

**Fastställt:** BON 2018-09-24 § x

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

**Dokumentansvarig:** Socialchef

Dnr

## **Rutin sociala avvikelser och lex Sarah**

## Innehåll

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 Registrering av rapport.....	4
2.4 Omedelbara åtgärder .....	4
2.5 Ansvarar för utredning .....	4
2.6 Utredning och dokumentation.....	4
2.7 Genomförande av åtgärder .....	4
2.8 Lex Sarah rapport.....	5
2.9 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? .....	6
3.5 Registrering av rapport enligt lex Sarah .....	7
3.6 Omedelbara åtgärder vid lex Sarah rapport .....	7
3.7 Utredning och dokumentation av lex Sarah rapport .....	7
3.8 Genomförande av åtgärder.....	7
3.9 Lex Sarah anmälan till Inspektionen för vård och omsorg .....	7
3.10 Sammanställning och analys.....	8

## **1. Inledning**

### **1.1 Dokumentets syfte**

Rutinen beskriver bildnings- och omsorgsnämndens rutiner kring avvikelshantering inklusive lex Sarah för medarbetare inom omsorgen 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 bildnings- och omsorgsförvaltningen 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 (se Riktlinje för klagomålshantering). Det kan också vara personal som uppmärksammar avvikelsen och gör en avvikelserapport (se kapitel 2 i denna rutin). Om den uppmärksammade avvikelsen 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.

Avvikelse rapporten skrivs på avsedd blankett "Avvikelseblankett SoL/LSS" som finns att hämta på Insidan (under "Vård och omsorg – omsorg – avvikelser och lex Sarah").

Rapporten fylls i digitalt och skrivs ut och lämnas till den enhetschef som ansvarar för verksamheten där avvikelsen skett (närmsta ansvarig chef).

### **2.3 Registrering av rapport**

Chefen som tar emot rapporten ansvarar för att den registreras i rätt excelfil i ärendet "Sammanställning egenkontroll omsorgen 2018" BON 2018/159 (nedan kallad excelfilen).

### **2.4 Omedelbara åtgärder**

Närmsta ansvarig chef ansvarar för att vidta omedelbara åtgärder för att undanröja eller avhjälpa den rapporterade avvikelsen. Chefen ska dokumentera åtgärderna i excelfilen.

### **2.5 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.

## **2.6 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 ska dokumenteras på sidan 2 på avvikelseblanketten.

När utredningen är färdig och tillräckliga åtgärder vidtagits avslutar huvudansvarig utredare ärendet. återföring

## **2.7 Genomförande av åtgärder**

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

## **2.8 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.

## **2.9 Sammanställning och analys**

Arbetet med avvikelser ingår enligt bildnings- och omsorgsnämndens 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 e § 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 bildnings- och omsorgsförvaltningen.

#### 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 el. 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. Rapporten skrivs på avsedd blankett:

”Rapport om missförhållande eller risk för missförhållande enligt lex Sarah” som finns att hämta på Insidan (under ”Vård och omsorg – omsorg – avvikelser och lex Sarah”).

Rapporten fylls i digitalt och skickas via mail till [lexsarah@bollebygd.se](mailto:lexsarah@bollebygd.se).

Rapportering kan i undantagsfall även ske via post (intern eller vanlig) till bildnings- och omsorgsnämnden eller muntligt. Om rapportering görs muntligt ska detta göras direkt till närmaste chef.

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

Varje rapport ska registreras och diarieföras i BON:s diarium i kommunens dokumenthanteringssystem. Om en rapport kommer in via e-post, internpost eller vanlig post görs detta av utvecklingsledare på staben, bildnings- och omsorgsförvaltningen. 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 fylla i en blankett och diarieföra denna i Platina. Rapporten mailas därefter till [lexsarah@bollebygd.se](mailto:lexsarah@bollebygd.se).

### **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.

Handläggande utvecklingsledare ansvarar för att informera BON:s presidium om att en rapport upprättats, om den är av allvarligare karaktär. I övriga fall informeras BON genom ett anmälningsärende vid nästkommande nämndsammanträde.

### **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 Platina.

När utredningen är färdig beslutar socialchefen efter föredragande av handläggande utvecklingsledare om de vidtagna åtgärderna är tillräckliga. Om åtgärderna är tillräckliga avslutas ärendet och diarieförs. Beslutet återrapporteras som delegationsbeslut till bildnings- och omsorgsnämnden 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. Åtgärderna ska dokumenteras i excelfilen.

### **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.

Bildnings- och omsorgsnämndens individutskott beslutar om en rapport ska anmälas eller inte.



Beslutet från Inspektionen för vård och omsorg återrapporteras till BON i ett informationsärende.

### **3.10 Sammanställning och analys**

Arbetet med lex Sarah rapporter ingår enligt bildnings- och omsorgsnämndens 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.