

Rutin Lex Sarah

Dokumentnamn	Rutin Lex Sarah	Dokumenttyp Rutin		
Fastställd/upprättad av	Socialnämnden	Datum 120621 § 267	Diarienummer [Diariern]	
Dokumentansvarig/processägare	Ingrid Fagerström, Utbildnings- och kvalitetssamordnare	Version 1:4	Senast reviderad 161202	Giltig to m
Dokumentinformation				
Dokumentet gäller för	Socialförvaltningens samtliga verksamheter			
Annan information				



Den 1 juli 2011 trädde nya bestämmelser SOSFS 2011:5 i kraft om hur lex Sarah ska tillämpas i socialtjänsten (2001:453) SoL och lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS. De nya bestämmelserna om Lex Sarah får ett större tillämpningsområde och ska tillämpas inom hela socialtjänsten samt i verksamhet vid Statens institutionsstyrelse.

Bakgrund

Rapportering av missförhållanden och risker för missförhållanden är en bestämmelse som innebär att den som arbetar inom socialtjänsten är skyldig enligt lag att rapportera övergrepp och brister i omsorgen.

Rapporteringsskyldigheten gäller också för personal som arbetar i privata företag och arbetar på uppdrag av en kommun.

Med missförhållanden och risker för missförhållanden avses såväl utförda handlingar som handlingar som någon av försummelse eller av annat skäl underlåtit att utföra och som innebär eller har inneburit ett hot mot eller medfört konsekvenser

Övergrepp kan vara om personalen använder hårda tag, hotar och skrämmer den enskilde. Det kan handla om

- ✓ fysiska övergrepp som till exempel slag, nypningar eller skakningar
- ✓ psykiska övergrepp som till exempel bestraffningar, hot, trakasserier eller kränkningar
- ✓ sexuella övergrepp som till exempel antydningar av olika slag
- ✓ ekonomiska övergrepp som till exempel stöld, förskingring eller utpressning.

Andra fel och brister

Andra brister i som kan rapporteras kan gälla att den enskilde:

- ✓ inte får tillräckligt att äta och dricka
- ✓ inte får tillräcklig hjälp att borsta tänderna, tvätta sig och hålla sig ren
- ✓ inte får tillräcklig tillsyn
- ✓ inte får ett respektfullt bemötande, där personalen inte bemöter den enskilde med respekt för självbestämmande, trygghet och värdighet
- ✓ våld mellan medboende
- ✓ långa handläggningstider

I vissa fall kan dåliga arbetsrutiner sammantaget vara tillräckligt för en rapport – även om inte bristerna var för sig är det. Det kan till exempel handla om brister i planeringen av arbetstider så att det inte finns tillräckligt med personal på en avdelning hela dygnet.

Grundrutin

Skyldigheten att rapportera missförhållanden och risker för missförhållanden gäller

- ✓ anställda,
- ✓ uppdragstagare,
- ✓ praktikant eller motsvarande under utbildning och
- ✓ deltagare i arbetsmarknadspolitiskt program.

Enhetschefen ansvarar för att informationen ges både **munligt och skriftligt** i samband med att en person påbörjar en anställning, ett uppdrag eller en praktikperiod. Informationen bör sedan ges fortlöpande, dock minst en gång per år.

De som ska ta emot rapporter om missförhållanden eller risker för missförhållanden kommer att vara skyldiga att informera anställda m.fl. om rapporteringsskyldigheten. Det räcker att någon bland personalen

misstänker att det finns allvarliga brister eller att det sker övergrepp för att en rapport ska göras.

Omedelbara åtgärder ska vidtas om det finns direkta hot mot den enskildes liv, personliga säkerhet eller hälsa och för att förhindra att konsekvenserna förvärras.

Om inte åtgärder genomförs utan dröjsmål, för att undanröja hot mm enligt ovan och för att förhindra att missförhållandet upprepas igen, ska anmälan ske till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)

Rutiner för rapportering och utredning av missförhållanden eller risker för missförhållanden

När ett missförhållande eller risk för missförhållanden uppmärksammas ska:

- ✓ den som uppmärksammat missförhållandet eller risk för missförhållande rapportera detta till närmaste chef (kan ske muntligt, via telefon, brev, sms, e- mail mm)
- ✓ ansvarig chef dokumentera det på blanketten ”Rapport om missförhållanden” och delge ansvarig verksamhetschef och kvalitetssamordnare
- ✓ ansvarig chef vid behov av omedelbara åtgärder kontakta HR avdelningen. HR-avdelningen och förvaltningschef beslutar tillsammans med den fackliga organisationen om eventuell avstängning av medarbetaren
- ✓ medarbetaren eventuellt avstängas i högst 30 kalenderdagar i sänder Initialt sker avstängning i högst 14 kalenderdagar i sänder
- ✓ blanketten ”Beslut om avstängning” överlämnas personligen till medarbetaren av ansvarig chef. Under avstängningen behåller medarbetaren sin lön
- ✓ under utredningens gång en kontinuerlig dialog ske mellan kvalitetssamordnaren och HR- avdelningen.

Resultatet av utredningen kan utmynna i att medarbetaren

1. återgår i tjänst,
 2. att medarbetaren får fortsatt avstängning
 3. medarbetaren skiljs från sin anställning.
- ✓ utredning av rapporten genomförs av kvalitetssamordnaren
 - ✓ verksamhetschef besluta om åtgärder efter utredning samt ansvara för återföring och redovisning till verksamheten och den som rapporterat händelsen
 - ✓ kvalitetssamordnaren besluta om en anmälan ska ske till IVO. När en utredning visar att ett allvarligt missförhållande eller risk för ett allvarligt missförhållande föreligger ska en anmälan ske till IVO. Detta gäller oavsett om det allvarliga missförhållandet har avhjälppts eller inte. Att det rör sig om ett allvarligt missförhållande kan vara uppenbart redan vid mottagandet av rapporten eller först i ett senare skede när utredningen genomförs eller när den avslutas. En utredning

ska alltid genomföras även i de fall en anmälan redan har skickats separat till IVO

- ✓ kvalitetssamordnaren redovisa antalet anmälningar i kvalitetsberättelsen

Utredning

Dokumentationen av utredningen ska utvisa

- ✓ 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, och
- ✓ bedömningen 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.

För varje uppgift som dokumenteras under utredningen ska det framgå

- ✓ vilket datum uppgiften dokumenterades
- ✓ varifrån uppgiften kommer
- ✓ vad som är faktiska omständigheter och vad som är bedömningar
- ✓ vem (namn och befattning eller titel) som har dokumenterat uppgiften och
- ✓ åtgärder som har vidtagits eller planeras i verksamheten för att förhindra att liknande missförhållanden eller risker för att missförhållanden uppkommer igen

Information till den enskilde som är drabbad eller närstående

Ansvarig enhetschef ska informera den enskilde, eventuell närstående, god man eller förvaltare om att ett missförhållande inträffat. Enhetschefen ska även erbjuda lämpligt stöd om den enskilde eller närstående har behov av det.

En bedömning om hur stödet ska utformas ska göras i varje ärende.

OBS Om det är olämpligt att verksamhetens chef genomför informationen eller erbjuder stödet ska verksamhetschef utse annan att fullfölja uppdraget.

Information om Lex Sarah till verksamheten

Alla anställda, uppdragstagare, praktikanter eller motsvarande under utbildning samt deltagare i arbetsmarknadspolitiskt program ska ta del av informationen.

Varje år ska ansvariga chefer informera sina medarbetare om rapporteringsskyldigheten och denna rutin.

Stöd till inblandade medarbetare

Ansvarig chef ska göra en bedömning i vilken omfattning medarbetare behöver stöd i samband med ett missförhållande. Stödet ska kunna ges till både den som varit inblandad i missförhållandet och den som uppmärksammat det och rapporterat händelsen.

Vanligast är att samtalsstöd ges av företagshälsovård och ansvarig chef skriver då en beställning.

Diarieföring

Rapporter och dokumentationen om missförhållandet eller risken för ett missförhållande diarieförs kvalitetssamordnaren. Detta kan ske efter avslutad hantering.

Diarieföring sker i enighet med 5 kap.1 och 2 §§ samt 26 kap.1§ Offentlighets- och sekretesslagen

Denna skrift har tagits fram som ett led i att kvalitetssäkra verksamheten.

