



## **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)**

*Enhetschef för beställare* = Enhetschef för äldre och funktionsnedsatta

### **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 avhjälpas 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 avhjälpas 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 funktionsnedsatta**

- ansvarar för att anmäla allvarliga missförhållanden utifrån fastställda rutiner.

### **Enhetschef för utförare**

- informerar personalen, specifikt nyanställda, vikarier och praktikanter om rutinerna
- tar emot anmälan, vidtar omedelbara åtgärder, lämnar anmälan för registrering, undersöker troliga orsaker till missförhållandet och dokumenterar
- informerar enhetschef för beställare skriftligen om den inkomna anmälan
- lämnar anmälan och underlag till enhetschef för äldre och funktionsnedsatta
- återkopplar och ger stöd till den enskilde och anhöriga
- ger stöd till personalen
- följer upp händelsen på arbetsplatsträff (APT), samt gör eventuella ändringar av rutiner för att missförhållandet inte ska upprepas
- ansvarar för att rutinerna följs vid enheten

### **Enhetschef för beställare**

- tar emot anmälan,
- samråder med MAS om vidare åtgärder i ärendet
- ansvarar för att informera verksamhetsområdeschef vid behov
- ansvarar för att se till att ärendet registreras, sammanställs och rapporteras till stadsdelsnämnden
- 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 verksamhetsområdets ledningsgrupp
- är kontaktperson gentemot privata utförare, samt utser vilka som ska ingå i en eventuell utredningsgrupp
- ansvarar för att sammanställa och lämna en årlig rapport om "Lex Sarah-anmälningar" till länsstyrelsen, om länsstyrelsen så önskar

**Registrering**

Registrator, registrerar ärendet med ett diarienummer, inför rapportering till stadsdelsnämnden.

**Stadsdelsnämnden**

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

Se flödesschema, bilaga 1:1

**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 verksamhetsområdeschef 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 frivillig arbetare introduceras i verksamheten

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

**Vad ska anmälas?**

Allvarliga missförhållanden inom omsorgen 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.

- Anmälan av allvarliga missförhållanden i omsorger om äldre och funktionshindrade,  
SoL 14 kap. 2 §, SOSFS 2008:10, bilaga 1:2
- Anmälan av allvarliga missförhållanden inom LSS-verksamhet, 24 a §  
LSS, SOSFS 2008:11, bilaga 1:3

## 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 enhetschef för beställare.

## 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.

Ansvarig 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 1:4 .

Enhetschef överlämnar sin undersökning till enhetschef för beställare, som vid behov 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 1:5

### **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 1:4.

### **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**

Enhetschef för beställare informerar om inkomna Lex Sarah anmälningar på verksamhetsområdets ledningsgrupp. Syftet är att utveckla verksamhetens kvalitet genom att lära av varandra.

### **Registrering av anmälan och ärendet**

1. Anmälan registreras och diarieförs hos registrator. Noteras i ParaSol och personakt.
2. Ärendet med beslut registreras och diarieförs hos registrator. 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 stadsdelsnämnden**

Stadsdelsnämndens ska underrättas om händelser som bedöms vara allvarliga missförhållanden i verksamheten. Stadsdelsnämnden informeras vid två tillfällen. När anmälan inkommit och när utredningen är klar. Stadsdelsnämnden får en skriftlig rapport om händelsen och vilka åtgärder som vidtagits med anledning av anmälan. Behandlas som enskilt ärende. Enhetschef för beställare ansvarar för informationen till stadsdelsnämnden, som fattar beslut.

- Rapport om anmälan enligt *SoL 14 KAP. 2 §* eller enligt *24a § LSS*. (Lex Sarah), bilaga 1:6.

## **Vad ska anmälas till länsstyrelsen?**

Ett allvarligt missförhållande som inte har avhjälppts utan dröjsmål, anmäls till länsstyrelsen. Detta beslutas och anmäls av stadsdelsnämnden.

En anmälan kan även lämnas direkt till länsstyrelsen.

## **Ärlig 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 1:7

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 1:1: Flödesschema

Bilaga 1:2: Blankett, "Anmälan av allvarliga missförhållanden i omsorger om äldre och funktionshindrade, SoL 14 kap. 2 §, SOSFS 2008:10

Bilaga 1:3: Blankett, "Anmälan av allvarliga missförhållanden inom LSS-verksamhet, 24 a § LSS"

SOSFS 2008:11

Bilaga 1:4: Blankett, "Enhetschefens bedömning och åtgärder"

Bilaga 1:5: Löpande dokumentation av ärendet, dagbok/loggbok

Bilaga 1:6: Ärendemall till nämnden, "Rapport om anmälan..."

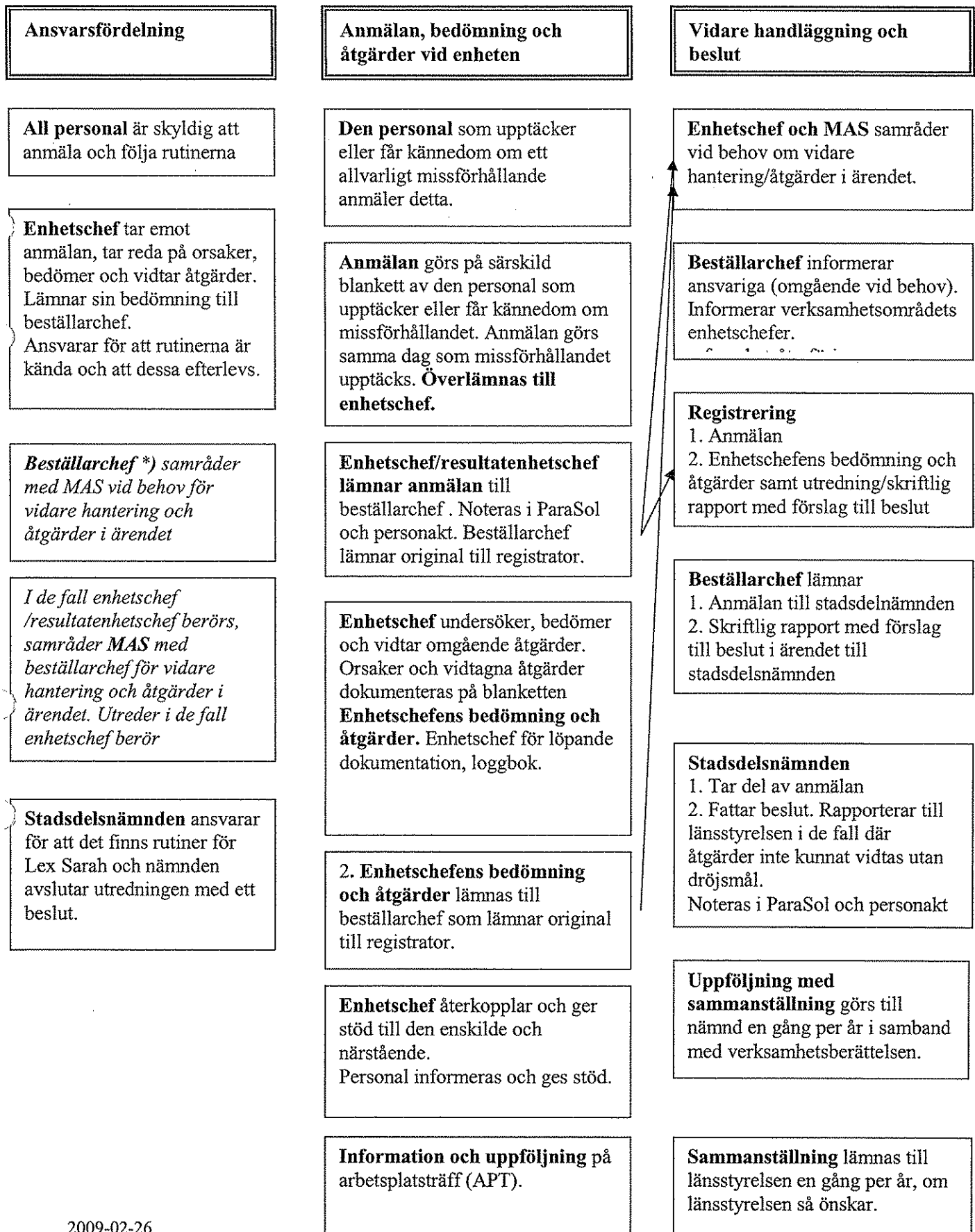
Bilaga 1:7: Blankett, "Sammanställning av inkomna anmälningar 14 kap. 2 § SoL, 24 a § LSS"





**FLÖDESSCHEMA FÖR anmälan och handläggning av allvarliga missförhållanden  
enligt SoL/LSS inom avdelningen för vuxna, äldre och funktionsnedsatta i  
Älvsjö stadsdelsförvaltning**

\*) Beställarchef = enhetschef för funktionsnedsatta och äldre





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

*Allvarliga missförhållanden i omsorgerna ska alltid anmälas. Enligt författningen 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.*

**Anmälarens uppgifter**

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

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?/Hur upptäcktes det allvarliga missförhållandet? Personal närvarande? Trolig orsak? Omedelbar åtgärd?  
Ange datum för alla händelser.

--

Datum för anmälan:.....

.....

Anmälarens underskrift

**Anmälan överlämnas omgående till enhetschef för åtgärder och registrering**

Personuppgifter får ej sparas i datorn



*Allvarliga missförhållanden i omsorgerna ska alltid anmälas. Enligt författningen 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.*

Namn och befattning	Datum för upptäckt
---------------------	--------------------

--

[illegible]

Brukarens/den boendes namn	Personnummer
----------------------------	--------------

Vad hände?/Hur upptäcktes det allvarliga missförhållandet? Personal närvarande? Trolig orsak? Omedelbar åtgärd?  
Ange datum för alla händelser.

WWW.STOCKHOLM.SE/ALVSJO



SID 2 (2)

**Anmälan överlämnas omgående till enhetschef för åtgärder och registrering.**  
Personuppgifter får ej sparas i datorn.



# ÄLVSJO STADSDELSFÖRVALTNING

VERKSAMHETSOMRÅDET FÖR VUXNA, FUNKTIONSNEDSATT OCH ÄLDRE

SID 1 (1)  
DATUM  
BILAGA 1:4

## Anmälan av allvarliga missförhållanden – ENHETSCHEFENS bedömning och åtgärder

☐ SoL

☐ LSS

Brukarens/den boendes namn

Personnummer

### Anmälan gäller

Vad har hänt?

### Omedelbara åtgärder i samband med missförhållande

Vilka omedelbara åtgärder har vidtagits?

### Trolig orsak till missförhållandet

Varför hände det?

### Åtgärder för att förhindra att missförhållandet återupprepas

Vad kan göras på kort sikt och vad kan göras på lång sikt?

### Ärendet hanterad på APT

Datum

### Ärendet återkopplad till berörd person/boende/närstående

Datum och till vem/vilka ?

Datum.....

.....  
Enhetschef

Anmälan och enhetschefens underlag/bedömning och åtgärder lämnas till enhetschef för äldre och funktionsnedsatta, (kopia). Original lämnas till registrator. Personuppgifter får ej sparas i datorn.

TEL: 08- 508 21 000

WWW.STOCKHOLM.SE/ALVSJO

