

 Sykehuset i Vestfold	<i>Kvalitetssystem Overordnet nivå - Nivå 1</i>		<i>Dok.nr: 1.5.1.2.22</i>
	Avvikshåndtering i samhandling mellom kommunehelsetjenesten i Vestfold, - PIV og SiV		
Gjelder for: Hele SiV			
Hovedområde: Arbeidsprosesser	Utarbeidet / revidert av og ved: Samhandlingssjef Irene Jørgensen SiV HF og 12K kommunene i Vestfold	Revisjonsnr: 1.01	
Dokumenttype: Prosedyre	Godkjent av: Fagdirektør Halfdan Aass / []	Godkj. dato: 01.10.2009	

Utskrift er kun gyldig på utskriftsdato: 26.10.2009

1. HENSIKT

Sikre at avvik og uønskede hendelser som oppstår ved samhandling mellom SiV HF, PIV HF og Vestfolds 12 kommuner meldes og håndteres på en rett måte i organisasjonen slik at avvik ikke gjentas.

2. ANSVAR

Alle ansatte som oppdager et avvik/en uønsket hendelse har ansvar for å melde dette.

Ledere med personalansvar har ansvar for å gi avviket en forsvarlig saksbehandling og lukke avviket.

3. GENERELT

[Avviksmeldingsskjema mellom 12 K kommunene i Vestfold, SiV og PIV HF](#) og på www.siv.no under "Samhandling".

4. SAKSGANG

4.1 Avvikshåndtering som skal meldes til en kommune eller PIV HF:

Ansatt på SiV som oppdager avviket:

- Avviksskjema fylles ut elektronisk, skrives ut og sendes til nærmeste leder.

Nærmeste leder

- Fyller ut evt. supplerende opplysninger under beskrivelse av hendelsen.
- Oppretter en sak i e-phorte hvor følgebrev skrives. Avviksmeldingen lagres som vedlegg til følgebrev i e-phorte.
- Sender saken - UNNTATT OFFENTLIGHET – med følgebrevet til:
 - Aktuell kommune ved pleie og omsorgssjefen eller
 - Psykiatrien i Vestfold: PIV HF, Hovedkontoret, PB 2267, 3103 Tønsberg.
 - Sender kopi av skjemaet til Post- og dokumentasjonssenteret for lagring i e-phorte.

4.2 Avvikshåndtering som skal meldes til SiV HF:

Ansatt i kommunehelsetjenesten eller PIV HF som oppdager avviket:

- Avviksskjema fylles ut elektronisk, skrives ut og sendes til nærmeste leder.

Avviket mottas på SiV

- SiV mottar avviket i brev form, post- og dokumentasjonssenteret legger dette inn i e-phorte.
- Saken sendes ordinær tjenestevei i e-phorte til aktuell leder i SiV – der avviket oppsto.

Ansvarlig leder

- Fyller ut evt. supplerende opplysninger til avviket.
- Følger opp saken - også i forhold til den enkelte medarbeider.
- Sender evt. saken til behandling i nærmeste Kvalitetsrådsmøte dersom avviket er av mer alvorlig karakter.
- Går inn i e-phorte og legger inn følgebrev til saken når korrigerende tiltak er funnet. Disse må beskrives i avviksmeldingen.
- Sender avviksmeldingen med kommentarer til saken - UNNTATT OFFENTLIGHET + følgebrevet til den personen som har sendt avviket til SiV.