

Rutin för lex Sarah

Kvalitetsledningssystem Enskede-Årsta-Vantör

Skapad 2022-09-01

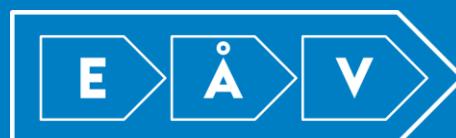
Reviderad 2024-05-24

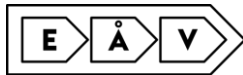
Godkänd av Enskede-Årsta-Vantörs
stadsdelsnämnd

Skapad av Joanna Millares Rosell, enhetschef
staben

Verksamhet Avdelningar inom social omsorg

Dnr: EÅV: 2022/412





Innehåll

1. Inledning	2
1.1 Syfte	2
1.2 Uppföljning och revidering av rutinen.....	2
1.3 Bakgrund.....	2
1.3.1 <i>Offentlighet och sekretess, bevarande och gallring</i>	3
2. Ansvarsfördelning	4
2.1 Jäv.....	5
3. Uppmärksamma	5
3.1 Introduktion till nyanställda.....	6
3.2 Återkommande information	6
4. Rapportera	6
4.1 Vad som ska rapporteras	7
4.2 Omedelbara åtgärder	8
4.3 Hur görs rapporteringen	9
4.4 Registrering och dokumentation	9
4.4.1 <i>Diarieföring</i>	9
4.4.2 <i>Dokumentation i personakt och journal</i>	10
4.4.3 <i>Att ta emot och fördela en rapport</i>	10
5. Utredda	10
5.1 Beslut	11
5.1.1 <i>Anmälan till IVO</i>	12
5.2 Information till den enskilde eller dess företrädare	12
5.3 Övriga skyldigheter att anmäla och rapportera	12
5.3.1 <i>Polisanmälan</i>	13
6. Åtgärda och följa upp	13
7. Information mellan stadsdelsnämnder samt från enskild bedriven verksamhet till berörd stadsdelsnämnd	14
Referenser	15

1. Inledning

1.1 Syfte

Från och med den 1 juli 2011 gäller bestämmelserna om lex Sarah i socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Socialstyrelsen har utfärdat föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:5) för hur bestämmelserna ska tillämpas.

Kommunfullmäktige i Stockholm stad har utfärdat riktlinjer för nämndernas verksamhet. I Stockholms stad är det de nämnder som handlägger eller utför någon form av verksamhet enligt lagstiftningen som omfattas av dessa bestämmelser. Enligt kommunfullmäktiges riktlinjer för lex Sarah har nämnden ansvar för att fastställa rutiner för den egna verksamheten.

Den lokala rutinen ska fastställa hur skyldigheten ska fullgöras avseende att rapportera, utreda, avhjälpa samt undanröja missförhållanden och risk för missförhållanden. Av rutinerna ska det framgå hur skyldigheten att anmäla allvarliga missförhållanden samt risk för allvarliga missförhållanden till tillsynsmyndigheten Inspektionen för vård och omsorg, IVO fullgörs.

Rutiner ska även finnas för att ta emot information om rapporter från verksamhet i enskild regi eller annan nämnd.

Rutinerna ska dokumenteras och utgöra en del av nämndens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med SOSFS 2011:9.

Processen för lex Sarah i Enskede-Årsta-Vantör finns beskriven med länkar till föreskrifter, stadsövergripande riktlinjer och andra stöddokument i [EÅVs kvalitetsledningssystem - Lex Sarah](#).

1.2 Uppföljning och revidering av rutinen

Rutinen följs upp och ses över minst en gång per år och revideras vid behov. Ansvarig för att uppföljningen genomförs är förvaltningens lex Sarah-samordnare.

Revidering av rutinen som följer av förändrad lagstiftning eller föreskrifter alternativt förändrad ansvarsfördelning beslutas av stadsdelsnämnden. Övriga justeringar som följer av förändrad organisation och/eller arbetssätt beslutas av förvaltningschef.

1.3 Bakgrund

Lex Sarah kallas de bestämmelser som finns i 14 kap. 2–7 §§ och 7 kap. 6 § SoL samt i 24 b–24 g §§ och 23e § LSS.

Syftet med lex Sarah är att bidra till att personer som är i behov av socialtjänstens insatser ska få dessa med god kvalitet och skydda den enskilde från missförhållanden. Fel, brister och missförhållanden ska så långt som möjligt förebyggas och, om de ändå inträffar, åtgärdas så snabbt som möjligt. Lex Sarah-bestämmelserna omfattar hela socialtjänstens verksamhetsområde inklusive verksamhet utifrån lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS. Lex Sarah-bestämmelserna ska tillämpas både vid handläggning av ärenden och vid genomförande av insatser.

Den nämnd som ansvarar för verksamhet inom socialtjänsten eller enligt LSS, Statens institutionsstyrelse (SiS) och enskilt bedriven yrkesmässig verksamhet ska fastställa rutiner för bestämmelserna om lex Sarah.

Lex Sarah är till för att säkra god kvalitet på de insatser som genomförs. Det är en viktig del av kvalitetsarbetet att identifiera och analysera fel och brister samt återföra dessa erfarenheter i verksamheten.

Avsikten med lex Sarah är att identifiera bakomliggande orsaker och systemfel som kan leda till att missförhållanden uppstår. Lex Sarah är inte till för att lösa problem i relationen mellan arbetsgivare och arbetstagare, samarbetsproblem i en arbetsgrupp eller arbetsmiljöproblem. Sådana problem hanteras på annat sätt.

Var och en som utför uppgifter enligt SoL och LSS ska medverka till att den verksamhet som bedrivs och de insatser som genomförs är av god kvalitet. Det innebär bland annat att vara uppmärksam och påtala sådant som kan medföra risk för att den enskilde inte får en god omvårdnad, gott stöd, god service och lever under trygga förhållanden. Det är viktigt att arbeta förebyggande, påtala och rätta uppkomna fel och brister och vara lyhörd för synpunkter och klagomål. Detta kan bidra till att säkerställa en god kvalitet.

1.3.1 Offentlighet och sekretess, bevarande och gallring

Offentlighetsprincipen är huvudregeln inom offentlig förvaltning. I ärenden enligt lex Sarah-bestämmelserna finns dock en mängd uppgifter som berör enskildas personliga förhållanden och som skyddas av reglerna om sekretess i offentlighet- och sekretesslagen (OSL).

För uppgift om en enskilds personliga förhållanden som finns i en rapport, anmälan, utredning eller beslut gäller sekretess enligt 26 kap. 1 § OSL om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men.

Dokumentation i lex Sarah-ärende omfattande rapport, utredning, beslut och anmälan till IVO samt tjänsteutlåtande ska bevaras i diariet eDok. Den fortlöpande dokumentationen ska alltid diarieföras med sekretess.

2. Ansvarsfördelning

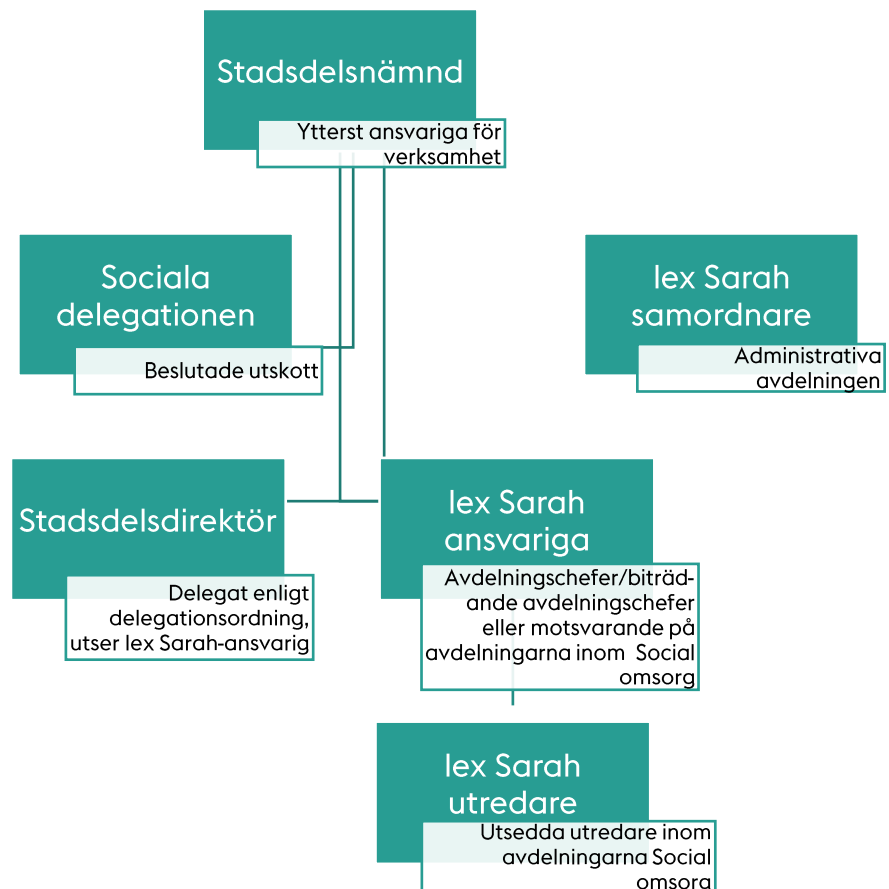
Nämnden har det yttersta ansvaret för förvaltningens verksamheters kvalitet.

Enligt stadens riktlinjer för lex Sarah ska nämnden utse någon/några som ansvarar för att ta emot rapporter. Den personen har också ansvar att se till att åtgärder vidtas utan dröjsmål för att avhjälpa och snarast utreda missförhållanden eller den påtagliga risken för missförhållande. I Stockholms stad har personen benämningen *lex Sarah-ansvarig*. Nämnden ansvarar för att informera all personal om vem som inom den egna verksamheten har funktionen lex Sarah-ansvarig. Personen ifråga ska vara opartisk och neutral i förhållande till verksamheten. Det bör därför inte vara närmast berörda chefen eller arbetsledaren för en verksamhet som är lex Sarah-ansvarig.

Inom Enskede-Årsta-Vantörs stadsdelsförvaltning utser stadsdelsdirektören lex Sarah-ansvariga. Beslutet om att utse lex Sarah-ansvarig ska diarieföras och anmälas till nämnd genom eDok. Lex Sarah-ansvarig kan vara en avdelningschef eller biträdande avdelningschefer/chef på motsvarande nivå för avdelningar som ansvarar för verksamheter enligt SoL och LSS, det vill säga avdelningarna inom Social omsorg. Om den lex Sarah-ansvariga är närmast chef i någon verksamhet eller inte skulle vara opartisk i förhållande till verksamheten ska ärendet lämnas till överordnad chef för avgörande. Lex Sarah-ansvarig ansvarar för den avdelningen eller enheter inom avdelningen som denne är ansvarig chef för. Lex Sarah-ansvarig kan delegera utförandet av uppgifter inom ansvarsområdet. Varje avdelning inom Social omsorg har en eller flera utsedda lex Sarah-utredare.

Enskede-Årsta-Vantör stadsdelsförvaltning har en lex Sarah-samordnare. Lex Sarah-samordnaren ska utgöra ett stöd till medarbetare och chefer för att upprätthålla en sammanhållen lex Sarah-handläggning inom förvaltningen och därigenom bidra till det systematiska kvalitetsarbetet.

Bild 1: Ansvarsfördelning i Enskede-Årsta-Vantör



2.1 Jäv

Om lex Sarah-ansvarig eller lex Sarah-utredare är berörd av det rapporterade missförhållandet eller den rapporterade risken för ett missförhållande ska utredning inledas och/eller genomföras av någon av de lex Sarah-ansvariga och/eller utredare som inte är berörd.

3. Uppmärksamma

För en fungerande hantering av lex Sarah krävs att medarbetare har kompetens att kunna uppmärksamma ett missförhållande eller risk för missförhållande i verksamheten. Se [EÅVs kvalitetsledningssystem- lex Sarah- Uppmärksamma](#).

Lex Sarah-ansvariga är ansvariga för att enhetschefer har information om stadsdelsnämndens lokala rutin. Enhetschefer för verksamheter som omfattas av bestämmelserna om lex Sarah ansvarar för att säkerställa att medarbetare har kompetens att kunna uppmärksamma ett missförhållande eller risk för missförhållande.

Medarbetaren ska vid nyanställning och därefter löpande få information om lex Sarah-bestämmelserna samt förvaltningens rutiner kring lex Sarah.

3.1 Introduktion till nyanställda

Enhetschef inom verksamheter som omfattas av lex Sarah ansvarar för att all nyanställd personal, praktikanter och deltagare i arbetsmarknadspolitiska program får information om lex Sarah i början av anställningen/praktiken. I detta bör ingå:

- skriftlig och muntlig information om förvaltningens lex Sarah rutin, till exempel genom genomgång av förvaltningens lex Sarah-broschyr
- att den nyanställde/praktikanten genomgår stadens webbutbildning om lex Sarah.

För att säkerställa detta är det lämpligt att information om lex Sarah läggs in i enhetens introduktionsplan.

3.2 Återkommande information

Enhetschef inom verksamheter som omfattas av lex Sarah ansvarar för att all personal minst en gång per år informeras muntligen och skriftligen om lex Sarah-rutinerna. I detta bör ingå:

- att anställda årligen genomgår stadens webbutbildning om lex Sarah
- muntlig information på exempelvis APT eller enhetsmöte
- regelbunden återkoppling till medarbetare om de lex Sarah-rapporter som gjorts och dialog kring dessa, tex på APT eller i kvalitetsdialoger.

För att säkerställa detta är det lämpligt att lägga in information om lex Sarah i enhetens årshjul för APT/enhetsmöten samt att enheten har rutiner för dialog om lex Sarah-rapporter.

4. Rapportera

Den som utför uppgifter inom socialtjänsten och verksamhet enligt lagstiftningen om stöd och service till vissa funktionshindrade ska genast rapportera ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande som rör en eller flera enskilda som får insatser eller kan komma ifråga för insatser inom verksamheten. Det är inte möjligt att rapportera anonymt. Rapporteringsskyldiga har ansvar för att rapportera även utan chefs godkännande. Rapportering ska i första hand göras för de missförhållanden som uppmärksammas i den egna verksamheten. Den som uppmärksammar

missförhållanden i andra verksamheter inom förvaltningen bör i första hand påtala detta för den aktuella verksamheten.

De som omfattas av rapporteringsskyldigheten är:

- Anställd
- Uppdragstagare
- Praktikant eller motsvarande under utbildning
- Deltagare i arbetsmarknadspolitiskt program

De som inte omfattas av rapporteringsskyldigheten inom verksamheten är vaktmästartjänsten, frivilligarbetare, förtroendevalda, familjehemsföräldrar, personliga assistenter anställda direkt av den assistansberättigade, tillfälligt inhyrd personal utanför kärnverksamheten, god man, stadens inspektörer, och förvaltare¹.

Dessa har möjlighet att påtala fel och brister, framföra klagomål samt påtala missförhållanden eller påtagliga risker för missförhållanden till den som bedriver verksamheten, till stadsdelsnämnden eller till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) i form av klagomål.

Förtroendevalda anses inte vara yrkesverksamma, och omfattas därför inte av rapporteringsskyldigheten. Dock förväntas de agera på ett lämpligt sätt om de får kännedom om ett missförhållande eller risk för ett missförhållande i en verksamhet i den nämnd som de är ansvariga för.

4.1 Vad som ska rapporteras

Missförhållanden eller påtaglig risk för missförhållanden i den egna verksamheten som drabbar en eller flera enskilda som får insatser eller kan komma ifråga för insatser ska rapporteras.

Den anställda behöver inte överväga allvarligheten i ett missförhållande. Om den anställda tycker att det finns ett missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande så ska det rapporteras.

Med missförhållanden avses både handlingar som utförts och sådana som inte utförts på grund av försummelse eller annat skäl och som innebär eller har inneburit ett hot mot eller har fått konsekvenser för enskilda personers liv, säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa.

¹ Riktlinjer för lex Sarah, antagna av KF i juni 2013, Dnr: 325-1033/2012

Med en påtaglig risk för ett missförhållande avses att det är fråga om en uppenbar och konkret risk för ett missförhållande. Risker för missförhållanden som rapporteras ska vara påtagliga, det vill säga vara klara och konkreta.

Rapporteringen ska ske genast efter det att missförhållandet eller risken upptäckts. I brådskande fall kan först en muntlig rapport göras till lex Sarah-ansvarig, den ska så fort som möjligt kompletteras med en skriftlig rapport.

I nämndens verksamhet kan ett missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande bland annat vara:

- Brister i bemötande som klart avviker från grundläggande krav på respekt för självbestämmande, integritet, trygghet och värdighet
- Brister i handläggning i såväl myndighetsutövning som verkställighet av insatser
- Övergrepp som utgör ett hot mot en enskilds liv, hälsa eller säkerhet som kan vara:
 - fysiska (t ex slag, nypningar och hårda tag)
 - psykiska (t ex hot, bestraffningar, trakasserier, skrämnel och kränkningar)
 - sexuella
 - ekonomiska (t ex stöld av pengar eller ägodelar, utpressning och förskingring)
- Brister i omsorgen som kan röra:
 - personlig hygien
 - tand- och munhygien
 - mathållning
 - brister i tillsynen
- Olika typer av våld som kan förekomma mellan klienter/brukare
- Handlingar som på grund av försummelser eller annat skäl inte blivit utförda

Återkommande brister i omsorgerna, som till exempel beror på bristande arbetsrutiner, kan sammantaget utgöra missförhållanden även om bristerna var för sig inte behöver anses vara det.

4.2 Omedelbara åtgärder

Verksamheten är alltid ansvarig för att åtgärda fel och brister, missförhållanden eller andra avvikelser för att säkerställa att den verksamhet som bedrivs och de insatser som utförs är av god kvalitet.

När en rapport enligt lex Sarah inkommit ska lex Sarah-ansvarig omedelbart göra en bedömning av om:

- åtgärder behöver vidtas för att undanröja direkta hot mot den enskildes liv, personliga säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa
- åtgärder behöver vidtas för att förhindra att konsekvenserna för den enskildes liv, personliga säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa förvärras.

Enhetschef/biträdande enhetschef/arbetsledare, eller när det inte är lämpligt med hänsyn till missförhållandet närmast överordnad chef, ansvarar för att utan dröjsmål vidta omedelbara åtgärder.

4.3 Hur görs rapporteringen

Rapportering ska göras av rapporteringsskyldiga på stadens egen blankett för att rapportera missförhållanden eller påtaglig risk för missförhållanden. Länkar till samtliga blanketter och mallar finns i [EÅVs kvalitetsledningssystem - Lex Sarah](#).

Rapporten ska innehålla en kortfattad beskrivning av missförhållandet eller risken för missförhållandet samt konsekvenserna för den enskilde. Utöver det anges omedelbart vidtagna åtgärder. Den enskildes namn och personnummer ska inte anges på blanketten. Rapporten ska vara underskriven av rapportören och kan inte lämnas anonymt.

Underskriven rapport scannas och skickas med e-post till nämndens funktionsbrevlåda, eav@stockholm.se. Rapporten får skickas med e-post inom stadens epostsystem (det vill säga från en stockholm.se-adress) även om den innehåller sekretessuppgifter.

I undantagsfall kan rapporten också skickas med post, lämnas personligen till nämndens registrator eller göras muntligt direkt till lex Sarah-ansvarig.

4.4 Registrering och dokumentation

4.4.1 Diarieföring

Stadsdelsförvaltningens registrator tar emot och diarieför rapporten i eDok. Uppgifter om enskild vårdtagare/brukare/anhöriga omfattas av sekretess. I diarieföringen ska det framgå verksamhetens namn, utförare samt ärendebeskrivning och hantering.

Tjänsteutlåtande med lex Sarah-rapport, beslut, utredning och utredningens löpande dokumentation ska finnas i diariet eDok. Den fortlöpande dokumentationen i förvaltningens lex Sarah-utredningar ska alltid diarieföras med sekretess.

4.4.2 Dokumentation i personakt och journal

Ansvarig handläggare/utföraren/kontaktpersonen vid den enhet där missförhållandet eller risken har uppstått eller kunnat uppstå dokumenterar i den enskildes personakt i Sociala system att en rapport enligt lex Sarah har gjorts, samt ärendets diarienummer. Utförare är ansvarig för att informera ansvarig beställarenhet.

Lex Sarah-rapport och utredning ska inte läggas i den enskildes journal/akt, utan ska finnas i diariet eDok.

4.4.3 Att ta emot och fördela en rapport

Efter att registrator diarietfört inkommen rapport, fördelas denna direkt till berörd lex Sarah-ansvarig.

När lex Sarah-ansvarig tar emot en rapport om lex Sarah ska beslut om att inleda en utredning fattas omgående. Beslutet ska registreras och skrivas under genom ett delegationsbeslut i eDok, och anmälas till stadsdelsnämndens sociala delegation. Eftersom det inte går att anmäla beslut till sociala delegationen via eDok ska information om att beslutet fattats (vad dokumentet heter och diarienummer) istället mejlas till nämndsekreteraren som anmäler detta till sociala delegationen.

I undantagsfall kan lex Sarah-ansvarig besluta att inte inleda en utredning, om det är uppenbart att det inträffade inte är att betrakta som ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande. Beslutet ska motiveras i ett delegationsbeslut i eDok och därigenom anmälas till sociala delegationen, på samma sätt som enligt ovan genom mejl till nämndsekreteraren. Beslutet ska diarietföras med rapporten.

5. Utredda

Utredningen ska genomföras skyndsamt. Om ärendet har anmälts till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) ska utredningen vara slutförd inom två månader. Nämndens utsedda lex Sarah-utredare ska genomföra utredningen. Lex Sarah-ansvarig fördelar inledd lex Sarah-utredning till en utredare. Det innebär att det alltid måste finnas någon på förvaltningen tillgänglig för uppdraget.

Alla uppgifter som har betydelse för utredningen av rapporten ska dokumenteras. Det gäller både skriftliga och muntliga uppgifter som inkommer under utredningen, men också egna iakttagelser. För varje uppgift som dokumenteras ska det framgå vilket datum den har dokumenterats och varifrån uppgiften kommer. Det är viktigt att i dokumentationen skilja på vad som är faktiska omständigheter och

vad som är bedömningar. Det ska även framgå vem (namn och befattning eller titel) som har dokumenterat en uppgift.

Utredningen ska innehålla:

- Vad det rapporterade missförhållandet eller risken för missförhållandet 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 uppmärksammats
- När missförhållandet har inträffat
- De 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
- Vilka åtgärder som har vidtagits för att undanröja eller avhjälpa missförhållandet eller risken för ett missförhållande samt tidpunkt för dessa
- Vad som i övrigt har framkommit under utredningen
- Vilket förslag till beslut som utredningen har avslutats med

Se även [EÅVs kvalitetsledningssystem- lex Sarah- Utreda](#) för processbeskrivning, utredningsmall mm.

5.1 Beslut

Utredningen ska utmynna i ett förslag till beslut utifrån bedömningen att det rapporterade:

- Inte utgjorde ett missförhållande eller en påtaglig risk för missförhållande
- Utgjorde ett missförhållande eller en påtaglig risk för missförhållande eller att det
- Utgjorde ett allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande

Utredningen kan till exempel avslutas med ett beslut om att det rapporterade utgjorde ett missförhållande och att tillräckliga åtgärder har vidtagits för att förhindra att missförhållanden ska uppstå igen. Beslutet kan också bestå i att det rapporterade utgjorde ett missförhållande och att vissa åtgärder måste vidtas för att förhindra att missförhållandet ska uppstå igen.

Lex Sarah-ansvarig ansvarar för att vad som framkommit av utredningen och förvaltningens förslag till beslut redovisas för nämnden i tjänsteutlåtande. Tjänsteutlåtandet ska inte innehålla

några personuppgifter eller andra uppgifter som gör att en enskild persons identitet kan utläsas.

Tjänsteutlåtande och rapport lämnas till nämndens sociala delegation som fattar beslut i lex Sarah ärenden.

När ärendet beslutats av sociala delegationen och utredningen avslutas ska beslutet om att avsluta utredningen anmälas till stadsdelsnämnden via eDok, detta görs av nämndsekreteraren.

5.1.1 Anmälan till IVO

Om missförhållande eller risk för missförhållande är allvarligt ska det snarast anmälas till tillsynsmyndigheten, Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Snarast är vid den tidpunkt det är klart att det är ett allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande, vilket kan vara direkt när det händer, när rapporten inkommer eller under utredningen.

Anmälan görs på särskild blankett som finns tillgänglig på tillsynsmyndighetens webbsida. Blanketten hittas genom [EÅVs kvalitetsledningssystem- lex Sarah- Utreda och bedöma- Anmälan till IVO](#).

Om lex Sarah-ansvarig bedömer att anmälan till IVO ska göras innan beslut har fattats av sociala delegationen ska en anmälan till IVO göras i avvaktan på sociala delegationens beslut. Lex Sarah-ansvarig fattar beslutet och skriver ett delegationsbeslut som anmäls till sociala delegationen genom mejl till nämndsekreteraren (se information under rubrik 4.4.3). Om beslutet om att anmäla till IVO istället har fattats av sociala delegationen ska beslutet anmälas till stadsdelsnämnden via eDok, detta görs av nämndsekreteraren. Nämndsekreteraren expedierar då även beslut och handlingar till IVO.

5.2 Information till den enskilde eller dess företrädare

Enhetschef ansvarar för att den enskilde som berörs ges stöd och informeras om de åtgärder som har vidtagits. Stödet till den enskilde kan behövas både i samband med att missförhållandet uppmärksammas och senare i processen. Den enskilde bör alltid underrättas när en anmälan har gjorts till IVO om ett allvarligt missförhållande eller en risk för ett allvarligt missförhållande.

5.3 Övriga skyldigheter att anmäla och rapportera

En händelse som rapporteras enligt lex Sarah kan även behöva rapporteras enligt:

- lex Maria
- avvikelserapportering enligt Patientsäkerhetslagen
- klagomål och synpunkter enligt SOSFS 2011:9
- incidentrapportering enligt Arbetsmiljölagen
- personuppgiftsincident enligt Dataskyddsförordningen
- anmälan om kännedom eller misstanke om att ett barn far illa
- anmälan om kännedom om att det kan finnas skäl att bereda tvångsvård enligt LVM.

5.3.1 Polisanmälan

Om den enskilde har utsatts för något som kan vara en brottslig handling kan nämnden behöva ta ställning till om händelsen eller en person ska polisanmälas. Polisanmälan sker enligt gällande delegationsordning.

Även den enskilde kan välja att göra en polisanmälan. Det är angeläget att verksamheten ger nödvändigt stöd till den enskilde. Om den enskilde själv vill polisanmäla kan ett sådant stöd vara att bistå med att kontakta polisen.

6. Åtgärda och följa upp

Syftet med lex Sarah-bestämmelserna är att bidra till att den enskilde får insatser av god kvalitet och att skydda den enskilde från missförhållanden. Som ett led i det systematiska kvalitetsarbetet ska de inkomna lex Sarah-rapporterna, liksom de anmälningar som görs till IVO, regelbundet följas upp i syfte att utveckla verksamhetens kvalitet samt i ett lärande syfte, för att se till att brister och missförhållanden inte återupprepas. För mer information se [EÅVs kvalitetsledningssystem - lex Sarah - Åtgärda och följa upp](#).

Lex Sarah utredaren återkopplar utredningen till berörda verksamheter efter att ärendet beslutats av sociala delegationen. Om den enskilde tillhör annan beställande nämnd ska en rapport om lex Sarah-information (steg 2) skickas till berörd nämnd.

Den rapporterande verksamheten ansvarar för att genomföra de planerade åtgärderna. Åtgärderna kan innebära att rutiner och arbetssätt ska justeras eller nya rutiner tas fram och implementeras i verksamheten.

Utredaren bokar ett uppföljningsmöte om det finns planerade åtgärder som ännu inte genomförts och att utredningen bedömt att dessa ska följas upp. Verksamheten ansvarar för att genomföra planerade åtgärder inför uppföljningen och redovisar utfallet. Utredaren dokumenterar och bedömer tillsammans med lex Sarah-ansvarig om planerade åtgärder är genomförda och tillräckliga för

att förhindra att liknande missförhållanden uppkommer igen. Om åtgärderna inte är genomförda eller anses otillräckliga kan ansvarig besluta om ny uppföljning.

Ärendet avslutas när uppföljningen är slutförd och allt relevant material har diarieförts. Ärendet markeras då för avslut i eDok. Om utredningen skickats till IVO behöver svar från IVO inväntas innan ärendet kan avslutas.

Verksamheten ska även se till att lärdomar och förbättringsåtgärder från händelsen görs kända hos verksamhetens medarbetare, exempelvis på APT eller kvalitetsdialoger.

Rapporter enligt lex Sarah redovisas i samband med förvaltningens uppföljning i verksamhetsberättelsen.

7. Information mellan stadsdelsnämnder samt från enskild bedriven verksamhet till berörd stadsdelsnämnd

Enskilt och entreprenaddriven verksamhet samt verksamhet som drivs av annan nämnd är skyldig att snarast informera beställande nämnd om inkomna lex Sarah-rapporter. Verksamheten ska använda stadens blankett för lex Sarah-information.

Den verksamhet som rapporterar missförhållandet ska också informera berörd biståndshandläggare om en enskild person är drabbad av det som hänt.

Blanketten ska skickas underskriven till eav@stockholm.se. Om utredningen inte är slutförd ska verksamheten komplettera informationen med denna i efterhand.

Inkommen rapport fördelas till berörd lex Sarah-ansvarig som ansvarar för att stadsdelsnämnden informeras. Nämnden ska informeras om vad som inträffat och vilket ställningstagande utredningen har lett fram till, om utredningen är avslutad. Den vanliga mallen för tjänsteutlåtanden i eDok ska användas. Stadsdelsnämnden informeras genom sin sociala delegation.

Stadsdelsnämnden ska inte utreda lex Sarah-rapporten, det ska den enskilda verksamheten/entreprenaden göra, dock ansvarar nämnden för att individen (den som beslutet avser) erhåller den hjälp/insatser som behövs och att vidtagna eller planerade åtgärder från verksamheten är tillräckliga utifrån individens behov.

Referenser

[SOSFS 2013:16 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om lex Sarah](#)

[Socialstyrelsens handbok för tillämpning av lex Sarah](#)

[SOSFS 2011:9 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete](#)

[Stockholms stads riktlinjer om lex Sarah](#)