



Dokumentets namn Rutin för tillämpning av lex Sarah				Diariumnummer FSN-2020-713
Beslutad av Funktionsstödsnämnden	Datum för beslut 2020-03-23	Uppföljd -	Reviderad -	Version 1.0
Typ av dokument Rutin	Organisation/område Förvaltningsgemensam			
Ansvarig chef Charlotte Widén Odder, Sema Soer och Åsa Qvarsebo	Framtagen av Förvaltningens socialt ansvariga samordnare (SAS)			
Ansvarig för uppföljning/revidering Linda Byrin, Ulf Jönsson, Kadrie Persson Salja, Petra Stjärnberg och Joachim Tevebring	Följs upp 2020-06-30	Reviderad av -		

## Rutin för tillämpning av lex Sarah

### BAKGRUND

Bestämmelserna om lex Sarah tillämpas inom socialtjänsten och i verksamheter enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (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 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

### Rapportering

#### VEM SOM RAPPORTERAR

All personal som arbetar eller är verksamma 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.

#### 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.

## **HUR RAPPORTERING SKER**

Rapportering av händelser görs i första hand i Malmö stads webbaserade rapporteringssystem Flexite. Om en anställd lämnar en muntlig eller skriftlig rapport skriver den som tar emot informationen in händelsen i Flexite. 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.

## **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 Flexite. Istället för att meddela närmaste chef kontaktas chef i beredskap på journummer för information samt för att vidta omedelbara åtgärder.

## **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.

## **Utredning och dokumentation**

### **VEM UTREDER**

Ett missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande ska dokumenteras, utredas och åtgärdas utan dröjsmål. Utredning sker enligt SOSFS 2011:5 och ska färdigställas inom två månader från rapporteringsdatum. I utredningen ska brukarens kön samt födelseår framgå. När ett missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande har rapporterats i Flexite skapas automatiskt ett ärende enligt lex Sarah. Ärende enligt lex Sarah bereds enligt rutin för ärendeberedning inför beslut i funktionsstödsnämndens arbetsutskott.

### **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 Flexite.
- Dokumentera vidtagna och planerade åtgärder i Flexite.
- 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 utvecklingssekreteraren i utredningsprocessen.
- Återkoppla utredningen till medarbetare när denna är färdigställd.

## **ENHETSCHEFENS ANSVAR**

- Bistå utvecklingssekreteraren i utredningsprocessen.
- Ansvara för att en åtgärdsplan upprättas, genomförs och följs upp i verksamheten.
- Göra en analys av lex Sarah-ärenden på enhetsnivå.

## **UTVECKLINGSSSEKRETERARENS ANSVAR**

- Granska samtliga inrapporterade händelser i rapporteringssystemet Flexite och göra ett ställningstagande om det är en avvikelse eller faller inom ramen för ett missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande.
- 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 ärendet i Flexite efter beslut i arbetsutskottet.

## **Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg**

### **FUNKTIONSSTÖDSNÄMNDENS ARBETSUTSKOTT**

Alla utredningar enligt lex Sarah beslutas av funktionsstödsnämndens arbetsutskott. Hanteringen och beslutanderätten gällande lex Sarah regleras i funktionsstödsnämndens delegationsordning under punkt 6: Tillsynsärenden m.m.

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 göra 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 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.

## **Information**

### **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.

#### **EXTERN INFORMATION**

Anmälningar till IVO enligt lex Sarah kommuniceras på Komin och via pressmeddelande. Ansvariga för publicering och pressmeddelande är kommunikationsavdelningen. Utvecklingssekreteraren informerar kommunikationsavdelningen innan ärendet tas upp till arbetsutskottet för bedömning.