

Rutin för hantering av lex-Sarah bestämmelserna i socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)





Om dokumentet

Dokumenttyp: [Rutin](#)

Dokumentnamn: [Rutin för hantering av lex Sarahbestämmelserna i socialtjänstlagen \(SoL\) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade \(LSS\)](#)

Beslutad eller godkänd av: [Förvaltningsledning](#)

Beslutat datum: [2022-10-01](#)

Gäller från datum: [2022-10-01](#)

Ersätter tidigare beslut: [2016-05-15](#), [2018-05-14](#)

Ansvarig förvaltning och avdelning: [Social- och äldreförvaltningen, avdelning för verksamhetsstöd och utveckling](#)

Ämnesord: [Lex Sarah](#), [avvikelse](#), [risk](#), [missförhållanden](#)

Dokumentinformation: [Rutinen](#) är utarbetad av [Kanslienheten](#) och bygger på [Socialstyrelsens handbok](#), [föreskrifter](#) och [allmänna råd](#).



Innehåll

1. Inledning	4
2. Organisation	4
2.1 Kommunal verksamhet.....	4
2.2 Yrkesmässigt bedriven verksamhet.....	4
3. Syfte	4
4. Rapporteringsskyldighet	5
4.1 Vem omfattas av rapporteringsskyldigheten?.....	5
4.2 Vad innebär rapporteringsskyldigheten?	5
4.3 Informationsplikt	5
4.4 Personalens ansvar för kvalitet	5
5. Vad är ett missförhållande	5
5.1 Exempel på vad som kan vara ett missförhållande (ej uttömmande)	6
5.2 Allvarliga missförhållanden.....	6
6. Rutin för rapportering.....	7
6.1 Övergripande.....	7
6.2 Utredning.....	7
6.3 Allvarliga missförhållanden och risker ska anmälas till IVO.....	9
7. Ansvars- och arbetsfördelning.....	9
7.1 Enhetschef/Gruppchef (C och C1-chef)	9
7.2 Avdelningschef/överordnad chef (B-chef).....	9
7.3 Förvaltningsdirektör (A1-chef)	9
7.4 Registrator.....	10
7.5 Kanslienheten.....	10

1. Inledning

Denna rutin vänder sig till medarbetare och chefer som arbetar, praktiserar eller utbildar sig inom social- och äldreförvaltningen på Haninge kommun, se 3.1.

Lex Sarah kallas de bestämmelser i socialtjänstlagen (SoL) och i lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) som reglerar skyldigheten att rapportera missförhållanden och risker för missförhållanden (14 kap 3 § SoL, 24 b § LSS).

I lex Sarah ingår också en skyldighet för den som bedriver verksamheten att efter en mottagen rapport utreda och avhjälpa eller undanröja missförhållandet eller risken för missförhållande.

Skyldigheterna gäller i både kommunal och yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet samt vid Statens institutionsstyrelse.

2. Organisation

2.1 Kommunal verksamhet

Social- och äldreförvaltningen har det övergripande ansvaret för hanteringen av avvikelserapportering enligt lex Sarah inom kommunalt bedriven verksamhet. Beslut att anmäla allvarliga missförhållanden Inspektionen för vård och omsorg (IVO) har delegerats till förvaltningschef. Delegationsbeslut ska anmälas vid varje nämnd.

2.2 Yrkesmässigt bedriven verksamhet

Med yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet avses verksamheter som inte drivs direkt av en kommunal nämnd utan av till exempel ett aktiebolag, en stiftelse, en förening, ett kooperativ eller ett enskilt företag. Som vägledning i tillämpningen av lex Sarah har Socialstyrelsen utfärdat föreskrifter och allmänna råd, SOFS 2011:5.

Den som yrkesmässigt bedriver enskild verksamhet ska informera ansvarig nämnde om de rapporter som upprättats samt de anmälningar som gjorts till IVO. Rapporteringsskyldigheten fullgörs genom att rapporterna och anmälningarna skickas till social- och äldreförvaltningen för registrering.

3. Syfte

För att förhindra att missförhållanden inträffar är det viktigt att identifiera systemfel. Avsikten med lex Sarah är inte att peka ut en enskild anställd som ”syndabock”. Lex Sarah är inte heller till för att lösa problem i relationen mellan arbetsgivare och arbetstagare, samarbetsproblem i en arbetsgrupp eller arbetsmiljöproblem. Sådana problem ska hanteras, men inte med hjälp av lex Sarah.

- Att verksamheten utvecklas och att missförhållanden rättas till
- Att den enskilde får insatser av god kvalitet
- Skydda den enskilde från missförhållanden.



4. Rapporteringsskyldighet

4.1 Vem omfattas av rapporteringsskyldigheten?

Följande grupper av medarbetare och chefer omfattas av rapporteringsskyldigheten:

- Anställda (oavsett anställningsform)
- Uppdragstagare (till exempel kontaktperson, ledsagare)
- Praktikanter under utbildning
- Deltagare i arbetsmarknadspolitiskt program (en person som praktiserar inom ramen för en arbetsmarknadspolitisk åtgärd)

Som fullgöra uppgifter inom

- Socialtjänsten d.v.s. den verksamhet som utgår från socialtjänstlagen
- Statens institutionsstyrelse
- verksamheter enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (omfattar även utförandet av personlig assistans åt någon som har beviljats assistansersättning av Försäkringskassan).
- verksamheter som utgår från lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga, LVU och lagen om vård av missbrukare i vissa fall, LVM.

Det innebär att familjehem enligt SoL och LSS inte omfattas. Det samma gäller för personliga assistenter där den enskilde själv anställer assistenterna.

4.2 Vad innebär rapporteringsskyldigheten?

En anställd ska genast rapportera om hen uppmärksammar eller får kännedom om ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande som rör en eller flera enskilda som får insatser inom verksamheten eller kan komma i fråga för insatser. Bestämmelserna om lex Sarah gäller alltså både vid handläggning av ärenden och vid genomförande av insatser.

4.3 Informationsplikt

Närmast ansvarig chef ansvarar för att informera om rapporteringsskyldigheten och skyldigheten att medverka till god kvalitet i samband med att en person introduceras i verksamheten och på APT minst en gång per år. I samband med nyanställning och introduktion ska medarbetare skriftligt bekräfta att hen mottagit informationen. Detta görs på angiven blankett.

4.4 Personalens ansvar för kvalitet

Den personal som omfattas av rapporteringsskyldigheten, omfattas också av skyldigheten att medverka till att den verksamhet som bedrivs och de insatser som genomförs är av god kvalitet (14 kap 2 § SoL, 24 a § LSS).

5. Vad är ett missförhållande?

Med missförhållanden som ska rapporteras avses utförda handlingar och/eller handlingar som någon av försummelse eller av annat skäl har underlåtit att utföra och som innebär eller har



inneburit ett hot mot eller har medfört konsekvenser för enskildas liv, säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa.

Med påtaglig risk för ett missförhållande, som också ska rapporteras, avses en uppenbar och konkret risk för ett missförhållande.

Återkommande brister kan sammantaget utgöra missförhållanden även om bristerna var för sig inte kan anses vara det.

5.1 Exempel på vad som kan vara ett missförhållande (ej uttömmande)

- Brister i rutiner och den fysiska miljön
- Övergrepp som utförs av anställda, uppdragstagare, medboende eller andra brukare i verksamheten:
 - o Fysiska (till exempel slag, nyp, ”hårda tag”, knuffar)
 - o Psykiska (till exempel hot, trakasserier, kränkningar)
 - o Sexuella (till exempel sexuella anspelningar, ovälkommen beröring)
 - o Ekonomiska (till exempel stöld, utpressning)
- Brister i bemötande som klart avviker från grundläggande krav på respekt för självbestämmande, integritet, trygghet och värdighet.
- Brister i service och omvårdnad
 - o Med service avses praktisk hjälp med hemmets skötsel, till exempel städning och tvätt, tillredning av måltider eller distribution av färdiglagad mat.
 - o Med omvårdnad avses vad som behövs för att tillgodose fysiska, psykiska, andliga och sociala behov, till exempel hjälp att äta, dricka, klä sig, hjälp att sköta personlig hygien och förflytta sig men även insatser att bryta isolering och insatser för att känna trygghet och säkerhet.

Är du osäker på om en händelse eller upptäckt är att räkna som ett missförhållande ska du alltid konsultera din närmsta chef.

5.2 Allvarliga missförhållanden

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



6. Rutin för rapportering

6.1 Övergripande

Nedanstående gäller för samtliga avvikelser och avser rapporteringen av en avvikelse, INTE hur avvikelsen ska hanteras.

1. All personal som får kännedom om ett missförhållande eller risk för ett missförhållande ska så snart det är möjligt rapportera avvikelsen till sin närmaste chef eller chef i den verksamhet där avvikelsen skett. Detta gäller oavsett i vilken verksamhet avvikelsen har skett och om verksamheten drivs externt eller i egen regi.
 - a. Bestämmelserna enligt lex Sarah gäller händelser som nämnderna samt social-och äldreförvaltningen själva kan påverka, det vill säga missförhållanden och risker inom det verksamhetsområde som nämnderna råder över.
 - b. Om en annan förvaltning och/eller yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet har brustit ska den verksamheten utreda och rätta till bristerna själv.
2. Avvikelsen ska registreras i det digitala avvikelssystemet DF Respons. Som rapportör behöver man inte själv ha bevittnat händelsen eller upptäckt risken – det räcker med att veta om ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande.
3. När en avvikelse har registrerats får ansvarig C och C1-chef en rapport digitalt i avvikelssystemet DF Respons. Berör avvikelsen ansvarig C och C1-chef ska avvikelsen skickas till överordnad chef i stället.
4. Den som rapporterat en avvikelse får automatiskt;
 - a. en bekräftelse att avvikelsen skickats till chef.
 - b. meddelande om avslutad utredning.
5. Om avvikelsen berör flera verksamheter ansvarar den chef som mottagit avvikelsen för att omgående informera berörda chefer.

6.2 Utredning

Den chef som tagit emot avvikelsen är ansvarig för utredning och dokumentation och ska vidta åtgärder för att komma till rätta med missförhållandet.

Vissa åtgärder ska ske omedelbart efter inkommen avvikelse i DF Respons

1. Göra en bedömning om avvikelsen är ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande som ska utredas som en lex Sarah. De avvikelser som inte bedöms vara ett missförhållande eller risk för missförhållande hanteras som ett klagomål eller en synpunkt.
 - a. I DF Respons ska du markera om avvikelsen utgör en Lex Sarah.
 - b. Om rapporten bedöms avse ett klagomål eller en synpunkt ska ärendet avslutas utan vidare utredning.
2. Om utredande chefen bedömer att det föreligger ett allvarligt missförhållande eller risk för ett allvarligt missförhållande ska överordnad chef kontaktas omgående. Denna chef behöver i sin tur eventuellt meddela sin överordnade chef.

Dokumentation och utredning

1. All dokumentation ska göras i DF respons.
2. Om utredning ska ske i annan verksamhet, exempelvis annan förvaltning eller annan yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet, som inte har tillgång till DF respons ska detta dokumenteras i avvikelsen.
 - a. Den chef som tagit emot avvikelsen är ansvarig för att följa upp att extern verksamhet utrett och vidtagit åtgärder. Denna uppföljning ska sedan tillföras utredningen i DF respons. Anledningen till detta är att kommunen är ytterst ansvarig för samtliga kommunmedborgare samt ansvarig för att våra avtal följs.
3. Utredningen ska som minst omfatta beskrivning av missförhållande, händelseförlopp, konsekvenser för enskilde, åtgärder, vem som informerats samt riskanalys.
4. Planerade och vidtagna åtgärder samt händelser som direkt rör den enskilde dokumenteras även i personakt. Uppgifter som rör verksamheten får inte dokumenteras i personakt.
5. Eventuella bilagor ska skannas in och tillföras avvikelsen i DF respons.
6. Oavsett om chef utreder själv eller utser annan att utreda ska dokumentation ske på samma sätt.
7. När utredningen är klar skickas utredningen via systemet till avdelningschef för godkännande.

Beslut om missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande

1. Utredning avslutas med beslut av B-chef.
2. Om missförhållandet eller den påtagliga risken för missförhållandet inte anses allvarligt är utredningen i och med beslut från B-chef avslutad.
3. Om avvikelsen är ett allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande ska avvikelsen snarast anmälas till Inspektionen för vård och omsorg.
4. A1-chef meddelas och beslutar om anmälan till IVO.

Information ska gå ut till berörda

Utredande chef ansvarar för att information delges berörda

5. Ta ställning till vilka medarbetare som ska informeras om avvikelsen och om vilka åtgärder som vidtagits.
6. Bedöma hur den enskilde som drabbats ska informeras om avvikelsen och de åtgärder som ska vidtas. Om den enskilde, av något skäl inte kan ta emot informationen, då behöver ställning tas till vem som ska informeras i stället. Det bör vara dokumenterat i personakten vem som kan kontaktas i frågor som rör den enskilde. Om det inte finns dokumenterat, kan uppgifter om personliga förhållanden endast lämnas ut till någon närstående om det står klart att den enskilde eller någon närstående ej lider men av att uppgiften lämnas ut eller att det finns en fullmakt.
7. Ge erforderligt stöd till både den enskilde och berörd personal.



8. Socialnämnden, genom individutskottet, och äldrenämnden ska informeras om inkomna rapporter med avvikelser enligt Lex Sarah samt vidtagna åtgärder. Separat rutin finns för detta.

6.3 Allvarliga missförhållanden och risker ska anmälas till IVO

Vid ett allvarligt missförhållande eller risk för ett allvarligt missförhållande ska social och äldreförvaltningen snarast anmäla händelsen till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Förvaltningschef har delegation från nämnderna och beslutar om avvikelserna ska anmälas till IVO.

Om utredningen inte är klar när anmälan skickas till IVO ska kompletteringar skickas in senast två månader efter anmälan.

7. Ansvars- och arbetsfördelning

7.1 Enhetschef/Gruppchef (C och C1-chef)

- Informerar medarbetare, praktikanter, deltagare på arbetsmarknadspolitiska program och uppdragstagare om rutinerna för avvikelshantering enligt Lex Sarah.
- Tar emot avvikelserapporter i det digitala avvikelssystemet DF Respons.
- Säkerställer att avvikelserna leder till utveckling och bättre kvalitet i verksamheten.
- Informerar den enskilde, dennes anhörig eller dennes företrädare om när förvaltningen har inlett utredning och vid anmälan till IVO.
- Vidtar åtgärder för att förhindra att liknande händelser upprepas.
- Tar ställning till om den enskilde eller medarbetare ska ges stöd.
- Tar ställning till om den enskilde ska informeras om rapporten, utredningen, beslutet och åtgärderna.
- Återrapporterar när en Lex Sarah-utredning är avslutad och följer upp de åtgärder som tagits fram.

7.2 Avdelningschef/överordnad chef (B-chef)

- Ansvarar för att skicka in anmälan och utredning till IVO vid allvarliga fall.
- Godkänner utredning och att vidtagna åtgärder är tillräckliga efter avslutad utredning.
- Säkerställer att eventuella medarbetare och underordnade chefer är väl insatta i rutinerna för avvikelshantering enligt Lex Sarah.
- Övertar C och C1-chefens ansvar om denne är jävig.
- Vidtar eventuella övergripande åtgärder på avdelningsnivå.

7.3 Förvaltningsdirektör (A1-chef)

- Beslutar slutgiltigt om att utredd avvikelse ska skickas till IVO.

7.4 Registrator

- Hanterar förfrågningar från nyhetsbyråer som efterfrågar inkomna allmänna handlingar, lex Sarah.

7.5 Kanslienheten

- Ger stöd till C och C1-chefer/B-chefer i utredningsarbetet gällande avvikelser/lex Sarah.
- Utbildar chefer och medarbetare i DF respons.
- Sammanställer statistik över rapporter och anmälningar.
- Sammanställer avslutade lex Sarahutredningar som information/meddelande till individutskott en gång per månad för socialnämnden.
- Sammanställer avslutade lex Sarahutredningar som information/meddelande till äldrenämnden.
- Vid behov ge stöd i att sekretesspröva handlingar som ska lämnas ut.