

LIFECARE VoO

Avvikelser utredning SoL

Manual utredning SoL avvikelser

Utfärdad 2022-02-24

Uppdaterad 2022-06-09

Hemvårdsförvaltningen

Ta emot rapport

Så här når du avvikelsemodulen

1. Via webbläsaren (Edge) i mappen centralt hanterade länkar, välj mappen HE Hemvårdsförvaltningen och därefter **Lifecare Avvikelse Utredning HE**
2. Via intranätet, sök på Lifecare, Hemvårdförvaltningen och klicka på knappen **Lifecare VoO avvikelse Utredning**

För ytterligare hjälp när du fyller i rapporten hänvisas till *Riktlinje avvikelshantering enligt socialtjänstlagen (SoL)* samt *Rutin för utredning av avvikelser Lifecare VoO HSL och SoL*

Som personalansvarig chef ansvarar du för att ta emot, inleda och utreda en inkommen rapport inom din organisation. När det kommit in en ny rapport inom din organisation får du ett mejl med en länk och ett rapportnummer. Följ nedan anvisning för att ta emot en ny rapport.

När du loggat in i avvikelsemodulen klicka på **Nya rapporter annan avvikelse** under **SoL/LSS**

Mina Awikelser

Åtgärder

- 4 Genomförande av åtgärd
- 4 Uppföljning av åtgärd

Utredningar

- 1 SoL/LSS
- 4 Vårdskador

Organisationens Awikelser

SoL/LSS

- 0 Nya rapporter Lex Sarah
- 0 Mottagna rapporter Lex Sarah
- 1 Nya rapporter Annan avvikelse
- 0 Mottagna rapporter Annan avvikelse
- 4 Utredningar

Vårdskador

- 2 Nya rapporter
- 0 Mottagna rapporter
- 9 Utredningar

Du får upp en lista över inskickade rapporter som ännu inte tagits emot.

Rapporter

Funna poster: 1

SoL/LSS Annan avvikelse ✕

Inkommen ✕

Skapat datum	Rapportnummer	Rapporttyp	Diarienummer	Diarienummer i annat system	Status	Organisationsnamn	Nämnd	Utredare	Medutredare	Klassificering av avvikelse	Avvikelseyp
2022-02-10	78	SoL/LSS Annan avvikelse			Inkommen	Akvarellen Hemtjänst	Hemvårdsnämnden				Brist i utförandet/utebliven insats SoL

Välj den rapport som stämmer med det rapportnumret du fått i ditt mejl. Dubbelklicka på aktuell avvikelse.

När du klickat på den rapport du vill behandla får du upp rapporten. Det går att skriva ut rapporten, klicka på skrivmaskinen i övre högra hörnet.

Rapport



Diarienummer

Saknas

Diarienummer i annat system

Saknas

Nämnd

Hemvårdsnämnden

Organisation

Akvarellen Hemtjänst

Datum då händelsen inträffade

2022-02-09

Klockslag då händelsen inträffade

kl.14

Datum då händelsen uppmärksammats

2022-02-09

Klockslag då händelsen uppmärksammats

kl.16

Rapporttyp

SoL/LSS Annan avvikelse

Avvikelseyp

Brist i utförandet/utebliven insats SoL

Beskrivning

Tillsyn av kund glömdes bort

Var inträffade händelsen?

I kundens hem

Vilka konsekvenser har eller hade händelsen kunnat medföra?

Inga konsekvenser, kunden mår väl

Identifierade orsaker till den rapporterade händelsen

Glömska

Åtgärder redan gjorda

Rapportör

Anna Testsson

Undersköterska

akvarellen

02222222

Saknas

Närmaste chef

charlotte Johnsson

TA EMOT RAPPORT

Klicka på **Ta emot rapport**

I denna vy har du möjlighet att skicka rapporten till en annan **Organisation** om rapporten har skickats till fel. Rapporten hamnar då hos utsedd mottagare i den organisationen. Du kan också ändra **Rapporttyp** och **Avvikelse** vid behov.

Rapport

Rapporttyp *

SoL/LSS Annan avvikelse



Nämnd *

Hemvårdsnämnden



Organisation *

Akvarellen Hemtjänst



Avvikelse *

Brist i utförandet/utebliven insats SoL



AVBRYT

TA EMOT RAPPORT

När du gjort dina val klicka på **Ta emot rapport**

Inled utredning

I denna vy finns det olika val så som **Beslut ej inleda utredning**, **Ändra avvikelsetyp**, **Ändra rapporttyp**, **Ändra organisation** osv.

Under **Ändra rapporttyp** kan du välja att ändra från **SoL/LSS Annan avvikelse** till **SoL/LSS lex Sarah**.



Ikonen betyder att du kan dela rapporten med en annan kollega. Den du delar rapporten med kan läsa men inte göra några aktiva åtgärder i rapporten. Vill du att en kollega ska vara dig behjälplig i utredningen välj i stället att utse kollegan som medutredare (se nästa sida, utredningsuppgifter).

Är det inte aktuellt att utreda avvikelsen, klicka på **Beslut ej inreda utredning**

Rapport



Diarienummer

2022_Hemvårdsnämnden_2

Diarienummer i annat system

Saknas

Nämnd

Hemvårdsnämnden

Organisation

Akvarellen Hemtjänst

Datum då händelsen inträffade

2022-02-09

Klockslag då händelsen inträffade

kl.14

Datum då händelsen uppmärksammats

2022-02-09

Klockslag då händelsen uppmärksammats

kl.16

Rapporttyp

SoL/LSS Annan avvikelse

Avvikelseyp

Brist i utförandet/utebliven insats SoL

Beskrivning

Tillsyn av kund glömdes bort

Var inträffade händelsen?

I kundens hem

Vilka konsekvenser har eller hade händelsen kunnat medföra?

Inga konsekvenser, kunden mår väl

Identifierade orsaker till den rapporterade händelsen

Glömska

Rapportör

Anna Testsson

Undersköterska

akvarellen

02222222

Saknas

Närmaste chef

charlotte Johnsson

INLED UTREDNING

KOPPLA TILL UTREDNING

BESLUT EJ INLEDA UTREDNING

ANGE DIARIENUMMER FRÅN ANNAT SYS...

ÄNDRA AVVIKELSEYP

ÄNDRA RAPPORTTYP

ÄNDRA ORGANISATION

Om du väljer att utreda rapporten, klicka på **Inled utredning**

När du har klickat på **Inled utredning** kommer du till **Utredningsuppgifter**. Du måste fylla i alla obligatoriska uppgifter, dessa är markerade med en * Välj dig själv som **Utredare**.

Vid behov utses en **Medutredare**. Om en timanställd varit inblandad i avvikelser ska bemanningsenhetens chef utses till ansvarig utredare. Byt till Bemanningenheten under fliken Organisation samt välj bemanningsenhetens chef som utredare under fliken Utredare.

Behöver chef för annan verksamhet involveras i utredningen utses denna som medutredare. Medutredaren får ett mejl med en länk. Du kan välja flera medutredare om behov finns. I denna vy kan du även byta organisation under fliken **Organisation**, du väljer den nya organisationens chef som utredare under fliken **Utredare**

Det är du som ansvarig utredare som gör riskbedömning och klassificering av avvikelser. I riskbedömningen fyller du i Sannolikhet för upprepning och Allvarlighetsgrad. För mer information kring riskbedömning och klassificering hänvisas till *Riktlinje Avvikelsehantering enligt socialtjänstlagen (SoL)*

Utredningsuppgifter

Preliminär bedömning

Organisation

Akvarellen Hemtjänst



Utredare *

Charlotte Johnsson

Medutredare

Lagrum

SoL

LSS

Avvikelseyp *

Brist i utförandet/utebliven insa

Nämnd

Hemvårdsnämnden

Nämnd informerad



Klassificering av avvikelse

Annan avvikelse

Sannolikhet för upprepning

Mycket Liten(1)

Allvarlighetsgrad

Mindre(1)

Risk

1

Anteckningar

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

Datum när senaste IVO-rapport skickades
in



Beslutsfattare

Berörda personer informerade

Informerade personer

LÄGG TILL

Berörda personer

Personnummer *	Namn *	
<input type="text" value="931229-TF11"/>	<input type="text" value="Rebecka Test"/>	

LÄGG TILL

AVBRYT

SPARA

När du fyllt i aktuella uppgifter under fliken **Utredningsuppgifter** trycker du **Spara** och en utredning inleds.

Gå via fliken dokumentation och välj Nytt genom att klicka på plus-tecknet högst upp i höger hörn. Du får sedan valet att antingen skapa ett nytt dokument, en ny anteckning eller infoga dokument.

Välj **Ny anteckning**



Dokumentation

Nytt dokument

Ny anteckning

Infoga dokument

AVBRYT

Rapport

Dokumentation

Du måste fylla i alla fält markerade med * Rubrik och Händelsedatum. Det finns färdig frastext som stöd för din dokumentation vid utredning av avvikelser. Klicka på fliken **Frastexter** så kommer rubrikerna fram.

Dokumentation

Rubrik *

Händelsedatum *

2022-02-23



Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, indent, outdent, quote, link, unlink, and search. A blue arrow points to the 'Frastexter' dropdown menu.

sans-serif 12pt

A [color picker]

[bulleted list] [numbered list]

Frastexter

[link icon]

- Vad har hänt
- Varför hände det
- Bakomliggande orsaker
- Övrigt

AVBRYT

SPARA

TILLBAKA

REVIDERA

UPPDATERA INNEHÅLL

När du är färdig, klicka på **Spara**. Du kan när som gå tillbaka och revidera eller uppdatera innehållet.

Starta åtgärd

För att starta en åtgärd, gå in vi fliken **Åtgärder** och klicka på plus-tecknet i övre högra hörnet.

Åtgärder



Inga poster

Rapport

Dokumentation

Åtgärder

När du lägger till en ny åtgärd måste du fylla i alla obligatoriska uppgifter, dessa är markerade med en * Du kan lägga till flera åtgärder på samma avvikelse.

Medansvarig för åtgärderna/uppföljning av åtgärderna kan vid behov utses, fyll i aktuellt namn i rutan **Ansvarig för åtgärd 2/Ansvarig för uppföljning 2**. Ett mejl skickas till den som är utsedd som ansvarig för åtgärden och till den som är utsedd som ansvarig för att följa upp åtgärden.

Åtgärder

Åtgärdstyp *	Tidsaspekt	
Information/kommunikation		
Namn på åtgärd *		
Diskussion i personalgruppen		
Organisation	Beslutsfattare *	Beslutsdatum *
Akvarellen Hemtjänst	Charlotte Johnsson	2022-02-23
Förväntat resultat/resultat *		
Kund ska få sina beviljade insatser korrekt utförda.		
Planerat genomförandedatum *	Ansvarig för åtgärd 1 *	Ansvarig för åtgärd 2
2022-02-24	Charlotte Johnsson	
Faktiskt genomförandedatum		

Faktiskt genomförandedatum fylls i först när åtgärden är utförd.

Uppföljningsdatum *	Ansvarig för uppföljning 1 *	Ansvarig för uppföljning 2
2022-03-10 	Charlotte Johnsson 	
Uppföljningskommentar		
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>		
UPPFÖLJNING UTFÖRD	<input type="checkbox"/> Åtgärd och uppföljning klar	

AVBRYT **SPARA**

Klicka på **Spara** när du fyllt i aktuella uppgifter under fliken **Åtgärder**

Vill du ändra och eller lägga till, klicka på **Pennan** i övre högra hörnet

Åtgärder



Åtgärdstyp

Information/kommunikation

Tidsaspekt

Saknas

Namn på åtgärd

Diskussion i personalgruppen

Organisation

Akvarellen Hemtjänst

Beslutsfattare

Charlotte Johnsson

Beslutsdatum

2022-02-23

Förväntat resultat/resultat

Kund ska få sina beviljade insatser korrekt utförda.

Planerat genomförandedatum

2022-02-24

Ansvarig för åtgärd

Charlotte Johnsson

Medansvarig för åtgärd

Saknas

Faktiskt genomförandedatum

Saknas

Uppföljning

Uppföljningsdatum

2022-03-10

Ansvarig för uppföljning

Charlotte Johnsson

Medansvarig för uppföljning

Saknas

Uppföljningskommentar

Saknas

TILLBAKA

Vill du lägga till fler åtgärder, klicka på **Tillbaka**.

För att lägga till fler åtgärder, Klicka på **plus-tecknet** i det övre högra hörnet.

Åtgärder



Inget filter valt. Visar 1 poster. ▾

Namn på åtgärd	Beslutsdatum	Rapportnummer	Ansvarig för åtgärd	Ansvarig för uppföljning	Faktiskt genomförandedatum	Åtgärdens status	Organisationsnamn	Åtgärdstyp
Diskussion i personalgruppen	2022-02-23	78	Charlotte Johnsson	Charlotte Johnsson			Akvarellen Hemtjänst	Information/kommunikation

En tom flik **Åtgärder** öppnas. Nu kan du lägga till nya åtgärder

Åtgärder

Åtgärdstyp * ▾ **Tidsaspekt** ▾

Namn på åtgärd *

Organisation **Beslutsfattare *** ▾ **Beslutsdatum ***

Förväntat resultat/resultat *

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

Uppföljning av åtgärd sker under fliken **Åtgärder**. Klicka på **Pennan** i övre högra hörnet när du vill uppdatera sidan.

Åtgärder



Åtgärdstyp Information/kommunikation	Tidsaspekt Saknas	
Namn på åtgärd Diskussion i personalgruppen		
Organisation Akvarellen Hemtjänst	Beslutsfattare Charlotte Johnsson	Beslutsdatum 2022-02-23
Förväntat resultat/resultat Kund ska få sina beviljade insatser korrekt utförda.		
Planerat genomförandedatum 2022-02-24	Ansvarig för åtgärd Charlotte Johnsson	Medansvarig för åtgärd Saknas
Faktiskt genomförandedatum Saknas		
Uppföljning		
Uppföljningsdatum 2022-03-10	Ansvarig för uppföljning Charlotte Johnsson	Medansvarig för uppföljning Saknas
Uppföljningskommentar Saknas		

TILLBAKA

Åtgärder



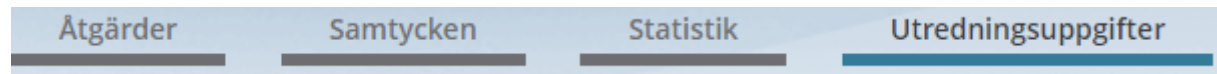
Planerat genomförandedatum 2022-02-24	Ansvarig för åtgärd 1 Charlotte Johnsson	Ansvarig för åtgärd 2
Faktiskt genomförandedatum * 2022-02-24		
Uppföljning		
Uppföljningsdatum 2022-03-10	Ansvarig för uppföljning 1 Charlotte Johnsson	Ansvarig för uppföljning 2
Uppföljningskommentar		
<input type="text"/>		
UPPFÖLJNING UTFÖRD	✓ Åtgärd och uppföljning klar	

När uppföljningen är genomförd så måste **Faktiskt genomförandedatum** fyllas i. Eventuella kommentarer skrivs i rutan Uppföljningskommentar. Bocka i rutan Åtgärd och uppföljning klar.

Klicka på **Gul knapp** i övre högra hörnet för att spara uppgifterna.

Avsluta utredning

Utredningen avslutas under fliken Utredningsuppgifter.



Den chef som är ansvarig för utredningen avslutar den. En utredning avslutas först när åtgärder och uppföljning av åtgärder är klara.

Om utredningen inte leder till några åtgärder kan avvikelser avslutas. Orsaken till att inga åtgärder behöver upprättas ska framgå i dokumentationen.

Det går inte att avsluta en utredning innan riskbedömning och klassificering av händelsen är genomförd.

Utredningsuppgifter

**Rapportnummer**

78

Skapat datum

2022-02-23

Utredare

Charlotte Johnsson

Organisation

Akvarellen Hemtjänst

Nämnd

Hemvårdsnämnden

Lagrum

Ej valt

Klassificering av avvikelse

Annan avvikelse

Status

Utredning pågår

Medutredare

Saknas

Avvikelseyp

Brist i utförandet/utebliven insats SoL

Nämnd informerad

Saknas

Tilldelat av

Charlotte Johnsson

Sannolikhet för upprepning

Mycket Liten(1)

Allvarlighetsgrad

Mindre(1)

Risk

1

		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

Anteckningar

Saknas

Datum när senaste IVO-rapport skickades in

Saknas

Beslutsfattare

Saknas

Berörda personer informerade

Nej

Informerade berörda personer

Saknas

Berörda personer

Personnummer	Namn
931229-TF11	Rebecka Test

IVO rapport

Saknas

[AVSLUTA UTREDNING](#)

Klicka på **Avsluta utredning**

Avsluta utredning

Avslutsdatum *

2022-02-23



Orsak *

Med åtgärd



Beslutsfattare *

Charlotte Johnsson



Kommentar

Utredningen av den rapporterade avvikelser/det rapporterade missförhållandet har utretts och åtgärder har vidtagits/kommer att vidtas.

AVBRYT

AVSLUTA UTREDNING

Fyll i de obligatoriska fälten markerade med * Klicka därefter på **Avsluta utredning**