

Lokal rutin för lex Sarah

Beslutad av Älvsjö stadsdelsnämnd 2017-10-19

stockholm.se

Innehåll

Lokala rutiner för Lex Sarah	3
Inledning	3
Vem är rapporteringsskyldig?	3
Vad ska rapporteras?	4
Rapportering	4
Omedelbara åtgärder	5
Vad händer med rapporten?	5
<i>Registrering och expediering</i>	5
<i>Utredning</i>	5
<i>Beslut</i>	6
<i>Anmälan till tillsynsmyndighet</i>	7
Information	7
<i>Information till rapporteringsskyldiga</i>	7
<i>Information om rapporter till berörd personal</i>	8
<i>Information till den enskilde</i>	8
<i>Information om rapport från verksamhet i egen regi eller annan nämnd</i>	9
Uppföljning	9
Jäv och liknande situationer	10
Diarieföring, bevarande och gallring	10
Offentlighet och sekretess	10
Polisanmälan	11
Bilagor	11

Lokal rutin för lex Sarah

Inledning

Från och med den 1 juli 2011 gäller bestämmelserna om lex Sarah i socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Syftet med lex Sarah är att bidra till att personer som är i behov av socialtjänstens insatser ska få dessa med god kvalitet och skydda den enskilde från missförhållanden. Fel, brister och missförhållanden ska så långt som möjligt förebyggas och, om de ändå inträffar, åtgärdas så snabbt som möjligt.

Socialstyrelsen har utfärdat föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:5) för hur bestämmelserna ska tillämpas (se bilaga 1). Kommunfullmäktige i Stockholm stad har utfärdat riktlinjer för nämndernas verksamhet (se bilaga 2). I Stockholms stad är det de nämnder som handlägger eller utför någon form av verksamhet enligt lagstiftningen som omfattas av dessa bestämmelser.

Enligt kommunfullmäktiges riktlinjer för lex Sarah har nämnden ansvar för att fastställa lokala rutiner för den egna verksamheten. Rutinerna ska omfatta hur skyldigheten ska fullgöras avseende att rapportera, utreda, avhjälpa samt undanröja missförhållanden och risker för missförhållanden. De lokala rutinerna ska fastställa hur skyldigheten att anmäla allvarliga missförhållanden och risk för allvarliga missförhållanden ska fullgöras.

Rutiner ska även finnas för att ta emot information om rapporter och anmälan till Inspektionen för vård och omsorg, IVO, från verksamhet i enskild regi eller annan nämnd.

Vem är rapporteringsskyldig?

Den som fullgör uppgifter inom socialtjänsten och verksamhet enligt lagstiftningen om stöd och service till vissa funktionshindrade ska genast rapportera ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande som rör en eller flera enskilda som får insatser eller kan komma ifråga för insatser inom verksamheten. Det är inte möjligt att rapportera anonymt.

De som omfattas av rapporteringsskyldigheten är:

- anställda
- uppdragstagare
- praktikanter eller motsvarande under utbildning
- deltagare i arbetsmarknadspolitiskt program.

Vad ska rapporteras?

Missförhållanden eller påtaglig risk för missförhållanden i den egna verksamheten som drabbar en eller flera enskilda som får insatser eller kan komma ifråga för insatser, ska rapporteras.

Med *missförhållanden* avses både handlingar som utförts och sådana som inte utförts på grund av försummelse eller annat skäl och som innebär eller har inneburit ett hot mot eller har fått konsekvenser för enskilda personers liv, säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa.

Med en *påtaglig risk för ett missförhållande* avses att det är fråga om en uppenbar och konkret risk för ett missförhållande.

Något övervägande om allvarligheten i ett missförhållande behöver inte göras. Tycker man att det finns ett missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande så ska det rapporteras.

Risker för missförhållanden som rapporteras ska vara påtagliga, det vill säga vara klara och konkreta.

Rapporteringen ska ske *genast* efter det att missförhållandet eller risken upptäckts. I brådskande fall kan först en muntlig rapport göras som sedan kompletteras med en skriftlig rapport.

Rapportering

Rapportering ska göras av rapporteringsskyldiga på stadens egen blankett för rapport enligt lex Sarah, se bilaga 3.

Rapporten ska lämnas till nämndens lex Sarah-ansvarig.

Nämndens utsedda lex Sarah-ansvariga är:

- Utvecklingssekreterare/**utredare** för verksamhetsområdet barn, ungdom och vuxna
- **Verksamhetsutvecklare** för verksamhetsområdet äldre och funktionsnedsatta
- Nämndsekreterare vid utvecklingssekreterarens/verksamhetsutvecklarens frånvaro

Rapporten ska vara underskriven och kan inte lämnas anonymt.

Omedelbara åtgärder

Verksamheten är alltid ansvarig för att åtgärda fel och brister, missförhållanden eller andra avvikelser för att säkerställa att den verksamhet som bedrivs och de insatser som utförs är av god kvalitet.

När en rapport enligt lex Sarah inkommit ska lex Sarah-ansvarig omedelbart göra en bedömning av om:

- åtgärder behöver vidtas för att undanröja direkta hot mot den enskildes liv, personliga säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa
- åtgärder behöver vidtas för att förhindra att konsekvenserna för den enskildes liv, personliga säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa förvärras.

Enhetschef/arbetsledare, eller när det inte är lämpligt med hänsyn till missförhållandet närmast överordnad chef, ansvarar för att utan dröjsmål vidta omedelbara åtgärder.

Vad händer med rapporten?

Registrering och expediering

Inkommen rapport diarieförs av stadsdelsförvaltningens registrator. Uppgifter om enskild vårdtagare/brukare/anhöriga omfattas av sekretess. Inkommen rapport lämnas till nämndens lex Sarah-ansvarig.

Lex Sarah-ansvarig lämnar uppgift om inkommen lex Sarah-rapport om vad ärendet gäller samt diarienummer till den myndighetsutövande enheten som ska anteckna uppgifterna i den enskildes personakt.

Inkommen rapport anmäls som inkommande handling på stadsdelsnämndens sammanträde.

Utredning

En inkommen lex Sarah-rapport ska utredas. Utredningen ska genomföras skyndsamt (två månader) och enligt kommunfullmäktiges riktlinjer samt på stadens blankett för lex Sarah-utredningar, se bilaga 4. **Nämndens lex Sarah-ansvarig ska genomföra utredningen.**

~~Dokumentationen av utredningen ska göras fortlöpande och av dokumentationen ska det framgå:~~

- ~~1. vad det rapporterade missförhållandet eller risken för ett missförhållande har bestått i och vilka konsekvenser det har fått eller kunde ha fått för den enskilde,~~
- ~~2. när den muntliga eller skriftliga rapporten har tagits emot,~~
- ~~3. när och hur missförhållandet eller risken för ett missförhållande har uppmärksamrats,~~
- ~~4. när missförhållandet har inträffat,~~
- ~~5. de orsaker till missförhållandet eller risken för ett missförhållande som har identifierats,~~
- ~~6. om något liknande har inträffat i verksamheten tidigare och i så fall varför det har inträffat igen,~~
- ~~7. en bedömning av om något liknande skulle kunna inträffa igen,~~
- ~~8. åtgärder som har vidtagits för att undanröja eller avhjälpa missförhållandet eller den påtagliga risken för ett missförhållande,~~
- ~~9. uppgifter om vad som i övrigt har framkommit under utredningen~~
- ~~10. det beslut som utredningen har avslutats med.~~

Alla uppgifter som har betydelse för utredningen av rapporten ska dokumenteras. Det gäller både skriftliga och muntliga uppgifter som inkommer under utredningen, men också egna iakttagelser. För varje uppgift som dokumenteras ska det framgå vilket datum den har dokumenterats och varifrån uppgiften kommer. Det är viktigt att i dokumentationen skilja på vad som är faktiska omständigheter och vad som är bedömningar. Det ska även framgå vem (namn och befattning eller titel) som har dokumenterat en uppgift.

Utredningen ska avslutas med ett förslag till beslut. ~~t.ex. att det;~~

- ~~• inte utgjorde ett missförhållande eller en påtaglig risk för missförhållande~~
- ~~• utgjorde ett missförhållande eller en påtaglig risk för missförhållande och att nödvändiga åtgärder har vidtagits eller att det~~
- ~~• utgjorde ett missförhållande eller en påtaglig risk för missförhållande och att nödvändiga åtgärder har vidtagits samt att ytterligare åtgärder planeras för att hindra att det händer igen eller att det~~
- ~~• utgjorde ett allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande~~

Beslut

Stadsdelsnämndens sociala delegation fattar beslut enligt lex Sarah.

Nämndens sociala delegation avslutar utredningen med ett beslut. Stadsdelsnämnden informeras löpande om beslutade ärenden enligt lex Sarah på nämndens sammanträden, protokoll från sociala delegationen.

Till sociala delegationen skickas följande handlingar:

- Tjänsteutlåtande (bilaga 5)
- Utredning

Ett undantag finns då en lex Sarah-rapport kan avslutas utan utredning. Om det snabbt kan konstateras att rapporten inte rör ett missförhållande enligt bestämmelserna enligt lex Sarah, t.ex. att det rör en helt annan verksamhet än socialtjänsten, så kan rapporten avskrivas med ett ställningstagande. **Verksamhetsområdeschef beslutar om en lex Sarah-rapport ska avskrivas.**

Anmälan till tillsynsmyndighet

Ett allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande ska anmälas till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Nämndens sociala delegation, eller vid brådskande ärenden stadsdelsnämndens ordförande, fattar beslut om anmälan till IVO.

Anmälan ska göras på IVO:s blankett, **se bilaga 6. Anmälan till IVO görs av nämndsekreteraren.**

Till IVO skickas följande handlingar:

- Anmälan
- Utredning
- Beslut

Om det mycket tidigt i utredningen står klart att situationen är att anses vara så allvarlig att den ska anmälas till IVO, ska detta göras omgående i samråd med berörd verksamhetsområdeschef. **Då sociala delegationens sammanträde inte kan avvaktas ska stadsdelsnämndens ordförande fatta beslut om detta.** Om utredningen inte har avslutats när anmälan görs ska den lämnas in så snart som den har färdigställts och senast två månader efter det att anmälan har gjorts.

Information

Information till rapporteringsskyldiga

Lex Sarah-ansvarig ansvarar för att informera cheferna inom socialtjänstens verksamhetsområde om skyldighet att rapportera enligt lex Sarah.

Enhetscheferna ansvarar för att regelbundet informera sin personal om rapporteringsskyldigheten och rutinerna för lex Sarah, särskilt viktigt är det att tänka på att ge information i samband med nyanställning, vid anställning av tillfällig personal eller när enheten tar emot en praktikant eller deltagare i arbetsmarknadspolitiskt program. Information om lex Sarah ska ingå i introduktionen av nyanställda.

Lex Sarah-ansvarig ansvarar för att följa upp att personal minst en gång per år informeras muntligen om lex Sarah-rutinerna.

Skriftlig information ska finnas tillgänglig på intranätet om rapporteringsskyldigheten och till vem rapporten ska lämnas till.

Information om rapport till berörd personal

Enhetschef ansvarar för att göra bedömningen vilka personer i den egna verksamheten som ska informeras om att en rapport enligt lex Sarah inkommit och vilka åtgärder som har vidtagits och planeras. Vid denna bedömning ska bestämmelser om sekretess som kan vara tillämpliga beaktas av enhetschefen. De som berörs av ett rapporterat missförhållande eller påtaglig risk för ett missförhållande kan dock behöva delges information.

Enhetschef ansvarar för att göra en bedömning om anställda eller andra personer som berörs av en rapport om ett missförhållande ska ges stöd. Stödet kan t.ex. utgöras av samtal på företagshälsovården. I Arbetsmiljöverkets föreskrifter finns information om arbetsgivarens skyldigheter när det gäller systematiskt arbetsmiljöarbete och skyldighet att tillhandahålla krisstöd till anställda.

Information till den enskilde

Enhetschef har ansvar för att ta ställning till om den enskilde (eller dennes ställföreträdare) som berörs ska informeras om de åtgärder som har vidtagits samt om den enskilde har behov av stöd. Stödet till den enskilde kan behövas både i samband med att missförhållandet uppmärksammas och senare i processen. Den enskilde bör alltid underrättas när en anmälan har gjorts till IVO om ett allvarligt missförhållande eller en risk för ett allvarligt missförhållande.

Information om rapport från verksamhet i egen regi eller annan nämnd

Förvaltningen har kontinuerlig kontakt i form av samverkansmöten med enskilda utförare verksamma i stadsdelsområdet och ska vid dessa tillfällen informera om förvaltningens rutiner för hantering av lex Sarah-rapporter samt om förvaltningens lex Sarah-ansvariga.

Yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet eller entreprenad har samma rapporteringsskyldighet som offentlig verksamhet. Information om inkommen lex Sarah-rapport eller anmälan till IVO, ska göras till den nämnd som har beslutat om insatsen för den enskilde, se särskild blankett, **bilaga 7**.

Respektive lex Sarah-ansvarig för vardera nämnd ska kontaktas och den enskilt drivna verksamheten eller verksamheten på entreprenad ska lämna information om lex Sarah-rapport på särskild blankett, se **bilaga 7**. Blanketten ska skickas till stadsdelsnämndens registrator som expedierar den till lex Sarah-ansvarig.

Lex Sarah-ansvarig lämnar uppgift om inkommen lex Sarah-rapport om vad ärendet gäller samt diarienummer till den myndighetsutövande enheten som beslutat om insatsen. Den enskildes handläggare på enheten ska anteckna uppgifterna i den enskildes personakt.

Stadsdelsnämnden ska inte utreda lex Sarah-rapporten, det ska den enskilda verksamheten/entreprenaden göra, dock ansvarar nämnden för att individen (den beslutet avser) erhåller den hjälp/insatser som behövs och att vidtagna eller planerade åtgärder från verksamheten är tillräckliga utifrån individens behov.

Stadsdelsnämnden informeras löpande om inkomna rapporter från enskild verksamhet på nämndens sammanträden.

Uppföljning

Lex Sarah-ansvarig ska årligen följa upp och sammanställa inkomna lex Sarah-rapporter och dessa ska redovisas i samband med verksamhetsberättelsen, se **bilaga 8.**

Verksamhetsområdeschef informerar och diskuterar med enhetschefer om inkomna rapporter om missförhållanden eller påtaglig risk för missförhållanden inom verksamheten. Syftet är att utveckla verksamhetens kvalitet genom att lära av varandra och se till att brister eller missförhållanden inte återupprepas.

Enhetschef ska kontinuerligt följa upp rapporter och åtgärder på arbetsplatsträff (APT), om det bedöms som lämpligt utifrån den aktuella situationen. Enhetschef ska årligen sammanställa och följa upp enhetens lex Sarah-rapporter, i samband med verksamhetsberättelsen.

Jäv och liknande situationer

Om samtliga lex Sarah-ansvariga i förvaltningen själva är berörda av det rapporterade missförhållandet eller risken för ett missförhållande ska *stadsdelsdirektören* utse en eller två medarbetare att utreda och i övrigt ansvara för bestämmelserna om lex Sarah i det aktuella ärendet.

Diarieföring, bevarande och gallring

Inkomna lex Sarah-rapporter, anmälan till IVO, inkomna och upprättade handlingar, utredningar och beslut ska registreras och förvaras i stadsdelsnämndens diarium.

Dokumentationen i ett lex Sarah-ärende, dvs. rapport, anmälan och det som framkommit under utredningen samt beslut ska bevaras. Uppgifter som finns i enskilda personers personakter gallras enligt bestämmelser i SoL och LSS.

Offentlighet och sekretess

Offentlighetsprincipen är huvudregeln inom offentlig förvaltning. I ärenden enligt lex Sarah-bestämmelserna finns dock en mängd uppgifter som berör enskildas personliga förhållanden och som skyddas av reglerna om sekretess i offentlighet- och sekretesslagen (OSL).

För uppgift om en enskilds personliga förhållanden som finns i en rapport, anmälan, utredning eller beslut gäller sekretess enligt 26 kap. 1 § OSL om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men.

Polisanmälan

Om en enskild har utsatts för något som kan vara en brottslig handling kan nämnden behöva ta ställning till om händelsen eller en person ska polisanmälas. Delegat framgår av stadsdelsnämndens delegationsordning, befogenhet att göra polisanmälan för nämndens räkning vid misstanke om brott i tjänsten.

Även den enskilde kan vilja göra en polisanmälan. Nödvändigt stöd ska ges till den enskilde.

Bilagor

- Bilaga 1, Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2011:5)
- Bilaga 2, Stadens riktlinjer för lex Sarah, juni 2013
- Bilaga 3, Blankett för rapportering av missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande
- Bilaga 4, Lex Sarah utredningsblankett
- Bilaga 5, Mall för tjänsteutlåtande**
- Bilaga 6, Blankett för anmälan till IVO
- Bilaga 7, Blankett för information från enskild verksamhet eller entreprenad till stadsdelsnämnd
- Bilaga 8, Blankett för sammanställning av inkomna rapporter

Samtliga bilagor finns på Stockholms stads intranät;
<http://intranat.stockholm.se/Sidor/2013/10/Lex-Sarah>