

 Sykehuset i Vestfold	<i>Overordnet nivå - Nivå 1</i> <i>Plassering: 1.6.8.1.3.2</i>	<i>Dok.nr: D12402</i>
	Samhandlingsavvik	
Gjelder for: Hele SiV		
Hovedområde: Pasientbehandling	Utarbeidet / revidert av: Samhandlingssjef Irene Jørgensen SiV HF og 12K kommunene i Vestfold	Revisjonsnr: 2.01
Dokumenttype: Prosedyre	Godkjent av: Anita Elisabeth Schumacher / []	Godkj. dato: 24.04.2014

Utskrift er kun gyldig på utskriftsdato

1. HENSIKT

Sikre at avvik og uønskede hendelser som oppstår i samhandlingen mellom SiV HF og kommunene i Vestfold meldes og håndteres på rett måte i den enkelte organisasjon slik at avvik ikke gjentas.

2. MÅL

Pasientene opplever at helsetjenesten i Vestfold er samordnet og preget av kontinuitet. Prosedyren skal medvirke til at sykehuset og kommunene lærer av hendelsene og at tjenestene forbedres og sikres.

3. 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.

Prosedyren forutsetter følgende:

- Sykehuset i Vestfold og kommunene i Vestfold har fungerende systemer for håndtering av avvik gjennom internkontrollsystemet
- Sykehuset og kommunene iverksetter nødvendige tiltak for å implementere denne prosedyre
- Aggregert informasjon om samhandlingsavvik rapporteres til samhandlingsutvalget og nødvendige tiltak iverksettes i den enkelte kommune og eller foretak
- Samhandlingsutvalget er ansvarlig for at denne prosedyre til enhver tid er oppdatert
- Sykehuset i Vestfold er sekretariat for Samhandlingsutvalget
- Sekretariat rapporter 2 ganger årlig til Samhandlingsutvalget og beskriver omfang, type avvik og tiltak for å sikre læring av hendelsene.
- Det er et lederansvar å iverksette tiltak for læring i og på tvers av organisasjonen

4. UTFØRELSE

- For å sikre at nødvendige strakstiltak blir iverksatt må det vurderes muntlig dialog om hendelsen.
- Alle avvik registreres på felles skjema tilgjengelig på www.siv.no av den som oppdager avviket
- Nærmeste leder sikrer at nødvendig informasjon er påført meldingen
- Skjema og eventuelt annen dokumentasjon sendes i post (pga pasientopplysninger) til aktuell enhet
- Avviket mottas og håndteres gjennom organisasjonens ordinære saksbehandling
- På bakgrunn av hendelsene kan Samhandlingsutvalget kontakte etablerte faggrupper eller nedsette arbeidsgrupper for iverksettelse av forbedringstiltak.

5. GENERELT

Avviksmeldingen sendes fra kommune til SiV HF:

Avviksmeldingen fylles ut elektronisk. Meldingen skrives ut og sendes per post merket UNNTATT FENTLIGHET til: Klinikkledeisen ved aktuell klinikk

Postmottak Sykehuset i Vestfold HF, Postboks 2168, 3103 Tønsberg

Avviksmeldingen sendes fra SiV HF til kommune i Vestfold

Avviksmeldingen fylles ut elektronisk.

Meldingen skrives ut og sendes per post merket UNNTATT OFFENTLIGHET til:

Aktuell kommune ved pleie og omsorgssjefen.

NB! Meldingen sendes via Post- og dokumentasjonssenteret for lagring i e-phorte.

5. REFERANSER

[Avviksmelding - uønsket samhandlingshendelse.](#)

[Pasient- og brukerrettighetsloven](#)

[Helsepersonelloven](#)

[Spesialisthelsetjenesteloven](#)