

 ÖSTHAMMARS KOMMUN <i>- EN DEL AV ROSLAGEN</i>	Dokumenttyp:		
	Rutin		
Omsorgskontorets ledningssystem	Titel:		
	Lex Sarah		
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Verksamhetschef	Socialchef	2024-01-30	

Syfte

Att beskriva Omsorgskontorets hantering av missförhållanden enligt lex Sarah, roller och ansvar samt det systematiska arbetet med att skydda brukare och förhindra att liknande händelser sker igen.

Definitioner

Lex Sarah rapport

Rapport om ett missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande enligt 14 kap. 7 § SoL respektive 24 f § LSS.

Lex Sarah anmälan

En anmälan om ett allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) enligt 14 kap. 7 § SoL respektive 24 f § LSS.

Rapporteringskyldighet enligt lex Sarah

Skyldighet att rapportera missförhållanden eller påtagliga risker för missförhållanden åligger alla som fullgör uppgifter inom verksamhet där socialtjänst eller stöd och service för vissa funktionshindrade bedrivs.

Medarbetare som upptäcker ett missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande har en skyldighet att genast rapportera till närmaste chef. Rapporteringskyldigheten innefattar individer som får, eller kan komma i fråga för, insatser i den egna verksamheten. Händelsen ska även skyndsamt registreras i aktuellt avvikelshanteringssystem. Ett missförhållande kan även vara något som inträffat mellan individer som får insatser i verksamheten.

Till medarbetare räknas anställda, uppdragstagare, praktikanter, studenter, projektdeltagare, deltagare i arbetsmarknadspolitiska program eller andra som får ersättning utöver kostnadstäckning för sina insatser.

Anhöriga eller närstående kan inte rapportera enligt lex Sarah till verksamhet. Anhörigs rapport ska hanteras enligt gällande rutin för synpunktshantering.

Ansvar

Medarbetare

- Rapporterar missförhållanden eller risk för missförhållanden i DF Respons
- Dokumenterar händelsen och åtgärder samt avvikelenummer som rör den enskilde i dennes journal.
- Direkt rapporterar till ansvarig chef.

Enhetschef

- Informerar nya medarbetare om skyldighet att rapportera missförhållanden och risker för missförhållanden
- Informerar medarbetare återkommande muntligt och skriftligt, minst en gång per år, om rapporteringsskyldighet.
- Säkerställer att lex Sarah-regelverket är känt och tillämpas inom den egna verksamheten samt har ansvar för uppföljning av efterlevnad.
- Ansvarar för att vidta åtgärder utan dröjsmål vid rapporterad avvikelse.
- Ansvarar för att utan dröjsmål dokumentera och utreda den rapporterade händelsen.
- Har utredningsansvar. Om enhetschef själv berörs av innehållet i rapporten övergår utredningsansvaret till verksamhetschef.
- Vid beslut att anmäla till IVO gör enhetschef detta med stöd av verksamhetschef samt diarieför anmälan via registrator.
- Följer upp vidtagna åtgärder inom 6 månader för att säkerställa att missförhållandet eller risk för missförhållandet är undanröjt.
- Har fortlöpande kommunikation med verksamhetschef gällande pågående ärenden.
- Meddelar aktuell biståndshandläggare vid lex Sarah-anmälningar till IVO. Samtycke till att lämna information till biståndshandläggare dokumenteras i social journal.
- Dokumenterar i DF respons samt skriver ett tjut som sedan skickas till verksamhetschef.
- Deltar på arbetsutskottet/nämnd tillsammans med verksamhetschef.

Verksamhetschef

- Ska hålla sig informerad och ha fortlöpande kommunikation med enhetschef om inkomna lex Sarah-rapporter och pågående ärenden.
- Stödjer enhetschefer i processen kring lex Sarah samt i fördjupade utredningar.
- Har utredningsansvar i de fall där enhetschef berörs av innehållet i rapporten.
- Går igenom dokumentationen från DF respons samt det aktuella tjut som sedan skickas till socialchef för ett godkännande.
- Godkända handlingar skickas till registrator. Innehåller dokumenten känsliga uppgifter ska säker epost användas.
- Informerar socialchef och nämnden om inkomna lex Sarah-rapporter under arbetsutskottet.
- Avslutar utredningen med sammanfattning, bedömning/ställningstagande och beslut från nämnd.
- Bedömer och ger förslag på beslut till nämnd gällande anmälan till IVO.
- Ansvarar för eventuell anmälan till IVO görs av enhetschef. Anmälan enligt Lex Sarah sker via blankett som finns digitalt samt fysisk blankett att skriva ut dessa ligger tillgängliga på IVO's hemsida.
- Lämnar utredning inkluderat bedömning och beslut till nämndens registrator för diarieföring.
- Informerar enhetschef om beslut
- Informerar nämnden muntligt om beslut i ärendet vid nästkommande nämndsammanträde. Nämnd ska även informeras om det beslut som sedan kommer från IVO.

Vård och omsorgsnämnden samt individ och familjenämnden

Respektive nämnd bedömer missförhållandet, bedöms det som allvarligt ska anmälan ske till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Genomförande

Exempel på missförhållanden

Om den inträffade händelsen utgör ett hot eller medfört konsekvenser för den enskildes liv, säkerhet, fysiska- eller psykiska hälsa, ska detta rapporteras som ett missförhållande.

Övergrepp

Exempelvis:

- Fysiska (nypningar, slag, hårda tag, fasthållning, tvång, misshandel)
- Sexuella (fysiska, psykiska)
- Psykiska (hot, bestraffningar, trakasserier, skrämsel, kränkningar)
- Ekonomiska (stöld av pengar eller ägodelar, utpressning, förskingring)

Fysiska och sexuella övergrepp är alltid att betrakta som missförhållande.

Brister i omsorg

Exempelvis:

- Brister i bemötande som klart avviker från grundläggande krav på respekt för självbestämmande, integritet, trygghet och värdighet.
- Försummelse
- Återkommande brister i omsorg

Brister i rättssäkerhet

Exempelvis:

- Skyddade personuppgifter röjs
- Ansökan om bistånd utreds inte
- Handläggningstiden är för lång
- Utredning eller verkställighet avslutas felaktigt

Lex Sarah-rapport

Lex Sarah rapport (rapport om missförhållande/risk för missförhållande), registreras i aktuellt avvikelshanteringssystem. Vid eventuellt driftstopp används aktuell blankett för Avvikelserapport vid driftstopp samt blankett för utredning av lex Sarah

Brukare med skyddade personuppgifter

Avvikelsen registreras i avvikelssystemet, med oidentifierat namn och personnummer då rapporten inte får innehålla skyddade personuppgifter. Viktigt att notera avvikelstens specifika nummer och använda detta i utredningen.

Utredning och åtgärder kan förslagsvis genomföras på blankett för Utredning av lex Sarah. Samtliga handlingar förvaras inlåst i brandsäkert arkivskåp under tiden den utreds. När avvikelsen är avslutad ska den arkiveras.

Arkivering av avvikelse gällande brukare med skyddade personuppgifter

De pappershandlingar som upprättas och ev. inkommer i ärendet ska skickas till registrator.

- Lägg handlingarna, utan gem eller post-It lappar i ett slutet kuvert.
- Märk kuvertet med: Avvikelse skyddade personuppgifter + verksamhetens namn.
- Lägg kuvertet i ett internkuvert och skicka till registrator.

Hantera inkomsten rapport

Enhetschef på aktuell enhet/verksamhet ansvarar för att skyndsamt hantera inkomsten lex Sarah rapport för att bedöma händelsens allvarlighetsgrad och dignitet samt vidare behandling av ärendet. Missförhållandet ska skyndsamt undanröjas och utredning påbörjas.

Chef på aktuell enhet/verksamhet ansvarar för att omgående informera överordnad chef. Enhetschef vidtar de omedelbara åtgärder som situationen kräver, och

- tar ställning till hur den som har utsatts för ett missförhållande ska få stöd
- tar hand om både rapportör och arbetsgrupp

Den enskilde och/eller företrädare som berörs ska alltid underrättas om det missförhållande som har inträffat, att rapport är skriven samt hur utredningen fortskrider. Händelsen samt uppgifter om att lex Sarah rapport är upprättad ska dokumenteras i journal.

Rapporten ska skickas till registrator för diarieföring så snart den inkommit.

Rapporter om missförhållande och påtaglig risk för allvarligt missförhållande ska skyndsamt rapporteras i linje till socialchef och nämnd.

Utreda

Enhetschef ansvarar för att utreda den rapporterade händelsen samt planera för, genomföra och följa upp åtgärderna. Vidare:

- informeras, för kännedom, verksamhetschef om påbörjad utredning
- kontaktas HR om arbetsrättsliga åtgärder avseende medarbetare behöver inledas

Hantering av de olika delarna följer avvikelseprocessen enligt aktuell instruktion för avvikelshantering. Verksamhetschef kan vara stödjande i processen.

Utredningen ska sammanfattas i ett ställningstagande hur allvarlig händelsen är; missförhållande, risk för missförhållande, allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande.

Samverkan när lex Sarah berör flera verksamheter

Lex Sarah rapporten skrivs på den verksamhet där händelsen inträffade. Ansvarig enhetschef för den verksamheten ansvarar för att samordna och kalla andra berörda verksamheter till samverkan vid utredning och planering av åtgärder.

Verksamhetschef kan medverka vid behov av stöd

Fördjupad utredning

Enhetschef på aktuell enhet/verksamhet ansvarar för att utreda, planera och genomföra åtgärder enligt aktuell rutin för avvikelshantering. Vid behov kan verksamhetschef vara stödjande.

Utredning och genomförda åtgärder analyseras av verksamhetschef som agerar oberoende utredare. Denna fördjupade analys benämns fördjupad utredning.

Verksamhetschef begär in eventuell komplettering från enhetschef för att bland annat säkerställa att bakomliggande orsaker och vidtagna åtgärder syftar till att förhindra att liknande händelse inträffar igen.

När den fördjupade utredningen är färdigställd ska verksamhetschef skicka den till registrator för diarieföring.

Lex Sarah anmälan

Om misstanke föreligger om allvarligt missförhållande och/eller risk för allvarligt missförhållande ska händelsen skyndsamt anmälas till IVO så kallad lex Sarah-anmälan. Ansvarig utredare lämnar in färdigställd utredning och tjänsteskrivelse till nämnd skyndsamt. Beslut om lex Sarah anmälan tas av nämnd.

Verksamhetschef är rådgivande vid beslut, det är avvikelens art som avgör och bedöms i samråd med verksamhetschef och socialchef.

Ansvarig enhetschef och verksamhetschef färdigställer alla handlingar som ska skickas till IVO. Enhetschef ansvarar för att handlingarna diarieförs i aktuellt ärendehanteringssystem samt skickar in handlingar till IVO.

Handlingsplan och åtgärder

Enhetschef, med stöd av verksamhetschef vid behov, ansvarar för att:

- ta ställning till vem eller vilka som ska informeras om händelsen och om vilka åtgärder som har vidtagits med anledning av den rapporterade händelsen
- dokumentera och implementera åtgärder som överensstämmer utredningens resultat
- åtgärder som påverkar brukaren dokumenteras i social journal, t.ex. genom revidering av genomförandeplanen
- regelbundet följa upp handlingsplaner, förslagsvis vid arbetsplatsträffar
- följa upp lex Sarah-anmälan till IVO inom 6 månader
- Handlingsplaner och uppföljningar ska skickas till registrator för diarieföring.

Lex Sarah rapport som allmän handling

Lex Sarah rapporter utgör en allmän handling som diarieförs.

Begäran om att ta del av allmän handling kan inkomma från media eller medborgare. Enhetschef ansvarar för att hantera denna begäran vilket inkluderar menprövning. Eventuella frågor från media besvaras av verksamhetschef.

Relaterade dokument

Externa referenser/relaterade stödjande dokument

Socialtjänstlag (2001:453) 14 kap. 7 § SoL

Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade 7 kap 24 f § LSS

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

SOSFS 2011:5 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om lex Sarah

SOSFS 2011:9 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

Lex Sarah – Handbok för tillämpningen av bestämmelserna om lex Sarah (Socialstyrelsen)

Interna referenser/relaterande stödjande dokument

Instruktion Avvikelsehantering

Rutin Synpunktshantering

Blankett avvikelsehantering (används vid driftstopp)

Lathund avvikelsehantering inklusive processer för avvikelsehantering