

Gäller för: NU-sjukvården

Innehållsansvar: Jesper Swärd, (jessv1), Chefläkare

Granskad av: Sofia McMonagle, (sofno1), Administratör

Godkänd av: Jesper Swärd, (jessv1), Chefläkare

Giltig från: 2026-02-02

Giltig till: 2028-02-02

Handläggning av ärenden från IVO (ej lex Maria) och Patientnämnden

Förändringar sedan föregående version

Endast mindre eller språkliga förändringar.

Bakgrund och syfte

Ärenden från IVO och Patientnämnden har tidigare hanterats på olika sätt. Det behövs en gemensam rutin. För ärenden som anmäls av sjukhuset enligt lex Maria, se separat rutin, handläggning av lex Maria ärenden.

Syftet är att skapa en effektiv, säker och spårbar rutin i NU-sjukvården för handläggning av IVO-ärenden och patientnämndsärenden som stöd för patientsäkerhetsarbetet.

Förutsättningar

Använda Medcontrol (MCP) i varje ärende för dokumentation och kommunikation. Vid kommunikation med patientnämnden används med fördel Säker digital kommunikation (SDK)

Utförande

Här beskrivs hur en aktivitet ska utföras och vem som gör vad.

Vid behov av tabell använd denna mall

Tabell 1 Här skriver du beskrivning av tabellen

	Moment	Ansvarig
1	<ul style="list-style-type: none">• Nya inkommande ärenden diarieförs i Public 360• Utse ärendeansvarig verksamhet• Kopia på IVO´ s begäran om journalkopior skickas till Centralarkivet på Uddevalla sjukhus• Centralarkivet skickar journalkopior direkt till IVO.	Administratör NU-sjukvårdens kansli
2	<ul style="list-style-type: none">• Sök alltid med hjälp av personnummer om det redan finns ärenden i MCP som rör samma händelse.• Om ärende finns men är avslutat kontaktas verksamhetschef för att besluta om ärendet ska öppnas igen eller om man ska starta ett nytt ärenden i MCP.	Administratör NU-sjukvårdens kansli
3	Registrera nytt ärende i MCP <ul style="list-style-type: none">• Registrera nytt ärende i MCP• Lägg ärendet på högsta nivå i MCP för aktuell klinik (verksamhetschef och utsedda att motta dessa ärenden ÄÄ)• När två eller fler kliniker är delaktiga i samma ärende läggs en verksamhet som samordningsansvarig som i sin tur får utse kompletterade orsaksutredare vid behov.• Skicka ärendet via MCP till chefläkare för kännedom• Notera AV-nummer i ärenderubriken i Public 360.	Administratör NU-sjukvårdens kansli
4	När aktuellt ärende finns registrerat i MCP <ul style="list-style-type: none">• Bifoga ärendet i MCP• Följ instruktioner enligt punkt 3.	Administratör NU-sjukvårdens kansli

	Moment	Ansvarig
5	När ärendet når ärendeansvarig via MCP <ul style="list-style-type: none">• Utred ärendet och dokumentera i MCP• Yttrande /svar skickas av verksamheten till IVO eller patientnämnden samt läggs in som bilaga i MCP• I ärenden där IVO överlämnat ärendet för svar direkt till anmälaren (patient/anhörig) skickas svar från verksamheten till anmälaren (patient/anhörig) samt läggs som bilaga i MCP	Verksamhetschef eller på kliniken utsedd person.
6	Vid risk för eller inträffad allvarlig vårdskada kontakta chefläkare i tidigt skede	Ärendeansvarig och orsaksutredare
7	<ul style="list-style-type: none">• Beslut från IVO diarieförs i Public 360• Beslutet läggs i MCP ärendet och meddelas verksamhetschef• Kopia på beslut skickas för kännedom till chefläkare via MCP.	Administratör NU-sjukvårdens kansli

Relaterad information

I de fall IVO skickar handlingar direkt till verksamhetschef, skickar verksamhetschefen originalhandlingarna till NU-sjukvårdens kansli NÄL för diarieföring och handläggning.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: NU-sjukvården

Innehållsansvar: Jesper Swärd, (jessv1), Chefläkare

Granskad av: Sofia McMonagle, (sofno1), Administratör

Godkänd av: Jesper Swärd, (jessv1), Chefläkare

Dokument-ID: NU10092-2087047004-77

Version: 12.0

Giltig från: 2026-02-02

Giltig till: 2028-02-02