

## Ledelse av fysiske KvIP besøk 2025



# Hensikten med KvIP besøk – fra refleksjon til praksis

- Ikke revisjon, men gjensidig læring og erfaringsutveksling
- Samarbeid på tvers av helseforetak, organisasjoner og profesjoner
- Åpenhet og refleksjon rundt suksesser og utfordringer, i et psykologisk trygt fellesskap
- Økt bevissthet for forhold av betydning for kvalitet og forbedring
- Fremme systematisk arbeid, systematiske tiltak som skaper forbedring

# Hvem som er involvert ved vertsenheten

- Ledelsen (fyller ut skjemaet «Opplysninger om enheten», deltar i selvevaluering og møter besøksteam, godkjenner besøksrapport)
- Nøkkelpersoner (deltar i selvevaluering og drøftingsmøte med besøksteam)
- Organiserte brukerrepresentanter (deltar i besøksteam (og helst i selvevaluering))
- Pasienter (deltar i fokusgruppeintervju) (fysisk gruppe, eller individuelt digitalt)
- Pårørende (deltar i fokusgruppeintervju) (fysisk gruppe, eller individuelt digitalt)
- Ansatte (ikke nøkkelpersoner) (deltar i fokusgruppeintervju) (fysisk gruppe)
- Enhetens organisasjon (får tilgang til besøksrapporten)

# Alt materiell til besøk på nettsiden

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

akuttnettverket

Nettverkssamlinger ▾ Undergrupper ▾ Prosjekter ▾ Ressurser ▾ Aktuelt ▾ Om oss ▾ Kontakt oss 🔍

**Prosjekter**

- KvIP barn og unge
  - Introduksjonsfilm om KvIP
  - Mer om KvIP nettverket
  - Oversikt over deltakende 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
    - Innspill til innretning av sikkerhetspsykiatriske tilbud for barn og unge
  - Ambulante akutteam
  - Utprøving av måleverktøy
  - Behandling ved ambulante akutteam

## Materiell KvIP besøk 2025

- 1. Besøkskabal 2025**
  - [Besøkskabal 2025](#)
  - (oppdatert 12.02.2025)
- 2. Digitale samtykkeskjemaer for besøksteam 2025**
  - [Samtykke til bruk av personopplysninger](#)
  - [Taushetserklæring](#)
  - (oppdatert 07.02.2024)
- 3. Om besøk**
  - [Dagsplan for fysiske besøk 2025](#)
  - (oppdatert 24.01.2025)
- 4. Materiell til vertsenheten**

## KvIP Besøksdag – dagsplan

Kl.	Program
08.15 - 08.30	<b>Besøksteamet avholder eget møte</b> Roller og oppgaver fordeles og avklares. <ul style="list-style-type: none"><li>○ Hvem refererer (f.eks rett i mal for besøksrapport)?</li><li>○ Hvem i besøksteamet skal intervjuer pårørende? (2 stk.)</li><li>○ Hvem i besøksteamet skal intervjuer pasient? (2 stk.)</li><li>○ Hvem i besøksteamet skal intervjuer ansatte? (2 stk)</li></ul>
08.30 - 09.15	<b>Oppstartsmøte mellom besøksteam og vertsenhet</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 08.30 - 08.45: 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.</li><li>○ 08.45 - 09.00: Deltakerne i besøksteamet gir en <u>kort</u> innføring i hovedtrekk ved deres enheter<sup>1</sup> / organisasjoner<sup>2</sup></li><li>○ 09.00 - 09.15: Vertsenheten introduserer og beskriver sin enhet, inkl. hovedfokus for kvalitetsforbedring siste året og mulige hindringer i dette arbeidet</li></ul>
09.15 - 09.45	<b>Omvisning på vertsenheten</b> Det er fint om 1-2 pasienter kan lede omvisningen
09.45 - 10.00	<b>Kaffe/te pause</b>
10.00 - 11.00	<b>Drøfting og erfaringsutveksling med ledere og nøkkelpersonell (2-8 stykker)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Drøfting av de fokusområder og tema vertsenheten har ønsket å adressere.</li><li>○ Event. gjennomgang av utvalgte standarder<sup>3</sup></li></ul>
11.00 - 11.15	<b>Kaffe/te pause</b>

11.15 - 12.00	<b>Videre drøfting og erfaringsutveksling</b> av fokusområder, tema og standarder		
12.00 - 12.45	<b>Lunsj</b>		
12.45 - 13.45	<b>Fokusgruppeintervju med ansatte uten leder/veiledningsroller<sup>4</sup></b>  <i>NB: Husk at alle deltakere må signere samtykke for ansatte først.</i>  Brukerrepresentant eller fagansatt i besøksteamet leder intervjuet med intervjuguide, med en annen referent fra besøksteamet.	<b>Fokusgruppeintervju med pasienter</b>  <i>NB: Husk at alle deltakere må signere samtykke for pasienter først.</i>  Brukerrepresentant leder intervjuet med intervjuguide, med en annen referent fra besøksteamet.	<b>Fokusgruppeintervju med pårørende</b>  <i>NB: Husk at alle pårørende må signere samtykke for pårørende først.</i>  Brukerrepresentant leder intervjuet med intervjuguide, med en annen referent fra besøksteamet.
13.45 - 14.00	<b>Kaffe/te pause</b>		
14.00 - 15.00	<b>Besøksteamet avholder eget møte og:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Oppsummerer fra intervjuene</li> <li>○ Oppsummerer sitt inntrykk av enheten</li> <li>○ Identifiserer styrker, utfordringer og forslag til forbedringstiltak (benytt gjerne Power Point-mal fra nettsiden til KvIP i avsluttende møte med enheten)</li> </ul> <p><b>NBI</b> Noterte opplysninger/synspunkter fra fokusgruppeintervju gjøres anonyme, i betydningen at det ikke skal være mulig å direkte eller indirekte identifisere de som har deltatt i intervjuet. Opplysninger/synspunkter notert på papir under fokusgruppeintervju oppbevares separat i låst skap i adgangsbegrenset rom inntil de er delt/inngått i besøksrapport. Deretter slettes disse. Opplysninger/synspunkter notert i dokument på pc lagres på egnet område inntil de er delt/inngått i besøksrapport. Deretter slettes disse.</p>		

<p><b>15.00 - 15.30</b></p>	<p><b>Avsluttende møte mellom besøksteam og vertsenhet - Tilbakemelding og diskusjon</b></p> <p>Det er en fordel om ledere og kvalitetsansvarlige er tilstede. Flere fra sykehuset/divisjonen kan inviteres, i tillegg til enhetens nøkkelpersonell</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Besøksteamet <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Oppsummerer sitt inntrykk av enheten</li> <li>2) Formidler hva de ser som enhetens styrker, utfordringer og forslag til kvalitetsforbedringstiltak</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>15.30 - 15.45</b></p>	<p><b>Besøksteamet avholder eget møte og:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Oppsummerer dagen og gir besøksleder/ hverandre tilbakemeldinger</li> <li>○ Avtaler rapportskrivning. Prosessen er som følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Utkast skrives og gjennomgås av alle i besøksteamet under ledelse av besøksleder</li> <li>○ Utkast sendes og gjennomgås av vertsenhet</li> <li>○ Utkast revideres og sendes KvIP ledelsen for kvalitetssikring innen 2 uker fra besøksdato</li> <li>○ Rapport revideres og sendes fra KvIP ledelsen til vertsenheten for godkjenning innen 3 uker fra besøksdato</li> </ul> </li> </ul>

## Oppgaver og **personvern** KvIP besøk

- Signering av **samtykker** besøksteam (digitalt)
- Forberedelser
  - Selvevaluering vertsenhet
  - Opplysninger om enheten
- **Behandler forespør/ avklarer** med pasienter og pårørende om deltakelse
- Vertsenhet innhenter **samtykker** for pasienter, pårørende, ansatte
- Besøksmiddag kvelden før
- Omvisning
- Møte med ledelse/ nøkkelpersoner/ 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**



# Tips forberedelser

- Les informasjon om KvIP på nettsiden
- Les Opplysninger om enheten og selvevaluering nøye

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

NB: Hva er enhetens behov, ønsker og fokus?

NB: Hva er enhetens styrker og utfordringer?

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?

## 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)

- Øremerk tid rett etter besøk til å skrive rapport og involver hele besøksteamet
- 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.

# Proessen med rapportskriving

- Proessen er som følgende:
  - utkast skrives og gjennomgås av alle i besøksteamet under ledelse av besøksleder
  - utkast sendes og gjennomgås av vertsenhet
  - utkast revideres og sendes KvIP ledelsen for kvalitetssikring innen 2 uker fra besøksdato
  - rapport revideres og sendes fra KvIP ledelsen til vertsenheten for godkjenning innen 3 uker fra besøksdato

# 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 rapportskrivning alene
- At man ikke har satt av tid til å skrive rapport

## 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