

STYRDOKUMENT

DATUM

2014-10-16

Rutin för rapportering och handläggning av missförhållanden eller påtaglig risk för missförhållanden inom individ och familjeomsorg (IFO)

samt

Rutin för Lex Sarah-anmälningar till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)

Inledning

”Rapportera missförhållanden eller påtaglig risk för missförhållanden”

Den som fullgör uppgifter inom socialtjänsten som insatser/råd/stöd/vård enligt SoL, LVU och familjerättslig lagstiftning ska genast rapportera om han/hon uppmärksammar eller får kännedom om ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande, som rör den som får, eller komma i fråga för insatser inom verksamheten.

Tillämpningen klargörs i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2011:5.

Lagrum för rapporteringsskyldigheten

Skyldighet att rapportera och utreda samt avhjälpa och undanröja missförhållanden och påtagliga risker för missförhållanden enligt 7 kap. 6 § första stycket och 14 kap. 3-6 § SoL.

Lex Sarah – en viktig del i kvalitetsarbetet

Var och en som fullgör uppgifter inom socialtjänsten ska medverka till att den verksamhet som bedrivs och de insatser som genomförs är av god kvalitet.

Lex Sarah rapporteringen ska utgöra en naturlig del i det systematiska kvalitetsarbetet genom att alla anställda bidrar aktivt med att:

- göra iakttagelser av utförda handlingar
- eller handlingar som uteblivit
- som utgjort hot eller fått konsekvenser för den enskilde

som är i behov av eller får, eller kan komma ifråga för insatser inom verksamheten.

Dokumenttyp	Dokumentnamn	Fastställt/upprättad	Beslutsinstans	Giltighetstid
Riktlinjer	Lex Sarah rutiner	2014-11-10, § 165	KS	T o m 2018-12-31
Dokumentansvarig	Version	Senast reviderad	Dokumentinformation	Detta dokument gäller för
Enhetschef BOF	2	2012-08-27 § 149	Dnr 331/14-750	Anställda

Vem ska rapportera?

Skyldigheten att rapportera missförhållanden och risk för missförhållanden gäller för den som är:

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

Samma ansvar gäller för dig som arbetar i verksamheter som kommunen slutit avtal med.

Familjehem är undantagna

Exempel på missförhållanden som ska rapporteras

Med missförhållande avses

Såväl utförda handlingar som handlingar som någon av försummelse eller av annat skäl 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 missförhållande avses

Att det är fråga om en uppenbar och konkret risk för ett missförhållande.

Exempel på missförhållanden:

- Ett **bemötande** av klienter som klart avviker från grundläggande krav på respekt för självbestämmande, integritet, trygghet och värdighet.
- **Återkommande brister i handläggningen**, som t ex beror på bristande arbetsrutiner och bristfällig dokumentation.
Dessa brister kan sammantaget utgöra allvarliga missförhållanden även om bristerna var för sig inte kan anses vara det.
- **Övergrepp och brister** i bemötandet som utgör ett hot mot eller har medfört allvarliga konsekvenser för enskildas liv, personliga säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa. Detta avser såväl aktiva handlingar som försummelser.

Övergrepp kan till exempel vara:

- Fysiska (t ex slag, nypningar, fasthållning och hårda tag)
- Psykiska (t ex hot, bestraffning, tvång, trakasserier, inlåsning, skrämning och kränkningar)
- Sexuella övergrepp
- Ekonomiska (t ex stöld av pengar eller ägodelar, utpressning och förskingning)

Minst 1 gång/år genom diskussion i arbetslaget identifiera, analysera och bedöma riskerna i verksamheten. (Bilaga 7.) Se även årshjul, bilaga 8. Identifieringen av riskerna och den gemensamma analysen ska dokumenteras och förtecknas i avsedd pärm i kronologisk ordning.

En gång/år ska enhetschef ge muntlig och skriftlig information om anmälningsplikten. Enhetschef bär även ansvaret att informera om anmälningskyldigheten vid nyanställningar. (Bilaga 9.) Se även årshjul (bilaga 8)

Ansvarsfördelning

Arbete- och omsorgsutskottet ansvarar för:

- att det finns rutiner för att rapportera, utreda, avhjälpa och undanröja missförhållanden och risker för missförhållanden.
- att det finns rutiner för bedömning av om en anmälan till IVO ska göras och vem som ska ansvara för att anmälan lämnas till IVO gällande **allvarliga** missförhållanden.

Du som upptäcker/misstänker missförhållande ansvarar för

- att omedelbart vidta åtgärder, för att undanröja direkta hot mot den enskildes liv, personliga säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa.
- att omedelbart vidta åtgärder för att förhindra att konsekvenserna för den enskildes liv, personliga säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa förvärras.
- att muntligen och skriftligen genast rapportera missförhållandet/risken för missförhållande till enhetschef. (Bilaga 3) Rapporten diarieförs.
- om den som är ansvarig att ta emot rapporten är berörd av innehållet eller jävig, anmäler du direkt till närmaste överordnad chef. (skolchefen)

Enhetschef eller vikarierande enhetschef ansvarar för:

- Att samtliga berörda inom verksamheten känner till och har undertecknat rapporteringsskyldigheten samt att rutinen följs.
- Inleda utredning senast dagen efter att rapporten har kommit in
- Att dokumentera missförhållanden/risken för missförhållanden på blankett ”Anmälan av allvarliga missförhållanden eller risk för missförhållanden” (Bilaga 4)
- Om missförhållande anses ha inträffat ska enhetschef omedelbart vidta åtgärder, för att undanröja direkta hot mot den enskildes liv, personliga säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa.
- Att omedelbart vidta åtgärder för att förhindra att konsekvenserna för den enskildes liv, personliga säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa förvärras.
- Att ge stöd till klient/närstående och informera om det inträffade samt om beslut och vidtagna och planerade åtgärder.
- Dokumentera löpande i ärendet (Bilaga 1).
- Att den enskilde underrättas när en anmälan görs till IVO
- Att ge information och stöd till den personal som berörs av rapport (den som rapporterar/den som är rapporterad/arbetsgrupp). Dokumentera stödet.
- Att ärendet diarieförs.
- Att informera skol- och socialchef samt medicinsk ansvarig sjuksköterska (MAS)
- Om det finns anledning att anta att en inträffad händelse mot klienten är brottslig, ta upp frågan om eventuell polisanmälan med den enskilde eller hans/hennes företrädare.
- Genomföra utredning (enligt bilaga 5) samt avsluta utredningen med ett beslut som klargör om det var ett **allvarligt** missförhållande eller inte samt om ärendet därmed bedöms ska anmälas till IVO tillsynsavdelning. (Bilaga 8)

OBS: om allvarliga missförhållanden som anmäls inte åtgärdas inom en vecka från dagen för anmälan ska, när det gäller kommunal verksamhet, kommunstyrelsen underrätta IVO om detta

- Dokumentera vilka åtgärder som vidtagits eller planeras i verksamheten för att förhindra att liknande **allvarliga** missförhållanden inte uppkommer igen.
- Informera arbets- och omsorgsutskottet om inkomna rapporter och eventuellt gjorda anmälningar till IVO (bilaga 6)

De missförhållanden som bedöms som allvarliga eller som påtagliga risker för allvarliga missförhållanden ska snarast anmälas till IVO.

Det är socialchefen eller medicinsk ansvarig sjuksköterska (MAS) som fattar beslut om en eventuell sådan anmälan ska göras.

Beslut om att göra Lex Sarah anmälan till Socialstyrelsen IVO anmäls till kommunstyrelsen.

Om utredningen inte är avslutad när anmälan sänds in ska utredningen lämnas så snart den är färdigställd och senast två månader efter att en anmälan gjorts.

Lagrum för anmälningsskyldigheten

Anmälningsskyldigheten till IVO vid allvarliga missförhållanden eller påtagliga risker för *allvarliga* missförhållanden klargörs i 14 kap. 7 § SoL samt i SOSFS 2011:5.

Utredningsförfarandet och dokumentation (5 kap.1 §) Se bilaga 1 Av utredning och dokumentation ska det tydligt framgå:

Vad har inträffat?

- när (år, månad, dag) anmälan/rapporten har upprättats
- vem som har upprättat handlingen/dokumenterat uppgifter, namn och befattning
- vad missförhållandet i rapporten består av
- eventuella konsekvenser för den enskilde
- när den muntliga eller skriftliga rapporten togs emot (år, månad, dag, klockslag)
- vem som har rapporterat missförhållandena
- när och hur missförhållandet skedde/upptäcktes (år, månad, dag, klockslag)
- vilken dag den enskilde/närstående fick information om rapporten – löpande återkoppla
- varifrån uppgifterna kommer
- vad som är faktiska omständigheter och vad som är bedömningar
- vilka åtgärder som vidtagits i samband med missförhållandet
- när (år, månad, dag, och om nödvändigt, klockslag) olika händelser har inträffat, och åtgärder har vidtagits
- vad som framkommit när rapporten utreds – återkoppla till klient och personal
- orsaker till missförhållandet eller risken för ett missförhållande som har identifierats
- vilken dag utredaren haft kontakt med olika personer
- vilka åtgärder som vidtagits eller planeras i verksamheten för att förhindra att liknande missförhållanden/allvarliga missförhållanden uppkommer igen.

Även: a) Har något liknande inträffat i verksamheten tidigare, och i så fall, varför har det inträffat igen?

b) Bedömning av om något liknande skulle kunna inträffa igen

- vilket beslut som utredningen avslutas med (som ska klargöra om det var ett *allvarligt* missförhållande eller inte)
- Informera om nya rutiner som införs med anledning av det inträffade
- Informera utskottet vid varje sammanträde om nyinkomna rapporter samt vad som framkommit under utredning, vilka ställningstagande som gjorts och vilka åtgärder som vidtagits samt planerats att utföras.

Information, stöd och uppföljning vid enheten

Enhetschef alt. vikarierande enhetschef har ansvar för att rapporter om missförhållanden, åtgärder och eventuella nya rutiner följs upp på arbetsplatsträff och dokumenteras i minnesanteckningar.

Enhetschef ger stöd till personalen. Detta ska ske vid minst två tillfällen samt dokumenteras.

Erfarenhetsåterföring inom verksamhetsområdet

Enhetschef informerar och diskuterar med andra enhetschefer om inkomna rapporter om missförhållanden inom verksamheterna. Syftet är att utveckla verksamheternas kvalitet genom att lära av varandra.

Avvikelse

En inkommen rapport, som inte bedöms vara ett *allvarligt* missförhållande, efter att rapporten utretts, betraktas som en avvikelse.

Blanketter

Till denna rutin finns följande tillhörande blanketter:

Bilaga 1: Löpande dokumentation i ärendet

Bilaga 2: Underskrift information personal

Bilaga 3: Anmälan om allvarliga missförhållanden inom IFO (SoL)

Bilaga 4: Anmälan av allvarliga missförhållanden

Bilaga 5: Lathund för utredningsansvariga Lex Sarah

Bilaga 6: Sammanställning över Lex Sarah anmälningar för verksamhetsåret

Bilaga 7: Riskidentifiering

Bilaga 8: Årshjul

Bilaga 9: Information om anmälningsskyldigheten