

## Uønskede hendelser - roller og ansvar

Side 1 av 2

Dokumentplassering:

I.5.2.4-2

Godkjent dato:

24.02.2026

Revideres innen:

24.02.2027

Sist endret:

22.06.2026

Versjon:

2.01

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Kvalitet og pasientsikkerhet/Uønskede hendelser

ENDRINGER FRA FORRIGE VERSJON: []

**HENSIKT**

Dokumentet skal beskrive rutine for intern registrering og saksbehandling av uønskede hendelser. Slike hendelser skal registreres i [Kvalitetsportalen, som er](#) sykehusets interne meldesystem for uønskede hendelser.

Føringene i overordnet [policydokument](#) for uønskede hendelser er gjeldende, med fokus på læring og forbedring

**MÅLGRUPPE**

Alle ansatte, ledere og saksbehandlere.

**FREM GANGSMÅTE**

Prosedyren omfatter tre typer uønskede hendelser, i tillegg til forbedringsforslag. Det er viktig å velge riktig type hendelse ved registrering, da det etterspørres ulik informasjon for de ulike typer saker, samt at det er ulike rutiner for kategorisering og videre saksbehandling. En pasienthendelse og en HMS-hendelse kan i noen tilfeller ha en sammenheng. Det kan forekomme tilfeller en hendelse meldes to ganger, både som pasienthendelse og HMS-hendelse.

- **Pasienthendelse:** Uønsket hendelse med konsekvens eller som kunne hatt konsekvens for en pasient
- **HMS-hendelse:** Uønsket hendelse som har ført til, eller kunne ha ført til, skade eller sykdom på mennesker, skade på miljø eller materiell
- **Andre hendelser:** Uønsket hendelse for eksempel innen IKT, utstyr, bygning eller kjøkken, uten at det medført pasientskade eller hatt konsekvens for HMS
- **Forbedringsforslag:** Forslag til forbedring/idéer. Ledere kan ev. videreformidle aktuelle innspill til Idémottaket.

**Roller og ansvar i prosessen fra registrering til avsluttet behandling av en uønsket hendelse:**Alle ansatte

Enhver som oppdager en uønsket hendelse har både rett og plikt til å melde fra om dette. (Merk særlig Spesialisthelsetjenestelovers §3-3a og Helsepersonellovens §17.) Ved skade og uhell er alltid det viktigste å begrense skadens omfang og konsekvens, først for mennesker, dernest for materiell.


Den uønskede hendelsen registreres i modul for uønskede hendelser i Kvalitetsportalen.

Alle registrerte saker går først til nærmeste leder.

Den ansatte kan følge sine egne registrerte saker via «Mine registreringer» eller på «Min side» i Kvalitetsportalen.

Opgaver som tildeles i forbindelse med saksbehandling må svares ut innen frist som er satt.

Utarbeidet av: Kvalitetsnettverket v/Else Kristin Reitan og Vemund Gitlestad	Fagansvarlig: Kvalitetssjef Else Kristin Reitan	Verifisert av: []	Godkjent av: På vegne av fagdirektøren Mikkel Peter Høiberg	Dok.nr: D53753
---	--	----------------------	---	-------------------

 SØRLANDET SYKEHUS	<b>Uønskede hendelser - roller og ansvar</b>				Side: 2 Av: 2
Dokument-id: I.5.2.4-2	Utarbeidet av: Kvalitetsnettverket v/Else Kristin Reitan og Vemund Gitlestad	Fagansvarlig: Kvalitetssjef Else Kristin Reitan	Godkjent dato: 24.02.2026	Godkjent av: På vegne av fagdirektøren Mikkel Peter Høiberg	Revisjon: 2.01

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Kvalitet og pasientsikkerhet/Uønskede hendelser

Nærmeste leder vurderer:

1. Godkjenner eller avviser meldingen
2. Om saken skal følges opp og behandles i egen enhet (også stå som Ansvarlig leder (ref nedenfor))
3. Om saken tilhører en annen avdeling/enhet (overfører saken til leder for denne avdeling/enheten)
4. Om saken er meldepliktig til eksterne instanser (Statens helsetilsyn, Arbeidstilsynet o.a.)

*En melding kan avvises av nærmeste leder. Dette skal kun gjøres dersom hendelsen åpenbart ikke anses som relevant i et systemforbedringsperspektiv. Avvisning av en melding må begrunnes. Melder får automatisk tilbakemelding.*

Ansvarlig leder (sakens «eier»):

- Sørg for god saksbehandling av hendelsen. Dette innebærer involvering av andre ansatte så langt som nødvendig for å belyse hendelsen
- Kategoriserer
- Vurdér årsaker
- Iverksett korrigerende tiltak
- Evt oppnevner annen tiltaksansvarlig/innhent kommentarer (fra personell med særskilt kompetanse)
- Bekreft tiltak og sluttbehandle saken
- Oppfølging av HMS hendelser kontakte BHT ved behov
- Tilbakemelding til melder
- Ta stilling til evaluering av tiltak

Overordnet leder:

Pasienthendelser med faktisk og/eller potensiell konsekvens for pasient klassifisert som moderat, betydelig eller død) skal også til behandles av overordnet leder.

Kvalitets- og pasientsikkerhetsutvalg (KPU):

Når en pasienthendelse er behandlet av overordnet leder videreføres saken til klinikkens kvalitets- og pasientsikkerhetsutvalg (KPU), som må behandle saken før den kan lukkes av ansvarlig leder. Alle pasienthendelser med faktisk og/eller potensiell konsekvens for pasient klassifisert som moderat, betydelig eller død skal behandles i klinikkens KPU. Behandling i klinikkens arbeidsutvalg for KPU teller som behandling i KPU.

**Kryssreferanser**

[I.5.2.4-3](#)

[Alvorlige pasienthendelser etter Lov om spesialisthelsetjenesten § 3-3 a - melding og oppfølging](#)

[I.5.2.4-6](#)

[Straksmelding ved uønskede hendelser](#)

[I.5.2.4-12](#)

[Uønskede hendelser - policydokument](#)

[I.5.14.7.3-2](#)

[Uønskede hendelser - brukermanual](#)