

Lokal rutin för lex Sarah

14 kap. 3 § socialtjänstlagen (SoL)
24 b § LSS
SOSFS 2011:5 (S)

Information till rapporteringsskyldiga:

- Lex Sarah-ansvarig ansvarar för att ge information till de rapporteringsskyldiga inom det egna verksamhetsområdet.
- Lex Sarah-ansvarig har befogenhet att överlämna informationsansvaret till enhetschef.
- Lex Sarah-ansvarig följer upp att information sker till medarbetarna minst 1 ggr/år.

Rapportering inom verksamhetsområdet:

Rapportering sker på avsedd blankett till:

- Lex Sarah-ansvarig
- Enhetschef om lex Sarah-ansvarig finns på annan arbetsplats.
- Om om enhetschefen är delaktig i händelsen lämnas rapport till lex Sarah-ansvarig eller VO-chef.
- Vid ordinarie lex Sarah-ansvarigs ledighet eller sjukdom ska det alltid finnas en ställföreträdare.
- Verksamhetsområdeschef ansvarar för att utse ställföreträdare.
- Verksamheterna/enheterna ska ha rutiner för att informera medarbetarna om vem som är ställföreträdare och under vilken tid.

Information om rapport inom verksamhet i enskild regi/annan nämnd:

- Rapporten/anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) ska skickas till lex Sarah-ansvarig (oavsett vem som mottar rapporten), som skickar informationen vidare till registrator.
- Lex Sarah-ansvarig ansvarar för att informera nämnden

Enheten/verksamhetsområdet:

- Rapport i original skickas omgående av lex Sarah-ansvarig till registrator för diarieföring.
- Kopia av rapport sparas hos lex Sarah-ansvarig för kvalitetsuppföljning.
- Lex Sarah-ansvarig skickar diarienummer via e-mail till handläggaren för notering i personakten och begär bekräftelse på att så skett.
- Handläggaren ska göra journalanteckning om att lex Sarah rapport finns, vad den gäller, samt diarienummer.

Förvaltningens administration:

- Registrator lägger in ärendet i postlista till stadsdelsnämnden.
- Förvaltningens administration sammanställer inkomna lex Sarah-rapporter under året och rapporterar till nämnden i verksamhetsberättelsen.

Rutin för att undanröja och avhjälpa:

- Lex Sarah-ansvarig gör en bedömning om omedelbara åtgärder behöver vidtas, så snart han/hon tagit emot en lex Sarah-rapport.
- Enhetschef/biträdande enhetschef beslutar om eventuella åtgärder och ansvarar för att dessa blir utförda utan dröjsmål.

Rutin för utredningen:

- Lex Sarah-ansvarig gör bedömning om en lex Sarah-rapport rör ett missförhållande enligt lex Sarah-bestämmelserna. Om en lex Sarah-situation inte föreligger, inleds inte någon utredning. Ställningstagande undertecknas av lex Sarah-ansvarig och sänds till registrator för diarieföring.
- Lex Sarah-ansvarig ansvarar för att missförhållandet/den påtagliga risken för missförhållandet utreds.
- Lex Sarah-ansvarig inleder alltid utredningen och avslutar alltid utredningen.
- Lex Sarah-ansvarig kan delegera utredning/del av utredning till annan av praktiska skäl. Dock inte till närmast berörda chef för den enhet där missförhållandet uppstått.
- Utredningen avslutas med ett beslut av verksamhetsområdeschef.
- Dokumentation av utredningen ska göras fortlöpande

En utredning ska innehålla:

- 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 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
- en bedömning av om något liknande skulle kunna inträffa igen

Av dokumentationen ska det vidare framgå:

- 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 och
- vilket beslut eller ställningstagande som utredningen har avslutats med
- dokumentationen ska göras på stadens mall för lex Sarah-utredning

Rutin för anmälan till tillsynsmyndigheten IVO

- Anmälan ska göras på IVO:s egen blankett.
- Lex Sarah-ansvarig ger förslag till beslut om att anmäla till IVO alternativt inte anmäla till IVO.
- Verksamhetsområdeschef beslutar om eventuell anmälan till IVO.
- Så snart det står klart att det är ett allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande ska detta anmälas till IVO.

Rutin för information till enskilda

- Enhetschef tar ställning till om och hur den enskilde brukaren på lämpligt sätt ska informeras om rapporten och vidtagna åtgärder.
- Den enskilde brukaren som är berörd ska ges stöd om så behövs.

Rutin för information om rapporter till berörda medarbetare

- Lex Sarah-ansvarig informerar verksamhetsområdets ledning om inkommen rapport och de åtgärder som vidtagits med anledning av den
- Verksamhetsområdeschef beslutar om vilka medarbetare som ska informeras om rapporten och åtgärderna med anledning av den.
- Enhetschef ansvarar för att vid protokollfört möte informera de medarbetare som är berörda av åtgärderna. Protokollet ska finnas tillgängligt för alla berörda medarbetare.
- Enhetschef ansvarar för att vid behov ge berörda medarbetare stöd

Rutiner för jäv och liknande situationer

- Om lex Sarah-ansvarig eller verksamhetsområdeschef är direkt berörd av det rapporterade, ansvarar denne för att överlämna ärendet till lämplig lex Sarah-ansvarig eller verksamhetsområdeschef, som inte berörs av det rapporterade.
-