

Vedlegg 1

Plan for oppfølging av pasient/pårørende og medarbeidere ved alvorlig uønsket hendelse

Pasientens navn evt HPR nrSaksnummer:

	Oppgaver		Ansvar	Status
1	Organiser oppfølgingen av pårørende og medarbeidere	Første kontakt umiddelbart etter hendelsen. Dvs et <u>aktivt initiativ til oppfølging</u> av pårørende og medarbeidere.	Leder	
2	Melde hendelsen i internt avvikssystem og § 3-3a melding til helsetilsynet via melde.no	Avklar om dette gjøres av leder eller involverte helsepersonell	Leder	
3	Opprett pasientansvarlig lege evt kontaktperson	Registreres i DIPS. Ansvar for å kontakte pasient/pårørende på avtalte tidspunkter, og informere om hva man så langt har kommet frem til		
4	Dokumentasjon av hendelsen. Hvilken informasjon som er gitt skal dokumenteres i journal i sann tid.	Informasjonen kan gis ved møte, muntlig eller skriftlig. Dersom informasjon utelates eller tenkes gitt på et senere tidspunkt, bør årsaken til dette dokumenteres i pasientjournalen.		
5	Første debrifing med involverte medarbeidere:	Snarest, helst innen 24 timer. Skriv ned hendelsesforløpet. se «Oppfølging av medarbeidere»	Leder	
6	Første debrifing med pårørende og involverte medarbeidere	Helst innen 24 timer. Avklar om dette gjøres av leder eller involverte helsepersonell. Sjekkliste 3		
7	Vurder om informasjon skal ut i seksjon, avdeling, klinikk			

Ansvarlig for sjekklisten:.....Sjekklisten kan scannes.