# Innhold

[Innhold 1](#_Toc256000000)

[1 Hensikt 1](#_Toc256000001)

[2 Sekretariatets sammensetning 1](#_Toc256000002)

[3 Roller, ansvar og oppgaver i sekretariatet 1](#_Toc256000003)

[4 Saksbehandling 2](#_Toc256000004)

[5 Referanser 3](#_Toc256000005)

[6 Forankring 3](#_Toc256000006)

[7 Endringer siden forrige versjon 3](#_Toc256000007)

# Hensikt

Helse Bergen er i henhold til spesialisthelsetjenesteloven § 3-4 pålagt å ha et kvalitets- og pasientsikkerhetsutvalg. Hensikten med dette dokumentet er å gi en oversikt over roller, ansvar og oppgaver for sekretariatet og gangen i saksbehandlingen i [Sentralt kvalitets- og pasientsikkerhetsutvalg](http://innsiden.helse-bergen.no/komiteer/KPU/Sider/default.aspx) (KPU).

# Sekretariatets sammensetning

KPU ledes av administrerende direktør. Fagdirektør har overordnet ansvar for saksforberedelser og saksframlegg, og seksjonsleder for Pasientsikkerhet i Forsknings- og utviklingsavdelingen leder sekretariatet for KPU.

# Roller, ansvar og oppgaver i sekretariatet

| **Rolle** | **Ansvar** |
| --- | --- |
| Administrerende direktør (AD) | Godkjenner saksliste til KPU-møtene og leder møtene |
| Fagdirektør | Saksansvarlig for saksliste som forberedes til KPU-møtene.  Ansvarlig for å innkalle til møte med AD for gjennomgang av saksliste 3-7 dager før KPU-møtet:   * Deltakere i møtet er AD, fagdirektør og sekretariatsleder * Formål er å gjøre AD kjent med sakene og vedtaksforslag, justere saksliste, framlegg og forslag til vedtak mv. |
| Sekretariatsleder (seksjonsleder for Pasientsikkerhet eller den som er bemyndiget) | Delegert ansvar som sekretariatsleder fra fagdirektør:   * Leder møtene i sekretariatet slik at problemstillinger og saker blir godt belyste og det er trygt å komme med innspill, samtidig som det sikres progresjon i arbeidet * Ansvarlig for saksliste og saker som forberedes til KPU * Veilede saksbehandlerne i utformingen av saksinnmelding og vurdere når saken er godt nok forberedt * Utarbeide forslag til årsrapport for og evaluering av KPU til første møte i påfølgende år |
| Sekretariat | Sekretariatet skal være tverrfaglig sammensatt med en fast kjerne på 6 personer, og skal sikre tverrfaglig samarbeid for å få et best mulig resultat i saksbehandlingen. Sekretariatet består i hovedsak av stabsressurser fra FoU-avdelingen og Seksjon for pasientsikkerhet, men kan også trekke med seg ressurser fra andre staber og kliniske enheter ved behov.   * Sekretariatet møtes ukentlig for å sikre progresjon og rom for innspill og samarbeid i saksforberedelsene * Saksbehandlerne skal være godt forberedt på egne saker, og presentere problemstillinger på en kort og konsis måte |
| Listefører | Listefører utpekes av sekretariatsleder og har følgende ansvar og oppgaver:   * Ansvar for møteinnkallinger til utvalgssekretariatet og koordinerer sakslisten * Oversikt over prosesser i saksbehandlingen * Følge opp at saker settes på saksliste i hht. beslutninger i sekretariatet og som oppfølging av vedtak i KPU * Sikre at saker kommer på saksliste til rett tid * Gjennomføre kvalitetskontroll på saksliste til KPU og saksfremlegg * Oppdatere intranettside og administrasjon av arbeidsflate og saksframlegg på Teams * Skrive referat fra KPU-møtene, sende ut til kommentarer/godkjenning og publisere godkjente referat på Teams * Sikre at arkivverdige dokumenter knyttes til saksmappe i Elements * Ha dialog med Foretakssekretariatet om møtetidspunkt for sentralt KPU gjennom året |
| Saksbehandler | Saksbehandler for de enkelte sakene pekes ut av sekretariatsleder, og har følgende ansvar og oppgaver:   * Melde om, forberede, presentere og følge opp saker til/fra KPU som beskrevet under saksbehandling under * Bidra i saksbehandling om andre saker som en kollega er saksbehandler for, både med fakta, vurderinger/diskusjon, formuleringer, korrektur og presentasjon |

# Saksbehandling

| **Saksbehandling** | **Beskrivelse** |
| --- | --- |
| Forberedelse av saker | * Ny sak registreres av sekretariatet og saksbehandler tildeles * Det settes en tentativ frist for når saken skal være klar til behandling i KPU * Endelig frist for ferdigstilling av saksdokumenter, inklusive presentasjon av saken (lysbilder mv.) er innen utgangen av onsdag uken før KPU-møtet |
| Presentasjon av saker | * Presentasjonen i KPU skal være kort og konsis med bruk av tabeller og figurer, og lede opp til en god diskusjon hvor KPU-medlemmene får komme med synspunkt. * Saksbehandler som har invitert innledere fra klinikker mv. til en sak i KPU skal følge opp disse med gjennomgang av saken og presentasjonen før selve KPU-møtet |
| Oppfølging av saker | * Saksbehandler må påse at utkast til referat fra KPU-møtet referatet er korrekt og tilstrekkelig, eventuelt gi tilbakemelding til sekretariatet om feil eller mangler * Saksbehandler må også merke seg om det er punkter i vedtaket som krever oppfølging der saksbehandler vi ha ansvar for at dette blir overført til riktig oppfølgningsinstans Det er derfor ønskelig at saksbehandler deltar i første sekretariatsmøte etter at egen sak har vært behandlet i KPU * Saksbehandler som hadde saken i første runde, har ansvar for å følge opp saken i senere møter |

# Referanser

Interne referanser

|  |  |
| --- | --- |
| [1.1.7.2-01](https://kvalitet.helse-bergen.no/docs/pub/dok56079.htm) | [Sentralt kvalitets- og pasientsikkerhetsutvalg - mandat og sammensetning](https://kvalitet.helse-bergen.no/docs/pub/dok56079.htm) |

Eksterne referanser

|  |
| --- |
| [1.13.9 Forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helse- og omsorgstjenesten](https://lovdata.no/LTI/forskrift/2016-10-28-1250) |

# Forankring

Forlenget gyldighet til 20.03.2025

# Endringer siden forrige versjon

Forlenget gyldighet til 20.03.2025