

 <b>Sykehuset i Vestfold</b>	<i>Overordnet nivå - Nivå 1</i> <i>Plassering: 1.6.8.1.3.2</i>	<i>Dok.nr: D12402</i>
	<b>Samhandlingsavvik</b>	
<b>Gjelder for: Hele SiV</b>		
<b>Hovedområde:</b> <b>Pasientbehandling</b>	<i>Utarbeidet / revidert av: FSU-KT</i> Faglig Samarbeidsutvalg Kvalitet og Tjenesteutvikling	<i>Revisjonsnr:</i> <b>3,0</b>
<b>Dokumenttype:</b> <b>Prosedyre</b>	<i>Godkjent av: SSU</i>	<i>Godkj. dato:</i> <b>22.09.2022</b>

*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 virksomhetene slik at tjenestekvalitet bedres, pasientsikkerhet økes og avvik ikke gjentas.

Avvik er brudd på lover, forskrifter og rutiner, mens en uønsket hendelse er noe som kunne ha ført til en ulykke eller skade.

## 2. MÅL

Pasientene opplever helsetjenesten i Vestfold som samordnet og preget av kontinuitet. Prosedyren skal medvirke til at sykehuset og kommunene lærer av hendelser slik at tjenestene kan forbedres.

## 3. ANSVAR

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

Ledere har ansvar for saksbehandling og utbedring av forholdet. Prosedyren stiller følgende krav :

- Strategisk Samhandlingsutvalg (SSU) er ansvarlig for at denne prosedyre til enhver tid er oppdatert
- Sykehuset- og kommunene i Vestfold har fungerende systemer for håndtering av avvik gjennom egne internkontrollsystem (jmf Forskrift om ledelse og kvalitet)
- Sykehuset og kommunene iverksetter nødvendige tiltak for å implementere denne prosedyre og system for å holde oversikt over håndtering. Sykehuset i Vestfold har utviklet et verktøy for innsamling av data på hvor mange samhandlingsavvik som er meldt mellom sykehuset og kommunene.
- Faglig Samarbeidsutvalg for kvalitet og tjenesteutvikling (FSU-KT) rapporterer årlig til SSU.
- Det er et lederansvar å iverksette forbedringstiltak for læring i egen virksomhet.

## 4. UTFØRELSE

- Nødvendige strakstiltak for håndtering av hendelsen iverksettes.
- Den som oppdager avviket registrere dette på felles skjema tilgjengelig på [www.siv.no](http://www.siv.no)
- Nærmeste leder sikrer at nødvendig informasjon er nedtegnet i avviksmeldingen.
- Skjema og eventuelt annen dokumentasjon sendes til aktuell enhet (elektronisk dokumentutveksling).
- Avviket håndteres og besvares av virksomheten.
- På bakgrunn av hendelsene kan Strategisk Samhandlingsutvalg kontakte etablerte faggrupper eller nedsette arbeidsgrupper for iverksettelse av forbedringstiltak.

## 5. GENERELT

**Avviksmeldingen sendes:** Postmottak Sykehuset i Vestfold HF, Klinikkledeisen ved aktuell klinikk  
 Postboks 2168, 3103 Tønsberg eller til Postmottak i aktuell kommune.

## 5. REFERANSER

[Avviksmelding - uønsket samhandlingshendelse.](#)

[Pasient- og brukerrettighetsloven](#)

[Helsepersonelloven](#)

[Spesialisthelsetjenesteloven](#)

[Forskrift om ledelse og kvalitet](#)

Utskrift er kun gyldig på utskriftsdato