

 Älmhults kommun		
Rutin för rapportering, utredning etc. enligt lex Sarah		Sida 1(4)
Framtagen av: Perarne Petersson	Utgåva	Ersätter (datum) 2011-12-20
Godkänd och fastställd av: Socialnämnden 2013-08-20	Fastställd (datum) 2013-08-20	Signatur
Implementeras av:	Giltig från och med 2013-09-18	

Rutiner för rapportering, utredning etc. enligt lex Sarah

Inledning

Skyldigheten att medverka till att den verksamhet som bedrivs och de insatser som genomförs enligt SoL och LSS är av god kvalitet, att rapportera missförhållanden, att utreda, undanröja och avhjälpa missförhållanden, att anmäla till Inspektionen för vård och omsorg samt att informera berörda framgår av 14 kap. 2-7 §§ SoL samt av 23 e § första stycket och 24 b – 24 f §§ LSS.

I Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om lex Sarah, SOSFS 2011:5(S) med ändring 2013:16(S), finns närmare bestämmelser om tillämpningsområde, rapporteringsskyldighet, utredningsförfarandet, anmälan till Inspektionen för vård och omsorg samt om kommunens skyldighet att fastställa och dokumentera rutiner.

Tillämpningsområde

Reglerna kring lex Sarah ska tillämpas inom den verksamhet som bedrivs av Älmhults kommuns socialnämnd enligt SoL och LSS; såväl inom utredning/handläggning som vid genomförande av insatser.

Skyldighet att medverka till god kvalitet

Var och en som fullgör uppgifter inom socialtjänsten och enligt LSS är skyldig att medverka till en verksamhet av god kvalitet. Genom att uppmärksamma och åtgärda avvikelser, fel och brister inom ramen för socialnämndens kvalitetssystem ska missförhållanden så långt som möjligt undvikas.

Skyldighet att rapportera missförhållanden

Var och en som fullgör uppgifter inom socialtjänsten och enligt LSS är också skyldig att rapportera missförhållanden och risk för missförhållande. Skyldigheten gäller (2 kap. 1 § SOSFS 2001:5)

1. anställd
2. uppdragstagare
3. praktikant eller motsvarande under utbildning, och
4. deltagare i arbetsmarknadspolitiskt program.

Information till rapporteringsskyldiga

Den chef som svarar för anställning, rekrytering etc. ansvarar för att den som omfattas av rapporteringsskyldigheten får relevant information, bl.a. om rapportmottagare, när han eller hon påbörjar sin anställning, praktikplats etc.

Områdeschefer och enhetschefer ansvarar för att alla anställda, uppdragstagare etc. inom deras respektive personalansvarsområden ges information om rapporteringsskyldigheten minst en gång per år.

Vad ska rapporteras

Med missförhållanden som ska rapporteras avses såväl utförda handlingar som handlingar som någon av försummelse eller av annat skäl har underlåtit att utföra och som innebär eller har inneburit ett hot mot eller har medfört konsekvenser för enskildas liv, säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa. Med påtaglig risk för ett missförhållande, som också ska rapporteras, avses att det är fråga om en uppenbar och konkret risk för ett missförhållande. (2 kap. 3 § SOSFS 2011:5)

Rapportering

Rapportering bör göras skriftligt men kan också göras muntligt.

För att säkerställa att uppgifterna i rapporten blir så fullständiga som möjligt bör rapportering göras skriftligt på den blankett som finns för ändamålet.

Eftersom det är en skyldighet att rapportera ska rapportering inte ske anonymt.

Rapportering ska göras till enhetschefen som ansvarar för att muntlig rapport dokumenteras. Rapport ska omedelbart överlämnas till områdeschefen och snarast registreras i förvaltningens diariesystem under rubriken "Rapport enligt lex Sarah". (5 kap. 1 § OSL)

Omedelbara åtgärder för att undanröja och avhjälpa

Den enhetschef som tagit emot rapporten ansvarar för att åtgärder vidtas utan dröjsmål för att undanröja eller avhjälpa det rapporterade missförhållandet eller risken för missförhållande.

Utredningen

Områdeschefen ansvarar för att rapporter utreds samt avslutar utredningen med beslut.

Utredningen ska dokumenteras fortlöpande. (5 kap. 1 § SOSFS 2011:5)

Vad utredningen ska utvisa samt hur dokumentationen ska ske framgår av 5 kap. 2 – 5 §§ SOSFS 2011:5)

Information

Den enskilde som berörs bör alltid underrättas om ett missförhållande som har inträffat. (5 kap. 5 § SOSFS 2011:5)

Enhetschefen tar ställning till och dokumenterar om och hur den enskilde som berörs ska ges stöd och informeras om rapporten och de åtgärder som vidtagits med anledning av den.

Enhetschefen tar ställning till vilka personer i verksamheten som ska informeras om en rapport, hur de ska informeras om åtgärder som har vidtagits med anledning av rapporten samt tar ställning till om och hur berörd personal ska ges stöd.

Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg

Allvarliga missförhållanden ska anmälas till Inspektionen för vård och omsorg. (6 kap. 1 § SOSFS 2011:5)

Områdeschefen ansvarar för att bedöma om en anmälan ska göras till Inspektionen för vård och omsorg samt ansvarar för att anmälan lämnas till Inspektionen för vård och omsorg.

Reglerna för anmälan framgår av 6 kap. 1 – 2 §§ SOSFS 2011:5.

Jäv eller liknande situationer

Om områdeschefen själv berörs av innehållet i rapporten avgör förvaltningschefen vilken områdeschef eller annan tjänsteman som ska ansvara för områdeschefens uppgifter enligt denna rutin.

Information till socialnämnden

Förvaltningschefen ansvarar för att uppgifter om lämnade rapporter och utredningar sammanställs och redovisas till Socialnämnden vid nämndens sammanträden i juni och december.

Följande uppgifter ska redovisas:
antal rapporter och anmälningar, berörd enhet/avdelning, typ av missförhållanden, vidtagna åtgärder. Uppgifter ska presenteras fördelad på män och kvinnor.

Sammanfattning

Uppgift	Ansvarig
Skyldighet att medverka till god kvalitet, att uppmärksamma och åtgärda avvikelser, fel och brister	Alla
Information till nyanställda	Enhetschef/Områdeschef
Årlig information till alla anställda	Områdeschef /Enhetschef
Skyldighet att rapportera missförhållanden	Alla
Mottagande av rapport. Dokumentation av muntlig rapport.	Enhetschef
Skyldighet att vidta omedelbara åtgärder	Enhetschef
Registrering av rapport	Områdeschef/Assistent
Ansvar för att rapport utreds	Områdeschef
Beslut/ställningstagande att avsluta utredning	Områdeschef
Information till den enskilde	Enhetschef
Information till personal	Enhetschef
Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg	Områdeschef
Information till socialnämnden	Förvaltningschef



Var och när har ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande förelegat

Enhet/Avdelning:

Datum, veckodag samt klockslag för det inträffade:

Kortfattad beskrivning av missförhållandet eller påtaglig risk för ett missförhållande:

Vilka konsekvenser har missförhållandet fått eller kunde det ha fått för den enskilde:

Vilken personal var närvarande:

Namn/befattning/telefonnummer:

Datum/underskrift

.....
Namnförtydligande/telefonnummer

.....

Rapporten har tagits emot och registrerats:

Datum:

Signatur:

Namnförtydligande:

Ärendets diarienummer: