Hägersten-Liljeholmens stadsdelsförvaltning

Rutiner för anmälan och handläggning av allvarliga missförhållanden enligt 14 kap. 2 § SoL och SOSFS 2008:10 samt 24 a § LSS och SOSFS 2008:11 (Lex Sarah)

Inledning

Vaka över att enskilda får god omvårdnad

- alla som är verksamma inom vård och omsorg har i uppgift att vaka över att enskilda får god omvårdnad och lever under trygga förhållanden.

I 14 kap. 2 § SoL (Lex Sarah) står följande: "Var och en som är verksam inom omsorger om äldre människor eller människor med funktionshinder skall vaka över att dessa får god omvårdnad och lever under trygga förhållanden. Den som uppmärksammar eller får kännedom om ett allvarligt missförhållande i omsorgerna om någon enskild skall genast anmäla detta till socialnämnden. Om inte missförhållandet avhjälps skall nämnden anmäla förhållandet till tillsynsmyndigheten ". **I SOSFS 2008:10 klargörs tillämpningen.**

I 24 a § LSS, står följande: "Var och en som fullgör uppgifter enligt denna lag skall vaka över att de personer som får insatser enligt lagen får gott stöd och god service och lever under trygga förhållanden. Den som uppmärksammar eller får kännedom om ett allvarligt missförhållande som rör en enskild som får insats enligt denna lag skall genast anmäla detta till nämnden. Om inte missförhållandet avhjälps utan dröjsmål, skall nämnden anmäla förhållandet till tillsynsmyndigheten". **I SOSFS 2008:11 klargörs tillämpningen.**

Ansvarsfördelning vid stadsdelen

Stadsdelsnämnden

- ansvarar för att det finns rutiner för handläggning av anmälningar av allvarliga missförhållanden.

Personalen/alla som är verksamma inom äldreomsorgen och i omsorgen om personer med funktionshinder

- ansvarar för att anmäla allvarliga missförhållanden utifrån fastställda rutiner.

Enhetschef

- informerar personalen, specifikt nyanställda, vikarier och praktikanter om rutinerna,
- tar emot anmälan, vidtar omedelbara åtgärder, undersöker troliga orsaker till missförhållandet och dokumenterar,
- informerar avdelningschef och MAS om den inkomna anmälan,

- lämnar anmälan och underlag till avdelningschef,
- återkopplar och ger stöd till den enskilde och anhöriga,
- ger stöd till personalen,
- följer upp händelsen på arbetsplatsträff (APT), samt gör ev. ändringar av rutiner för att missförhållandet inte ska upprepas,
- ansvarar för att rutinerna följs vid enheten.

Avdelningschef

- tar emot anmälan,
- samråder med MAS om vidare åtgärder i ärendet,
- ansvarar för att informera stadsdelsdirektören vid behov,
- ansvarar för att se till att ärendet registreras, sammanställs och rapporteras till sociala delegationen,
- tar emot anmälan när enhetschef berörs och lämnar anmälan till MAS för utredning,
- informerar enhetschefer om anmälningar gällande allvarliga missförhållanden inom verksamhetsområdet för erfarenhetsåterföring, i äldreomsorgen på ledningsgruppens möten och inom omsorgen om funktionshindrade, i utvecklingsgruppen,
- ansvarar för att följa upp att rutinerna efterlevs inom verksamheten,
- är kontaktperson gentemot privata utförare, samt utser vilka som ska ingå i en ev. utredningsgrupp,
- ansvarar för att sammanställa och lämna en årlig rapport om "Lex Sarah-anmälningar" till länsstyrelsen, om länsstyrelsen så önskar.

MAS

- tar emot anmälan och enhetschefens underlag från avdelningschef,
- samråder med avdelningschef om vidare åtgärder i ärendet,
- utreder anmälan i de fall där enhetschef berörs.

Registrering

Registrator, registrerar ärendet med ett diarienummer, inför rapportering till sociala delegationen.

Sociala delegationen

- fattar beslut i ärendet,
- anmäler vidare till länsstyrelsen, om ett allvarligt missförhållande inte har kunnat åtgärdas utan dröjsmål.

Se flödesschema, Bilaga 1

Enskilt driven verksamhet och entreprenadupphandlad verksamhet

Enskilt driven verksamhet och verksamhet som drivs på entreprenad har samma anmälningsskyldighet som offentlig verksamhet. Verksamheten ska anmäla allvarliga missförhållanden till stadsdelsnämnden. Vid anmälan av allvarligt missförhållande kontaktas ansvarig avdelningschef omedelbart.

Information
Personalen ska informeras löpande om "Lex Sarah-rutinerna", dock minst en gång per år. Information ska ges både muntligt och skriftligt i samband med nyanställning, när enheten tar emot en praktikant och när en frivilligarbetare introduceras i verksamheten

Enhetschefen ska försäkra sig om att all personal känner till "Lex Sarah". Enhetschefen ska också säkerställa att den anställde informerats om "Lex Sarah-rutinerna". Vid nyanställning ska därför personal signera att man fått och förstått informationen.

Vad ska anmälas?
Allvarliga missförhållanden i omsorgerna ska alltid anmälas. Enligt författningarna 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.

Polisanmälan
En händelse som bedöms vara brottslig ska polisanmälas, t.ex. stöld, misshandel och övergrepp.

Vem ska anmäla?
Alla som är verksamma inom vård och omsorg ska anmäla allvarliga missförhållanden.

Anmälningsskyldighet gäller alla anställda samt uppdragstagare, praktikanter, deltagare i arbetsmarknadspolitiska åtgärder och organiserade frivilligarbetare som arbetar inom äldreomsorgen och i omsorgen om personer med funktionshinder.

Hur ska anmälan göras?
Anmälan görs på särskilda blanketter, daterade 2008-10-15.

- Anmälan av allvarliga missförhållanden i omsorger om äldre och funktionshindrade, SoL 14 kap. 2 §, SOSFS 2008:10, Bilaga 2
- Anmälan av allvarliga missförhållanden inom LSS-verksamhet, 24 a § LSS, SOSFS 2008:11, Bilaga 3

Vem ska anmälan göras till?
All personal som får kännedom om missförhållanden anmäler detta samma dag till enhetschef. Enhetschef ansvarar för att händelse som bedöms vara ett allvarligt missförhållande undersöks, åtgärdas och rapporteras vidare till avdelningschef.

När enhetschef berörs
I de fall där enhetschef berörs, lämnas "Lex Sarah anmälan" till avdelningschef. Anmälan utreds av MAS. Med berörs, menas att enhetschefen själv varit inblandad i händelsen. Det kan också vara så att anmälaren gör en annan bedömning av händelsen än enhetschef. Anmälaren kan då lämna anmälan till avdelningschef. MAS utreder anmälan.

Omedelbara åtgärder, utredning och dokumentation
När någon gjort en anmälan ska en utredning inledas senast dagen efter att en anmälan om ett allvarligt missförhållande tagits emot. Utredningen ska genomföras skyndsamt.

Enhetschef tar emot anmälan, bedömer vilka omedelbara åtgärder som behöver vidtas. Undersöker vilka orsaker som ligger bakom händelsen för att kunna vidta lämpliga åtgärder. Detta dokumenteras på blanketten.

- Enhetschefens bedömning och åtgärder, Bilaga 4.

Enhetschef överlämnar sin undersökning till avdelningschef, som samråder med MAS om vidare åtgärder i ärendet.

Anmälningar och utredningar av allvarliga missförhållanden ska vara så noggrant dokumenterat att olika riskfaktorer kan identifieras för att undvika framtida missförhållanden. Dokumentationen görs fortlöpande enligt särskild mall. Enhetschefen ansvarar för den löpande dokumentationen av ärendet. Se mall.

- Löpande dokumentation av ärendet, loggbok/dagbok, Bilaga 5

Stöd och återkoppling till den enskilde

Enhetschef ger stöd till den enskilde, informerar och återkopplar om beslut och vidtagna och planerade åtgärder.

- Enhetschefens bedömning och åtgärder, Bilaga 4.

Information, stöd och uppföljning vid enheten

"Lex Sarah-anmälningar", åtgärder och ev. nya rutiner följs upp på arbetsplatsträff (APT) och dokumenteras i mötesprotokollet (avidentifierat). Enhetschefen ger stöd till personalen.

Rutinerna för Lex-Sarah följs upp minst en gång per år.

Erfarenhetsåterföring inom verksamhetsområdet

Avdelningschef informerar och diskuterar med enhetschefer om inkomna anmälningar inom verksamheten, i äldreomsorgen på ledningsgruppens möten och inom omsorgen om funktionshindrade i utvecklingsgruppen. Syftet är att utveckla verksamhetens kvalitet genom att lära av varandra.

Registrering av ärendet

Ärendet registreras och diarieförs hos registrator i samband med att det skickas ut till sociala delegationens sammanträde. Noteras i ParaSol och personakt.

Avvikelse

En inkommen anmälan, som inte bedöms vara ett allvarligt missförhållande, efter att anmälan utretts, betraktas som en avvikelse. Anmälan och beslut förvaras i personakt. Avvikelsen noteras i enhetens avvikelserapportering samt tas med i sammanställningen av inkomna anmälningar. Noteras i ParaSol och personakt.

Anmälan av allvarliga missförhållanden till sociala delegationen

Stadsdelsnämndens sociala delegation ska underrättas om händelser som bedöms vara allvarliga missförhållanden i verksamheten. Sociala delegationen informeras skriftligen om händelsen och om vilka åtgärder som vidtagits med anledning av anmälan. Behandlas som enskilt ärende. Avdelningschef ansvarar för informationen till sociala delegationen, som fattar beslut.

- Rapport om anmälan enligt *SoL 14 KAP. 2 § eller enligt 24a § LSS.* (Lex Sarah). Bilaga 6.

Vad ska anmälas till länsstyrelsen?

Ett allvarligt missförhållande som inte har avhjälpts utan dröjsmål, anmäls till länsstyrelsen. Detta beslutas och anmäls av sociala delegationen.

En anmälan kan även lämnas direkt till länsstyrelsen.

Årlig uppföljning

Stadsdelsnämnden och länsstyrelsen delges årligen en sammanställning av anmälningar gällande allvarliga missförhållanden och vilka åtgärder som vidtagits eller planeras som ett led i förbättringsarbetet. Redovisas på blanketten:

- Sammanställning av anmälningar enligt SoL och LSS. Bilaga 7

En sammanställning ska även finnas med i verksamhetsberättelsen.

Exempel på allvarliga missförhållanden som ska anmälas

Allvarliga missförhållanden är t ex övergrepp

- Fysiska, såsom slag, nypningar, hårda tag och fasthållanden,
- psykiska, såsom hot, bestraffningar, trakasserier, skrämsel och kränkningar,
- sexuella övergrepp,
- ekonomiska, såsom stöld av pengar eller ägodelar, utpressning och förskingring,

samt **allvarliga brister i**

- personlig hygien,
- mathållning,
- tand- och munhygien i den tillsyn som den enskilde får,

- **bemötande som klart avviker** från grundläggande krav på respekt för självbestämmande, integritet, trygghet och värdighet.

- **systematiskt återkommande brister**, som sammantaget kan klassas som allvarliga missförhållanden vad gäller att utföra bedömda insatser.

Bilagor

Bilaga 1: Flödesschema
Bilaga 2: Blankett, "Anmälan av allvarliga missförhållanden i omsorger om äldre och funktionshindrade, SoL 14 kap. 2 §, SOSFS 2008:10
Bilaga 3: Blankett, "Anmälan av allvarliga missförhållanden inom LSS-verksamhet, 24 a § LSS"
SOSFS 2008:11
Bilaga 4: Blankett, "Enhetschefens bedömning och åtgärder"
Bilaga 5: Löpande dokumentation av ärendet, dagbok/loggbok
Bilaga 6: Ärendemall till sociala delegationen, "Rapport om anmälan…"
Bilaga 7: Blankett, "Sammanställning av inkomna anmälningar 14 kap. 2 § SoL, 24 a § LSS"

FLÖDESSCHEMA FÖR anmälan och handläggning av allvarliga missförhållanden enligt SoL/LSS inom Äldreomsorgsavdelningen och Socialtjänstavdelningen i Hägersten-Liljeholmens stadsdelsförvaltning

Ansvarsfördelning

All personal är skyldig att anmäla och följa rutinerna

Enhetschef tar emot anmälan, tar reda på orsaker, bedömer och vidtar åtgärder. Lämnar sin bedömning till avdelningschef.
Ansvarar för att rutinerna är kända och att dessa efterlevs.

Avdelningschef samråder med MAS för vidare hantering och åtgärder i ärendet.
Rapport till sociala delegationen.

MAS, samråder med avdelningschef för vidare hantering och åtgärder i ärendet.
Utreder i de fall där enhetschef berörs.

Nämnden ansvarar för att det finns rutiner för Lex Sarah. Sociala delegationen avslutar utredningen med ett beslut.

Anmälan, utredning och åtgärder vid enheten

Den personal som upptäcker eller får kännedom om ett allvarligt missförhållande ska anmäla detta.

Anmälan görs på särskild blankett av den personal som upptäcker eller får kännedom om missförhållandet. Anmälan görs samma dag som missförhållandet upptäcks. Överlämnas till enhetschef.

Enhetschef informerar avdelningschef, undersöker, bedömer och vidtar omgående åtgärder.(Polisanmälan, tillkalla läkare). Orsaker och vidtagna åtgärder dokumenteras på blankett. Enhetschef för löpande dokumentation, loggbok.

Enhetschef återkopplar och ger stöd till den enskilde och närstående.
Personal informeras och ges stöd.

Kopia på anmälan och enhetschefens underlag lämnas till **avdelningschef. Original** lämnas till registrator. Noteras i ParaSol och personakt.

Information och uppföljning på arbetsplatsträff (APT).

Vidare handläggning och beslut

Avdelningschef och MAS samråder om vidare hantering/åtgärder i ärendet.

Avdelningschef informerar ansvariga (omgående vid behov). Informerar enhetschefer för erfarenhetsåterföring.

Ärendet, lämnas och **registreras** (dnr) hos registrator, som enskilt ärende. Noteras i ParaSol och personakt.

Avdelningschef lämnar skriftlig rapport med förslag till beslut i ärendet till sociala delegationen.

Sociala delegationen fattar beslut. Rapporterar till länsstyrelsen i de fall där åtgärder inte kunnat vidtas utan dröjsmål.

Uppföljning med sammanställning görs till nämnd en gång per år i samband med verksamhetsberättelsen.

Sammanställning lämnas till länsstyrelsen en gång per år, om länsstyrelsen så önskar.

2008-10-15

Anmälan av allvarliga missförhållanden i omsorger om äldre och funktionshindrade SoL 14 kap. 2§ (Lex Sarah), SOSFS 2008:10

Anmälarens uppgifter

Vem anmäler? (All personal är skyldig att anmäla. Anonym anmälan kan inte lämnas).

Namn och befattning (måste uppges)	Datum för upptäckt

Enhet - Arbetsplats

Tid och plats för missförhållandet

Veckodag	Tidpunkt	Plats

Personen

Brukarens/den boendes namn	Personnummer

Beskrivning av missförhållandet

Vad hände ? Personal närvarande ? Trolig orsak ? Omedelbar åtgärd ? Ange datum för alla händelser.

Datum för anmälan:.....

.....

Anmälarens underskrift

Anmälan överlämnas omgående till enhetschef

Anmälan av allvarliga missförhållanden i LSS-verksamhet, 24 a § LSS, SOSFS 2008:11

Anmälarens uppgifter

Vem anmäler ? (all personal är skyldig att anmäla)

Namn och befattning	Datum för upptäckt

Enhet - Arbetsplats

Tid och plats för missförhållandet

Veckodag	Tidpunkt	Plats

Personen

Brukarens/den boendes namn	Personnummer

Beskrivning av missförhållandet

Vad hände ? Personal närvarande ? Trolig orsak ? Omedelbar åtgärd ? Ange datum för alla händelser.

Datum för anmälan:.....

.....
(Anmälarens underskrift)

<u>Anmälan överlämnas omgående till enhetschef</u>

Anmälan av allvarliga missförhållanden – ENHETSCHEFENS bedömning och åtgärder

☐ SoL
☐ LSS

Brukarens/den boendes namn	Personnummer

Anmälan gäller

Händelse/missförhållande gällande

Vidtagna åtgärder i samband med missförhållandet

☐ Polisanmälan	☐ Läkarkontakter
Datum	Datum

Trolig orsak till missförhållandet

Åtgärder för att förhindra att missförhållandet återupprepas

Ärendet hanterad på APT

Datum

Ärendet återkopplad till berörd person/boende/närstående

Datum och till vem/vilka ?

Datum.....

.....
Enhetschef

Kopia av anmälan och åtgärder lämnas till avdelningschef. Original lämnas till registrator. OBS! Anmälan som innehåller personuppgifter får ej sparas i datorn.

HÄGERSTEN-LILJEHOLMENS
STADSDELSFÖRVALTNING

info

Löpande dokumentation i ärendet

Enhet xxxxxxx datum xx-xx-xx
Enhetschef:

Kl.	Vad som görs i ärendet

Box 490, 129 04 Hägersten
Telefon 08-50822000
E-post till enhetschef:

Enhet xxxxxxx datum xx-xx-xx

Kl.	Vad som görs i ärendet

ÄRENDE::

Box 490, 129 04 Hägersten
Telefon 08-50822000
E-post till enhetschef

Handläggare:
Tfn:

Till
Hägersten-Liljeholmens sociala delegation

Rapport om anmälan *enligt SoL 14 KAP. 2 § (Lex Sarah) eller enligt 24a § LSS*

Namn: **Personnummer:**

Adress:

Förslag till beslut

1. Hägersten-Liljeholmens sociala delegation lägger denna anmälan till handlingarna.

avdelningschef
xxxxx

Ärendet
En anmälan om allvarliga missförhållanden har inkommit xxxx-xx-xx från xxxxx. Anmälan avser.....

Händelsen är polisanmäld.

Personalen har informerats och genomgång av rutiner har skett på arbetsplatsträff (APT) xxxx-xx-xx.

Avdelningschef har samrått med MAS……

Avdelningschef bedömer att händelsen är att betrakta som ett allvarligt missförhållande, som ska rapporteras till sociala delegationen.

Förvaltningen föreslår att ärendet inte anmäls vidare till länsstyrelsen då nödvändiga åtgärder har vidtagits utan dröjsmål.

Bilaga
Anmälan, utredning och åtgärder.

☐ Anmälan enligt SoL, 14 kap. 2§ (Lex Sarah) SOSFS 2008:10
☐ Anmälan enligt LSS, 24a§ LSS SOSFS 2008:11

Sammanställning över anmälningar 2008

Nr	Dnr/ Inkom (datum)	Enhet	Typ av händelse	Händelsen ägde rum (datum)	Åtgärd	Ev. polisanmälan (datum)	MAS och avdelningschef (datum)	Sociala delegationen (datum)	Rapporterat vidare till länsstyrelsen (Ja, datum/nej)
1									
2									
3									
4									
5									
6									

Sammanställt av: