

Lathund för bearbetning av LÖF-, IVO-, och lex Maria-ärenden i Synergi

1 Patientförsäkringen LÖF – Patient/närståendes ansökan om ekonomisk ersättning för vårdskada

- Se händelsebeskrivning enligt rekvisition under bilagor i Synergi ärendet.
- Verksamhetschef går igenom händelsen och bedömer vårdskada föreligger eller ej, enligt lagd åtgärd. **Inget svar behöver skickas till LÖF.** Skulle ett utlåtande mot förmodan efterfrågas så kommer det anges i åtgärden.
- Dokumentera i avvikelsemall i Cosmic, hänvisa till ärendenummer i Synergi. **Handlingen från LÖF ska ej scannas in i journalen.**
- De journalhandlingar som efterfrågas enligt LÖF:s rekvisition sparas ner på ett USB enligt lagd åtgärd. Om papperskopior efterfrågas kommer det tydligt anges i åtgärdsbeskrivningen.
- USB skickas med internpost till **Patientsäkerhet plan 3, H-huset, Växjö sjukhus**
- Slutför åtgärd i Synergi när handlingar skickas.
- Ärendehandläggande verksamhet/verksamhetschef ansvarar för att bearbeta avvikelserna och avslutar hela ärendet när samtliga åtgärder är avslutade och när händelsen bedöms vara färdigutredd. I åtgärdscommentaren anges om utredning visat att vårdskada föreligger eller ej.

2 LÖF begär invaliditetsintyg

Begäran om invaliditetsintyg skickas till er via internpost. Invaliditetsintyget fylls i direkt i Cosmic, finns under "Ny blankett". Sparas i Cosmic, skrivs ut och påskrivs av läkare. Intyget skickas sedan direkt till LÖF enligt begäran.

3 Anmälan om fel i vården till IVO – Patient/närståendes anmälan om fel i vården till IVO, där IVO startat en utredning

- Se händelsebeskrivning enligt rekvisition under bilagor i Synergi.
- Verksamhetschef bedömer om vårdskada föreligger eller ej enligt lagd åtgärd. Dokumentera i avvikelsemall i Cosmic, hänvisa till ärendenummer i Synergi. **Handlingen från IVO ska ej scannas in i journalen**
- Skriv ut begärda journalhandlingar i pappersform enligt IVO:s rekvisition. Skickas till **Patientsäkerhet, H-huset Plan 3, Växjö sjukhus**
- Yttrande och svar på frågor, enligt lagd åtgärd, skrivs i ett Worddokument med regionens brevmall och ska innehålla IVO:s diarienummer för ärendet. Sparas inte i Cosmic. **Observera att handlingen blir offentlig när den diarieförs och när IVO, tänk på språk och formulering.**
- Begärda handlingar och alla yttranden, även medarbetares, skickas i pappersform med internpost till **Patientsäkerhet, H-huset Plan 3, Växjö sjukhus.** Patientsäkerhet skickar handlingar för diarieföring samt lägger in aktuella handlingar i Synergi.
- Slutför åtgärd i Synergi när handlingar skickas.
- Ärendehandläggande verksamhet/verksamhetschef ansvarar för att bearbeta avvikelserna och avslutar ärendet först när beslut kommit från IVO.

4 IVO begär personuppgifter

I de fall IVO begär in personuppgifter på involverad personal ska IVO:s blankett fyllas i och skickas direkt till IVO så snart som möjligt, se sista datum på dokumentet från IVO. Vitesföreläggande kan komma om uppgifter inte skickas in i rätt tid.

Blanketten finns sparad under bilagor i synergiärendet.

Observera att personuppgifter ska lämnas även om personen inte arbetar kvar.

Informera berörd hälso- och sjukvårdspersonal om att IVO kommer skicka en kopia på klagomålet till dennes folkbokföringsadress samt ge möjlighet till yttrande i ärendet. Kopia på medarbetares yttrande ska alltid skickas till **Patientsäkerhet, H-huset Plan 3, Växjö sjukhus** för diarieföring samt sparas i synergiärendet.

5 Patient/närståendes anmälan om fel i vården kommit till IVO men där IVO beslutar att hänvisa tillbaka till vårdgivaren (ingen utredning startas av IVO)

- Se händelsebeskrivning, klagomålet sparad under bilagor i Synergi.
- Hanteras som vanligt klagomål/synpunkter från patient/närstående. Dokumentera i avvikelsemall i Cosmic hänvisa till ärendenummer i Synergi. **Handlingen från IVO ska ej scannas in i journalen**
- Ärendehandläggande enhet bearbetar och avslutar ärendet när återkoppling gjorts till anmälaren, via telefon eller brev, senast inom 4 veckor. OBS att den text som skrivs i åtgärdscommentaren i synergi når inte anmälaren.

6 Anmälan enligt Lex Maria till IVO – sjukvårdens egen anmälan till IVO om vårdskada

- Se åtgärdsbeskrivning i Synergi som kommer via patientsäkerhetsstrategi.
- Dokumentera i avvikelsemall i Cosmic, hänvisa till ärendenummer i Synergi.
- Skriv ut begärda journalhandlingar i pappersform enligt åtgärd. Om inget annat anges är det journaler för perioden närmast händelsedatumet som avses. Journalhandlingar skickas till **Patientsäkerhet, H-huset Plan 3, Växjö sjukhus**
- Alla begärda yttrande skrivs i ett Worddokument, regionens mall för dokument, med underskrift. Observera att handlingen blir offentlig när den diarieförs och når IVO, tänk på språk och formulering. Sparas inte i Cosmic men i synergiärendet. Alla begärda handlingar inklusive yttranden skickas till **Patientsäkerhet, H-huset Plan 3, Växjö sjukhus** för diarieföring.
- Ärendansvarig verksamhetschef informerar patient/anhöriga att lex Maria anmälan görs. Se checklista för chefer [Tagged PDF](#). Om patienten önskar ska denne få en kopia på gjord utredning och anmälan. Dock ska menprövning och ev sekretessmaskning göras innan utlämnande.
- Slutför åtgärd i Synergi när allt är skickat.
- Ärendehandläggande enhet bearbetar och avslutar ärendet först när beslut kommit från IVO.