

Uønskede hendelser - Saksbehandling Sifra

D43026

Utgave:
2.05

Gjelder fra:
22.05.2025

Side 1 av 3

Motta uønsket hendelse/forbedringsforslag til behandling

- E-post mottas fra EK-systemet når uønskede hendelser/forbedringsforslag skal behandles
- Klikk på aktuell hendelse, det pekes direkte til fanen Beskrivelse

Pasient-hendelse - Pas 2019 / 3582

Reg. dato: 20.10.2019 Status: Hos tiltaksansvarlig / saksbehandler

Saken gjelder: Test

Lagre

Beskrivelse Hendelsestype Annen info Årsak Meldt til Tiltak / Oppgaver DKPU Vedlegg / Referanser

Hendelsestidspunkt 20.10.2019 14:11

Sted for hendelsen Eget sykehus (Sykehuset Innlandet)

Beskrivelse

Test

Strakstiltak

Test

Forslag til tiltak

Melders årsaksbeskrivelse

Melders stillingskategori Bioingeniør

Konsekvens for pasient Ingen

Pasientens navn

Pasientens personnr

Pasientens fødselsdato

Pasientens kjønn Ikke kjent

Frist for neste handling 27.10.2019

Meldt av Torhild Liverud

Melders epost torhild.liverud@sykehuset-innlandet.no

Meldt fra avd./enhet Testavdeling SI

Nærmeste leder Torhild Liverud

☒ Godkjent av nærmeste leder

Ansvarlig avd./enhet Testavdeling SI

Tiltaksansvarlig Torhild Liverud

Saksbehandler

☐ Ferdig behandlet av saksbehandler

☐ Ferdig behandlet av tiltaksansvarlig

Overordnet leder Alice Beathe Andersgaard

☐ Ferdig behandlet av overordnet leder

DKPU Leder Sigrid Rui

DKPU Sekretær Torhild Liverud

☐ Ferdig behandlet i DKPU

Lukkes av Leder Testavdeling SI (Torhild Liverud)

☐ Lukket

Hendelse andre kan lære av

- Basismelding fra melder vises på venstre side i dette bildet. Meldingen kan redigeres av leder ved hjelp av ikonet . Skriv inn endringene i bildet som kommer opp og trykk lagre. Opprinnelig melding gjenfinnes ved å trykke på samme ikon, historikken blir lagret.
- Lederlinjen har tilgang til pasientens navn og fødselsnummer, andre brukere får opp feltene som gradert

Vurdering av innkommet hendelse

- Nærmeste leder til melder har to valg
 - hendelsen avvises
 - hendelsen godkjennes
- Avvisning av hendelse/forbedringsforslag skjer ved å trykke på ikonet . Det vises et eget bilde der begrunnelse skrives. Når avvisningen lagres vil det sendes en e-post til melder med begrunnelse for avvisningen.
- Ved godkjenning av hendelse/forbedringsforslag fyller nærmeste leder ut fanene Hendelsestype/Hendelsen gjelder, Annen info/Konsekvens, Årsak og Meldt til og krysser av i boksen: ☒ Godkjent av nærmeste leder

- Nærmeste leder vurderer hvem som kan gjøre forbedringsarbeidet (tiltaksansvarlig) og korrigerer evt. ansvarlig enhet/avd. Organisasjonstreet fremkommer ved å trykke  i tekstboksen. Aktuell leder fylles ut automatisk.
 - Tiltaksansvarlig kan velge saksbehandler hvis ønskelig og evt. endre frist (default = 1 uke). Oversikt over saksbehandlere fremkommer ved å trykke ikonet .
 - Følg fanene trinnvis for videre saksbehandling. Det er mulig å overprøve valgene som nærmeste leder har haket av ved godkjenningen.
 - Når saksbehandlingen er gjennomført, hakes det av i aktuell rute. Tiltaksansvarlig kan hake av i sin rute selv om saksbehandler ikke er ferdig med behandlingen, men da har ikke saksbehandler mulighet for å behandle saken videre.
 - ☐ Ferdig behandlet av saksbehandler
 - ☐ Ferdig behandlet av tiltaksansvarlig
 - Hendelsen går til lukkeansvarlig som vurderer tiltakene og lukker saken. Lukkeansvarlig må fylle ut feltet «Tilbakemelding til melder ved lukking» (under fanen Tiltak/Oppgaver), og hake av i sin rute når ferdig. Det går automatisk tilbakemelding til melder med teksten som er fylt ut i feltet. NB! Melder har ikke lesetilgang til saken.
 - ☐ Lukket
 - Hak av i boksen «Hendelse andre kan lære av» dersom hendelsen har læringseffekt på tvers i organisasjonen. Dette er en manuell avhaking, og lukkeansvarlig eller DKPU-leder/sekretær har ansvar for å bringe hendelsen videre til aktuelt nivå.
 - ☐ Hendelse andre kan lære av
- NB! Alle endringer må lagres

Spesielt for Fanen Tiltak

- Under saksbehandling beskrives tilleggsopplysninger til saken, evt. kommentarer fra overordnet leder
- Tiltaksansvarlig/Saksbehandler beskriver vedtatte og gjennomførte tiltak. Tiltaksansvarlig/Overordnet leder evaluerer tiltakene for å vurdere effekt.
- Tiltaksansvarlig/Saksbehandler kan opprette oppgaver. F. eks. kommentarer til saken eller praktiske gjøremål.

Spesielt for Fanene DKPU og AMU

- Kommentarer fra behandlingen i DKPU/ AMU legges i denne fanen

Spesielt for fanen Vedlegg/referanser

- Vedlegg kan lastes opp ved å trykke på valget legg til /fjern
- Referanser kan kobles til meldingen ved å trykke på valget rediger referanser

Referanser

[SI/01.02.03-01](#) Brukerveiledning - Uønskede hendelser SIfra
[SI/07-01](#) Uønskede hendelser - Generell saksbehandling

Utgave: 2.05	Uønskede hendelser - Saksbehandling SI fra	D43026 Side 3 av 3
-----------------	---	-----------------------

[SI/07-02 Uønskede hendelser - Registrer hendelse](#)