



Informasjon til vertsenhet: Forberedelse og gjennomføring av besøk 2026

Kvalitet i institusjonsbehandling psykisk helsevern (KvIP) Barn og unge

Alt materiell ligger på KvIPs nettside

(<https://www.ahus.no/fag-og-forskning/nasjonale-og-regionale-tjenester/akuttnettverket/kvip/materiell-for-deltakere>)

Brukerrepresentanter

- Inviter to brukerrepresentanter. Disse skal fortrinnsvis være organiserte representanter, eks; fra sykehusets brukerråd, ungdomsråd, ekspertpanel eller eks; fra lokale lag i interesseorganisasjoner/ brukerorganisasjoner.
- Informer brukerrepresentanter om KvIP, deres rolle og ansvar under besøk (se animasjonsfilm; <https://www.ahus.no/kvip> og informasjon til besøksteam/ brukerrepresentant på KvIPs nettside; <https://www.ahus.no/fag-og-forskning/nasjonale-og-regionale-tjenester/akuttnettverket/kvip/materiell-for-deltakere>)*
- Det bør avholdes et kort møte med begge brukerrepresentantene i forkant av besøk for å sikre at de har forstått sin rolle og sine oppgaver.
- Det er viktig å informere KvIP ledelsen om hvem som blir brukerrepresentanter så fort som mulig.

Utfylling av skjemaet «Opplysninger om enheten» (nå i excel)

Fyll ut så konkret og grundig som mulig. Hensikten med skjemaet er;

- Å gi besøksteamet bakgrunnsinformasjon om vertsenheten før de kommer på besøk
- Å skaffe en oversikt over KvIP enhetene til besøksrapport og KvIP årsrapport
- Holde KvIPs nettside med oversikt over enhetene oppdatert

Instruks til utfylling: Bruk tall når antall etterspørres (f.eks. antall innleggelser, antall episoder med tvang). Skriv "0" dersom svaret på et spørsmål er "ingen" eller "0" (f.eks. hvis enheten har ingen av en bestemt bemanningskategori eller ingen andre sengeplasser i opptaksområdet). Eventuelle tilleggskommentarer eller utdypninger kan skrives i kommentarfeltet til høyre.

Utfylling av KvIP standarder/ selvevaluering

Skår alle standarder og fyll ut aktuelle tekstfelt. Ser dere standarder som trenger revisjon; noter forslag til endringer nederst i standardsettet.

Hvem skal/ kan ideelt sett delta i selvevalueringen:

- Ledelse

- Så mange ansatte som mulig
- Tillitsvalgt
- Verneombud
- Brukerrepresentant (ikke inneliggende pasienter, men f.eks. en representant fra sykehusets brukerråd/ ungdomsråd/ en brukerorganisasjon som kanskje kjenner/ samarbeider med enheten fra før).

Det er ønskelig at ledelsen alltid går igjennom selvevalueringen og sikrer at de er «kjent med skåringene» før de sendes til nettverksledelsen v/ Ahus (kvip@ahus.no). Er det store uenigheter i skåring blant personalet er det viktig å finne en mest mulig «representativ» skåre. Det er også mulig å skåre «vet ikke» ved uenighet i hvordan en standard skal forstås/ skåres. Sett inn en kommentar om hvorfor den skåres «vet ikke». Benytt «ikke aktuelt» hvis noen standarder virkelig ikke er av betydning for enheten. Sett inn kommentar om hvorfor den ikke er aktuell.

Hvordan organisere selvevalueringen:

Her står enhetene ganske fritt. Det er mulig å organisere dette på flere måter.

Viktige spørsmål er;

- Hvilke fora har vi som kan egne seg? (Personalmøter, allmøter, fagdager, forbedringsdager?)
- Hva har vi av tid og kapasitet? Selvevalueringen skal sendes nettverksledelse v/ Ahus først (kvip@ahus.no) og deretter sender nettverksledelsen til besøksteamet ca. 2 uker før besøk.
- Er det ønskelig å skåre hele standardsettet i fellesskap eller kan skåringsprosessen deles opp?

Her er noen eksempler på hvordan gjennomføre det;

- Gå igjennom alle standardene på fagdager med ledelse, ansatte, tillitsvalgte, verneombud og eventuelt brukerrepresentant tilstede.
- Gå igjennom alle standardene på personalmøter (eks. 4 møter) med ledelse, ansatte, tillitsvalgte, verneombud og eventuelt brukerrepresentant tilstede.
- Gå igjennom alle standardene i et heldags arbeidsmøte, med ledelse, ansatte, tillitsvalgte, verneombud og eventuelt brukerrepresentant tilstede.
- Sett ledelse, ansatte, tillitsvalgte, verneombud og eventuelt brukerrepresentant sammen i arbeidsgrupper, der hver gruppe skårer ut hvert sitt område.
- La ulike vaktlag i turnus skåre ut ett eller alle områder i standardsettet. I etterkant kan ledelse, ansatte, tillitsvalgte, verneombud og eventuelt brukerrepresentant gjennomgå og korrigere skårene.

Forberedelse av selve besøksdagen:

- Sett av god tid til forberedelser.
- Studer dagsplan for besøk nøye (ligger på KvIP nettside*).
- Informer ledelse, ansatte, tillitsvalgte, verneombud og brukerrepresentant om deres rolle og ansvar på besøksdagen i god tid.
- Informer ansatte om fokusgruppeintervjuet som skal være på besøksdagen. Fint om så mange som mulig informeres/ intervjues (se informasjon og samtykker på KvIPs nettside*). Ansatte uten leder-/ veileder-/ overordnet ansvar deltar på

fokusgruppeintervjuet. La ansatte se over intervjuguiden noen dager i forkant slik at de er forberedt på hvilke spørsmål som kan komme. Samtykker innhentes før besøksdagen, lagres innelåst og makuleres når besøksrapport er ferdigstilt.

- Informer pårørende om anledningen til å stille til fokusgruppeintervju. Fint om så mange som mulig informeres/ intervjues. Det er utarbeidet et kort infoskriv/ hand-out som kan deles på enheten for å rekruttere (se også informasjon og samtykker på KvIPs nettside*). For de som ikke kan komme til enheten er det anledning til å gjennomføre individuelt intervju digitalt (samme tid eller i forkant) av besøksleder/ fagansatte i besøksteam, etter avtale med besøksleder. La pårørende se over intervjuguiden noen dager i forkant slik at de er forberedt på hvilke spørsmål som kan komme. Samtykker innhentes før besøksdagen, lagres innelåst og makuleres når besøksrapport er ferdigstilt.
- Informer pasienter om anledningen til å stille til fokusgruppeintervju. Fint om så mange som mulig informeres/ intervjues (se informasjon og samtykker på KvIPs nettside*). For de som ikke er innlagt/ kan komme til enheten er det anledning til å gjennomføre individuelt intervju digitalt (samme tid eller i forkant) av besøksleder/ fagansatte i besøksteam, etter avtale med besøksleder. La pasienter se over intervjuguiden noen dager i forkant slik at de er forberedt på hvilke spørsmål som kan komme. Samtykker innhentes før besøksdagen, lagres innelåst og makuleres når besøksrapport er ferdigstilt.
- Forbered et kveldsmåltid for alle som er involvert i besøksdagen kvelden før (bestill bord på spisested eller arranger noe selv).
- Reserver stort møterom til hele besøksdagen.
- Reserver rom for fokusgruppeintervju med pasienter, pårørende og ansatte.
- Bestill lunsj.
- Print ut intervjuguider til de tre fokusgruppeintervjuene* (2 til hvert intervju – altså totalt 6). Print ut dagsplanen*. Det behøves ikke printes andre dokumenter enn disse.

* Se KvIPS nettside: <https://www.ahus.no/fag-og-forskning/nasjonale-og-regionale-tjenester/akuttnettverket/kvip/materiell-for-deltakere>

Etter besøk:

- Oppsummer dagen i et møte med fokus på hva som var nyttig og lærerikt
- Les og kom med innspill til besøksrapport før dere godkjenner den
- Makuler samtykker fra alle 3 fokusgruppeintervju når besøksrapport er ferdigstilt
- Prioriter og inkluder noen områder og tiltak for forbedring i enhetens Handlingsplan