



**Det Grønne Korset**

**Pasientsikkerhet hver dag**





# Det Grønne Korset - mal

Det Grønne Korset 

 UNIVERSITETSSYKEHUSET NORD-NORGE  
DAVVI-NOROGGA UNIVERSITEHTABUOHCCIEVISSU







		1	2	3		
		4	5	6		
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
		28	29	30		
		31				

Avdeling/Seksjon/Enhet:

Måned:

År:

#### Alvorlighetsvurdering

-  Rød: Alvorlig pasientskade inntruffet / Betydelig skade
-  Orange: Pasientskade inntruffet / Hendelse med konsekvens
-  Gul: Risiko for pasientskade / Nesten hendelse
-  Grønn: Ingen uønsket hendelse / Ingen risiko

#### Når pasientskade oppstår:

1. Rask medisinsk behandling
2. Sett umiddelbart i verk tiltak for å unngå at hendelsen oppstår igjen
3. Informer om pasientskade
4. Lytt til pasienten og be om unnskyldning
5. Informer om pasientens rettigheter
6. Gi pasienten mulighet til å medvirke i sikkerhets- og kvalitetsarbeid
7. Dokumenter i journal
8. Skriv avviksmelding
9. Jobb kontinuerlig med å forbedre pasientsikkerheten

Laget av Kontinuerlig forbedring [www.unn.no/kf](http://www.unn.no/kf)



# Hendelsesregistrering - mal

Det Grønne Korset 

 UNIVERSITETSSYKEHUSET NORD-NORGE  
DAVVI-NOROGGA UNIVERSITEHTABUOHCEEVISSU



Dato/ klokkeslett	Hendelse/ Risiko	Beskrivelse	Fargekode	Oppdaget / Rapportert av	Avviksmelding Sendt (X)

Avdeling/seksjon/enhet: Måned: År Laget av Kontinuerlig forbedring [www.unn.no/kf](http://www.unn.no/kf)



# Før dere går i gang med møtene

Beslutt når på døgnet din avdeling vil gjennomføre de daglige møtene

Det er ingen fasit på når det er best for din enhet å gjennomføre det daglige Grønne Kors møtet. Det må dere bestemme selv. Du kan ha det tidlig på dagen eller etter endt vakt. For sengeposter som har 3 delt vaktplan er det også mulig å gjennomføre et grønt kors møte en gang per vakt. Møtet tar ikke lang tid, 5-10 minutter og kan ledes av enhetens leder eller vaktens koordinator. Dette bestemmer enheten selv.

Det er best å finne et tidspunkt der flest kan delta og det er viktig at flere yrkesgrupper får muligheten til å samles (lege, sykepleier, fysioterapeut, kontoransatt, farmasøyt etc)







# Før dere går i gang med møtene

Bestem hva fargene skal indikere hos dere

Ikke alle enheter har «klassiske» pasientskader eller pasienthendelser, så for noen enheter kan det være nødvendig å legge «lista litt høyere» og inkludere andre hendelser som kan være en trussel for pasientsikkerheten. For eksempel uheldige hendelser som virker inn på arbeidsmiljøet etc.

For vanlige sengeposter vil imidlertid graderingen vist under være passende, men det er viktig å bli enige om hvilke hendelser som hører hjemme under hvilken farge. Tilpass graderingen etter din enhets arbeidsoppgaver.

Alvorlighetsvurdering	
	Rød: Alvorlig pasientskade inntruffet / Betydelig skade
	Orange: Pasientskade inntruffet / Hendelse med konsekvens
	Gul: Risiko for pasientskade / Nesten hendelse
	Grønn: Ingen uønsket hendelse / Ingen risiko





# Stegvis gjennomføring av Grønt Kors møte

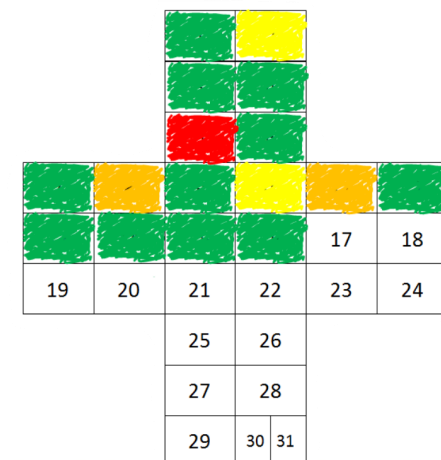
## 1. Identifisering av skade og risiko

Personalet samler seg ved «Det Grønne Korset» og leder for møtet spør: «*Har det skjedd en pasientskade, noen som kunne ført til en pasientskade eller annet som kan være en risiko for pasientsikkerheten (eller arbeidsmiljø) siden sist møte?*» Dersom ingens slik hendelse så er det lurt å spørre: «*Hva har gått bra i dag og hva gjorde dette til en så bra dag?*». På denne måten kan vi også lære av det som går bra.

Det gjøres deretter en vurdering, i felleskap, om hvor alvorlig hendelsen/e var etter graderingen dere selv har bestemt. For eksempel vist her.

Den hendelsen som får høyest alvorlighetsgrad bestemmer farge på dagen. Dagens rute skraveres i riktig farge.

Alvorlighetsvurdering	
	Rød: Alvorlig pasientskade inntruffet / Betydelig skade
	Orange: Pasientskade inntruffet / Hendelse med konsekvens
	Gul: Risiko for pasientskade / Nesten hendelse
	Grønn: Ingen uønsket hendelse / Ingen risiko



# Stegvis gjennomføring av Grønt Kors møte

## 2. Registrering i hendelseskjema

Alle hendelsene registreres (loggføres) i hendelseskjemaet. Dette kan gjøres etter møtet, men også når hendelsen oppstår/oppdages. Dette for å sikre seg at man ikke glemmer hendelsen, eller for å sikre at hendelsen blir diskutert på neste møte i tilfelle den ansatte ikke er på jobb eller av andre grunner ikke kan delta på neste Grønt Kors møte.





# Stegvis gjennomføring av Grønt Kors møte

## 3. Avviksregistrering

Alle røde og oransje hendelser bør det skrives avviksmelding på. Her er det viktig å vurdere om avviket skal registreres som 3.3a melding og helsetilsynet varsles. Se for øvrig regler for avviksmelding i lenken.

<https://intranett.unn.no/meld-avvik/category40293.html>

Ved gule hendelser så vurderes det om det skal skrives avviksmelding. Det bør skrive avviksmelding på alle brudd på etablerte prosedyrer og bestemmelser selv om det er en medisinskfaglig vurdering/beslutning bak. Det er den som oppdager hendelsen/avviket som bør skrive avviksmeldingen.

Der hendelse ikke er et avvik kan man melde det som et forbedringsforslag på samme måte.

Etter avviksregistrering bør det startes et arbeid med å eliminere risiko for at liknende hendelse skjer på nytt.

# Forbedringsarbeid

## La hendelsene være grunnlag for et kontinuerlig forbedringsarbeid

Dere velger selv om dere vil åpne opp for diskusjon og forbedringsideer under selve «Grønt Kors møtet», men det bør ikke tas noen beslutninger på dette stadiet. Ideene tas videre i ledergruppa og beslutningene tas der.

Det kan også være nyttig å gjennomføre en form for oppsummeringsmøter for å avdekke gjentakende hendelser/risiko. Dette kan for eksempel gjøres månedlig eller kvartalsvis.

Bruk forbedringsmetodikk i arbeidet videre med å øke pasientsikkerheten og involver din kvalitetsrådgiver.

Trenger du hjelp til å komme i gang med et forbedringsarbeid? Ta kontakt med din kvalitetsrådgiver eller ta kontakt med Kontinuerlig forbedring på [kf@unn.no](mailto:kf@unn.no). Kontinuerlig forbedring kan også veilede i bruken av verktøyet.

Se [www.unn.no/kf](http://www.unn.no/kf) for mer informasjon om og inspirasjon til forbedringsarbeid.

