

Prosedyre for melding av avvik i henhold til samarbeidsavtalen mellom Jæren DPS og kommunen.

1. Hensikt

Å kunne drive kvalitetsforbedrende arbeid gjennom lukking av avvik/uønskede hendelser i henhold til samarbeidsavtalen, og etablere rutiner som gjør at lignende feil ikke skjer igjen

2. Definisjon

Prosedyresvikt i henhold til samhandlingen mellom Jæren DPS og kommunen, er uønskede hendelser som oppstår i henhold til samarbeidsavtalens innhold.

3. Ansvar

Avvik/uønsket hendelse meldes der avviket oppdages og meldes tjenestevei.

4. Rutine

Ved avvik oppstått ved Jæren DPS

1. Kommunen melder avvik ved å sende sitt avviksskjema til Jæren DPS v/direktør, p.b. 163, 4349 Bryne
Avviksskjemaet skal beskrive hvilket punkt i avtalen avviket relateres til, evt. hvilken enhet avviket er knyttet til og evt. strakstiltak
2. Direktøren er ansvarlig for å registrere, behandle og lukke avviket

Ved avvik oppstått i kommunen

1. Jæren DPS v/den aktuelle enhet sender avvik på skjema som finnes i WIKS til den aktuelle kommune ved Rådmannen.
2. Kopi av meldte avvik sendes til direktør v/Jæren DPS

5. Dokumentasjon

Hver part presenterer selv sine avvik fortløpende i Forum for psykiatri på Jæren

21.2.2011

Prosedyren er tilpasset for Jæren DPS v/Elisabeth Sortland Sande etter mal fra SUS