



Riktlinje för rapportering och handläggning av missförhållanden enligt Lex Sarah

Bakgrund

Socialnämnden (kommunstyrelsen i Töreboda) ska enligt 14 kap. 3 § SoL och 24 b § LSS ansvara för att de som är verksamma inom socialtjänsten (äldreomsorg, LSS, socialpsykiatri samt individ- och familjeomsorgen) informeras om uppgiften att genast rapportera om hen uppmärksammar eller får kännedom om ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande, som rör den som får, eller kan komma i fråga för, insatser inom verksamheten. Detta innebär att personalen regelbundet måste reflektera över och ifrågasätta företeelser i den egna verksamheten som påverkar kvalitén i tjänsten till brukaren/kunden.

Vad är ett missförhållande?

Med missförhållanden, som ska rapporteras enligt 14 kap. 3 § SoL och 24 b § LSS, ska 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 en påtaglig risk för ett missförhållande, som också ska rapporteras, ska avses att det är fråga om en uppenbar och konkret risk för ett missförhållande.

Rapporteringskyldigheten gäller redan då det finns en grundad misstanke om missförhållanden.

Exempel på missförhållanden som ska rapporteras:

- Brister i bemötande (självbestämmande, integritet, värdighet)
- Brister i personlig omvårdnad (hygien, matsituation, förflyttning)
- Brister i tillsyn
- Ekonomiskt övergrepp (stöld, förskingring, utpressning)
- Fysiska övergrepp (slag, nyp och hårda tag)
- Brott mot sekretesslagen
- Psykiska övergrepp (hot, bestraffningar, kränkningar)
- Sexuella övergrepp (verbala kränkningar och sexuella gränsöverskridningar)
- Beslut som inte har verkställts
- Utebliven insats



Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) - vad är ett allvarligt missförhållande?

Med allvarliga missförhållanden, som ska anmälas till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) enligt 14 kap. 7 § SoL och 24 f § LSS, ska 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 allvarligt hot mot eller har medfört allvarliga konsekvenser för enskildas liv, säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa.

Med en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande, som också ska anmälas, ska avses att det är fråga om en uppenbar och konkret risk för ett allvarligt missförhållande.

Upprepade händelser som var för sig inte behöver vara allvarliga missförhållanden kan tillsammans utgöra ett sådant.

Begreppet "allvarligt missförhållande" bedöms i varje ärende. Verksamhetschef ansvarar för bedömningen om en anmälan till IVO ska göras. Verksamhetschef ansvarar också för att anmälan skickas till IVO.

Anmälan till IVO ska snarast göras på särskild blankett. Om utredningen inte har avslutats när anmälan till IVO görs, ska utredningen lämnas in så snart den färdigställts och senast två månader efter det att anmälan har gjorts.

Vem omfattas av rapporteringsskyldigheten?

- Anställd
- Uppdragstagare
- Praktikant/Student eller motsvarande under utbildning
- Deltagare i arbetsmarknadspolitiska program

Rapporteringsskyldigheten omfattar både den som själv uppmärksammar och den som på annat sätt får kännedom om ett missförhållande.

Syftet är att komma till rätta med missförhållanden i omsorgerna om äldre och personer med funktionsnedsättning, samt inom individ- och familjeomsorgens verksamhet. Genom anmälningar kan brister följas upp och förebyggas.

Vem informerar om rapporteringsskyldigheten?

Varje chef ska se till att samtlig personal (nyanställda, personal som återkommer från lång ledighet, praktikanter, vikarier) inom hens verksamhet har kunskap om och förstår vad rapporteringsskyldigheten innebär. Chefen ansvarar för att personalen intygar detta skriftligt minst en gång per år.



Chefen har ett särskilt ansvar att förebygga och förhindra övergrepp, brister och missförhållanden genom utbildning, stöd och handledning till personalen. Chefen ska kontinuerligt informera/diskutera rapporteringsskyldigheten.

Vem tar emot rapporten?

Rapporten lämnas till ansvarig chef. Om rapporten avser ansvarig chef kan rapporten lämnas direkt till verksamhetschef. Görs rapporten muntligt ansvarar chefen för att rapporten tecknas ner skriftligen. Rapporten kan också göras direkt till kommunstyrelsen. En sådan rapport ska då göras samtidigt till ansvarig chef. Rapporten kan inte göras anonymt. *Om anmälan behöver göras på kvällar, nätter eller helger så lämnas den till närmaste tjänstgörande sjuksköterska.*

Hur handläggs rapporten?

Närmaste chef gör en första bedömning huruvida rapporten ska hanteras enligt Lex Sarah. Om det bedöms att Lex Sara gäller överlämnas ärendet till verksamhetschef, som utser utredare.

Administrativa rutiner

Ansvarig chef skickar ifylld rapporteringsblankett omgående till registrator på kommunens kansli för diarieföring. Registrator ser till att rapporten redovisas för kommunstyrelsen vid nästkommande sammanträde samt att kopia läggs i brukarens personakt.

Omedelbara åtgärder efter mottagande av rapport

Ansvarig chef (*eller den chefen utsett som ersättare*) ska omedelbart vidta de åtgärder som krävs för att undanröja direkta hot mot den enskildes liv, personliga säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa, eller förhindra att konsekvenserna för den enskildes liv, personliga säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa förvärras.

Vid skada eller konstaterat/misstänkt fysiskt övergrepp bör medicinsk undersökning ske omedelbart.

Underrätta närstående/god man snarast.

Finns allvarlig misstanke mot enskild personal ska frågan om avstängning från arbetet omedelbart diskuteras med verksamhetschef, som ansvarar för att nödvändiga kontakter tas med facklig organisation.

Ansvarig chef tar ställning även till följande:



-
- vilka personer i verksamheten som ska informeras och hur de ska informeras om en rapport och de åtgärder som har vidtagits med anledning av den,
 - om och hur berörd personal ska ges stöd,
 - om och hur den enskilde som berörs ska ges stöd och informeras om rapporten och de åtgärder som har vidtagits med anledning av den

Polisanmälan

Vid misstanke om stöld av pengar eller egendom ska polisanmälan alltid aktualiseras.

Samråd sker då med brukare och/eller dennes ställföreträdare.

I första hand är det den drabbade själv, eller företrädare för denne, som gör anmälan. Om inte så är fallet gör ansvarig chef bedömning om förvaltningen ska göra polisanmälan.

Huvudregeln är att polisanmälan alltid ska göras.

Om det finns anledning att anta att en inträffad händelse, av annan art än ovan nämnd, är brottslig ska verksamhetschef tillsammans med brukaren eller dennes ställföreträdare ta upp frågan om polisanmälan ska göras.

Utredning och dokumentation

Utredning dokumenteras på blankett "Lex Sarah - utredning med anledning av anmälan om inträffad händelse"

Vilka tider gäller för utredningen?

Ansvarig chef ska senast första vardagen efter att rapporten tagits emot lämna över den till verksamhetschef. Utredare utses och utredningen påbörjas inom en vecka. Om rapporten avser ansvarig chef görs utredningen av verksamhetschef

Utredningen ska genomföras skyndsamt och dokumentation ska göras fortlöpande.

Av utredningen ska framgå...

- 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
- När den muntliga eller skriftliga rapporten har tagits emot
- När och hur missförhållandet eller risken för ett missförhållande har uppmärksamats
- När missförhållandet har inträffat
- Orsaker till missförhållandet eller risken för ett missförhållande som har identifierats



-
- Om något liknande har inträffat i verksamheten tidigare och i så fall varför det har inträffat igen
 - Bedömningen av om något liknande skulle kunna inträffa igen
 - Vad som är faktiska omständigheter respektive bedömningar
 - Vilket beslut utredningen lett till

Se <https://www.socialstyrelsen.se/globalassets/sharepoint-dokument/artikelkatalog/handbocker/2014-1-24.pdf>

avsnitt utredning.

Administration

När ansvarig chef har avslutat utredningen skickas den omgående till registrator på kommunens kansli för diarieföring. Registrator ser till att utredningen redovisas för kommunstyrelsen vid nästkommande sammanträde samt att kopia läggs i brukarens personakt.

Redovisning

Sammanställning av rapporter och anmälningar enligt Lex Sarah redovisas i kommunstyrelsens verksamhetsberättelse och vid begäran till IVO.

Bilagor:

1. Blankett "Information om lex Sarah"
2. Blankett "Information om lex Sarah – årlig information"
3. Blankett "Rapport/anmälan om missförhållanden i omsorger om äldre- och funktionshindrade"
4. Blankett "Lex Sarah - utredning med anledning av anmälan om inträffad händelse"
5. Blankett om "Anmälan till IVO enligt Lex Sarah"

Samtliga blanketter finns som dokument i processen "Lex Sarah" i Stratsys Kvalitetsledningssystem.