



Stockholms
stad

Rutiner för lex Sarah

Beslutade av Skarpnäcks
stadsdelsnämnd 2018-12-18

Dnr: 1.2.2.-510/2018

stockholm.se

Lex Sarah
Oktober 2018

Dnr: 1.2.2.-510/2018

Innehåll

1.	Inledning	5
1.1.	Syftet med lex Sarah.....	5
1.2.	Rapporteringsskyldiga	6
2.	Lex Sarah-rapportering i Skarpnäcks stadsdelsförvaltning	7
2.1.	Den som upptäcker eller misstänker missförhållande eller risk för missförhållande.....	7
2.2.	Vad ska rapporteras?	7
2.3.	Blankett för att rapportera.....	8
2.4.	Information till den enskilde	9
3.	Vad händer med rapporten?	9
3.1.	Registrator diarieför och expedierar.....	9
3.2.	Ansvar för information till nämnden	9
3.3.	Ansvar utredning, beslut och uppföljning	9
3.4.	Utredarens ansvar	10
3.5.	Utredningen ska innehålla	10
3.6.	Beslutsfattande och anmälan av beslut	11
3.7.	Anmälan till IVO	11
3.8.	Uppföljning av planerade åtgärder	11
4.	Sekretess och tystnadsplikt	11
5.	Systematiskt kvalitetsarbete.....	12
6.	Information till Skarpnäcks stadsdelsnämnd	12
6.1.	När Skarpnäck är beställande nämnd.....	12
6.2.	När Skarpnäck är avtalsförvaltande nämnd.....	13
7.	Övriga skyldigheter att anmäla och rapportera	13
7.1.	Polisanmälan	13
7.2.	Övriga skyldigheter att anmäla och rapportera	13
8.	Processer	15
8.1.	Process. Lex Sarah-händelse i stadsdelsförvaltningen	15
8.2.	Process. Inkommen information om lex Sarah-händelse från annan nämnd eller enskild verksamhet.....	16
9.	Referenser	16

10. Blanketter	17
11. Bilagor	17
1 Enhetschefens checklista	17
2 Loggbok och åtgärdsplan	17
Bilaga 2. Enhetschefens checklista.....	18
Bilaga 2. Loggbok & åtgärdsplan.....	20

1. Inledning

Dessa rutiner bygger på och utgår från stadens fastställda Riktlinjer för lex Sarah antagna av KF i juni 2013 (Dnr 325-1033/2012).

Den nämnd som har ansvar för verksamhet inom socialtjänsten eller enligt lagstiftningen om stöd och service till vissa funktionshindrade, ska fastställa rutiner för hur skyldigheten ska fullgöras avseende att rapportera, utreda, avhjälpa, undanröja missförhållanden och risker för missförhållanden. Rutiner ska även fastställas för 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.

Bestämmelserna om lex Sarah finns i 14 kap. 2–7 §§ och 7 kap. 6 § SoL samt i 24 b–24 g §§ och 23e § LSS.

Rutinerna ska dokumenteras och utgöra en del av nämndens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med SOSFS 2011:9.

1.1. Syftet med lex Sarah

Lex Sarah är i första hand till för att säkra god kvalitet på de insatser som genomförs. Det är en väsentlig del av kvalitetsarbetet att identifiera och analysera fel och brister samt återföra dessa erfarenheter i verksamheten.

Syftet med lex Sarah är att:

- komma till rätta med brister i verksamheten
- missförhållanden ska rättas till
- förhindra att liknande missförhållanden uppstår igen
- utveckla verksamheten

Avsikten med lex Sarah är inte att peka ut en enskild anställd som ”syndabock” utan att identifiera systemfel som kan leda till att missförhållanden uppstår.

Lex Sarah är inte till för att lösa problem i relationen mellan arbetsgivare och arbetstagare, samarbetsproblem i en arbetsgrupp eller arbetsmiljöproblem. Sådana problem hanteras på annat sätt.

Nämnden är ytterst ansvarig för kvaliteten. Detta ansvar är till största delen delegerat till avdelningschef. Därför är avdelningschef lex Sarah-ansvarig.

1.2. Rapporteringsskyldiga

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
- inhyrd personal
- praktikanter eller motsvarande under utbildning
- deltagare i arbetsmarknadspolitiskt program
- verksamhet som utför personlig assistans när Försäkringskassan har beviljat assistansersättning

Som ytterst ansvarig för socialtjänsten kan även stadsdelsnämndens ledamöter rapportera enligt lex Sarah.

Lex Sarahansvariga ansvarar för att all personal inom sin avdelning får information om rapporteringsskyldigheten. Enhetschef ansvarar för att ge information om rapporteringsskyldigheten minst en gång om året.

De som inte omfattas av rapporteringsskyldigheten är:

- assistansberättigad som är egen arbetsgivare
- personligt ombud
- familjehemsföräldrar
- fixartjänst eller motsvarande
- god man, förvaltare
- den enskilde, anhöriga, närstående
- frivilligarbetare

Dessa har möjlighet att anmäla missförhållanden antingen direkt till stadsdelsnämnden eller till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) i form av klagomål.

2. Lex Sarah-rapportering i Skarpnäcks stadsdelsförvaltning

2.1. Den som upptäcker eller misstänker missförhållande eller risk för missförhållande

Den som upptäcker eller misstänker missförhållande eller risk för missförhållande ansvarar för:

- att omedelbart vidta åtgärder, för att undanröja direkta hot mot den enskildes liv, personliga säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa
- att omedelbart vidta åtgärder för att förhindra att konsekvenserna för den enskildes liv, personliga säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa förvärras
- att genast (muntligt och/eller skriftligt) underrätta om missförhållandet/risken för missförhållande till närmsta chef. Om närmaste chef är berörd av innehållet, underrättas närmast överordnad chef.

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

2.2. Vad ska rapporteras?

Ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande ska genast rapporteras. Detta ska göras på stadens blankett ”Rapport enligt lex Sarah”.

Missförhållanden som ska rapporteras ska gälla utförda handlingar eller handlingar som inte utförts och som innebär ett hot mot eller har medfört konsekvenser för den enskildes liv, säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa. Även risker för missförhållande ska rapporteras. De risker för missförhållanden som ska rapporteras ska vara påtagliga, det vill säga uppenbara och konkreta.

I nämndens verksamhet kan ett missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande bland annat vara:

- brister i bemötande som klart avviker från grundläggande krav på respekt för självbestämmande, integritet, trygghet och värdighet
- brister i handläggning i såväl myndighetsutövning som verkställighet av insatser

- i de fall en person, vilken är aktuell för utredning eller insatser hos stadsdelsnämnden, har tagit sitt liv eller har omkommit till följd av orsaker kopplade till utredning eller insatser, exempelvis missbruk
- övergrepp som utgör ett hot mot en enskilds liv, hälsa eller säkerhet som kan vara
 - fysiska (t ex slag, nypningar och hårda tag)
 - psykiska (t ex hot, bestraffningar, trakasserier, skrämelse och kränkningar)
 - sexuella
 - ekonomiska (t ex stöld av pengar eller ägodelar, utpressning och förskingring)
- brister i omsorgen som kan röra
 - personlig hygien
 - tand- och munhygien
 - mathållning
 - brister i tillsynen
- olika typer av våld som kan förekomma mellan klienter/brukare
- handlingar som på grund av försummelser eller annat skäl inte blivit utförda

Återkommande brister i omsorgerna, som till exempel beror på bristande arbetsrutiner, kan sammantaget utgöra missförhållanden även om bristerna var för sig inte kan anses vara det.

2.3. Blankett för att rapportera

Rapporten ska skrivas på Stockholms stads blankett, som finns på intranätet.

Rapporten ska innehålla en kortfattad beskrivning av missförhållandet eller risken för missförhållandet samt konsekvenserna för den enskilde. Utöver det anges omedelbart vidtagna åtgärder. Den enskildes namn och personnummer ska inte anges på blanketten.

Rapporten ska skickas till stadsdelsförvaltningens registrator (skarpnack@stockholm.se). Rapporten får skickas med e-post inom stadens e-postsystem (det vill säga från en *stockholm.se*-adress) även om den innehåller sekretessuppgifter. Den underskrivna originalblanketten skickas med vanlig post eller lämnas personligen till:

Registrator
Skarpnäcks stadsdelsförvaltning
Box 5117
121 17 Johanneshov

En kopia på rapporten lämnas till närmast överordnad chef omedelbart eller så snart som möjligt. När närmast överordnad chef får rapporten ska denne utan dröjsmål säkerställa att missförhållandet har undanröjts eller avhjälpes.

2.4. Information till den enskilde

Enhetschef ansvarar för att den enskilde som berörs ges stöd och informeras om de åtgärder som har vidtagits. 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.

3. Vad händer med rapporten?

3.1. Registrator diarieför och expedierar

Stadsdelsförvaltningens registrator tar emot och diarieför rapporten. Uppgifter om enskild vårdtagare/brukare/anhöriga omfattas av sekretess. Registratören skannar in rapporten och mailar omedelbart till:

- enhetschef för berörd enhet inom Skarpnäcks stadsdelsförvaltning
- lex Sarahansvarig (enligt delegation av stadsdelsnämnden är det avdelningschef)
- lex Sarah-utredare

3.2. Ansvar för information till nämnden

Lex Sarah-ansvarig lämnar rapporten till stadsdelsdirektör som informerar stadsdelsnämndens ordförande och vice ordförande.

3.3. Ansvar utredning, beslut och uppföljning

Förvaltningens avdelningschefer ansvarar för utredningen, beslut och uppföljning av planerade åtgärder när det gäller kommunalt driven verksamhet. Om det är uppenbart att den inkomna rapporten inte rör ett missförhållande eller en påtaglig risk för missförhållande kan avdelningschef fatta beslut om att inte inleda utredning.

3.4 Utredarens ansvar

Stadens mall för lex Sarah-utredning och beslut ska användas.

Utredaren ansvarar för att

- ta emot rapport på ifylld blankett "Rapport om lex Sarah)
- förteckna information om rapporten på stadsdelsnämndens lista "Inkomna lex Sarah-rapporter"
- informera beställande nämnd om att den enskilde har varit föremål för en lex Sarah-rapport med stadens informationsrapport
- beställande enhet på förvaltningen får kopia på lex Sarah-rapporten
- skyndsamt genomföra och dokumentera utredning
- överlämna utredningen med förslag till beslut till berörd avdelningschef

3.5 Utredningen ska innehålla

- vad det rapporterade missförhållandet eller risken för missförhållandet 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
- bedömningen av om något liknande skulle kunna inträffa igen
- 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
- vilket förslag till beslut som utredningen har avslutats med

För varje uppgift som dokumenterats ska det framgå

- vilket datum uppgiften dokumenterades
- varifrån uppgiften kommer
- vad som är faktiska omständigheter och vad som är bedömningar
- vem (namn och befattning eller titel) som har dokumenterat uppgiften

3.6 Beslutsfattande och anmälan av beslut

Utredningen ska avslutas med ett beslut av avdelningschef. Beslutet ska utvisa att det rapporterade

- inte utgjorde ett missförhållande eller en påtaglig risk för missförhållande
- utgjorde ett missförhållande eller en påtaglig risk missförhållande eller att det
- utgjorde ett allvarligt missförhållande eller en risk för ett påtagligt missförhållande

Beslutet ska anmälas till stadsdelsnämnden.

3.7 Anmälan till IVO

Om utredningen visar att det rör sig om ett allvarligt missförhållande eller risk för ett allvarligt missförhållande ska en anmälan göras till IVO. Anmälan till IVO ska göras på en särskild blankett ”ANMÄLAN – lex Sarah”. Om utredningen inte har avslutats när anmälan till IVO görs, ska utredningen lämnas in så snart den har färdigställts och senast två månader efter det att anmälan har gjorts. Stadsdelsnämnden informeras i ett anmälningsärende att anmälan gjorts till IVO. Efter att ärendet behandlats i stadsdelsnämnden expedierar registrator anmälan om lex Sarah till IVO om den inte skickats tidigare.

Beslut från IVO om förvaltningens anmälan ska anmälas till stadsdelsnämnden.

3.8 Uppföljning av planerade åtgärder

Respektive avdelningschef ansvarar för uppföljning av planerade åtgärder i lex Sarah-utredningarna.

För att öka lärandet i förvaltningen ska alla lex Sarah-utredningar och åtgärder som vidtagits sammanställas i en rapport till tertiärrapport 1 och 2 samt verksamhetsberättelsen för att kunna diskuteras på ledningsgrupper eller på arbetsplatsträffar.

4. Sekretess och tystnadsplikt

Alla som ansvarar för uppgifter i ett lex Sarah-ärende ska se till att sekretessbelagda uppgifter inte yppas och att ärenden förvaras så att inte obehöriga får tillgång till dem.

Inte bara uppgifter om namn, personnummer och direkta uppgifter om till exempel enskildas hälsa och ekonomi omfattas av sekretess, utan även andra uppgifter som gör att en enskild person kan identifieras. I vissa fall kan även namnet på den enhet där det

allvarliga missförhållandet har inträffat, namnet på arbetsledaren eller en annan anställd omfattas av sekretess. Det gäller om uppgifterna kan användas för att ”baklänges” identifiera en person som får insatser inom socialtjänsten eller i verksamheter enligt lagstiftningen om stöd och service till vissa funktionshindrade.

Lex Sarah-ärenden behandlas på stadsdelsnämndens slutna del enligt Lag (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten.

5. Systematiskt kvalitetsarbete

Förvaltningen ska regelbundet följa upp rapporterna enligt lex Sarah, liksom de anmälningar som görs till Socialstyrelsen. Syftet är att säkerställa en god kvalitet i verksamheten. Utredarna ansvarar för att kartlägga, redovisa och analysera de åtgärder som har vidtagits med anledning av lex Sarahrapporteringen.

Enhetschef/biträdande avdelningschef, avdelningschef och stadsdelsdirektör ansvarar för att åtgärder vidtas med anledning av missförhållanden eller risker som framkommit.

Genom att på ett konstruktivt sätt använda klagomålshantering, brukarundersökningar, kvalitetsledningssystemet för avvikelser i socialtjänsten och egenkontroll kan misshållanden förebyggas.

6. Information till Skarpnäcks stadsdelsnämnd

6.1. När Skarpnäck är beställande nämnd

När Skarpnäcksbor får insatser av annan nämnd eller enskilt bedriven verksamhet är utföraren skyldig att informera stadsdelsnämnden om rapport och anmälan enligt lex Sarah.

Informationen ska

- Diarieföras
- lämnas till lex Sarah-ansvariga
- meddelas stadsdelsnämnden av stadsdelsdirektör

Utredare ska

- utses och informera beställarenheten
- förteckna information på lista till stadsdelsnämnden

- anmäla informationen om allvarligt missförhållande eller risk för allvarligt missförhållande till nämnd

6.2. När Skarpnäck är avtalsförvaltande nämnd

När Skarpnäcksbor får insatser av annan nämnd eller enskilt bedriven verksamhet är utföraren skyldig att informera stadsdelsnämnden om rapport och anmälan enligt lex Sarah. Informationen ska

- diarieföras
- lämnas till lex Sarah-ansvariga
- meddelas stadsdelsnämnden av stadsdelsdirektör

Utredare ska

- utses
- kontrollera att beställande nämnd är informerad av entreprenören
- säkerställa att informationen används i verksamhetsuppföljningen

7. Övriga skyldigheter att anmäla och rapportera

7.1 Polisanmälan

Om den enskilde har utsatts för något som kan vara en brottslig handling kan nämnden (i detta fall lex Sarah-ansvarig) behöva ta ställning till om händelsen eller en anställd ska polisanmälas. Polisanmälan sker enligt gällande delegationsordning.

Även den enskilde kan välja att göra en polisanmälan. Det är angeläget att verksamheten ger nödvändigt stöd till den enskilde. Om den enskilde själv vill polisanmäla kan ett sådant stöd vara att bistå med att kontakta polisen.

7.2 Övriga skyldigheter att anmäla och rapportera

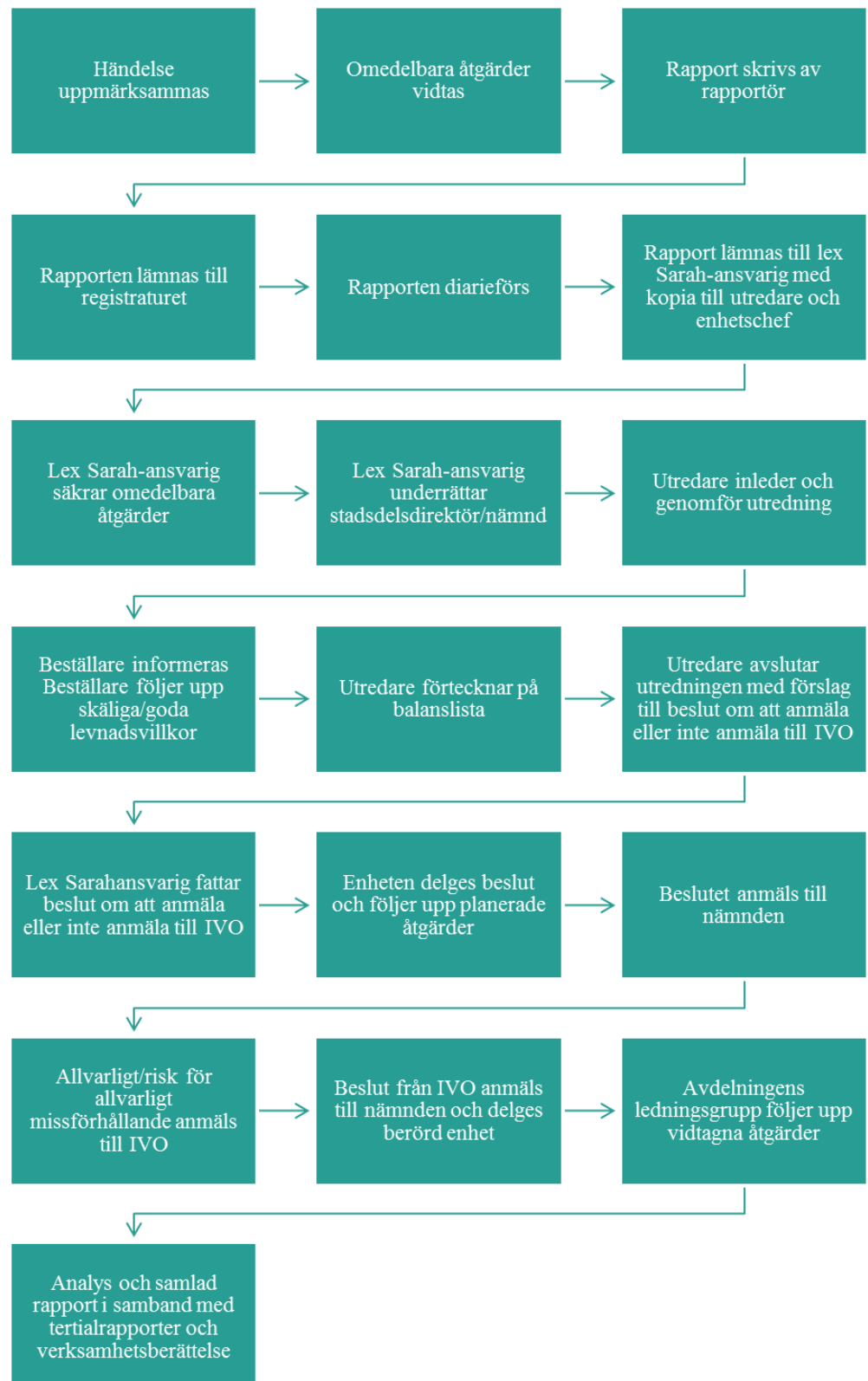
En händelse som rapporteras enligt lex Sarah kan även behöva rapporteras enligt

- lex Maria
- avvikelserapportering enligt Patientsäkerhetslagen
- fel och brister enligt Socialtjänstlagen
- incidentrapportering enligt Arbetsmiljölagen
- anmälan om kännedom eller misstanke om att ett barn far illa

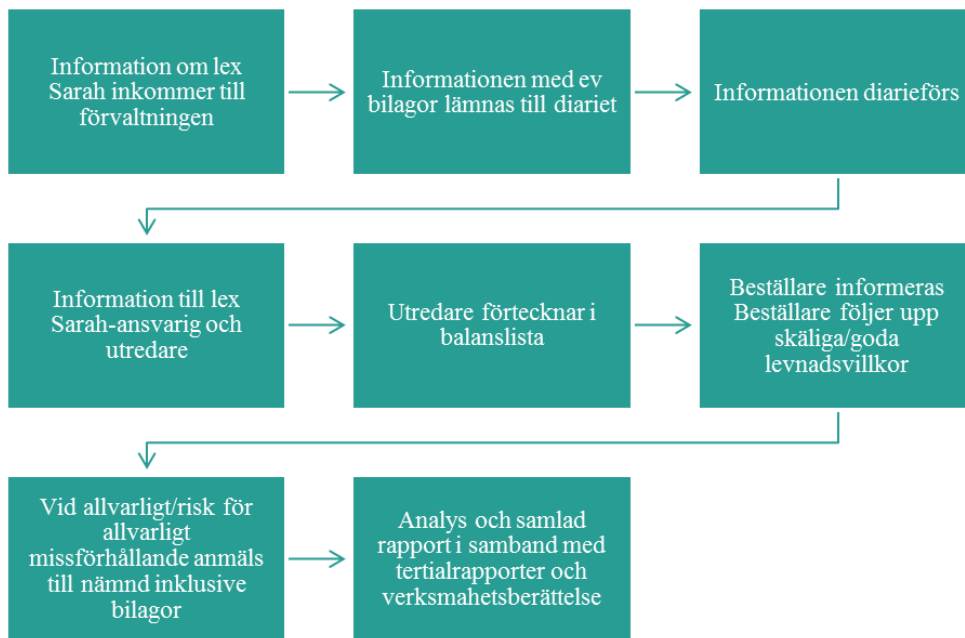
- anmälan om kännedom om att det kan finnas skäl att bereda tvångsvård enligt LVMhan

8. Processer

8.1 Process. Lex Sarah-händelse i stadsdelsförvaltningen



8.2 Process. Inkommen information om lex Sarah-händelse från annan nämnd eller enskild verksamhet



9. Referenser

[SOSFS 2011:5 Lex Sarah](#)

[SOSFS 2013:16 Lex Sarah](#)

[SOSFS 2011:9 Ledningssystem](#)

[Socialstyrelsens meddelandeblad 4/2011](#)

[Socialstyrelsens meddelandeblad 6/2011](#)

[Socialstyrelsens handbok Lex Sarah](#)

[Socialstyrelsens frågor och svar](#)

[Handbok Riskanalys och händelseanalys](#)

10. Blanketter

[Blankett för rapportering av missförhållanden eller påtaglig risk för missförhållanden](#)

[Blankett för lex Sarah-utredning](#)

[Blankett för information enligt lex Sarah från/till annan nämnd eller från enskild verksamhet](#)

[Blankett för redovisning av inkomna lex Sarahrapporter](#)

[Anmälan missförhållande lex Sarah - IVO](#)

11. Bilagor

1 Enhetschefens checklista

2 Loggbok och åtgärdsplan

Bilaga 2. Enhetschefens checklista

Vilka åtgärder som behöver vidtas av dig som enhetschef efter det att du fått information om ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande i din verksamhet varierar från händelse till händelse. Denna checklista är en sammanställning av dina skyldigheter utifrån bestämmelserna om lex Sarah och Skarpnäcks lokala rutin. Den rapporterade händelsen avgör vad som behöver göras och åtgärdas av dig som ansvarig chef. I många fall uppgår det till mer än vad som finns beskrivet i denna checklista.

- ☐ När du får kännedom om en händelse som kan vara ett missförhållande eller en risk för ett missförhållande; se till att aktuell medarbetare, eller du själv, upprättar en lex Sarah-rapport.
- ☐ Skicka rapporten till förvaltningens registrator.
- ☐ Prata med rapportören eller medarbetare som var med vid/upptäckte händelsen för att sätta dig in i vad som hänt.
- ☐ Gör en bedömning av om redan vidtagna åtgärder är tillräckliga för att undanröja det direkta hotet. Vidta omedelbart åtgärder om så inte är fallet. Stäm vid behov av med lex Sarah-ansvarig.
- ☐ Kontrollera att det finns en anteckning i den enskildes sociala journal/personakt om att ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande inträffat och att en lex Sarah-rapport har lämnats.
- ☐ Informera den enskilde som berörts av händelsen eller dennes företrädare om rapporten och om de åtgärder som vidtagits eller planeras. Den enskilde ska alltid informeras om det inte bedöms som uppenbart olämpligt.
- ☐ Informera den enskildes biståndshandläggare (gäller framförallt enhetschef på utförarsidan).
- ☐ Påbörja ifyllandet av loggboken och åtgärdsplanen (bilaga 2). Detta dokument ska fyllas på under utredningens gång och vara tillgängligt för lex Sarah-utredaren. Observera att det är i

detta dokument du ska anteckna vilka åtgärder du vidtar, inte i den enskildes sociala journal eller personakt!

☐ Berätta, om det inte är uppenbart olämpligt, för arbetsgruppen om lex Sarah-rapporten så att de får möjlighet att diskutera den med dig och ställa frågor. Glöm inte att ta hänsyn till bestämmelser om sekretess.

☐ Gör en bedömning av om medarbetare som berörs av rapporten är i behov av stöd. Stödet kan till exempel utgöras av samtal på företagshälsovården. För händelser av hot och våld ska du följa avdelningens handlingsplan och enhetens rutin för hot och våld.

Under en lex Sarah-utredning ställs du som enhetschef inför flera bedömningar som ibland är svåra. Du kan alltid vända dig till någon av förvaltningens lex Sarah-utredare för att diskutera och få hjälp med vad som är nödvändigt och lämpligt i varje situation.

Bilaga 2. Loggbok & åtgärdsplan

Här skrivs alla vidtagna och planerade åtgärder in av enhetschefen när ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett eventuellt missförhållande inträffat. Det är i detta dokument, inte i den enskildes personakt, som anteckningar över vidtagna åtgärder ska föras.

[illegible]