# Lex Sarah

**Rutiner för medarbetare inom Arbete och socialtjänst**

Denna rutin är ett komplement till och en fördjupning av kommunstyrelsens riktlinjer för Lex Sarah. För mer information kring området se Socialstyrelsens handbok för tillämpning av bestämmelserna om Lex Sarah.

|  |
| --- |
|  |

**Rapportering**

Den personal som upptäcker eller får kännedom om ett missförhållande, eller en risk för ett missförhållande, gör samma dag en Lex Sarah rapport.

Lex Sarah rapporten görs digitalt i systemet DF Respons, härnedan kallad systemet. Den digitala rapportblanketten finns på Eira / Verksamhetssidor / Arbete och socialtjänst / Lex Sarah rapportering.

<https://intranat.hjo.se/organisation_1/vard-och-omsorg/Lex-Sarah/>

Rapporten kan lämnas muntligt till enhetschef som kan vara behjälplig vid rapporteringen. Vid allvarliga händelser är det viktigt att chef kontaktas direkt även om det är kväll, natt eller helg.

När rapporten gjorts i systemet genereras ett automatmejl till Lex Sarah utredare och till ansvarig enhetschef på den enhet där händelsen inträffat. Mejlet innehåller en direktlänk in i systemet där fortsatt dokumentation kring händelsen ska ske.

**Omedelbara åtgärder**

Direkt när rapporten tas emot av enhetschefen ska denna göra en första bedömning om det krävs omedelbara åtgärder för att avhjälpa eller undanröja missförhållandet eller risken för missförhållandet. Om det krävs omedelbara åtgärder är det enhetschefens ansvaratt vidta dessa. Detta gäller oavsett om det är klarlagt vad som inträffat eller inte.

Alla åtgärder ska dokumenteras löpande i systemet (Flik 3 Komplettering av direkt vidtagna åtgärder eller Flik 4 Chefens anteckningar”). Om någon åtgärd handlar om klientens fortsatta insatser måste detta dokumenteras i Procapita.

Även om det inte är klarlagt vad som hänt, ska enhetschefen bedöma om allvarlighetsgraden och om arbetsrättsliga åtgärder krävs. Enhetschefen tar direkt kontakt med personalchef om arbetsrättsliga åtgärder kan bli aktuella. Medarbetaren kan få stöd ifrån facklig organisation och facklig företrädare ska varslas om tilltänkt arbetsrättslig åtgärd.

Klienten bör alltid underrättas om ett missförhållande har rapporterats. Det är enhetschefens ansvar att ta ställning till hur klienten kan ges stöd och informeras om rapporten, utredningen och beslutet samt vidtagna åtgärder. Kontakterna dokumenteras i systemet under Flik 4 Anteckningar.

**Utredning**

Lex Sarah utredaren inleder senast vardagen efter det att rapporten inkommit en utredning. Vid utredarens semester o. dyl. är utgångspunkten att det är enhetschefen på berörd enhet som ansvarar för att genomföra utredningen.

Utredningen ska uppfylla de krav som ställs i SOSFS 2011:5. Utredarens uppdrag är att klarlägga vad som skett, vilka bakomliggande orsaker som kan finnas till det inträffade och hur man kan undvika att detta sker igen. För att kunna färdigställa utredningen kan utredaren behöva träffa klienten, anhöriga, god man, berörda medarbetare och ha en löpande dialog med enhetschef. Utredaren dokumenterar detta i systemet samt ser till att eventuella bilagor tillförs ärendet digitalt.

Utredaren och enhetschefen ska föra dialog kring utredningen och vad den mynnar ut i, både på kort och lång sikt. Utredaren ansvarar för utredningens innehåll och för att identifiera orsaker samt behov av åtgärder. Utredningsansvarig återkopplar till enhetschefen vad utredningen kommit fram till och eventuella behov av förbättringsåtgärder.

Inom 4 veckor ska utredningen vara klar för beslut. Utredningstiden kan förlängas om det krävs. Efter avslutad utredning gör Lex Sarah utredaren en preliminär bedömning av om händelsen utgör ett allvarligt missförhållande eller ej. Bedömer Lex Sarah utredaren att händelsen ska anmälas till IVO (Inspektionen för vård och omsorg) fyller denne i rutorna under fliken Lex Anmälan.

När Lex Sarah utredaren ändrar statusen på utredningen till klar går ett automatmejl till socialchef.

**Stöd till arbetsgruppen**

I vissa allvarligare fall kan det finnas behov av stöd i personalgruppen under en Lex Sarah utredning. Den fackliga organisationen kan utgöra ett stöd för den medarbetare som berörs av rapporten och även övriga berörda medarbetare. Enhetschefen tar ställning till i vilken omfattning och hur medarbetarna ska ges stöd och informeras om rapporten, utredningen och beslutet samt vidtagna åtgärder.

**Polisanmälan**

Om händelsen ska polisanmälas är det viktigt att beakta gällande bestämmelser om sekretess. Det innebär att en polisanmälan, när den omfattar uppgifter om en enskilds personliga förhållanden, bara kan göras utan den enskildes samtycke om det handlar om vissa typer av grövre brottslighet. I kommunstyrelsens delegationsordning är det reglerat vem som har befogenhet att göra en polisanmälan för nämndens räkning.

**Beslut**

Utifrån utredarens förslag fattar socialchefen beslut om det rapporterade utgör ett allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande. Om ärendet ska anmälas till IVO ansvarar socialchefen för att detta sker och att ärendet diarieförs. Verksamhetsutvecklare är behjälplig i hanteringen.

Om ärendet inte behöver följas upp vid ett senare datum kan ärendet avslutas där. Om ett missförhållande är allvarligt och anmäls till IVO ska enhetschefen journalföra det i Procapita.

**Förbättringsarbete och fortsatt uppföljning**

Enhetschef ansvarar för att återkoppla till klient och personal vad rapporten utmynnat i. Enhetschef genomför också förbättringsåtgärder och ändrar vid behov enhetens rutiner för att missförhållanden eller risker för att missförhållanden inte ska upprepas och återkopplar detta till personalen för att förhindra framtida brister.

Om uppföljning av ärendet ska ske får enhetschef ett automatmejl från systemet med en länk till ärendet. Enhetschef gå in i systemet och genomför uppföljningen, dokumenterar resultatet och därefter avslutar ärendet i systemet.

Socialchef ansvarar för att ledningsgruppen 4 ggr per år tar upp genomförda Lex Sarah utredningar på ledningsgrupp i syfte att lära av varandra och ha ett systematiskt kvalitetsarbete utifrån inkomna rapporter.

**Information till utskott och nämnd**

Socialchef informerar utskottet vid nästkommande sammanträde om rapporter, utredningar, åtgärder samt anmäler till kommunstyrelsen när ett delegationsbeslut har fattats.

**Sammanfattning av ansvarsfördelning utifrån riktlinjer och rutin**

**Alla som är verksamma inom Arbete och socialtjänst**

• ansvarar för att rapportera missförhållanden och risker för missförhållanden.

**Enhetschef**

• informerar personalen en gång per år om rapporteringsskyldigheten enligt Lex Sarah och även nyanställda, vikarier och praktikanter när de påbörjar sin anställning,

• hjälper vid behov medarbetare att upprätta rapport,

• noterar i klientens personakt att lex Sarah rapport har upprättats,

• vidtar omedelbara åtgärder samt dokumenterar vidtagna åtgärder,

• bedömer behov av arbetsrättsliga åtgärder i samråd med personalchef och informerar berört huvudskyddsombud om tilltänkt arbetsrättslig åtgärd,

• återkopplar och ger stöd till den som varit utsatt för ett missförhållande och vid behov dennes anhöriga,

• återkopplar och ger vid behov stöd till personalen,

• vidtar de åtgärder som utredningen föreslår för att inte missförhållanden ska uppstå i framtiden, t ex i form av förändrade rutiner.

•om en Lex Sarah rapports leder till anmälan till IVO ska detta noteras i klientens personakt.

• ansvarar för att socialchefen hålls informerad om inkomna rapporter.

**Lex Sarah utredare**

• tar emot rapport,

• gör en utredning i DF Respons i dialog med enhetschef, berörd personal och vid behov klient,

• dokumenterar vad som skett, orsaker och behov av åtgärder och avslutar utredningen med en rekommendation till socialchefen om händelsen bör anmälas till IVO eller ej.

**Socialchef**

• ansvarar för att informera kommun- och kommunikationschef vid behov,

• fattar beslut om det inträffade utgör ett allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande,

• gör vid behov anmälan till IVO,

• informerar KSBU och anmäler till kommunstyrelsen att ett beslut är fattat på delegation,

• ansvara för att ledningsgruppen 4 ggr årligen gemensamt går igenom genomförda Lex Sarah utredningar i syfte att dra lärdom och förbättra kvalitén.

**Kansliet**

• Bistår socialchefen vid anmälan till IVO. Tilldelar ärendet ett diarienummer om det ska skickas till IVO.

**Kommunstyrelsen och dess utskott**

• Barn och ungdomsutskottet informeras om pågående och avslutade Lex Sarah rapporter,

• Socialchefens beslut att göra en Lex Sarah anmälan till IVO anmäls till kommunstyrelsen.

**Facklig organisation**

• Ge stöd till medarbetaren om tilltänkt arbetsrättslig åtgärd blir aktuell.