Helsefellesskapet Østfold
Et samarbeid mellom kommunene og Sykehuset Østfold

Retningslinje **Felles SØ**

Samarbeidsavtale - kommuner og sykehus Retningslinje nr. 18 - Rutine for håndtering av avvik fra retningslinjer godkjent av Samhandlingsutvalget

Endring siden forrige versjon

oppdatert nummer på retningslinjen

Formål

- Sikre at ansatte i sykehuset og i kommunene benytter system for klager og avvik etter rutiner godkjent av Strategisk samarbeidsutvalg (jf. myndighet i samarbeidsavtalen)
- Sikre at det etableres et system for lukking av avvik, læring og erfaringstilbakeføring
- Sikre fortløpende rapportering av avvik og muligheter til forbedring

Gjelder for

Samhandling mellom SØ og kommunene etter myndighet gitt Strategisk samarbeidsutvalg i medhold av gjeldende samarbeidsavtale

Generelt

- Rutinen bygger på linjeansvaret som er nedfelt i hver kommune/ sykehuset
- Øverste leder i hver kommune/ administrerende direktør i sykehuset utpeker ansvarlig for å etablere og iverksette systemer for implementering av godkjente rutiner (jf. samarbeidsavtalen)
- Avvik i forhold til samarbeidsavtale og vedtatte rutiner tilligger den enkelte kommune/ sykehuset og fremmes overfor den annen part
- Rådgiver i samhandlingsavdelingen (Sykehuset Østfold) inngår i sekretariat for Strategisk samarbeidsutvalg og fungerer som koordinator for avvikshåndteringen
- Medlemmene i Strategisk samarbeidsutvalg kan på bakgrunn av gjentagelser/ systemutfordringer ta opp aktuelle saker til drøfting i utvalget

Fremgangsmåte

Avvikshåndtering

- Felles avviksskjema vedtatt av Strategisk samarbeidsutvalg benyttes V02
- Partene må gjerne registrere avvik i sitt elektroniske avvikssystem, ta utskrift av dette og sende det som vedlegg til felles avviksskjema
- Før et avvik fremmes bør det være muntlig kommunikasjon mellom partene.
- Selv om det ikke er et avvik på avtalen kan man allikevel bli enige om å sende avviksskjema fordi temaet har allmenn interesse for læring og forbedring
- Avvik fremmes så raskt som mulig overfor den annen part og sendes via nærmeste overordnede
- Nærmeste overordnede vurderer om det er et samhandlingsavvik som skal sendes til sekretariatet for Strategisk samarbeidsutvalg V02
- Rask saksbehandling er viktig for læringsutbyttet. Den avviket er rettet mot skal sørge for å lukke avviket og sende svar til melder i løpet av 30 dager. Hvis avviket ikke kan lukkes innen fristen sendes melding til den som har meldt avviket med beskjed om når svar forventes å foreligge.
- Sekretariatet for Strategisk samarbeidsutvalg sender avvik/ klage til riktig instans i kommunen/ sykehuset og sørger for at samhandlingskontakt i kommunen/ aktuell avdelingssjef i sykehuset er orientert
- Sekretariat for Strategisk samarbeidsutvalg følger opp at avvik lukkes/ tilbakemelding blir gitt.
- Originalt avviksskjema eller utskrift av skannet original skal følge hele saksbehandlingen (fra/ tilbake til klager) – ta kopi til eget bruk

Rapportering

- Sekretariat for Strategisk samarbeidsutvalg legger fram statistikk over meldte avvik for utvalget som egen rapport for hver måned. I tillegg lages en årsrapport.

Evaluering

- Rutine med tilhørende skjema for avviksrapportering evalueres samtidig med melderutiner/ mindre endringer kan foretas fortløpende etter vedtak i Strategisk samarbeidsutvalg
- Avviksmeldingene skal danne grunnlag for erfaringstilbakeføring, kompetanseheving og revisjon av prosedyrer/ rutiner

Informasjon

- Informasjon om beslutningene/ vedtak om rutiner tilligger Strategisk samarbeidsutvalg - praktisk ivaretatt gjennom sekretariatet og sendes samhandlingskontaktene.

Tvister

Tvister om forståelse av denne rutinen drøftes og avgjøres av Strategisk samarbeidsutvalg

Referanser

-

Vedlegg

V02	Vedlegg 18.1 til retningslinje 18 - Avviksmeldingsskjema (F/3.5.2-17)

Slutt på Retningslinje