

C) Administrative sagsgange Klagesager

A. Forløbsklager:

1. Hospitalet modtager afgørelsen fra Styrelsen for Patientsikkerhed.
2. Den modtagende enhed på hospitalet sørger for at sende afgørelsen til den / de relevante afdelinger på hospitalet.
3. Den / de relevante afdelinger vurderer afgørelsen i forhold til evt. opfølgning.
4. Den / de relevante afdelinger vurderer, hvorvidt HR-afdelingen skal kontaktes, såfremt der er forhold i afgørelsen, som bør registreres på en personalesag.
5. Den / de relevante afdelinger vurderer, om det skal undersøges, om der i personalesagen er oplysninger, der kan være relevante at inddrage i behandling af det modtagne.

B. Disciplinærklagesager:

1. Hospitalet modtager afgørelsen fra Sundhedsvæsenets Disciplinærnævn.
2. Den modtagende enhed på hospitalet sørger for at sende afgørelsen til den afdeling på hospitalet, hvor den / de pågældende indklagede medarbejder / medarbejdere er ansat.
3. Den / de relevante afdelinger vurderer afgørelsen i forhold til evt. opfølgning.
4. Den / de relevante afdelinger kontakter HR-afdelingen, og afgørelsen anonymiseres i forhold til patienten og registreres på den involverede medarbejders personalesag.
5. Den / de relevante afdelinger vurderer, om det skal undersøges, om der i personalesagen er oplysninger, der kan være relevante at inddrage i behandling af det modtagne.

C. Serviceklager:

1. Hospitalet modtager en serviceklage over en medarbejder.
2. Den modtagende enhed på hospitalet sørger for at sende afgørelsen til den / de relevante afdelinger på hospitalet.
3. Den / de relevante afdelinger oplyser sagen og hører medarbejderen samt udarbejder svar.
4. Den / de relevante afdelinger vurderer, hvorvidt HR-afdelingen skal kontaktes, såfremt sagsbehandlingen af klagen har påvist forhold, som bør registreres på en personalesag.
5. Den / de relevante afdelinger vurderer, om det skal undersøges, om der i personalesagen er oplysninger, der kan være relevante at inddrage i behandling af det modtagne.