

Gäller för: Regionhälsan

Giltig från: 2025-09-12

Innehållsansvar: Anna-Carin Forsman, (annfo7), Utvecklingsledare

Giltig till: 2026-06-30

Granskad av: Anna-Carin Forsman, (annfo7), Utvecklingsledare

Godkänd av: Per Gyllén, (pergy1), Chefläkare

# Avvikelsehantering – klagomål, vårdskada, arbetsskada, säkerhet, tillbud

## Syfte

Syftet med avvikelsehantering är att identifiera risker och händelser för att kunna handlägga dessa på bästa sätt, ta reda på orsak och genom åtgärder förebygga att de inträffar igen, samt att dokumentera och använda avvikelsehanteringen som underlag till utvecklingsarbete.

## Förändringar sedan föregående version

2020-11-18 Bilaga 2 Lathund - Hantering av patientklagomål är uppdaterad om att Patientnämndsärenden ska diarieföras och journalföring klagomålsärenden.

2020-11-18 Roller i MedControl PRO, nytt stycke för att förtydliga rollerna.

2020-11-18 Äldre/avslutade ärenden, nytt stycke tillagt.

2022-04-28 Uppdatering av rutinen

2022-12-21 Rapportering läkemedelsbiverkan, nytt stycke tillagt

2024-01-02 Förtydligande kring hantering av patientklagomål och arbetsskadeanmälan

## Bakgrund

Enligt Patientsäkerhetslagen och Arbetsmiljölagen är vårdgivare skyldiga att bedriva ett systematiskt säkerhetsarbete. I det systematiska säkerhetsarbetet ingår att ha rutiner för att identifiera, rapportera och dokumentera negativa händelser och tillbud, samt fastställa bakomliggande orsaker och åtgärda dessa.

Med avvikelse avses en icke förväntad negativ händelse eller risk för händelse (tillbud) som medfört eller skulle kunna medföra risk för eller skada på person och/eller egendom, till exempel patient, närstående, medarbetare, utrustning eller yttre miljö.

## Arbetsbeskrivning

Alla incidenter/avvikelser som inträffat/kunnat inträffa registreras i MedControl PRO\*:

1. Patientklagomål - riktade till verksamhet vid Regionhälsan - oavsett om det kommer från patient, närstående, Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller Patientnämnden.
2. Patientskada som kunnat inträffa/inträffat.
3. Arbetsskada såväl fysiska som psykiska, hot och våld med mera som kunnat inträffa/inträffat.
4. Säkerhet, både allmän säkerhet och informationssäkerhet.
5. Produkter, både medicintekniska och IT-relaterade.

När en patient fått bestående men, fått ett väsentligt ökat vårdbehov eller avlidit, vilket hade kunnat undvikas om adekvata åtgärder hade vidtagits vid patientens kontakt med hälso- och sjukvården, ska en anmälan göras till IVO enligt lex Maria och ett ärende skrivs i MedControl PRO.

Handlingar som registreras i avvikelshanteringssystemet MedControl PRO inom ramen för utredning i ett avvikelseärende behöver inte registreras i Public 360. Om ärendet däremot fortsätter utanför utredningens ändamål ska ärendet övergå till att registreras i Public 360, med hänvisning till AV-numret i MedControl PRO. I MedControl PRO läggs en hänvisning till diarienumret i Public 360.

Alla avvikelser ska utredas och åtgärdas utan dröjsmål. För att behålla och utveckla kvaliteten i vården krävs en ständig återkoppling av resultat, positiva såväl som negativa.

## Ansvarsfördelning

**Styrelsen för Regionhälsan ansvarar för att:**

- Kontinuerligt hålla sig informerad om Regionhälsan arbete med avvikelshantering, till exempel patientsäkerhetsarbetet, lex Maria-anmälningar, kundnöjdhet, informationssäkerhet.

## Förvaltningsledningen för Regionhälsan ansvarar för att:

- Vid varje möte diskutera och informera om arbetet med avvikelshantering i syfte att utbyta erfarenheter och utveckla arbetet med avvikelshantering.

## Regionområdeschefen/områdeschefen ansvarar för att:

- Det finns övergripande mål för hur regionområdets systematiska kvalitetsarbete ska bedrivas och för att ta fram och fastställa rutiner där det behövs.
- Följa upp och utveckla regionområdets organisation (se roller nedan) och hantering av avvikelser och inkomna klagomål, samt för uppföljning och analys så att åtgärder kan vidtas för att förbättra vården.
- Rapportera till chefläkare allvarliga vårdskador och andra allvarliga händelser för eventuell initiering av händelse- och/eller riskanalys.
- Återkoppling sker till berörd medarbetare, patient eller anhörig. Enligt Patientsäkerhetslagen ska patient och eventuellt närstående informeras omedelbart när det står klart att patienten drabbats av vårdskada.
- Tillsätta person för varje roll i MedControl PRO inom regionområdet och att vid avslut av tjänstgöring avsluta behörigheterna.
- Vid avslut av tjänstgöring se till att ärenden avslutas eller omhändertas av annan person.

## Medarbetarna ansvarar för att:

- Rapportera inträffade avvikelser så snart som möjligt efter det att en incident/avvikelse identifierats eller efter att ett klagomål inkommit.
- Vid allvarlig händelse direkt ta kontakt med närmaste chef.

## Extern avvikelse

Extern avvikelse är en avvikelse som ska orsaksutredas av en extern verksamhet, vilket innebär en verksamhet som inte finns valbar i MedControl PRO till exempel privat vårdgivare som VGR inte har avtal med, apotek, skola och hemsjukvård. Privata vårdgivare med avtal med

Västragötalandsregionen och kommuner finns upplagda och valbara i MedControl PRO.

Se bilaga 1: Lathund - Hantering av extern avvikelser.

## Hantering av patientklagomål

Alla inkomna patientklagomål - riktade till verksamhet vid Regionhälsan - ska snarast möjligt registreras i MedControl PRO av den som tar emot klagomålet eller annan utsedd person, oavsett om det kommer från patient, närstående, IVO eller Patientnämnden. Patient/närstående ska inom ett arbetsdygn efter att klagomålet inkommit, kontaktas för att få information om att klagomålet inkommit och att en utredning påbörjats. Ärendet bör göras klart inom fyra veckor med svar till patienten. Varje beslut från LÖF (patientförsäkring) där ersättning för skada utbetalas ska registreras i MedControl PRO.

Behöver patientklagomålet anmälas till IVO, ska även *Patientskada inträffat eller kunnat inträffa* kryssas för i MedControl PRO. Det registreras då både ett patientklagomål och en eventuell vårdskada. Hänvisa alltid patienten till Patientnämnden.

Se bilaga 2: Lathund - Hantering av klagomålsärende.

## Avvikelser gällande medicintekniska produkter

Medicintekniska produkter innefattar produkter som är avsedda att användas inom alla former av hälso- och sjukvård.

Se bilaga 3: Lathund - Avvikelser gällande medicintekniska produkter.

## Avvikelser gällande läkemedelsbiverkan eller misstänkt läkemedelsbiverkan

Rapportering av biverkningar från hälso- och sjukvården är en av hörnpelarna i arbetet för en säker läkemedelsanvändning. Det är av sådan stor betydelse att sjukvården har en lagstadgad skyldighet att rapportera misstänkta biverkningar. Redan misstanke om en biverkning av läkemedel ska rapporteras, den behöver varken vara utredd eller bekräftad.

Se bilaga 4: Lathund - Avvikelse gällande läkemedelsbiverkan och misstänkt läkemedelsbiverkan.

## Händelse- och riskanalyser

Vid allvarlig avvikelse ska händelseanalys göras enligt Socialstyrelsens modell\*\*.

En riskanalys kan exempelvis genomföras vid förändringar i organisationen, eller vid ett stort antal upprepade rapporterade avvikelser av samma karaktär. Avvikelsen rapporteras snarast till regionområdeschefen/områdeschefen som kontaktar chefläkare som beslutar om en händelseanalys ska genomföras. IT-stödet Nitha ska användas vid händelseanalyser.

## Roller i MedControl PRO

Alla användare har behörigheten att registrera en avvikelse, ingen behörighet behöver sökas. Rollerna ÄA och VC ska finnas tillsatta på alla nivåer i förvaltningen.

### **ÄA – ärendeansvarig**

Är mottagare av alla ärenden på enheten. Kan själv utreda och avsluta avvikelsen eller tilldela ansvaret till ÖA.

### **VC – verksamhetschef**

Verksamhetschefen har, via Pågåendelistan, tillgång till alla avvikelser på sin verksamhet. VC kan läsa avvikelsen och kommentera i kommentarsfälten. Utredande enhets verksamhetschef är den som har behörighet att lägga avvikelsen till lex Maria-ansvarig.

### **ÖA – medicinsk rådgivare/medicinskt ansvarig läkare/medicinskt ledningsansvarig läkare**

Tilldelas vid behov en roll i ärendet av ärendeansvarig och kan då ansvara för utredning/åtgärd/uppföljning av avvikelsen. ÖA kan även utse en kompletterande orsaksutredare/åtgärdsansvarig/uppföljningsansvarig.

De med rollen ÖA behöver även tilldelas rollen *Kvalitet* för att kunna få tillgång till verksamhetens alla pågående avvikelser, listorna *Att göra* och *Pågående*.

### **Kvalitet – kvalitetsansvariga/utvecklingsledare/ verksamhetsutvecklare**

Kan läsa enhetens avvikelser och kommentera i kommentarsfältet under *Ytterligare berörda*. Rollen kvalitet är lämplig för användare som ska kunna vara kompletterande orsaksutredare/åtgärdsansvarig/uppföljningsansvarig.

# Handläggning i MedControl PRO

## Registrerare

All personal kan registrera avvikelser. En avvikelse ska registreras så snart som möjligt.

## Samordningsansvarig

Samordningsansvarig är chef för enheten där avvikelserna skett eller chef för den som registrerat, denne ska inom fem (5) dagar välja vem som:

1. Händelsen utreds av, den funktion som ska utreda ärendet.
2. Fylla i och klassificera Typ av händelse.
3. Kontrollera och eventuellt korrigera uppgifter i fältet Definition av händelsen.

Regionområdeschefen/områdeschefen har det övergripande ansvaret och har tillgång till alla avvikelser inom sin verksamhet.

## Orsaksutredare

1. Ansvarar för att inom 14 dagar utreda händelsen och dokumenterar resultatet.
2. Bedömer *Orsak till händelsen*, kan finnas flera.
3. Bedömer sannolikhet och allvarlighetsgrad i matrisen.
4. Vid allvarliga avvikelser tas kontakt med verksamhetschef. Denne kontaktar chefläkare för ställningstagande till *Händelseanalys*.

Möjlighet finns att koppla in *Kompletterande orsaksutredare*, upp till tio (10) stycken.

När en orsaksutredare slutar sin tjänstgöring ska alla avvikelser omhändertas, om möjligt avslutas eller lämnas över till annan person.

## Åtgärdsansvarig

Åtgärdsansvarig ska se till att:

1. Åtgärder genomförs och dokumenteras inom fjorton (14) dagar.
2. Klassificera vidtagen *Åtgärd*, det kan vara flera åtgärder.

Möjlighet finns att koppla in *Kompletterande åtgärdsansvariga*, upp till tio (10) stycken.

När en åtgärdsansvarig slutar sin tjänstgöring ska alla avvikelser omhändertas, om möjligt avslutas eller lämnas över till annan person.

## Uppföljningsansvarig

Uppföljningsansvarig ska:

1. Dokumentera resultatet av uppföljningen inom sextio (60) dagar.
2. Bedöma konsekvens för organisation, patient, medarbetare eller för säkerhet/miljö.

Möjlighet finns att ha *Kompletterande uppföljningsansvariga*.

Avvikelsen kan inte avslutas förrän samtliga fält är ifyllda inklusive att en eventuell lex Maria-handläggning är klar. Har en händelseanalys initierats måste *Bör initieras* ändras till *Genomförd*.

När en uppföljningsansvarig slutar sin tjänstgöring ska alla ärenden omhänderta, om möjligt avslutas eller lämnas över till annan person.

## Lex Maria-handläggning

Avvikelser som i riskmatrisen bedöms som katastrofala eller betydande skickas automatiskt som ett e-post-meddelande till ansvarig regionområdeschef/områdeschef. Denne tar i sin tur ställning till om avvikelsen ska skickas vidare till chefläkare för en lex Maria-bedömning.

Lex Maria-ansvarig dokumenterar sin bedömning. Om avvikelsen leder till en lex Maria-anmälan skickas den vidare till IVO.

***Först när en lex Maria-anmälan är klar och beslut inkommit IVO får ärendet avslutas.***

## Äldre/avslutade ärenden

Ärenden avslutade t.o.m. 31 maj 2020 ligger kvar i Närhälsan förvaltning. För att nå dessa ärenden kan en extra behörighet till Närhälsan behövas i MedControl PRO. Kontakta lokal systemförvaltare alternativt utvecklingsledare för att få en tillfällig behörighet. Behörigheten avslutas därefter. För kontaktuppgifter var god se [sidan kvalitet och patientsäkerhet](#).

## Ansvar

Respektive regionområdeschef/områdeschef ansvarar för att rutinen är känd och implementerad inom sitt verksamhetsområde.

## Relaterad information

[Patientsäkerhetslagen \(SFS 2010:659\)](#)

[Hälsa- och sjukvårdslagen \(SFS 1982:763 28 §\)](#)

[Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete \(SOSFS 2011:9, kap 5\)](#)

[Anmälningsskyldighet enligt Lex Maria, till IVO](#)

[Systematiskt arbetsmiljöarbete \(AFS 2001:1\)](#)

[\\*MedControl PRO – program/lathundar/manualer/rutiner ”Insidan”](#)

[\\*\\*Socialstyrelsens handbok för riskanalys och händelseanalys](#)

[Ärendeflöde för hantering och registrering av synpunkter och klagomål på vården inkomna via IVO och Patientnämnden](#)

## Bilageförteckning

Bilaga 1: Lathund - Hantering av extern avvikelser

Bilaga 2: Lathund - Hantering av klagomålsärende

Bilaga 3: Lathund - Avvikelse gällande medicintekniska produkter

Bilaga 4: Lathund – Avvikelse gällande läkemedelsbiverkan eller misstänkt läkemedelsbiverkan

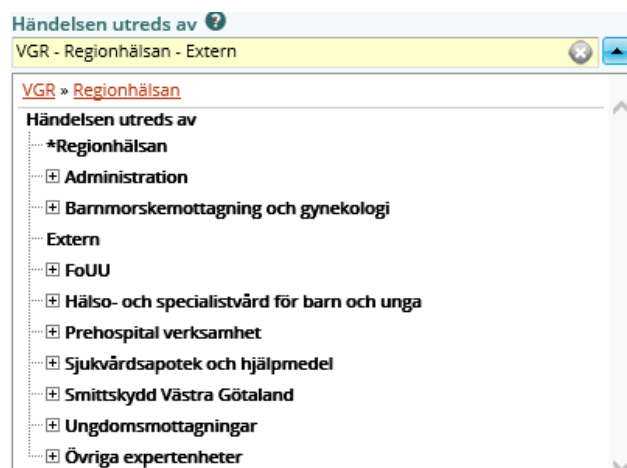
Bilaga 5: Lathund – Arbetsskadeanmälan

## Bilaga 1

# Lathund - Hantering av extern avvikelse

En avvikelse som ska orsaksutredas av verksamhet som inte finns valbar i MedControl PRO till exempel vissa privata vårdgivare, apotek eller skola ska hanteras enligt extern avvikelse. I MedControl PRO finns privata vårdgivare med avtal med Västragötalandsregionen och kommuner upplagda, kontrollera under *VGR – privata vårdgivare alternativt kommuner*.

1. Avvikelse registreras som vanligt i MedControl PRO.
2. Fyll i *Samordningsansvarig*, vanligtvis samma enhet som registrerat avvikelser.
3. I fältet *Kommentar*, fyll i uppgift om enhet dit avvikelsern skickas.
4. Fyll i *Händelsen utreds av*, välj *VGR – Regionhälsan - Extern*.



1. Fyll i Typ av händelse.
2. Klicka på Samordning klar och Spara.
3. Skriv ut kopia på avvikelsern och fyll i blankett: [Blankett vid avvikelse till extern enhet](#). I fältet Svar önskas senast ange datum fyra veckor framåt och vid påminnelse snarast. Kopia av avvikelsern och blankett skickas med post till berörd verksamhet. Kopia av skickad blankett bifogas avvikelsern.
4. Ärendet kommer i MedControl PRO finnas kvar under fliken Att göra.
5. När svar från extern verksamhet inkommer bifogas det som fil till avvikelsern i MedControl PRO. I orsaksutrednings-, åtgärds- och uppföljningsfasen hänvisa till det bifogade svaret. Svaret kan därefter destrueras.
6. Avvikelsern kan därefter göras klar och avslutas.

## Bilaga 2

# Lathund - Hantering av patientklagomål

## Underrättelse och begäran om handlingar och uppgifter från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) - via diariet

- Chefläkarenheten skickar ärendet till ansvarig chef.
- Ansvarig chef registrera ärendet i MedControl PRO och skickar meddelande till utvecklingsledare på chefläkarenheten om AV-nummer.
- Ansvarig chef lägger ärendet till medicinsk rådgivare som kompletterande orsaksutredare i MedControl PRO.
- Chefläkare kontaktas för bedömning av ärendet och ställningstagande till händelseanalys inför lex Maria-bedömning.
- Medicinsk rådgivare och ansvarig chef samråder och dokumenterar sin utredning och bedömning i MedControl PRO.
- Journalkopior och yttrande skickas (krypterad e-post) till utvecklingsledare.
- Utvecklingsledare på chefläkarenheten skickar in handlingarna till IVO och diariet.

## Meddelande om patientklagomål som hänvisats av IVO till vårdgivaren för vidare åtgärd - via diariet

- Chefläkarenheten skickar ärendet till ansvarig chef, som inom ett (1) arbetsdygn kontakter patient/närstående, i första hand per telefon, för att informera om att klagomålet har tagits emot och ge besked om när svar bedöms kunna lämnas.
- Ansvarig chef registrerar ärendet i MedControl PRO och meddelar utvecklingsledare på chefläkarenheten AV-nummer.
- Medicinsk rådgivare och ansvarig chef samråder, bedömer och dokumenterar i MedControl PRO samt beslutar om ärendet ska skickas till chefläkare för lex Maria-bedömning.
- Ansvarig chef lämnar svar till patient/närstående snarast – dock senast inom fyra (4) veckor - oavsett vem som utreder ärendet.
- Ansvarig chef återkopplar till chefläkarenheten via e-post när ärendet är bedömt och åtgärd klar i MedControl PRO.

- Utvecklingsledare på chefläkarenhet skickar in handlingarna till diariet.

## Klagomål direkt till vårdgivaren

Klagomål kan inkomma direkt till tjänsteperson, via 1177 Vårdguiden eller förvaltningens myndighetsbrevlåda. Klagomål som är riktat till verksamhet vid Regionhälsan hanteras enligt nedan:

- Ansvarig chef kontaktar patient/närstående i första hand per telefon inom ett (1) arbetsdygn.
- Om ansvarig chef bedömer att klagomålet föranleder utredning, ska besked ges när utredningen beräknas vara färdig och återkoppling kan ske. Det ska ske snarast – dock senast inom fyra (4) veckor.
- Klagomålet registreras i MedControl PRO och eventuella handlingar bifogas som fil.
- Medicinsk rådgivare och ansvarig chef samråder, bedömer och dokumenterar i MedControl PRO samt beslutar om ärendet ska skickas till chefläkare för lex Maria-bedömning.
- Ansvarig chef meddelar utvecklingsledare på chefläkarenheten AV-nummer om ärendet skickas till chefläkare för bedömning.

## Klagomål till vårdgivaren från Patientnämnden - via diariet

- Diariet skickar ärendet till chefläkarenheten och bekräftelse till Patientnämnden på att ärendet är mottaget.
- Utvecklingsledare vid chefläkarenheten skickar ärendet till ansvarig chef, som inom ett (1) arbetsdygn kontaktar patient/närstående, i första hand per telefon, för att informera om att klagomålet har tagits emot och ge besked om när svar bedöms kunna lämnas.
- Vårdgivaren ska bistå Patientnämnden i den utsträckning som behövs.
- Ansvarig chef registrerar ärendet i MedControl PRO och bifogar som fil aktuella handlingar samt meddelar utvecklingsledare chefläkarenheten AV-nummer.
- Medicinsk rådgivare och ansvarig chef samråder, bedömer och dokumenterar i MedControl PRO samt beslutar om ärendet ska skickas till chefläkare för lex Maria-bedömning.

- Ansvarig chef ska besvara Patientnämndens förfrågan så snart som möjligt – dock senast inom fyra (4) veckor - oavsett vem som utreder ärendet. Krävs en längre handläggningstid för ärendet ska Patientnämnden kontaktas och meddelas detta inom denna fyra (4) veckorsperiod.
- Ansvarig chef skickar (krypterad e-post) verksamhetens svar på Patientnämndens förfrågan även till utvecklingsledare chefläkarenheten. Utvecklingsledare skickar in handlingarna till diariet.

## För samtliga klagomål gäller följande

- Om information som framgår av ett skriftligt klagomål behövs för en god och säker vård av den aktuella patienten, ska handlingen registreras i journalen.
- Alla inkommande och utgående handlingar samt interna utredningar ska bifogas som fil till ärendet i MedControl PRO. Om inte det fungerar och man behöver skicka handlingar internt ska det ske på ett säkert sätt, exempelvis via post eller krypterad e-post.
- Dokumentera i journal när journalkopia skrivs ut, till vem den skickas och när.
- Kommunikation med IVO och diariet sköts av utvecklingsledare chefläkarenheten.

## Bilaga 3

# Lathund - Avvikelser gällande medicintekniska produkter

## Medicinteknisk produkt

Innefattar produkter som är avsedda att användas inom alla former av hälso- och sjukvård.

Exempel på produkter inom Regionhälsan verksamheter:

- Personligt förskrivna hjälpmedel som beställts från Hjälpmedelscentralen, exempelvis rullstol, rollator, kompressionsstrumpa.
- Läkemedelsnära produkter inom områdena diabetes, inkontinens, nutrition och stomi.
- Sårvårdsmaterial, kopparspiral, annat material som lämnas ut till patient.
- Utrustning på mottagningar exempelvis brits, medicinsk apparatur, kanyler, blodtrycksmanschetter, provtagningsutrustning.

## Rapportering i MedControl PRO

Rapportera negativa händelser och tillbud med medicintekniska produkter som medfört eller riskerat att medföra skada för patient eller någon annan person i samband med:

- funktionsfel och försämring av en produkts egenskaper eller prestanda
- felaktigheter och brister i märkningen eller bruksanvisningen,
- felaktig konstruktion
- felaktigt handhavande
- bristande underhåll
- bristfällig skriftlig och/eller muntlig information

# Rapportering i MedControl PRO – ansvarsfördelning

## Medarbetare

1. Hämta information om vad som hänt, när och var det hände samt omfattningen av den eventuella skadan.
2. Om patient kommit till allvarlig skada eller utsatts för risk för allvarlig skada ska verksamhetschef underrättas omgående.
3. Registrera avvikelser i MedControl PRO. Markera ”ja” på frågan om medicinteknisk produkt är inblandad. [Lathund för registrering i MedControl PRO](#).
4. Fyll i blanketten Anmälan om negativa händelser och tillbud med medicintekniska produkter. [Anmälan om negativa händelser och tillbud med medicintekniska produkter](#).
  - Vårdenhetens diarienummer är AV-nummer i MedControl PRO
  - Kontaktperson är den som registrerar ärendet
  - Anmälare är verksamhetschef
  - Ta eventuellt foto på produkt eller uppkommen personskada
5. Bifoga blankett och eventuellt foto som fil i MedControl PRO ärendet.

## Verksamhetschef/ansvarig chef

1. Hantera ärendet i MedControl PRO.
2. Skicka blankett till tillverkaren och kopia till läkemedelsverket.
  - Skicka kopia till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) om ärendet handlar om fel
  - vid förskrivningsprocess eller handhavande.
  - Skicka kopia till Hjälpmiddelscentralen om ärendet gäller personligt förskrivna hjälpmedel.
3. Skicka vid behov ärendet till chefläkare för bedömning enligt lex Maria.
4. Bifoga svar från tillverkare och IVO till ärendet i MedControl PRO.
  - Skicka kopia till Hjälpmiddelscentralen för kännedom.
5. Avsluta ärendet när svar inkommit från Läkemedelsverket/IVO och när eventuell utredning enligt lex Maria är avslutad.

# Medicintekniska produkter omfattas av tillsyn från

## IVO

Om avvikelserna har sin grund i förskrivningsprocessen är avvikelserna att betrakta som hälso- och sjukvård.

[Länk till medicinteknik på IVO](#)

## Läkemedelsverket

När förskrivningsprocessen är avslutad och ansvaret för användning av produkten övergått till ett egenansvar för användaren ska användaren kontakta sin förskrivare om det inträffar en händelse med produkten som medfört eller kunnat medföra en skada. Avvikelseanmälan ska ske så snart som möjligt efter att förskrivaren fått kännedom om avvikelserna. [Länk till medicinteknik på Läkemedelsverket](#)

## Vid frågor kontakta

[Primärvårdens hjälpmedelsenhet, hjälpmedelsansvarig](#)

[Chefläkarenheten Regionhälsan, utvecklingsledare](#)

## Bilaga 4

# Lathund - Avvikelse gällande läkemedelsbiverkan eller misstänkt läkemedelsbiverkan

## Rapportering av läkemedelsbiverkan eller misstänkt läkemedelsbiverkan

En biverkan av läkemedel eller misstänkta biverkningar av läkemedel ska snarast rapporteras till Läkemedelsverket. Även misstänkta biverkningar som har samband med exponering i arbetet ska rapporteras, liksom förgiftningar med och missbruk av läkemedel. Reglerna gäller även naturläkemedel, vissa utvärtes läkemedel och veterinära läkemedel. Rapportering önskas dessutom för kosmetika och hygieniska produkter. Rapportera redan vid misstanke om en läkemedelsbiverkning, den behöver varken vara utredd eller bekräftad.

## Vid läkemedelsbiverkan eller misstänkt läkemedelsbiverkan:

- Rapportera i MedControl Pro
- Anteckning i journalen
- Rapportera till Läkemedelsverket Läkemedelsverkets webbsida:  
[Rapportera misstänkta biverkningar, oönskade effekter, tillbud och olyckor](#)  
[| Läkemedelsverket \(lakemedelsverket.se\)](#)


## Bilaga 5

# Lathund - Anmäla arbetsskadan till Försäkringskassan via MedControl PRO

För hantering och rapportering av arbetsskada i MedControl Pro följ denna länk: [Rutin arbetsskadeanmälan](#)


### När du fyller i arbetsskadeanmälan i MedControl Pro:

Om du inte hittar aktuell enheten kan du söka fram Regionens hus Göteborg och fylla i enhetens namn manuellt under rubriken *Var inträffade olyckan?* Se bild nedan.

Organisationsnummer  Klicka här för att lägga till VGRs org.nr. Klicka sedan på "Sök".

232100-0131

Regionens hus Göteborg Sökresultat för "232100-0131" (408)

**REGIONENS HUS GÖTEBORG**   
BERGSLAGSGATAN 2

Valt företag

Namn	Organisationsnummer
REGIONENS HUS GÖTEBORG	232100-0131
Adress	Ort
BERGSLAGSGATAN 2	

Var, när och hur inträffade olyckan?

Var inträffade olyckan?

På vald arbetsplats

Ombord på svenskregistrerat fartyg

På annan plats än ovanstående

Plats \*

Fyll här i den enhet där medarbetaren har sin huvudsakliga hemvist

Adress \*

Ort \*

Län \*

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Regionhälsan

**Innehållsansvar:** Anna-Carin Forsman, (annfo7),  
Utvecklingsledare

**Granskad av:** Anna-Carin Forsman, (annfo7), Utvecklingsledare

**Godkänd av:** Per Gyllén, (pergy1), Chefläkare

**Dokument-ID:** RHS9919-529963968-30

**Version:** 10.0

**Giltig från:** 2025-09-12

**Giltig till:** 2026-06-30