Bilaga 1
Leverantörsinformation/ leverantörsförsäkran

1 Leverantörsinformation

För anbudsgivare från annat land än Sverige gäller motsvarande krav i tillämplig omfattning.

Denna bilaga, ifylld och undertecknad bifogas anbudet.

1.1 Anbudslämnande företag

Namn:	
Postadress:	
Postnummer:	
Ort:	
Organisationsnummer:	
Telefonnummer (Vxl):	
Hemsida:	
E-post:	@
Fax:	

1.2 Kontaktperson för anbudet

Namn:	
Befattning:	
Telefonnummer:	
E-post:	@

1.3 Kontaktperson för avrop

Namn:	
Befattning:	
Telefonnummer:	
E-post:	@

1.4 Adress för utskick av tilldelningsbeslut

Tilldelningsbeslut skickas om möjligt elektroniskt

E-post:	@
Postadress:	
Att:	
Postadress:	
Ort:	

2 Leverantörsförsäkran

Härmed försäkras på heder och samvete att undertecknat företag:

1. Är registrerat i aktiebolags-, handels- eller föreningsregistret och registrerat för redovisning och inbetalning av mervärdesskatt, innehållen preliminär A-skatt samt arbetsgivaravgifter.
2. Innehar giltig F-skattsedel.
3. Inte är i konkurs eller likvidation, under tvångsförvaltning eller föremål för ackord eller tills vidare inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud.
4. Inte är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande.
5. Inte är dömd för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom.
6. Inte gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen.
7. Är fritt från skulder för skatter och sociala avgifter i det egna landet eller i det land där upphandlingen sker. Är så ej fallet ska kommentar lämnas nedan om förhållandet.

Om vi under avtalets gång kommer att häfta i skuld för skatter eller sociala avgifter och rättelse inte sker omgående efter anmodan, är detta rättslig grund för kommunen att häva avtalet, utan att vi kan ställa ekonomiska krav på kommunen. Sådan hävning kan ske med omedelbar verkan.

Vi är medvetna om att oriktiga uppgifter i denna försäkran också är grund för hävande av avtal.

Eventuella kommentarer till punkt 7:

Underskrift

Ort och datum	Underskrift
	Namnförtydligande

(17)

Bilaga 2

Ansökan om godkännande för utförare av servicetjänster enligt lagen om valfrihet LOV

Uppgifter om företag

Företagsnamn/ägare	Organisationsnummer
Adress	Postadress
Telefonnummer (även riktnummer)	E-postadress

Kapacitetstak (ange om företaget önskar sätta upp ett kapacitetstak avseende timmar eller geografiskt område för sin verksamhet i kommunen)

Med max antal timmar per månad
Ange om företaget endast kan verka inom ett vist område, flera områden eller orter inom kommunen

Bilagor

- ☐ Leverantörsförsäkran, bilaga 1
- ☐ Beskrivning av utförarens verksamhet, bilaga 3
- ☐ Referenser, bilaga 4

Är du godkänd som utförare av servicetjänster i någon annan kommun i Jämtlands län

☐ Ja
☐ Nej

Ange vilken kommun

Underskrift

Vi har tagit del av Åre kommuns förfrågningsunderlag med tillhörande bilagor och förbinder oss att arbeta i enlighet med det.

Ort och datum	Ort och datum
Underskrift (firmatecknare)	Underskrift (verksamhetsansvarig om annan än firmatecknare)
Namnförtydligande	Namnförtydligande

ÅRE KOMMUN	3 Bilaga 3 **4 Beskrivning av utförarens verksamhet**

Beskrivning av utförarens verksamhet för servicetjänster.

När du presenterar ditt företag vill vi att du följer de rubriker vi anger här.
Presentationen ska hållas kort och få plats på en A4-sida.
Har ditt företag en logotyp som du vill ha med, skicka den tillsammans med beskrivningen av din verksamhet. Logotypen bör skickas i eps format eller i JPEG format.

Företagets namn
Kort presentation av företaget, antal anställda, hur många anställda som finns på orten om det är ett rikstäckande företag.

Här arbetar vi/jag
Det geografiska området företaget arbetar i.

Så arbetar vi/jag
Verksamhetsidé och för företaget viktiga kvalitets- och miljö frågor som t ex hur brukarnas upplevelser av tjänsten följs upp och vilken personal kontinuitet företaget kan utlova för den enskilde brukaren, företagets miljöprofil med mera.

Personalens kompetens och erfarenhet
Vilken kompetens och erfarenhet har företagets personal

Vi utför följande tilläggstjänster
Utöver de timmar med servicetjänster som du beviljats av kommunen kan vi/jag också utföra följande tjänster:

- Bra att punkta övriga tjänster

Övrigt
Om personalen har arbetskläder, vilka tider företaget arbetar, hur överenskommelse sker med brukaren om utförandet med mera

Kontakt
Telefon och adressuppgifter, e-postadress och eventuell webbadress, vilka tider företaget kan nås på telefon. Vem som tar emot synpunkter/klagomål.

ÅRE KOMMUN	5 Bilaga 4 6 **Referenser**

Utföraren ska presentera två referenser från tidigare liknande uppdrag eller från tidigare arbetsgivare eller liknande. Referenser bör inte vara äldre än två år.

REFERENS NR 1

Uppgiftslämnare:	
Funktion/yrke:	
Kommun/ företag:	
Telefon/mobil:	
E-post:	@
Utförarens namn:	

REFERENS NR 2

Uppgiftslämnare:	
Funktion/yrke:	
Kommun/ företag:	
Telefon/mobil:	
E-post:	@
Utförarens namn:	

(17)

7 Bilaga 5

8 Karta över Åre kommun

Dokumenttyp: **Kvalitetskrav servicetjänster** Beslutad av: **Socialnämnden**	Ansvarig för uppdatering: **Utredare**	Tidpunkt för revidering 1 gång/år december
Upprättad av: **Utredare** Datum: **2010-06-14 Beslutad SN 2010-06-23**	Gäller från: **2010-06-23**	

Kvalitetskrav servicetjänster

Mål och kvalitetsområden	Kvalitetskrav	Uppföljning
Trygghet, bemötande tillgänglighet, delaktighet	Utföraren ska erbjuda och utföra tjänster av god kvalitet. Brukarna ska känna sig trygga och säkra med utförandet av servicetjänsterna. Brukarna ska vara nöjda med utförandet av servicetjänsterna. Utförarens personal ska ha ett gott bemötande, vara serviceinriktade och vara lyhörda för brukarnas önskemål.	Brukarenkät Synpunktshantering
Trygghet, bemötande tillgänglighet, delaktighet	Utföraren ska tillsammans med brukaren upprätta en genomförandeplan. Genomförandeplanen ska upprättas inom två veckor efter beställning och därefter skickas till biståndshandläggaren. Åre kommuns mall för genomförandeplan inom hemvården ska användas. Genomförandeplanen ska förvaras hos brukaren	Uppföljning av bistånd Brukarenkät Synpunktshantering Verksamhetsuppföljning
Trygghet, bemötande.	Utföraren ska kontakta brukaren om planering och igångsättning av servicetjänsten inom tre dagar efter beställning.	Uppföljning av bistånd Brukarenkät Synpunktshantering
Trygghet, bemötande tillgänglighet, delaktighet	Utföraren ska erbjuda brukaren en kontaktperson från personalen. Om brukaren tackar nej till kontaktperson ska detta dokumenteras.	Brukarenkät Synpunktshantering Verksamhetsuppföljning
Trygghet, bemötande tillgänglighet, delaktighet	Utföraren ska kunna samverka med andra utförare, anhöriga/närstående och andra för brukaren viktiga personer och organisationer, liksom med gode män och förvaltare så att tjänsten genomförs på bästa sätt för brukaren.	Brukarenkät Synpunktshantering

Mål och kvalitetsområden	Kvalitetskrav	Uppföljning
Trygghet och bemötande	Utföraren ska ha god kunskap om gällande sekretesslagstiftning (offentlighets- och sekretesslagen 2009: 400 och 15 kap.1 § socialtjänstlagen) och tillämpa den i utförandet av servicetjänsterna.	Synpunktshantering Verksamhetsuppföljning
Trygghet, bemötande tillgänglighet, delaktighet	Utföraren ska ta fram ett skriftligt informationsmaterial där information ska finnas om utförarens tjänster, aktuella telefonnummer, information om tilläggstjänster med mera.	Rapporteras årligen
Trygghet, bemötande tillgänglighet, delaktighet	Utföraren ska följa Åre kommuns rutin för synpunktshantering.	Synpunktshantering Verksamhetsuppföljning
Trygghet, bemötande tillgänglighet, delaktighet	Utföraren ska följa Åre kommuns rutin för fel och brister enligt socialtjänstlagen.	Synpunktshantering Verksamhetsuppföljning
Trygghet, bemötande tillgänglighet, delaktighet	Utföraren ska följa Åre kommuns rutin för rapportering av allvarliga missförhållanden enligt socialtjänstlagen.	Synpunktshantering Verksamhetsuppföljning
Trygghet, bemötande tillgänglighet, delaktighet, hållbar utveckling	Utföraren ska upprätta en årlig verksamhetsplan där det beskrivs vilka aktiviteter och åtgärder som ska göras för att leva upp till de kvalitetskrav som ställs i uppdraget.	Rapporteras årligen Verksamhetsuppföljning

Mål och kvalitetsområden	Kvalitetskrav	Uppföljning
Trygghet, bemötande tillgänglighet, delaktighet	Utförarens personal ska ha fotolegitimation som ska bäras synligt. Fotolegitimationen ska innehålla namn, befattning, utförarens logotyp och vara underskriven av utföraren. Vid behov ska även annan giltig legitimation kunna uppvisas.	Synpunktshantering Verksamhetsuppföljning Rapporteras årligen
Trygghet, bemötande, tillgänglighet	Utföraren ska använda Åre kommuns kommunvapen/logga ” på uppdrag av ” i all skriftlig information från utförare till brukare.	Rapporteras kontinuerligt

ÅRE KOMMUN	Dokumenttyp: **Rutin/Instruktion**
	Giltighetstid: **Årligen**
Beslutad av: **Hemvårdschef**	Gäller från: **2010-01-01**
Dokumentansvarig: **Utredare verksamhetskontoret**	Diarienr:

Rutin för fel och brister i hemvården utifrån socialtjänstlagen SoL och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade LSS.

Bakgrund

Enligt socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för kvalitet i verksamhet enligt SoL, LVU, LVM och LSS; SOSFS 2006:11, skall det finnas rutiner för hur fel och brister i verksamheten skall identifieras, dokumenteras, analyseras och åtgärdas samt hur vidtagna åtgärder skall följas upp. De erfarenheter som gjorts i samband med uppkomna fel och brister skall utgöra ett underlag för det systematiska kvalitetsarbetet.
I 14 kap.2 § SoL och 24 a § LSS finns bestämmelser om anmälan av allvarliga missförhållanden.

Syfte

Fel och brister i verksamheten kan leda till att brukarnas behov inte tillgodoses. Detta är det främsta skälet till att systematiskt arbeta med dessa frågor. Ett annat skäl är att göra det möjligt att förebygga att brister överhuvudtaget uppstår. Information och erfarenheter från hanteringen av fel och brister ska alltså tas till vara i förbättringsarbetet. Syftet med detta är att utveckla och säkerställa en god kvalitet, med andra ord att lära av misstagen. Kvalitetsarbetet bör alltid utgå från ett brukarperspektiv.

Syftet är att upptäcka brister som kan finnas i organisationen när det gäller t.ex. kommunikation, samarbete, utrustning eller rutiner, och att bidra till en säkrare verksamhet. Ett exempel på fel eller brist kan vara en utebliven eller felaktigt utförd biståndsinsats hos brukaren, utifrån brukarens biståndsbeslut och aktuell genomförandeplan.

Kvalitetssystemet skall också omfatta en bedömning av vilka fel och brister som kan komma att uppstå vid planerade förändringar i verksamheten.

Det systematiska kvalitetsarbetet är utgångspunkten för att förhindra att allvarliga missförhållanden uppstår. Genom att förebygga att fel och brister uppstår samt att hantera inträffade fel och brister innan de blir allvarliga missförhållanden skapar vi goda förutsättningar för en trygg och säker hemvård till våra brukare.

Omfattning

Rutinen gäller för hela Åre kommuns hemvård och innefattar all verksamhet som bedrivs enligt SoL och LSS. Rutinen gäller således för särskilda boendeformer, hemvård i ordinärt boende, daglig verksamhet, personlig assistans, trygghetslarm, matdistribution, ledsagarservice med flera verksamheter

Ansvar och rutin

Hemvårdens ledning, ansvariga chefer på alla nivåer ska verka för ett klimat som uppmuntrar och stödjer att rapporteringen av fel och brister i verksamheten ska fungera.

Personalen i hemvården ska regelbundet reflektera över hur företeelser i verksamheten försvårar för brukaren och vad som kan förbättras och förenklas.

Hemvårdschef ansvarar för att det finns rutiner och blanketter för rapportering av fel och brister och för att de fel och brister som uppstått kartläggs och sammanställs på ett samordnat och systematiskt sätt.

Hemvårdschef ansvarar för att rapportera förekomsten av fel och brister i hemvården till socialnämnden 2 gånger per år.

Hemvårdschef ansvarar för att en riskanalys görs över vilka eventuella fel och brister som kan uppstå i verksamheten inför planerade förändringar som t.ex organisationsförändringar,

ÅRE KOMMUN	Dokumenttyp: **Rutin/Instruktion**
	Giltighetstid: **Årligen**
Beslutad av: **Hemvårschef**	Gäller från: **2009-01-01**
Dokumentansvarig: **Utredare verksamhetskontoret**	Diarienr:

Rutin för fel och brister i hemvården utifrån socialtjänstlagen SoL och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade LSS.

Bakgrund

Enligt socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för kvalitet i verksamhet enligt SoL, LVU, LVM och LSS; SOSFS 2006:11, skall det finnas rutiner för hur fel och brister i verksamheten skall identifieras, dokumenteras, analyseras och åtgärdas samt hur vidtagna åtgärder skall följas upp. De erfarenheter som gjorts i samband med uppkomna fel och brister skall utgöra ett underlag för det systematiska kvalitetsarbetet.
I 14 kap.2 § SoL och 24 a § LSS finns bestämmelser om anmälan av allvarliga missförhållanden.

Syfte

Fel och brister i verksamheten kan leda till att brukarnas behov inte tillgodoses. Detta är det främsta skälet till att systematiskt arbeta med dessa frågor. Ett annat skäl är att göra det möjligt att förebygga att brister överhuvudtaget uppstår. Information och erfarenheter från hanteringen av fel och brister ska alltså tas till vara i förbättringsarbetet. Syftet med detta är att utveckla och säkerställa en god kvalitet, med andra ord att lära av misstagen. Kvalitetsarbetet bör alltid utgå från ett brukarperspektiv.

Syftet är att upptäcka brister som kan finnas i organisationen när det gäller t.ex. kommunikation, samarbete, utrustning eller rutiner, och att bidra till en säkrare verksamhet. Ett exempel på fel eller brist kan vara en utebliven eller felaktigt utförd biståndsinsats hos brukaren, utifrån brukarens biståndsbeslut och aktuell genomförandeplan.

Kvalitetssystemet skall också omfatta en bedömning av vilka fel och brister som kan komma att uppstå vid planerade förändringar i verksamheten.

Det systematiska kvalitetsarbetet är utgångspunkten för att förhindra att allvarliga missförhållanden uppstår. Genom att förebygga att fel och brister uppstår samt att hantera inträffade fel och brister innan de blir allvarliga missförhållanden skapar vi goda förutsättningar för en trygg och säker hemvård till våra brukare.

Omfattning

Rutinen gäller för hela Åre kommuns hemvård och innefattar all verksamhet som bedrivs enligt SoL och LSS. Rutinen gäller således för särskilda boendeformer, hemvård i ordinärt boende, daglig verksamhet, personlig assistans, trygghetslarm, matdistribution, ledsagarservice med flera verksamheter

Ansvar och rutin

Hemvårdens ledning, ansvariga chefer på alla nivåer ska verka för ett klimat som uppmuntrar och stödjer att rapporteringen av fel och brister i verksamheten ska fungera.

Personalen i hemvården ska regelbundet reflektera över hur företeelser i verksamheten försvårar för brukaren och vad som kan förbättras och förenklas.

Hemvårdschef ansvarar för att det finns rutiner och blanketter för rapportering av fel och brister och för att de fel och brister som uppstått kartläggs och sammanställs på ett samordnat och systematiskt sätt.

Hemvårdschef ansvarar för att rapportera förekomsten av fel och brister i hemvården till socialnämnden 2 gånger per år.

Hemvårdschef ansvarar för att en riskanalys görs över vilka eventuella fel och brister som kan uppstå i verksamheten inför planerade förändringar som t.ex organisationsförändringar, införande av ny teknik, ombyggnationer med mera.

All personal i hemvården ska vid uppkommen händelse som identifierats som fel eller en brist i verksamheten rapportera detta på särskild blankett. Blanketten lämnas till ansvarig enhetschef.

Ansvarig enhetschef för verksamheten skall så snart som möjligt åtgärda de fel eller brister som uppkommit och ge en förklaring till hur och varför det blev fel samt ge information om vilka åtgärder som bör vidtas för att förhindra att det återupprepas. Händelseanalysen ska kunna ge svar på följande frågor:

- Vad har hänt?
- Varför har det hänt?
- Hur förhindras en upprepning av händelsen?

I arbetet med fel och brister är brukarna viktiga informatörer, både när det gäller att se var eventuella brister finns och hur dessa kan åtgärdas.

Enhetschefen ansvarar för att händelsen dokumenteras i den sociala dokumentationen, och att berörd brukare och eller anhörig/närstående görs delaktig i händelse- och analysarbetet.

En kopia på ifylld blankett skall efter åtgärd och analys skickas till hemvårdschefen.

Om händelsen bedöms vara så allvarlig att den skall rapporteras som ett allvarligt missförhållande enligt 14 kap. 2 § SoL eller 24 a § LSS skall dessa rutiner följas.

	Dokumenttyp: **Rutin/Instruktion**
	Giltighetstid: **Årligen**
Beslutad av: **Hemvårschef**	Gäller från: **2009-02-01**
Dokumentansvarig: **Utredare verksamhetskontoret**	Diarienr:

Rutin för tillämpning av allvarliga missförhållanden 14 kap. 2 § SoL

Bakgrund

Enligt socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2008:10, skall dessa föreskrifter gälla inom sådan verksamhet enligt socialtjänstlagen, förkortad till SoL, som avser omsorger om äldre personer eller personer med funktionshinder. Föreskrifterna i 2-5 kap. ska tillämpas av den nämnd som enligt 2 kap.4 § SoL fullgör kommunens uppgifter inom socialtjänsten. Alla som är verksam, anställd, uppdragstagare, praktikant eller motsvarande under utbildning, deltagare i arbetsmarknadspolitiska åtgärder, eller frivilligarbetare omfattas av skyldigheterna i 14 kap. 2 § SoL. Denna författning ersätter Socialstyrelsens tidigare föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2000:5) om anmälan av missförhållanden i omsorger om äldre och funktionshindrade enligt 14 kap. 2 § socialtjänstlagen.

Syfte

Att vaka över att enskilda inom Åre kommuns hemvård får god omvårdnad och lever under trygga förhållanden. Informera om skyldigheterna enligt 14 kap. 2 § SoL. Att upprätta rutiner för handläggning av anmälningar av allvarliga missförhållanden, så att det underlättar för den som uppmärksammar eller får kännedom om allvarliga missförhållanden i hemvården om någon enskild, att genast anmäla detta.

Omfattning

Rutinen gäller för hela Åre kommuns hemvård och innefattar all verksamhet som bedrivs enligt SoL. Rutinen gäller således för särskilda boendeformer, hemvård i ordinärt boende, daglig verksamhet, trygghetslarm, matdistribution, ledsagarservice med flera verksamheter. Var och en som är verksam inom hemvården har ett personligt ansvar för att vaka över att enskilda får god omvårdnad och att de lever under trygga förhållanden och att vid kännedom om att ett allvarligt missförhållande för någon enskild uppstått anmäla detta. Observera att även handläggare, exempelvis biståndshandläggare, har anmälningsskyldighet enligt denna bestämmelse. Anmälningsskyldigheten gäller också för frivilligarbetare, praktikanter och personer som deltar i arbetsmarknadsåtgärder.

Anmälningsskyldigheten gäller allvarliga missförhållanden. Med allvarliga missförhållanden avses såväl aktiva handlingar som försummelser som innebär eller har inneburit ett allvarligt hot mot eller har medfört allvarliga konsekvenser för enskildas liv, personliga säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa.

<u>Allvarligt hot mot liv, personlig säkerhet och hälsa</u> kan exempelvis vara, fysiskt våld, uteblivna, försenade eller felaktigt utförda omvårdnadsinsatser som personlig hygien, mathållning, tand- och munhygien, tillsyn, fasthållning, inlåsning, psykiska trakasserier, skrämsel, kränkningar, stöld och utpressning.

Ansvar och rutin
Var och en som är verksam inom hemvården I Åre kommun har ett personligt ansvar för att vaka över att enskilda får god omvårdnad och att de lever under trygga förhållanden.

Var och en som är verksam inom hemvården:

- Ska vid kännedom om att ett allvarligt missförhållande för någon enskild uppstått eller kan tänkas uppstå, anmäla detta omgående till närmast ansvarig enhetschef.
- En skriftlig anmälan ska göras på avsedd blankett.
- Det är möjligt att anmäla direkt till hemvårdschef, socialnämnd eller socialstyrelsen men i första hand ska dock anmälan göras till närmaste enhetschef. Det mest naturliga är att i första hand försöka rätta till missförhållanden direkt på arbetsplatsen.

Den som anmäler ska uppge sitt namn. En anmälan enligt 14 kap.2 § SoL kan inte göras anonymt.

När en anmälan gjorts skall en utredning inledas och genomföras skyndsamt, det vill säga senast dagen efter att anmälan togs emot.

En anmälan om allvarliga missförhållanden 14 kap.2 § SoL ska registreras i enlighet med 15 kap. 1 och 2 §§ sekretesslagen, vilket innebär att anmälan diarieförs under sekretess.

Den enskilde som utsatts för ett allvarligt missförhållande ska ges stöd och informeras om anmälan, utredningen och beslutet samt vidtagna och planerade åtgärder.

Hemvårdschef ansvarar för att

- Det finns rutiner och blanketter för tillämpningen av allvarliga missförhållanden 14 kap.2 § SoL.
- Verksamma inom hemvården informeras om innebörden av anmälningsskyldigheten och om rutinerna för handläggning av anmälningar om allvarliga missförhållanden.
- Ta emot och registrera anmälan.
- Vidta nödvändiga åtgärder.
- Inleda utredning.
- Avsluta utredning.
- Utredningen dokumenteras.
- Informera socialnämnden om anmälan, utredning, vidtagna och planerade åtgärder.
- Anmälan skickas vidare till socialstyrelsen, om missförhållandet inte har avhjälpts utan dröjsmål.
- Informera den enskilde om anmälan, utredning, vidtagna och planerade åtgärder.
- Dokumentera vilka åtgärder som har vidtagits eller planeras i verksamheten för att förhindra att liknande allvarliga missförhållanden uppkommer igen.

Enhetschef ansvarar för att:

- Verksamma inom enheten informeras om innebörden av anmälningsskyldigheten och om rutinerna för handläggning av anmälningar om allvarliga missförhållanden.
- Ta emot anmälan och vidta nödvändiga åtgärder.
- Omedelbart undanröja direkta hot mot den enskilde liv, personliga säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa.
- Omedelbart förhindra att konsekvenserna för den enskildes liv, personliga säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa förvärras.

- Skicka anmälan omgående till hemvårdschef.
- Ta ställning till i vilken omfattning de verksamma som berörs av anmälan ska ges stöd och informeras om anmälan, utredning, vidtagna och planerade åtgärder.

Handläggningen av ärenden som rör allvarliga missförhållanden ska dokumenteras. Detta ska göras fortlöpande. Dokumentationen ska utvisa

1. vad det anmälda missförhållandet bestod i,
2. när anmälan togs emot
3. vem som gjorde anmälan,
4. när och hur det allvarliga missförhållandet upptäcktes,
5. vad som framkom när anmälan utreddes,
6. vilket beslut som utredningen avslutades med,
7. vilka åtgärder som vidtogs med anledning av anmälan, och
8. när (år, månad, dag och om nödvändigt, klockslag) olika händelser inträffade och åtgärder vidtogs.

Av varje handling som upprättats under utredningen ska det framgå

1. när (år, månad, dag) handlingen upprättades
2. varifrån uppgifterna i handlingen kommer,
3. vad som är faktiska omständigheter och vad som är bedömningar, och
4. vem (namn och befattning eller titel) som har upprättat handlingen.

En dokumentation ska upprättas över vilka åtgärder som har vidtagits eller planeras i verksamheten för att förhindra att liknande allvarliga missförhållanden uppkommer igen.