

**Fastställt:** Socialnämnden 2019-08-20 § 57

**Reviderad:** Socialnämnden 2023-02-21  
§ 16

**Gäller för:** Socialtjänsten och verksamheter enligt LSS

**Dokumentansvarig:**  
Förvaltningschef

Dnr: SN2022/104

**Riktlinje sociala avvikelser och lex Sarah**

Postadress	Besöksadress	Telefon	Telefax	Webbplats	E-post
517 83 Bollebygd	Ballebovägen 2	033-231300	033-231428	www.bollebygd.se	kommunen@bollebygd.se

## Innehåll

Riktlinje sociala avvikelser och lex Sarah	1
1. Inledning	3
1.1 Dokumentets syfte	3
1.2 Dokumentet gäller för	3
1.3 Olika typer av avvikelser	3
1.4 Del av kvalitetsarbetet	3
2. Sociala avvikelser	4
2.1 Vad ska rapporteras som avvikelse?	4
2.2 När och hur görs rapportering av avvikelse?	4
2.3 Omedelbara åtgärder	4
2.4 Ansvarar för utredning	4
2.5 Utredning och dokumentation	5
2.6 Genomförande av åtgärder	5
2.7 Lex Sarah rapport	5
2.8 Sammanställning och analys	5
3. Lex Sarah	6
3.1 Vad innebär lex Sarah?	6
3.2 Hur informeras medarbetarna om sin rapporteringsskyldighet enligt lex Sarah?	6
3.3 Vad ska rapporteras enligt lex Sarah?	6
3.4 När och hur görs rapporteringen enligt lex Sarah?	7
3.5 Registrering av rapport enligt lex Sarah	7
3.6 Omedelbara åtgärder vid lex Sarah rapport	8
3.7 Utredning och dokumentation av lex Sarah rapport	8
3.8 Genomförande av åtgärder	9
3.9 Lex Sarah anmälan till Inspektionen för vård och omsorg	9
3.10 Sammanställning och analys	9
4. Bestämmelser	9

## **1. Inledning**

### **1.1 Dokumentets syfte**

Rutinen beskriver socialnämndens rutiner kring avvikelshantering inklusive lex Sarah för medarbetare inom socialtjänstens alla verksamheter i Bollebygds kommun

### **1.2 Dokumentet gäller för**

Alla anställda som arbetar med socialtjänst och/eller verksamhet enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS, inom socialförvaltningen i Bollebygds kommun. Rutinen gäller även uppdragstagare som till exempel inhyrd personal från bemanningsföretag, praktikanter och deltagare i arbetsmarknadspolitiska program. Personal som arbetar med icke lagreglerad verksamhet till exempel ungdomsgård och integration omfattas av kapitel 2 i rutinen. Förtroendevalda, frivilligarbetare och personliga assistenter anställda av den enskilde själv omfattas inte av rutinen.

### **1.3 Olika typer av avvikelser**

En avvikelse kan uppmärksammas genom att någon lämnar in ett klagomål på verksamheten. Det kan också vara personal som uppmärksammar avvikelser och gör en avvikelserapport (se kapitel 2 i denna rutin). Om den uppmärksammade avvikelserapporten är så allvarlig att den är ett missförhållande eller en risk för ett missförhållande görs istället en lex Sarah rapport (se kapitel 3 i denna rutin).

### **1.4 Del av kvalitetsarbetet**

Avvikelsehantering är en viktig del i arbetet med kvalitetssäkring och utveckling i verksamheten. Syftet är att identifiera orsaker till det inträffade och med hjälp av olika åtgärder förhindra att liknade händelser sker igen, för den enskilde individen såväl som andra. Avvikelsehantering handlar inte om att peka ut enskilda personers misstag, fel och brister utan är ett redskap för att upptäcka systemfel som förbättrar omsorgen för den enskilde.

I enlighet med nämndens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete har processbeskrivningar tagits fram för både sociala avvikelser (bilaga 1) samt lex Sarah (bilaga 2).

## **2. Sociala avvikelser**

### **2.1 Vad ska rapporteras som avvikelse?**

Insatser inom socialtjänsten och verksamheter enligt LSS ska vara av god kvalitet. Med god kvalitet menar lagstiftaren att insatserna ges enligt de lagar och regler som styr verksamheten. Detta innefattar förutom SoL och LSS även LVU och LVM.

En avvikelse är en icke önskvärd händelse som inträffar i verksamheten. Helt enkelt en händelse som innebär ett avsteg från verksamhetens kvalitet. Det kan vara saker/händelser som motverkar eller utgör ett hot mot att den enskilde får god omsorg, god service eller gott stöd, att den enskilde skadats eller riskerat skadas fysiskt eller psykiskt eller att handläggning inte sker rättssäkert.

### **2.2 När och hur görs rapportering av avvikelse?**

All personal har en skyldighet att rapportera avvikelser som en del i verksamhetens kvalitetsarbete.

Rapportering ska göras omedelbart när man får kännedom om avvikelsen.

Rapportering sker via en länk som finns på kommunens intranät.

Rapporten kommer enhetschef/utsedd utredare till handa via verksamhetssystemet.

### **2.3 Omedelbara åtgärder**

Närmsta ansvarig chef ansvarar för att vidta omedelbara åtgärder för att undanröja eller avhjälpa den rapporterade avvikelsen.

### **2.4 Ansvarar för utredning**

- Om den som tar emot avvikelsen är ensam ansvarig blir hen ansvarig utredare.
- Om annan chef är ensam ansvarig överförs avvikelsen till hen.

- Om ansvaret är delat mellan mottagande chef och andra chefer, blir mottagande chef huvudansvarig utredare och andra chefer medansvariga i utrednings- och förbättringsarbetet.
- Om mottagande chef är direkt inblandad i händelsen överförs avvikelsen till överordnad chef.

## **2.5 Utredning och dokumentation**

Utredning ska inledas skyndsamt, helst samma arbetsdag som rapporteringen görs.

Beroende på allvarlighetsgrad beslutar huvudansvarig utredare om hur utredningen ska göras.

Utredningen avslutas, av ansvarig utredare, när den är klar. Ärendet avslutas när vidtagna åtgärder är utförda och uppföljda.

## **2.6 Genomförande av åtgärder**

Närmsta ansvarig chef ansvarar för att genomföra kort- och långsiktiga åtgärder utifrån den analys som görs i utredningen.

## **2.7 Lex Sarah rapport**

Om mottagande chef bedömer att den rapporterade avvikelsen är ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande ska hen göra en lex Sarah rapport. Ärendet hanteras då fortsättningsvis enligt rutin för lex Sarah, se kapitel 3.

## **2.8 Sammanställning och analys**

Arbetet med avvikelser ingår enligt socialnämndens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete i nämndens egenkontroll. I detta arbete ingår att chefer på alla nivåer ansvarar för att sammanställa, analysera och redovisa verksamhetens avvikelser och genomförda förbättringsarbeten. Resultatet ska redovisas på enhets-, verksamhets- och förvaltningsnivå i årsredovisningen till nämnden.

### 3. Lex Sarah

#### 3.1 Vad innebär lex Sarah?

Bestämmelserna om lex Sarah finns i 14 kap. 3-7 § § och 7 kap. 6 § socialtjänstlagen (2001:453), SoL samt i 23 g § och 24 a – 24 g § § LSS. Syftet med bestämmelserna är att komma till rätta med brister i den egna verksamheten och förhindra att liknande missförhållanden uppkommer igen. Arbetet med lex Sarah är därför en viktig del i verksamhetens systematiska kvalitetsarbete.

Bestämmelserna om lex Sarah reglerar:

- anställdas m.fl. skyldighet att rapportera missförhållanden och påtagliga risker för missförhållanden
- skyldigheten för den som bedriver verksamheten att utreda, dokumentera och avhjälpa el. undanröja missförhållandet eller den påtagliga risken för ett missförhållande
- skyldighet för den som bedriver verksamheten att snarast anmäla allvarliga missförhållanden och påtagliga risker för missförhållanden till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).
- skyldighet för den som bedriver verksamhet att informera anställda m.fl. om rapporteringsskyldigheten.

#### 3.2 Hur informeras medarbetarna om sin rapporteringsskyldighet enligt lex Sarah?

Närmast ansvarig chef ansvarar för att informera om rapporteringsskyldigheten både muntligt och skriftligt i samband med att en person påbörjar en anställning, ett uppdrag eller en praktikperiod. Chefen ansvarar sedan för att fortlöpande informera, både muntligt och skriftligt, dock minst en gång per år. Till stöd för detta finns en webbutbildning om lex Sarah som tagits fram av socialförvaltningen.

#### 3.3 Vad ska rapporteras enligt lex Sarah?

Den som fullgör uppgifter inom socialtjänsten eller i verksamhet enligt LSS ska genast rapportera om hen uppmärksammar eller får kännedom om ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande, som rör den som får insatser eller kan komma ifråga för insatser inom socialtjänsten eller i

verksamheter enligt lagstiftningen om stöd och service till vissa funktionshindrade. Med 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 hot mot eller har medfört konsekvenser för enskildas liv, säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa.

Med en påtaglig risk för ett missförhållande avses att det är fråga om en uppenbar och konkret risk för ett missförhållande.

### **3.4 När och hur görs rapporteringen enligt lex Sarah?**

Rapporteringen ska göras omedelbart när man får kännedom om missförhållandet eller den påtagliga risken för ett missförhållande. Rapportering av lex Sarah ska göras i samma formulär som för avvikelser av annat slag som finns på Insidan. Välj lex Sarah under organisation och missförhållande (lex Sarah) under rapporttyp.

Rapporten omhändertas och utreds sedan av speciellt utsedd utredare.

Rapportering kan i undantagsfall även ske via post (intern eller vanlig) till socialnämnden eller muntligt. Meddela då omedelbart ansvarig chef för att möjliggöra omedelbara åtgärder.

Om rapportering görs muntligt ska detta göras direkt till närmaste chef och ska, av chefen, nedtecknas omedelbart webbformuläret för lex Sarah. Den som lämnar en muntlig rapport har rätt att få läsa igenom rapporten innan den skickas till socialnämnden. Det ska dock ske i direkt anslutning till nedtecknandet eftersom rapportering till socialnämnden ska göras utan fördröjning.

### **3.5 Registrering av rapport enligt lex Sarah**

Varje rapport ska registreras och diarieföras i socialnämndens diarium i kommunens dokumenthanteringssystem Platina. Om en rapport kommit in via webbformuläret, e-post, internpost eller vanlig post görs detta av utvecklingsledare i socialförvaltningen. Diarieföring ska ske utan dröjsmål vilket i normalfallet innebär samma dag. För det fall rapporten inkommer utanför kontorstid ska diarieföring ske nästkommande vardag.

Den chef som mottagit en muntlig rapport ansvarar för att göra rapportering enligt ovan beskriven rutin.

### **3.6 Omedelbara åtgärder vid lex Sarah rapport**

Den enhetschef som ansvarar för verksamheten som lex Sarah rapporten rör (närmsta ansvarig chef) ansvarar för att omedelbara åtgärder vidtas.

#### **3.6.1 Avhjälpa och undanröja**

Närmsta ansvarig chef ansvarar för att vidta omedelbara åtgärder för att undanröja eller avhjälpa det rapporterade missförhållandet eller risken för missförhållande. Chefen ska dokumentera åtgärderna. Dokumentation sker i den enskildes journal och/eller i Platina.

#### **3.6.2 Informera**

Närmsta ansvarig chef ansvarar även för att ta ställning till om och hur den enskilde som berörs ska ges stöd och informeras om rapporten och de åtgärder som vidtagits med anledning av den.

Förvaltningschef ansvarar för att informera socialnämndens presidium om att en rapport upprättats.

### **3.7 Utredning och dokumentation av lex Sarah rapport**

Utredningen ska inledas skyndsamt, helst samma arbetsdag som rapporteringen görs.

Beroende på allvarlighetsgrad beslutar handläggande utvecklingsledare om hur utredningen ska göras. Utredningen genomförs tillsammans med närmsta ansvarig chef. Utredningen ska alltid genomföras och dokumenteras i enlighet med socialtjänstens föreskrifter och allmänna råd om lex Sarah, SOSFS 2011:5. Dokumentation sker i Lifecare avvikelser och bifogas sedan ärendet i kommunens dokumenthanteringssystem, Platina.



När utredningen är klar överlämnas den till verksamhetschef som kontrollerar om vidtagna och planerade åtgärder är tillräckliga och adekvata. Den överlämnas sedan till förvaltningschef som, efter ett eventuellt föredragande av utredare, gör slutlig bedömning. Om åtgärderna är tillräckliga avslutas ärendet och diarieförs. Beslutet återrapporteras som delegationsbeslut till socialnämnden vid deras nästkommande sammanträde.

### **3.8 Genomförande av åtgärder**

Närmsta ansvarig chef ansvarar för att genomföra kort- och långsiktiga åtgärder utifrån den analys som görs i utredningen.

### **3.9 Lex Sarah anmälan till Inspektionen för vård och omsorg**

Om en rapport rör ett allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande ska en anmälan göras till Inspektionen för vård och omsorg, IVO.

Förvaltningschef beslutar om en rapport ska anmälas eller inte, enligt Socialnämndens delegeringsordning 2022-08-23 § 82.

Beslutet från Inspektionen för vård och omsorg återrapporteras till nämnden som informationsärendet.

### **3.10 Sammanställning och analys**

Arbetet med lex Sarah rapporter ingår enligt socialnämndens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete i nämndens egenkontroll. I detta arbete ingår att chefer på alla nivåer ansvarar för att sammanställa, analysera och redovisa verksamhetens lex Sarah rapporter och genomförda förbättringsarbeten. Resultatet ska redovisas på enhets-, verksamhets- och förvaltningsnivå i årsredovisningen till nämnden.

## **4. Bestämmelser**

Socialtjänstlag 2001:453 14 kap. 3-7 § § och 7 kap. 6 § socialtjänstlagen  
Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade 1993:387 23 g § och 24 a – 24 g § §  
SOSFS 2011:5, Socialstyrelsen

Socialnämndens delegeringsordning 2022-08-23 § 82.

Socialnämndens ledningssystem 2019-08-20 § 56