

UTH - Sagsbehandlers arbejde

Hvad er forarbejdet til at blive sagsbehandler på UTH

- ▶ Udpeges af leder som sagsbehandler
- ▶ Der skal oprettes en medarbejder - digitalsignatur gennem IT-afdelingen
- ▶ Kontakt sekretariatet for Sundhed, kultur og omsorg, Laksetorvet C.2.79 - aktuelt er det Stine Svenstrup der er kontaktperson for UTH
Stine.svenstrup@randers.dk, tlf. 8915 1374
- ▶ Derefter modtages der indberetninger via mail
- ▶ Systemet kan udelukkede tilgås via Randers Kommunes Intranet

Rolle som sagsbehandler

- ▶ Aftal med lokalt med din leder:
 - ▶ Hvad er sagsbehandlers opgaver: at viderebringe viden fra UTHs læringscirkel til lederen
 - ▶ Hvad er leders opgave: implementering af nye arbejdsgange og ny viden
 - ▶ Hvor hyppigt sættes der tid af til sagsbehandling, hvor længe/hvor meget tid, og der skal være helt ro om opgaven
 - ▶ Gerne samarbejde/sparring med ressourcepersoner i andre afdelinger

Vejen fra hændelse til sagsbehandler

- ▶ Medarbejder opdager en hændelse
- ▶ De udfylder skema og indsender en indberetning
- ▶ Den modtages af Styrelsen for Patientsikkerhed - *initialmodtager*
- ▶ De videresender til relevant kommune eller region
- ▶ Her sidder en administrativ medarbejder der videresender til *sagsbehandler*
- ▶ *Sagsbehandleren* følger op og sender endelig rapport til patientombuddet
- ▶ Her bruges det til statistik

Hvad hvis man er i tvivl om det er en UTH

- ▶ Holde den op mod definition og flowdiagram
- ▶ Endelig beslutning sagsbehandler og eventuelt leder

Hændelsesanalyse

- De syv trin (kaldet dækkeservietten)

Før analysemødet:

Trin 1: Udvalgelse af hændelser

Trin 2: Indsamling af information og beskrivelse af faktisk forløb

Trin 3: Indkaldelse til møde

Under analysemøde:

Trin 4: Rammer og spilleregler for analysen

Trin 5: Selve analysen (fire spørgsmål)

Efter analysemødet:

Trin 6: Implementér ændringer og følg op

Trin 7: Del læring og hændelser med andre