

Ledelse av fysiske KvIP besøk 2026



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)
- Nøkkel-ansatte (deltar i selvevaluering og drøftingsmøte med besøksteam)
- Organiserte brukerrepresentanter (deltar i besøksteam (og 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://www.ahus.no/fag-og-forskning/nasjonale-og-regionale-tjenester/akuttnettverket/kvip/materiell-for-deltakere/>



Materiell til besøk

Her finner du alt relevant materiell til KvIP-besøk, for vertsenheten, besøksteam og brukerrepresentanter.

Digitale samtykkeskjemaer

Samtykke til bruk av personopplysninger

[Lenke til KvIPs samtykke for bruk av personopplysninger \(nettskjema.no\)](#)

Plan for dagen

Kl.	Program
08.15 - 08.30	Besøksteamet avholder eget møte Kort gjennomgang av inntrykk av enheten fra forberedelsene. Roller og oppgaver fordeles og avklares. ○ Hvem refererer? (Anbefaler å bruke tilsendt dokumentlenke) ○ Hvem i besøksteamet skal intervju pårørende? (2 stk.) ○ Hvem i besøksteamet skal intervju pasient? (2 stk.) ○ Hvem i besøksteamet skal intervju ansatte? (2 stk.)
08.30 - 09.15	Oppstartsmøte mellom besøksteam og vertsenhet ○ 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. ○ 08.45 - 09.00: Deltakerne i besøksteamet gir en <u>kort</u> innføring i hovedtrekk ved deres enheter¹ / organisasjoner² ○ 09.00 - 09.15: Vertsenheten introduserer og beskriver sin enhet, inkl. hovedfokus for kvalitetsforbedring siste året og mulige hindringer i dette arbeidet
09.15 - 09.45	Omvisning på vertsenheten Det er fint om 1-2 pasienter kan lede omvisningen
09.45 - 10.00	Kaffe-/tepause
10.00 - 11.00	Drøfting og erfaringsutveksling med ledere og nøkkelpersonell (2-8 stykker) ○ Drøfting av de fokusområder og tema vertsenheten har ønsket å adressere. ○ Evt. gjennomgang av utvalgte standarder³
11.00 - 11.15	Kaffe-/tepause
11.15 - 12.00	Videre drøfting og erfaringsutveksling av fokusområder, tema og standarder

12.00 - 12.45	Lunsj		
12.45 - 13.45	Fokusgruppeintervju: 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 en annen referent fra besøksteamet.	Fokusgruppeintervju: pasienter <i>NB: Husk at alle deltakere må signere samtykke for pasienter først.</i> Brukerrepresentant leder intervjuet med intervjuguide, med en annen referent fra besøksteamet.	Fokusgruppeintervju: pårørende <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	Kaffe-/tepause		
14.00 - 15.00	Besøksteamet avholder eget møte og: ○ Oppsummerer helt kort fra intervjuene ○ Oppsummerer sitt inntrykk av enheten ○ Identifiserer styrker, utfordringer og forslag til forbedringstiltak (benytt gjerne Power Point-mal fra nettsiden til KvLP i avsluttende møte med enheten) NBI 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. Felles dokument via delingslenke anbefales til å notere direkte i besøksrapport på besøksdagen.		

15.00 - 15.05	Kort pause
15.05 - 15.35	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
15.35 - 15.45	Besøksteamet avholder eget møte og: ○ Oppsummerer dagen og gir besøksleder/hverandre tilbakemeldinger ○ Avtaler rapportskrivning. Prosessen 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

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/ 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**

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 rapportskriving 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 KvIP@ahus.no 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?
-
- Noen spørsmål?