

# Handläggning av klagomål och synpunkter från patient/närstående

## Klagomål och synpunkter på vården

### Bakgrund

Från 1 januari 2018 är det verksamheten som i första hand ska ta emot och besvara klagomål och synpunkter från patienter och närstående. Patienten ska informeras om hur hen går tillväga för att lämna synpunkter eller klagomål, och vilken hjälp som finns att få. Det övergripande målet för regionens klagomålshantering är att berörd enhet eller verksamhetsområde i dialog med patient och närstående i första hand försöker lösa problem när och där de uppstår.

Patientnämnden ska hjälpa patienter framföra klagomål till vårdgivaren och att få klagomålen besvarade.

IVO har en begränsad utredningsskyldighet som normalt träder i kraft först efter att vårdgivaren har fått möjlighet att fullgöra sina skyldigheter. IVO utreder händelser som inneburit en bestående skada eller ett väsentligt ökat behov av vård för patienten, eller att någon har avlidit. IVO utreder också klagomål som gäller tvångsvård och händelser som allvarligt och på ett negativt sätt påverkat självbestämmande, integritet eller rättslig ställning.

### Lagrum och styrande förutsättningar

- [Patientsäkerhetslagen \(2010:659\)](#)
- [Patientlagen \(2014:821\)](#)
- [Offentlighets- och sekretesslagen \(2009:400\)](#)
- [Smittskyddslagen \(2004:168\)](#)
- [Lagen \(2003:192\) om gemensam nämnd inom vård- och omsorgsområdet](#)
- [Lagen \(1991:1 128\) om psykiatrisk tvångsvård](#)
- [Lagen \(1991:1129\) om rättspsykiatrisk vård](#)
- [Senaste version av SOSFS 2011:9 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete - Socialstyrelsen](#)
- [HSLF-FS 2017:40 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om vårdgivares systematiska patientsäkerhetsarbete](#)

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

### Syfte

Syftet med klagomålshantering är att säkerställa att synpunkter och klagomål från patienter och närstående tas om hand, beaktas och återkopplas på ett strukturerat sätt och att relevanta åtgärder vidtas.

### Roller/Ansvarsfördelning

#### Vårdgivaren;

- Ansvarar för att upprätta styrande dokument för handläggning av klagomål och synpunkter, samt att följa upp handlägningsprocessen utifrån gällande lagar och föreskrifter.

#### Verksamhetschefen ansvarar för;

- Att rutiner för klagomålshantering utformas för verksamhetsområdet/enheten och att rutinerna blir kända för berörda medarbetare.
- Att klagomålet besvaras och dokumenteras i IT-stödet för avvikelshantering.
- Att åtgärder dokumenteras och följs upp genom upprättade tidsplaner för handlägningsprocessen för verksamheten.

#### Hälso-, sjuk- och tandvårdspersonal ansvarar för att;

- På ett professionellt sätt ta emot klagomål från patient och eller närstående.
- Att informera muntligt och skriftligt patient/närstående vart de kan vända sig för att få stöd och hjälp.
- Att dokumentera de emottagna klagomålen/synpunkterna enligt verksamhetens rutiner.

### Anvisning

Klagomål och synpunkter från patient/närstående ska omhändertas på ett strukturerat sätt och oavsett varifrån klagomålet eller synpunkten kommer ska det dokumenteras i regionens IT-stöd för avvikelshantering. Handläggningen ska påbörjas snarast. Patienten har rätt att få en återkoppling om att synpunkten/klagomålet är omhändertaget inom en arbetsdag och återkoppling/svar på utredningen inom fyra veckor. Återkoppling/svar kan ske skriftligt eller muntligt och dokumenteras. Patient/närstående bör alltid få respons på ett klagomål även om utredningen visar att klagomålet är obefogat. Om patienten är under 18 år bör handläggningen ske extra skyndsamt.

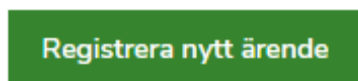
## Innehåll

<b>Anvisning</b> .....	<b>2</b>
Lägga upp och handlägga ett klagomålsärende.....	3
Kommentar kan läggas till i kommentarsfältet under fliken ”Rapporterat till/inkommet från” eller under Tilläggsbeskrivning .....	6
.-Ta emot klagomål/synpunkter direkt i verksamheten .....	6
Klagomål och synpunkt inkomna via avvikelshanteringssystemet .....	7
Patientnämnden begär ett svar från vården .....	8
IVO överlämnar klagomålet till vårdgivaren för utredning .....	8
IVO, Löf eller Läkemedelsförsäkringen begär svar/handlingar .....	9
Begäran av journalhandlingar från IVO, Löf och Läkemedelsförsäkringen.....	10
Uppföljning och utvärdering .....	12
Stödjande anvisningar, rutiner och information .....	12

## Registrera och handlägga ett klagomålsärende

Kontrollera om avvikelse redan finns för aktuell händelse i IT-stödet Synergi. Detta görs genom att man söker på personnummer. Välj ”Skapa en ny rapport”, Lägg till fler fält för att filtrera och välj *Personnr* under *Patient-/personuppgifter*. Om avvikelse finns kan den öppnas upp och kompletteras. I annat fall upprättas en ny avvikelse. Se [Manual för avvikelseansvarig för stöd i handläggningen](#)

- Gå in i avvikelshanteringssystemet Synergi. Välj ”Registrera nytt ärende.



- Välj därefter *Negativ händelse – patientrelaterat* som vanligen bör användas eftersom patienter i klagomål ofta anser att de lidit någon form av vårdskada.



Nu ska du befinna dig högst upp i avvikelseformuläret under symbolen



- Datum kan anges på två olika sätt. Om man vet när händelsen inträffade då skriver man in datum för händelsen i annat fall anges registreringsdatum. När ärendet är upprättat sker automatiskt.

Under "Händelse/iakttagelser väljer du "Klagomål och synpunkter

När du klickar på pilen ser du underrubriker. Välj den underrubrik som passar bäst. Tänk på att vara så specifikt som möjligt.

- Ange Plats för händelsen och eventuellt Tid och Rumstyp. Om händelsen skett i ambulans är det viktigt att ange det. Välj då Rumstyp/04 Annan plats, utomhus, transport.
- I fältet **Beskrivning** skrivs;

*"Avvikelse från patient/närstående till Region Norrbotten i enlighet med klagomålslagen.*

- Om **dokument** finns (begäran, mail, eller beskrivning av händelsen) - lägg till enligt nedan.

*"Se bifogat dokument gällande patientärende"*.

- Om ärendet är ett telefonsamtal, beskriv kortfattat vad ärendet gäller. Exempelvis;

*"Patienten beskriver att hen har ett liggsår på höger höft som kräver daglig omläggning. Patienten klarar omläggningarna tillsammans med sin fru. Patienten undrar över varför hen inte kan få ett förbandsmaterial som hen upplever fungerar bra.*

- I fältet **Ev. utförda omedelbara åtgärder"**

*Avvikelse från patient/närstående omhändertaget via samtal/mail/PaN/IVO/Löf.*

Eventuellt med tillägg om att: *Information given skriftligt och/ eller muntligt om vilka vägar patienten kan framföra sina synpunkter och klagomål (PaN m m).*

- I fältet **"Förslag till åtgärd"**: Kan exempelvis skrivas

*"Hanteras enligt anvisningen för klagomålshantering med återkoppling till patient/närstående inom fyra veckor. Vänligen säkra att avvikelsernummer dokumenteras i VAS i enlighet med fastställd rutin"*.

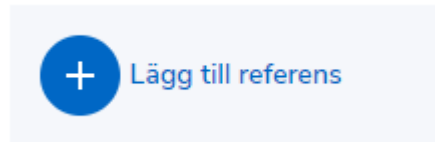
Om flera verksamheter är inblandade:

”Önskvärt med samverkan med xxxx (klinikens namn)”.

- Då det finns ett diarienummer dokumenteras det under ”Var och vad”.



Klicka på *Lägg till referens*

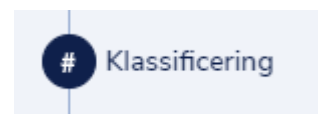


- Lägg till *Patient-/personuppgifter*



Klicka på *Lägg till involverad person*.

Det går att lägga till flera personer såsom närstående och involverad personal samt analysledare. Personuppgifter får inte skrivas på annat ställe än under detta fält då dessa ska vara sekretessbelagda.



- Under Klassificering väljer du vilken Arbetsprocess som är aktuell. Exempelvis Behandling. Observera att det kan finnas flera val relaterat till huvudrubriken.

Kompletera också med eventuella Involverade system/kemikalier/läkemedel/enheter.



- Bedöm Konsekvens, Risk och Orsak. Anslut orsak till en Åtgärd eller Lägg till åtgärd.

Lärs mer i; [Anvisning för systematiskt patientsäkerhetsarbete](#).

Dokumentera avvikelser i patientjournalen enligt rutin för [Dokumentation av avvikelser i patientjournal](#).

Det är i den journal där händelsen inträffat och där utredning genomförs som dokumentationen ska ske.

- Dokumentera/signera hur information är given till patient/närstående under fliken ”Rapporterat till/Inkommet från”.



- Dokumentera/signera hur klagomålet/synpunkten kommit till verksamheten under fliken ”Rapporterat till/Inkommet från”.

RAPPORTERAT TILL / INKOMMET FRÅN

+ Lägg till signatur

- Klagomål/synpunkt – inkommit från patient/närstående. direkt till verksamheten)
  - PaN Patientnämnden – klagomål/synpunkt inkommen från
  - IVO – klagomål/synpunkt inkommit från
  - Löf – anmält av patient/närstående
  - Kommunen – klagomål/synpunkt inkommit ifrån
  - Övrig extern – inkommit från
- Dokumentera och signera hur och vilken information som är given till patient/närstående. Om klagomål inkommit från Funktionsbrevlåda eller via webbformulär kopplat till IT-stödet Synergi, skickas ett automatiskt svar med länk till skriftlig information. Om patient/närstående ringer eller muntligt på enheten framför klagomål kan skriftlig patientinformation tas ut från följande länk.

[https://samarbeta.nll.se/producentplats/patientsakerhetnll/\\_layouts/15/VI\\_SDocIdRedirect.aspx?ID=ARBGRP78-4-232](https://samarbeta.nll.se/producentplats/patientsakerhetnll/_layouts/15/VI_SDocIdRedirect.aspx?ID=ARBGRP78-4-232)

INFO skriftlig PaN/  
IVO/LÖF till  
pat/närst/ombud

INFO muntlig PaN/IVO/LÖF  
till pat/närst/ombud

- Inom fyra veckor ska patienten få en återkoppling även om ärendet inte är avslutat. När återkoppling ges dokumentera/signera detta under fliken ”Rapporterat till/inkommet från”.
- Återkoppling till patient och/eller närstående
- Dokumentera/signera om avvikelsen blivit föremål för ytterligare åtgärder. Exempelvis;
  - Verksamhetschef- skickat till
  - Kontakt med Chefläkare
  - Skickad till analysgrupp
  - Händelse-/riskanalysanalys genomförd.

Kommentar kan läggas till i kommentarsfältet under fliken ”Rapporterat till/inkommet från” eller under Tilläggsbeskrivning

### Ta emot klagomål/synpunkter direkt i verksamheten

Patienter/närstående kan via telefon till verksamheten, via mail eller i samtal med hälso-, sjuk och tandvårdspersonalen lämna klagomål och synpunkter.

1. Lyssna på patientens/närståendes upplevelse/beskrivningen av händelsen.

2. Beklaga om patienten upplever brister i sin vård och behandling.
3. Fråga eller be patienten/närstående ge förslag på åtgärder som hade förhindrat händelsen eller att liknande händelser inträffar igen.
4. Beskriv hur händelsen kommer att handläggas i avvikelshanteringssystemet och hur sjukvården/tandvården arbetar för att liknande händelser inte ska upprepas.
5. Informera hur återkoppling kommer att ske.
6. Informera patienten/närstående om;
  - a. Rättigheten att föra fram sina synpunkter, klagomål och synpunkter till verksamheten.
  - b. Patientnämndens uppgift att hjälpa och stödja patient/närstående att föra fram klagomål och att få svar från verksamheten.
  - c. Var patienten kan söka patientskadeersättning (Löf)
  - d. Möjligheten att vända sig till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) om verksamheten inte återkopplar eller svarar på inlämnade synpunkter och klagomål och IVO:s utrednings-skyldighet vid allvarlig vårdskada.
  - e. Komplettera gärna med skriftlig information. Länk till skriftlig information. [Patientinformation-Synpunkter på vården](#). Dokumentet kan vara ett stöd vid muntlig information.
  - f. Om patienten begär det eller inte själv kan ta del av informationen ska informationen lämnas till patientens närstående eller den som är utsedd att företräda patienten. Informationen bör kompletteras med skriftligt informationsmaterial.
7. Upprätta avvikelse i IT-stödet Synergi.
8. Handlägg avvikelsen enligt det som beskrivs under rubriken [Registrera och handlägga ett klagomålsärende](#) i detta dokument.
9. Dokumentera avvikelenummer i patientjournalen enligt rutin för [Dokumentation av avvikelser i patientjournal](#)

### **Klagomål och synpunkt inkomna via webbformulär kopplat till avvikelshanteringssystemet**

Patient/närstående kan via formulär på webben norrbotten.se anmäla klagomål och synpunkter direkt i avvikelshanteringssystemet Synergi. Klagomålet går direkt till den verksamhet som anmälaren angett i anmälningsformuläret. Ett automatiskt svar skickas till patienten med en länk till [Patientinformation-Synpunkter på vården](#). Patienten får också ett Synerginummer i svarsmejlet

1. Omhänderta avvikelsen snarast (inom 24 timmar) och återkoppla till patient/närstående att avvikelsen är omhändertagen. Beskriv hur händelsen kommer att handläggas i avvikelshanteringssystemet och hur sjukvården/tandvården arbetar för att liknande händelser inte ska upprepas.
2. Handlägg avvikelsen enligt det som beskrivs under rubriken [Registreta och handlägga ett klagomålsärende](#) i detta dokument.
3. Dokumentera avvikelenummer i patientjournalen enligt rutin för [Dokumentation av avvikelser i patientjournal](#).

## Patientnämnden begär ett svar från vården

Samtliga patientnämndsärenden ska registreras i Synergi och behöver inte diarieföras i regions diarium ”Ciceron”.

1. Omhänderta begäran från patientnämnden snarast.
2. Kontrollera om verksamheten/enheten redan har varit i kontakt med patient/närstående och om avvikelse är upprättad i aktuell händelse genom att söka på personnummer i avvikelshanteringssystemet.
3. Handlägg avvikelsen enligt det som beskrivs under rubriken [Registreta och handlägga ett klagomålsärende](#) i detta dokument.
4. Besvara patientnämndens (PaN) begäran i den svarsmall som finns från PaN och inom den tidsram PaN angivit. Eventuellt kan kontakt tas med patient/närstående om det anses nödvändigt.
5. Bifoga svaret/svaren i IT-stödet Synergi för den aktuella avvikelsen.
6. Dokumentera avvikelenummer i patientjournalen enligt rutin för [Dokumentation av avvikelser i patientjournal](#)

## Anmälan från patient och/eller närstående är inskickade till IVO

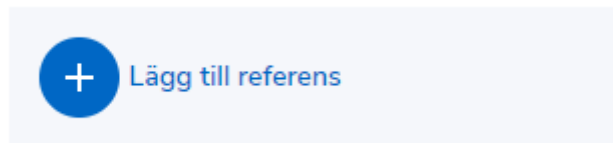
Om patient/närstående gjort en anmäla till IVO kommer handlingarna från IVO till Region Norrbottens registratur där de diarieförs centralt. Sedan skickas ett meddelande till berörd/berörda verksamheten via avisering i e-post. Aktuell verksamhetschef registreras som ansvarig handläggare i ärendet. Om en verksamhetschef inte finns registreras ansvarig verksamhetsområdeschef som ansvarig handläggare. Alla klagomål från IVO ska utredas och dokumenteras i regionens IT-stöd för avvikelshantering (Synergi). Om begäran från IVO har gått direkt till verksamheten måste verksamheten diarieföra begärda handlingen själva.

## IVO överlämnar klagomålet till vårdgivaren för utredning

IVO har begränsade utredningsskyldighet av synpunkter och klagomål från patient/närstående. Om verksamheten inte har haft möjlighet att besvara synpunkten/klagomålet eller om IVO bedömt att inte utreda ärendet, avslutar IVO ärendet. Meddelande skickas till verksamheten att klagomålet överläm-

nas till verksamheten för utredning. Nedan beskrivs handläggningen av överlämnade ärenden för utredning från IVO.

1. När IVO:s meddelande kommer till verksamheten ska en avvikelse i IT-stödet Synergi upprättas eller kompletteras i en redan upprättad avvikelse.
2. IVO:s ärendet scannas in och bifogas avvikelsen.
3. Fyll i regionens diarienummer och IVO:s diarienummer-genom att välja ”Lägg till referens”.



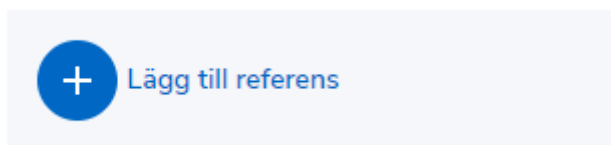
7. Omhänderta ärendet snarast, Handlägg avvikelsen enligt det som beskrivs under rubriken [Registrera och handlägga ett klagomålsärende](#) i detta dokument.
4. Dokumentera avvikelsernummer i patientjournalen enligt rutin för [Dokumentation av avvikelser i patientjournal](#)
5. Inget yttrande behöver skickas till IVO men återkoppling till patient/närstående ska ske och dokumenteras.

#### **IVO, Löf eller Läkemedelsförsäkringen begär svar/handlingar**

IVO är skyldiga att utreda tillbud och händelser som bedöms allvarliga och hotar patientsäkerheten, ärenden som berör tvångsvård inom psykiatri/rättpsykiatri. Eller de ärenden där IVO bedömer att vårdgivaren inte fullgjort sin skyldighet att utreda klagomålet. Begäran om handlingar kan också komma från Löf eller Läkemedelsförsäkringen.

1. I normalfallet kommer begäran från IVO in via registraturen där det diarieförs. Sedan skickas IVO:s begäran digitalt till berörd/berörda verksamheter. Om begäran från IVO har gått direkt till verksamheten måste verksamheten diarieföra begärda handlingen själva.
2. När IVO:s begäran kommer till verksamheten ska en avvikelse i IT-stödet Synergi upprättas eller kompletteras en redan upprättad avvikelse.
3. Härrör händelsen från annan enhet och IVO ändå begär ut journalhandling, se vidare nästa sida under *Begäran av journalhandlingar från IVO, Löf och Läkemedelsförsäkringen*
4. Omhänderta ärendet snarast, handlägg och dokumenterar enligt beskrivning i rubriken [Registrera och handlägga ett klagomålsärende](#) i detta dokument.
4. IVO:s ärende scannas in och bifogas avvikelsen.

5. Fyll i regionens diarienummer och IVO:s diarienummer genom att välja Läggtillreferens.



6. Yttrande/handlingar skickas till IVO, diarieförs och bifogas upprättad avvikelse.
7. Dokumentera avvikelser i patientjournalen enligt rutin för [Dokumentation av avvikelser i patientjournal](#).

### Begäran av journalhandlingar från IVO, Löf och Läkemedelsförsäkringen.

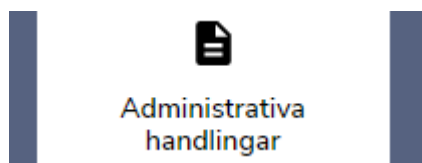
Om en patient drabbas av en skada i samband med hälso-, sjuk- eller tandvård kan patienten ha rätt till ekonomisk ersättning enligt patientskadelagen. För den som vårdas inom regionfinansierad vård finns en patientförsäkring Löf – en patientförsäkring för alla. Det är patient eller närstående som gör en anmälan och när Löf utreder händelsen begär de i vissa fall handlingar och yttranden från vården. Begäran kan även inkomma från Läkemedelsförsäkringen.

Även IVO begär in handlingar från enheter, vilka inte har varit inblandade i den direkta händelsen. För att dokumentera en sådan begäran används ärendetypen *Administrativa handlingar*.

Ärendetypen ”*Administrativa handlingar*” ska endast användas när handlingar/journalhandlingar begärs för utredningen av skadan/vårdskada på annan enhet. Om skadan/vårdskadan inträffat på den egna enheten ska händelsen registreras som en negativ händelse och utredas.

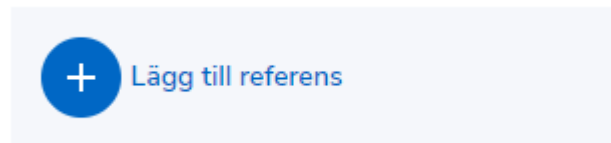
1. Samtliga ärenden ska registreras i Synergi och behöver inte diarieföras i regionens diarium ”Cicero”.
2. När begäran kommer till verksamheten ska en avvikelse i IT-stödet Synergi upprättas eller så kompletteras en redan upprättad avvikelse.
3. Vid registrering av begäran om handlingar gör enligt nedan efter att ärendet är inskannat:

A) När du valt *Registrera nytt* ärende, så väljer du i nästa steg ärendetypen *Administrativa handlingar*.



- B) Fyll i datum och välj aktuellt område under ”Händelse/iakttagelse”.  
Fyll i *Plats*, *Rubrik* och *Beskrivning*.  
Scanna in begäran och bifoga i avvikelsen.  
Fyll i diarienummer genom att välja *Lägg till referens*

4. Ärendet, scannas in och bifogas avvikelsen.
5. Fyll i diarienummer genom att välja ”Lägg till referens”.



6. Ange aktuella journalkopior under ”Rapporterat till/inkommet från”.
5. **Om händelsen inträffat i berörd verksamhet** ska ärende Dokumentera avvikelser i patientjournalen enligt rutin för [Dokumentation av avvikelser i patientjournal](#).  
Yttrande/handlingar skickas och i avvikelsen dokumenteras att begärda handlingar är skickade. Inga journalkopior ska bifogas avvikelsen. Eventuella yttranden kan däremot med fördel bifogas.
7. **Om händelsen inträffat i en annan verksamhet;** handläggs och dokumenteras ärendet under ärendetypen ”Administrativa handlingar”.
8. **Avsluta ärendet**
9. Dokumentera avvikelser i patientjournalen enligt rutin för [Dokumentation av avvikelser i patientjournal](#)

## Uppföljning och utvärdering

Uppföljning och utvärdering ska ske på aggregerande nivå; regionövergripande, divisionsnivå, verksamhetsnivå och enhetsnivå.

- Rutiner ska finnas som stödjer uppföljning och utvärdering.
- Resultaten ska sammanställas kontinuerligt och systematiskt i verksamheten.
- Uppföljning ska ligga till grund för förbättringsarbete.

Inkomna klagomål/synpunkter ska tas upp på arbetsplatsträffar, enhetsmöten, ledningsmöte eller motsvarande. Det ska också informeras om vilka åtgärder som är beslutade och vem som ska återkoppla klagomålet till patient/närstående.

Utvärdering/analys av avvikelse- och handlägningsprocessen ska visa uppnådda effekter för patientsäkerheten och uppsatta mål.

Uppföljning tertial och årsvis;

- Antal inkomna klagomål/synpunkter
- Fördelning ”Klagomål och synpunkter” per ärendetyp (risk/tillbud/negativ händelse/förbättringsförslag).
- Klagomål fördelade på händelse/iakttagelse (exempelvis fall/trycksår/bemötande etc.)
- Handläggningstider.

### Stödjande anvisningar, rutiner och information

Anvisning för systematiskt PS-arbete

[https://samarbeta.nll.se/producentplats/patientsakerhetnll/\\_layouts/15/VISDocIdRedirect.aspx?ID=ARBGRP78-4-209](https://samarbeta.nll.se/producentplats/patientsakerhetnll/_layouts/15/VISDocIdRedirect.aspx?ID=ARBGRP78-4-209)

Arbetsprocess klagomål från IVO.

[https://samarbeta.nll.se/producentplats/patientsakerhetnll/\\_layouts/15/VISDocIdRedirect.aspx?ID=ARBGRP78-4-810](https://samarbeta.nll.se/producentplats/patientsakerhetnll/_layouts/15/VISDocIdRedirect.aspx?ID=ARBGRP78-4-810)

Dokumentation av avvikelsernummer i patientjournal-rutin

[Dokumentation av avvikelser i patientjournal](#)

Skicka avvikelse utanför regionen via papperskopia – rutin

[Manual vid handläggning av avvikelser som skickas till andra verksamheter vilka inte har Synergi, ex vis kommuner](#)

[Patientinformation-Synpunkter på vården.](#)

Om klagomål och synpunkter i ledningssystemet för systematiskt patientsäkerhetsarbete i Region Norrbotten

<https://ledningssystem.nll.se/Sidor/Hantera-klagomål-och-synpunkter.aspx?termId=87ebd815-1f9e-4061-85a2-5f50ec6c2e2e>

Om klagomål och synpunkter på norrboten.se [Klagomål och synpunkter](#)

Om klagomål och synpunkter på 1177 – Om du inte är nöjd med vården  
<https://www.1177.se/Norrbotten/sa-fungerar-varden/om-du-inte-ar-nojd/om-du-inte-ar-nojd-med-varden/>

Arbetsinstruktion för avvikelshandläggning i Synergi  
[https://samarbeta.nll.se/producentplats/nllavvikelser/\\_layouts/15/VISDocIdRedir.aspx?ID=ARBGRP114-4-290](https://samarbeta.nll.se/producentplats/nllavvikelser/_layouts/15/VISDocIdRedir.aspx?ID=ARBGRP114-4-290)

Manual Synergi avvikelansvarig  
[https://samarbeta.nll.se/producentplats/nllavvikelser/\\_layouts/15/VISDocIdRedir.aspx?ID=ARBGRP114-4-495](https://samarbeta.nll.se/producentplats/nllavvikelser/_layouts/15/VISDocIdRedir.aspx?ID=ARBGRP114-4-495)