

Lathund för bearbetning av LÖF, IVO, och lex Maria ärende

Patientsförsäkringen LÖF – Patient/närståendes ansökan om ekonomisk ersättning för vårdskada

1. Se händelsebeskrivning enligt rekvisition under bilagor i Synergi.
2. Verksamhetschef bedömer om vårdskada föreligger eller ej, enligt lagd åtgärd.
3. Dokumentera i avvikelsemall i Cosmic, hänvisa till ärendenummer i Synergi.
4. Skriv ut begärda journalhandlingar enligt LÖF:s rekvisition, enligt lagd åtgärd.
5. Begärda handlingar skickas till **Patientsäkerhet plan 3, H-huset, Centrallasarettet Växjö, (Södra Järnvägsgatan 1)**
6. Slutför åtgärd i Synergi när handlingar skickas
7. Ärendehandläggande enhet bearbetar och avslutar ärendet när samtliga åtgärder är avslutade och när händelsen bedöms vara färdigutredd. I åtgärdscommentaren anges om utredning visat att vårdskada föreligger eller ej.
8. Invaliditetsintyg fylls i direkt i Cosmic, finns under ”ny blankett”. Sparas i Cosmic, skrivs ut och underskrift av läkare. **Skickas direkt till LÖF enligt begäran.**

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

1. Se händelsebeskrivning enligt rekvisition under bilagor i Synergi.
2. Verksamhetschef bedömer om vårdskada föreligger eller ej enligt lagd åtgärd.
3. Dokumentera i avvikelsemall i Cosmic, hänvisa till ärendenummer i Synergi.
4. Skriv ut begärda journalhandlingar enligt IVO:s rekvisition. Yttrande och svar på frågor enligt lagd åtgärd skrivs i ett Worddokument, **regionens brevmall, och ska innehålla IVO:s diarienummer.** Sparas ej i Cosmic men i sparas i Synergi och Platina av ärendehandläggare på patientsäkerhet
OBS! Handlingen blir offentlig när den når IVO, tänk på språk och formulering.
5. Begärda handlingar och alla yttrande skickas till **Patientsäkerhet, H-huset Plan 3, Centrallasarettet Växjö,(Södra Järnvägsgatan 1).** Avsluta åtgärd när handlingarna skickas.
6. Ärendehandläggande enhet bearbetar och avslutar ärendet **först när beslut kommit från IVO**

I de fall IVO begär in personuppgifter på involverad personal ska IVOs blankett fyllas i och skickas direkt till IVO så snart som möjligt se sista datum på dokumentet från IVO.

OBS! Personuppgifter ska lämnas även om personen inte arbetar kvar. IVO kan skicka vitesföreläggande om uppgifter inte skickas in i rätt tid. Blanketten finns under bilagor

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

1. Se händelsebeskrivning, klagomålet sparas under bilagor i Synergi.
2. Hanteras som klagomål/synpunkter från patient/närstående. Dokumentera i avvikelsemall i Cosmic hänvisa till ärendenummer i Synergi.
3. Ärendehandläggande enhet bearbetar och avslutar ärendet när återkoppling gjorts till anmälaren. Senast inom 4 veckor. **OBS. Text som skrivs i åtgärdscommentaren i synergi når inte anmälaren. Återkoppling ska ske via telefon eller brev.**

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

1. Se åtgärd i Synergi som kommer via patientsäkerhetsstrategi.
2. Dokumentera i avvikelsemall i Cosmic, hänvisa till ärendenummer i Synergi.
3. Skriv ut begärda journalhandlingar enligt åtgärd. **OBS Om inget annat anges är det journaler för perioden närmast händesdatumet som avses.**
4. Alla yttrande skrivs i ett Worddokument, **regionens mall för dokument**, med underskrift. Sparas **ej** i Cosmic men sparas i Synergi och Platina av ärendehandläggare på patientsäkerhet.
OBS! Handlingen blir offentlig när den når IVO, tänk på språk och formulering.
5. Handlingar och alla yttranden skickas till **Patientsäkerhet, H-huset Plan 3, Centrallasarettet Växjö(Södra Järnvägsgatan 1).**
Slutför åtgärd i Synergi när allt är skickat.
6. Ärendehandläggande enhet bearbetar och avslutar ärendet först **när beslut kommit från IVO.** Ansvarig verksamhetschef informerar berörd patient / anhörig om beslutet.

Gäller för: Region Kronoberg

Faktaägare: Elisabet Brücher Patientsäkerhet