

## Lokal rutin för lex Sarah

### Information till rapporteringsskyldiga:

- Enhetschef ansvarar för att nya medarbetare får information om lex Sarah i samband med introduktion på arbetsplatsen.
- Lex Sarah-ansvarig ansvarar för att ge information till de rapporteringsskyldiga inom den egna avdelningen.
- Lex Sarah-ansvarig har befogenhet att överlämna informationsansvaret till enhetschef.
- Lex Sarah-ansvarig följer upp att information sker till medarbetarna minst en gång per år.

### Rapportering inom avdelningen:

- Den som ansvarar för att rapportera (anställd, uppdragstagare, praktikant eller motsvarande) gör det på avsedd blankett till lex Sarah-ansvarig
- Vid ordinarie lex Sarah-ansvarigs ledighet eller sjukdom samt när denne inte är i tjänst ska det alltid finnas en ställföreträdare.
- Avdelningschef ansvarar för att utse ställföreträdare för lex Sarah-ansvarig.
- Avdelningarna/enheterna ska ha rutiner för att informera medarbetarna om vem som är ställföreträdare och under vilken tid.
- För verksamhet som bedrivs dygnet runt ska enhetschef ta emot lex Sarah-rapport utanför kontorstid och snarast överlämna rapporten till lex Sarah-ansvarig för utredning.

### Information om rapport inom verksamhet i enskild regi/annan nämnd:

- Rapporten/anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) ska skickas till lex Sarah-ansvarig (oavsett vem som mottar rapporten), som skickar informationen vidare till registrator.
- Lex Sarah-ansvarig ansvarar för att informera nämnden och ansvarig handläggare.
- Lex Sarah-ansvarig skickar diarienummer via e-post till handläggaren för notering i personakten och begär bekräftelse på att så skett.
- Handläggaren ska göra journalanteckning i personakten om att lex Sarah rapport finns, vad den gäller, samt diarienummer.
- **Undantag** gäller när en enskild assistansanordnare, som yrkesmässigt bedriver av Försäkringskassan beviljad personlig assistans, tar emot en lex Sarah-rapport. När stadsdelsnämnden får information om en sådan rapport, som rör en enskild som bor i stadsdelsområdet, har lex Sarah-ansvarig inget ansvar för att utreda eller åtgärda det rapporterade. Utifrån kommunens ansvar att verka för att personer som tillhör personkretsen i LSS får sina behov tillgodosedda bör den enskilde kontaktas för att höra om han eller hon behöver hjälp i den uppkomna situationen. Enhetschef ansvarar för att detta genomförs.

### Enheten/avdelningen:

- Rapport i original skickas omgående av lex Sarah-ansvarig till registrator som diarieför och lägger in ärendet i postlista till stadsdelsnämnden.
- Kopia av rapport sparas hos lex Sarah-ansvarig för kvalitetsuppföljning.
- Lex Sarah-ansvarig skickar diarienummer via e-post till handläggaren för notering i personakten och begär bekräftelse på att så skett.
- Handläggaren ska göra journalanteckning i personakten om att lex Sarah-rapport finns, vad den gäller, samt diarienummer.

### Sammanställning av lex Sarah-rapporter

- Förvaltningens lex Sarah-samordnare sammanställer inkomna lex Sarah-rapporter under året och rapporterar till nämnden i verksamhetsberättelsen och till stadens lex Sarah-nätverk.

### Rutin för att undanröja och avhjälpa:

- Lex Sarah-ansvarig bedömer om omedelbara åtgärder behöver vidtas så snart den tagit emot en lex Sarah-rapport och kontaktar enhetschef/-biträdande enhetschef.
- Enhetschef/biträdande enhetschef beslutar om vilka eventuella åtgärder som krävs och ansvarar för att dessa blir utförda utan dröjsmål.

### Rutin för utredningen:

- Lex Sarah-ansvarig utreder det rapporterade missförhållandet/den påtagliga risken för missförhållandet.
- Om det snabbt kan konstateras att rapporten uppenbart inte rör ett missförhållande kan lex Sarah-ansvarig avskriiva rapporten med ett ställningstagande om att inte inleda en utredning.
- Utredningen dokumenteras fortlöpande.
- Utredningen avslutas med ett beslut av avdelningschef.

### *En utredning ska dokumenteras och innehålla:*

- 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 uppmärksammats
- när missförhållandet har inträffat
- de orsaker till missförhållandet eller risken för ett missförhållande som har identifierats
- om något liknande har inträffat i verksamheten tidigare och i så fall varför det har inträffat igen, och
- en bedömning av om något liknande skulle kunna inträffa igen

Undvik personuppgifter i utredningsblanketten, vare sig det gäller anställda eller enskilda.

*Av dokumentationen ska det vidare framgå:*

- vilka åtgärder som har vidtagits för att undanröja eller avhjälpa missförhållandet eller risken för ett missförhållande samt tidpunkt för dessa
- vad som i övrigt har framkommit under utredningen och
- vilket beslut som utredningen har avslutats med

Dokumentationen ska göras i stadens mall för lex Sarah-utredning.

Utredningen dokumenteras i stadens utredningsmall. När ärendet är avslutat ska både utredning och journalanteckningar arkiveras.

### Rutin för anmälan till tillsynsmyndigheten IVO

- Så snart det står klart att det är ett allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande ska detta anmälas till IVO.
- Lex Sarah-ansvarig ger förslag till beslut om att anmäla till IVO alternativt inte anmäla till IVO.
- Avdelningschef beslutar om eventuell anmälan till IVO.
- Lex Sarah-ansvarig gör anmälan på IVO:s blankett.

### Rutin för information till nämnden

- Tjänsteutlåtande och utredning anmäls till nämnden när utredningen är avslutad.

### Rutin för information till enskilda

- Enhetschef tar ställning till om och hur den enskilde brukaren på lämpligt sätt ska informeras om rapporten och vidtagna åtgärder.
- Den enskilde brukaren ska ges stöd om så behövs.

### Rutin för information om rapporter till berörda medarbetare

- Lex Sarah-ansvarig informerar avdelningens ledning om inkommen rapport och de åtgärder som vidtagits med anledning av den.
- Avdelningschef beslutar om vilka medarbetare som ska informeras om rapporten och åtgärderna med anledning av den.
- Enhetschef ansvarar för att vid protokollfört möte informera de medarbetare som är berörda av åtgärderna. Protokollet ska finnas tillgängligt för berörda medarbetare.
- Enhetschef eller, i förekommande fall, avdelningschef ansvarar för att vid behov ge berörda medarbetare stöd.

### Rutiner för jäv och liknande situationer

- Om lex Sarah-ansvarig eller avdelningschef är direkt berörd av det rapporterade, ansvarar denne för att överlämna ärendet till annan lex Sarah-ansvarig eller avdelningschef, som inte berörs av det rapporterade.
-