Flödesschema vid anmälan om allvarliga missförhållanden

Ansvarsfördelning

All personal är skyldig att anmäla missförhållanden enligt Lex Sarah

Enhetschef/sektionschef
1. tar emot anmälan, tar reda på orsaker, bedömer, utreder och vidtar åtgärder
2. lämnar sin bedömning till avdelningschef
3. ansvarar för att rutinerna är kända och att dessa efterlevs

Avdelningschef/ Verksamhetschef (BiA)
1. samråder med berörd chef för vidare hantering och åtgärder i ärendet
2. utser utredare i de fall enhetschefen berörs
3. rapporterar till den slutna stadsdelsnämnden

Stadsdelsnämnden
1. Ansvara för att det finns rutiner enligt Lex Sarah
2. Avslutar utredning med ett beslut

Anmälan, bedömning och åtgärder vid enheten

Den personal som upptäcker eller får kännedom om ett allvarligt missförhållande anmäler 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 närmsta chef**

Enhetschef/sektionschef
1. lämnar till registrator (original)
2. gör en notering i ParaSol

Enhetschef/sektionschef
1. informerar avdelningschef, undersöker, bedömer och vidtar omedelbara åtgärder
2. dokumenterar orsaker och vidtagna åtgärder på blanketten ”enhetschefens bedömning och åtgärder”
3. för löpande dokumentation i loggbok

Enhetschefens/sektionschefens bedömning och åtgärder lämnas till registrator (original) och avd chef (kopia)

Enhetschef/sektionschef
1. återkopplar och ger stöd till den enskilde och närstående
2. informerar personal och ger stöd

Vidare handläggning och beslut

Avdelningschef, enhetschef/sektionschef och verksamhetscontroller/MAS /utförarchef samråder om vidare hantering av ärendet

Avdelningschef, verksamhetschef (BIA) och utförarchef informerar ansvariga på möten.

Registrering
1. Anmälan
2. Enhetschefens bedömning och åtgärder samt utredning/skriftlig rapport

Verksamhetscontroller/ MAS skriver tjänsteutlåtande med förslag till beslut i ärendet till nämnden.

Stadsdelsnämnden
1. Tar del av anmälan
2. Fattar beslut. Rapporterar till länsstyrelsen i de fall där åtgärder inte kunnat vidtas utan dröjsmål.

Sammanställning görs av verksamhetscontroller en gång per år i samband med verksamhetsberättelsen.

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