

Ledelse av fysiske KvIP besøk 2023

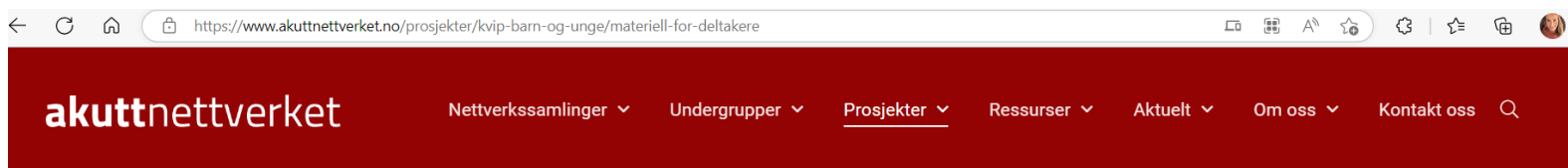


Hensikten med KvIP besøk – fra refleksjon til praksis

- KvIP besøk involverer
 - Ledelsen (deltar i selvevaluering og møter besøksteam)
 - Nøkkel-ansatte (deltar i selvevaluering og møter besøksteam)
 - Organiserte brukerrepresentanter (deltar i besøksteam)
 - Pasienter (deltar i fokusgruppeintervju)
 - Pårørende (deltar i fokusgruppeintervju)
 - Ansatte (deltar i fokusgruppeintervju)
- Samarbeid på tvers av helseforetak, organisasjoner og profesjoner
- Ikke revisjon, men gjensidig læring og erfaringsutveksling
- Åpenhet og refleksjon rundt suksesser og utfordringer/ mangler i et psykologisk trygt fellesskap
- Økt bevissthet for forhold av betydning for kvalitet og forbedring
- Fremme tiltak og skape forbedring

Alt materiell til besøk på nettsiden

- <https://www.akuttnettverket.no/prosjekter/kvip-barn-og-unge/materiell-for-deltakere>



Prosjekter

→ KvIP barn og unge

Introduksjonsfilm om KvIP

Mer om KvIP nettverket

Oversikt over deltagende BUP enheter

Materiell til besøk

Ressursbank for deltakerne

Årsrapporter for KvIP

Publikasjoner

Prosjekter

Tvang i barne- og ungdomspsykiatrien

ANIMAF - Animasjonsfilmer om barn og unges

rettigheter under døgninnleggelse i psykisk

helsevern

Materiell fysiske besøk 2023

1. Besøkskabal 2023

[Besøkskabal 2023](#)

(oppdatert 10.02.2023)

2. Digitale samtykkeskjemaer 2023

[Samtykke til bruk av personopplysninger](#)

[Taushetserklæring](#)

(oppdatert 06.12.2022)

3. Om besøk

Innhold fysisk KvIP besøk (personvern)

- Signering av samtykker besøksteam
- Forberedelser
 - Selvevaluering vertsenhet
 - Opplysninger om enheten
- Behandler forespør pasienter og pårørende om deltakelse
- Innhenting av samtykker for pasienter, pårørende, ansatte
- Besøksmiddag kvelden før
- Omvisning
- Møte med ledelse/ nøkkelansatte vertsenhet
 - Både fokus på gjennomgang av aktuelle standarder OG drøfting av fokusområder/ tema
- Fokusgruppeintervju med ansatte, pasienter og pårørende
- Oppsummerende møte m/ ledelse
(NB: Egen PP mal for møtet på nettsiden) Ikke identifiser deltakerne

Dagsplan for fysiske KvIP besøk 2023

KvIP middag kvelden før

- For å spare inn tid neste dag kan man benytte middagen til litt praktisk.
- Besøksleder sjekker at alle i besøksteamet har signert samtykker for fagansatte og brukerrepresentanter i KvIP. Det er satt opp digital løsning for dette med pålogging med Bank ID/ Min ID på KvIPs nettside.
 - Besøksteam planlegger hvem som skal delta i intervju med pas/pårørende/ ansatte.
NB: Intervjuene foregår parallelt med andre aktiviteter neste dag.
 - Hvem i besøksteamet skal intervju pårørende? (2 stk.)
 - Hvem i besøksteamet skal intervju pasient? (2 stk.)
 - Hvem i besøksteamet skal intervju ansatte? (2 stk)

KvIP Besøksdag – dagsplan

Kl.	Program
08.30-08.45	Besøksteamet avholder eget møte Roller og oppgaver fordeles og avklares. ○ Hvem refererer (f.eks rett i mal for besøksrapport)? ○ Hvem i besøksteamet skal intervju pårørende? (2 stk.) ○ Hvem i besøksteamet skal intervju pasient? (2 stk.) ○ Hvem i besøksteamet skal intervju ansatte? (2 stk)
08.45-09.30	Oppstartsmøte mellom besøksteam og vertsenhet ○ 08.45-09.00: Besøksleder gir en <u>kort</u> innledning, beskriver målsetting for dagen, gjennomgang av dagsplanen, bekrefter deltagelse av pasienter, pårørende og ansatte, samt sjekker at deres samtykker er signert. ○ 09.00-09.10: Deltakerne i besøksteamet gir en <u>kort</u> innføring i hovedtrekk ved deres enheter¹ / organisasjoner² ○ 09.10-09.30: Vertsenheten introduserer og beskriver sin enhet, inkl. hovedfokus for kvalitetsforbedring siste året og mulige hindringer i dette arbeidet

09.35-10.00	Omvisning på vertsenheten Det er fint om 1-2 pasienter kan lede omvisningen
10.00-10.15	Kaffe/te pause
10.15-11.10	Drøfting og erfaringsutveksling ○ Drøfting av de fokusområder og tema vertsenheten har ønsket å adressere. ○ Event. gjennomgang av utvalgte standarder³

¹ Helt kort om f.eks. Antall barn og unge i nedslagsfeltet, lengste reisevei, ren akuttpost eller delt, hvor mange senger, bemanning dag/kveld/natt, evt. gammelt eller nytt bygg, beleggsprosent siste år, gjennomsnitt inneliggende pr dag, evt. andre ting som er nyttig.

² Helt kort om f.eks. organisasjonens størrelse, målgruppe, satsningsområder, pågående prosjekt.

³ Ved første KvIP besøk vil mye tid antakelig gå til gjennomgang av standardene. Valg av fokusområder/ tema blir viktig for enheter som har deltatt/hatt besøk tidligere år.

1

11.15-12.15	Videre drøfting og erfaringsutveksling av fokusområder, tema og standarder	Fokusgruppeintervju med pårørende <i>NB: Husk at alle pårørende må signere samtykke for pårørende først.</i> Brukerrepresentant leder intervjuet med intervjuguide, med referent fra besøksteamet.
12.15-13.00	Lunsj	

13.00-14.00	Fokusgruppeintervju med ansatte uten leder/veiledningsroller⁴ <i>NB: Husk at alle deltakere må signere samtykke for ansatte først.</i> Brukerrepresentant eller fagansatt i besøksteamet leder intervjuet med intervjuguide, med referent fra besøksteamet.	Fokusgruppeintervju med pasienter <i>NB: Husk at alle deltakere må signere samtykke for pasienter først.</i> Brukerrepresentant leder intervjuet med intervjuguide, med referent fra besøksteamet.
14.00-14.15	Kaffe/te pause	
14.15-15.20	Besøksteamet avholder eget møte og: ○ Oppsummerer fra intervjuene ○ Oppsummerer sitt inntrykk av enheten ○ Identifiserer styrker, utfordringer og forslag til forbedringstiltak (benytt gjerne Power Point-mal fra nettsiden til KvIP i avsluttende møte med enheten) ○ Oppsummerer dagen og gir besøksleder/ hverandre tilbakemeldinger ○ Avtaler rapportskriving (ønskelig at vertsenhet får denne til godkjenning om ca 3 uker. Prosessen: utkast skrives og gjennomgås av alle i besøksteamet, utkast gjennomgås av vertsenhet, utkast revideres og sendes KvIP nettverksleder, rapport ferdigstilles av nettverksleder og sendes vertsenheten for godkjenning).	
15.20-15.50	Avsluttende møte mellom besøksteam og vertsenhet - Tilbakemelding og diskusjon Det er en fordel om ledere og kvalitetsansvarlige er tilstede. Flere fra sykehuset/divisjonen kan inviteres, i tillegg til enhetens nøkkelpersonell ○ Besøksteamet 1) Oppsummerer sitt inntrykk av enheten 2) Formidler hva de ser som enhetens styrker, utfordringer og forslag til kvalitetsforbedringstiltak	

Tips forberedelser

- Les informasjon om KvIP på nettsiden
- Les nøye opplysninger om enheten og selvevaluering:

NB: Enhetsleders innledning om kontekst og ev prioritering av to funksjonsområder

NB: Hva er enhetens behov, ønsker og fokus?

NB: Hva er styrkene og utfordringene?

NB: Hva har de skrevet om det som er oppnådd og visjon for kommende år?

– Ha fokus på fremtiden og endringspotensial

- Har enheten oversendt organisasjonskart?
- Hva er plassering av kvalitetsansvarlig, fagutvikler, med.faglig rådgiver m.m?
- Hvem var involverte i selvevaluering? Verneombud, tillitsvalgt ?
- Fjorårets rapport
- Hva var fjorårets «funn» og anbefalte tiltak videre? Er dette fulgt opp?
- Finner du informasjon om mulige barrierer til oppnåelse av visjon?
- Hva mangler du opplysninger om, og må du spørre om på starten av besøksdagen?
- Øremerk tid rett etter besøk til å skrive rapport

Tips gjennomføring besøket

- Hold fokus på utvalgte områder
- Hold fokus på erfaringsutveksling
- Vær lydhør for vertsenhetens behov
- Se til at alle kommer til ordet (benytt «erteposen»)
- Inviter brukerrepresentantene aktivt inn
- Pass på tiden
- Fordel dine oppgaver/ ansvar ved behov

Tips rapportskriving (innen 2-3 uker)

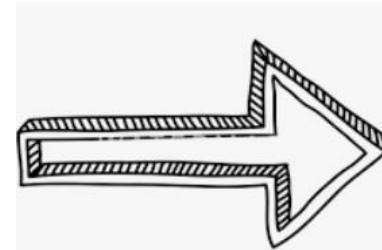
- Gjør deg kjent med rapportmalen. Start gjerne skriving før besøk/ når du forbereder deg
- Hva trengs følges opp i denne rapporten?
- Hva er hoved-essensen av besøket?
- Ha like stort fokus på styrker og utfordringer
- Vær konkret – også på forslag til løsninger/ tiltak
- Rapporten skal inneholde anonymiserte synspunkter fra intervju.
- La besøksteam gjennomgå rapport først
- La vertsenhet gjennomgå rapport deretter
- La nettverksleder gjennomgå til slutt
- Nettverksleder sender rapport til vertsenhet for siste godkjenning (ser over formattering, tabeller, skrivefeil m.m før den sendes)

Fallgruver

- Å ikke ha forberedt seg godt
- Å ikke holde tidsplanen
- Å gjennomføre besøket som om det var tilsyn/ revisjon
- Å tillate noen å dominere for mye
- At brukerrepresentant som ressurs ikke benyttes
- At det ikke noteres underveis
- At man ender opp med rapportskriving alene
- At man ikke har satt av tid til å skrive rapport



Oppsummert: Besøksleders ansvar og oppgaver



Forberedelse

- Gjennomgå selvevaluering
- Gjennomgå opplysninger om enheten
- Les forrige rapport
- Avklar vertsenhetens ønsker/ behov
- Start rapportskriving

Middag

- Bli kjent/ få noe av det praktiske og formelle på plass

Besøksdag

- Sikre god drøfting og erfaringsutveksling
- Sikre at man holder fokus
- Sikre at alle kommer til orde
- Få muntlig rapport fra intervjuene
- Forbered og koordiner rapport skriving (sikre at alle noterer og sender over samme/ neste dag)
- Få tilbakemeldinger på dagen

Etterarbeid

- Ferdigstill besøksrapport

Håndtering av fagetiske dilemma:

Eks: Om besøksteam hører om alvorlige hendelser/ kritikkverdige forhold

- Drøftes internt i besøksteam først
- Hvis bekymring fra intervju: besøksleder orienteres under avsluttende del av besøket
- Besøksleder drøfter med besøksteam
- Besøksleder drøfter med nettverksleder Kari
- Nettverksleder Kari kan følge opp overfor lederen av vertsenheten

Eks: besøksteam blir opptatt av noe som ikke ble adressert under besøket

- Rapporten skal ikke inneholde overraskelser
- Informer enhetsleder om det er forhold dere vil vektlegge i rapport som ikke ble tatt opp under besøket

Feedback til nettverksleder ønskes etter besøk

- Er det noen standarder som er tvetydige, uklare, dårlige?
- Er det noe ved organiseringen som kan gjøres annerledes?
- Fungerte dagsplanen?
- Andre tips, råd, innspill?



Spørsmål og svar

