

Gäller för: Kommunikation och kansli

Giltig från: 2025-10-29

Innehållsansvar: Karolin Wallgren, (karwa34), Sekreterare

Giltig till: 2027-10-27

Granskad av: Karin Hult, (karhu1), Verksamhetsutvecklare

Godkänd av: Christer Printz, (chrpr), Chefläkare

Tillsynsärenden från IVO hantering och registrering

Förändringar sedan föregående version

Rutinen har uppdaterad text och är uppdaterad med nya bilder. Rutinen har också delats upp i tre rutiner för att särskilja de olika hanteringarna vid registrering av ärenden från och till IVO.

Innehållsförteckning

Förändringar sedan föregående version	1
Innehållsförteckning	1
Bakgrund, syfte och mål	1
Vägledning för hantering och registrering av tillsynsärenden från IVO	2
Käll- och litteraturförteckning	2

Bakgrund, syfte och mål

Rutin för hantering och registrering av och handlingar från och till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Syftet med rutinen är att ge vägledning i hantering och registrering av inkommande ärenden från IVO. Målet är att ha en tydlig spårbarhet till inkommande ärenden och möjlighet till uppföljning.

Tillämpliga lagar, föreskrifter eller externa riktlinjer

Patientsäkerhetslagen (2010:0659)

Vägledning för hantering och registrering av tillsynsärenden från IVO

Arbetsbeskrivning

Alla handlingar från IVO registreras i Public 360 av Registrator på koncernkontoret. Registrator på kansliet får ett meddelande med en länk via mejl. Genom att klicka på länken kommer man åt handlingen i Public 360, spara handlingen på datorn.

360° Notifiering

Du har lagts till som Kopia till till följande dokument

Dokumenttitel : [RS 2025-04198-3 Begäran om handlingar från Inspektionen för vård och omsorg, IVO Dnr 3.4.1-17432/2025 avseende Skaraborgs Sjukhus](#)

Ett ärende som gäller ett patientklagomål riktat mot annan verksamhet än SkaS där endast journalkopior efterfrågas, ett ärende som rör begäran om uppgifter gällande personal eller ett ärende som i övrigt gäller uppgifter som inte hanteras som patientklagomål riktat mot någon av SkaS verksamheter, hanteras i Public 360.

Alla ingående och utgående handlingar i ärendet ska registreras i Public 360, dock ej journalkopior.

Registrator skapar ett nytt ärende i Public 360.

Handlingen registreras i ärendet och skickas som bifogad fil i epost till aktuell verksamhetschef.

Fyll i Excel-filen på SOFIA-ytan för Patientsäkerhetsfunktion ”sammanställning IVO 20XX”.

Svar till IVO skickas av ansvarig verksamhetschef, kopia inkommer till registrator på diariet som registrerar handlingen i ärendet i Public 360.

Käll- och litteraturförteckning

Patientsäkerhetslagen (2010:0659)

https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/patientsakerhetslag-2010659_sfs-2010-659

Inspektionen för vård och omsorg

<https://www.ivo.se/>

[Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd \(HSLF-FS 2017:40\) om vårdgivares systematiska patientsäkerhetsarbete - Patientsäkerhet](#)

[HSLF-FS 2017:41 Inspektionen för vård och omsorgs föreskrifter om anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada \(lex Maria\).](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Kommunikation och kansli

Innehållsansvar: Karolin Wallgren, (karwa34), Sekreterare

Granskad av: Karin Hult, (karhu1), Verksamhetsutvecklare

Godkänd av: Christer Printz, (chrpr), Chefläkare

Dokument-ID: SKAS9731-1293598546-67

Version: 1.0

Giltig från: 2025-10-29

Giltig till: 2027-10-27