



## Rutinhandbok

Kapitel Systematiskt förändringsarbete		Dokumentnamn <b>lex Sarah</b>		Giltig from
Upprättad av Kärstin Trotzig	Reg.nr 7.01S	Fastställd av	Version 6	Sida 1 (3)

## RUTIN

### Syfte

Att bidra till att den enskilde får insatser av god kvalitet och skydda den enskilde från missförhållanden.

### Referenser

Socialtjänstlagen SoL 7 Kap. 6§ och 14 kap. 2-7 § SoL och 23 och 24 a-g § LSS.  
SOSFS 2011:5(S) Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om lex Sarah  
Meddelandeblad Nr 6/2011.  
lex Sarah – Handbok för socialtjänsten - ny utkommer under 2012  
Stadens riktlinjer om lex Sarah, antagna av KF 2013-xx-xx

### Tillämpningsområde

Bestämmelserna gäller inom hela socialtjänstens områden såsom äldreomsorg och för personer med funktionsnedsättning samt inom individ- och familjeomsorg.

### Rapporteringskyldighet

Rapporteringskyldigheten begränsas till *den egna verksamheten* dvs hela stadsdelsnämndens områden. Rapporteringskyldigheten gäller redan under prövning om någon kan komma i fråga för insats.

### Vilka omfattas av rapporteringskyldigheten

Anställda, skyldigheten omfattar även sjukvårdspersonal som är anställda av kommunen tex sjuksköterskor, arbetsterapeuter och sjukgymnaster  
Uppdragstagare tex. Kontaktpersoner, jourfamiljer och kontaktfamiljer.  
Praktikant eller motsvarande under utbildning  
Deltagare i arbetsmarknadspolitiska åtgärder

Frivilligarbetare/volontärer (möjlighet, ej skyldighet)  
Rapportering om missförhållanden kan inte göras anonymt.

## Vad ska rapporteras?

*Utförda handlingar* eller handlingar som någon av försummelse eller av annat skäl har *underlåtit* att utföra som innebär eller har inneburit ett hot eller har medfört konsekvenser för enskildas liv, säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa  
*Påtaglig risk* för missförhållanden – uppenbar eller konkret risk.

Även i uppsökande verksamhet eller under handläggningen av ett ärende kan missförhållanden eller risker för missförhållanden uppstå.

## Skyldighet att medverka till god kvalitet

Var och en som fullgör uppgift inom socialtjänsten ska medverka till att den verksamhet som bedrivs och de insatser som genomförs är av god kvalitet.

All personal har skyldighet att genast rapportera om han eller hon uppmärksammar eller får kännedom om ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande.

## Informationsskyldighet

lex Sarahansvarig har skyldighet att informera anställd personal, vikarier och praktikanter om innebörden och rutinerna för rapportskyldigheten av allvariga missförhållanden eller risken för missförhållanden, minst en gång per år. Informationen ska därefter ges återkommande minst en gång per år. Lex Sarahansvarig har befogenhet att överlämna informationsskyldigheten till enhetschefen inom resp. enhet

## Hur ska rapporteringen göras

Rapporten ska skrivas på Stockholms stads blankett;  
*Rapport – lex Sarah enligt 14 kap.3§SoL och 24 b § LSS* och lämnas till resp. lex Sarahansvarig. Finns på enheten och/eller intranätet.

## Vem ska rapporten lämnas till

All personal som får kännedom om missförhållanden eller påtaglig risk för missförhållanden ska underrätta enhetschefen under dagtid må-fr. På vård och omsorgsboende och gruppboende ska personalen under kväll, natt samt helg rapportera till utsedd arbetsledare. Hemtjänsten ska rapportera till Trygghetsjouren kväll, natt samt helg. Rapporten skickas eller lämnas omedelbart till lex Saharaansvarig.

## Vem ansvarar för att omedelbara åtgärder vidtas

Enhetschef (dagtid må-fr) eller Trygghetsjouren eller annan utsedd arbetsledare(kväll, natt samt helg) ansvarar för att omedelbart vidta de nödvändiga åtgärder som situationen kräver på delegation av lex Sarahansvarig.

## Utredning och dokumentation

Utredningen ska utvisa 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.

- När den muntliga eller skriftliga rapporten har tagits emot.
- När och hur missförhållandet eller risken för ett missförhållande har uppmärksamats.
- När missförhållandet har inträffat
- De orsaker till missförhållandet eller risken för missförhållandet som har identifierats
- Om något liknande har inträffat i verksamheten tidigare och i så fall varför det har inträffat igen
- Bedömningen av om något liknande skulle kunna inträffa igen
- Vilka åtgärder som har gjorts för att undanröja eller avhjälpas missförhållandet eller risken för missförhållandet samt tidpunkten för dessa.

- Vad som för övrigt har framkommit under utredningen och
- Vilket beslut eller ställningstagande som utredningen har avslutats med
- Det ska framgå vilket datum som uppgiften dokumenterades, varifrån uppgiften kommer, vad som är faktiska omständigheter och vad som är bedömningar.
- Vem (namn och befattning) som har dokumenterat uppgiften.
- De åtgärder som vidtagits eller planeras i verksamheten för att förhindra att liknande missförhållanden eller risker för missförhållanden uppkommer igen.

### **Diarieföring**

Rapporter ska diarieföras i stadsdelens diarium. I registret ska det framgå när handlingen; har inkommit, lämnats till sociala delegationen, skickats till Socialstyrelsen samt avslutats. Ärendet ska förses med ett diarienummer med år, löpnummer och ärendekategori. Uppgifter om enskild person omfattas av sekretess. Uppgifterna kan komma att lämnas ut, dock inte på ett sådant sätt att identiteten röjs.

### **Anmälan till Socialstyrelsen**

Alla allvarliga missförhållanden eller påtaglig risk för allvarliga missförhållanden ska anmälas till Socialstyrelsen. Om utredningen inte är avslutad när anmälan till Socialstyrelsen görs, ska utredningen lämnas in så snart den är klar och senast två månader efter det att anmälan är insänd till Socialstyrelsen.

### **Information och stöd**

Stödsamtal på företagshälsovården kan erbjudas personal som är inblandad i en lex Sarahändelse.

### **Entreprenad och enskild verksamhet**

Från enskilda verksamheter och entreprenader ansvarar verksamhetschefen för att informera berörd nämnd om mottagen rapport, utredning, beslut och ställningstagande.

### **Ansvar**

**Alla som omfattas av anmälningsskyldigheten** ansvarar för att:

- vaka över att enskilda får god omvårdnad och lever under trygga förhållanden
- omedelbart rapportera allvariga missförhållanden eller påtagliga risker för missförhållanden när de inträffar/uppmärksammas till närmaste enhetschef
- rapportera om händelsen på stadens blankett som finns på alla arbetsplatser och intranätet
- skicka rapporten per post eller lämna personligen till respektive lex Sarahansvarig omedelbart
- lämna en kopia på rapporten till närmast överordnad chef

Respektive **Avdelningschef** ansvarar för att:

- informera stadsdelsdirektören vid behov
- det alltid finns en befattningshavare som omgående kan ta emot rapporter och att lex Sarah utredning inleds
- utse annan utredare i de fall lex Sarahansvarig är berörd av innehållet i en rapport

Respektive **enhetschef** ansvarar för att:

- omedelbart vidta åtgärder som situationen kräver för att förhindra att konsekvenserna förvärras och undanröja direkta hot mot den enskildes liv, personliga säkerhet eller hälsa så snart rapporten har tagits emot
- dokumentera att en rapport om missförhållande enligt 14 kap 3 § Sol är gjord i den enskildes journal
- återkoppla och ge stöd till den enskilde, anhöriga och personalen
- informera personalen om allvarliga missförhållanden och vidtagna
- ta ställning till om och hur den enskilde som berörs ska ges stöd och informeras om rapporten och åtgärder som vidtagits
- informera anställd personal, vikarier och praktikanter om innebörden och rutinerna för rapportskyldigheten av allvarliga missförhållanden eller risken för missförhållanden vid anställningen eller liknande påbörjas. Informationen ska därefter ges återkommande minst en gång per år
- redovisa till lex Sarahansvarig att information har getts till rapporteringsskyldiga

**lex Sarahansvarig** ansvarar för i ärende som rör egen regi att:

- ta emot rapporter om allvarliga missförhållanden, samt dokumentera information som kommer in muntligt
- lämna inkommen rapport till registratören för diarieföring
- utredning och fullständig utredning påbörjas senast dagen efter att rapporten togs emot
- informera och kommunicera med berörd enhetschef
- utredningen dokumenteras, genomförs och avslutas
- informera och rapportera till ansvarig avdelningschef
- informera avdelningschefen i de fall som det handlar om jäv
- följa upp att information till rapporteringsskyldiga har lämnats minst en gång per år av respektive enhetschef
- avskrika ärendet om det snabbt kan konstateras att rapporten inte rör ett missförhållande
- informera berörd biståndshandläggare om anmälan, i de fall som rapporten rör en enskild person
- efter avslutad utredning skriva ett kortfattat tjänsteutlåtande till Stadsdelsnämndens sociala delegation med förslag till beslut
- lämna tjänsteutlåtandet samt utredningen till registratören för vidarebefordran till sammanträde med stadsdelsnämndens sociala delegation

- skicka anmälan till Socialstyrelsen om allvarliga missförhållanden eller påtaglig risk för allvarliga missförhållanden på Socialstyrelsens blankett som finns på Socialstyrelsens hemsida; <http://www.socialstyrelsen.se/sosfs/2011-5/Documents/bilaga.pdf> efter Stadsdelsnämndens Sociala delegations beslut
- skicka in utredning om allvarliga missförhållanden eller påtaglig risk för allvarliga missförhållanden på Socialstyrelsens blankett som finns på Socialstyrelsens hemsida; <http://www.socialstyrelsen.se/sosfs/2011-5/Documents/bilaga.pdf> efter Stadsdelsnämndens sociala delegations beslut

**lex Sarahansvarig** ansvarar för att i ärende som rör utförare i annan nämnd och från enskilda verksamheter och entreprenader:

- ta emot information om rapporter
- vidarebefordra inkomna rapporter till berörd stadsdel eller kommun i de fall som rapporten omfattar vårdtagare från annan stadsdel eller kommun
- informera berörd biståndshandläggare, i de fall som rapporten rör en enskild person
- lämna inkommen information om rapport som ett anmälningsärende till stadsdelsnämndens sociala delegation via registratören

**Registratören** ansvarar för att:

- registrera och diarieföra rapporter som inkommer via lex Saharaansvarig
- lämnar till Stadsdelsnämndens sociala delegations nästkommande sammanträde

**Biståndshandläggaren** ansvarar för att:

- notera i den enskildes dokumentation att en rapport enligt lex Sarah är gjord till stadsdelsnämndens samt ev anmälan till Socialstyrelsen
- tillse att insatserna den enskilde får är av god kvalitet

**Stadsdelsnämndens sociala delegation** ansvarar för att:

- fatta beslut om rapporten ska anmälas till Socialstyrelsen
- fatta beslut om det är ett allvarligt missförhållande eller om det föreligger en risk för ett allvarligt missförhållande eller ej samt om ärendet ska anmälas till Socialstyrelsen

## Spårbarhet

Lex Sarah-rapport och utredningen finns i diariet.

Noteringar om en lex Sarah-rapport återfinns i den enskildes akt i paraplysystemet med en hänvisning till diarienumret och vad ärendet gäller.

## Blanketter

Rapport – lex Sarah enligt 14 kap.3§SoL och 24 b § LSS.

## **Anvisningar till enskilt driven verksamhet eller entreprenadupphandlad verksamhet för anmälan om allvarliga missförhållanden enligt 14 kap.2§ SoL**

### **Enskilt driven verksamhet**

Verksamheten ska omedelbart informera lex Sarahansvarig hos den nämnd som har beslutat om insatsen för den enskilde.

### **Entreprenad upphandlad verksamhet**

Verksamheten ska omedelbart informera lex Sarahansvarig vid Östermalms stadsdelsnämnd om samtliga rapporter som rör allvarliga missförhållanden eller risk för missförhållanden vid entreprenaden.

Informationen ska dels lämnas när rapporten har tagits emot, dels när utredningen har avslutats.

Skriftliga rutiner för hantering av anmälningar och utredningar av allvarliga missförhållanden enligt 14 kap.2 § SoL ska finnas inom verksamheten.

### **Undanröja hinder**

Entreprenören eller den enskild drivna verksamheten ska vidta omedelbara åtgärder för att förhindra att konsekvenserna förvärras.

### **Rapport**

Entreprenören eller den enskild drivna verksamheten ska omgående muntligt informera respektive lex Sarahansvarig på Östermalms stadsdelsnämnd när en rapport om allvarliga missförhållanden eller risk för missförhållanden har mottagits. Rapporten ska innehåll namn och personnummer på inblandad vårdtagare samt information om vad händelsen har bestått av.

### **Information till stadsdelsnämnden**

Skriftlig informationen ska omfatta vad som har framkommit när rapporten har utretts, ställningstagande samt vidtagna och planerade åtgärder.

### **Mottagare av lex Sarah-rapporter inom Sociala avdelningen är:**

- tar emot och utreder rapporter från nämndens egna beställar- och utförarverksamheter samt från enskilda verksamheter och entreprenörer [eva.svedman@stockholm.se](mailto:eva.svedman@stockholm.se) eller telefon:08- 508 10 320

### **Mottagare av lex Sarah-rapporter inom äldreomsorgen är:**

- tar emot och utreder rapporter från nämndens egna beställar- och utförarverksamhet samt från enskilda verksamheter och entreprenörer. [kerstin.kullberg@stockholm.se](mailto:kerstin.kullberg@stockholm.se) telefon eller 08- 508 10 924

Eller adress:

Östermalms stadsdelsförvaltning  
Box 24156, 104 51 Stockholm