



# Rutin för anmälan om missförhållande enligt lex Sarah för korttidstillsyn enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade

**Förvaltning**

Grundskoleförvaltningen

**Dokumentnamn**

Rutiner för anmälan om missförhållande enligt lex Sarah för korttidstillsyn enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade

**Typ av dokument**

Rutin

**Beslutsinstans**

Grundskolenämnden (framöver förvaltningsledningen)

**Dokumentägare**

Avdelningen för stöd och utveckling

**Driftansvarig avdelning**

Avdelningen för stöd och utveckling

**Diarienummer**

[Ange diarienummer](#)

**Beslutsdatum**

2018-03-21

**Revisionsdatum**

[Ange datum i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD](#)

**Gäller till**

Tillsvidare

**Utgångspunkt/underlag**

Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade

## **Rutiner för anmälan om missförhållande enligt lex Sarah för korttidstillsyn enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade**

Denna rutin beskriver tillämpningen av lex Sarah i grundskoleförvaltningens korttidstillsyn enligt 9 § 7 punkten lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

Bestämmelserna om lex Sarah finns i 24 b—g §§ LSS och innebär bland annat att personalen som arbetar i korttidstillsynen är skyldiga att rapportera missförhållanden och risk för missförhållanden.

### **Bakgrund**

Bestämmelserna om lex Sarah tillämpas i verksamheter enligt LSS. 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 denna rutin är att klargöra tillämpningen av lex Sarah inom grundskoleförvaltningen gällande följande:

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

### **Rapportering**

#### **Vem som rapporterar**

All personal, inklusive verksamhetsansvariga, som arbetar inom korttidstillsyn eller har uppgifter inom korttidstillsyn, är skyldiga att rapportera missförhållanden eller påtagliga risker för missförhållanden. Rapporteringsskyldigheten omfattar anställda, praktikanter, studerande, uppdragstagare och deltagare i arbetsmarknadspolitiska program.

## **Vad som ska rapporteras**

Det som ska rapporteras är händelser som utgör 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.

## **Hur man rapporterar**

Den som uppmärksammar ett missförhållande eller en påtaglig risk för missförhållande ansvarar för att meddela verksamhetsansvarig om detta genast efter händelsen. I rapporten ska händelsen och typ av missförhållande anges så utförligt som möjligt. Särskild blankett finns på Komin. Händelsen ska beskrivas så utförligt som möjligt. Datum och klockslag ska anges och rapporten ska skrivas under av den som gör anmälan vilket är samma person som har uppmärksammat missförhållandet. . Verksamhetsansvarig är skyldig att stödja personen som rapporterar att slutföra anmälan och ta det vidare. Om personen inte längre är tillgänglig eller i tjänst ska verksamhetsansvarig själv skriva under anmälan, huvudsaken är att processen inte blir fördröjd. Anmälan ska ställas till grundskoleförvaltningens LSS-samordnare. Anmälan diarieförs enligt gällande rutin och sekretessmarkeras. LSS-samordnaren görs till handläggare, om denne är i tjänst, och det inte föreligger en jävsituation eller liknande, följ annars vad som anges nedan vid semester eller frånvaro. Om missförhållandet eller risk för missförhållandet omfattar verksamhetsansvarig för korttidstillsynen ska personen som uppmärksammar missförhållandet rapportera till LSS-samordnaren och få stöd av denne i processen.

## **Skydd för den som rapporterar**

Den som rapporterar ett missförhållande eller en påtaglig risk för missförhållande ska inte ifrågasättas och rapporten ska tas på allvar.

## **Omedelbara åtgärder**

Personal i tjänst samt verksamhetsansvarig ska omedelbart vidta de åtgärder som situationen kräver om ett missförhållande eller en påtaglig risk för missförhållande har inträffat. Detta gäller oavsett om det är klarlagt vad som inträffat.

## **Anmälan till grundskolenämnden**

Händelsen ska genast anmälas till grundskolenämnden. Detta görs genom att verksamhetsansvarig anmäler händelsen till grundskoleförvaltningens LSS-samordnare

som informerar närmaste chef. LSS-samordnaren anmäler därefter händelsen till grundskolenämnden.

### **Rapportering och anmälan vid semester eller frånvaro**

Rapportering och anmälan av ett missförhållande eller en påtaglig risk för missförhållande behöver göras även i semestertider eller vid frånvaro. Om verksamhetsansvarig eller LSS-samordnare har semester eller är frånvarande ska dennes chef kontaktas, eller den chef som närmaste chef hänvisat till. Berörd chef vidarebefordrar sedan anmälan till grundskolenämnden

### **Utredning och dokumentation**

Ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande ska dokumenteras, utredas och avhjälpas utan dröjsmål.

Den som bedriver verksamheten, det vill säga grundskolenämnden, är skyldig att utreda en anmäld händelse. Händelsen ska utredas noggrant utan dröjsmål av handläggaren nämnden utser. Att händelsen utreds noggrant är av vikt bland annat då utredningen utgör en del av det systematiska kvalitetsarbetet. Hela processen, från anmälan av en händelse till beslut om hur framtida missförhållanden och påtagliga risker för missförhållanden ska förhindras, ska dokumenteras fortlöpande.

Dokumentationen av utredningen ska utvisa

1. 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,
2. när den muntliga eller skriftliga rapporten har tagits emot,
3. när och hur missförhållandet eller risken för ett missförhållande har uppmärksammats,
4. när missförhållandet har inträffat,
5. de orsaker till missförhållandet eller risken för ett missförhållande som har identifierats,
6. om något liknande har inträffat i verksamheten tidigare och i så fall varför det har inträffat igen, och
7. bedömningen av risken för att något liknande skulle kunna inträffa igen.

Av dokumentationen ska det vidare framgå

1. vilka åtgärder som har vidtagits för att undanröja eller avhjälpa missförhållandet eller risken för ett missförhållande samt tidpunkt för dessa,
2. vad som i övrigt har framkommit under utredningen, och
3. vilket beslut eller ställningstagande som utredningen har avslutats med.

För varje uppgift som dokumenteras under utredningen ska det framgå

1. vilket datum uppgiften dokumenterades,
2. varifrån uppgiften kommer,
3. vad som är faktiska omständigheter och vad som är bedömningar, och
4. vem (namn och befattning eller titel) som har dokumenterat uppgiften.

De åtgärder som har vidtagits eller planeras att vidtas i verksamheten för att förhindra att liknande missförhållanden eller risker för missförhållanden uppkommer igen ska dokumenteras.

I utredningen är det viktigt att ungdomens perspektiv tillvaratas. Ungdomens åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till ålder och mognad. Det är viktigt att betona att syftet med utredningen är att förstå varför missförhållandet inträffade och få underlag för att bedöma vilka åtgärder som behöver vidtas för att förhindra att missförhållandet inträffar igen. Utredningen av en rapport om ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande ska avslutas med ett beslut i grundskolenämnden.

### **Grundskolenämndens beslut**

Alla utredningar enligt lex Sarah beslutas av grundskolenämnden. Om en anmäld händelse bedöms utgöra ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande bedömer nämnden om de åtgärder som har vidtagits eller planeras att vidtas i verksamheten är tillräckliga. Om händelsen bedöms utgöra ett allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande anmäls detta till IVO (Inspektionen för Vård och Omsorg).

Anmälan till IVO ska göras så snart händelsen bedöms utgöra ett allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för allvarligt missförhållande. Om verksamhetsansvarige redan har anmält till IVO ska det framgå i informationen till nämnden. Om nämnden anser att händelsen bedöms utgöra ett allvarligt missförhållande eller påtaglig riks för ett allvarligt missförhållande ska händelses anmälas till IVO om inte

verksamhetsvarige redan gjort det. Om utredningen inte avslutats när anmälan sker lämnas den färdigställda utredningen till IVO senast två månader efter att anmälan gjorts.

Handläggaren ansvarar för att grundskolenämndens beslut och underlag skickas till IVO. Händelser som inte rapporteras till IVO hanteras inom ramen för förvaltningens kvalitets- och förbättringsarbete för att förhindra att liknande händelser inträffar i framtiden.

## **Information**

### **Information om rapporteringsskyldigheten**

Verksamhetsansvarig vid korttidstillsynen ansvarar för att personal vid anställning, praktik och eventuella uppdrag får information om skyldigheten att rapportera händelser.

Information om rapporteringsskyldighet ges därefter årligen till personal som arbetar inom verksamheter med korttidstillsyn.

### **Information till berörd personal och till berörd ungdom och vårdnadshavare**

Verksamhetsansvarig informerar berörd ungdom och vårdnadshavare skyndsamt efter att anmälan av händelse har gjorts på det sättet som är mest lämpligt utifrån mottagarnas behov. Vårdnadshavarna behöver även få skriftlig information om aktuell anmälan.

Verksamhetsansvarig informerar berörd personal om att en anmälan är gjord.

Verksamhetsansvarig informerar i samråd med LSS-samordnare berörd personal, ungdomen och vårdnadshavare om de åtgärder som vidtagits med anledning av aktuell händelse. Verksamhetsansvarig samråder med LSS-samordnare gällande om och hur berörd personal ska ges stöd med anledning av aktuell händelse.

### **Information till beslutande nämnd**

LSS-samordnare informerar utvecklingssekreterare på myndighetsenheten vid funktionsstödsförvaltningen om anmälda händelser enligt lex Sarah till grundskolenämnden, om nämndens beslut, samt om anmälan som gjorts till IVO.

## **Jäv och liknande situationer**

Den som är jävig får inte delta i handläggningen av ett ärende. Vid gränsfall till jäv ska en försiktighetsprincip tillämpas, vilket innebär att medarbetaren i fråga ska avstå från att delta i handläggningen av ärendet. Vid misstanke om jäv ansvarar medarbetaren för att ta kontakt med sin chef för att ta ställning i frågan. Om ordinarie medarbetare inte kan utföra uppgifter i denna rutin med hänsyn till att det föreligger jäv ansvarar dennes chef för uppgifterna. Chefen kan fördela uppgifterna till annan lämplig medarbetare.