

Vejledning

Håndtering af risikoadfærd blandt autoriseret sundhedspersonale

Formål:

- At sikre at ledere kan håndtere risikopersoner blandt ansatte.
- At sikre at medarbejdere kan håndtere risikopersoner blandt kolleger eller andre

Patientgruppe/Patientforløb/ anden målgruppe

Dokumentet gælder for ledere og medarbejdere

Definition af begreber.

Risikoperson:

En sundhedsprofessionel (autoriseret sundhedsperson), der i vækker bekymring om ikke at udøve tilstrækkelig omhu og samvittighedsfuldhed sit faglige virke, så der i tilfælde opstår tvivl om patienter og andres sikkerhed.

Årsager hertil kan være fysisk eller psykisk sygdom, faglig inkompetence eller en misbrugsproblematik.

Fremgangsmåde:

Ledelser

Opmærksomhed ved ansættelse:

Der skal altid indhentes referencer, inden der træffes endelig beslutning om ansættelse. Det gælder også, når ansøgeren i forvejen er ansat indenfor samme arbejdsplads – men med en anden leder - eller i regionen i øvrigt.

<http://www.rm.dk/om+os/organisation/koncern+hr/politikker+og+retningslinjer/retningslinjer/referencer+-+en+vejledning+til+lederen?>

Et ansættelsested har ikke ret til indsigt i en kommende ansats evt. personalesag ved et andet ansættelsested i Region Midtjylland, heller ikke på samme hospital, derfor er indhentning af referencer eneste måde at sikre, at man ikke ansætter en risikoperson.

Hvis mistanken opstår:

Får lederen kendskab til forhold, der vedrører en ansat under en anden leder, rettes henvendelse til den pågældende leder. Drejer det sig om en sundhedsperson uden ansættelse i Region Midtjylland rettes henvendelse til Sundhedsstyrelsen, Embedslægeinstitutionen Nord, tlf: 72 22 79 70, email: senord@sst.dk

Hvis ledelsen bliver opmærksom på, at der kan være bekymring om forhold ved en sundhedspersons egnethed, har lederen pligt til at tage fat i eventuelle problemer så tidligt, at de ikke vokser og bliver unødvendigt store.¹

Lederen har således pligt til at undersøge sagen. I praksis betyder det, at indkalde den ansatte til en samtale med tilbud om bisidder og assisteret af HR. Såfremt der er tale om et forhold, der bør handles på, udarbejder ledelsen i samarbejde med HR og den ansatte en handleplan. Der tages referat i sagen og referat plus handleplan lægges i vedkommende sundhedspersons P-sag. Handleplanen kan tilpasses efter behov.

Opfølgning:

1. Handleplanen følges:

Følges handleplanen med tilfredshed fra ledelsen, skal ledelsen ikke foretage sig yderligere. Heller ikke når ansættelsesforholdet af anden årsag ophører.

2. Handleplanen følges ikke:

Der kan være tilfælde, hvor det trods en stor indsats ikke er muligt at opretholde den ansattes egnethed til fagligt virke.

Ved ophør af ansættelsesforhold tages i sådanne tilfælde kontakt til

Sundhedsstyrelsen, Embedslægeinstitutionen Nord, tlf: 72 22 79 70, email:

senord@sst.dk Embedslægerne vil herefter vurdere, hvorvidt der er behov for at føre et egnethedstilsyn ved Sundhedsstyrelsen.

Medarbejdere

Hvis mistanken opstår:

Medarbejdere har som ledere pligt til at tage fat i eventuelle problemer så tidligt, at de ikke vokser og bliver unødvendigt store.

Medarbejdere har forskellige handlemuligheder, hvis de har bekymring om forhold ved en sundhedspersons egnethed:

1. Det anbefales, at tage direkte kontakt til sundhedspersonen i første omgang
2. Såfremt dette er for svært, skal man rette henvendelse til egen leder, der herefter overtager sagen.
3. Det er også en mulighed både at tale med sundhedspersonen selv, og ved forhold, hvor det skønnes nødvendigt, rette henvendelse til egen leder. I sådanne tilfælde vil det være en god idé at oplyse sundhedspersonen om, at lederen vil blive orienteret.

¹ <http://www.rm.dk/files/Regionshuset/HR-afdelingen/MED%20aftale/MED-%20og%20AM%20aftale/ENDELIG%20UDGAVE%20MEDAFTALE%202013.01.pdf>