

# Lifecare Avvikelsehantering

Handbok för Användare Avvikelsehantering

SoL/LSS

## Innehållsförteckning

1	Generella funktioner .....	5
1.1	Startsidan .....	5
1.1.1	Maximera/minimera bild .....	5
1.1.2	Uppdatera webbläsaren .....	5
1.1.3	Meny .....	5
1.1.4	Hem .....	6
1.1.5	Nya rapporter .....	7
1.1.6	Mottagna rapporter .....	7
1.1.7	Utredningar .....	8
1.1.8	Se allt under SoL/LSS .....	8
1.1.9	Filter i Rapporter .....	9
1.1.9.1	Resultatkolumner .....	9
2	Rapportering av missförhållanden och andra avvikelser .....	11
2.1	Skapa en rapport .....	11
2.2	Status .....	12
3	Rapport .....	14
3.1	Aviseringar i systemet .....	14
3.2	Byte av organisation på inkommen rapport .....	14
3.2.1	Flytta till organisation utanför behörighet .....	16
3.3	Ta emot rapport .....	17
3.4	Mottagen rapport .....	17
3.4.1	Dela rapport .....	18
3.4.2	Koppla till pågående utredning .....	19
3.4.3	Beslut ej inleda utredning .....	20
3.4.4	Ange diarienummer från annat system .....	21
3.4.5	Ändra avvikelsestyp .....	21
3.4.6	Ändra organisation .....	21
3.4.7	Ändra rapporttyp .....	22
3.4.8	Inled utredning .....	23
4	Utreda Avvikelserapport .....	25
4.1	Utredningsuppgifter .....	26

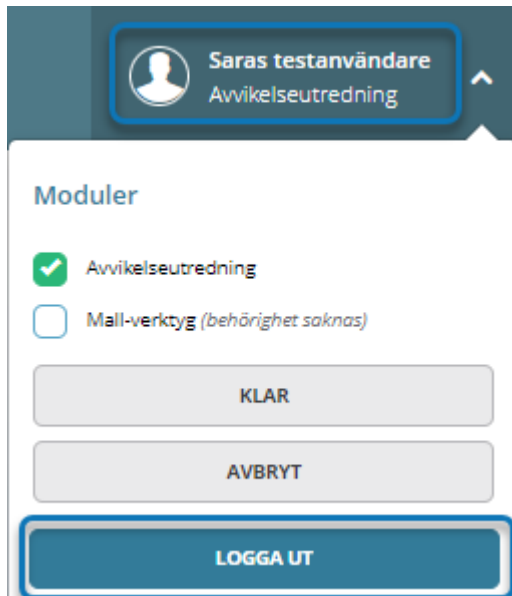
4.2	Dokumentation .....	27
4.2.1	Ny anteckning .....	27
4.2.1.1	Revidera anteckning.....	28
4.2.1.2	Uppdatera innehåll .....	29
4.2.1.3	Visa alla anteckningar .....	29
4.2.2	Skriva utredningsdokument .....	30
4.2.3	Utredningsdokument V3, Release 2023W03 .....	31
4.2.4	Skriva Anmälan IVO .....	32
4.2.5	Information till den enskilde .....	33
4.2.6	Infoga dokument (tillval) .....	34
4.3	Samtycken .....	35
4.3.1	Skapa samtycke .....	35
4.3.2	Återkalla samtycke.....	36
4.3.3	Ändra samtycke .....	36
4.3.4	Ta bort samtycke .....	36
4.3.5	Skriv ut samtycke .....	37
4.4	Klassificering av avvikelser .....	37
4.5	Riskmatris .....	38
4.5.1	Registrera uppgifter.....	38
4.6	Lägga till åtgärder.....	39
4.6.1	Skapa åtgärd .....	39
4.6.2	Lägga till <i>Redan utförd</i> åtgärd .....	40
4.7	Statistik.....	40
4.7.1	Valbar statistik .....	41
4.7.2	Obligatorisk statistik .....	41
4.7.3	Fyll i statistik .....	41
5	Behandla Åtgärd.....	42
6	Uppföljning av Åtgärd .....	43
7	Avsluta utredning.....	45
7.1	Avsluta .....	45
8	Avsluta avvikelser .....	47
9	Sök.....	48
9.1	Sök person .....	50

10	Logg .....	51
11	Statistik.....	52
	11.1 Typ av period.....	52
	11.2 Term .....	53
12	Bibliotek .....	55
13	Ändringshistorik .....	55

# 1 Generella funktioner

## 1.1 Startsidan

Inloggad användare visas överst i högra hörnet i alla vyer. Här loggar man också ut från tjänsten.



### 1.1.1 Maximera/minimera bild

För att maximera och minimera bilden tryck F11 på en PC.  
I maximerat läge döljs verktygsfältet i webbläsaren.

### 1.1.2 Uppdatera webbläsaren

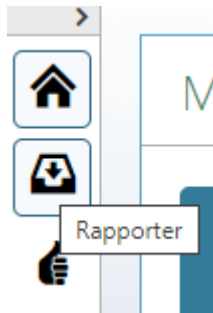
För att uppdatera vyn i webbläsaren tryck F5.

### 1.1.3 Meny

Det går att navigera och växla mellan delar som ingår i tjänsten via menyn längst till vänster i alla vyer.

Menyn kan se olika ut beroende på inloggad användares behörigheter.

För med muspekaren på en ikon i menyraden så visas en text vad som avses, s.k. *tooltip*.



Det går att expandera och minimera menyraden med hjälp av pilen ovanför menyn. Då menyraden är expanderad visas text hela tiden till höger om knapparna.



#### 1.1.4 Hem

Här visas information på Mina Avvikelser samt Organisationens Avvikelser som blir en slags "Att-göra lista".

**Vad användaren ser och kan göra beror på behörighet och organisationsrättigheter.**

I rutan *Mina Avvikelser* ser inloggad användare hur många *Åtgärder* och *Utredningar* denna har.

I rutan *Organisationens avvikelser* ser användaren hur många *Nya rapporter*, *Mottagna rapporter* och *Utredningar* som ligger på den/de organisationer användaren har behörighet till.



Klickar på rutan, då kommer en lista med alla.

Klickar på respektive rad i rutan, då kommer en lista med aktuella rapporter, utredningar eller åtgärder.

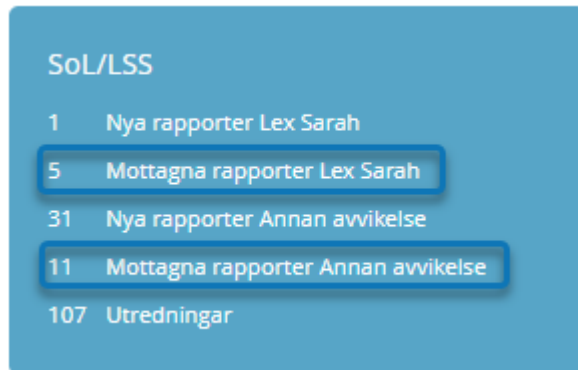
### 1.1.5 Nya rapporter

I rutan ligger *Nya rapporter*, inskickade rapporter som ännu inte tagits emot. Tryck på den och vyn över Nya rapporter öppnas.



### 1.1.6 Mottagna rapporter

I rutan ligger *Mottagna rapporter*, rapporter som är mottagna men utredning ännu inte startats. Tryck på den och vyn över Mottagna rapporter öppnas.



### 1.1.7 Utredningar

I rutan ligger *Utredningar*, pågående utredningar med utsedd utredare. Tryck på den och vyn över pågående utredningar öppnas.



### 1.1.8 Se allt under SoL/LSS

Rubriken *SoL/LSS*. Tryck på den och en vy över alla nya, mottagna och utredningar öppnas.





### 1.1.9 Filter i Rapporter

Via filterfunktionen går det välja om det är något specifikt som ska visas, till exempel en/flera specifika status eller organisation.

Filtret är en liten pil till höger i bild.



Tryck på den och val kan göras.

#### Rapporter

Funna poster: 32

<b>Rapportnummer</b> <input type="text"/>	<b>Organisation</b> <input type="text"/>	<b>Status</b> <input checked="" type="checkbox"/> Inkommen <input type="checkbox"/> Utredning pågår <input type="checkbox"/> Utredning avslutad <input type="checkbox"/> Mottagen	<b>Rapporttyp</b> <input checked="" type="checkbox"/> SoL/LSS Lex Sarah <input checked="" type="checkbox"/> SoL/LSS Annan avvikelse
<b>Utredare/medutredare</b> <input type="text"/>	<b>Klassificering av avvikelse</b> <input type="text"/>		
<b>Skapat datum Period</b> <input type="text"/> <input type="text"/>	<b>Avvikelsestyper</b> <input type="text"/>		
	<b>Diarienummer</b> <input type="text"/>		

### 1.1.9.1 Resultatkolumner

Resultatkolumner styr vilka kolumner som visas.

Det som väljs här ligger kvar för användaren tills eventuella nya val görs.

Inställningen är personlig och påverkar inte andra användare av systemet.



## Resultatkolumner

---

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Avvikelse typ               | <input checked="" type="checkbox"/> Rapportnummer     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Diarienummer                | <input checked="" type="checkbox"/> Rapporttyp        |
| <input type="checkbox"/> Diarienummer i annat system            | <input type="checkbox"/> Signatur                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Klassificering av avvikelse | <input checked="" type="checkbox"/> Skapat datum      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Medutredare                 | <input checked="" type="checkbox"/> Status            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nämnd                       | <input checked="" type="checkbox"/> Uppdateringsdatum |
| <input checked="" type="checkbox"/> Organisationsnamn           | <input checked="" type="checkbox"/> Utredare          |

SPARA

AVBRYT

## 2 Rapportering av missförhållanden och andra avvikelser

För att rapportera missförhållanden och andra avvikelser så behöver man inte vara inloggad i Lifecare.

Rapporten nås på den webbsida kommunen valt att lägga den.

Till vänster i rapportformuläret, under rubriken, finns en hjälplänk med hjälptext som ger vägledning till att fylla i rapporten.

Rubriker markerade med en stjärna är obligatoriska att fylla i.

Om kommunen har tillvalet *Infoga dokument* kan man också tillåta att bifoga dokument med rapporten, se separat tillvalsbeskrivning.

### 2.1 Skapa en rapport

## Rapportering av missförhållanden och andra avvikelser



### Uppgifter om rapportören

<b>Namn *</b>	<b>Din arbetsplats *</b>
<input type="text" value="Maja Gräddnos"/>	<input type="text" value="Jobbet"/>
<b>Befattning *</b>	<b>Namn på din närmaste chef *</b>
<input type="text" value="Undersköterska"/>	<input type="text" value="Chefen"/>

Om du inte har fyllt i alla obligatoriska fält så kommer du inte vidare. Ej ifyllda obligatoriska fält är då markerade röda.

När alla uppgifter är ifyllda, tryckt på *Nästa*.



Nu presenteras en *Sammanfattning* av rapporten.

## Sammanfattning av din rapport

① OBS! Rapporten är inte skickad!

Granska uppgifterna, är allt korrekt skickas den in genom att trycka på *Skicka*.

Skicka

Ska något ändras i rapporten, tryck på *Tillbaka* och gör ändringar.

Tillbaka

När alla uppgifter är korrekta, tryckt på *Nästa* och sedan *Skicka*.

När rapporten är inskickad får den som skapat rapporten nu en bekräftelse med ett rapportnummer samt bekräftelse via e-post *om* e-postadress är angiven. I e-postbekräftelsen står även rapportnumret.

Din rapport är nu skickad och kommer att utredas

Ditt rapportnummer är 287

Du kan använda detta nummer för att följa upp din rapport på webben

[Status](#)

### 2.2 Status

I bekräftelsen står det *Status* längst ner. Det är en länk som rapportören kan trycka på för att komma till listan med inskickade rapporter där status framgår.

För att senare kunna titta på listan med inskickade rapporter för att följa vilket status som rapporten har måste rapportnumret anges.

Rapportören måste notera rapportnumret om denne inte angett e-postadress.

## Status

**Rapportnummer \***

## Sökresultat

Rapportnummer	Status
287	Inkommen
Datum	Diarienummer
2022-09-29	

### 3 Rapport


Användare som är mottagare av *SoL/LSS Lex Sarah* och/eller *SoL/LSS Annan avvikelse* och har avisering e-post på den organisation rapporten är skickad till får e-post.

En användare kan alltså vara behörig att *söka* på andra organisationer men e-postutskick är begränsade till vissa enheter.

Användaren kan trycka på länken för att komma till inloggningssidan för Lifecare Avvikelsehantering eller logga in och då finns den under *Nya Rapporter*.

Du har en ny rapport av typen Lex Sarah för organisation : Enheten för SOL/LSS (Hot och våld)



noreply@tietoenvry.com  
Till  Sara Ronningsen

[↩ Svara](#)[↩ Svara alla](#)[→ Vid](#)

Rapportnummer : 287 har kommit in i systemet för organisation : Enheten för SOL/LSS

<https://> 

#### 3.1 Aviseringar i systemet

Om det kommer in nya rapporter *då användaren är inloggad* i Avvikelsehanteringen så kommer det upp ett meddelande om detta i nedre högra hörnet.

Meddelandet ligger synligt en kort stund och försvinner sedan.



#### 3.2 Byte av organisation på inkommen rapport

En inkommen rapport går att byta organisation på.

- Tryck på *Ta emot Rapport*

**TA EMOT RAPPORT**

- Tryck på organisationsikonen

## Rapport

---

**Rapporttyp \***

SoL/LSS Annan avvikelse

**Nämnd \***

Socialnämnden2

**Organisation \***

Enheten för SOL/LSS

**Avvikelse typ \***

Fall



AVBRYT

**TA EMOT RAPPORT**

- Markera rätt organisation
- Tryck på *Välj*

## Välj organisation

Inget filter valt. Visar 6 poster. ^

**Organisationsnamn**

**Organisations namn**  
Enheten för SOL/LSS  
▼ Enheten för Vård och omsorg  
Organisation med mottagare!  
Organisation utan mottagare

AVBRYT

VÄLJ

- Tryck på *Ta emot rapport*

AVBRYT

TA EMOT RAPPORT

Rapporten får nu status *Mottagen* i den valda organisationen.

### 3.2.1 Flytta till organisation utanför behörighet

Rapporter går bra att flytta utanför inloggad användares organisationsbehörighet. Om inloggad användare inte är behörig till den nya organisationen så öppnas en meddelanderuta med information.



## Inkommen rapport

Du har ingen behörighet på organisationen som du ändrat till och rapporten kommer därför att försvinna från din inbox. Vill du fortsätta?

NEJ

JA

### 3.3 Ta emot rapport

Leta åt den rapport som ska behandlas, tryck på den och rapporten öppnas.

**Rapport : 287 SoL/LSS Lex Sarah**  
Rapport datum : 2022-09-29  
Status : Inkommen

Ta emot rapport

### Rapport

<b>Diarienummer</b> <i>Saknas</i>	<b>Diarienummer i annat system</b> <i>Saknas</i>	<b>Rapportör</b> Sara Test Behandlingsassistent 👤 Jobbet 📞 070-218 18 11 ✉ <i>Saknas</i> Närmaste chef Chefen
<b>Nämnd</b> Socialnämnden2	<b>Organisation</b> Enheten för SOL/LSS	
<b>Datum då händelsen inträffade</b> 2022-09-28	<b>Klockslag då händelsen inträffade</b> 12:00	
<b>Datum då händelsen uppmärksamrats</b> <i>Saknas</i>	<b>Klockslag då händelsen uppmärksamrats</b> <i>Saknas</i>	
<b>Rapporttyp</b> SoL/LSS Lex Sarah		

TA EMOT RAPPORT

Det går att skriva ut rapporten på Skriv ut.



Tryck på Ta emot rapport.

TA EMOT RAPPORT

### 3.4 Mottagen rapport

Nu finns möjlighet att inleda en ny utredning, koppla rapporten till en befintlig utredning, besluta att ej inleda utredning, ange diarienummer från annat system, ändra avvikelsetyp, ändra rapporttyp, ändra organisation.

**Rapport : 287 SoL/LSS Lex Sarah**  
 Rapport datum : 2022-09-29  
 Status : Mottagen

## Rapport

<b>Diarienummer</b> 2022_Socialnämnden2_73	<b>Diarienummer i annat system</b> Saknas	<b>Rapportör</b> Sara Test Behandlingsassistent Jobbet 070-218 18 11 Saknas Närmaste chef Chefen
<b>Nämnd</b> Socialnämnden2	<b>Organisation</b> Enheten för SOL/LSS	
<b>Datum då händelsen inträffade</b> 2022-09-28	<b>Klockslag då händelsen inträffade</b> 12:00	
<b>Datum då händelsen uppmärksammats</b> Saknas	<b>Klockslag då händelsen uppmärksammats</b> Saknas	
<b>Rapporttyp</b> SoL/LSS Lex Sarah		
<b>Avvikelse</b> Hot och våld		
<b>Beskrivning</b> Bombhot mot boendet.		
<b>Var inträffade händelsen?</b> Saknas		
<b>Vilka konsekvenser har eller hade händelsen kunnat medföra?</b> Saknas		
<b>Identifierade orsaker till den rapporterade händelsen</b> Saknas		

INLED UTREDNING  
 KOPPLA TILL UTREDNING  
 BESLUT EJ INLEDA UTREDNING  
 ANGE DIARIENUMMER FRÅN ANNAT SYST...  
 ÄNDRA AVVIKELSE  
 ÄNDRA RAPPORTTYP  
 ÄNDRA ORGANISATION

### 3.4.1 Dela rapport

En rapport går att dela till en mottagare på en annan organisation som inte har behörighet att se avvikelser på organisationen men lyder under samma nämnd. Den person du delar rapporten med kan läsa och skriva ut rapporten men inte hantera den.

- Tryck på *Dela rapport*



- En lista på valbara personer öppnas
- Markera person/personer
- Tryck på *Dela rapport*

## Dela rapport

### Mottagare

☒ Frosting

AVBRYT

DELA RAPPORT

Det kommer nu att framgå i rapporten att den är delad.

### Delad med

Frosting

En e-postavisering går till den person rapporten är delad med.  
Den personen kan läsa och skriva ut rapporten men inte hantera den.

### 3.4.2 Koppla till pågående utredning

KOPPLA TILL UTREDNING

En mottagen rapport går att koppla till en redan pågående utredning.

- Tryck på *Koppla till utredning*
- Leta upp den utredning rapporten ska kopplas till, tryck på *Koppla*

Koppla



Nu ser man att det ligger två eller flera rapporter kopplade till samma utredning

**Rapport : 287 SoL/LSS Lex Sarah**  
Rapport datum : 2022-09-29  
Status : Utredning pågår

Klassificering av avvikelse ej valt

Lägg till samtycke  
Lägg till ny åtgärd  
Skriv ut

Rapport

RAPPOR 287    RAPPOR 258

### 3.4.3 Beslut ej inleda utredning

BESLUT EJ INLEDA UTREDNING

Om ingen utredning ska inledas fattas beslut om det.

Alla uppgifter är obligatoriska.

Rapporter med status *Beslut ej inleda utredning* är sökbara i Sök.

- Fyll i *Orsak*
- *Datum*
- *Kommentar*
- Tryck på *Inled ej*

## Beslut ej inleda utredning

Orsak \*

Datum \*

Inget att utreda

2022-09-29

Kommentar \*

Det finns inget att utreda.

AVBRYT

INLED EJ

### 3.4.4 Ange diarienummer från annat system

När rapporten är mottagen får den automatiskt ett diarienummer i systemet. Det går även att ange ett diarienummer från annat diariesystem.

## Rapport



<b>Diarienummer</b> 2022_Socialnämnden2_73	<b>Diarienummer i annat system</b> Saknas	<b>Rapportör</b> Sara Test Behandlingsassistent Jobbet 070-218 18 11 Saknas Närmaste chef Chefen
<b>Nämnd</b> Socialnämnden2		
<b>Organisation</b> Enheten för SOL/LSS		
<b>Datum då händelsen inträffade</b> 2022-09-28	<b>Klockslag då händelsen inträffade</b> 12:00	
<b>Datum då händelsen uppmärksammats</b> Saknas	<b>Klockslag då händelsen uppmärksammats</b> Saknas	
<b>Rapporttyp</b>		KOPPLA FRÅN UTREDNING ANGE DIARIENUMMER FRÅN ANNAT SYS...

### 3.4.5 Ändra avvikelsetyp

ÄNDRA AVVIKELSETYP

Här går det ändra avvikelsetyp på mottagen rapport.

På rapporten kommer det att framgå Inrapporterad avvikelsetyp samt nuvarande avvikelsetyp.

Avvikelse	Inrapporterad avvikelsetyp
Fall	Hot och våld

- Tryck på *Ändra avvikelsetyp*
- Välj avvikelsetyp
- Tryck på *Spara*

### 3.4.6 Ändra organisation

ÄNDRA ORGANISATION

Här går det ändra organisation på mottagen rapport.

På rapporten kommer det att framgå *Ursprunglig organisation* samt nuvarande *Organisation*.

**Organisation**  
Enheten för SOL/LSS

**Ursprunglig organisation**  
Enheten för Vård och omsorg

- Tryck på *Ändra organisation*
- Markera annan organisation
- Tryck på *Spara*

## Organisation

Inget filter valt. Visar 8 poster.

**Organisationsnamn**

Organisations namn
Enheten för SOL/LSS
▼ Enheten för Vård och omsorg
Personalenheten
Organisation med mottagare!
Organisation utan mottagare
Diarieorg

AVBRYT
SPARA

### 3.4.7 Ändra rapporttyp

ÄNDRA RAPPORTTYP

Här går det ändra rapporttyp på mottagen rapport.

På rapporten kommer det att framgå *Inrapporterad rapporttyp* samt nuvarande *Rapporttyp*.

**Rapporttyp**

SoL/LSS Annan avvikelse

**Inrapporterad rapporttyp**

SoL/LSS Lex Sarah

- Tryck på *Ändra rapporttyp*
- Välj rapporttyp
- Tryck på *Spara*

### 3.4.8 Inled utredning

**INLED UTREDNING**

Obligatoriska uppgifter är markerade med en asterisk

- Organisation är förvald, går att ändra
- Tilldela en utredare
- Tilldela eventuellt medutredare, obegränsat antal
- Markera Lagrum om det ska användas

**Preliminär bedömning**
**Organisation**

Enheten för SOL/LSS


**Utredare \***

Saras testanvändare


**Medutredare**

**Lagrum**


SoL



LSS

**Avvikelseyp \***

Hot och våld





Det är också möjligt att redan nu registrera Nämnd informerad, Klassificering av avvikelsen, ange *Sannolikhet för upprepning*, ange *Allvarlighetsgrad*, göra en *Anteckning*, ange *Berörda personer informerade*, ange *Informerade berörda personer*, lägga till *Berörda personer*.

När val är gjorda, tryck *Spara*.

E-postavisering skickas till utredaren (och eventuella medutredare) att vederbörande har tilldelats en utredning.

Nu har status ändrats till *Utredning pågående*.

**Rapport : 287 SoL/LSS Lex Sarah**  
Rapport datum : 2022-09-29  
Status : Utredning pågår

 Klassificering av avvikelse ej valt  Obliga

Lägg till samtycke  
Lägg till ny åtgärd  
Skriv ut  
Ändra rapporttyp  
Ändra avvikelseyp  
Nytt dokument  
Ny anteckning

## Utredningsuppgifter

<b>Rapportnummer</b>	<b>Klassificering av avvikelse</b>
287	Ej valt
<b>Skapat datum</b>	<b>Status</b>
2022-06-15	Utredning pågår
<b>Utredare</b>	<b>Medutredare</b>
Saras testanvändare	Saknas
<b>Organisation</b>	<b>Avvikelseyp</b>
Enheten för SOL/LSS	Hot och våld



## 4 Utreda Avvikelserapport

Den som blir utsedd till utredare eller medutredare av en utredning får en e-postavisering. I e-postaviseringen finns en länk till inloggningssidan för Lifecare Avvikelsehantering.

På startsidan framkommer nu inloggad användares avvikelser samt organisationens avvikelser.

Vad inloggad användare får upp beror på dennes behörighet.



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing icons for home, add, thumbs up, binoculars, bar chart, and list. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Mina Awikelser', contains two sections: 'Åtgärder' (Actions) with 0 'Genomförande av åtgärd' and 0 'Uppföljning av åtgärd', and 'Utredningar' (Investigations) with 1 'SoL/LSS'. The right panel, titled 'Organisationens Awikels...', contains a section 'SoL/LSS' with a list of items: 0 'Nya rapporter Lex Sarah', 6 'Mottagna rapporter Lex Sarah', 31 'Nya rapporter Annan avvikelse', 11 'Mottagna rapporter Annan avvikelse', and 108 'Utredningar'.

- Tryck på *Utredningar*
- Tryck på den rapport som ska behandlas

## Rapporter

Funna poster: 1

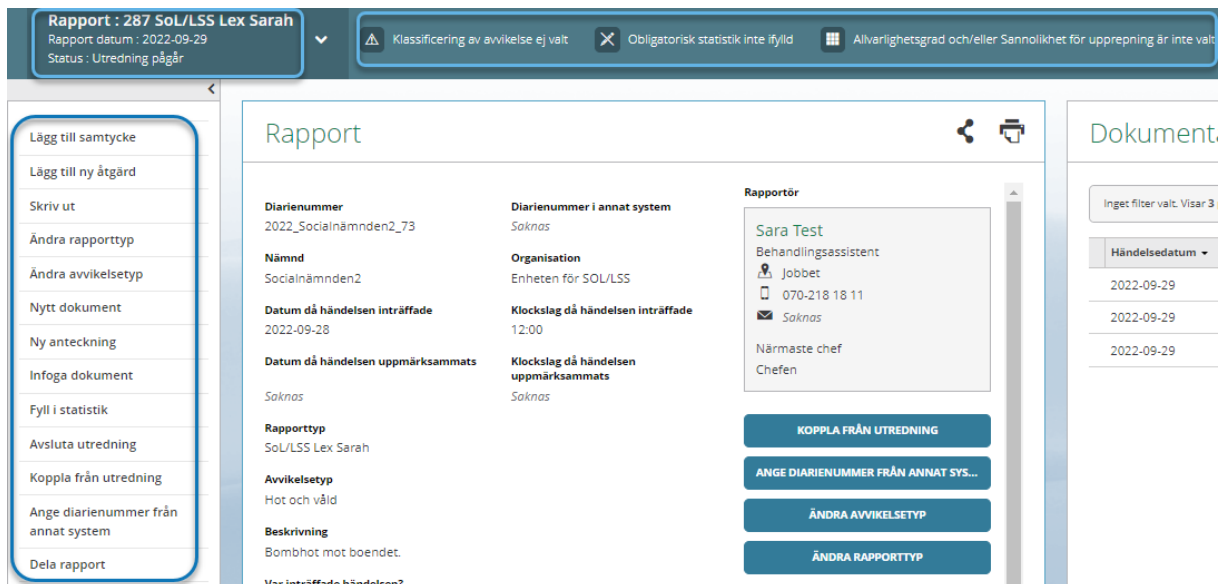
Utredare/medutredare: Saras testanvändare ✕ SoL/LSS Lex Sarah ✕ SoL/LSS Annan avvikelse ✕ Utredning pågår ✕

Skapat datum	Rapportnummer	Rapporttyp	Diarienummer	Diarienummer i annat system	Status
2022-09-29	287	SoL/LSS Lex Sarah	2022_Socialnämnden2_73		Utredning pågår

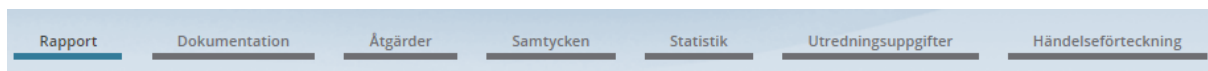
Nu presenteras rapporten.

Till vänster om denna finns en meny till olika aktiviteter.

I övre delen av bilden presenteras rapportnummer, rapportdatum och status på avviken. I övre delen av bilden presenteras påminnelser om obligatoriska aktiviteter här. Detta kan se olika ut utifrån kommunens val.



I nedre delen av bilden finns olika flöden. Här samlas de aktiviteter som skapas i Rapporten.



Här finns också *Händelseförteckning* som presenterar en samlad bild av de olika aktiviteterna.

#### 4.1 Utredningsuppgifter

I Utredningsuppgifter registreras uppgifter om utredningen.

- Valfritt antal *Medutredare*
- Lagrum
- Nämnd informerad
- Klassificering av avvikelse
- Registreras *Sannolikhet för upprepning* och *Allvarlighetsgrad*.
- Riskmatris, om kommunen valt att den ska användas
- Fritextruta finns *Anteckningar*
- Datum för när senaste IVO-rapport skickats in samt *Beslutsfattare*
- Berörda personer informerade
- Informerade personer
- Berörda personer

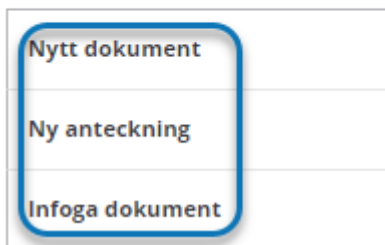
## 4.2 Dokumentation

All dokumentation som görs i utredningen samlas under *Dokumentation*.  
För att skapa välj *Dokumentation* och välj *Nytt dokument*.

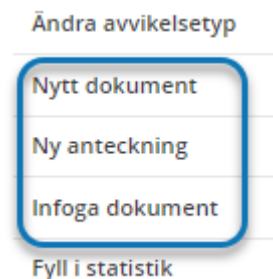


Välj vad som ska skapas.

### Dokumentation

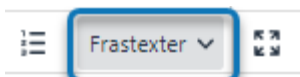


Det går också välja i menyn till vänster vad som ska skapas.

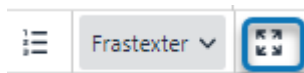


### 4.2.1 Ny anteckning

- Välj *Ny anteckning*
- Ange *Rubrik*
- *Händelsedatum* anger automatiskt dagens datum men går att ändra
- Skriv i skrivrutan, ordbehandling finns
- Om kommunen lagt in frastexter finns det under Frastexter



- Behövs helskrämsläge, tryck på *Helskräm*, för att stänga den tryck på *Helskräm* igen



- *Spara*
- Tryck på *Tillbaka*

## Dokumentation

**Rubrik \*** **Händelsedatum \***

Ange din rubrik 2022-09-28

Times New R... 12pt

**Skriv din text**

### 4.2.1.1 Revidera anteckning

- Öppna anteckningen
- Markera önskad text och tryck på *Revidera*

## Dokumentation

**Rubrik \*** **Händelsedatum \***

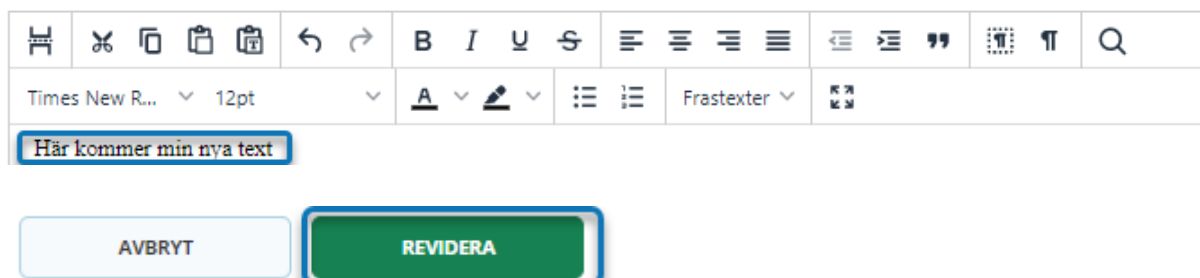
Ange din rubrik 2022-09-28 SPARA

**Skriv din text**

Sara test : Saras testanvändare : 2022-09-28 12:39:13

TILLBAKA REVIDERA UPPDATERA INNEHÅLL

- Skriv in den nya texten i textrutan
- Tryck på *Revidera*



Det är möjligt att dölja gjorda revideringar genom att tryck på *Dölj revideringar*



#### 4.2.1.2 Uppdatera innehåll

- Öppna anteckningen
- Tryck på *Uppdatera innehåll*



- Skriv i skrivrutan
- *Spara*

Den ursprungliga och den nya texten är nu synlig

#### 4.2.1.3 Visa alla anteckningar

Alla anteckningar går att få presenterade i datumföljd med den senaste först.

- Tryck på *Visa alla anteckningar*

Dokumentation



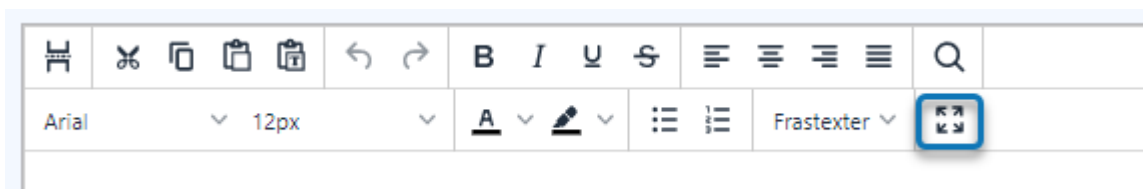
- Det är möjligt att dölja gjorda revideringar genom att tryck på *Dölj revideringar*



- Tryck på *Tillbaka*






#### 4.2.2 Skriva utredningsdokument





- Välj *Nytt dokument*
- Välj *Utredningsdokument med beslutsfattare* eller *Utredningsdokument*
- Viss data hämtas till dokumentet, dessa går inte att redigera
- Fyll i *Benämning*
- Skriv i skrivrutan, ordbehandling finns
- Om kommunen lagt in frastexter finns det under *Frastexter*
- Behövs helskrämsläge i skrivrutan, tryck på *Helskärm*, för att stänga den tryck på *Helskärm* igen








- Utredare och eventuell ort är fält som kommer med automatik, går att redigera vid behov.
- *Spara*, fråga om skrivskydd kommer  
Skrivskydda = går inte skriva i det mera, särskild behörighet krävs för att låsa upp dokumentet  
Skrivskydda inte = dokumentet går att fortsätta skriva i
- Tryck på *Tillbaka*

Utredning			
Dokument upprättat 2022-09-28	Utskriftsdatum 2022-09-28	Av Saras testanvändare	Rapportnummer 286
Diarienummer 2022_Vårdskador_21			
Utredning 2022-09-28 utredning Vårdskador		Lagrum HSL	
Benämning Titel på dokumentet			
Utredare Saras testanvändare	Titel/befattning -	Organisation Enheten för SOL/LSS	


















Arial

11pt

Frastexter



Här skrivs texten

AVBRYT

SPARA

#### 4.2.3 Utredningsdokument V3, Release 2023W03

Benämning på dokumentet kommer nu först.

Vi har förtydligat vem som upprättade dokumentet.

Vi har bytt ut rubriken Utredning till Utredningsinformation.

## Dokumentation

Mall

Utredningsdokument V3

Händelsedatum \*

2023-01-25



### Utredningsinformation

Benämning		
Dokument upprättat		Rapportnummer
2023-01-25	Sara Rönningens	307
Diarienummer		
2022_Socialnämnden2_84		
Utredning		Lagrum
2022-12-02 utredning SoL/LSS Lex Sarah		Ej valt
Utredare		Titel/befattning
Sara Rönningens		-
Organisation		
Enheten för SOL/LSS		

### Utredning

Datum	Ort	Utredare
2023-01-25		Sara Rönningens
Underskrift		

#### 4.2.4 Skriva Anmälan IVO

Text Vid *Allvarlig missförhållande* eller *Påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande* så kan inte utredningen avslutas utan att det registreras att en anmälan gjorts om lex Sarah till IVO. I fliken för Utredningsuppgifter går det att fylla i ett datum för när IVO-rapporten skickades in om kommunen valt IVO:s e-tjänst.



Det går att skapa dokument *Anmälan IVO* i systemet. Om man skapar ett IVO-dokument blir datumet i *Utredningsbilden* automatiskt ifyllt med uppgifter från fältet *Datum för anmälan till IVO* och *Beslutsfattare*.

Datum när senaste IVO-rapport skickades in	Beslutsfattare
2022-09-29	Viktig Petter

Skapas ett nytt dokument med nytt IVO-datum så uppdateras uppgifterna i *Utredningsuppgifter*.

- Välj *Nytt dokument*
- Välj *Anmälan IVO*
- Fyll i *Datum för anmälan till IVO*
- Fyll i *Beslutsfattare*
- Viss data hämtas till dokumentet, detta går redigera
- Fyll i tomma fält
- Skriv i skrivrutorna, ordbehandling finns
- Om kommunen lagt in frastexter finns det under *Frastexter*
- Behövs helskrämsläge i skrivrutan, tryck på *Helskärm*, för att stänga den tryck på *Helskärm* igen
- *Spara*, fråga om skrivskydd kommer  
Skrivskydda = går inte skriva i det mera, särskild behörighet krävs för att låsa upp dokumentet  
Skrivskydda inte = dokumentet går att fortsätta skriva i
- Tryck på *Tillbaka*

#### 4.2.5 Information till den enskilde

Den enskilde som berörs bör alltid underrättas om ett missförhållande som har inträffat. Vidare bör den enskilde som berörs alltid underrättas när en anmälan gjorts till IVO om ett allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande.

Datum när senaste IVO-rapport skickades in	Beslutsfattare
2022-09-29	Viktig Petter
<b>Berörda personer informerade</b>	
Nej	
<b>Informerade berörda personer</b>	
Saknas	
<b>Berörda personer</b>	
Personnummer	Namn
200905+T111	Berörd Persson

#### 4.2.6 Infoga dokument (tillval)

Infoga filer i form av Word, PDF eller bilder som sedan omvandlas till PDF/A. Bilder som kan infogas ska vara i formaten png, jpg, bmp eller tiff.

- Välj *Infoga dokument*
- Ange *Rubrik*
- Välj *Typ av infogat dokument*
- Välj fil
- *Spara*

## Dokumentation

<b>Rubrik *</b>	<b>Typ av infogat dokument *</b>
Bild från delegeringslistan	Inskannat dokument ▼
<b>Fil *</b>	
Bild.JPG	VÄLJ FIL
AVBRYT	SPARA

För att öppna det sparade infogade dokumentet, tryck på *Visa pdf*.



### 4.3 Samtycken

All samtycken i utredningen samlas under Samtycken.



#### 4.3.1 Skapa samtycke

- Gå till *Samtycken*
- Välj *Lägg till*



- Rubriker markerade med en stjärna är obligatoriska att fylla i

## Samtycken

**Samtycke lämnat av \***

**Relation**

**Namn \***

**Personnummer \***

**Samtycket avser \***

**Samtycket mottaget \***  


14

**Giltig till \***  


14

**Mottagare av samtycket \***

**Hur har samtycke lämnats? \***  

Muntligt ▼

- Spara

### 4.3.2 Återkalla samtycke

- Gå till *Samtycken*
- Markera samtycket som ska återkallas
- Tryck på *Återkalla samtycke*


#### Samtycken



- Fyll i *Datum för återkallande*
- Tryck på *Återkalla samtycke*

#### Återkalla samtycke

Datum för återkallande \*



AVBRYT

ÅTERKALLA SAMTYCKE

### 4.3.3 Ändra samtycke

- Gå till *Samtycken*
- Markera samtycket som ska ändras
- Tryck på *Ändra*

#### Samtycken



- Gör ändringar
- Tryck på *Spara*



### 4.3.4 Ta bort samtycke

- Gå till *Samtycken*

- Markera samtycket som ska tas bort
- Tryck på *Ta bort*

## Samtycken



- En kontrollfråga kommer

## Ta bort samtycke

Är du säker på att du vill ta bort samtycke?

NEJ

JÄ

### 4.3.5 Skriv ut samtycke

- Gå till *Samtycken*
- Markera samtycket som ska skrivas ut
- Tryck på *Skriv ut*

## Samtycken



- Ett nytt webbfönster öppnas med förhandsgranskning av samtycket, tryck på skriv ut ikonen
- Stäng webbfönstret efter utskrift

### 4.4 Klassificering av avvikelsen

När utredare kommit fram till vilken allvarlighetsgrad avvikelsen har ska den klassificeras. Gå till *Utredningsuppgifter*.

- Tryck på *Ändra*

## Utredningsuppgifter



- Välj *Klassificering av avvikelse*

Klassificering av avvikelse

▼

Om någon av klassificeringarna *Allvarligt missförhållande* eller *Påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande* väljs framträder en klocka uppe till höger i bilden och en ruta dyker upp då bilden sparas.

## Meddela om påtaglig risk för allvarligt missförhållande

☒ Frosting




- Tryck på den person/de personer som ska notifieras
- Tryck på *Meddela*

AVBRYT

MEDELA

Behöver man meddela vid ett annat tillfälle så når man samma funktion genom att trycka på *Klockan*.

Utredningsuppgifter

### 4.5 Riskmatris

Kommunen väljer om riskmatris ska användas och om den ska vara obligatorisk.

Registrera *Sannolikhet för upprepning* och *Allvarlighetsgrad*.

Då presenterat resultatet i en *Riskmatris* med ett värde från 1-16.

Urval och värden för riskmatrisen finns i *sökmängd* för utredning och i *statistik* för utredning.

#### 4.5.1 Registrera uppgifter

- Gå till *Utredningsuppgifter*
- Tryck på *Ändra*

## Utredningsuppgifter



- Fyll i *Sannolikhet för upprepning*
- Fyll i *Allvarlighetsgrad*

Sannolikhet för upprepning

▼

Allvarlighetsgrad

▼

Risk

Saknas

Sannolikhet för upprepning	Allvarlighetsgrad				
		Katastrofal(4)	Betydande(3)	Måttlig(2)	Mindre(1)
	Mycket stor(4)	16	12	8	4
	Stor(3)	12	9	6	3
	Liten(2)	8	6	4	2
	Mycket Liten(1)	4	3	2	1

## 4.6 Lägga till åtgärder

Alla åtgärder i utredningen samlas under *Åtgärder*.



När en åtgärd är skapad skickas en e-postavisering till den som är utsedd som ansvarig för åtgärden och till den som är utsedd som ansvarig för att följa upp åtgärden. Eventuella medansvariga får också e-postavisering.  
Uppföljning sker i skapad åtgärd, flera uppföljningar kan göras.

### 4.6.1 Skapa åtgärd

- Gå till *Åtgärder*
- Välj *Lägg till*



- Rubriker markerade med en stjärna är obligatoriska att fylla i
- Faktiskt genomförandedatum fylls i först när åtgärden är utförd
- Fyll i *Uppföljningsdatum* och *Ansvarig för åtgärd* om det inte är en redan utförd åtgärd
- *Spara*

## Åtgärder

<b>Åtgärdstyp *</b>	<b>Tidsaspekt</b>
Processer och rutiner	Kortsiktigt
<b>Namn på åtgärd *</b>	
Handlingsplan vid allvarliga hot	
<b>Organisation</b>	<b>Beslutsfattare *</b>
Enheten för SOL/LSS	Viktig Petter
	<b>Beslutsdatum *</b>
	2022-09-29
<b>Förväntat resultat/Resultat *</b>	
Skapa och informera alla yrkesgrupper om handlingsplan vid allvarliga hot.	
<b>Planerat genomförandedatum *</b>	<b>Ansvarig för åtgärd *</b>
2022-09-30	Frosting
	<b>Medansvarig för åtgärd</b>

### 4.6.2 Lägga till *Redan utförd* åtgärd

En redan utförd åtgärd har mindre fält att fylla i än en åtgärd som planeras framåt i tiden.

- I fältet *Tidsaspekt* välj *Redan utförd*

## Åtgärder

<b>Åtgärdstyp *</b>	<b>Tidsaspekt</b>
Processer och rutiner	Redan utförd

- Rubriker markerade med en stjärna är obligatoriska att fylla i
- Under *Uppföljning* är *Åtgärd och uppföljning klar* automatiskt ibockad

UPPFÖLJNING UTFÖRD	<input checked="" type="checkbox"/> Åtgärd och uppföljning klar
--------------------	---

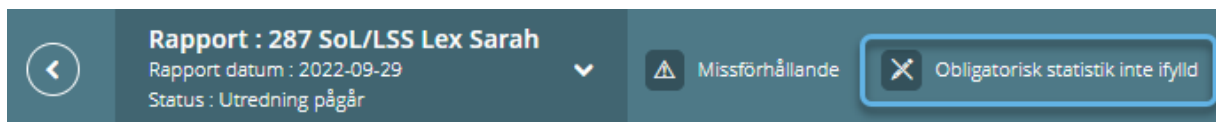
### 4.7 Statistik

Kommunen kan själva lägga upp statistik.  
Kommunen väljer om statistik ska vara obligatorisk eller ej.



Om kommunen valt att viss statistik ska vara obligatorisk så måste det fyllas i innan utredningen avslutas.

Om det finns obligatorisk statistik som inte fyllts i ligger ett meddelande om detta längst upp på bilden.



Gå till *Statistik* eller i vänstermenyn *Fyll i statistik*.

#### 4.7.1 Valbar statistik

Statistik som är valbar har ingen asterisk.

### Statistik

Tid för avvikelser

#### 4.7.2 Obligatorisk statistik

Statistik som är obligatorisk har asterisk.

### Statistik

Grad av allvarighet \*

#### 4.7.3 Fyll i statistik

- Gå till *Statistik* eller i vänstermenyn *Fyll i statistik*
- Fyll i statistiken genom att markera den lilla pilen till höger
- Ibland är det möjligt att välja flera värden under en kategori
- Spara



## 5 Behandla Åtgärd

Den som är utsedd som Ansvarig för åtgärd och Medansvarig för åtgärd får en e-postavisering när en ny åtgärd har skapats.

Det går även ut e-postavisering ett visst antal dagar innan planerat genomförandedatum. Antal dagar ställs in och konfigureras av kommunen.

På startsidan kan inloggad användare se de Åtgärder denna ansvarar för under *Mina Avvikelser* och *Åtgärder*, eller på *Tummen* i meny.



- Tryck på den åtgärd som ska behandlas
- Behövs något ändras eller fyllas i, tryck på *Ändra*



eller välj *TILL FLÖDE* eller *ÖPPNA FLÖDE I NY FLIK*



- Är åtgärden genomförd, fyll i *Faktiskt genomförandedatum*

Faktiskt genomförandedatum



- *Spara*

## 6 Uppföljning av Åtgärd

Den som är utsedd som Ansvarig för uppföljning och Medansvarig för uppföljning får en e-postavisering när en ny åtgärd har skapats.

Det går även ut e-postavisering ett visst antal dagar innan åtgärden ska vara uppföljd. Antal dagar ställs in och konfigureras av kommunen.

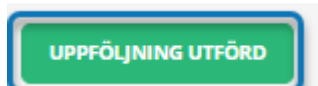
- Gå till *Åtgärder*
- Markera Åtgärden som är åtgärdad
- Tryck på *Ändra*



eller välj *TILL FLÖDE* eller *ÖPPNA FLÖDE I NY FLIK*



- Skriv i *Uppföljningskommentar*
- Tryck på *Uppföljning utförd*



Efter genomförd uppföljning kan det finnas behov av flera uppföljningar. Det går att skapa nytt när föregående uppföljning är dokumenterad och uppföljning är utförd.

När *Uppföljning utförd* är vald flyttas uppföljningsdatum och uppföljningskommentar till *Uppföljningshistorik* i nedre delen av bilden. Där kan finnas flera rader med uppföljningar.

### Uppföljningshistorik

Uppföljningsdatum *	Uppföljningskommentar *	Uppföljning gjord av
2022-09-29	Handlingsplan skapad	Saras testanvändare
2022-09-30	All personal informerad	Saras testanvändare

När alla uppföljningar är klara bockas Åtgärd och uppföljning klar.

UPPFÖLJNING UTFÖRD



Åtgärd och uppföljning klar

## 7 Avsluta utredning

När en utredning är färdig ska den stängas.

Om det inte finns pågående åtgärder när utredningen så avslutas hela avvikelsen med automatik.

**Utredning går stänga även om inte alla åtgärder är klara.**

Avvikelsen kommer då att vara öppen tills alla åtgärder är klara och markering *Åtgärd och uppföljning klar*.

Utredning kan inte avslutas om:

- Om kommunen valt att ha obligatorisk *Statistik* och det inte är ifyllt
- Om kommunen valt att ha obligatorisk *Riskmatris* och det inte är ifyllt
- Om klassificering saknas
- Om klassificeringen är *Allvarligt missförhållande* eller *Påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande* och anmälan till IVO inte är gjord

### 7.1 Avsluta

- Välj *Avsluta utredning* i *Menyn* eller längst ner i *Utredningsuppgifter*

Visa alla anteckningar

Avsluta utredning

Koppla från utredning

AVSLUTA UTREDNING

- Välj *Avslutsdatum*
- Välj *Orsak*
- Välj *Beslutsfattare*
- Fyll i *Kommentar*, det kan finnas en färdig kommentar som går att ändra i
- Tryck på *Avsluta utredning*

## Avsluta utredning

**Avslutsdatum \***

2022-09-29

**Orsak \***

Utredning klar

**Beslutsfattare \***

Viktig Petter

**Kommentar**

Här kommer en färdig kommentar, den går att ändra.

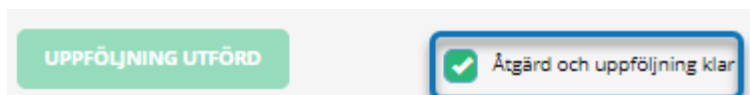
AVBRYT

AVSLUTA UTREDNING

## 8 Avsluta avvikelsen

För att avsluta avvikelsen måste *Utredningen* vara avslutad och alla *Åtgärder* uppföljda.

- Gå till *Åtgärd*
- Tryck på den åtgärd som ska avsluta avvikelsen
- Om alla uppföljningar i åtgärden är slutförda, tryck på *Åtgärd och uppföljning klar*



- Tryck på *Spara*



- Fyll i *Avvikelsens avslutsdatum*
- Tryck på *Avsluta*

### Avsluta avvikelse

Avvikelsens avslutsdatum \*

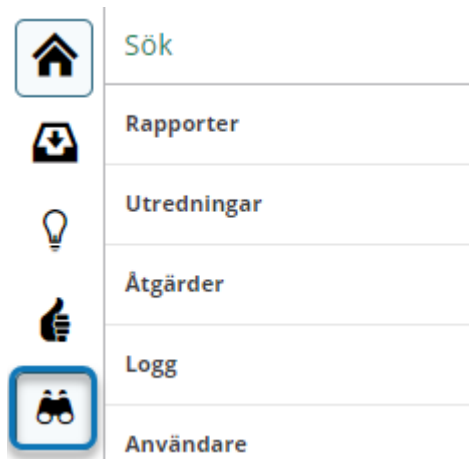
 

## 9 Sök

Sökverktyget har funktion för att söka fram *Rapporter*, *Utredningar*, *Åtgärder*, *Logg* (särskild behörighet) och *Användare* (särskild behörighet).

Resultat som presenteras beror på användarens behörighet.

Sök *Utredningar* kan kombineras med kommunens egna upplagda Statistikkategorier.



- Tryck på *Sök* i vänstra menyn
- Välj typ av sökning
- Gör urval. Vissa comboboxar har flervalfsfunktion, det går tryck på fler alternativ
- Tryck på *Sök*
- Resultatlista presenteras
- Filter finns för att fälla ut urvalet



- Ordningen på kolumnerna går att ändra genom att ta i kolumnen och dra till önskad plats
- Exportera sökresultat till Excel är en särskild behörighet.

Resultatkolumner styr vad som ska presenteras i Resultatlistan. Den är personlig på inloggad användare.

- För att göra förändringar, tryck på *Resultatkolumner*



- Gör val
- *Spara*



Det finns två visningslägen för Sökresultatet.

- Startar som Tabell

## Sök Rapport

Funna poster: 42

PERIOD: 2022-01-01 - 2022-09-30    RAPPORTTYP: SOL/LSS ANNAN AVVIKELSE, SOL/LSS LEX SARAH

Rapport datum ▾	Mottagningstid (dagar)	Organisationsnamn	Status	Rapporttyp
2022-09-29	0	Enheten för SOL/LSS	Avvikelse avslutad	SoL/LSS Annan avvikelse
2022-09-29	0	Enheten för SOL/LSS	Avvikelse avslutad	SoL/LSS Lex Sarah
2022-09-08	0	Organisation med mottagare!	Utredning avslutad	SoL/LSS Lex Sarah
2022-08-22	39	Enheten för SOL/LSS	Inkommen	SoL/LSS Annan avvikelse

- Tryck på en post i tabellen så öppnas ny layout

## Sök Rapport

Funna poster: 42

PERIOD: 2022-01-01 - 2022-09-30    RAPPORTTYP: SOL/LSS ANNAN AVVIKELSE, SOL/LSS LEX SARAH

**Rapportnummer:** 287  
**Rapport datum:** 2022-09-29  
**Klassificering av avvikelse:** Missför...  
**Utredare:** Saras testanvändare  
**Status:** Avvikelse avslutad

**Rapportnummer:** 283  
**Rapport datum:** 2022-09-08  
**Klassificering av avvikelse:** Ingen A...  
**Utredare:** Sara Rönningssén  
**Status:** Utredning avslutad

**Rapportnummer:** 277  
**Rapport datum:** 2022-08-22  
**Status:** Inkommen

**Rapportnummer**  
287

**Diarienummer**  
2022\_Socialnämnden2\_73

**Nämnd**  
Socialnämnden2

**Datum då händelsen inträffade**  
2022-09-28

**Datum då händelsen uppmärksammats**  
Saknas

**Rapporttyp**  
SoL/LSS Lex Sarah

**Avvikelsestatus**

**Rapporttyp**  
SoL/LSS Lex Sarah

**Diarienummer i annat system**  
Saknas

**Organisation**  
Enheten för SOL/LSS

**Klockslag då händelsen inträffade**  
12:00

**Klockslag då händelsen uppmärksammats**  
Saknas

**Rapportör**

Sara Test  
Behandlingsassistent  
Jobbet  
070-218 18 11  
Saknas

Närmaste chef  
Chefen

TILL FLÖDE

ÖPPNA FLÖDE I NY FLIK

- Pendla mellan resultaten genom att trycka på dem
- För att läsa vad som finns mer relaterat till det markerade Sökresultatet, välj *Till flöde* eller *Öppna flöde i ny flik*

[TILL FLÖDE](#)[ÖPPNA FLÖDE I NY FLIK](#)

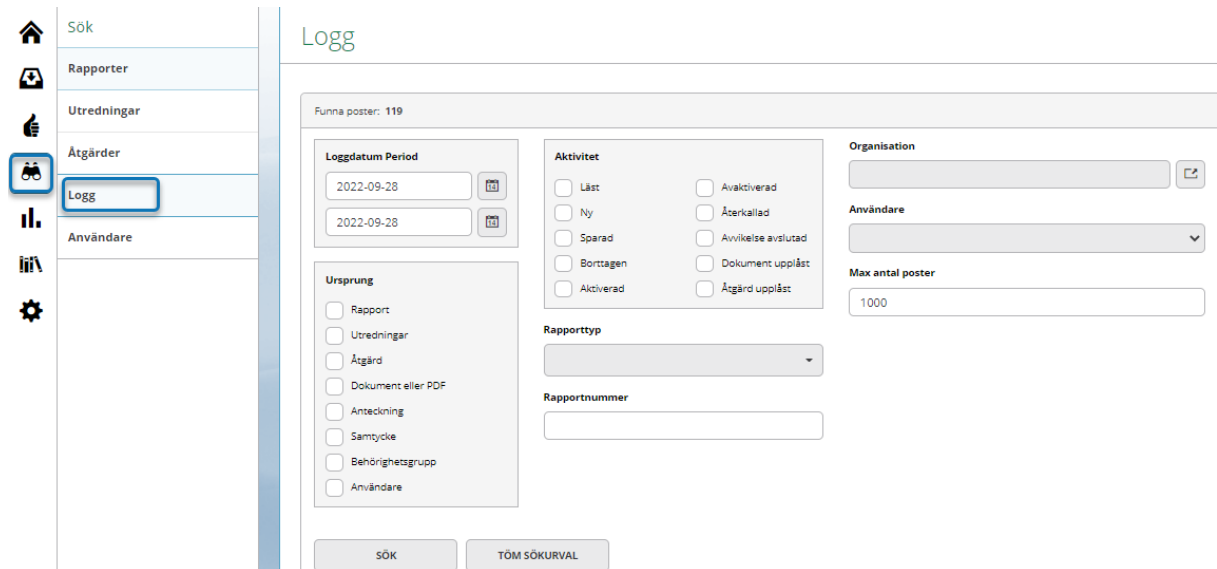
## 9.1 Sök person

Under sökfunktionen finns också möjlighet att söka på specifik person under *Rapporter* och *Utredningar*.

- Fyll i personnummer under rubriken *Berörda personer*
- Tryck på *Sök*

## 10 Logg

Logg är en *särskild behörighet* som ger tillgång till loggning av systemet.  
Här går det se vad enskilda användare gjort i systemet.



**Logg**

Förna poster: 119

**Loggdatum Period**

2022-09-28

2022-09-28

**Aktivitet**

☐ Läst ☐ Avaktiverad

☐ Ny ☐ Återkallad

☐ Sparad ☐ Avvikelse avslutad

☐ Borttagen ☐ Dokument uppläst

☐ Aktiverad ☐ Åtgärd uppläst

**Ursprung**

☐ Rapport

☐ Utredningar

☐ Åtgärd

☐ Dokument eller PDF

☐ Anteckning

☐ Samtycke

☐ Behörighetsgrupp

☐ Användare

**Organisation**

**Användare**

**Max antal poster**

1000

**Rapporttyp**

**Rapportnummer**

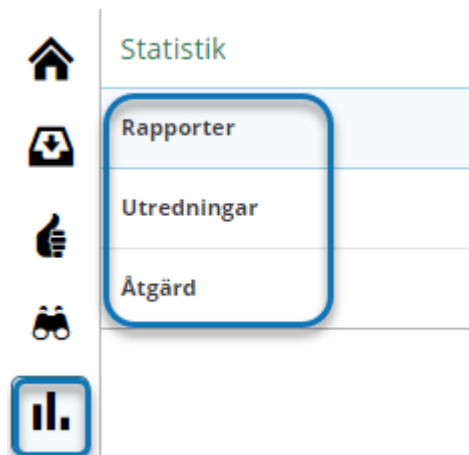
SÖK TÖM SÖKURVAL

## 11 Statistik

Statistik är en kombination av det som finns registrerat i systemet och vad kommunen lagt upp som egna Statistikkategorier.

Statistik *Utredningar* kan kombineras med kommunens egna upplagda Statistikkategorier.

Statistikverktyget kan ta fram tabeller och diagram över rapporter, utredningar och åtgärder.



Statistiken presenteras i tabellform och diagram och går att skriva ut eller exportera till Excel.

Tabellens utseende går att förändra genom att flytta det som står över eller till vänster i tabellen genom *dra och släpp* funktion.

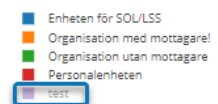
Det som väljs i vänstermenyn visas till höger om grafen.

Det som väljs i övermenyn visas under grafen.

*Mouse over*, för muspekaren över en stapel i diagrammet för namn och antal.

Valt i vänstermenyn och som presenteras till höger om grafen går att dölja genom att klicka på en eller flera urval. I visat exempel är organisationen Test dold och får då ett nertryckt utseende och stapeln döljs:

Antal förekomster per Rapporttyp och Organisation



### 11.1 Typ av period

Det finns tre olika perioder att välja på:

- Anpassad; systemet väljer alltid 1 januari innevarande år och dagens datum, går att ändra
- Månadsvis; systemet väljer alltid januari innevarande år och aktuell månad, går att ändra
- Årlig; systemet väljer alltid innevarande år, går att ändra

## 11.2 Term

Term är de urval som statistiken ska presentera.

Term värden är en möjlighet att presentera allt eller något specifikt från de urval som gjorts i Term.

Organisation, en möjlighet att välja om organisation ska vara med i resultatet och vilka.

*Till exempel* antal förekomst per utredare och rapporttyp men inte organisation:

- Term 1, valt Rapporttyp
- Term 1 värden, SoL/LSS Annan avvikelse och SoL/LSS lex Sarah
- Term 2, valt Utredare
- Term 2 värden, väljer två handläggare (välj ingen då kommer alla)
- Organisationer, väljer *Gruppera ej per organisation*
- Skapa rapport

## Utredningar

Funna poster: 8

**Typ av period**

☒ Anpassad
☐ Månadsvis

☐ Årlig

**Period för händelse**

2022-01-01

2022-09-30

☐ Visa inaktiva kategorier/värden

**Term 1**

Rapporttyp

**Term 1 värden**

SoL/LSS Annan avvikelse, SoL/LSS Lex Sarah

**Term 2**

Utredare

**Term 2 värden**

Sara Rönningssén, Saras testanvändare

**Organisationer**

☒ Gruppera ej per organisation

☐ Alla enheter för vald organisation

☐ Gruppera/summera på övernivå

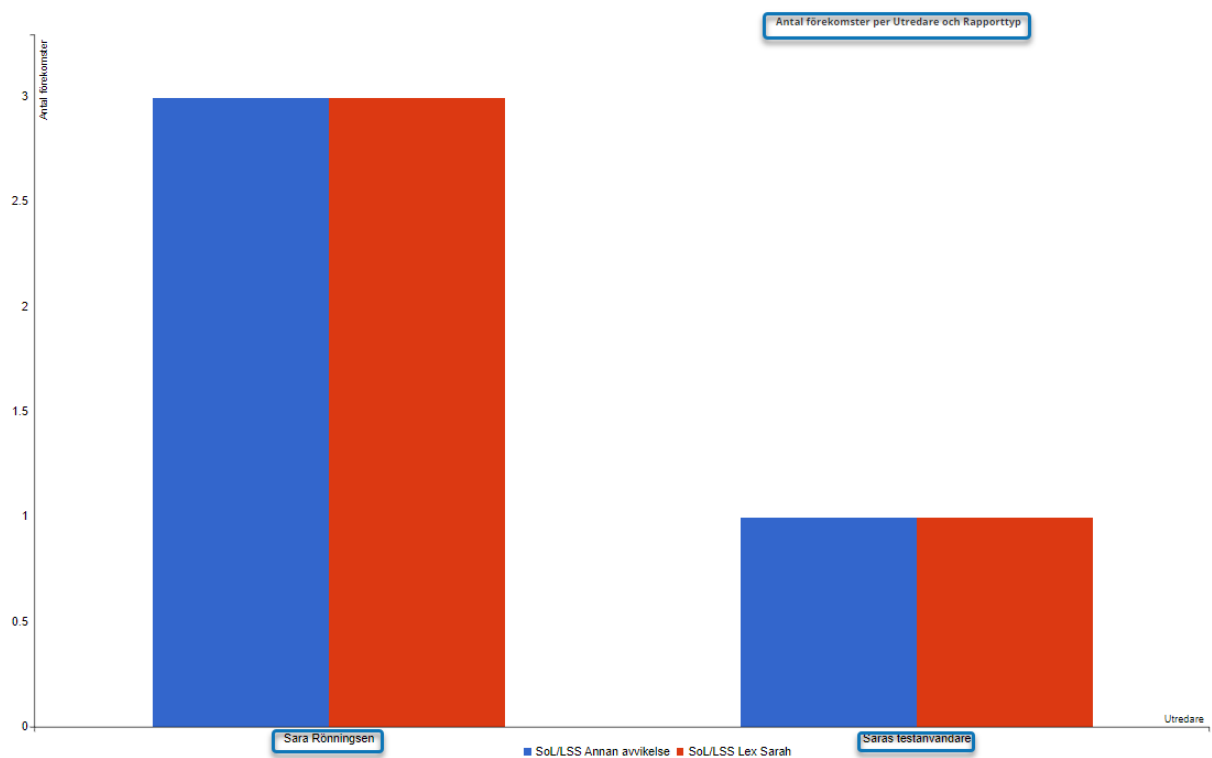
SKAPA RAPPORT

TÖM SÖKURVAL

En tabell av resultatet presenteras:

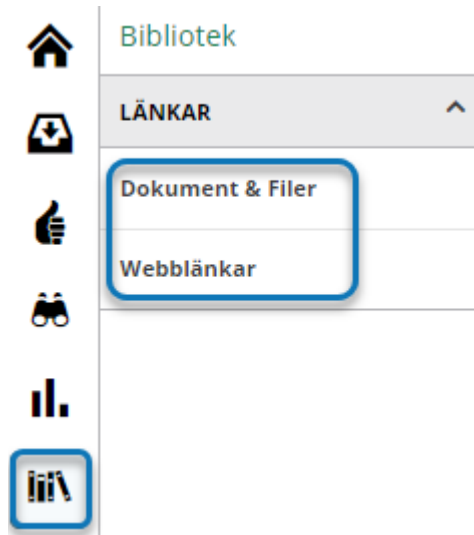
Utredare				
Rapporttyp	Utredare	Sara Rönningssén	Saras testanvändare	Antal
SoL/LSS Annan avvikelse		3	1	4
SoL/LSS Lex Sarah		3	1	4
	Antal	6	2	8

Ett stapeldiagram av resultatet presenteras:



## 12 Bibliotek

Här kan kommunen lägga upp dokument samt webblänkar. För att öppna tryck på *Dokument & Filer* eller *Webblänkar*.



## 13 Ändringshistorik

Version	Date	Author	Change history
New 1.0	220616	Sara Rönningsen	Nytt dokument för Användare
1.1	221101	Sara Ronningsen	Nytt sökbart typsnitt
1.2	230125	Sara Rönningsen	Uppdaterad med ändringar 2023W03