

Kategori: Ledelse og styringssystem/Kvalitet og pasientsikkerhet	Gyldig fra/til:05.07.2024/05.07.2025
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Ledelse og styringssystem	Versjon: 2.00
Godkjenner: Hatletvedt, Lasse	[]
Dok. ansvarlig: Lasse Hatletvedt	Dok.id: D70065

Innhold

1	Hensikt	1
2	Ansvar	1
3	Gjennomføring.....	1
	3.1 Brev fra Stasforvalteren	1
	3.2 Saksbehandler i Elements.....	2
	3.3 Uttalelser i henhold til forespørsel fra Statsforvalteren	2
	3.4 Videre saksgang	2
4.	Referanser.....	3
5.	Forankring.....	3

1 Hensikt

Prosedyren beskriver Helse Bergen sin rutine for håndtering av tilsynssaker som gjelder flere nivå 2-enheter. Det særskilte med disse sakene er:

1. Behovet for koordinering internt mellom involverte enheter i Helse Bergen
2. Statsforvalteren sitt ønske om å motta all dokumentasjon fra Helse Bergen samlet.

2 Ansvar

Følgende aktører er involvert i håndtering av tilsynssaker som gjelder flere nivå 2-enheter:

1. Involverte nivå 2-enheter (oppgift i brev fra Statsforvalteren): Utarbeider svar på spørsmål fra Statsforvalteren og koordinerer sine svar før oversendelse til Statsforvalteren.
2. Dokumentasjonsavdelingen v/Seksjon for fag og utvikling: Henter ut kopi av komplett pasientjournal fra alle avdelinger, i tråd med forespørsel fra Statsforvalteren. I tillegg til andre relevante dokumenter, som involverte enheter ønsker inkludert i forsendelsen.
3. Foretakssekretariatet: Står for praktisk koordinering av dokumentinnsamling og endelig elektronisk oversendelse av dokumentene fra nivå 2-enhetene til Statsforvalteren.

3 Gjennomføring

3.1 Brev fra Stasforvalteren

Brev fra Statsforvalteren blir lagt i Elements og fordelt til Foretakssekretariatet.

Statsforvalteren skriver ofte:

«Kopi av komplett pasientjournal frå alle avdelingar frå og med dato til d.d. Med komplett journal meiner vi både legenotat og journalnotat frå andre involverte faggrupper. Vi ber også om kopi av alle andre relevante dokument frå den aktuelle perioden, som ikkje går fram av journalutskrifta. Dette kan mellom anna vere vedtak, elektroniske meldingar, legemiddellister, kurver, laboratorieark, EKG, røntgenrekvisisjonar og -svar, histologisvar, overvakingsskjema, kartleggingar, tilvisingar, epikriser, møtereferat og pasientinformasjon.»

Merk: Unntaksvis kan Statsforvalteren sende brev enkeltvis til involverte nivå 2-enheter. Nivå 2-enhetene må da formidle til Foretakssekretariatet at dette er en sak som krever koordinering, i tråd med denne rutinen.

Med komplett journal menes... (kommer).

3.2 Saksbehandler i Elements

Foretakssekretariatet står som saksbehandler i Elements og setter de aktuelle nivå 2-enhetene, samt Dokumentasjonsavdelingen v/Seksjon for fag og utvikling, på kopi.

Foretakssekretariatet legger inn et intern notat i Elements til de aktuelle nivå 2-enhetene:

Vedlagte tilsynssak omfatter (nivå 2-enheter).

Da Statsforvalteren har bedt om at all dokumentasjon til en tilsynssak blir sendt samlet fra Helse Bergen, ber vi om at dere legger inn uttalelse fra deres avdelinger i Elements (med svar på punkt 2, 3 og 4) innen (dato). Dokumentene vil ligge samlet i Elements til gjennomsyn for alle involverte enheter, inntil frist for oversendelse til Statsforvalteren den (dato).

Foretakssekretariatet vil ved nådd frist ta ansvar for å sende dette samlet til Statsforvalteren.

Dokumentasjonsavdelingen vil ved nådd frist oversende sende komplett pasientjournal fra alle avdelingene (ref. punkt i forespørsel) til Statsforvalteren via elektronisk løsning. Dersom nivå 2-enheterne ønsker at ytterligere dokumentasjon fra journal skal inngå i forsendelsen til Statsforvalteren, må Dokumentasjonsavdelingen få beskjed om dette.

Foretakssekretariatet sender epost med lenke til sak i Elements til aktuelle nivå 2-enheter.

3.3 Uttalelser i henhold til forespørsel fra Statsforvalteren

Involverte nivå 2-enheter utarbeider uttalelser i henhold til forespørsel fra Statsforvalteren, og legger disse inn på den aktuelle saken i Elements.

Frist for å gjøre dette blir satt til tre arbeidsdager før frist for oversendelse til Statsforvalteren. Dette gir alle parter anledning til å orientere seg i uttalelsene som blir gitt fra andre involverte enheter.

NB! Uttalelsene skal ikke ekspederes av enhetene selv. Sett status til *Ferdig* i Elements, og gi beskjed til Foretakssekretariatet om at brevene er klare. Foretakssekretariatet vil sørge for at alle nivå 2-enheterne får lesetilgang til de aktuelle dokumentene.

Hvis minst en av de involverte nivå 2-enhetene mener det er behov for et koordineringsmøte, meldes dette til Foretakssekretariatet. Foretakssekretariatet sender da ut en innkalling til aktuelle nivå 2-ledere.

3.4 Videre saksgang

Foretakssekretariatet ber Dokumentasjonsavdelingen v/Seksjon for fag og utvikling om å sende kopi av komplett pasientjournal direkte i Statsforvalterens elektroniske meldingsportal (se *Dokumentasjonsavdelingens egen rutine for sending av tilsynssaker til Statsforvalteren*). I tillegg kan involverte nivå 2-enheter be om at ytterligere dokumentasjon fra journal blir inkludert i forsendelsen.

Tidspunkt for oversendelse skal være fristen gitt av Statsforvalteren, med mindre annet blir kommunisert fra Foretakssekretariatet (se merknad i Elements).

Når fristen satt av Statsforvalteren er nådd, sender Foretakssekretariatet den samlede dokumentasjonen fra involverte nivå 2-enheter til Statsforvalteren. Sammen med dokumentasjonen sendes det et følgebrev.

Videre saksgang avhenger av Statsforvalterens tilbakemelding. Her følges vanlig prosedyre for fordeling av saker i Elements, og nivå 2-enhetenes oppfølging av disse.

4. Referanser

Interne referanser

[1.1.8.6-01](#)

[Flytskjema for oppfølging av eksterne tilsyn](#)

[1.1.8.6-03](#)

[Oppfølging av eksterne tilsyn og revisjoner](#)

Eksterne referanser

5. Forankring

Behandlet i Sentralt Kvalitets og pasientsikkerhetsutvalg [K- sak 26/2021](#), september 2021.