

Dokumenttyp:  
RutinFastställt/upprättad  
2018-06-01

Senast reviderad:

Giltighetstid:  
Tills vidareDetta dokument gäller för:  
Vård och OmsorgDokumentansvarig:  
Vård- och omsorgschefDnr:  
2015-166

## Lex Sarah inom omsorgen om äldre personer och personer med funktionsnedsättning, rutiner

Denna rutin är ett komplement till och en fördjupning av kommunstyrelsens riktlinjer för Lex Sarah.

### Rapportering

1. 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. Den digitala rapportblanketten finns på Eira under Organisation, Vård och Omsorg.

<https://intranat.hjo.se/sv/Organisation/Vard-och-Omsorg/Lex-Sarah/>

Länk till Lex Sarah rapport finns också i våra digitala rutinpärmar. Rapport kan också 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.

2. Så fort rapporten gjorts i systemet genereras ett automatmejl till Vård och Omsorgs 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. Vill rapportören inte att enhetschefen ska få information om ärendet pga att rapporten berör enhetschefen själv, så kan rapportören kontakta kansliet för att ärendet ska registreras korrekt.

### Omedelbara åtgärder

3. 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 är så att omedelbara åtgärder krävs så är det **enhetschefens ansvar** att 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 den enskilda individens fortsatta vård och omsorg måste detta dokumenteras i Magna



Cura så att personalen agerar därefter.

4. Enhetschefen tar direkt kontakt med personalchef om arbetsrättsliga åtgärder kan bli aktuella. Även om det inte är klarlagt vad som hänt, ska enhetschefen bedöma om allvarlighetsgraden är sådan att brukaren som utsatts för missförhållandet inte ska behöva ha kontakt med den som har utsatt honom eller henne för detta. Arbetsgivaren kan därför behöva omplacera/stänga av medarbetare medan en rapport utreds. Vid arbetsrättsliga åtgärder ska enhetschefen informera medarbetaren om möjligheten att få stöd ifrån facklig organisation och facklig företrädare ska varslas om tilltänkt arbetsrättslig åtgärd.
5. Den enskilde som berörs eller dennes företrädare bör alltid underrättas om ett missförhållande som har rapporterats. Detta är enhetschefens ansvar. Enhetschefen tar ställning till i vilken omfattning och hur vårdtagaren som berörs ska ges stöd och informeras om rapporten, utredningen och beslutet samt vidtagna åtgärder. Kontakterna dokumenteras i systemet under Flik 4 Anteckningar.

#### *Utredning och handläggning*

6. Lex Sarah utredaren inleder senast vardagen efter det att rapporten inkommit en utredning. Vid utredarens semester o. dyl. så ansvarar enhetschef för Resurs och biståndsenheten för att utse en utredningsansvarig. Finns ingen utsedd Lex Sarah utredare är utgångspunkten att det är enhetschefen på berörd enhet som ansvarar för att genomföra utredningen.
7. 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 brukaren, 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.

8. Det är viktigt att utredaren och enhetschefen har en dialog kring utredningen och vad den utmynnar ut i för åtgärdsbehov på enheten 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 ev. behov av förbättringsåtgärder.
9. Inom 4 veckor ska utredningen vara klar för beslut. Ibland blir utredningstiden förlängd av olika orsaker som inte utredaren kan styra över. 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 fyller denne i rutorna under fliken Lex Anmälan.
10. När Lex Sarah utredaren ändrar statusen på utredningen till klar går ett automatmejl till Vård- och omsorgschefen.

#### **Stöd till arbetsgruppen under en utredning**

I vissa allvarligare fall kan det finnas behov av stöd i personalgruppen under en Lex Sarah utredning. Det är viktigt att enhetschefen är lyhörd för detta. 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 det som rapporterats kan vara en brottslig handling kan det bli aktuellt att göra en polisanmälan. Polisanmälan kan göras av den enskilde eller av kommunstyrelsen, eller den som styrelsen delegerat uppgiften till. Vid polisanmälan är det viktigt att beakta gällande sekretessbestämmelser. Om detta kan man läsa mer i Handboken.

#### *Beslut*

11. Utifrån utredarens förslag fattar vård- och omsorgschefen beslut om det rapporterade utgör ett allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande. Om ärendet ska anmälas till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) ansvarar vård- och omsorgschefen för att IVO-anmälan skickas iväg och att ärendet diarieförs. Verksamhetsutvecklaren är behjälplig i denna hantering. Om ärendet inte behöver följas upp vid ett senare datum kan ärendet avslutas där.
12. Om ett missförhållande är allvarligt och anmäls till IVO ska enhetschefen notera det i personakten på berörd brukare.

#### *Förbättringsarbete och fortsatt uppföljning*

Enhetschefen ansvarar för att återkoppla till samtliga berörda (brukare/företrädare och personal) vad rapporten utmynnat i. Ofta är både brukare och personal angelägna om att få veta vad utredningen utmynnat i.

Enhetschefen 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 i omsorgen.

Om man beslutat i utredningen att en något bör följas upp vid ett bestämt datum så får enhetschefen ett automatmejl från systemet vid det datumet med en länk till ärendet. Då kan enhetschefen gå in i systemet och läsa vad som ska följas upp, genomföra uppföljningen, dokumentera resultatet av uppföljningen i systemet och därefter avsluta ärendet.

Vård och Omsorgschefen 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*

Vård- och omsorgschefen informerar omvårdnadsutskottet vid nästkommande sammanträde om rapporter, utredningar och åtgärder. Vård- och omsorgschefen anmäler till kommunstyrelsen att hen fattat ett beslut på delegation.

Verksamhetsutvecklaren är behjälplig i detta.

## **Sammanfattning av ansvarsfördelning utifrån riktlinjer och rutin**

### **Alla som är verksamma inom vård och omsorg**

- ansvarar för att rapportera missförhållanden och risker för missförhållanden.

### **Enhetschef**

- informerar personalen en gång per år om rapporteringskyldigheten enligt Lex Sarah och även nyanställda, vikarier och praktikanter när de påbörjar sin anställning,
- hjälper vid behov medarbetare att upprätta rapport
- noterar i brukarens personakt att Lex Sarah rapport har upprättats samt ärendenummer
- 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 rapport leder till anmälan till IVO ska detta noteras i brukarens personakt.
- ansvarar för att vård- och omsorgschefen 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 brukare/ställföreträdare
- dokumenterar vad som skett, orsaker och behov av åtgärder och avslutar utredningen med en rekommendation till Vård- och omsorgschef om händelsen bör anmälas till IVO eller ej

### **Vård- och omsorgschef**

- 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 KSOU och anmäler till kommunstyrelsen att ett beslut är fattat på delegation.
- ansvarar för att ledningsgruppen 4 ggr årligen gemensamt går igenom genomförda Lex Sarah utredningar i syfte att dra lärdom och förbättra kvalitén.

### **Kansliet**

- Bistår VO-chef vid anmälan till IVO. Tilldelar ärendet ett diarienummer om det ska skickas till IVO.

### **Kommunstyrelsen och dess utskott**

Omvårdnadsutskott informeras om pågående och avslutade Lex Sarah rapporter. Vård- och omsorgschefens beslut att göra en Lex Sarah anmälan anmäls till KS.

### **Facklig organisation**

Vid arbetsrättsliga åtgärder ska enhetschefen informera medarbetaren om möjligheten att få stöd ifrån facklig organisation och facklig företrädare ska varslas om tilltänkt arbetsrättslig åtgärd. Som medarbetare är man alltid välkommen att vända sig till facket med frågor som kan uppstå i samband med rapporter om missförhållanden.