

Manual för utredare av HSL-avvikelse



Innehållsförteckning

Manual för utredare av.....	0
HSL-avvikelse	0
Manual för utredare av avvikelse HSL	3
Ta emot en rapport.....	3
Citrix-skrivbordet.....	3
Logga in	4
Översiktsbild avvikelser	5
Nya rapporter	5
Filterfunktion	6
Ändra organisation.....	7
Ändra avvikelsetyp	7
Ta emot rapport.....	8
Mottagen rapport – dela rapport	8
Beslut att ej inleda utredning	9
Inled utredning.....	10
Utredningsuppgifter	11
Klassificering av avvikelse och avvikelsetyp	11
Utredare och medutredare.....	12
Analys - Sannolikhet/Allvarlighetsgrad.....	12
Riskens storlek.....	13
Analys och bedömning	14
Informerade personer och berörda patienter	14
Patientens beskrivning och upplevelse	15
Utreda rapport om avvikelse HSL	16
Dokumentation.....	17
Ny anteckning	17
Revidera anteckning	19
Nytt Dokument	19
Välj mall	20
Utredningsdokument med beslutsfattare.....	20
Frastexter i utredning av händelse	22
Skrivskydda dokument	23
Infoga dokument.....	24
Åtgärder	25

Registrering av åtgärder.....	26
Fler åtgärder.....	27
Genomförande av åtgärd.....	27
Faktiskt genomförandedatum av åtgärd.....	28
Uppföljning av åtgärd.....	28
Uppföljningshistorik.....	29
Samtycke.....	29
Statistik.....	30
Välj avvikelsetyp.....	31
Avsluta utredning.....	32
Klassificering av avvikelse.....	32
Avsluta utredning.....	33
Avsluta avvikelse.....	34
Händelseförteckning.....	34
Söka efter avvikelserapporter.....	35

Ansvarig
Systemförvaltare

Upprättad den
2020-02-19

Upprättad av
Helen Hansson Malmgren
Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Reviderad den
2022-05-09

Gunilla Liljegren
Hälsa- och sjukvårdsspecialist

Manual för utredare av avvikelser HSL

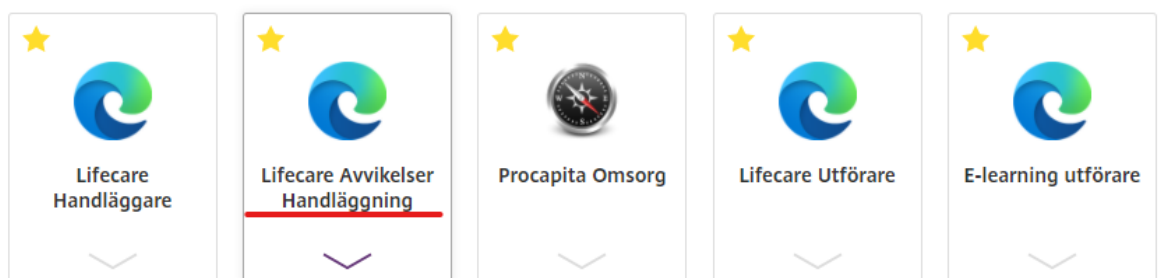
Denna manual beskriver det praktiska tillvägagångssättet för att utreda HSL avvikelser i Lifecare. Hur man rapporterar en avvikelse finns i manualen "Rapportör avvikelse HSL".

Ta emot en rapport

När en ny HSL avvikelse rapporterats till organisation/avdelning/enhet, får ansvarig chef en e-post avisering att det finns en ny avvikelse att ta emot och utreda. Externa användare kan inte klicka på länken för att komma direkt till avvikelserna, detta beror på att länken inte fungerar i Citrix-miljö. Ta för vana att se e-post aviseringen som en påminnelse, logga in i Citrix och klicka på ikonen för "LifeCare avvikelser handläggning", det är samma inloggning som för utredningar av avvikelser SoL/LSS.

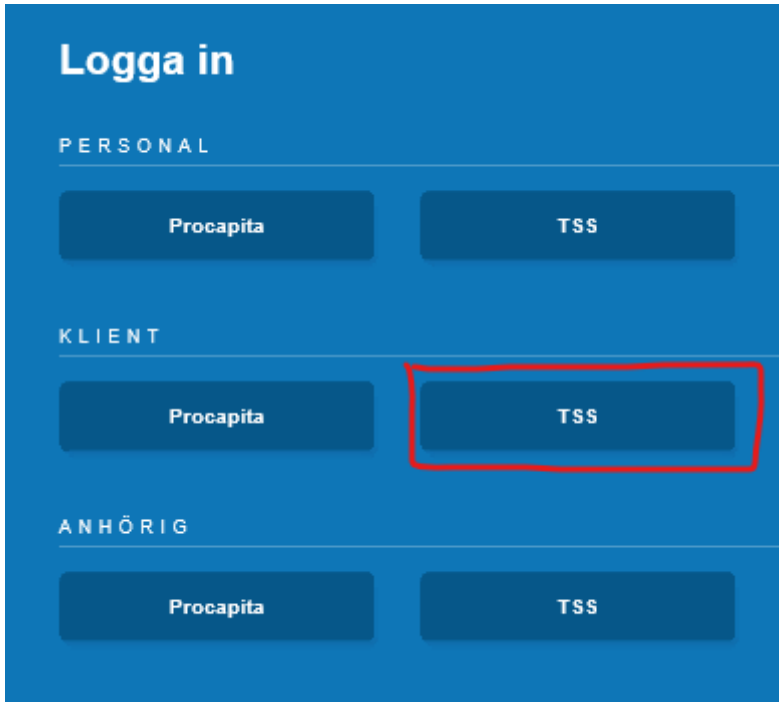
Citrix-skrivbordet

Denna bild kan se lite olika ut beroende på vilken webbläsare som används.



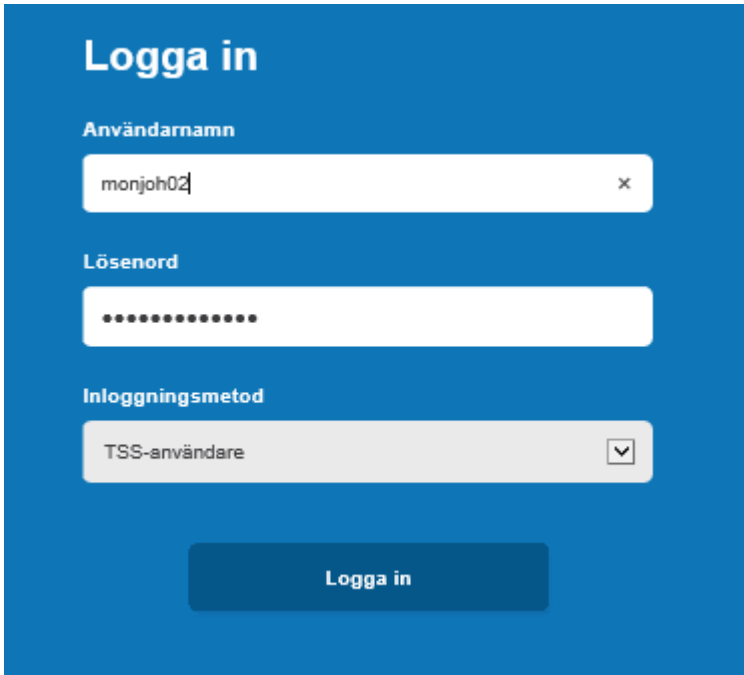
Logga in

Vid inloggningssidan välj KLIENT och TSS:



The screenshot shows a blue login page titled "Logga in". It is divided into three sections: "PERSONAL", "KLIENT", and "ANHÖRIG". Each section contains two buttons: "Procapita" and "TSS". In the "KLIENT" section, the "TSS" button is highlighted with a red rectangular border.

Logga därefter in med användarnamn och lösenord.



The screenshot shows the login form on the blue page. It includes the following fields:

- Användarnamn**: A text input field containing "monjoh02" and a clear button (x).
- Lösenord**: A password input field with masked characters (dots).
- Inloggningsmetod**: A dropdown menu with "TSS-användare" selected and a downward arrow.
- Logga in**: A large blue button at the bottom.

Översiktsbild avvikelser

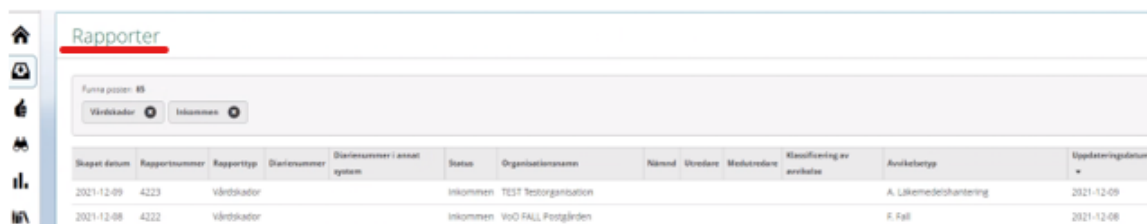
Första sidan är en översiktsbild över ”Mina” och ”Organisationens” avvikelser. Beroende på tilldelade behörigheter i organisationen ser bilden olika ut mellan användare. Framförallt skiljer sig antalet avvikelser. Under rubriken ”Vårdsador” finns alla nya rapporter, mottagna rapporter och utredningar.

Nya rapporter

Klicka på ”Nya rapporter”, för att se listan på vilka rapporter som finns.



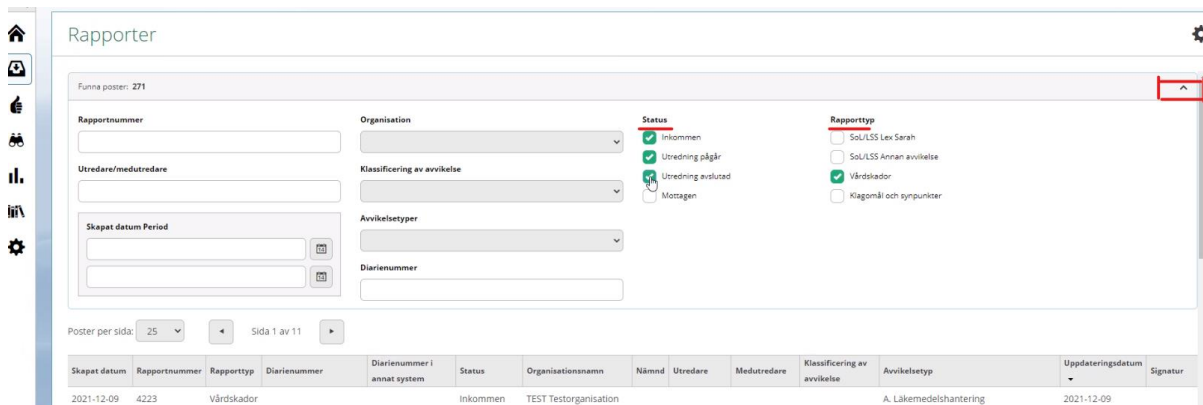
Här visas aktuella rapporter, klicka på den rapport som ska utredas.



Slaget datum	Rapportnummer	Rapporttyp	Diagnosnummer i annat system	Status	Organisationens namn	Nämnd	Utredare	Medutredare	Klassificering av anmälan	Anmälanstyp	Uppdateringsdatum
2021-12-09	4223	Vårdsador		Inkommen	TEST Testorganisation					A, Läkemedelsbehandling	2021-12-09
2021-12-08	4222	Vårdsador		Inkommen	VOO FALL Postgården					F, Fall	2021-12-08

Filterfunktion

Via den lilla pilen till höger, som är en filterfunktion, kan rapporter med annan status ses.



Funna poster: 271

Rapportnummer:

Organisation:

Status: Inkommen, Utredning pågår, Utredning avslutad, Mottagen

Rapporttyp: SOL/SS Lex Sarah, SOL/SS Annan avvikelse, Vårdsador, Klagonmål och synpunkter

Utredare/medutredare:

Klassificering av avvikelse:

Avvikelsestyp:

Diarienummer:

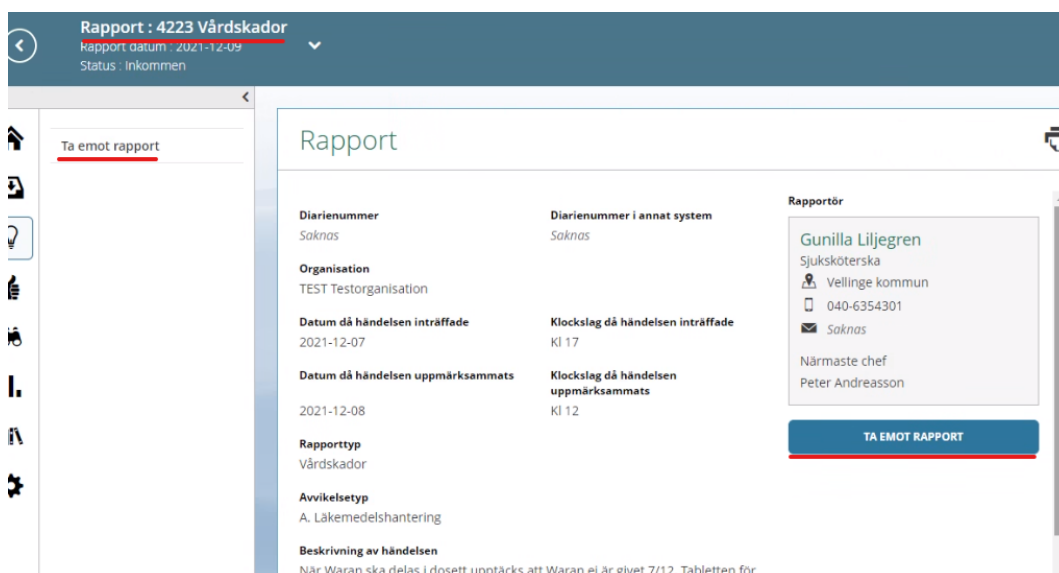
Skapat datum Period:

Poster per sida: 25 Sida 1 av 11

Skapat datum	Rapportnummer	Rapporttyp	Diarienummer	Diarienummer i annat system	Status	Organisationsnamn	Nämnd	Utredare	Medutredare	Klassificering av avvikelse	Avvikelsestyp	Uppdateringsdatum	Signatur
2021-12-09	4223	Vårdsador			Inkommen	TEST Testorganisation					A. Läkemedelshantering	2021-12-09	

Ta emot rapporten

Rapporten har status inkommen, kontrollera rapportnumret som finns i e-post aviseringen. 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”.



Rapport : 4223 Vårdsador
 Rapport datum : 2021-12-09
 Status : Inkommen

Ta emot rapport

Rapport

Diarienummer: Saknas
 Diarienummer i annat system: Saknas

Organisation: TEST Testorganisation

Datum då händelsen inträffade: 2021-12-07
 Klockslag då händelsen inträffade: KI 17

Datum då händelsen uppmärksammats: 2021-12-08
 Klockslag då händelsen uppmärksammats: KI 12

Rapporttyp: Vårdsador
 Avvikelsestyp: A. Läkemedelshantering

Beskrivning av händelsen: När Waran ska delas i dosett upptäcks att Waran ej är givet 7/12. Tabletten för

Rapportör: Gunilla Liljegen, Sjuksköterska, Vellinge kommun, 040-6354301, Saknas, Närmaste chef: Peter Andreasson

TA EMOT RAPPORT

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.

The screenshot shows a web interface for reporting an incident. On the left is a sidebar with icons and a button labeled 'Ta emot rapport'. The main area is titled 'Rapport' and contains two dropdown menus: 'Organisation *' with 'TEST Testorganisation' selected, and 'Avvikelseyp *' with 'A. Läkemedelshantering' selected. Below the menus are two buttons: 'AVBRYT' and 'TA EMOT RAPPORT'.

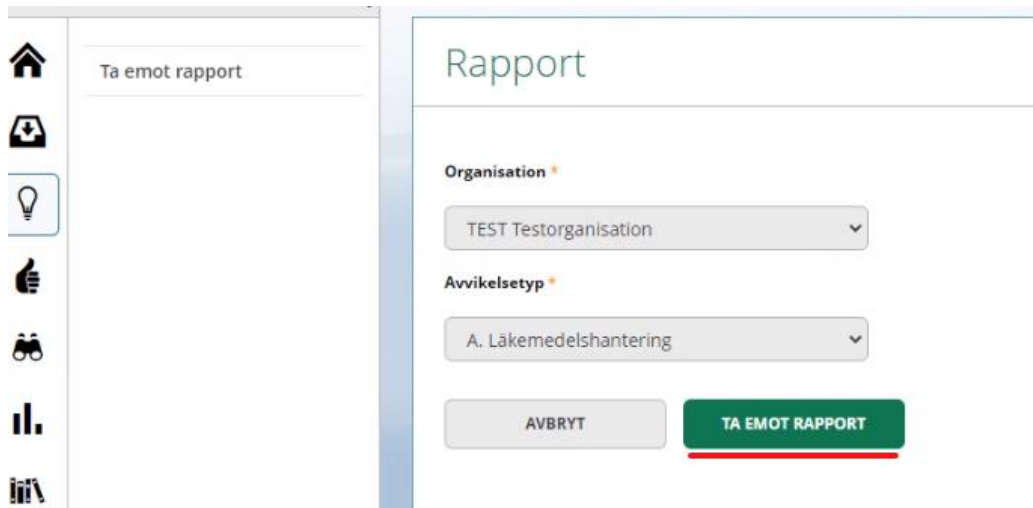
Ändra avvikelseyp

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

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Avvikelseyp *' dropdown menu is open, showing a list of options: 'A. Läkemedelshantering', 'B. Dokumentation', 'C. Ordination ej utförd', 'D. Informationsöverföring/kommunikation', 'E. Sekretess bruten', 'F. Fall', 'G. Medicinteknisk produkt', and 'H. Extern avvikelse'. The 'A. Läkemedelshantering' option is highlighted with a red bar.

Ta emot rapport

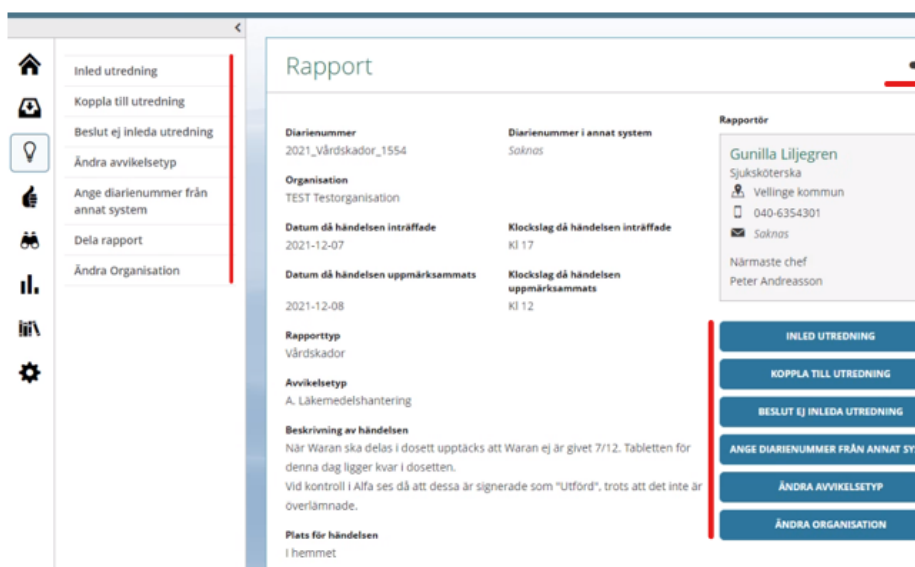
Klicka på ”Ta emot rapport”.



Mottagen rapport – dela rapport

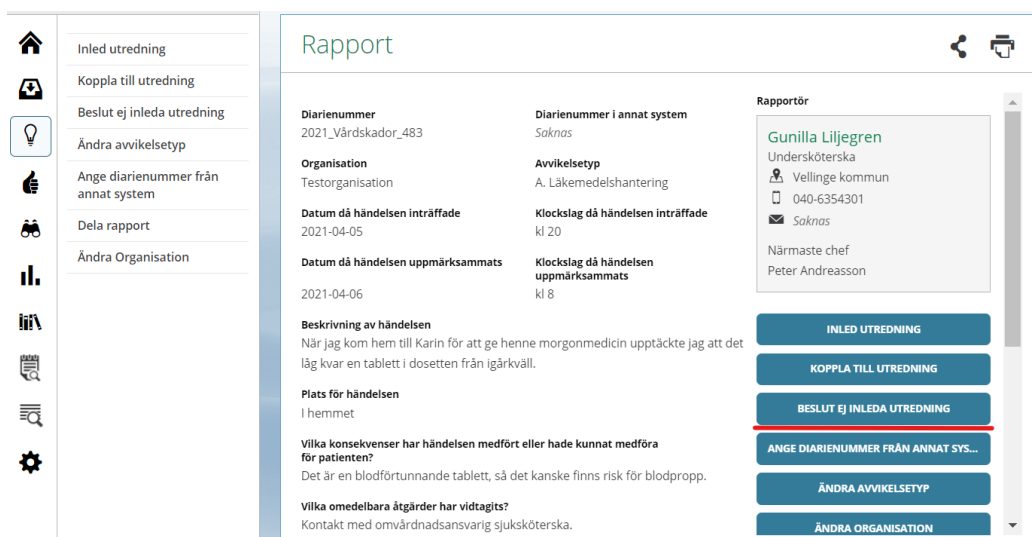
Både till vänster och till höger på bilden olika valmöjligheter som kan göras när rapporten är mottagen.

Rapporten kan delas med en mottagare i annan organisation (som inte har behörighet att se avvikelser på den aktuella organisationen), lyder under samma nämnd. När rapporten delas kan mottagaren läsa utredningen, men inte skriva i den.



Beslut att ej inleda utredning

Om avvikelserna felaktigt blivit registrerade som en vårdskada, välj ”Beslut ej inleda utredning”



Rapport

Diarienummer
2021_Vårdskador_483

Diarienummer i annat system
Saknas

Organisation
Testorganisation

Avvikelseyp
A. Läkemedelshantering

Datum då händelsen inträffade
2021-04-05

Klockslag då händelsen inträffade
kl 20

Datum då händelsen uppmärksammats
2021-04-06

Klockslag då händelsen uppmärksammats
kl 8

Beskrivning av händelsen
När jag kom hem till Karin för att ge henne morgonmedicin upptäckte jag att det låg kvar en tablett i dosetten från igårkväll.

Plats för händelsen
I hemmet

Vilka konsekvenser har händelsen medfört eller hade kunnat medföra för patienten?
Det är en blodförtunnande tablett, så det kanske finns risk för blodpropp.

Vilka omedelbara åtgärder har vidtagits?
Kontakt med omvårdnadsansvarig sjuksköterska.

Rapportör
Gunilla Liljegren
Undersköterska
Vellinge kommun
040-6354301
Saknas
Närmaste chef
Peter Andreasson

INLED UTREDNING

KOPPLA TILL UTREDNING

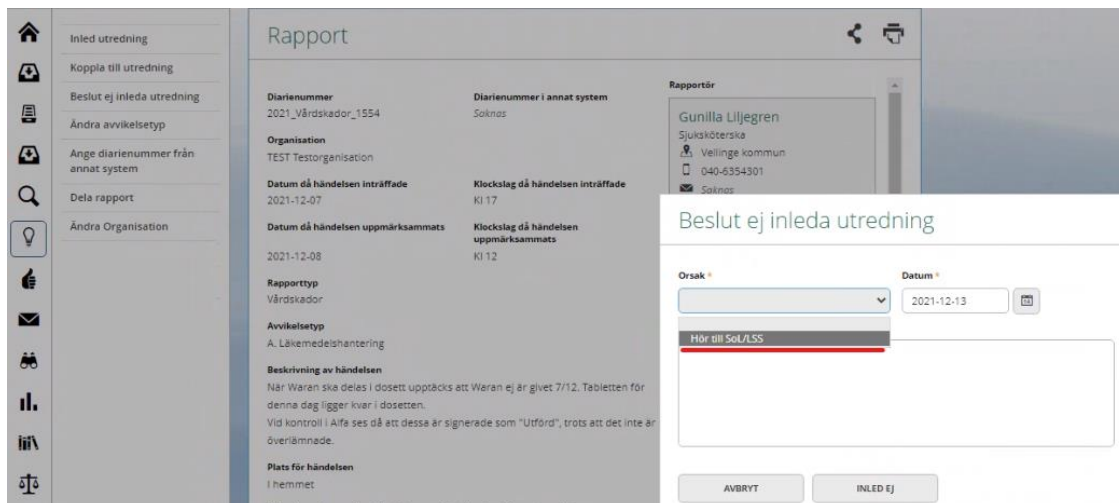
BESLUT EJ INLEDA UTREDNING

ANGE DIARIENUMMER FRÅN ANNAT SYS...

ÄNDRA AVVIKELSEYP

ÄNDRA ORGANISATION

Klicka på ”Orsak” välj ”Hör till SoL/LSS”



Rapport

Diarienummer
2021_Vårdskador_1554

Diarienummer i annat system
Saknas

Organisation
TEST Testorganisation

Avvikelseyp
A. Läkemedelshantering

Datum då händelsen inträffade
2021-12-07

Klockslag då händelsen inträffade
kl 17

Datum då händelsen uppmärksammats
2021-12-08

Klockslag då händelsen uppmärksammats
kl 12

Rapporttyp
Vårdskador

Beskrivning av händelsen
När Waren ska delas i dosett upptäckts att Waren ej är givet 7/12. Tabletten för denne dag ligger kvar i dosetten.
Vid kontroll i Alfa ses då att dessa är signerade som "Utförd", trots att det inte är överlämnade.

Plats för händelsen
I hemmet

Rapportör
Gunilla Liljegren
Sjuksköterska
Vellinge kommun
040-6354301
Saknas

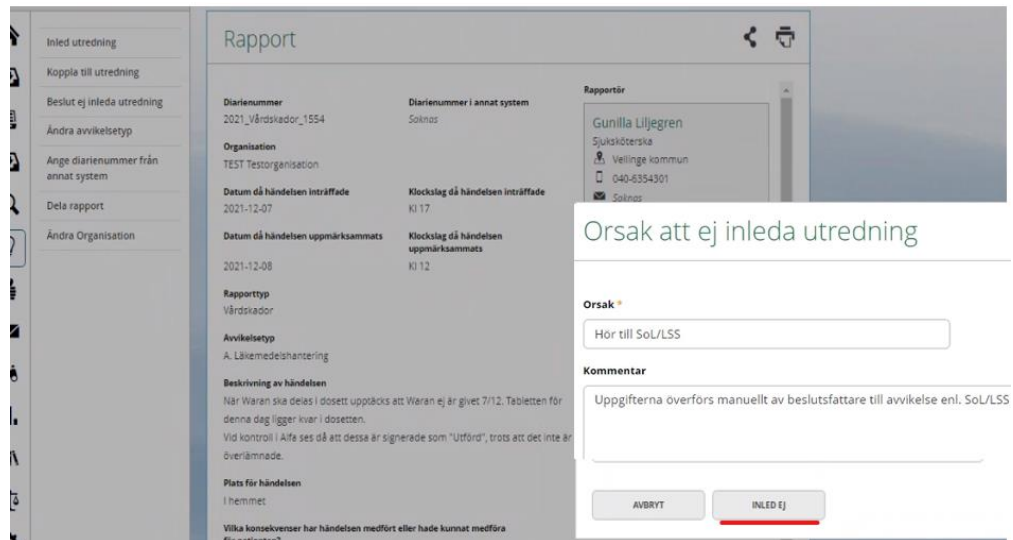
Beslut ej inleda utredning

Orsak *
Hör till SoL/LSS

Datum *
2021-12-13

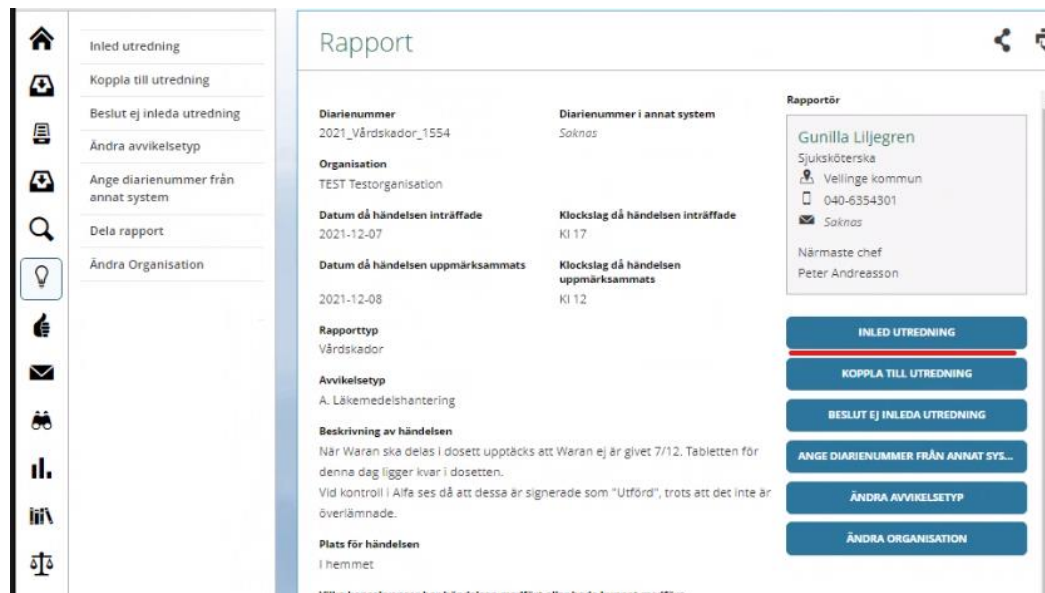
AVBRYT **INLED EJ**

En kommentarruta öppnas med frastext. Frastexten kan ändras genom att markera texten, tryck Delete och skriv ny text.
Klicka sedan på ”Inled ej.”



Inled utredning

Klicka på ”Inled utredning” för att komma vidare till ”Utredningsuppgifter” och ”Rapport”



Utredningsuppgifter

Här visas både utredningsuppgifter och rapport. Det som dokumenteras i utredningsuppgifter går även att ändra längre fram i utredningen.

Utredningsuppgifter

Preliminär bedömning

Klassificering av avvikelse:

Avvikelsestyp: A. Läkemedelshantering

Organisation: TEST Testorganisation

Utredare: Gunilla Liljegen

Medutredare: Helen Hansson Malmgren

Sannolikhet för upprepning:

Allvarlighetsgrad:

Risk: Soknas

Analys och bedömning

Datum när senaste IVO-rapport skickades in:

Informerade personer: [LÄGG TILL](#)

Berörda patienter

Personnummer	Namn	Patienten informerad datum
621020-7F24	Karin Test	

Rapport

Diarienummer: 2021_Vårdsador_1554

Diarienummer i annat system: Soknas

Organisation: TEST Testorganisation

Datum då händelsen inträffade: 2021-12-07

Datum då händelsen uppmärksammats: 2021-12-08

Rapporttyp: Vårdsador

Avvikelsestyp: A. Läkemedelshantering

Beskrivning av händelsen

När Waran ska delas i dosett upptäcks att Waran ej är givet 7/12. Tabletten för denna dag ligger kvar i dosetten. Vid kontroll i Alfa ses då att dessa är signerade som "Utförd", trots att det inte är överlämnade.

Plats för händelsen

I hemmet

Vilka konsekvenser har händelsen medfört eller hade kunnat medföra för patienten?

Patient har ej fått ordinerade blodförmännande tabletter. Risk för blodproppar som följd av detta.

Vilka omedelbara åtgärder har vidtagits?

Avvikelse skriven. Gruppledare hemtjänsten informeras.

Har liknande händelse inträffat tidigare?

Ja

Är det troligt att händelsen kan inträffa igen?

Ja

Senast ändrad: 2021-12-08, gunillil

Rapportör

Gunilla Liljegen
Sjuksköterska
Vellinge kommun
040-6354301
Soknas
Närmaste chef
Peter Andreasson

[INLED UTREDNING](#)

[KOPPLA TILL UTREDNING](#)

[BESLUT EJ INLEDA UTREDNING](#)

[ÄNGE DIARIENUMMER FRÅN ANNAT SYS...](#)

[ÄNDRA AVVIKELSESTYP](#)

[ÄNDRA ORGANISATION](#)

Klassificering av avvikelse och avvikelsestyp

Här finns möjlighet att preliminärt klassificera avvikelsen. Detta går även att göra längre fram i utredningsprocessen under "Utredningsuppgifter". Avvikelsestyp kan också ändras i denna vy.

- [Inled utredning](#)
- [Koppla till utredning](#)
- [Beslut ej inleda utredning](#)
- [Ändra avvikelsestyp](#)
- [Änge diarienummer från annat system](#)
- [Dela rapport](#)
- [Ändra Organisation](#)

Utredningsuppgifter

Preliminär bedömning

Klassificering av avvikelse

Allvarlig vårdskada
Risk för allvarlig vårdskada
Vårdskada
Risk för vårdskada
Ej risk för vårdskada/ej vårdskada

Avvikelsestyp: A. Läkemedelshantering

Utredare: Gunilla Liljegen

Medutredare: Helen Hansson Malmgren

Allvarlighetsgrad

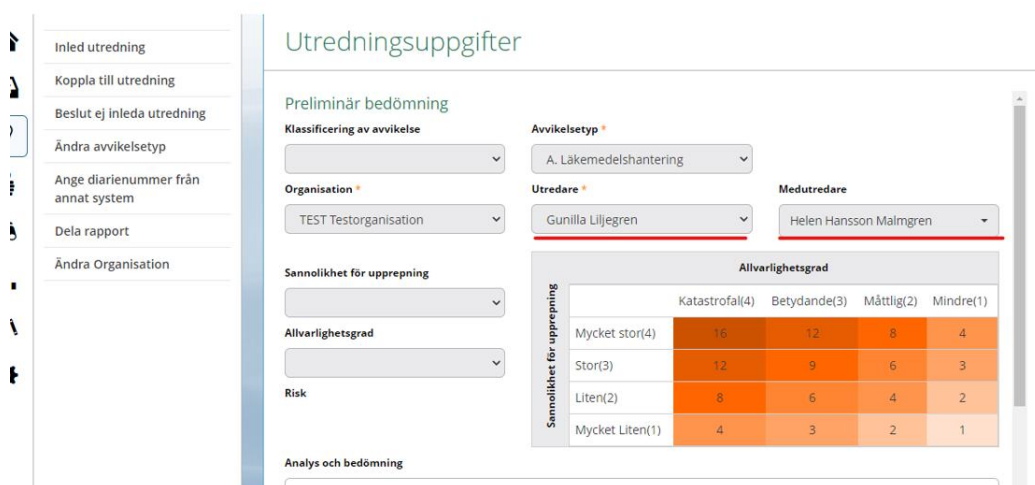
Risk: Soknas

Allvarlighetsgrad

Sannolikhet för upprepning	Katastrofa(4)	Betydande(3)	Måttlig(2)	Mindre(1)
Mycket stor(4)	16	12	8	4
Stor(3)	12	9	6	3
Liten(2)	8	6	4	2
Mycket Liten(1)	4	3	2	1

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. Medutredare kan vara både personal inom den egna organisationen samt verksamhetschef inom annan organisation.



Utredningsuppgifter

Preliminär bedömning

Klassificering av avvikelse:

Avvikelseyp: A. Läkemedelshantering

Organisation: TEST Testorganisation

Utredare: Gunilla Liljegren

Medutredare: Helen Hansson Malmgren

Sannolikhet för upprepning:

Allvarlighetsgrad:

Risk:

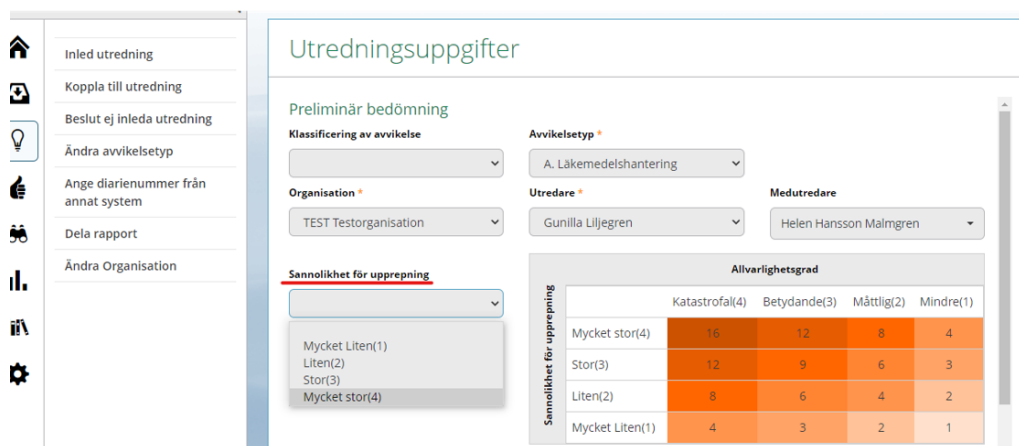
Analys och bedömning

		Allvarlighetsgrad			
		Katastrofal(4)	Betydande(3)	Måttlig(2)	Mindre(1)
Sannolikhet för upprepning	Mycket stor(4)	16	12	8	4
	Stor(3)	12	9	6	3
	Liten(2)	8	6	4	2
	Mycket Liten(1)	4	3	2	1

Analys - Sannolikhet/Allvarlighetsgrad

Analysen ska utgå ifrån Sannolikhet för upprepning och Allvarlighetsgrad av den inträffade händelsen. Resultatet presenteras i riskpoäng med ett värde från 1–16

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



Utredningsuppgifter

Preliminär bedömning

Klassificering av avvikelse:

Avvikelseyp: A. Läkemedelshantering

Organisation: TEST Testorganisation

Utredare: Gunilla Liljegren

Medutredare: Helen Hansson Malmgren

Sannolikhet för upprepning

- Mycket Liten(1)
- Liten(2)
- Stor(3)
- Mycket stor(4)

		Allvarlighetsgrad			
		Katastrofal(4)	Betydande(3)	Måttlig(2)	Mindre(1)
Sannolikhet för upprepning	Mycket stor(4)	16	12	8	4
	Stor(3)	12	9	6	3
	Liten(2)	8	6	4	2
	Mycket Liten(1)	4	3	2	1

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



Utredningsuppgifter

Preliminär bedömning

Klassificering av avvikelse: [dropdown]
 Avvikelseyp: A. Läkemedelshantering [dropdown]
 Organisation: TEST Testorganisation [dropdown]
 Utredare: Gunilla Liljegren [dropdown]
 Medutredare: Helen Hansson Malmgren [dropdown]

Sannolikhet för upprepning: [dropdown]

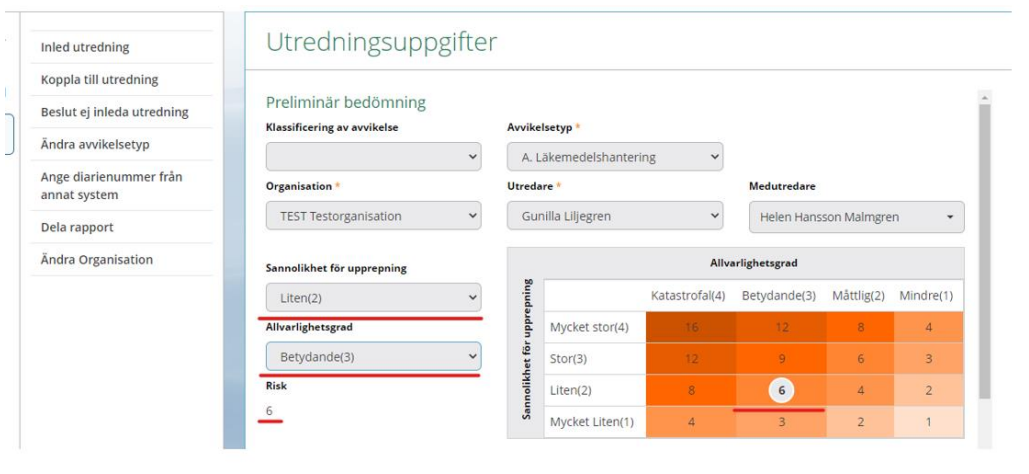
Allvarlighetsgrad

[dropdown menu open showing: Mindre(1), Måttlig(2), Betydande(3), Katastrofal(4)]

Sannolikhet för upprepning	Allvarlighetsgrad			
	Katastrofal(4)	Betydande(3)	Måttlig(2)	Mindre(1)
Mycket stor(4)	16	12	8	4
Stor(3)	12	9	6	3
Liten(2)	8	6	4	2
Mycket Liten(1)	4	3	2	1

Riskens storlek

Sannolikheten för upprepning samt allvarlighetsgraden för händelsen multipliceras i tabellen och visar riskens storlek.
 Om risken hamnar inom 8–16 ska verksamhetschef/medicinskt ansvarig sjuksköterska kontaktas för fortsatt analys och bedömning



Utredningsuppgifter

Preliminär bedömning

Klassificering av avvikelse: [dropdown]
 Avvikelseyp: A. Läkemedelshantering [dropdown]
 Organisation: TEST Testorganisation [dropdown]
 Utredare: Gunilla Liljegren [dropdown]
 Medutredare: Helen Hansson Malmgren [dropdown]

Sannolikhet för upprepning: Liten(2) [dropdown]

Allvarlighetsgrad

Betydande(3) [dropdown]

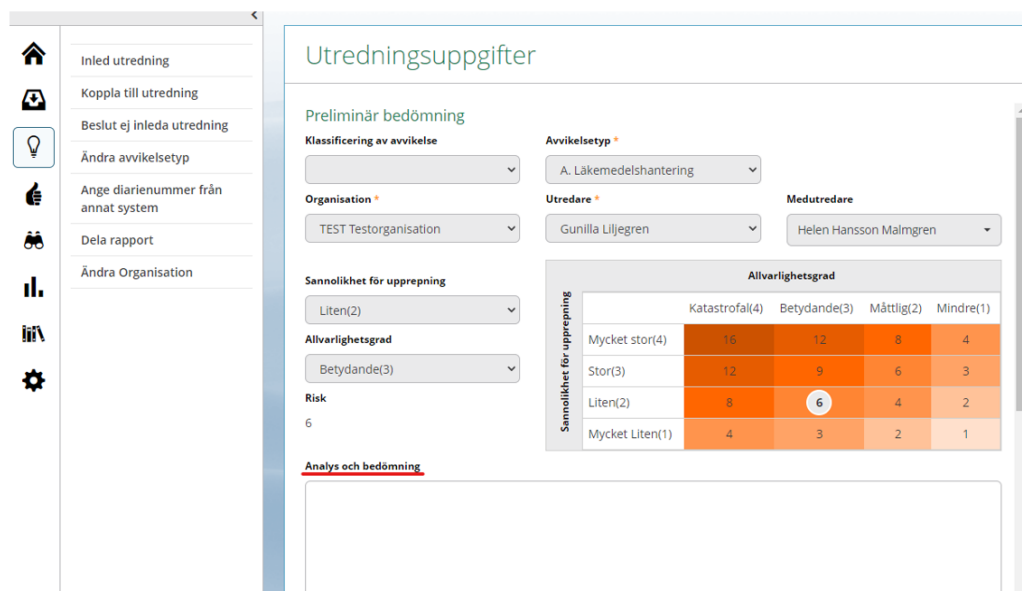
Risk

6

Sannolikhet för upprepning	Allvarlighetsgrad			
	Katastrofal(4)	Betydande(3)	Måttlig(2)	Mindre(1)
Mycket stor(4)	16	12	8	4
Stor(3)	12	9	6	3
Liten(2)	8	6	4	2
Mycket Liten(1)	4	3	2	1

Analys och bedömning

Anteckning om analys och bedömning kan göras, men är inte tvingande.



Utredningsuppgifter

Preliminär bedömning

Klassificering av avvikelse

Avvikelsestyp

Organisation

Utredare **Medutredare**

Sannolikhet för upprepning

Allvarlighetsgrad

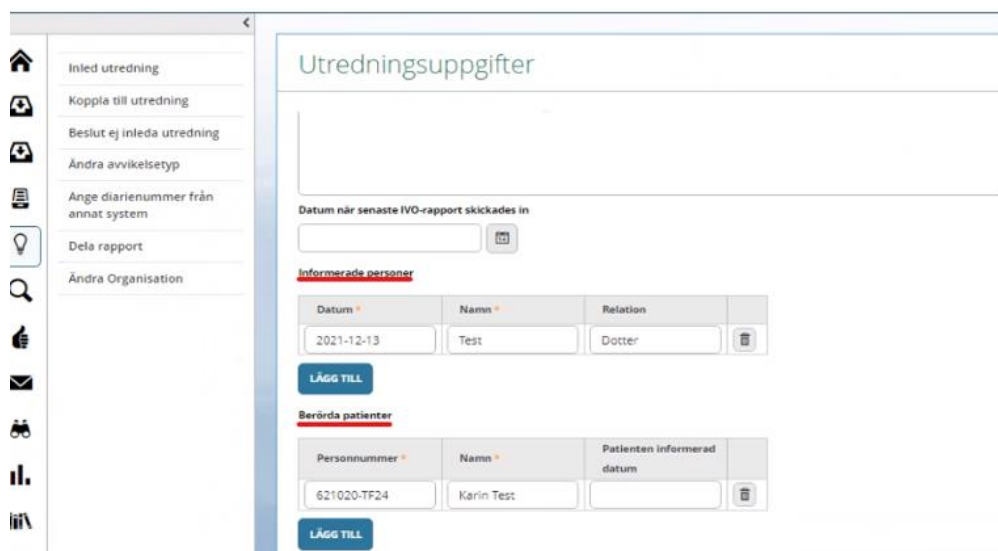
Risk
6

Sannolikhet för upprepning	Allvarlighetsgrad			
	Katastrofal(4)	Betydande(3)	Måttlig(2)	Mindre(1)
Mycket stor(4)	16	12	8	4
Stor(3)	12	9	6	3
Liten(2)	8	6	4	2
Mycket Liten(1)	4	3	2	1

Analys och bedömning

Informerade personer och berörda patienter

Patient som drabbas av en vårdskada ska informeras om detta. Om patienten inte själv kan ta del av informationen ska närstående informeras (informerade personer).



Utredningsuppgifter

Datum när senaste IVO-rapport skickades in

Informerade personer

Datum	Namn	Relation	
2021-12-13	Test	Dotter	<input type="button" value="LÄGG TILL"/>

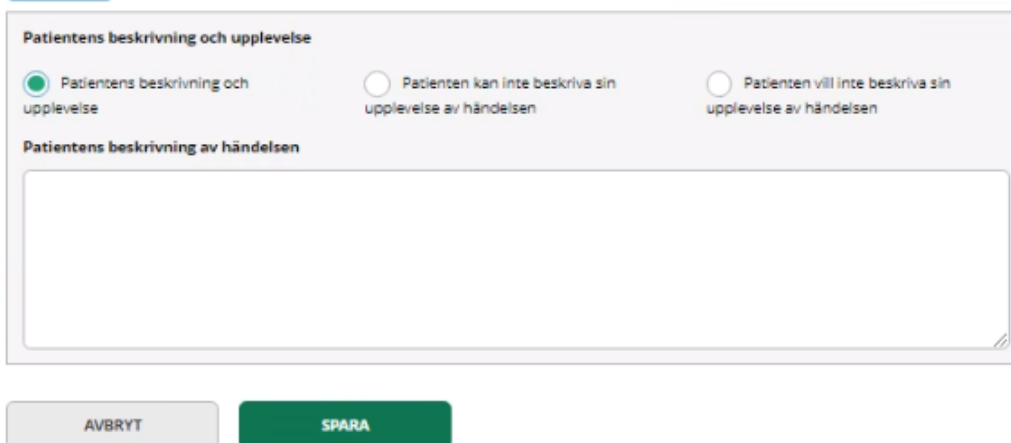
Berörda patienter

Personnummer	Namn	Patienten informerad datum	
621020-TF24	Karin Test	<input type="text"/>	<input type="button" value="LÄGG TILL"/>

Patientens beskrivning och upplevelse

Här finns tre olika alternativ:

1. Patientens beskrivning och upplevelse av händelsen



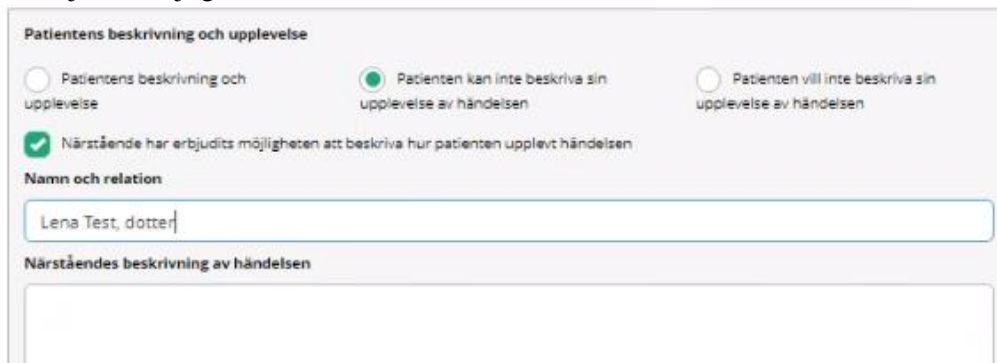
Patientens beskrivning och upplevelse

Patientens beskrivning och upplevelse Patienten kan inte beskriva sin upplevelse av händelsen Patienten vill inte beskriva sin upplevelse av händelsen

Patientens beskrivning av händelsen

AVBRYT SPARA

2. Patienten kan inte beskriva sin upplevelse av händelsen. Närstående ska i dessa fall erbjudas möjligheten att beskriva händelsen.



Patientens beskrivning och upplevelse

Patientens beskrivning och upplevelse Patienten kan inte beskriva sin upplevelse av händelsen Patienten vill inte beskriva sin upplevelse av händelsen

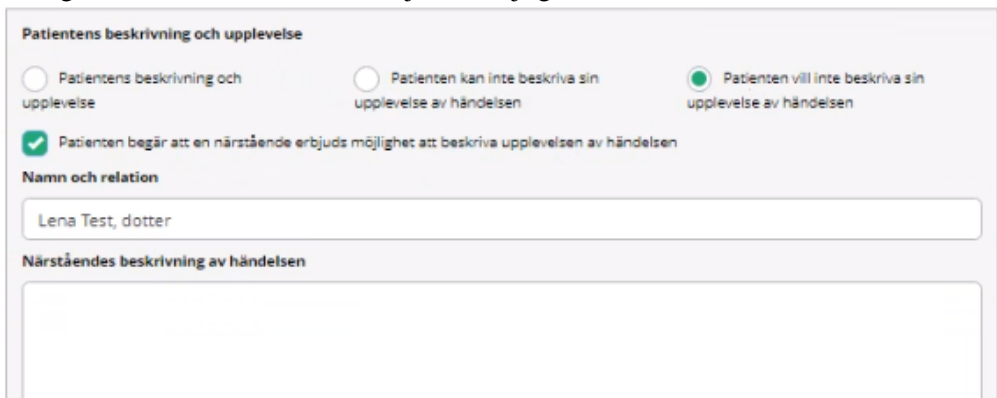
Närstående har erbjudits möjligheten att beskriva hur patienten upplevt händelsen

Namn och relation

Lena Test, dotter

Närståendes beskrivning av händelsen

3. Patienten vill inte beskriva sin upplevelse av händelsen. Patienten kan i dessa fall begära att en närstående ska erbjudas möjligheten att beskriva händelsen.



Patientens beskrivning och upplevelse

Patientens beskrivning och upplevelse Patienten kan inte beskriva sin upplevelse av händelsen Patienten vill inte beskriva sin upplevelse av händelsen

Patienten begär att en närstående erbjuds möjlighet att beskriva upplevelsen av händelsen

Namn och relation

Lena Test, dotter

Närståendes beskrivning av händelsen

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



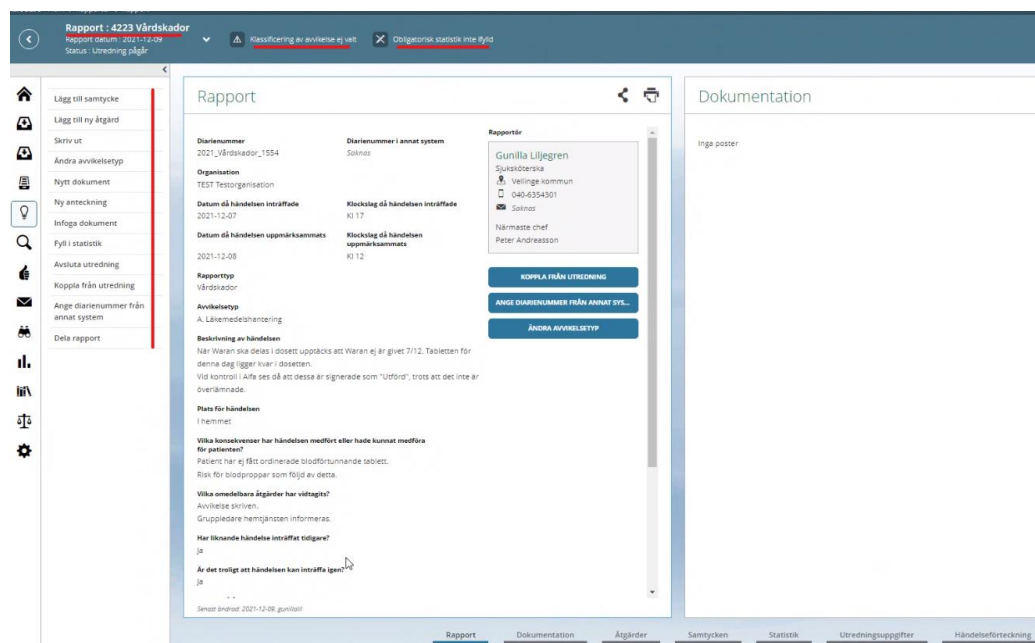
Utreda rapport om avvikelse HSL

När utredningsuppgifterna är sparade kommer man till första sidan av utredningen.

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

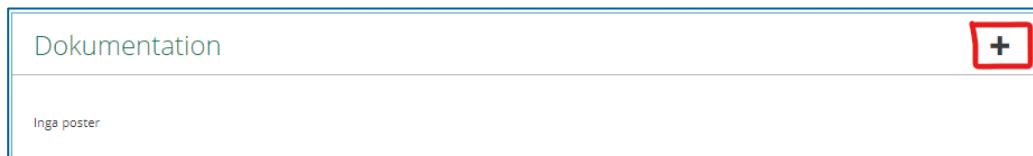
Till vänster visas de olika aktiviteterna i utredningen. Längst ner på bilden syns de olika avsnitten i utredningen, de är klickbara för att komma in i respektive del.

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




Dokumentation

Tryck på plus för att komma till nästa steg.



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".



Ny anteckning

Tryck på plus sedan ny anteckning – här skrivs löpande anteckningar under utredningen, exempelvis samtal med personal, kontakt med patient.

Viktigt att skriva vem samtalen har förts med – titel och om det är flera samtal inom samma yrkesgrupp, är det bra att skriva exempelvis, samtal med sjuksköterska A, samtal med sjuksköterska B.

Vid samtal med närstående skrivs anteckningstexten tex samtal med dotter/maka/svärson/granne.

Samtal med annan kan tex vara ambulanspersonal, verksamhetschef, farmaceut, primärvård, läkarbil.

Rubrik (fritext)

Skriv något av följande:

- *Samtal med sjuksköterska*
- *Samtal med fysioterapeut*
- *Samtal med arbetsterapeut*
- *Samtal med omvårdnadspersonal*
- *Samtal med patient*
- *Samtal med närstående*
- *Samtal med annan*

Dokumentation

Rubrik *

Händelsedatum *

SPARA

Klicka på ”Frastexter”, och välj från listan vem samtalet och anteckningen avser.

Dokumentation

Rubrik *

Händelsedatum *

SPARA

Times New R... 12pt

Frastexter ▼

- A. Anteckning med sjuksköterska
- B. Anteckning med fysioterapeut
- C. Anteckning med arbetsterapeut
- D. Anteckning med omvårdnadspersonal
- E. Anteckning med patient
- F. Anteckning med närstående
- G. Anteckning med annan

I rutan skrivs sedan anteckningar, vad som exempelvis har hänt, sagts, gjorts och/eller planerats att göra. När anteckningen är klar, tryck på ”Spara”.

Dokumentation

Rubrik *

Händelsedatum *

SPARA

Times New R... 12pt

Frastexter ▼

Anteckning efter samtal med sjuksköterska

Samtalade med omvårdnadsansvarig sjuksköterska som berättade att ...

Vi kom överens om att jag ska kontakta patientens dotter för att ...

AVBRYT

SPARA

Revidera anteckning

När en anteckning är sparad kan den revideras genom att markera aktuell text och trycka på ”Revidera”. Ett fält öppnas i övre delen i vyn med den markerade texten. I nedre delen av vyn görs textrevideringen. Skriv in den nya texten och tryck på ”Revidera”. Nu ligger både den ursprungliga och den nya texten synlig. Det finns en funktion för att trycka ”Dölj revideringar”.

Det går att fortsätta skriva i en befintlig anteckning genom att trycka ”Uppdatera innehåll”. Skriv in ny text och klicka därefter på ”Spara”.

Dokumentation 🗑️ 🖨️

Rubrik* Händelsedatum*

Samtal med sjuksköterska 2021-04-12 📅 SPARA

Anteckning efter samtal med sjuksköterska

Samtalade med omvårdnadsansvarig sjuksköterska som berättade att

Vi kom överens om att jag ska kontakta patientens son för att

gunillalil : Gunilla Liljegren : 2021-04-12 16:20:54

Omvårdnadsansvarig sjuksköterska erinrade sig en ytterligare detalj i händelsen. Det var att

gunillalil : Gunilla Liljegren : 2021-04-12 16:29:06

Insats som gjordes var

Nytt hembesök är inbokat

Förbättringar

gunillalil : Gunilla Liljegren : 2021-04-12 16:32:53

TILLBAKA
VISA REVIDERINGAR
REVIDERA
UPPDATERA INNEHÅLL

Senast ändrad: 2021-04-12, gunillalil

Nytt Dokument

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

Dokumentation +

Inga poster

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

Dokumentation

Nytt dokument

Ny anteckning

Infoga dokument

AVBRYT

Välj mall

Anmälan Lex Maria – IVO:s blankett som kan användas för anmälan, man kan även gå direkt till IVO:s hemsida och anmäla där. Fylls i av medicinskt ansvarig sjuksköterska inom verksamheten.

Utredningsdokument (används inte)

Utredningsdokument med beslutsfattare – denna mall ska användas vid utredning av avvikelser HSL. Här beskriver/kartlägger man händelseförloppet och faktorer som påverkat den negativa händelsen.

Dokumentation

Mall

▼

Anmälan lex Maria

Utredningsdokument

Utredningsdokument med beslutsfattare

Utredningsdokument med beslutsfattare

Fyll i händelsedatum när utredningen startade.

Klicka på rutan "Benämning", en större vy öppnar sig.

Dokumentation

Mall

Utredningsdokument med beslutsfattare ▼

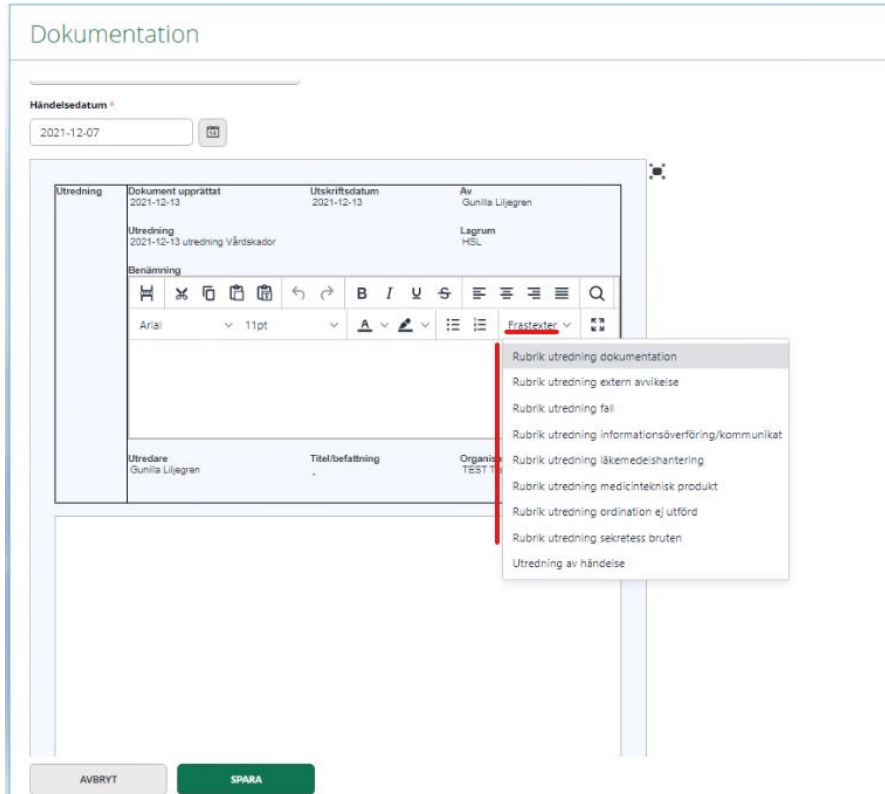
Händelsedatum

2021-12-07

📅

Utredning	Dokument upprättat 2021-12-13	Utskriftsdatum 2021-12-13	Av Gunilla Liljegren
	Utredning 2021-12-13 utredning Vårdskador		Lagrum HSL
	Benämning		
	Utredare Gunilla Liljegren	Titel/befattning -	Organisation TEST Testorganisation

Klicka på ”Frastexter” och en lista med rubriker blir synlig. Välj lämplig rubrik.

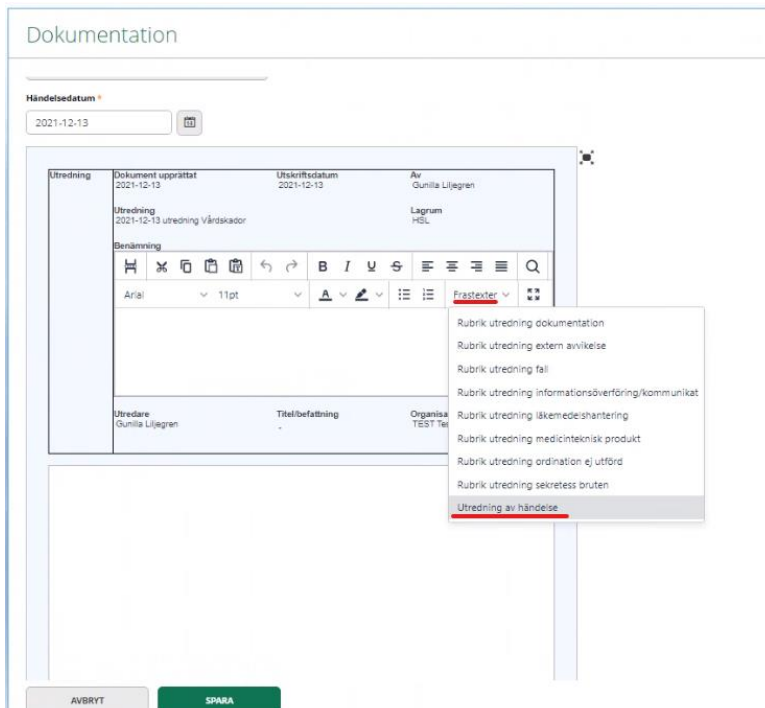


The screenshot shows the 'Dokumentation' interface. At the top, there is a 'Händelsedatum' field with the value '2021-12-07'. Below this is a document editor window. The document title is 'Utredning 2021-12-13 utredning Vårskador'. The editor has a toolbar with various icons, including a dropdown menu labeled 'Frastexter'. This menu is open, displaying a list of rubric options:

- Rubrik utredning dokumentation
- Rubrik utredning extern avvikelse
- Rubrik utredning fall
- Rubrik utredning informationsöverföring/kommunikat
- Rubrik utredning läkemedelsshantering
- Rubrik utredning medicinteknisk produkt
- Rubrik utredning ordination ej utförd
- Rubrik utredning sekretess bruten
- Utredning av händelse

At the bottom of the editor window, there are 'AVBRYT' and 'SPARA' buttons.

Klicka ytterligare en gång på ”Frastexter” och samma lista blir synlig. Välj det sista alternativet ”Utredning av händelse” som alltid ska fyllas i.



This screenshot is similar to the first one, but the 'Händelsedatum' field now shows '2021-12-13'. The 'Frastexter' dropdown menu is open, and the last option, 'Utredning av händelse', is highlighted with a red underline, indicating it has been selected.

Frastexter i utredning av händelse

Följande frastexter blir synliga i vyn och alla frastexter ska besvaras:

-Vad har hänt?

-Varför har det hänt?

-Vilka konsekvenser har händelsen medfört eller kunnat medföra för patienten

-Hur kan en upprepning förhindras?

För att det ska bli lättare att skriva kan dokumentet förstoras genom att klicka på den fyrkantiga figuren. För att minska textrutan tryck på fyrkanten igen.

Dokumentation

Händelsedatum *

2021-12-13



Utredning	Dokument upprättat 2021-12-13	Utskriftsdatum 2021-12-13	Av Gunilla Liljegren
	Utredning 2021-12-13 utredning Vårdskadör		Lagrum HSL
Benämning			
Arial 11pt			
Utredning läkemedelshantering			
Vad har hänt?			
Varför har det hänt?			
Utredare Gunilla Liljegren	Titel/befattning .	Organisation TEST Testorganisation	

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

Datum	<u>Ort</u>	Utredare
2021-12-13		Gunilla Liljegren
Datum	<u>Ort</u>	<u>Beslutsfattare</u>
2021-12-13		

Skrivskydda dokument

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

När utredningen är helt klar då ska utredningsdokumentet skrivskyddas. För att låsa upp ett skrivskyddat dokument krävs högre behörighet.

Utredningsdokumentet kommer att finnas i listan för Dokumentation.

Skrivskydda dokument

Vill du skrivskydda detta dokument?

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

Datum	Ort	Utredare
2021-12-13		Gunilla Liljegren
Datum	Ort	Beslutsfattare
2021-12-13		

Senast ändrad: 2021-12-13, gunilla.lil

Infoga dokument

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

Dokumentation +

Inga poster

Väsentlig information i utredningen bifogas via ”Infoga dokument”.

Dokumentation

Nytt dokument

Ny anteckning

Infoga dokument

AVBRYT

Välj vilken ”Typ av dokument” som ska sparas.

Dokumentation

Rubrik *

Typ av dokument * ▼

Fil * VÄLJ FIL

AVBRYT SPARA

Annat externt

Annat internt

Beslut från IVO

Brev

Intyg

Redogörelse från personal

Redogörelse från rapportör

Svar på extern avvikelse

”Välj Fil” som ska bifogas och tryck sedan på ”Spara”.

Dokumentation

Rubrik *

Typ av dokument * Annat internt ▼

Fil * VÄLJ FIL

AVBRYT SPARA

För att läsa dokumentet, tryck på pilen bredvid papperskorgen.
 Klicka därefter på ”Tillbaka” för att återgå till sidan för ”Dokumentation”.

Dokumentation 🗑️ 📄

Rubrik * **Typ av dokument *** Annat internt

Skapat datum 2022-04-12 **Skapad av** gunillalil

TILLBAKA
SPARA

All information som sparas kommer att finnas på sidan för ”Dokumentation”. För att fortsätta skriva är det bara att trycka på det dokumentet.

Dokumentation 📄 +

Inget filter valt. Visar 3 poster.

Händelsedatum	Rubrik	Typ av Dokument	Övrig information av betydelse	Senast ändrad av
2021-12-16	Bild från signeringslista	PDF		gunillalil 2021-12-16
2021-12-16	Samtal med sjuksköterska	Anteckning		gunillalil 2021-12-16
2021-12-13	Utredningsdokument med beslutsfattare	Dokument		gunillalil 2021-12-13

Åtgärder

Under ”Åtgärder” fylls de åtgärder i som planeras att vidtas för att händelsen inte ska ske igen. Är avvikelsen delad med annan organisation, kan båda organisationerna fylla i sina åtgärder.

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 åtgärden

Tryck på plus.

Åtgärder +


Inga poster

Registrering av åtgärder


Åtgärder


Åtgärdstyp * Tidsaspekt

Namn på åtgärd *

Organisation Beslutsfattare * Beslutsdatum 

Förväntat resultat/resultat *

Planerat genomförandedatum *  Ansvarig för åtgärd 1 * Ansvarig för åtgärd 2

Faktiskt genomförandedatum 

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, utbildning tillsammans med fysioterapeut.

Beslutsfattare: Vem som fattar beslutet om åtgärden.

Beslutsdatum: Datum för beslutet.

Förväntat resultat: Fyll i förväntat resultat av åtgärden.

Planerat genomförande datum: 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.

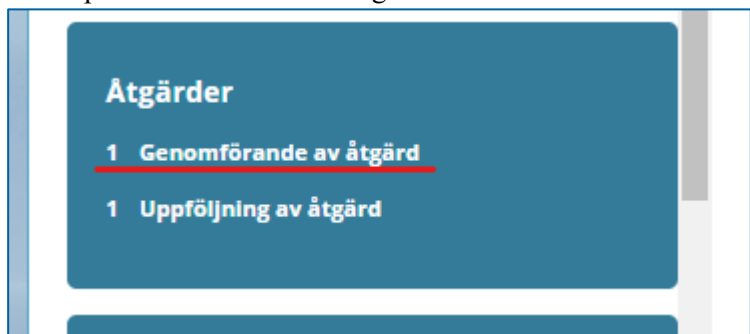
Fler åtgärder

Oftast är det fler åtgärder som ska genomföras och då fylls de i efter varandra genom att trycka på plus.

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 av rutin och signering	2021-12-10	4223	Helen Hansson Malmgren	Helen Hansson Malmgren			TEST Testorganisation	J. Utbildning/kompetenshöjning

Genomförande av åtgärd

Den som är ansvarig för åtgärden hittar det på första sidan under rubriken ”Åtgärder”, klicka på ”Genomförande av åtgärd”.



Klicka sedan på den raden för att komma till rätt åtgärd.

Åtgärder								
Antalet funna poster: 2								
Ansvarig för åtgärd: Helen Hansson Malmgren ✕								
Namn på åtgärd	Beslutsdatum	Rapportnummer	Ansvarig för åtgärd	Ansvarig för uppföljning	Faktiskt genomförandedatum	Åtgärdens status	Organisationsnamn	Åtgärdstyp
Genomgång av rutin och signering	2021-12-10	4223	Helen Hansson Malmgren	Helen Hansson Malmgren			TEST Testorganisation	J. Utbildning/kompetenshöjning

Faktiskt genomförandedatum av åtgärd

Klicka på pennan för att redigera och skriv in ”Faktiskt genomförandedatum”. Tryck på pennan igen för att spara.

Åtgärder
✎ 🗑️ 🖨️

Åtgärdestyp
J. Utbildning/kompetenshöjning

Namn på åtgärd
Genomgång av rutin och signering

Organisation
TEST Testorganisation

Förväntat resultat/resultat
Fölsamhet till rutin för att överlämna läkemedel rätt.

Planerat genomförandedatum
2021-12-10

Faktiskt genomförandedatum
Saknas

Tidsaspekt
Omedelbar

Beslutsfattare
Helen Hansson Malmgren

Ansvarig för åtgärd
Helen Hansson Malmgren

Ansvarig för uppföljning
Helen Hansson Malmgren

Beslutsdatum
2021-12-10

Medansvarig för åtgärd
Saknas

Medansvarig för uppföljning
Saknas

Uppföljning

Uppföljningsdatum
2021-12-16

Uppföljningskommentar
Saknas

TILLBAKA

Uppföljning av åtgärd

Det viktigt att uppföljningen genomförs. Om uppföljning saknas kan *endast utredningen avslutas, och inte hela avvikelsen.*

Ansvarig för uppföljning av åtgärden hittar de uppföljningar som man är ansvarig för på första sidan under rubriken ”Åtgärder – Uppföljningar av åtgärd”. Klicka på raden och klicka sedan på uppföljningen som det avser.



Åtgärder
🖨️

Antalet funna poster: 2

Ansvarig för uppföljning: Helen Hansson Malmgren
✖

Namn på åtgärd	Beslutsdatum	Rapportnummer	Ansvarig för åtgärd	Ansvarig för uppföljning	Faktiskt genomförandedatum	Organisationsnamn	Åtgärdestyp
Genomgång av rutin och signering	2021-12-10	4223	Helen Hansson Malmgren	Helen Hansson Malmgren		TEST Testorganisation	J. Utbildning/kompetenshöjning

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.

Planerat genomförandedatum	Ansvarig för åtgärd 1	Ansvarig för åtgärd 2
2021-12-10	Helen Hansson Malmgren	
Faktiskt genomförandedatum*		
2021-12-15		
Uppföljning		
Uppföljningsdatum	Ansvarig för uppföljning 1	Ansvarig för uppföljning 2
2021-12-15	Helen Hansson Malmgren	
Uppföljningskommentar		
Rutinen är diskuterad och delegerad personal är medveten om hur läkemedel och signering ska hanteras.		
<input type="checkbox"/> UPPFÖLJNING UTFÖRD <input checked="" type="checkbox"/> Åtgärd och uppföljning klar		

Uppföljningshistorik

Dokumenterade uppföljningar presenteras under ”Uppföljningshistorik” under varje åtgärd. Endast ett uppföljningstillfälle kan läggas in per åtgärd.

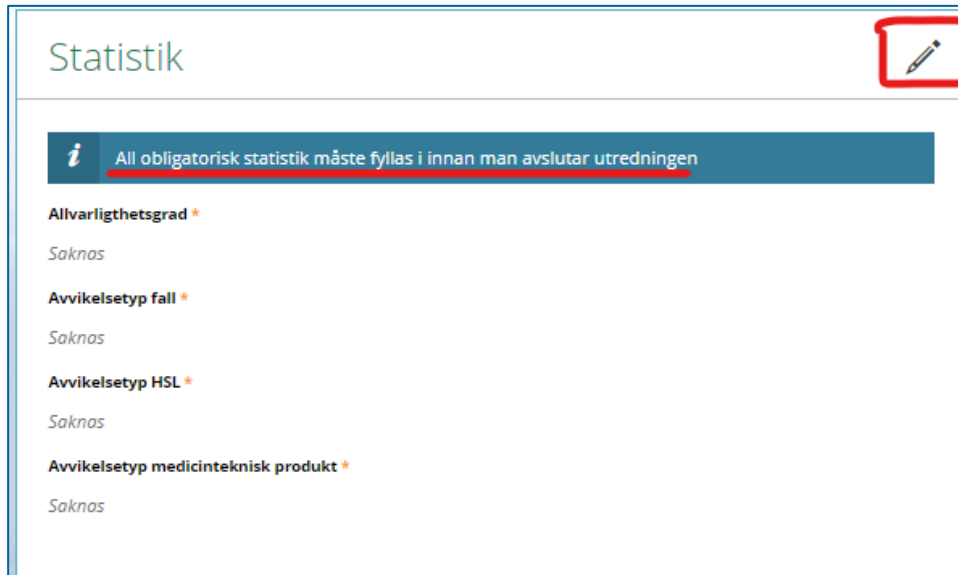
Uppföljningshistorik		
Uppföljningsdatum *	Uppföljningskommentar *	Uppföljning gjord av
2021-12-15	Rutinen är diskuterad och delegerad personal är medveten om hur läkemedel och signering ska t	Gunilla Liljegren

Samtycke

Används ej.

Statistik

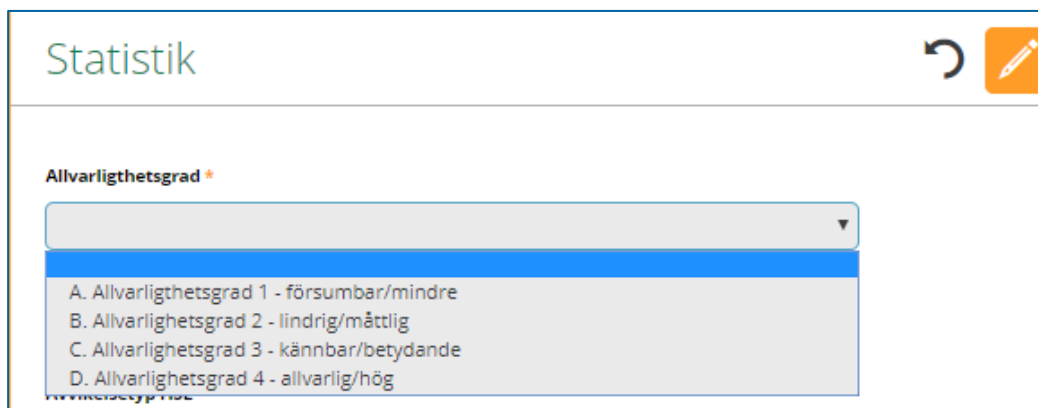
Innan utredningen avslutas måste obligatorisk statistik fyllas i. Välj ”Fyll i statistik” i menyn, eller tryck på statistik. Tryck på pennan. Spara genom att klicka på den gula pennan när du är färdig. Om det finns obligatorisk statistik som inte fyllts i ligger ett meddelande om detta längst upp på bilden.



The screenshot shows the 'Statistik' page with a notification bar at the top stating: "All obligatorisk statistik måste fyllas i innan man avslutar utredningen". Below this, four mandatory fields are listed, each with the status 'Saknas' (Missing):

- Allvarlighetsgrad *
- Avvikelseyp fall *
- Avvikelseyp HSL *
- Avvikelseyp medicinteknisk produkt *

Välj allvarlighetsgraden av händelsen.



The screenshot shows the 'Statistik' page with the 'Allvarlighetsgrad' dropdown menu open. The menu options are:

- A. Allvarlighetsgrad 1 - försumbar/mindre
- B. Allvarlighetsgrad 2 - lindrig/måttlig
- C. Allvarlighetsgrad 3 - kännbar/betydande
- D. Allvarlighetsgrad 4 - allvarlig/hög

Välj avvikelsetyp

I nedanstående tre bilder väljs vilken avvikelsetyp händelsen avser. Det är obligatoriskt att fylla i avvikelsetyp. Gäller avvikelserna inte fall välj "Ej aktuell för denna avvikelsetyp".

Avvikelsefall *

A. Ej aktuell för denna avvikelsetyp
B. Faller reser/sätter sig
C. Faller vid stående aktivitet
D. Glider eller ramlar ur/av
E. Gång med gånghjälpmedel
F. Gång utan gånghjälpmedel

Gäller avvikelserna inte HSL välj "Ej aktuell för denna avvikelsetyp". Annars välj aktuell avvikelsetyp.

Avvikelse HSL *

A. Ej aktuell för denna avvikelsetyp
B. Läke-medels-hantering
C. Dokumentation
D. Ordination ej utförd
E. Informationsöverföring/kommunikation
F. Sekretess bruten
G. Extern avvikelse

Gäller avvikelserna inte medicinteknisk produkt väljer du "Ej aktuell för denna avvikelsetyp". Annars välj aktuell avvikelsetyp.

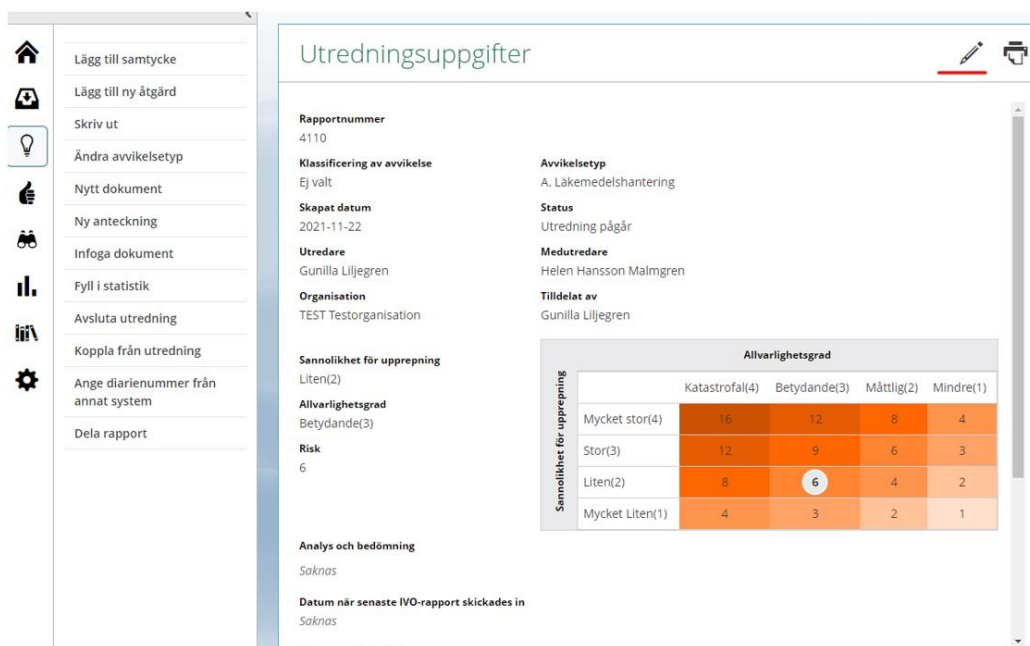
Avvikelse medicinteknisk produkt *

A. Ej aktuell för denna avvikelsetyp
B. Felaktigt använd produkt
C. Material/konstruktionsfel
D. Olyckfall med hjälpmedel

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 allvarlig Vårdskada/risk för allvarlig Vårdskada. Om detta inte är gjort så kommer ett meddelande upp.

För att registrera klassificering av avvikelsen, gå in under utredningsuppgifter, tryck på pennan.



Utredningsuppgifter

Rapportnummer
4110

Klassificering av avvikelse
Ej valt

Skapat datum
2021-11-22

Utredare
Gunilla Liljegren

Organisation
TEST Testorganisation

Avvikelseyp
A. Lakemedelshantering

Status
Utredning pågår

Medutredare
Helen Hansson Malmgren

Tilldelat av
Gunilla Liljegren

Sannolikhet för upprepning
Liten(2)

Allvarlighetsgrad
Betydande(3)

Risk
6

Analys och bedömning
Saknas

Datum när senaste IVO-rapport skickades in
Saknas

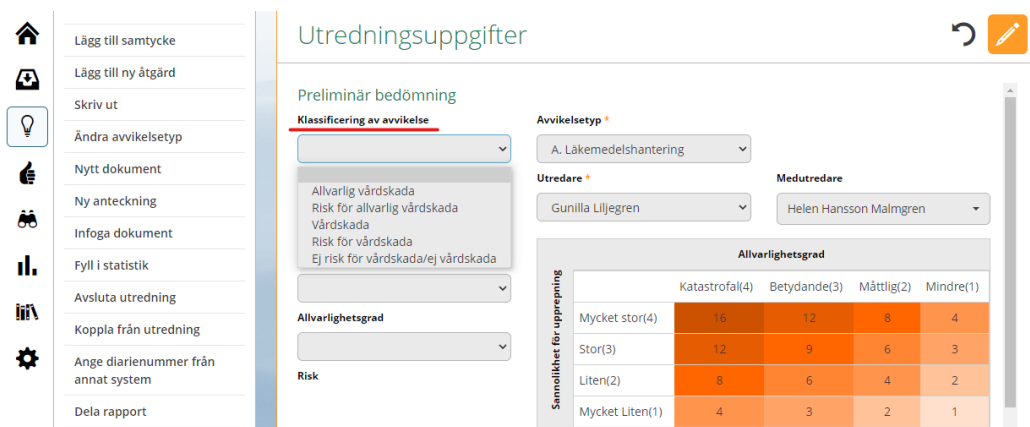
		Allvarlighetsgrad			
		Katastrofal(4)	Betydande(3)	Måttlig(2)	Mindre(1)
Sannolikhet för upprepning	Mycket stor(4)	16	12	8	4
	Stor(3)	12	9	6	3
	Liten(2)	8	6	4	2
	Mycket Liten(1)	4	3	2	1

Klassificering av avvikelse

Under rubriken ”Klassificering av avvikelse” väljs något av följande:

Allvarlig vårdskada, Risk för allvarlig vårdskada, vårdskada, Risk för vårdskada eller Ej risk för vårdskada/ej vårdskada.

Tryck på pennan igen för att spara.



Utredningsuppgifter

Preliminär bedömning

Klassificering av avvikelse

- Allvarlig vårdskada
- Risk för allvarlig vårdskada
- Vårdskada
- Risk för vårdskada
- Ej risk för vårdskada/ej vårdskada

Avvikelseyp *
A. Lakemedelshantering

Utredare *
Gunilla Liljegren

Medutredare
Helen Hansson Malmgren

Allvarlighetsgrad

		Allvarlighetsgrad			
		Katastrofal(4)	Betydande(3)	Måttlig(2)	Mindre(1)
Sannolikhet för upprepning	Mycket stor(4)	16	12	8	4
	Stor(3)	12	9	6	3
	Liten(2)	8	6	4	2
	Mycket Liten(1)	4	3	2	1

Avsluta utredning

När **utredningen** är klar välj ”Avsluta utredning”.

Utredningsuppgifter



Intormerade berörda personer

Datum	Namn	Relation
2021-12-13	Test	Dotter

Berörda patienter

Personnummer	Namn	Patienten informerad datum
621020-TF24	Karin Test	

Patienten vill inte beskriva sin upplevelse av händelsen

Patienten begär att en närstående erbjuds möjlighet att beskriva upplevelsen av händelsen

Namn och relation

Lena Test, dotter

Närståendes beskrivning av händelsen

Saknas

Detta under förutsättning att det inte finns hinder enligt bestämmelserna om sekretess i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) eller tystnadsplikt i patientsäkerhetslagen (2010:659).

AVSLUTA UTREDNING

Ange orsak, beslutsfattare och kommentar som kommer som frastext. Frastexten kan man ändra genom att markera texten, tryck Delete och skriv nytt. Klicka sedan på ”Avsluta utredning”.

Avsluta utredning

Avslutsdatum *

2021-12-16



Orsak *

HSL Utredning avslutas med åtgärd

Beslutsfattare *

Helen Hansson Malmgren

Kommentar *

Den rapporterade händelsen har utretts och åtgärder har vidtagits som ska hindra att liknande händelser inträffar på nytt.

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.

Händelseförteckning

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

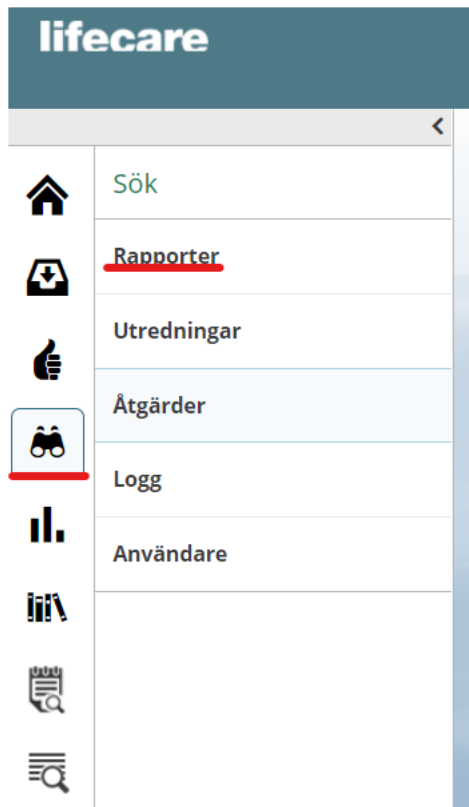
Händelseförteckning



Typ	Information	Skapat datum	Skapat signatur	Uppdateringsdatum	Uppdateringssignatur
	Avvikelse avslutad	2021-12-16	gunillalil		
	Utredning avslutad	2021-12-16	gunillalil		
	Utredning återöppnad	2021-12-16	gunillalil		
	Utredning avslutad	2021-12-16	gunillalil		
	Åtgärd Genomgång av rutin och signering(Omedelbar) , Status: Åtgärd och uppföljning klar	2021-12-16	gunillalil	2021-12-16	helhan01
	Anteckning Samtal med sjuksköterska	2021-12-16	gunillalil		
	Pdf Bild från signeringslista	2021-12-16	gunillalil		
	Dokument Utredningsdokument med beslutsfattare	2021-12-13	gunillalil		
	Utredning inledd för rapport 4223	2021-12-13	gunillalil	2021-12-16	gunillalil
	Mottagen rapport: 4223 Tilldelat diarienummer: 2021_Vårdskador_1554	2021-12-09	gunillalil		
	Rapportnummer: 4223 Typ av avvikelse Vårdskador	2021-12-09	Gunilla LiljegrenSjuksköterska	2021-12-09	gunillalil

Söka efter avvikelserapporter

Det går att söka tidigare avvikelserapporter. Tryck först på kikaren och sedan på rapporter. Givetvis kan sökning även ske på utredningar och åtgärder.



Fyll i datum för sökningen och status på avvikelserapporten. Vid osäkerhet om status, bocka i samtliga alternativ.

Välj alternativ i rapporttyp, nämnd, organisation och avvikelsetyp.

Sök rapport

Funna poster:

Rapport datum Period 2021-01-01 2021-05-25	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	Rapporttyp
Rapportnummer	Utredning finns <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	Nämnd
Diarienummer		Organisation
Diarienummer från annat system		Avvikelse
		Berörda personer
		Max antal poster 1000

Det går också att söka upp en avvikelserapport genom att ange personnummer under rubriken ”Berörda personer”

Sök rapport ⚙️ 📄 🖨️

Funna poster: 14

Rapport datum Period 2020-06-01 <input type="text"/> 2021-05-25 <input type="text"/>	Status <input type="checkbox"/> Inkommen <input type="checkbox"/> Mottagen <input type="checkbox"/> Utredning pågår <input type="checkbox"/> Beslut ej inledd utredning <input type="checkbox"/> Utredning avslutad <input type="checkbox"/> Avvikelse avslutad	Rapporttyp VÄRDSKADOR
Rapportnummer <input type="text"/>	Utredning finns <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	Nämnd Omsorgsnämnden
Diarienummer <input type="text"/>		Organisation TESTORGANISATION
Diarienummer från annat system <input type="text"/>		Avvikelseyp <input type="text"/>
		Berörda personer. <input type="text"/>
		Max antal poster 1000