



Beslutad av: Förvaltningschef
Framtagen av: Socialt ansvarig samordnare
Uppdaterad: 2025-05-19

Beslutsdatum: 2022-06-16
Dokumentansvarig: Socialt ansvarig samordnare
Diarienummer: KS/2022:221, KS/2025-306
Giltighetstid: Tillsvidare

1 Inledning

Enligt 27 kap 1 § Socialtjänstlagen¹ ska socialtjänsten se till så att det finns rutiner för att förebygga, upptäcka och åtgärda risker och missförhållanden inom socialtjänstens verksamhet. Det görs bland annat genom det systematiska kvalitetsarbetet och genom att alla medarbetare rapporterar avvikelser och lex Sarah när det ska göras.

Genom om att den som bedriver verksamheten får in klagomål och synpunkter från invånare samt avvikelser och lex Sarah-rapporter från personalen skapas förutsättningar att utveckla och säkra kvaliteten.

För mer information om det systematiska kvalitetsarbetet: se styrdokument ”*Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete*”.

I det här dokumentet beskrivs rutin för hantering av 1. avvikelser och 2. Lex Sarah. Hantering av synpunkter och klagomål finns i separat rutin.

Gallringsregler för avvikelser och Lex Sarah rapporter återfinns i informationshanteringsplanen.

1.1 Definition av begrepp

Avvikelse – när något avviker från det upprättade arbetssättet ska en avvikelse göras. Det kan till exempel handla om att något avviker ifrån tillämpliga lagar, förordningar och andra föreskrifter, politiska beslut om kvalitet inom lagens ram, avvikelse från god sedvana eller praxis i ”branschen”, eller om något avviker från vetenskap och beprövad erfarenhet. Det kan också handla om avvikelser från verksamhetens egna bestämda processer och rutiner. Ett annat sätt att beskriva avvikelse är ”*En avvikelse är en oväntad händelse som innebär eller skulle kunna innebära en risk eller skada för en klient*”

Lex Sarah rapport – Den som upptäcker risk för missförhållande, eller missförhållande ska göra en Lex Sarah rapport. Risk för missförhållande eller missförhållande skiljer sig mot avvikelse på så vis att det är allvarigare. Om en handling eller underlåtelse medför hot mot, eller konsekvenser för enskildas liv, säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa så är det ett missförhållande.

Lex Sara utredning – Lex Sarahrapporten ska utredas. Syftet med utredningen är att ta reda på om det finns bakomliggande orsaker till risken för, eller det faktiska missförhållandet. Utifrån bristerna ska åtgärdas ta fram. Syftet med åtgärderna är att minimera risken för att ett liknande missförhållande ska ske igen.

¹ Från 1 juli 2025. Innan 1 juli 2025 är det bestämmelsen 14 kap 3 § Socialtjänstlagen

2 Hantering av avvikelser

Ansvarig	Steg	Aktivitet	Anmärkning
Enhetschef	1	Informera om gällande lagstiftning, kommunens riktlinjer och rutiner.	Information om avvikelshantering ges när någon påbörjar en anställning, ett uppdrag, en praktikperiod eller liknande. Informationen ska då ges både muntligt och skriftligt. Därefter ska information ges muntligt minst en gång per år på APT eller liknande.
Den som fullgör uppgift	2	Gör avvikelse om något avviker från det upprättade arbetssättet. Avvikelse görs -i första hand i avvikelshanteringssystemet. -i andra hand lämnas avvikelse nedskrivet till enhetschef på papper. Enhetschef lägger sedan in avvikelsen i avvikelshanteringssystemet. -i tredje hand muntligt.	Avvikelse görs i första hand i avvikelshanteringssystemet "DF Respons" som du hittar via intranätet. Följ anvisningarna för vilken information som ska lämnas. Om avvikelse lämnas på papper ska det framgå kontaktuppgifter till den som har gjort avvikelse, vad avvikelsen handlar om, förslag på åtgärder, och annan information som är av vikt.
Enhetschef	3	Enhetschef utreder avvikelsen. Utredning ska göras inom rimlig tid – två månader från det att avvikelsen inkommer.	Utredning sker i DF Respons enligt anvisningar i systemet (se separat lathund för stöd). Om avvikelsen anses allvarlig: rådgör med sas om det ska utredas vidare som en Lex Sarah.
Enhetschef	4	Om avvikelsen ska utredas som lex Sarah – hoppa över steg 4-5	För information om hantering av lex Sarah – se avsnitt 3 i den här rutinen.
Enhetschef	5	Avsluta avvikelse.	När avvikelsen är utredd avsluta avvikelsen i DF Respons.
	6	Följ upp avvikelse	I de fall det finns behov av uppföljning görs det, och dokumenteras i DF

			Respons under fliken ”Uppföljning”.
--	--	--	-------------------------------------

3 Hantering av Lex Sarah

Ansvarig	Steg	Aktivitet	Anmärkning
Enhetschef	1	Informera om gällande lagstiftning, kommunens riktlinjer och rutiner.	Information om rapporterings-skyldigheten ges när någon påbörjar en anställning, ett uppdrag, en praktikperiod eller liknande. Informationen ska då ges både muntligt och skriftligt. Därefter ska information ges muntligt minst en gång per år på APT eller liknande.
Den som fullgör uppgifter	2	Den som uppmärksammar missförhållanden eller påtaglig risk för missförhållanden ska rapportera händelsen. Rapporten ska i första hand rapporteras i rapporteringssystemet, och i andra hand lämnas till närmsta chef på blankett. I tredje hand kan rapporten lämnas muntligt till utredare. En Lex Sarah rapport kan också först inkomma som en avvikelse, men anses så allvarlig att det ska utredas som Lex Sarah och ska då utredas som Lex Sarah.	Rapporteringssystemet DF respons nås via intranätet. <i>Blankett Rapport om missförhållanden eller risk för missförhållanden enligt SoL och LSS – lex Sarah.</i> Blanketten finns på kommunens intranät. OBS! I de fall rapporten direkt berör närmsta chef ska rapporten lämnas till överordnad chef.
Chef som mottagit rapporten eller sas	3	Diarieföring – samråd om vem som ska diarieföra	Rapporten ska alltid diarieföras, oavsett om den inkommer via DF Respons eller på papper. Lämna rapport till registrator för diarieföring. Tänk på sekretessmarkering.

Chef som mottagit rapporten	4	Omedelbara åtgärder ska vidtas för att rätta till missförhållanden. Vid misstanke om att missförhållandet är en brottslig gärning ska en polisanmälan göras.	Vid polisanmälan, se delegationsordning.
Socialt ansvarig samordnare/utredare	6	Starta utredning inom en vecka från rapportering. Utredning ska utföras skyndsamt.	Utredning görs i DF Respons. Som stöd till utredningen, använd Socialstyrelsens föreskrifter och handbok.
Socialt ansvarig samordnare/utredare	7	Utredningen ska avslutas med en bedömning huruvida det rör sig om ett allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande.	Utredare bokar tid och rådgör med berörda chefer om bedömningen i utredningen, och om förslag på åtgärder.
Förvaltningschef	8	Besluta om det rör sig om ett allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande fattas av förvaltningschef. Om så är fallet ska en anmälan snarast göras till IVO. Socialt ansvarig samordnare kan praktiskt hantera anmälan, men förvaltningschef behöver fatta beslut om att det är ett allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande.	Beslut ska skrivas under av förvaltningschef. Anmälan till IVO kan göras innan utredningen är klar om det behövs. Utredningen ska i dessa fall lämnas in till IVO så fort den har färdigställts och senast två månader efter det att anmälan gjorts. Anmälan till IVO görs på en särskild blankett, <i>Anmälan lex Sarah</i> , som återfinns på deras hemsida, www.ivo.se
Socialt ansvarig samordnare/utredare	9	Diarieföra utredning och beslut.	Lämna utredning och beslut till registrator. Ska diarieföras på samma diarienummer som

			rapporten. Tänk på sekretessmarkering.
Socialt ansvarig samordnare/utredare	10	Informera ansvarig chef	Informera ansvarig chef om att utredning är klar, och att beslut är fattat. Informera om åtgärder som ska genomföras, samt om uppgifter behöver lämnas till rapportör, personal, den enskilde/vårdnadshavare/företrädare.
Chef som mottagit rapporten	11	Åtterrapporera till rapportör och övrig berörd personal om åtgärder som har vidtagits samt information huruvida anmälan till IVO har gjorts eller inte. Bedömning om och hur berörd personal ska ges stöd.	
Rapportören	12	Informera den enskilde, företrädare eller vårdnadshavare.	OBS! Ta reda på om det finns förundersökningssekretess, och om åklagare har beslutat att vissa uppgifter inte får lämnas till enskild/vårdnadshavare. Dokumentera om den enskilde/företrädare/vårdnadshavare har fått information. Om den enskilde inte har fått information ska det dokumenteras varför. Den enskilde kan få information om 1. Det har förekommit ett missförhållande och 2. Om det har skickats vidare till IVO.
Ansvarig handläggare	13	Journalföring	Journalanteckningar i personakt görs om den enskilde varit berörd av lex Sarah-rapporten, om anmälan till IVO görs utifrån lex Sarah och/eller om en polisanmälan av aktuell verksamhet görs.

Socialt ansvarig samordnare	14	Sammanställning av lex Sarahrapporter görs i nämnd två gånger per år.	Ska göras årligen enligt rutiner för systematiskt förbättringsarbete.
-----------------------------	----	---	---