

 Alta kommune	Prosedyre for avvikshåndtering i forbindelse med legemiddelhåndtering								
	<i>Fagområde</i>	<i>Tema</i>	<i>Sektor/ avdeling/ virksomhet</i>	<i>Kvalitetssikring Internkontroll nr.</i>	<i>Utstedt av/ Dato</i>	<i>Revidert Dato/av</i>		<i>Godkjent av/ Dato</i>	
	Kvalitetssikring	Legemiddelhåndtering	Helse- og sosial		Febr.09				

Til den ansatte

I Alta kommune er vårt utgangspunkt at alle meldinger om avvik antas å være et viktig del av arbeidet med å forbedre våre tjenester. Det er derfor viktig at alle fokuserer på at avviksregistreringens formål er å forbedre tjenesten, og ikke å finne syndebukker. Det er viktig at du som ansatt skriver avviksmeldinger slik at man får et godt grunnlag for å vurdere om vi utfører våre oppgaver slik vi skal.

Å skrive avviksmeldinger er ikke å sladre på dine kolleger!

Nedenfor finner du en oppskrift på hvordan du skal skrive avviksmelding og hva som regnes som avvik. I tillegg får du noe informasjon om hvordan dine leder skal følge opp avviket.

Generell definisjon av avvik:

Avvik defineres som brudd på kvalitetskrav, sett i forhold til

- gjeldende lover
- forskrifter
- prosedyrer
- rutiner.

Feil og mangler på utstyr, instrumenter og maskiner, og/eller brudd på krav og etterlevelse av rutiner og prosedyrer, betegnes som avvik. Avvik kan også være feil og mangler ved systemet, f.eks. ved enkelte skriftlige rutiner eller prosedyrer. Det vil også betegnes som avvik om pasienter skader seg eller andre/våre ansatte skades som følge av brudd på ovennevnte.

Avvik i forhold til legemiddelhandtering:

Det er bestemt at følgende skal regnes som avvik i forhold til legemiddelhandtering:

- Feil i dosett; både ved mangler av medikamenter, feil medikamenter, for mye medikamenter. NB! Dette gjelder også om man oppdager feil i dosett ved dobbelkontroll
- Funn av medikamenter hos pasienter: eks på pasientrom, oppholdsrom ol
- Feil administrering av medikamenter, eks knusing, at tablettene er tatt med /uten mat/vann ol
- Utlevering; til feil tid, til feil pasient, feil medikament
- Glemt å gi medikamenter
- Feil oppbevaring av medikamenter

Framgangsmåte når avvik oppdages:

Når avvik oppdages må den som oppdager avviket/feilen selv vurdere hvordan avviket skal behandles der og da. Dette på bakgrunn av at avvik kan kreve både strakstiltak, og korrigerende tiltak. Om du er usikker på hvordan avviket skal behandles/ hvilke tiltak du skal iverksette må du søke råd hos andre ansatte, leder, el lignende.

Strakstiltak vil si å rette opp feil og mangler her og nå, eks kontakte lege ved overdose, sørge for at riktig medikament legges i dosetten, destruere medikamenter man finner på

oppholdsrom og lignende. Det er viktig at hver virksomhet blir enige om når det er aktuelt å iverksette strakstiltak, hvem som skal gjøre det, og hvilke tiltak som skal iverksettes.

Korrigerende tiltak er tiltak man iverksetter for å forhindre at lignende avvik skjer igjen. Eksempelvis endre skriftlige rutiner, sørge for bedre opplæring, sjekke ut hvorfor feil skjer og lignende.

Når du har utført strakstiltak er det viktig at du skriver avviksmeldingen så raskt som mulig etterpå.

Melding av avvik/utfylling av avviksskjema

Hvem skal melde avvik

Den ansatte som oppdager avviket er ansvarlig for å skrive/fylle ut avviksmelding. Muntlig melding til andre ansatte eller leder er ikke tilstrekkelig.

Utfylling av avviksskjema for den ansatte:

- **Avviksskjema utarbeidet februar 09 skal benyttes til utfylling.**
- Avviket beskrives så detaljert som mulig, særlig viktig er det å få med korrekt dato og klokkeslett
- Det beskrives nøye hva man gjorde når avviket ble oppdaget.
- Den ansatte bør forsøke å beskrive hva som skal til for å forhindre at lignende hendelse skal skje igjen.

Oppfølging av avvik fra leder

Oppfølging og utfylling av avviksskjema for leder/stedfortreder:

- Leder må sjekke at skjemaet er korrekt utfyllt av den ansatte, om ikke så må den ansatte kontaktes snarest for å få fylt ut skjemaet korrekt.
- Om navnet på den/de ansatte som var involvert i avviket ikke er fylt på eller ikke er kjent har leder ansvar for å finne ut av hvem som var involvert. Dette gjøres ved å sjekke arbeidsliste, turnus el lignende.
- Etterpå fylles leders vurdering av hendelsen og de iverksatte tiltakene inn.
- Den som melder avviket skal ha informasjon om hva som gjøres med meldingen, enten ved kopi av utfyllt melding fra leder eller på annen måte.
- Den som var involvert i avviket/skyld i avviket skal gjøres kjent med avviksmeldingen enten muntlig eller ved kopi av avviket. om avviket
- Leder må sjekke at avviket er omtalt i pasientens journal om avviket er direkte pasientrelatert.

NB! Følgende avvik skal sektorleder/leder for helse og sosial, samt avdelingsleder ha informasjon om umiddelbart etter at hendelsen ble kjent for leder

- Hendelser som har medført alvorlige skader på pasienter/egne ansatte
- Hendelser som kunne medført alvorlige skader på pasienter/egne ansatte
- Hendelser det antas at media/publikum vil kunne være interessert i.

Mer info om avvikshandtering:

Avvikshandtering og oppfølging av avvik skal være tema på alle personalmøter/virksomhetsmøter som holdes av leder. I tillegg skal avvikshandtering tas opp på ledermøtene i avdelingen, og også i sektorleders ledergruppe.