

Ansvarig
Christina Persson

Upprättad den
2023-03-09

Upprättad av
Christina Persson

Reviderad den
Ange datum.

Manual för utredare av avvikelser SoL/LSS samt klagomål och synpunkter

Denna manual beskriver det praktiska tillvägagångssättet för att utreda SoL-/LSS-avvikelser samt klagomål och synpunkter i Lifecare.

Att hantera såväl SoL-/LSS-avvikelser som klagomål och synpunkter är en viktig del i det systematiska kvalitetsarbetet och utgör underlag för utveckling och förbättring av verksamheten. Såväl utredning som åtgärder ska syfta till utveckling av verksamheten och en ökad upplevd kvalitet för den enskilde.

Innehåll

Ta emot en rapport	2
Ändra Rapporttyp	3
Ändra organisation	4
Ta emot rapport	4
Mottagen rapport – dela rapport	4
Beslut att ej inleda utredning	4
Inled utredning	6
Utredningsuppgifter	6
Utredare och medutredare	6
Lagrum och Klassificering av avvikelse	7
Analys - Sannolikhet/Allvarlighetsgrad	7
Utreda rapport om avvikelse SoL/LSS	8
Dokumentation	9
Ny anteckning.....	9
Nytt Dokument - utredningsmallar.....	10
Välj mall.....	10
Utredningsdokument med beslutsfattare	10
Infoga dokument.....	12
Åtgärder	13
Registrering av åtgärder	14
Fler åtgärder	15
Uppföljning av åtgärd.....	15
Samtycke	15
Statistik	16
Avsluta utredning.....	16
Avsluta utredning	17
Avsluta avvikelse.....	18
Händelseförteckning	18
Söka efter avvikelserapporter	18

Ta emot en rapport

När en ny SoL/LSS-avvikelse rapporterats till organisation/avdelning/enhet, får ansvarig chef en e-post avisering att det finns en ny avvikelse att ta emot och utreda. Ta för vana att se e-post aviseringen som en påminnelse och logga snarast in i LifeCare för att ta del av rapporten.

Första sidan är en översiktsbild över "Mina" och "Organisationens" avvikelser. Beroende på tilldelade behörigheter i organisationen ser bilden olika ut mellan användare. Framför allt skiljer sig antalet avvikelser.

Under rubriken "SoL/LSS" finns alla nya rapporter, mottagna rapporter och utredningar. Under rubriken "Klagomål och synpunkter" finns på motsvarande sätt alla aktuella rapporter och utredningar.

Denna manual går igenom de olika stegen då du ska hantera och utreda en avvikelserapport SoL/LSS. Hantering av "Klagomål och synpunkter" i LifeCare är i stora delar densamma och omfattar samma delar såsom dokumentation, åtgärder, statistik, utredningsuppgifter.



The screenshot shows a dashboard with two main panels: "Mina Avikelser" and "Organisationens Avikelser".

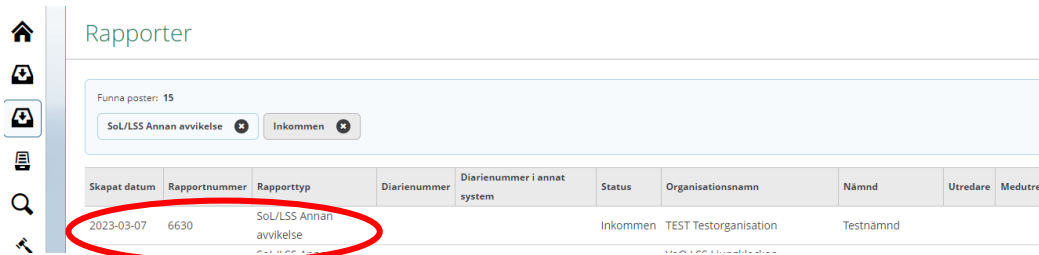
Mina Avikelser:

- Åtgärder:** 4 Genomförande av åtgärd, 4 Uppföljning av åtgärd
- Utredningar:** 2 SoL/LSS, 0 Klagomål och synpunkter, 1 Vårdskador

Organisationens Avikelser:

- SoL/LSS:** 1 Nya rapporter Lex Sarah, 1 Mottagna rapporter Lex Sarah, 15 Nya rapporter Annan avvikelse, 17 Mottagna rapporter Annan avvikelse, 15 Utredningar
- Klagomål och synpunkter:** 0 Nya rapporter, 13 Mottagna rapporter, 27 Utredningar
- Vårdskador:** (empty)

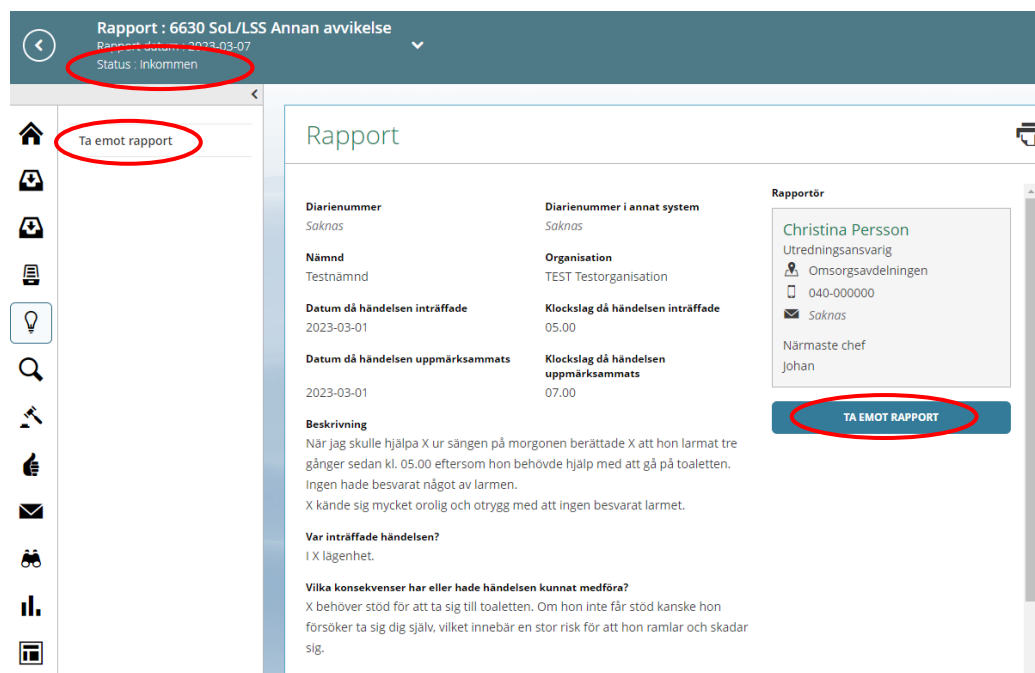
Klicka på den rapport du ska hantera.



The screenshot shows the "Rapporter" view with a search filter for "SoL/LSS Annan avvikelse" and "Inkommen".

Skapat datum	Rapportnummer	Rapporttyp	Diarienummer	Diarienummer i annat system	Status	Organisationsnamn	Nämnd	Utredare	Medutredare
2023-03-07	6630	SoL/LSS Annan avvikelse			Inkommen	TEST Testorganisation	Testnämnd		

Rapporten har status inkommen. Via utskriftssymbolen uppe till höger kan rapporten skrivas ut. Läs rapporten för att ta del av händelsen. Skulle rapporten inte tillhöra rätt organisation, ändras detta i nästa steg. Klicka på ”Ta emot rapport” för att komma vidare.



Rapport : 6630 SoL/LSS Annan avvikelse
 Rapport datum: 2023-03-07
 Status: Inkommen

Ta emot rapport

Rapport

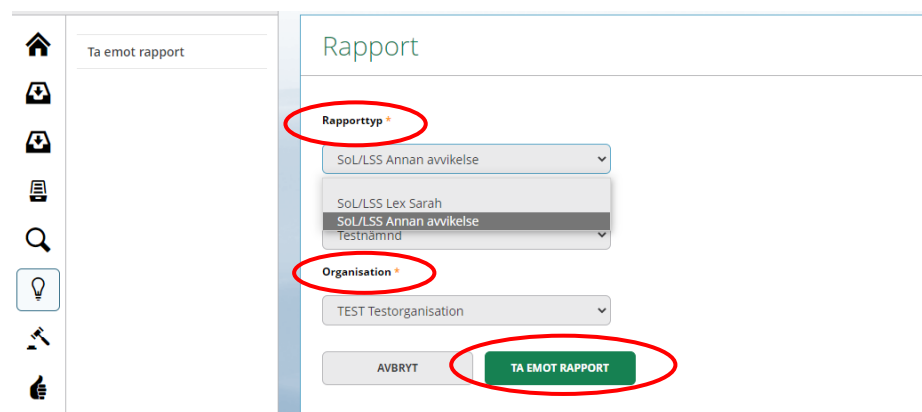
Diarienummer Saknas	Diarienummer i annat system Saknas	Rapportör Christina Persson Utredningsansvarig Omsorgsavdelningen 040-000000 Saknas Närmaste chef Johan TA EMOT RAPPORT
Nämnd Testnämnd	Organisation TEST Testorganisation	
Datum då händelsen inträffade 2023-03-01	Klockslag då händelsen inträffade 05.00	
Datum då händelsen uppmärksammats 2023-03-01	Klockslag då händelsen uppmärksammats 07.00	

Beskrivning
 När jag skulle hjälpa X ur sängen på morgonen berättade X att hon larmat tre gånger sedan kl. 05.00 eftersom hon behövde hjälp med att gå på toaletten. Ingen hade besvarat något av larmen.
 X kände sig mycket orolig och otrygg med att ingen besvarat larmet.

Var inträffade händelsen?
 I X lägenhet.

Vilka konsekvenser har eller hade händelsen kunnat medföra?
 X behöver stöd för att ta sig till toaletten. Om hon inte får stöd kanske hon försöker ta sig dig själv, vilket innebär en stor risk för att hon ramlar och skadar sig.

I nästa vy kan du ändra uppgifter om rapporttyp och organisation.



Ta emot rapport

Rapport

Rapporttyp *
 SoL/LSS Annan avvikelse
 SoL/LSS Lex Sarah
 SoL/LSS Annan avvikelse
 Testnämnd

Organisation *
 TEST Testorganisation

AVBRYT **TA EMOT RAPPORT**

Ändra Rapporttyp

Om Rapporttypen inte stämmer går det att ändra här, men det är också möjligt senare i utredningen.

Ändra organisation

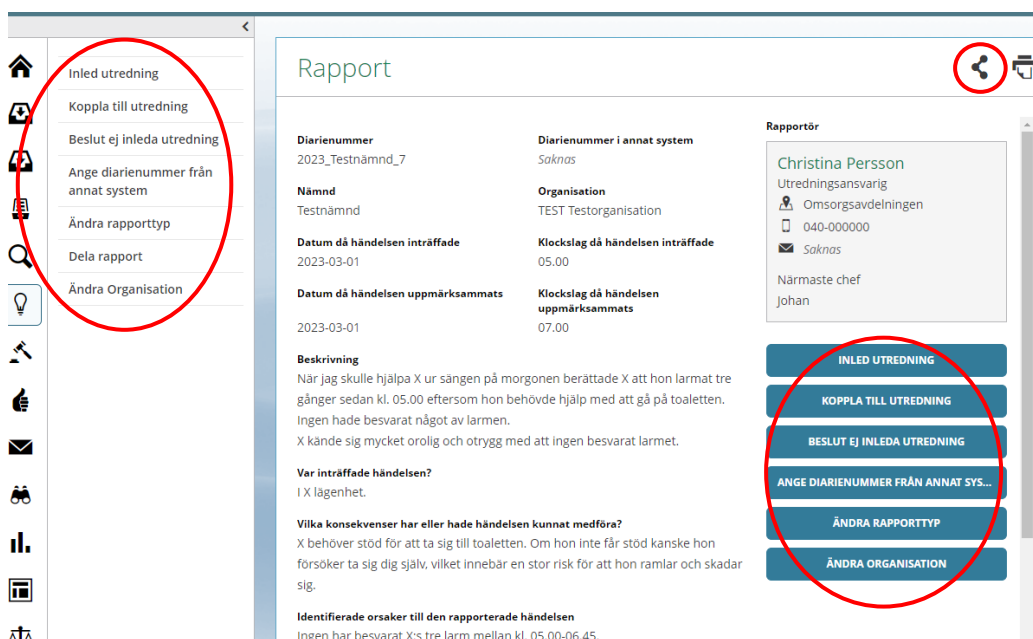
Rapportering av en avvikelse ska alltid göras till den verksamhet där händelsen inträffat. Är avvikelsen registrerad på fel organisation ska det ändras här innan rapporten tas emot.

Ta emot rapport

Klicka därefter på ”Ta emot rapport”.

Mottagen rapport – dela rapport

Både till vänster och till höger på bilden finns olika valmöjligheter som kan göras när rapporten är mottagen. Rapporten kan delas med en mottagare i annan organisation (som inte har behörighet att se avvikelser på den aktuella organisationen) som lyder under samma nämnd eller utförare. När rapporten delas kan mottagaren läsa utredningen, men inte skriva i den.



Beslut att ej inleda utredning

Om avvikelserapporten felaktigt blivit registrerad t.ex. om det är ett arbetsplatsstillbud eller om det är en ren HSL-avvikelse, välj ”Beslut ej inleda utredning”

g då händelsen
ksammats

Johan

INLED UTREDNING

KOPPLA TILL UTREDNING

BESLUT EJ INLEDA UTREDNING

ANGE DIARIENUMMER FRÅN ANNAT SYS...

ÄNDRA RAPPORTTYP

ÄNDRA ORGANISATION

rättade X att hon larmat tre
p med att gå på toaletten.

n besvarat larmet.

nedföra?
inte får stöd kanske hon
för att hon ramlar och skadar

.45.

Klicka på "Orsak", välj något av alternativen *Felaktig rapport*, *Händelsen har ej inträffat i verksamheten* eller *Hör till HSL*. I textrutan nedanför kan du komplettera med mer information. Förslag till text finns redan men denna kan du ändra. Klicka sedan på "Inled ej".

ort

Diarienummer i annat system

Rapportör

lamnd_7

ändelsen inträffade

ändelsen uppmärksammas

lle hjälpa X ur sängen på mor
an kl. 05.00 eftersom hon bef
besvarat något av larmen.
; mycket orolig och otrygg me

de händelsen?
t.

svensker har eller hade händelse

stöd för att ta sig till toaletten. Om hon inte får stöd kanske hon
sig dig själv, vilket innebär en stor risk för att hon ramlar och skadar

ÄNDRA ORGANISATION

Orsak *

Hör till HSL

Datum *

2023-03-07

Kommentar *

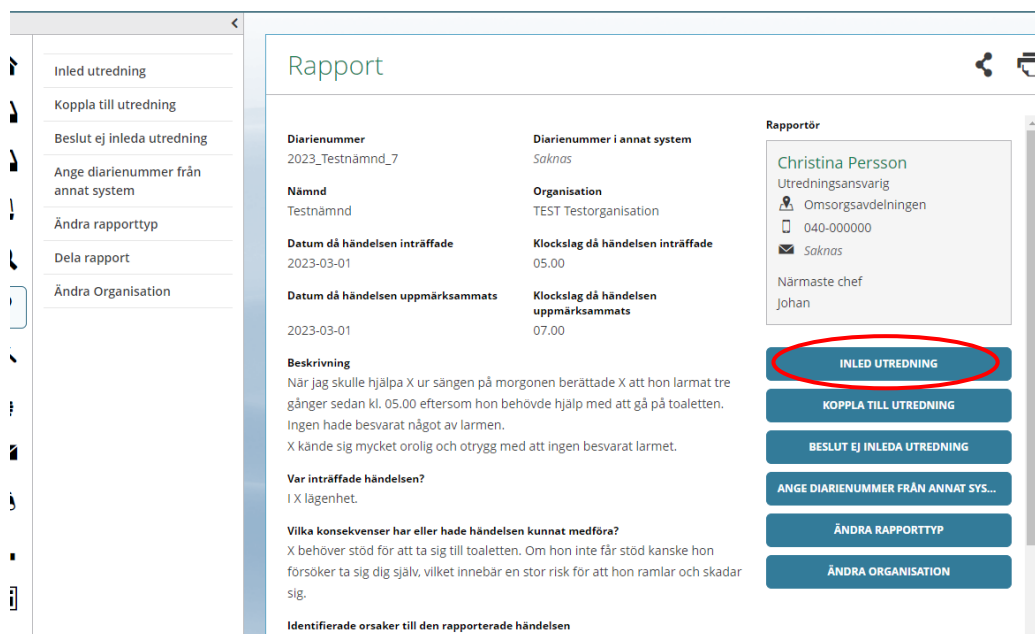
En ny rapport för Vårdskada måste upprättas. Uppgifterna i rapporten överförs manuellt av beslutsfattare.

AVBRYT

INLED EJ

Inled utredning

Klicka på ”Inled utredning” för att komma vidare till ”Utredningsuppgifter”.



Rapport

Diarienummer 2023_Testnämnd_7	Diarienummer i annat system Saknas	Rapportör Christina Persson Utredningsansvarig Omsorgsavdelningen 040-000000 Saknas Närmaste chef Johan
Nämnd Testnämnd	Organisation TEST Testorganisation	
Datum då händelsen inträffade 2023-03-01	Klockslag då händelsen inträffade 05.00	
Datum då händelsen uppmärksammats 2023-03-01	Klockslag då händelsen uppmärksammats 07.00	

Beskrivning
När jag skulle hjälpa X ur sängen på morgonen berättade X att hon larmat tre gånger sedan kl. 05.00 eftersom hon behövde hjälp med att gå på toaletten. Ingen hade besvarat något av larmen.
X kände sig mycket orolig och otrygg med att ingen besvarat larmet.

Var inträffade händelsen?
I X lägenhet.

Vilka konsekvenser har eller hade händelsen kunnat medföra?
X behöver stöd för att ta sig till toaletten. Om hon inte får stöd kanske hon försöker ta sig själv, vilket innebär en stor risk för att hon ramlar och skadar sig.

Identifierade orsaker till den rapporterade händelsen

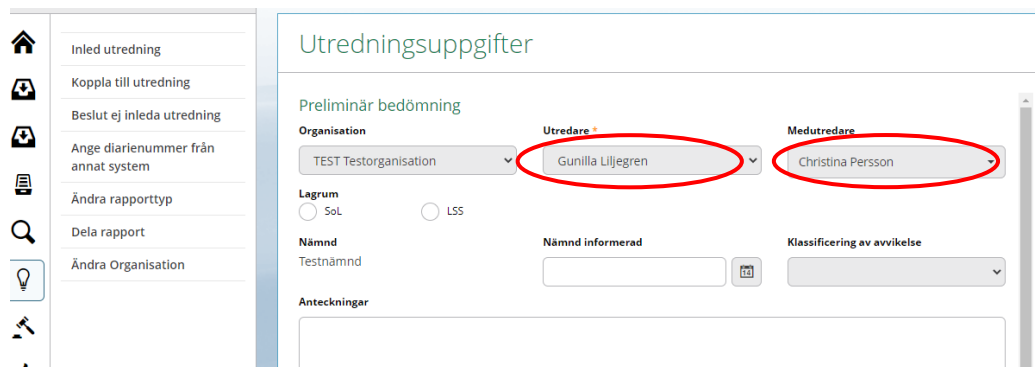
Buttons: INLED UTREDNING (circled in red), KOPPLA TILL UTREDNING, BESLUT EJ INLEDA UTREDNING, ANGE DIARIENUMMER FRÅN ANNAT SYS..., ÄNDRA RAPPORTTYP, ÄNDRA ORGANISATION

Utredningsuppgifter

Det som dokumenteras i utredningsuppgifter går även att ändra längre fram i utredningen.

Utredare och medutredare

Börja med att säkerställa vilken organisation som ska ansvara för utredningen. Det kan vara annan organisation än den där avvikelserna inträffade. Utifrån vald organisation visas, under rubrikerna utredare och medutredare en lista med namn på valbara personer inom den organisationen.



Utredningsuppgifter

Preliminär bedömning

Organisation
TEST Testorganisation

Utredare *
Gunilla Liljegren (circled in red)

Medutredare
Christina Persson (circled in red)

Lagrum
 SoL LSS

Nämnd
Testnämnd

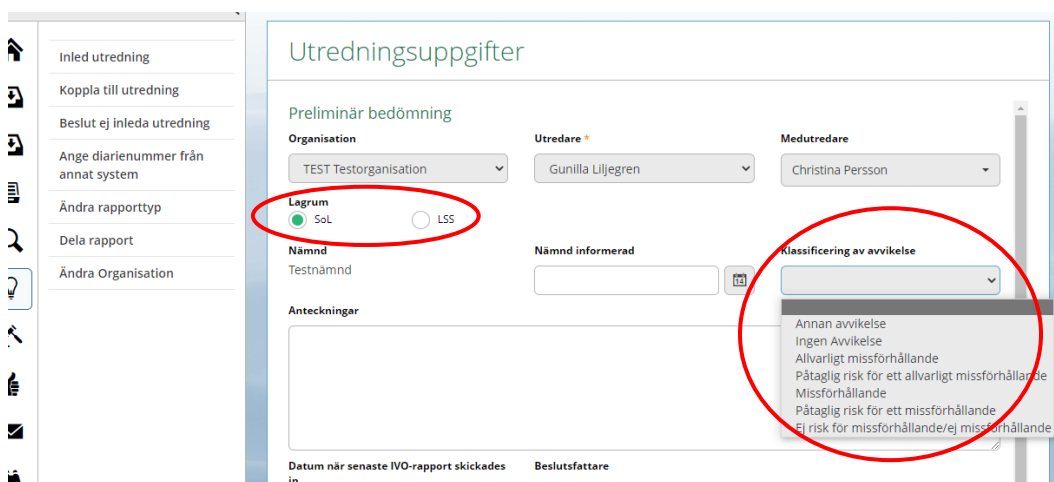
Nämnd informerad

Klassificering av avvikelse

Anteckningar

Lagrum och Klassificering av avvikelse

Välj lagrum ”SoL” eller ”LSS”. Här finns möjlighet att preliminärt klassificera avvikelserna. Detta går även att göra längre fram i utredningsprocessen under ”Utredningsuppgifter”.

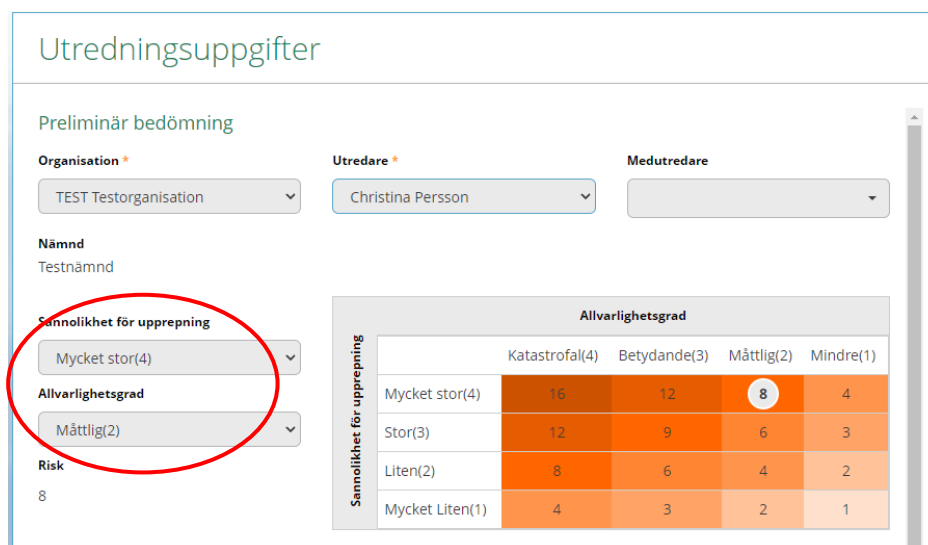


Analys - Sannolikhet/Allvarlighetsgrad

Analysen ska utgå ifrån ”Sannolikhet för upprepning” och ”Allvarlighetsgrad” av den inträffade händelsen, utifrån en skala mellan 1 och 4.

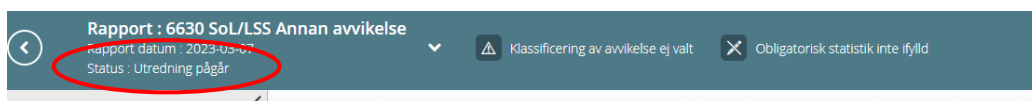
Bedöm ”Sannolikhet för upprepning” om den är: *Mycket liten, Liten, Stor, Mycket Stor*. Markera ett alternativ för att registrera sannolikheten.

Bedöm ”Allvarlighetsgrad” om den är *Mindre, Måttlig, Betydande, Katastrofal*. Markera ett alternativ för att registrera allvarlighetsgraden.



Avvikelsesrapporter där sannolikhet respektive allvarlighetsgrad bedöms vara 1 eller 2 hanteras fortsatt av den utsedde utredaren. Vid bedömningsgrad 3 eller 4 kontaktas berörd verksamhetschef för diskussion om fortsatt hantering. Verksamhetschef tar i sin tur kontakt med upphandlings- och utredningsansvarig, för bedömning och fortsatt utredning.

När valen är genomförda tryck ”Spara” och utredningen är då inledd. Status ändras till ”Utredning pågår”.

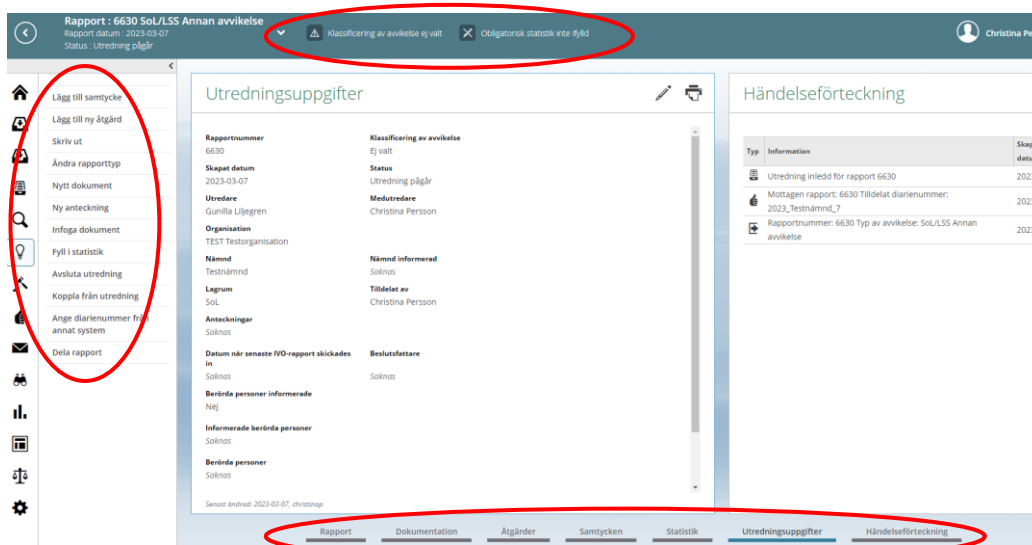


Utreda rapport om avvikelse SoL/LSS

När utredningsuppgifterna är sparade öppnas en rad nya flikar längst ned i fönstret. Motsvarande rubriker finns i menyn till vänster.

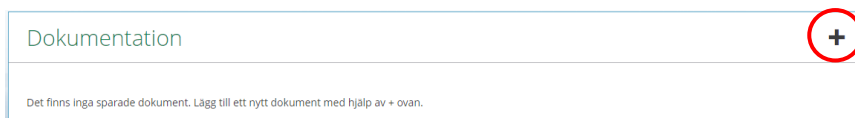
- Rapport
- Dokumentation
- Åtgärder
- Samtycken
- Statistisk
- Utredningsuppgifter
- Händelseförteckning

Överst i denna vy ses påminnelser om obligatoriska aktiviteter. Det kan vara klassificering som saknas, obligatorisk statistik som inte är ifylld eller om en anmälan till IVO (lex Sarah-anmälan) behöver göras.



Dokumentation

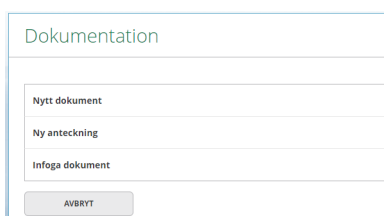
Tryck på plus för att komma till nästa steg.



Dokumentation +

Det finns inga sparade dokument. Lägg till ett nytt dokument med hjälp av + ovan.

Här finns det tre typer av dokumentation: *Nytt dokument*, *Ny Anteckning* och *Infoga dokument*, det har ingen betydelse i vilken ordning man arbetar med dessa, men det kan vara en fördel att börja med ”Ny anteckning”.



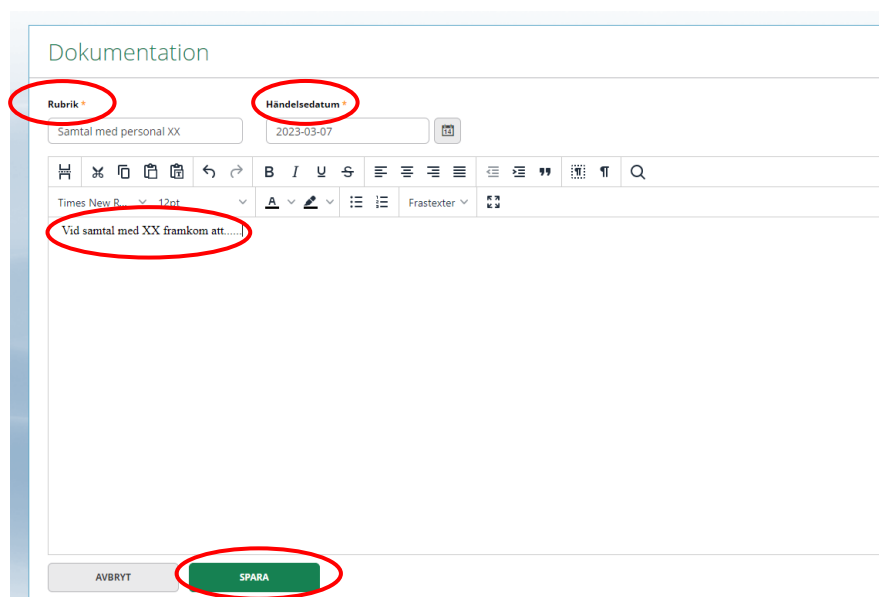
Dokumentation

- Nytt dokument
- Ny anteckning
- Infoga dokument

AVBRYT

Ny anteckning

Välj ”Ny anteckning” – här skrivs löpande anteckningar under utredningen, exempelvis samtal med personal, kontakt med vårdtagare/brukare. Ge anteckningen en lämplig rubrik t.ex. ”Samtal med personal XX” och ange datumet för samtalet. I textrutan nedanför dokumenterar du det som framkommit vid samtalet och som är av vikt i utredningen av avvikelser. Tryck därefter på ”Spara” och därefter på ”Tillbaka”.



Dokumentation

Rubrik * Händelsedatum *

Samtal med personal XX 2023-03-07

Times New Roman 12pt

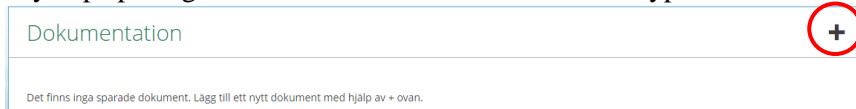
Vid samtal med XX framkom att.....

AVBRYT SPARA

Det går bra att lägga till flera anteckningar. Tryck på plus och sedan ”Ny anteckning”.

Nytt Dokument - utredningsmallar

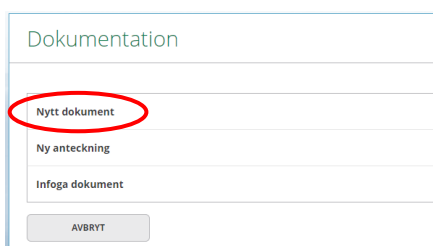
Tryck på plus igen för att komma tillbaka till de olika typerna av dokumentation.



Dokumentation +

Det finns inga sparade dokument. Lagg till ett nytt dokument med hjälp av + ovan.

Klicka på ”Nytt dokument” för att komma till nästa steg, med tre mallar.



Dokumentation

- Nytt dokument
- Ny anteckning
- Infoga dokument

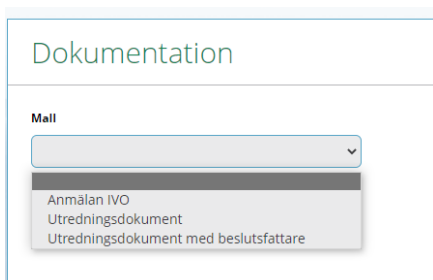
AVBRYT

Välj mall

Anmälan IVO – IVO:s blankett som kan användas för lex Sarah-anmälan. Denna fylls i tillsammans med verksamhetschef och upphandlings- och utredningsansvarig (se Rutin för hantering av synpunkter och klagomål, avvikelser SoL/LSS samt lex Sarah).

Utredningsdokument (används inte)

Utredningsdokument med beslutsfattare – denna mall ska användas vid utredning av SoL-/LSS-avvikelser. Här beskriver/kartlägger man händelsen, dess orsaker och beskriver vidtagna och planerade åtgärder.



Dokumentation

Mall

- Anmälan IVO
- Utredningsdokument
- Utredningsdokument med beslutsfattare

Utredningsdokument med beslutsfattare

Fyll i händelsedatum när utredningen startade. Klicka på rutan ”Benämning” och ge utredningen en lämplig rubrik. I rutan Händelsedatum fylls dagens datum i automatiskt, detta kan du ändra.

Dokumentation

Mall
Utredningsdokument med beslutsfattare

Händelsedatum *
2023-03-07

Utredning	Dokument upprättat 2023-03-07	Utskriftsdatum 2023-03-07	Av Christina Persson
	Utredning 2023-03-07 utredning SoL/LSS Annan		Lagrum SoL
	Benämning		
Utredare Gunilla Liljegren	Titel/befattning -	Organisation TEST Testorganisation	

Ställ markören i det nedre vita fältet och klicka på "Frastexter". Välj *Rubrikmall andra avvikelser*.

Dokumentation

Utredning	Dokument upprättat 2023-03-07	Utskriftsdatum 2023-03-07	Av Christina Persson
	Utredning 2023-03-07 utredning SoL/LSS Annan		Lagrum SoL
	Benämning		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Arial 11pt Frastexter </div> <p>Ej besvarat larm 2023-03-01</p> </div>			
Utredare Gunilla Liljegren	Titel/befattning -	Organisation TEST Testorganisation	

Arial 11pt
Frastexter

- Rubrikmall andra avvikelser
- Rubrikmall Lex Sarah

Dokumentera under respektive rubrik i utredningen. Vid behov kan du lägga till ytterligare rubriker.

När utredningen är klar fyll i ort och utredarens och beslutarens namn längst ner i dokumentet. Tryck på "Spara".

Datum	Ort	Utredare
2023-03-07		Gunilla Liljegren
Datum	Ort	Beslutsfattare
2023-03-07		

Om du inte blir klar med alla delar av utredningen kan du spara och lämna utredningssyn. Du kan när som helst gå tillbaka till utredningen och fortsätta dokumentera där du slutade.

Nu kommer en fråga upp om att skrivskydda dokumentet. Välj att *inte skrivskydda dokumentet*.

Skrivskydda dokument

Vill du skrivskydda detta dokument?

För att gå vidare tryck på ”Tillbaka” längst ner under utredningsdokumentet.

Datum	Ort	Utredare
2023-03-07		Gunilla Liljegren
Datum	Ort	Beslutsfattare
2023-03-07		

Infoga dokument

Om du har fått ett dokument t.ex. ett brev eller en redogörelse från personal, som du vill bifoga i utredningen finns möjlighet att infoga detta.

Tryck på plus igen för att komma tillbaka till de olika typerna av dokumentation och därefter ”Infoga dokument”.

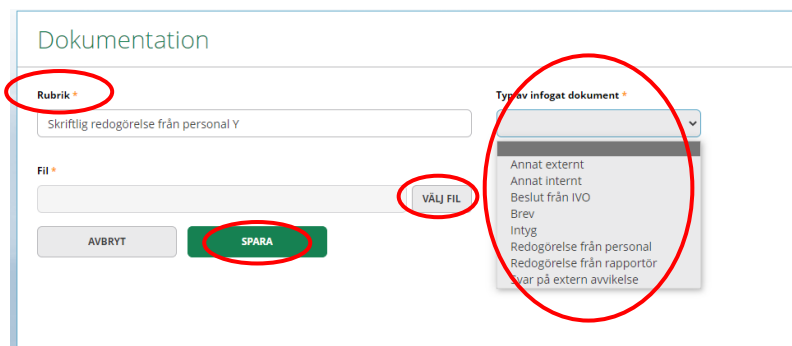
Dokumentation +

Det finns inga sparade dokument. Lägg till ett nytt dokument med hjälp av + ovan.

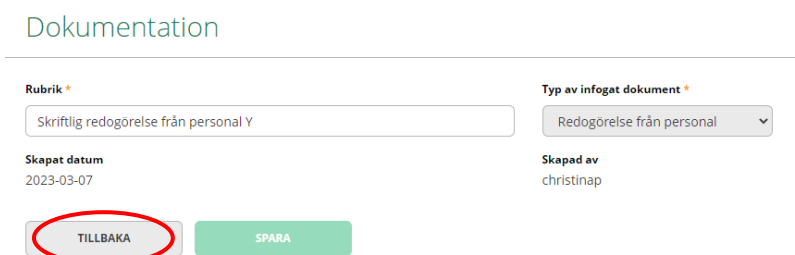
Dokumentation

- Nytt dokument
- Ny anteckning
-

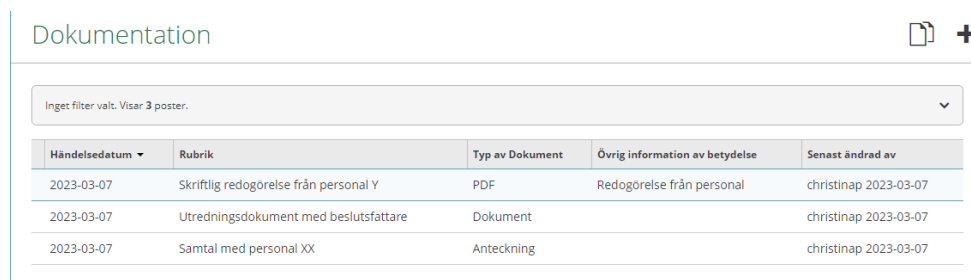
Välj vilken ”Typ av infogat dokument” som ska sparas. Namnge dokumentet under ”Rubrik”, tryck på ”Välj fil”, leta fram dokumentet och tryck därefter på ”Spara”.



Klicka därefter på ”Tillbaka” för att återgå till sidan för ”Dokumentation”.



Här ser du en lista över dina anteckningar och övrig dokumentation.

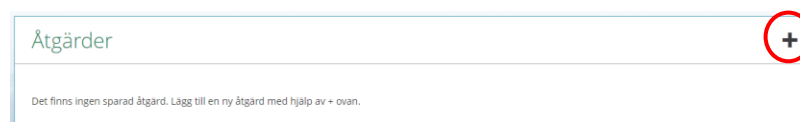


Händelsedatum	Rubrik	Typ av Dokument	Övrig information av betydelse	Senast ändrad av
2023-03-07	Skriftlig redogörelse från personal Y	PDF	Redogörelse från personal	christinap 2023-03-07
2023-03-07	Utredningsdokument med beslutsfattare	Dokument		christinap 2023-03-07
2023-03-07	Samtal med personal XX	Anteckning		christinap 2023-03-07

Åtgärder

Under ”Åtgärder” fylls de åtgärder i som planeras att vidtas för att händelsen inte ska ske igen.

Tryck på plus.



Det finns ingen sparad åtgärd. Lägg till en ny åtgärd med hjälp av + ovan.

Fyll i alla rutorna som är markerade med *. Den som blir ”Ansvarig för en åtgärd” samt ”Ansvarig för uppföljning” kommer att få en e-post avisering om detta. Det är chef eller den som blivit utsedd till utredare som är ansvarig för åtgärd/uppföljning.

Åtgärder består av tre steg:

1. Registrering av åtgärd
2. Faktiskt genomförande av åtgärden
3. Uppföljning av åtgärder

Registrering av åtgärder

Åtgärdstyp: Använd den åtgärdstyp som ska genomföras.

Tidsaspekt: När i tiden kommer åtgärden att genomföras

Namn på åtgärd: Fritext, skriv vilken åtgärd som ska genomföras t ex upprätta ny rutin, genomgång av aktuell rutin kopplat till händelsen, utbildningsinsats etc.

Beslutsfattare: Vem som fattar beslutet om åtgärden.

Beslutsdatum: Datum för beslutet.

Förväntat resultat: Fyll i förväntat resultat av åtgärden.

Planerat genomförandedatum: Datum för åtgärden.

Ansvarig för åtgärd: Välj vem som ansvarar för uppföljning.

Uppföljningsdatum: Vilket datum insatt åtgärd ska följas upp.

Ansvarig för uppföljning: Välj vem som ansvarar för att följa upp och dokumentera uppföljningen.

Åtgärder

Åtgärdstyp *	Tidsaspekt	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Namn på åtgärd *		
<input type="text"/>		
Organisation	Beslutsfattare *	Beslutsdatum *
<input type="text" value="TEST Testorganisation"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Förväntat resultat/Resultat *		
<input type="text"/>		
Planerat genomförandedatum *	Ansvarig för åtgärd *	Medansvarig för åtgärd
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Faktiskt genomförandedatum		
<input type="text"/>		
Uppföljning		
Uppföljningsdatum *	Ansvarig för uppföljning *	Medansvarig för uppföljning
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fler åtgärder

Ibland är det flera olika åtgärder som ska genomföras. Tryck på plus för varje ny åtgärd och fyll i motsvarande uppgifter för samtliga åtgärder.

Åtgärder



Inget filter valt. Visar 1 poster.


Namn på åtgärd	Beslutsdatum	Rapportnummer	Ansvarig för åtgärd	Ansvarig för uppföljning	Faktiskt genomförandedatum	Åtgärdens status	Organisationsnamn	Åtgärdstyp
Genomgång med all nattpersonal om rutin för larmhantering	2023-03-07	6630	Christina Persson	Christina Persson	2023-03-07		TEST Testorganisation	Processer, rutiner och riktlinjer

Uppföljning av åtgärd

Det viktigt att uppföljningen av registrerade åtgärder genomförs. Om uppföljning saknas kan endast utredningen avslutas, och inte hela avvikelserna

Fyll i uppföljningsdatum, ansvarig för uppföljning, uppföljningskommentar. Faktiskt genomförandedatum fylls i när åtgärden är genomförd. Kryssa i rutan för åtgärd och uppföljning klar. Tryck på "Uppföljning utförd". Klicka på pennan för att spara.

Åtgärder



Planerat genomförandedatum

Ansvarig för åtgärd

Christina Persson

Medansvarig för åtgärd

Faktiskt genomförandedatum *

Uppföljning

Uppföljningsdatum

Ansvarig för uppföljning

Christina Persson

Medansvarig för uppföljning

Uppföljningskommentar

All nattpersonal har fått genomgång av rutinen för larmhantering och är medvetna om vikten av att besvara alla larm utan dröjsmål.

UPPFÖLJNING UTFÖRD

Åtgärd och uppföljning klar

Samtycke

Används ej.

Statistik

Innan utredningen avslutas måste obligatorisk statistik fyllas i. Välj ”Fyll i statistik” i menyn till vänster, eller tryck på fliken ”Statistik”. Tryck på pennan.

Statistik



i All obligatorisk statistik måste fyllas i innan man avslutar utredningen

Typ av händelse *

Saknas

Välj ”Typ av händelse”. Du kan bocka för flera olika alternativ. Spara genom att klicka på den gula pennan när du är färdig. Om det finns obligatorisk statistik som inte fyllts i ligger ett meddelande om detta längst upp på bilden.

Statistik



Typ av händelse *

Brister i utförande av insatser, Personal har ej följt processer, rutiner och riktlinjer ▾

- Brist i kommunikation
- Bristande samverkan mellan personal
- Bristande samverkan mellan verksamheter
- Brister i bemötande av anställda med flera
- Brister i fysisk miljö, utrustning och teknik
- Brister i rättsäkerhet vid handläggning och genomförande
- Brister i utförande av insatser
- Bruten sekretess
- Ekonomiska övergrepp
- Fysiska övergrepp
- Ingen avvikelse konstaterad
- Personal har ej följt processer, rutiner och riktlinjer
- Psykiska övergrepp
- Sexuella övergrepp
- Utebliven insats

Avsluta utredning

Klassificering av avvikelse, sannolikhet för upprepning, allvarlighetsgrad och statistik måste vara registrerade innan utredningen kan avslutas. Detta gäller även anmälan till IVO vid klassificering allvarligt missförhållande/risk för allvarligt missförhållande. Om detta inte är gjort så kommer ett meddelande upp. För att registrera/ändra klassificering av avvikelsen, gå in under ”Utredningsuppgifter”, tryck på pennan.

Tänk på att om du klassificerar avvikelsen som *Påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande* eller *Allvarligt missförhållande* måste en bedömning göras av om händelsen och utredningen ska anmälas till IVO.

Utredningsuppgifter

Preliminär bedömning

Organisation: TEST Testorganisation

Utredare: Gunilla Liljegren

Medutredare: Christina Persson

Lagrum: SoL LSS

Nämnd: Testnämnd

Nämnd informerad:

Klassificering av avvikelse:

Anteckningar:

Datum när senaste IVO-rapport skickades in:

Beslutsfattare:

Berörda personer informerade

(A red circle highlights the 'Klassificering av avvikelse' dropdown menu, which is open to show options: Annan avvikelse, Ingen Avvikelse, Allvarligt missförhållande, Påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande, Missförhållande, Påtaglig risk för ett missförhållande, Ej risk för missförhållande/ej missförhållande)

Avsluta utredning

När utredningen är klar välj ”Avsluta utredning”, längst ned i Utredningsuppgifter.

Saknas

Berörda personer informerade: Nej

Informerade berörda personer: Saknas

Berörda personer: Saknas

IVO rapport: Saknas

AVSLUTA UTREDNING

Ange orsak, beslutsfattare och kommentar som kommer som frästext. Frästexten kan du ändra. Klicka sedan på ”Avsluta utredning” och spara.

Avsluta utredning

Avslutsdatum: 2023-03-07

Orsak: Utredning avslutas med åtgärd

Beslutsfattare: Gunilla Liljegren

Kommentar: Den rapporterade händelsen har utretts och åtgärder har vidtagits.

AVBRYT **AVSLUTA UTREDNING**

Avsluta avvikelse

Om det finns åtgärder som inte är genomförda och/eller där det saknas uppföljning så kommer endast utredningen att avslutas. Avvikelsen kommer då att vara öppen tills åtgärden/åtgärderna är genomförda och uppföljda. Avvikelsen kan därefter avslutas.

Avsluta avvikelse

Avsluta utredning kommer att avsluta hela avvikelserna eftersom det inte finns några pågående åtgärder. Klicka JA för att fortsätta och NEJ för att gå tillbaka.

NEJ
JA

Händelseförteckning

Här visas allt som har hänt i utredningen och förteckningen går att skriva ut.

Händelseförteckning



Typ	Information	Skapat datum	Skapat signatur	Uppdateringsdatum	Uppdateringssignatur
	Avvikelse avslutad	2023-03-07	christinap		
	Utredning avslutad	2023-03-07	christinap		
	Åtgärd Genomgång med all nattpersonal om rutin för lärmhantering(Längsiktig) . Status: Åtgärd och uppföljning klar	2023-03-07	christinap	2023-03-07	christinap
	Pdf Skriftlig redogörelse från personal Y	2023-03-07	christinap		
	Dokument Utredningsdokument med beslutsfattare	2023-03-07	christinap		
	Anteckning Samtal med personal XX	2023-03-07	christinap		
	Utredning inledd för rapport 6630	2023-03-07	christinap	2023-03-07	christinap
	Mottagen rapport: 6630 Tilldelat diarienummer: 2023_Testnämnd_7	2023-03-07	christinap		
	Rapportnummer: 6630 Typ av avvikelse: SoL/LSS Annan avvikelse	2023-03-07	Christina Persson Utredningsansvarig	2023-03-07	christinap

Söka efter avvikelserapporter

Det går att söka tidigare avvikelserapporter. Tryck först på kikaren i menyn till vänster och sedan på ”Rapporter”. Givetvis kan sökning även ske på ”Utredningar” och ”Åtgärder”.

Sök

AVVIKELSEUTREDNING ^

Rapporter

Utredningar

Åtgärder

Fyll i datum för sökningen och status på avvikelserna. Vid osäkerhet om status, bocka i samtliga alternativ. Välj alternativ i rapporttyp och avvikelsetyp.

Sök Rapport

Du har inte sökt

Reportt datum Period 2023-01-01 2023-03-07	Status <input type="checkbox"/> Inkommen <input type="checkbox"/> Mottagen <input type="checkbox"/> Utredning pågår <input type="checkbox"/> Beslut ej inledda utredning <input type="checkbox"/> Utredning avslutad <input type="checkbox"/> Avvikelse avslutad	Reporttyp ▼
Reporttnummer □	Utredning finns <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	Nämnd ▼
Diarienummer □		Organisation ▼
Diarienummer från annat system □		Avvikelseyp ▼
		Berörda personer □
		Max antal poster 1000

SÖK **TÖM SÖKURVAL**