

 HELSE BERGEN Haukeland universitetssjukehus	Sentralt kvalitets- og pasientsikkerhetsutvalg - saksbehandling	
Kategori: Ledelse og styringssystem/Kvalitet og pasientsikkerhet	Gyldig fra/til: 20.09.2024/20.03.2025	
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Ledelse og styringssystem	Versjon: 1.03	
Godkjenner: Marta Ebbing	Retningslinje	
Dok. ansvarlig: Farsund, Pål	Dok.id: D73281	

Innhold

Innhold	1
1 Hensikt	1
2 Sekretariatets sammensetning	1
3 Roller, ansvar og oppgaver i sekretariatet	1
4 Saksbehandling	2
5 Referanser	3
6 Forankring	3
7 Endringer siden forrige versjon	3

1 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](#) (KPU).

2 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.

3 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

Rolle	Ansvar
	- 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

4 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

Saksbehandling	Beskrivelse
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 oppfølgingsinstans 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

5 Referanser

Interne referanser

[1.1.7.2-01](#)

[Sentralt kvalitets- og pasientsikkerhetsutvalg - mandat og sammensetning](#)

Eksterne referanser

[1.13.9 Forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helse- og omsorgstjenesten](#)

6 Forankring

Forlenget gyldighet til 20.03.2025

7 Endringer siden forrige versjon

Forlenget gyldighet til 20.03.2025