

## ***Rutiner för socialförvaltningens samtliga verksamheter vid rapportering av missförhållanden / påtaglig risk för missförhållanden enligt lex Sarah***

### **Bakgrund**

Lex Sarah reglerar anställdas skyldighet att rapportera missförhållanden och risker för missförhållanden. I lex Sarah ingår också en skyldighet att efter en mottagen rapport utreda och avhjälpa eller undanröja missförhållandet eller risken för missförhållande. Vidare ingår skyldighet att snarast anmäla, ett missförhållande eller en risk för ett missförhållande som är allvarligt, till Socialstyrelsen. Skyldigheterna gäller i både kommunal och yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet samt vid Statens institutionsstyrelse.

Med missförhållanden avses såväl utförda handlingar som handlingar som av försummelse eller av annat skäl har underlåtit att utföras och som innebär eller har inneburit ett hot mot eller har medfört konsekvenser för enskildas liv, säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa.

### **Vilka som omfattas av rapporteringsskyldigheten enligt lex Sarah**

All personal, uppdragstagare, praktikanter under utbildning och deltagare i arbetsmarknadspolitiskt program inom socialförvaltningens verksamheter har rapporteringsskyldighet enligt lex Sarah, dessa verksamheter är:

- Socialförvaltningens stab
- Individ- och familjeomsorgen
- LSS-enheten inklusive utförare av personlig assistans.
- Beställarenheten
- Särskilda boenden
- Hemtjänsten
- Resurspoolen
- Legitimerad personal (avser missförhållanden som inte omfattas av lex Maria)

### **Information till Rapporteringsskyldiga**

- Närmaste chef som ansvarar för anställningen och verksamheten informerar *mundligt* och *skriftligt* om rapporteringsskyldigheten enligt lex Sarah till den som är:
  - anställd
  - uppdragstagare
  - praktikant eller motsvarande under utbildning
  - deltagare i arbetsmarknadspolitiskt program

- Den nyanställda informeras om rutinerna enligt lex Sarah och var dessa förvaras.
- Den nyanställda undertecknar på blanketten *Rapporteringsförbindelse – lex Sarah* som bekräftar att denne tagit del av bestämmelserna och rutinerna enligt lex Sarah. Dokumentet upprättas i två exemplar varav den nyanställda tar del av det ena och arbetsgivaren det andra som förvaras på personalavdelningen tillsammans med sekretessförbindelsen.
- Samtlig personal skall informeras om sin rapporteringsskyldighet och rutinerna vid en arbetsplatsträff en gång per år.

### Rapporteringen

- Rapportering sker till rapportmottagaren som är tillika närmaste chef. Rapportmottagaren skall utse någon annan som kan ta emot rapporten vid dennes frånvaro.
- Rapporteringen skall ske genast när en anställd upptäcker ett missförhållande.
- Rapporteringen bör ske skriftligt snarast möjligt på blankett som finns på kommunens hemsida under Omsorg och hjälp Lex Sara.
- Rapportmottagaren skall se till att rapporten snarast möjligt diarieförs.

### Undanröja och avhjälpa

- Rapportering skall kunna ske när verksamheten bedrivs så att en bedömning kan göras om det omedelbart behöver vidtas nödvändiga åtgärder.
- Rapportmottagaren har mandat att utse en eller flera anställda att ansvara för att undanröja eller avhjälpa ett missförhållande.

### Utredningen

- Missförhållanden inom Särskilt boende, Hemtjänst och LSS utreds av socialförvaltningens kvalitetscontroller
- Missförhållanden inom Individ- och familjeomsorgen utreds av socialförvaltningens verksamhetscontroller.
- Dokumentationen skall ske fortlöpande på särskild blankett benämnd *Dokumentation – lex Sarah* som finns under Omsorg och hjälp lex Sara.
- Utredningen slutförs på blankett Utredning – lex Sarah som finns under Omsorg och hjälp lex Sara och ska redovisa:
  - ✓ 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 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 beslut eller ställningstagande som utredningen har avslutats med.
- ✓ För varje uppgift som dokumenteras under utredningen ska det framgå
- ✓ 1. vilket datum uppgiften dokumenterades,
- ✓ 2. varifrån uppgiften kommer,
- ✓ 3. vad som är faktiska omständigheter och vad som är bedömningar,
- ✓ 4. vem (namn och befattning eller titel) som har dokumenterat uppgiften.
- ✓ De åtgärder som har vidtagits eller planeras i verksamheten för att förhindra att liknande missförhållanden eller risker för missförhållanden uppkommer igen ska dokumenteras.

### ***Beslut och ställningstagande***

- Utredaren beslutar att avsluta utredningen med beslut och ställningstagande.
- Utredning och beslut skall delges socialnämnden.

### **Anmälan till Socialstyrelsen**

- Anmälan till Socialstyrelsen skall göras på blankett "ANMÄLAN –lex Sarah". Anmälan görs efter bedömning av utredningsansvarig tjänsteman.
- Rapportmottagaren beslutar om allvarligt missförhållande eller risk för allvarligt missförhållande skall anmälas till Socialstyrelsen omgående när missförhållandet upptäcks.
- Om utredningen påvisar att missförhållandet är allvarligt eller att det är risk för allvarligt missförhållande skall utredaren besluta att anmäla detta till Socialstyrelsen.
- Om utredningen inte avslutats när anmälan till Socialstyrelsen sker ska den lämnas in så snart den färdigställts.
- Beslut om anmälan till Socialstyrelsen skall delges socialnämnden.

### **Information till berörd personal**

- Närmaste chef tar ställning till vilka personer som ska informeras om att missförhållande rapporterats samt vad utredning kommit fram till.
- Närmaste chef tar ställning till hur berörd personal skall ges stöd.

### **Information till enskilda**

- Närmaste chef tar ställning till om och hur den enskilde som berörs ska ges stöd och informeras om rapporten och de åtgärder som har vidtagits.

### **Jäv och liknande situationer**

- Är närmaste chef själv inblandad sker rapporteringen till närmast överordnad chef.
- Om funktionschefen själv är inblandad sker rapporteringen till socialchefen.

### **Övrigt**

Se vidare Flödesschema vid rapportering enligt lex Sarah

Enligt uppdrag

Kenneth Österberg  
Kvalitetscontroller