

Rutin för utredning och rapportering av avvikelser och missförhållanden enligt lex Sarah

Socialförvaltningen, Motala kommun



Beslutsinstans: tf. Socialdirektör
Datum: 2016-05-23
2025-06-24
Redaktionellt
reviderad

Diarienummer: 15/SN 0014
Paragraf:

Reviderande instans:
Datum:

Diarienummer:
Paragraf:

Gäller från:

Rutin för utredning och rapportering av avvikelser och missförhållanden enligt lex Sarah

Inledning

Lex Sarah brukar man benämna de bestämmelser i socialtjänstlagen (2025:400), SoL, och i lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS, som reglerar anställdas skyldighet att rapportera missförhållanden och påtagliga risker för missförhållanden.

Rapporteringen av avvikelser och missförhållanden enligt lex Sarah är en viktig del av socialtjänstens systematiska kvalitetsarbete. Syftet är att komma till rätta med brister i den egna verksamheten och förhindra att liknande missförhållanden uppkommer igen.

Denna rutin grundar sig på 27 kap. 2–6 §§ SoL och 23 e och 24 a–24 g §§ LSS och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:5) om lex Sarah.

Rutinen ersätter Rutin för rapportering och utredning av missförhållanden enligt lex Sarah (2011-10-10, 11/SN 0158 SN § 170).

Rutin

Tillämpningsområde

Bestämmelserna om lex Sarah ska tillämpas inom socialtjänsten, i verksamheter enligt lagstiftningen om stöd och service till vissa funktionshindrade och vid Statens institutionsstyrelse.

Bestämmelserna i SoL gäller förutom i omsorger om äldre personer och personer med funktionsnedsättning, även inom individ- och familjeomsorg inklusive verksamheter inom familjerättens område. Bestämmelserna om lex Sarah gäller i verksamheter när lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga, LVU, och lagen (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall, LVM, tillämpas.

Bestämmelserna om lex Sarah ska tillämpas både vid handläggning av ärenden och vid genomförande av insatser.

Skyldighet att rapportera gäller alla händelser som ingår i de kontakter som enskild har med socialtjänsten, dvs. från det att utredningsskyldighet inträder och under den tid som insatser med stöd av SoL och LSS pågår. Verksamhet inom SoL som betecknas som uppsökande och

förebyggande samt stödinsatser som förmedlas utan föregående biståndsprövning (service) omfattas också av skyldigheten.

Den som i yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet, på uppdrag eller genom avtal, fullgör uppgifter inom socialtjänsten ska informera berörd socialnämnd om de rapporter han eller hon har tagit emot.

Rapportering

Vilka omfattas av rapporteringsskyldigheten?

De som omfattas av rapporteringsskyldigheten är

- anställda
- uppdragstagare
- praktikanter eller motsvarande under utbildning, och
- deltagare i arbetsmarknadspolitiska program.

Vad ska rapporteras?

Missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande ska rapporteras.

Med missförhållande 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, fysiska eller psykiska hälsa. Med påtaglig risk för missförhållande, som också ska rapporteras, avses att det är fråga om en uppenbar och konkret risk för ett missförhållande. I Socialstyrelsen handbok finns fördjupad information om innebörden av begreppen missförhållande och allvarligt missförhållande.

När ska rapportering ske?

Rapportering ska ske genast då den som omfattas av rapporteringsskyldigheten uppmärksammar eller får kännedom om ett missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande.

Rapportering av missförhållande

Rapport i verksamhetssystem

Ansvarig

Anställda m.fl.

Ansvarar för att avvikelserna rapporteras i respektive system. Om avvikelserna inte är personbunden, dvs. inte kan rapporteras i systemen, får avvikelserna hanteras i särskild ordning. Om avvikelserna uppfattas vara ett missförhållande enligt lex Sarah ska avvikelserna registreras som en lex Sarah-rapport.

Rapporteringsskyldiga i kommunens verksamhet rapporterar enligt bilaga 2 – Lathund för rapportering av avvikelser och missförhållanden enligt lex Sarah i verksamhetssystemen.

Rapporteringsskyldiga i enskild verksamhet rapporterar enligt sin verksamhets avvikelserrapporteringssystem.

Information om rapporteringskyldighet

Enhets-/sektionschef Information om rapporteringskyldighet ska ges i samband med att anställning/praktik etc. påbörjas. Informationen ska ges både skriftligt och muntligt. Den ska omfatta vad som ska rapporteras, hur man rapporterar och hur utredning med anledning av en sådan rapport kommer att handläggas.

Skriftlig information om lex Sarah delas ut till alla anställda m.fl. (bilaga 1 Informationsblad lex Sarah). Den skriftliga informationen ska alltid finnas lättåtkomlig på arbetsplatsen.

Genomgång av rutinen sker på arbetsplatsträff minst en gång per år.

Mottagare av rapport

Enhets-/sektionschef Kontrollerar dagligen eventuella inkomna avvikelserapporter i sin verksamhet. Om uppgifter om avvikelse lämnas muntligt ska den anställde alltid uppmanas att snarast rapportera i verksamhetssystemet.

Mottagare av rapport om chefen själv berörs

Anställda m.fl. Om enhets- eller sektionschef själv berörs av rapporten ska den förmedlas vidare i VIVA till överordnad chef.

Hantering vid ordinarie chefs frånvaro

Anställda m.fl. Ersättare underrättas om avvikelsen och vid vilken enhet/avdelning rapporten registrerats. Ersättare söker aktuell rapport utifrån information om var den registrerats.

Bedömning, utredning och beslut

Ansvarig Omedelbar åtgärd

Enhets-/sektionschef Ansvarar för att bedöma och vidta de omedelbara åtgärder som krävs. Åtgärderna ska syfta till att undanröja direkt hot mot enskilds liv, säkerhet, fysiska eller psykiska hälsa samt förhindra att konsekvenserna förvärras.

Alla lex Sarah-rapporter ska registreras för fortsatt hantering i modul VIVA lex.

Utredning

Enhets-/sektionschef Uppgifterna i rapporten överförs till handling i modul VIVA lex (=registrerad inkommen handling i ärendesystem för lex Sarah). Mottagande chef genomför utredning och bedömning.

Utredningens omfattning varierar med hänsyn till vad som rapporterats och behov av vidare utredning. Rapport där det utifrån underlaget uppenbart framgår att det inte är ett missförhållande i lagens mening (utan att kräva ytterligare utredning) ska överföras till Lex-modul för registrering och avslut i form av ett beslut. Detta för samlad statistik

gällande registrering av inkomna rapporter och statistik gällande beslut i förhållande till dessa rapporter. I fall där det av rapporten och eventuell kompletterande information snabbt kan fastställas att det rapporterade inte är ett missförhållande kan utredningen fullföljas med i ”inkommen handling” med tillämpning av beslutsalternativen **a** eller **b** nedan. I övriga fall används utredningsmall i lex-modulen.

Bedömning, beslut och åtgärd

Enhets-/sektionschef

Utredningen ska avslutas med ett beslut. Med beslut avses ett ställningstagande till om det rapporterade är ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande. Om det bedöms som ett missförhållande ska det framgå om det var ett allvarligt missförhållande eller risk för ett allvarligt missförhållande. Om det inte bedöms som ett missförhållande ska det och skälen härför anges.

Om det bedöms vara ett missförhållande ska det framgå hur det avhjälpes eller hur man planerar att avhjälpa missförhållandet.

Beslutsalternativ

De beslut som kan bli aktuella för enhets-/sektionschef som följd av en avvikelserapport och inhämtad information är:

- a.** Händelsen bedöms inte vara någon avvikelse. Ex. missförstånd, felaktig information, klagomål/händelse som inte utgör en påtaglig och direkt skada för enskild.

Beslut: Händelsen enligt rapporten utgör ingen avvikelse.

- b.** Händelsen enligt rapporten bedöms vara en avvikelse, dock har det inte inneburit att enskild drabbats av skada eller risk för skada till liv, säkerhet eller hälsa.

Beslut: Händelsen är en avvikelse, dock inget missförhållande som inneburit skada eller risk för skada för enskild. Rapporten övergår till ordinarie avvikelshantering.

- c.** Händelsen bedöms som en avvikelse som medfört skada eller risk för skada för enskild (= missförhållande).

Beslut: Rapporterad händelse utgör missförhållande som lett till att enskild drabbats av skada i form av (ange på vilket sätt) eller riskerat att drabbas av motsvarande skada.

Åtgärder för att avhjälpa missförhållandet och förhindra upprepning har vidtagits i form av (ange vad).

- d.** Händelsen bedöms vara en avvikelse som innebär ett allvarligt missförhållande eller en risk för allvarligt missförhållande.

Åtgärd: Utredningen överlämnas för fortsatt utredning och hantering genom samordnare lex Sarah vid socialförvaltningens stab.

Allvarligt missförhållande

Enhets-/sektionschef Om det inträffade bedöms vara ett allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande överlämnas utredning och vidare hantering till samordnare för lex Sarah vid förvaltningens stab.

Kriterierna för allvarligt missförhållande

För att vara ett allvarligt missförhållande ska händelsen ha inneburit ett allvarligt hot mot eller medfört allvarliga konsekvenser för enskildas liv, säkerhet, fysiska eller psykiska hälsa. Dödsfall, tvång utan lagstöd, allvarliga fysiska skador, hot under lång tid eller hot som drabbat många hör till det som kan definieras som allvarligt missförhållande.

Hjälp i bedömning om allvaret i en avvikelse finns att hämta i avvikelsemodulen i VIVA. En sammanvägning av faktorerna ”allvarlig” och ”risk” ger här ett stöd i värderingen av graden av allvar.

Överföring till samordnare lex Sarah

Enhets-/sektionschef Händelse/avvikelse som skulle kunna betraktas som ett allvarligt missförhållande vidarebefordras genom att chef avslutar sin inledande utredning och överflyttar ärendet till socialförvaltningens samordnare för lex Sarah (enligt Socialstyrelsen bör en lex Sarah-rapport inte utredas av den närmast berörda chefen eller arbetsledaren).

Översänd rapport kombineras också med ett e-postmeddelande till samordnare om att rapport skickats samt begäran om bekräftelse om att den mottagits. Meddelandet skickas med kopia för kännedom också till verksamhetschef/myndighetschef.

Samordnare för lex Sarah är utredare vid socialförvaltningen. Vid samordnares frånvaro inträder förvaltningschef eller administrativ chef som samordnare.

Verifiering av mottagande

Samordnare Samordnare bekräftar via e-post eller telefon snarast mottagande av inledande utredning.

Enhets-/sektionschef Om bekräftelse från samordnare inte nått chef senast vardagen efter att rapport översänts ska chef aktivt förvissa sig om att rapporten nått samordnaren.

Utredning via samordnare

Ansvarig
Samordnare

Samordnaren övertar ansvar för att fullfölja utredningen med stöd av det underlag och den bedömning om möjligt allvarligt missförhållande som gjorts av chef. Utredning via samordnare följer samma grunder som övriga lex Sarah-utredningar. Samordnaren gör en egen bedömning av underlaget från chef.

Samordnaren ansvarar för att utredningen fortskrider intill dess att åtgärder vidtagits för att undanröja orsaken till det allvarliga missförhållandet eller insatser planerats för att avhjälpa bristerna.

Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg

Ansvarig
Socialdirektör,
förvaltningschef eller
administrativ chef

Om underlaget i detta skede visar att allvarligt missförhållande eller risk för sådant missförhållande föreligger ska anmälan snarast göras till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Enligt delegationsordningen är det socialdirektör, förvaltningschef eller administrativ chef som ska göra anmälan. Den utredning som gjorts med anledning av det inträffade ska bifogas anmälan. Anmälan diarieförs.

Färdigställd utredning inges till IVO senast två månader efter det att anmälan gjorts.

Blankett för anmälan till IVO finns på Socialstyrelsens (www.socialstyrelsen.se) och IVO:s (www.ivo.se) hemsidor som bilaga till SOSFS 2011:5.

Beslut att avsluta lex Sarah-utredningen

Socialdirektör,
förvaltningschef eller
administrativ chef

Enligt delegationsordningen beslutar socialdirektör/förvaltningschef/administrativ chef att

- Avsluta utredning enligt lex Sarah då underlaget inte ger stöd för att missförhållande föreligger.
- Avsluta utredning enligt lex Sarah då åtgärder vidtagits som innebär att brister som varit orsak till missförhållandet avhjälppts.

Handlingsplan

Enhets-/sektionschef

Ansvarig chef ska vid behov upprätta handlingsplan med stöd av vad som framkommit som brister i utredningen.

Anteckning om avslut i utredning i journal

Enhets-/sektionschef

Efter att bedömning/beslut skett efter inkommen lex Sarah-rapport ska notering om beslutet göras i den enskildes journal.

Information, stöd och återkoppling

Ansvarig Enhets-/sektionschef	Information till enskild Om en händelse/avvikelse bedöms som ett missförhållande/allvarligt missförhållande ska den enskilde informeras om rapporten och de åtgärder som vidtagits med anledning av den. Informationen ges muntligt eller till företrädare för honom/henne. I detta sammanhang sker också en närmare orientering om hur händelsen kommit att påverka den som berörs av den och om det finns behov av stöd i någon form som en följd av det. Dokumenterar i den enskildes journal att information lämnats. I det fall den enskilde inte informeras på sätt som anges ovan ska skälen härför dokumenteras.
Enhets-/sektionschef	Stöd till enskild Bedömer behov av och förmedlar det stöd som behövs med anledning av händelsen/avvikelsen. Stöd kan behövas som en omedelbar följd av händelsen (omedelbar åtgärd) och även i senare skede.
Enhets-/sektionschef	Återkoppling till enskild Den enskilde ska informeras om de eventuella omedelbara åtgärderna och senare insatta eller planerade åtgärder.
Enhets-/sektionschef	Information till berörd personal m.fl. Den som enligt rapport genom handling eller försummelse kan ha utsatt någon för ett missförhållande informeras så tidigt som möjligt om rapporten och ges tillfälle att komma till tals i fråga om innehållet.
Enhets-/sektionschef	Information till arbetsgrupp Arbetsställe/arbetsgrupp som ingår i den verksamhet som omfattas av rapporten informeras om innehållet i den omfattning som bedöms vara lämpligt med hänsyn till eventuellt pågående utredning. Information ska också ges om de beslut utredningen lett fram till samt vidtagna och planerade åtgärder.
Enhets-/sektionschef	Stöd till personal Ansvarar för att berörd personal får adekvat stöd efter bedömning av behov. Också den/de som rapporterat om förhållandet kan vara i behov av stöd. Omständigheterna kan också tänkas vara sådana att krisstöd kan behöva erbjudas för en hel arbetsgrupp.
Enhets-/sektionschef	Återkoppling till den som lämnat rapport Den/de som lämnat rapport bör ges en särskild information om vad hänt med rapporten, vad som framkommit och de åtgärder som vidtagits. Detta bör ske innan information lämnas till arbetsgruppen.

Årlig uppföljning

Ansvarig

Uppföljning per enhet och verksamhet

Enhets-/sektionschef Rapport, bedömningar och beslut som berör verksamhet vid enheten/sektionen redovisas vid arbetsplatsträff för reflektion och lärande.

Sammanställning av rapporter och bedömningar gällande missförhållande respektive allvarligt missförhållande inom det gemensamma verksamhetsområdet används för en samlad uppföljning vid varje enhet.

Vid samma tillfälle påminns om rapporteringsskyldighet och om gällande rutiner.

Rapport till socialnämnd

Enhets-/sektionschef Socialnämnden informeras snarast om allvarligt missförhållande under utredning och/eller anmälan till IVO.

Sammanställning av bedömda missförhållanden/allvarliga missförhållanden per verksamhet och totalt för socialförvaltningen ingår i årlig kvalitetsberättelse.

Registrering/diarieföring

Rapporter och utredningar enligt lex Sarah registreras och ordnad sammanställning inom förvaltningens verksamhetssystem VIVA. Rapporter och utredningar enligt lex Sarah ordnas efter datum och den verksamhet inom vilken rapporten/utredningen hör hemma.

Allmän handling

Rapporter och utredningar enligt lex Sarah är allmänna handlingar liksom sammanställningar av sådana handlingar. Vid begäran om utlämnande av sådan handling ska innehållet granskas på sedvanligt sätt så att uppgifter som omfattas av sekretess inte lämnas ut.

Bilagor: Bilaga 1 Informationsblad om lex Sarah
Bilaga 2 Lathund – rapportering av avvikelser och missförhållanden enligt lex Sarah i verksamhetssystemen
Bilaga 3 Flödesschema rapportering, utredning och anmälan lex Sarah

Referenser

Socialtjänstlagen (2025:400)

Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (2011:5) om lex Sarah

Socialstyrelsen handbok för tillämpningen av bestämmelserna om lex Sarah

Socialstyrelsens meddelandeblad nr 1/2015 Lex Sarah

www.socialstyrelsen.se/lexsarah

Information till de som omfattas av rapporteringsskyldigheten i lex Sarah

Inledning

Lex Sarah brukar man benämna de bestämmelser i socialtjänstlagen (2025:400), SoL, och i lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS, som reglerar anställdas skyldighet att rapportera missförhållanden och påtagliga risker för missförhållanden.

Den som fullgör uppgifter inom socialtjänsten ska genast rapportera om han eller hon uppmärksammar eller får kännedom om ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande som rör den som går eller som kan komma i fråga för insatser inom verksamheten.

Den som fullgör uppgifter i verksamhet enligt lagstiftningen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) ska på motsvarande sätt genast rapportera om han eller hon uppmärksammar eller får kännedom om ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett sådant missförhållande som rör den som får eller den som kan koma i fråga för insatser enligt sådan lagstiftning.

Att rapportera avvikelser är en del av det som förväntas av dig i arbetet. Att rapportera något som kan vara ett missförhållande är dessutom en skyldighet.

Syfte

Rapporteringen av avvikelser och missförhållanden enligt lex Sarah är en viktig del av socialtjänstens systematiska kvalitetsarbete. Syftet är att komma till rätta med brister i den egna verksamheten och förhindra att liknande missförhållanden uppkommer igen.

Vad menas med ett "missförhållande"?

Ett missförhållande kan vara:

- utförda handlingar som har medfört konsekvenser för enskilds liv, säkerhet, fysiska eller psykiska hälsa, eller
- försummelser/brist på handling där underlåtenheten har inneburit ett hot mot enskilds liv, säkerhet, fysiska eller psykiska hälsa.

Ett missförhållande kan handla både om kränkningar i ord och i handling. Det kan också bestå av en brist på handling (försummelse) som leder till att den enskilde drabbas fysiskt eller psykiskt. Det kan röra sig om våld mellan brukare/boende.

Hot och våld mot personal anmäls i LISA.

För att betraktas som ett "missförhållande" måste den ha inneburit en **konkret negativ påverkan** för någon person eller en risk för en sådan påverkan.

Exempel på handlingar och underlåtelseer;

- Fysiska övergrepp
- Psykiska övergrepp
- Sexuella övergrepp
- Brister i bemötande av anställda med flera
- Brister i rättsäkerhet vid handläggning och genomförande
- Brister i utförande av insatser (insatser som utförts felaktigt eller inte alls)
- Brister i fysisk miljö, utrustning och teknik
- Ekonomiska övergrepp

Hur rapporterar man?

Du rapporterar i vårt dokumentationssystem VIVA.

Vad händer sen?

Dels ska chefen avgöra om något behöver göras direkt, dels bedöma om det som rapporterats faktiskt rör sig om ett missförhållande. I det fall som enhetschef/sektionschef bedömer att det kan vara fråga om ett ”allvarligt missförhållande” så överlämnas den fortsatta utredningen till förvaltningens stab. Om det också där bedöms röra sig om ett allvarligt missförhållande så görs det en anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Vill du veta mer om vad som gäller för din skyldighet att rapportera?

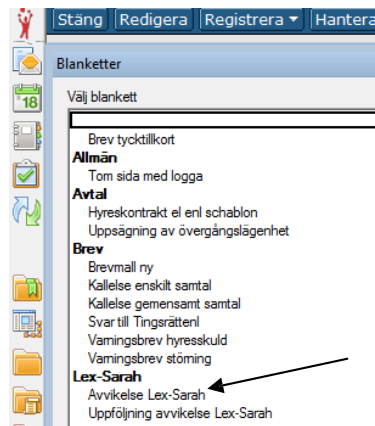
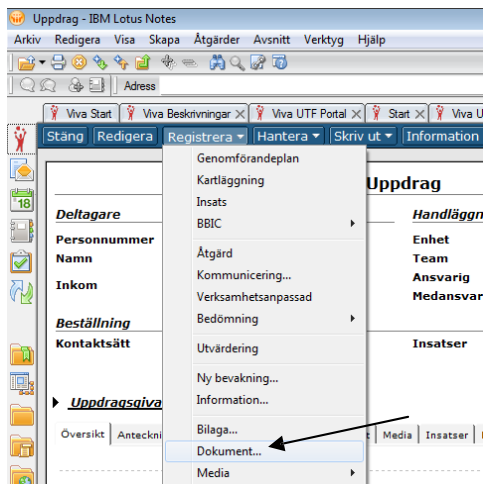
Se www.socialstyrelsen.se/lexsarah

Lathund för rapportering om missförhållanden eller påtaglig risk för missförhållanden enligt LEX i Viva UTF, Viva SAM och Viva ungdomshälsan

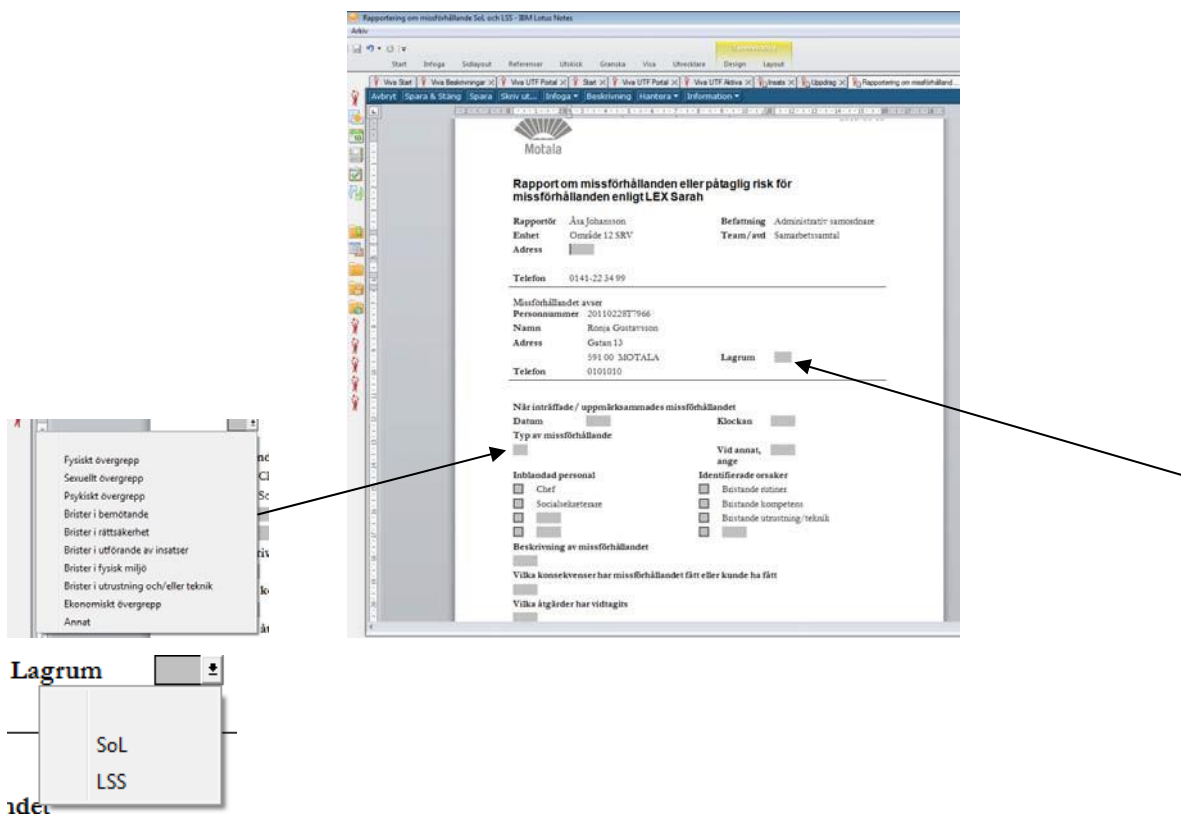
Gå in i uppdraget/personkort på den person det gäller

1. Välj i blå listen Registrera/Dokument

2. Välj blankett Avvikelse Lex-Sarah



3. Fyll i dokumentet. I rutan Lagrum kan du klicka för att välja rätt lagrum. I rutan Typ av missförhållanden kan du välja genom att klicka på rutan.

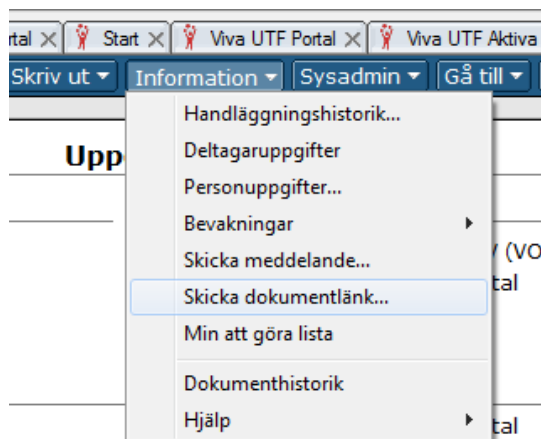


4. När du har fyllt i den färdig väljer du spara & stäng. I rutan som kommer upp väljer du Ja om du vill signera den, Nej om du vill spara den som ett arbetsmaterial (endast om du inte är klar med den)

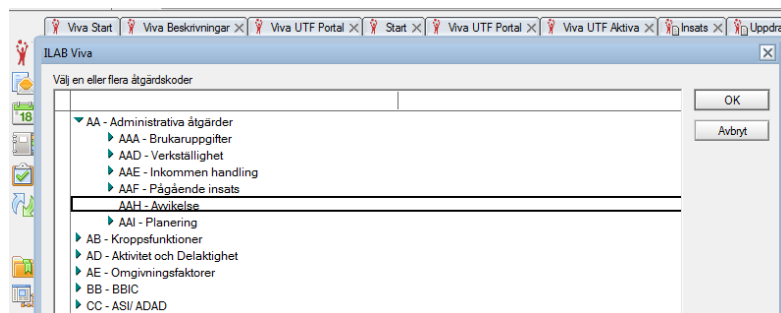


5. Dokumentet hamnar under fliken dokument i uppdraget/under blanketter i personkortet.

6. Stå nu i uppdraget/personkortet och välj Information/Skicka dokumentlänk/ Välj din chefs namn och skicka meddelande om att du har upprättat en avvikelse Lex-Sarah.



7. Slutligen skriver du en Åtgärd/Anteckning om att en Rapport om missförhållanden eller påtaglig risk för missförhållanden enligt LEX Sarah är upprättad. I uppdraget finns ett sökord Avvikelse enligt nedan som du kan välja.

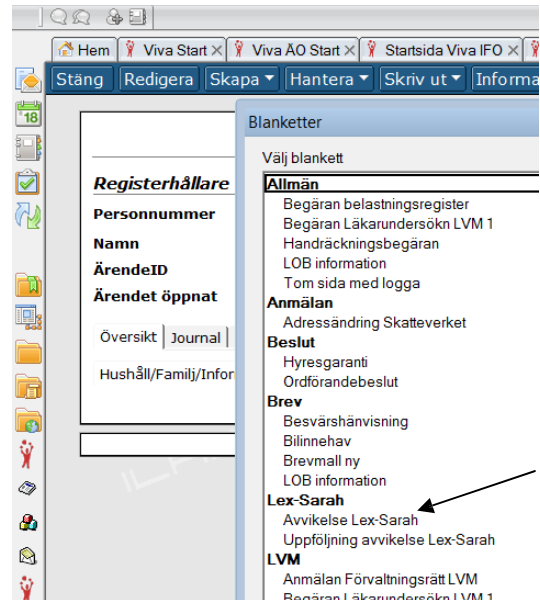
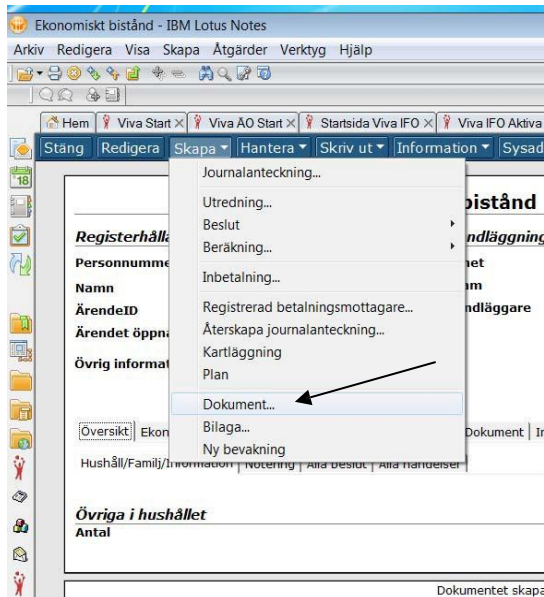


Lathund för rapportering om missförhållanden eller påtaglig risk för missförhållanden enligt LEX i Viva IFO och Viva SoL/LSS

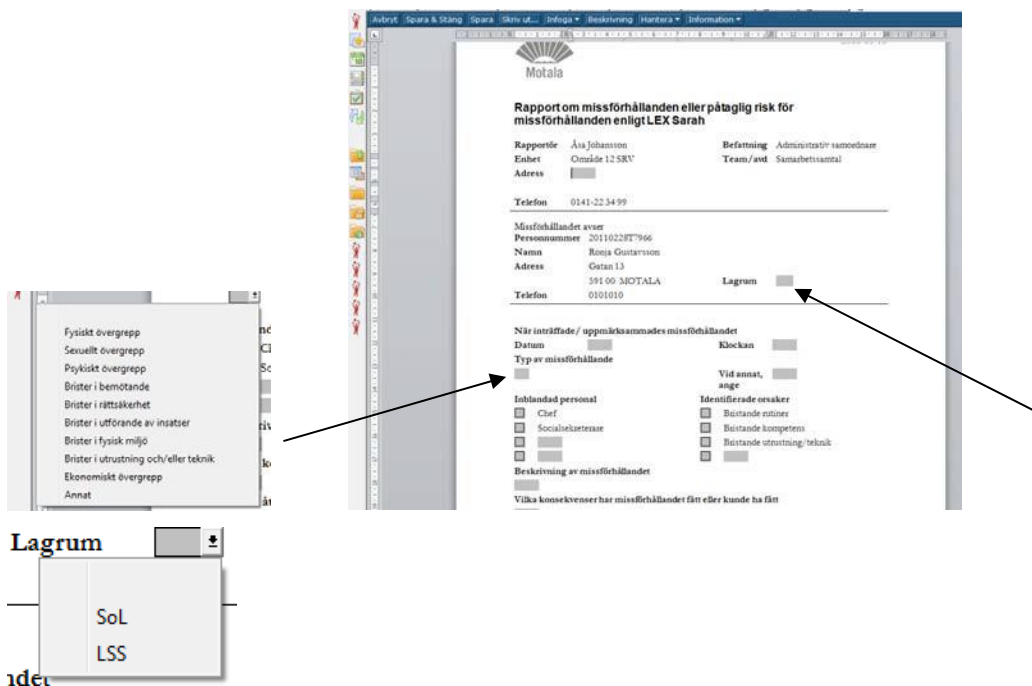
Gå in på ärendet på den person det gäller

1. Välj i blå listen Skapa/Dokument

2. Välj blankett Avvikelse Lex-Sarah



3. Fyll i dokumentet. I rutan Lagrum kan du klicka för att välja rätt lagrum. I rutan Typ av missförhållanden kan du välja genom att klicka på rutan. Fortsätt kryssa i det som gäller för den avvikelse du vill registrera.

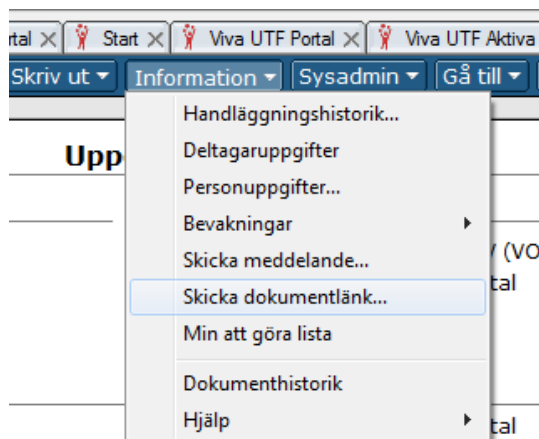


4. När du har fyllt i den färdig väljer du spara & stäng. I rutan som kommer upp väljer du Ja om du vill signera den, Nej om du vill spara den som ett arbetsmaterial (endast om du inte är klar med den)



5. Dokumentet hamnar under fliken dokument i ärendet under blanketter.

6. Stå nu i ärendet och välj Information/Skicka dokumentlänk/ Välj din chefs namn och skicka meddelande om att du har upprättat en avvikelse Lex-Sarah.

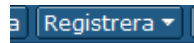


7. Slutligen skriver du en journalanteckning om att en Rapport om missförhållanden eller påtaglig risk för missförhållanden enligt LEX Sarah är upprättad.

Lathund för rapportering av SoL- eller LSS-avvikelse i Viva SoL/LSS/HSL

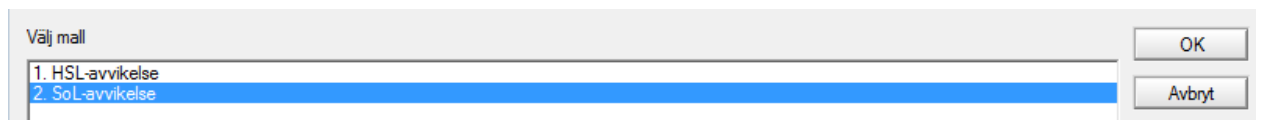
Gå in i åtagandet på den person det gäller

1. Välj i blå listen registrera/Avvikelse



2. Välj avvikelse rapport

3. Markera SoL- eller LSS-avvikelse och därefter OK



4. Fyll i avvikelsen utifrån typ av händelse, inblandad personal samt identifiering av orsaker

Veckodag	Händelsestid (ÅR/MÅN)	Händelsetid
Tisdag		

Typ av händelse

- Fysiskt övergrepp
- Sexuellt övergrepp
- Psykiskt övergrepp
- Brister i bemötande
- Brister i rättsäkerhet
- Brister i utförande av insatser
- Brister i fysisk miljö
- Brister i utrustning och/eller teknik
- Ekonomiskt övergrepp
- Annat

Inblandad personal	Identifierade orsaker
<input type="checkbox"/> Undersköterska <input type="checkbox"/> Vårdbiträde <input type="checkbox"/> Vårdare <input type="checkbox"/> Personlig assistent <input type="checkbox"/> Annan	<input type="checkbox"/> Bristande rutiner <input type="checkbox"/> Bristande omvårdnad <input type="checkbox"/> Bristande kompetens <input type="checkbox"/> Bristande utrustning <input type="checkbox"/> Annat

Kommentar

5. Ta ställning till kriterierna om missförhållande och svara Ja eller Nej

Rapportering Lex Sarah
 Följande kriterier ska vara uppfyllda för att rapportering om missförhållande ska göras

1. Har missförhållandet inträffat i den egna verksamheten?
2. Berör missförhållandet någon som får eller kan komma i fråga för insatser inom den egna verksamheten?
3. Har någon utfört handlingar eller genom försummelse eller av annat skäl underlåtit att utföra handlingar?
4. Innebär det inträffade eller har det inneburit ett hot mot eller har det medfört konsekvenser för enskildas liv, säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa?
5. Var det inträffade en påtaglig risk för ett missförhållande?

Ja Nej

6. Beskriv händelseförlopp, brukarens reaktion samt eventuellt vidtagna åtgärder

Händelseförlopp
 ▾

Brukarens reaktion
 ▾

Åtgärder
 ▾

7. SoL- eller LSS-avvikelsen skickas för uppföljning till ansvarig enhetschef

Uppföljning

Ansvarig Anita Lehnér/Motala **Datum** 2016-05-24 16

8. När du fyllt i avvikelsen färdigt, väljer du Spara

äng Spara Skriv

9. Du får du därefter upp frågan om du vill signera, svara Ja om du vill signera den, nej om du vill spara den som ett arbetsmaterial (endast om du inte är klar med den)

Vill du signera?
 Avvikelse rapport - ej fall överförs till åtgärd

10. Därefter skapas en automatisk journalanteckning utifrån innehållet i SoL- eller LSS-avvikelsen
 Svara OK

Bilaga 3. Flödeschema - Avvikelserapportering

