



RUTINER FÖR ANMÄLAN OM ALLVARLIGA MISSFÖRHÅLLANDEN - LEX SARAH

omfattar verksamheter inom äldreomsorgen och
inom stöd och service till personer med funktionsnedsättning
inkl. socialpsykiatri



ANMÄLAN OM ALLVARLIGA MISSFÖRHÅLLANDEN ENLIGT 14 KAP. 2 § SoL LEX SARAH

Rutin Anmälan om allvarliga missförhållanden

Allmänt

Anmälningsskyldigheten berör den anställda som själv uppmärksammat ett missförhållande men även när information om ett missförhållande förmedlats till en anställd på ett annat sätt.

Personer som omfattas av anmälningsskyldigheten:

- Anställd
- Uppdragstagare
- Praktikant, eller motsvarande, under utbildning
- Deltagare i arbetsmarknadspolitiska åtgärder
- Frivilligarbetare

Anmälan kan även komma från:

- Den enskilde själv
- Genom att någon annan berättar till personer verksamma inom omsorger om äldre personer eller personer med funktionshinder som till exempel: God man, närstående, personal inom landstingets hälso- och sjukvård och biståndshandläggare.

Informationen kan komma via besök, per telefon, brev, sms eller mail.

Lex Sarah-gruppen består av:

- Enhetschef beställarenheten äldreomsorg
- Verksamhetscontroller vård- och omsorgsavdelningen
- Planeringssekreterare/utvecklingssekreterare
- Gruppchef funktionsnedsättningsgruppen
- Gruppchef socialpsykiatriska gruppen
- MAS (medicinskt ansvarig sjuksköterska)

Arbetsgång

Aktivitet	Ansvarig
Anmälan/inledande åtgärder	
<p>En anmälan kan göras antingen skriftligt eller muntligt. Vid en muntlig anmälan ska alltid mottagaren av anmälan dokumentera anmälan skriftligt. Anmälan ska dokumenteras på blanketten: Anmälan om allvarliga missförhållanden.</p> <p>Anmälararen har inte rätt att vara anonym.</p>	Anmälararen
<p>Anmälan lämnas till närmaste chef/verksamhetschef, annan utsedd person eller direkt till Lex Sarah-gruppen</p> <p>Om anmälan berör anmälararens chef, ska den lämnas till han/hennes chef.</p>	Anmälararen
Anmälan skickas till Lex Sarah-gruppen	Verksamhetschef
<p>Åtgärder ska vidtas omedelbart för att undanröja direkta hot mot den enskildes liv, personliga säkerhet eller hälsa samt förhindra att konsekvenserna förvärras. Utredningen ska inledas senast dagen efter det att anmälan mottogs (gäller samtliga veckodagar). Utredningen ska vara Lex Sarah-gruppen tillhanda senast 14 dagar efter anmälningsdatumet.</p>	Verksamhetschef
Handläggning centralt på förvaltningen	
<p>Anmälan inkommer till förvaltningen. Anmälan ankomststämplas.</p> <p>Om anmälan inkommer via e-post vidarebefordras den till registratören.</p>	<p>Postöppnare</p> <p>Mottagare</p>



Inkommen anmälan diarieförs samma dag som anmälan inkommer. Anmälan registreras i ärendehanterings-systemet Diabas. Registratorn ansvarar för att anmälan sekretessmarkeras i de fall anmälan innehåller personuppgifter.	Registrator
Originalen bevaras i diariet. Kopia skickas till avdelningschef vård- och omsorgs-avdelningen / avdelningschef vuxenavdelningen beställare och Lex Sarah-gruppen.	Registrator
Anmälan anmäls till sociala delegationen	Registrator
Bevakning sker av att anmälan åtgärdas inom två veckor från dagen för anmälan.	Planeringssekreterare/ Utvecklingssekreterare
Handläggningen på verksamheten	
Anmälan utreds och dokumenteras. Av utredningen ska framgå: 1. Vad det anmälda missförhållandet bestod i. 2. När den muntliga eller skriftliga anmälan togs emot. 3. Vem som gjorde anmälan. 4. När och hur det allvarliga missförhållandet upptäcktes. 5. Vilka åtgärder som vidtogs med anledning av anmälan. 6. När (år, månad, dag och, om nödvändigt, klockslag) olika händelser inträffade och åtgärder vidtogs. 7. Verksamhetens bedömning av händelsen.	Verksamhetschef
Om närmaste chef/verksamhetschef berörs av anmälan eller om det finns särskilda skäl, görs utredningen av annan person/överordnad person inom verksamheten.	Överordnad chef

Verksamheten ska säkerställa att den drabbade och den involverad personal får personligt stöd samt att de informeras om anmälan, utredningen och beslutet samt vidtagna och planerade åtgärder.	Verksamhetschef
Verksamheten skickar utredningen till planeringssekreteraren/utvecklingssekreteraren för kommunikering och bedömning.	Verksamhetschef
Fortsatt handläggning centralt på förvaltningen	
Utredningen inkommer och ankomststämplas.	Postöppnare
Originalen bevaras i diariet. Kopia skickas till avdelningschef för vård- och omsorgsavdelningen/avdelningschef vuxenavdelningen beställare och Lex Sarah-gruppen.	Registrator
Planeringssekreteraren/utvecklingssekreteraren ansvarar för att Lex Sarah-gruppens bedömning avseende ärendet dokumenteras och diarieförs.	Planeringssekreterare/ Utvecklingssekreterare
Utredningen anmäls till sociala delegationen.	Registrator
I de fall missförhållandet inte avhjälpes inom två veckor, anmäls ärendet till länsstyrelsen.	Sociala delegationen



ANMÄLAN OM ALLVARLIGA MISSFÖRHÅLLANDEN ENLIGT 24 a § LSS LEX SARAH

Rutin Anmälan om allvarliga missförhållanden

Allmänt

Anmälningsskyldigheten berör den anställd som själv uppmärksammat ett missförhållande men även när information om ett missförhållande förmedlats till en anställd på ett annat sätt.

Personer som omfattas av anmälningsskyldigheten:

- Anställd
- Uppdragstagare
- Praktikant, eller motsvarande, under utbildning
- Deltagare i arbetsmarknadspolitiska åtgärder
- Frivilligarbetare

Anmälan kan även komma från:

- Den enskilde själv
- Genom att någon annan berättar till personer verksamma inom omsorger om äldre personer eller personer med funktionshinder som till exempel: God man, närstående, personal inom landstingets hälso- och sjukvård och biståndshandläggare.

Informationen kan komma via besök, per telefon, brev, sms eller mail.

Lex-Sarah gruppen består av:

- Gruppchef funktionsnedsättningsgruppen
- Gruppchef socialpsykiatriska gruppen
- Utvecklingssekreterare/utvecklingssekreterare
- MAS (medicinskt ansvarig sjuksköterska)



Arbetsgång

Aktivitet	Ansvarig
Anmälan/inledande åtgärder	
<p>En anmälan kan göras antingen skriftligt eller muntligt. Vid en muntlig anmälan ska alltid mottagaren av anmälan dokumentera anmälan skriftligt. Anmälan ska dokumenteras på blanketten: Anmälan om allvarliga missförhållanden. Anmälaren har rätt att vara anonym.</p>	Anmälaren
<p>Anmälan lämnas till närmaste chef/verksamhetschef, annan utsedd person eller direkt till stadsdelsnämnden. Om anmälan berör anmälarens chef, ska den lämnas till hans/hennes chef.</p>	Anmälaren
Anmälan skickas till Lex Sarah-gruppen	Verksamhetschef
<p>Åtgärder ska vidtas omedelbart för att undanröja direkta hot mot den enskildes liv, personliga säkerhet eller hälsa samt förhindra att konsekvenserna förvärras. Utredningen ska inledas senast dagen efter det att anmälan mottogs (gäller samtliga veckodagar). Utredningen ska vara Lex Sarah-gruppen tillhanda senast 14 dagar efter anmälningsdatumet.</p>	Verksamhetschef
Handläggning centralt på förvaltningen	
<p>Anmälan inkommer till förvaltningen. Anmälan ankomststämplas. Om anmälan inkommer e-post, vidarebefordras den till registratören.</p>	<p>Postöppnare</p> <p>Mottagare</p>



Inkommen anmälan diarieförs samma dag som anmälan inkommer. Anmälan registreras i ärendehanteringssystemet Diabas. Registratorn ansvarar för att anmälan sekretessmarkeras i de fall anmälan innehåller personuppgifter	Registrator
Originalen bevaras i diariet. Kopia skickas till avdelningschef vuxenavdelningen beställare/avdelningschef vård- och omsorgsavdelningen och handläggare i Lex Sarah-gruppen.	Registrator
Anmälan anmäls till sociala delegationen.	Registrator
Bevakning sker av att anmälan åtgärdas inom två veckor från dagen för anmälan.	Utvecklingssekreterare/ planeringssekreterare
Handläggningen på verksamheten	
Anmälan utreds och dokumenteras. Av utredningen ska framgå: 1. Vad det anmälda missförhållandet bestod i. 2. När den muntliga eller skriftliga anmälan togs emot. 3. Vem som gjorde anmälan. 4. När och hur det allvarliga missförhållandet upptäcktes. 5. Vilka åtgärder som vidtogs med anledning av anmälan. 6. När (år, månad, dag och, om nödvändigt, klockslag) olika händelser inträffade och åtgärder vidtogs. 7. Verksamhetens bedömning av händelsen.	Verksamhetschef
Om närmaste chef/verksamhetschef berörs av anmälan eller om det finns särskilda skäl, görs utredningen av annan person/överordnad person inom verksamheten.	Överordnad chef



Verksamheten ska säkerställa att den drabbade och den involverad personal får personligt stöd samt att de informeras om anmälan, utredningen och beslutet samt vidtagna och planerade åtgärder.	Verksamhetschef
Verksamheten skickar utredningen till utvecklingssekreteraren/ planeringssekreteraren i Lex Sarah-gruppen för kommunikering och bedömning	Verksamhetschef
Fortsatt handläggning centralt på förvaltningen	
Utredningen inkommer och ankomststämplas.	Postöppnare
Originalen bevaras i diariet. Kopia skickas till avdelningschef vuxenavdelningen beställare/avdelningschef vård- och omsorgsavdelningen och ansvariga handläggare inom Lex Sarah-gruppen.	Registrator
Utvecklingssekreteraren/planeringssekreteraren ansvarar för att Lex Sarah-gruppens bedömning avseende ärendet dokumenteras och diarieförs.	Utvecklingssekreterare/ planeringssekreterare
Utredningen anmäls till sociala delegationen.	Registrator
I de fall missförhållandet inte avhjälpes inom två veckor, anmäls ärendet till länsstyrelsen	Sociala delegationen



ANMÄLAN OM ALLVARLIGA MISSFÖRHÅLLANDEN - LEX SARAH

Vilken verksamhet det gäller:

Namn på berörd person:

Beskriv de allvarliga missförhållande, när och hur missförhållandena upptäcktes samt när (år, månad, dag och, om nödvändigt, klockslag) olika händelser inträffade:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum:

Namn på dig som gör anmälan:

Din arbetsplats:

Telefon arbetet:..... Mobil:

Datum och underskrift för när den skriftliga/muntliga anmälan togs emot:

.....