

Styrdokument funktionsstödsförvaltningen

Gäller för:

Funktionsstödsförvaltningen

Uppföljd:

2025-06-23

Beslutad av:

Funktionsstödsnämnden

Följs upp:

Årligen

Datum för beslut:

2020-03-23

Diarienummer:

FSN-2022-1323

Reviderad:

2025-06-23

Ansvarig för revidering/uppföljning:

Socialt ansvariga samordnare (SAS)

Rutin för tillämpning av lex Sarah

Bestämmelserna om lex Sarah innebär att personalen är skyldiga att rapportera missförhållanden och risk för missförhållanden. Denna rutin beskriver tillämpningen av lex Sarah i funktionsstödsförvaltningen och gäller för samtliga anställda.

1. Bakgrund

Bestämmelserna om lex Sarah tillämpas i verksamheter enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och socialtjänstlagen (SoL) (2001:453). Var och en som utför uppgifter inom dessa verksamheter har ansvar för att de insatser som utförs är av god kvalitet. Till stöd för tillämpningen finns ”Lex Sarah - handbok för tillämpningen av bestämmelserna om lex Sarah” (Socialstyrelsen). Syftet med rutinen är att klargöra tillämpningen av lex Sarah inom funktionsstödsförvaltningen gällande:

- vad som ska rapporteras
- hur en rapportering sker
- vilka som ansvarar för processen
- skyldigheten att undanröja och avhjälpa missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande

2. Rapportering

2.1. Vem som rapporterar

All personal som arbetar eller är verksam inom socialtjänsten och verksamheter enligt LSS är skyldiga att rapportera missförhållanden eller påtagliga risker för missförhållanden. Rapporteringsskyldigheten omfattar anställda, praktikanter, studerande, uppdragstagare och deltagare i arbetsmarknadspolitiska program.

2.2. Vad som rapporteras

Det som rapporteras är händelser som är missförhållanden eller påtagliga risker för missförhållanden. Med missförhållanden avses utförda handlingar, såväl som handlingar som någon av försummelse eller av annat skäl inte utfört, som utgjort ett hot mot eller medfört konsekvenser för enskildas liv, säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa.

2.3. Hur rapportering sker

Rapportering av händelser görs i första hand i Malmö stads webbaserade system för kvalitetsavvikelser. Om en anställd lämnar en muntlig eller skriftlig rapport skriver den som tar emot informationen in händelsen i Malmö stads system för kvalitetsavvikelser. Rapportering ska ske snarast möjligt efter händelsen. I rapporten anges händelsen och typ av missförhållande så utförligt som möjligt. Den som uppmärksammar missförhållandet eller påtaglig risk för missförhållande ansvarar för att meddela närmaste chef om detta snarast efter händelsen.

2.4. Rapportering vid kväll, helg och natt

Vid rapportering av missförhållande eller påtagliga risker för missförhållande under kväll, helg och natt ska den som uppmärksammar missförhållandet följa stegen för rapportering i Malmö stads system för kvalitetsavvikelser. Istället för att meddela närmaste chef kontaktas chef i beredskap på journummer för information samt för att vidta omedelbara åtgärder för att undanröja det pågående missförhållandet.

2.5. Rapportering från enskild verksamhet

För upphandlad verksamhet säkerställer förvaltningen att rutiner finns i avtal mellan förvaltningen och den upphandlade verksamheten. Har ett missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande inträffat är det den enskilda verksamhetens ansvar att utreda och eventuellt anmäla till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) samt informera funktionsstödsnämnden.

3. Utredning och dokumentation

3.1. Vem utreder

Ett missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande ska dokumenteras, utredas av socialt ansvarig samordnare och åtgärdas utan dröjsmål. Utredning sker enligt SOSFS 2011:5 och ska färdigställas inom två månader från rapporteringsdatum. Ärende enligt lex Sarah bereds enligt rutin för ärendeberedning inför beslut i funktionsstödsnämndens arbetsutskott.

3.2. Sektionschefens ansvar

- Vidta omedelbara åtgärder för att avhjälpa och åtgärda det rapporterade missförhållandet eller påtaglig risk för missförhållande.
- Informera ansvarig enhetschef för verksamheten.
- Informera brukaren och eventuell legal företrädare om att rapport upprättats.
- Kontrollera att händelsen registrerats i Malmö stads system för kvalitetsavvikelser.
- Dokumentera vidtagna och planerade åtgärder i Malmö stads system för kvalitetsavvikelser.
- Vid utredning där barn berörs säkerställa att åtgärderna följer FN:s barnkonvention.
- Vid behov erbjuda stöd till brukare och medarbetare.
- Informera berörda medarbetare om händelsen och vidtagna åtgärder.
- Dokumentera i journal (Lifecare).
- Bistå socialt ansvarig samordnare i utredningsprocessen.
- Återkoppla utredningen till medarbetare när denna är färdigställd.

3.3. Enhetschefens ansvar

- Bistå socialt ansvarig samordnare i utredningsprocessen.
- Göra en bedömning av bakomliggande orsaker på systemnivå, ange åtgärder som avses att vidtas på övergripande nivå och vilket stöd som erbjuds sektionschef i arbetet.
- Ansvara för att åtgärdsplan genomförs och följs upp i verksamheten.
- Göra en analys av lex Sarah-ärenden på enhetsnivå.

3.4. Utvecklingssekreterarens med SAS ansvar (socialt ansvarig samordnares)

Socialt ansvarig samordnares ansvar

- Granska samtliga inrapporterade händelser i Malmö stads system för kvalitetsavvikelser och göra ett ställningstagande om det är en avvikelse eller faller inom ramen för ett missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande. Ta ställning till om den rapporterade händelsen är att betrakta som ett missförhållande eller påtaglig risk för ett missförhållande enligt lex Sarah.
- Genomföra utredning och föreslå beslut om ärendet bedöms vara ett missförhållande, en påtaglig risk för ett missförhållande, ett allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande.
- Föra dialog med ansvariga chefer innan förslaget lämnas till arbetsutskottet.
- Informera kommunikationsavdelningen innan ärende tas upp i arbetsutskottet om händelsen bedöms vara ett allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande som ska anmälas till Inspektionen för vård och omsorg.
- Återkoppla till berörda chefer efter beslut i arbetsutskottet.
- Godkänna vidtagna åtgärder och avsluta. Hantera ärendet i Malmö stads system för kvalitetsavvikelser efter beslut i arbetsutskottet.
- Med verksamhetsansvarig sker uppföljning av lex Sarah i enlighet med instruktion diarienummer FSN-2021-1386.
- När utredningen är klar ska den kommuniceras med myndighetsavdelningen via ~~Platina enligt instruktion~~ meddelandefunktionen i Lifecare.

4. Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg

4.1. Funktionsstödsnämndens arbetsutskott

Alla utredningar enligt lex Sarah beslutas av funktionsstödsnämndens arbetsutskott. Hanteringen och beslutanderätten gällande lex Sarah regleras i funktionsstödsnämndens delegationsordning under punkten ”Tillsynsärenden med mera”. Om händelsen bedöms vara ett missförhållande eller påtaglig risk för ett missförhållande bedömer arbetsutskottet om de åtgärder som har vidtagits eller planeras i verksamheten är tillräckliga.

Om händelsen bedöms vara ett allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande anmäls detta till IVO.

Anmälan till IVO ska göras så snart händelsen bedöms utgöra ett allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande. Om utredningen inte avslutats när anmälan sker lämnas den färdigställda utredningen till IVO senast två månader efter det att anmälan gjorts.

Nämndsekreteraren ansvarar för att arbetsutskottets beslut och underlag skickas till IVO. Händelser som inte rapporteras till IVO hanteras inom ramen för förvaltningens kvalitets- och förbättringsarbete för att förhindra att något liknande inträffar igen.

5. Information

5.1. Information om rapporteringsskyldigheten

Berörd chef ansvarar för att personal vid anställning, praktik och eventuellt uppdrag får information om skyldigheten att rapportera händelser. Information om detta ges därefter årligen.

5.2. Extern information

Anmälningar till IVO enligt lex Sarah kommuniceras **på Komin och** via pressmeddelande. Ansvariga för **publicering och** pressmeddelande är kommunikationsavdelningen.

Utvecklingssekreterare med SAS ansvar Socialt ansvarig samordnare informerar kommunikationsavdelningen innan ärendet tas upp till arbetsutskottet för bedömning.