



DATUM UTSKRIFT	2016-01-13	SIDA	1/11
KAPITEL	SYST. UTVECKLINGSARB.	AVSNITT	LEX SARAH
DOKUMENT NAMN	RIKTLINJE LEX SARAH	DOKUMENTTYP	RIKTLINJER
GILTIGT INOM	SOCIALTJÄNSTEN, VALLENTUNA KOMMUN	GODKÄNT DATUM	2014-06-17
DOKUMENTANSVARIG	URBAN JONSSON	GODKÄNT AV	SOCIALNÄMNDEN
		REVIDERAD	

Riktlinje för hantering Lex Sarah inom socialtjänsten, Vallentuna.

1 Innehållsförteckning

2	Syftet med denna riktlinje.....	2
3	Begreppsförklaring	2
4	Vilka verksamheter omfattas av riktlinjen.....	3
4.1.1	Kommunala verksamheter	3
4.1.2	Verksamhet som bedrivs av annan huvudman.....	3
4.1.3	Undantagna, insatser	3
5	Informationsöverföring från enskilt driven verksamhet.....	4
6	Vem har skyldighet att rapportera.....	4
7	Vad ska rapporteras.....	4
7.1	I vilka sammanhang är det aktuellt att rapportera... ..	5
7.2	Exempel på orsaker till missförhållanden.....	5
7.2.1	Fysiska övergrepp	5
7.2.2	Sexuella övergrepp.....	5
7.2.3	Psykiska övergrepp	5
7.2.4	Brister i bemötande av anställda med flera.....	5
8	Olika faser i hanteringen	6
8.1.1	Avvikelse	6
8.1.2	Lex Sarah-rapporter	6
8.1.3	Lex Sarah-anmälan	6
9	Process, Lex Sarah	6
9.1	Omedelbara åtgärder	7
9.2	Registrering avvikelse	7
9.3	Hantering av verksamhetschef	7
9.4	Hantering av avdelningschef	7
9.5	Lex Sarah-utredning	7
9.6	Beslut Lex Sarah-anmälan	7
10	Roller och ansvar	8
10.1	Medarbetaren	8

AVDELNINGEN FÖR VERKSAMHETSSTÖD OCH KVALITET

SOCIALFÖRVALTNINGEN
TORGGATAN 11 · 186 86 VALLENTUNA
TFN: 08-58785000 · FAX: 08-58785403
SOCIALFÖRVALTNINGEN@VALLENTUNA.SE
WWW.VALLENTUNA.SE



Vallentuna
kommun



DATUM UTSKRIFT	2016-01-13	SIDA	2/11
DOKUMENT NAMN	RIKTLINJE LEX SARAH	DOKUMENTTYP	RIKTLINJE

10.2	Verksamhetschef.....	8
10.3	Avdelningschef	8
10.4	Socialchef	9
10.5	Avdelningschef verksamhetsstöd	9
10.6	Utredare	9
11	Tidsramar för processen.....	9
12	Lex Sarah-utredning.....	10
13	Anmälan till IVO (Inspektionen för Vård och omsorg).....	10
14	Sekretess	10
15	Sammanställning av ärenden.	10
16	Dokumenthantering relaterat till processen	10
17	Övriga dokument relaterade till denna riktlinje.	11
18	Löpande egenkontroll	11
19	Riskanalys och revidering.	11
19.1	Processägare/processledare.....	11

2 Syftet med denna riktlinje.

Syftet med denna riktlinje är att tydliggöra processen för hantering av ”Lex Sarah-ärenden” inom Socialtjänsten i Vallentuna. Att vi har tydlighet i hanteringen och att denna är välförankrad bland våra medarbetare är väsentligt för att säkra en god kvalitet i verksamheten.

För att kunna bedriva ett systematiskt förbättringsarbete där missförhållanden rapporteras och åtgärdas är det nödvändigt att det råder en öppenhet i verksamheten, så att medarbetare verkligen rapporterar missförhållanden. Det är därför att största vikt att vi har en kultur som uppmuntrar medarbetare att ta sitt ansvar för arbetet med ständiga förbättringar.

För att begränsa omfattningen av denna riktlinje har vi valt den väsentligaste informationen kring hantering av Lex Sarah-ärenden. I frågor som kräver ytterligare förtydliganden ska de riktlinjer som IVO sammanställt i ” Handbok för tillämpningen av bestämmelserna om lex Sarah” tillämpas.

3 Begreppsförklaring

Nedan följer förklaring av några begrepp som används i denna riktlinje.

Begrepp	Förklaring
Avvikelse	Avvikelse är ett samlingsbegrepp för negativa händelser och tillbud. <i>En avvikelse är en icke förväntad händelse.</i>
Avvikelsehantering	Rutiner för att identifiera, dokumentera och rapportera negativa händelser och tillbud samt för att fastställa och åtgärda orsaker, utvärdera åtgärdernas effekt och

AVDELNINGEN FÖR VERKSAMHETSSTÖD OCH KVALITET

SOCIALFÖRVALTNINGEN
TORGGATAN 11 · 186 86 VALLENTUNA
TFN: 08-58785000 · FAX: 08-58785403
SOCIALFÖRVALTNINGEN@VALLENTUNA.SE
WWW.VALLENTUNA.SE



Vallentuna
kommun



DATUM UTSKRIFT	2016-01-13	SIDA	3/11
DOKUMENT NAMN	RIKTLINJE LEX SARAH	DOKUMENTTYP	RIKTLINJE

	sammanställa och återföra erfarenheterna.
Missförhållande	En handling eller en underlåtelse som har medfört ett hot mot eller konsekvenser för enskildas liv, säkerhet, fysiska eller psykiska hälsa. Begreppet innefattar <i>missförhållande</i> eller en <i>påtaglig risk för ett missförhållande</i> .
Allvarligt missförhållande	Händelser i likhet med ovanstående men där dessa efter utredning befunnits vara av <i>allvarliga</i> .
Lex Sarah-rapport	Är en rapport om ett <i>missförhållande</i> eller en <i>påtaglig risk för ett missförhållande</i> .
Lex Sarah-utredning	Fördjupad utredning som genomförs utifrån Lex Sarah-rapport, för att fastställa om det rör sig om ett <i>allvarligt missförhållande</i> .
Lex Sarah-anmälan	Anmälan till IVO om inträffade händelse som bedömts vara ett <i>allvarigt missförhållande</i> .

4 Vilka verksamheter omfattas av riktlinjen.

4.1.1 Kommunala verksamheter

Riktlinjerna gäller för kommunala verksamheter inom Vallentuna socialnämnd. Således är både myndighets- och utföraravdelningen inom socialförvaltningen berörda.

4.1.2 Verksamhet som bedrivs av annan huvudman

Eftersom det framgår direkt av lagen¹ behöver kommunen inte träffa några avtal med enskilda verksamheter om att de ska tillämpa bestämmelserna. Vidare framgår att den som i en yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet har tagit emot rapporter om ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande ska informera berörd nämnd. Med berörd nämnd som ska informeras om mottagna rapporter ska avses den nämnd som har beslutat om insatsen för den enskilde. Detta är alltså reglerat i lag² och gäller alla berörda verksamheter.

4.1.3 Undantagna, insatser

För nedanstående insatser gäller inte bestämmelserna kring Lex Sarah.

- Assistansberättigad enligt LSS som är egen arbetsgivare är inte rapporteringsskyldig. Är den assistansberättigad ägare/delägare i ett bolag gäller samma regler som för större företag och rapportering ska ske till behörig företrädare för bolaget.
- Hushållstjänster (ibland benämnt RUT) som en enskild person kan köpa.
- De så kallade tilläggstjänster som t.ex. en äldre kan köpa från en utförare, vilka inte ligger inom ramen för biståndsbeslutet.

¹ 14 kap. 3 § andra stycket 1 SoL och 24 b § andra stycket LSS

² 14 kap. 5 § SoL och 24 d § LSS

AVDELNINGEN FÖR VERKSAMHETSSTÖD OCH KVALITET

SOCIALFÖRVALTNINGEN
TORGGATAN 11 · 186 86 VALLENTUNA
TFN: 08-58785000 · FAX: 08-58785403
SOCIALFÖRVALTNINGEN@VALLENTUNA.SE
WWW.VALLENTUNA.SE



Vallentuna
kommun



DATUM UTSKRIFT	2016-01-13	SIDA	4/11
DOKUMENT NAMN	RIKTLINJE LEX SARAH	DOKUMENTTYP	RIKTLINJE

- Insatser som liknar äldreomsorg eller stöd och service för personer med funktionsnedsättning som en enskild person köper på den öppna marknaden och finansierar själv.
- Servicetjänster utan behovsprövning som kommunen tillhandahåller.

5 Informationsöverföring från enskilt driven verksamhet.

Ibland är det inte Socialnämnden som svarar för genomförandet av en beslutad insats. Även om det är någon annan som svarar för genomförandet av en insats har nämnden fortfarande ansvar för att den enskilde får den beviljade insatsen och att insatsen är av god kvalitet. För att kunna ta detta ansvar behöver nämnden bland annat få ta del av inkomna Lex Sarah-rapporter från enskilda verksamheter. Det gäller om dessa berör enskild person där insats är beslutad nämndens avdelning för myndighetsutövning.

6 Vem har skyldighet att rapportera.

Ansvar för rapportering/rapporteringskyldigheten omfattar personer som arbetar med biståndsbeslutade insatser (utförare), men även myndighetsfunktioner som utredning, ansökan, förhandsbedömning och uppsökande verksamhet. Detsamma gäller för den som fullgör uppgifter i verksamhet enligt LSS. Rapport får inte göras anonymt.

De som omfattas är:

Anställda
Uppdragstagare
Praktikanter eller motsvarande under utbildning
Deltagare i arbetsmarknadspolitiskt program.

Även andra som arbetar i verksamheten med uppgifter utanför kärnverksamheten omfattas av rapporteringskyldigheten: till exempel ordinarie vaktmästare eller ekonomiansvarig personal.

Den enskilde, anhöriga eller legala ställföreträdare (t.ex. god man eller förvaltare) kan inte rapportera enligt Lex Sarah. Dessa kan i stället lämna klagomål eller synpunkter enligt socialnämndens rutiner för klagomålshantering. De har även liksom allmänheten i övrig möjlighet att anmäla direkt till IVO (Inspektionen för Vård och omsorgs) regionala tillsynsavdelning.

7 Vad ska rapporteras

I korthet kan man säga att om en handling eller en underlåtelse som inträffat i den egna verksamheten som medfört ett hot mot eller konsekvenser för enskildas liv, säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa så är det ett missförhållande.

AVDELNINGEN FÖR VERKSAMHETSSTÖD OCH KVALITET

SOCIALFÖRVALTNINGEN
TORGGATAN 11 · 186 86 VALLENTUNA
TFN: 08-58785000 · FAX: 08-58785403
SOCIALFÖRVALTNINGEN@VALLENTUNA.SE
WWW.VALLENTUNA.SE



Valentuna
kommun



DATUM UTSKRIFT	2016-01-13	SIDA	5/11
DOKUMENT NAMN	RIKTLINJE LEX SARAH	DOKUMENTTYP	RIKTLINJE

7.1 I vilka sammanhang är det aktuellt att rapportera...

- Bara en händelse som har någon form av koppling till den egna verksamheten kan vara ett missförhållande enligt bestämmelserna om Lex Sarah, och därmed falla under rapporteringsskyldigheten.
- Händelsen ska ha medfört ett hot mot eller konsekvenser för enskildas liv, säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa.
- Även om kunden ”kan komma ifråga för insats”, omfattas denna av riktlinjen. (Under handläggning ärenden inom myndighetsavdelningen)
- Om missförhållandet är relaterat till andra såsom medarbetare, närstående etc. *hanteras detta inte utifrån denna riktlinje.*

7.2 Exempel på orsaker till missförhållanden.

7.2.1 Fysiska övergrepp

Om den enskilde utsätts för fysiska övergrepp i verksamheten. Exempel på fysiska övergrepp är slag, nypningar och hårdhänt handlag.

7.2.2 Sexuella övergrepp

Om den enskilde utsätts för sexuella övergrepp i verksamheten. Exempel på sexuella övergrepp är både fysiska sexuella övergrepp och sexuella övergrepp av psykisk karaktär, som sexuella anspelningar. Sexuella övergrepp av psykisk karaktär kan också göras t.ex. via internet.

7.2.3 Psykiska övergrepp

Om den enskilde utsätts för psykiska övergrepp i verksamheten. Exempel på psykiska övergrepp är hot, hot om bestraffningar, trakasserier och kränkande bemötande. Det gäller oavsett om hot eller trakasserier framförs till personen direkt eller t.ex. via internet.

7.2.4 Brister i bemötande av anställda med flera

Om den enskilde utsätts för brister i bemötande i verksamheten av anställda, uppdragstagare eller praktikanter kan det vara ett missförhållande som ska rapporteras. Hur anställda bemöter den enskilde som får insatser eller kan komma i fråga för insatser är avgörande för hur den enskilde uppfattar verksamhetens kvalitet. Exempel kan vara verbala hot om ”utebliven hjälp” om kund inte ”sköter sig” etc.

AVDELNINGEN FÖR VERKSAMHETSSTÖD OCH KVALITET

SOCIALFÖRVALTNINGEN
TORGGATAN 11 · 186 86 VALLENTUNA
TFN: 08-58785000 · FAX: 08-58785403
SOCIALFÖRVALTNINGEN@VALLENTUNA.SE
WWW.VALLENTUNA.SE



Vallemtuna
kommun



DATUM UTSKRIFT	2016-01-13	SIDA	6/11
DOKUMENT NAMN	RIKTLINJE LEX SARAH	DOKUMENTTYP	RIKTLINJE

8 Olika faser i hanteringen

Hela vår hantering av avvikelser hanteras i tre olika faser:

8.1.1 Avvikelse

Avvikelsehantering är en del i det löpande kvalitetsarbetet, avvikelser dokumenteras i vårt system för detta. Där dokumenteras samtliga avvikelser och där kan vi finna uppföljning och åtgärdsplaner för samtliga avvikelser.

8.1.2 Lex Sarah-rapporter

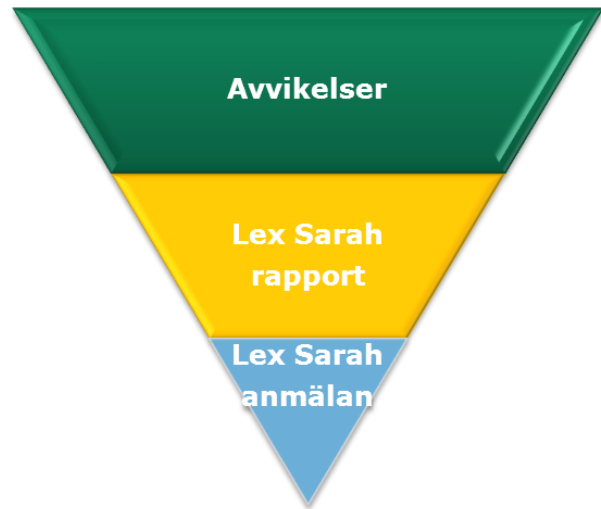
(Misstänkt missförhållande/risk för missförhållande)

Ett mindre antal av dessa avvikelser blir s.k. Lex Sarah-rapporter när medarbetare rapporterar dessa som "misstanke om missförhållande".

8.1.3 Lex Sarah-anmälan

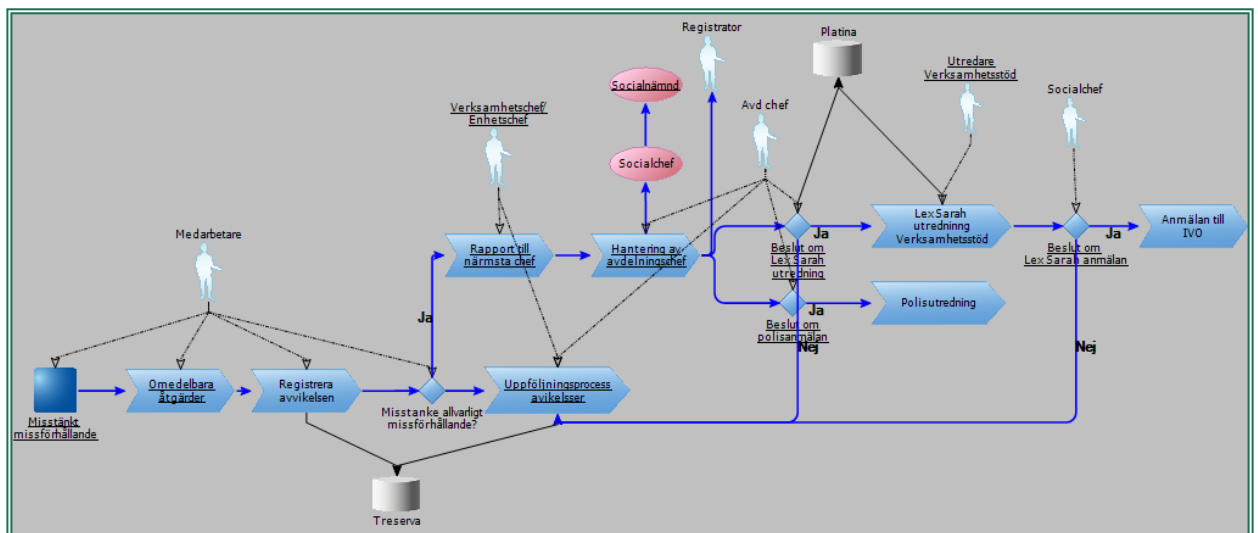
(Allvarligt missförhållande)

En andel av rapporterna går efter utredning vidare till IVO och blir då en Lex Sarah-anmälan vilket innebär att det är ett *allvarligt missförhållande*.



9 Process, Lex Sarah

Bilden nedan ger en översikt över flöde, beslut och olika roller i processen. I texten nedan finns en kort beskrivning av varje moment.



AVDELNINGEN FÖR VERKSAMHETSSTÖD OCH KVALITET

SOCIALFÖRVALTNINGEN
 TORGGATAN 11 · 186 86 VALLENTUNA
 TFN: 08-58785000 · FAX: 08-58785403
 SOCIALFÖRVALTNINGEN@VALLENTUNA.SE
 WWW.VALLENTUNA.SE





DATUM UTSKRIFT	2016-01-13	SIDA	7/11
DOKUMENT NAMN	RIKTLINJE LEX SARAH	DOKUMENTTYP	RIKTLINJE

9.1 Omedelbara åtgärder

Medarbetaren vidtar nödvändiga omedelbara åtgärder för att minimera effekten av det inträffade.

9.2 Registrering avvikelse

Medarbetare registrerar därefter händelsen som en avvikelse *samt uppmärksammar verksamhetschef på att händelsen är en "misstanke om missförhållande"*.

9.3 Hantering av verksamhetschef

Verksamhetschef vidareförmedlar informationen till avdelningschef.

Samtidigt påbörjas tillsammans med enhetens uppföljningsteam händelseanalys mm enligt rutinen för uppföljning av avvikelser. Detta för att snarast möjligt undanröja eller avhjälpa missförhållandet

9.4 Hantering av avdelningschef

Avdelningschefen tar del av händelseanalys mm som upprättas. Om kompletterande information behöver inhämtas görs detta i samverkan med verksamhetschef.

Avdelningschef svarar för att "Lex Sarahrapporten" blir diarieförd, snarast.

Avdelningschefen informerar socialchefen om ärendet.

Avdelningschefen fattar beslut om:

1. Det finns skäl för polisanmälan.
2. Lex Sarah-utredning kring händelsen ska påbörjas.

Om det går att snabbt konstatera att det inte är fråga om ett missförhållande kan utredningen stanna vid det.

Detta förutsätter:

- det rapporterade *inte* innebär eller *har inneburit* ett hot mot eller har medfört konsekvenser för enskildas liv, säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa.
- Eller att den rapporterade *riskan är obetydlig, oklar eller avlägsen* – alltså om *riskan inte är påtaglig*.

Samtliga åtgärder ovan dokumenteras i avvikelshanteringssystemets uppföljningsdel på resp. händelse.

9.5 Lex Sarah-utredning

Ansvarig utredare utför en kompletterande utredning kring händelsen enligt de riktlinjer som finns för detta som finns beskrivna i SOSFS 2011:5.

9.6 Beslut Lex Sarah-anmälan

Beslut fattas med stöd av utredning om händelsen är att betrakta som allvarligt missförhållande, och där med ska rapporteras till IVO³

³ Inspektionen för Vård och Omsorg.



DATUM UTSKRIFT	2016-01-13	SIDA	8/11
DOKUMENT NAMN	RIKTLINJE LEX SARAH	DOKUMENTTYP	RIKTLINJE

10 Roller och ansvar

Nedan finns uppgifter på ansvarsfördelning för olika moment i processen.

10.1 Medarbetaren

- Vidta omedelbara åtgärder, för att mildra effekterna av det inträffade.
- Registrerar händelsen i avvikelshantering.
- Notera händelsen i den sociala journalen alt. daganteckningarna för berörd kund.
- Informerar verksamhetschef att det föreligger misstanke om missförhållande. (Om närmsta chef är direkt inblandad i händelsen, går man vidare till nästa chefsnivå)

10.2 Verksamhetschef

Verksamhetschefen ansvarar för följande punkter som, när det är lämpligt, kan delegeras till samordnare (myndighetsenheter) eller enhetsledare (utförarenheter). Inom utföraravdelningen ska alltid verksamhetschef ta kontakt med avdelningschef i ärendet.

- I samråd med avdelningschef vidta ytterligare omedelbara åtgärder som situationen kräver för att undanröja direkta hot mot enskildas liv, säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa samt förhindra att konsekvenserna av det inträffade förvärras.
- Påbörjar händelseanalys och uppföljning i samverkan med enhetens uppföljningsteam, enligt processen för avvikelser.
- Bevaka så att dokumentation om händelsen finns i kundens sociala journal.
- Ge information och stöd i den omfattning som krävs till den personal som berörs av rapporten om Lex Sarah (den som rapporterat samt den eller de vars handlingar rapporten gäller).
- Ge stöd och information till den enskilde om de åtgärder som har vidtagits. Stödet till den enskilde kan behövas i samband med att missförhållandet uppmärksammas och även senare i processen. Den enskilde ska underrättas när en anmälan har gjorts till IVO (Inspektionen för Vård och omsorg), om inte det föreligger särskilda skäl till att så inte sker.

10.3 Avdelningschef

- Se till att lex Sarahrapporten blir diarieförd snarast möjligt.
- Informera socialchefen om inkommen Lex Sarah-rapport.
- Kontrollera att rutiner och riktlinjer för Lex Sarah följs.
- Fatta beslut om att inleda Lex Sarah-utredning.
- Om det finns anledning att anta att en inträffad händelse mot vårdtagare är brottslig att en polisanmälan görs enligt rutin för detta.
- Ta emot information från enskild verksamhet avseende Lex Sarah samt upprätta ett anmälningsärende till socialnämnden (gäller endast avdelningschef för myndighetsavdelningen).

AVDELNINGEN FÖR VERKSAMHETSSTÖD OCH KVALITET

SOCIALFÖRVALTNINGEN
TORGGATAN 11 · 186 86 VALLENTUNA
TFN: 08-58785000 · FAX: 08-58785403
SOCIALFÖRVALTNINGEN@VALLENTUNA.SE
WWW.VALLENTUNA.SE



Valentuna
kommun



DATUM UTSKRIFT	2016-01-13	SIDA	9/11
DOKUMENT NAMN	RIKTLINJE LEX SARAH	DOKUMENTTYP	RIKTLINJE

10.4 Socialchef

- Informera socialnämndens ordförande när en rapport om Lex Sarah inkommit samt informera socialnämnden vid närmaste nämndsammanträde.
- Besluta om ev. anmälan till IVO samt informera socialnämnden om detta.
- Informera om vad IVO gör/kräver till berörda vid återkoppling i ärendet.

10.5 Avdelningschef verksamhetsstöd

- Utse utredare i ärendet, då begäran om Lex Sarah-utredning kommer.

10.6 Utredare

- Skyndsamt genomföra och dokumentera Lex Sarah-utredning med anledning av rapporten
- Överlämna utredningen med förslag till beslut till, socialchef.

11 Tidsramar för processen

Att processen ska ske skyndsamt är viktigt ur flera aspekter. Dels bör/ska händelsen följas upp när aktuella förhållanden finns i "färskt minne", men det är också viktigt att markera att händelserna tas på stort allvar genom att prioritera dessa. Nedan finns en tabell med de tidsrymder som vi eftersträvar i handläggningen.

Process steg	Skälig tidsrymd.	Dagar från händelsedatum	Notering
Information från medarbetare till närmsta chef.	1 dag	1	Kan med fördel ske med mailfunktionen i treserva.
Information till avdelningschef.	2 dagar	3	Som regel snabbare, men under helger skall information vara tillgänglig senast måndag morgon. Avdelningschef informerad och händelseanalys påbörjad.
Handläggning avdelningschef före beslut om utredning.	5 dagar	8	Händelseanalys i avvikelshanteringssystemet slutförs och med stöd av denna fattas beslut om utredning.
Påbörjad utredning	3 dagar	11	Fördelning av uppdrag inom utredargrupp.
Avslutad utredning	7 dagar	18	Om längre utredning krävs bör delinformation lämnas till socialchef som beslutsunderlag efter 7 dagar. Därefter ska utredning slutföras inom 60 dagar, då denna sänds till IVO.
Beslut om anmälan	1 dag	19	

AVDELNINGEN FÖR VERKSAMHETSSTÖD OCH KVALITET

SOCIALFÖRVALTNINGEN
TORGGATAN 11 · 186 86 VALLENTUNA
TFN: 08-58785000 · FAX: 08-58785403
SOCIALFÖRVALTNINGEN@VALLENTUNA.SE
WWW.VALLENTUNA.SE



Valentuna
kommun



DATUM UTSKRIFT	2016-01-13	SIDA	10/11
DOKUMENT NAMN	RIKTLINJE LEX SARAH	DOKUMENTTYP	RIKTLINJE

12 Lex Sarah-utredning

När avdelningschef fattat beslut om att en utredning ska göras kring en inkommen Lex Sarah-rapport ska en utredning inledas utan dröjsmål. Utredningen görs som regel av utredare från avdelningen för verksamhetsstöd och kvalitet.

I samband med att utredningen påbörjas upprättas ett diarienummer för denna i Platina. Utredning görs i särskilt dokument som förvaras i ärendesystemet Platina.

Vad utredningen ska innehålla och vad som ska dokumenteras finns i IVO:s föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:5) om Lex Sarah. Särskild rutin för utredning finns upprättad.

13 Anmälan till IVO (Inspektionen för Vård och omsorg)

Om utredningen visar att det rör sig om ett allvarligt missförhållande eller risk för ett allvarligt missförhållande ska en anmälan göras till IVO. Anmälan ska göras på en särskild blankett "**ANMÄLAN – Lex Sarah**" som tillhandahålls av IVO. Om Lex Sarah-utredningen inte har avslutats när anmälan till IVO görs, ska utredningen lämnas in så snart den har färdigställts dock senast två månader efter det att anmälan har gjorts.

14 Sekretess

Lex Sarahrapporten ska diarieföras om det finns uppgifter i den som omfattas av sekretess. En Lex Sarah-rapport är alltså en allmän handling när den inkommer till nämnden. I de flesta fall innehåller handlingarna uppgifter som omfattas av sekretess inom socialtjänsten eller i en myndighets personaladministrativa verksamhet. Det innebär att rapporten som regel måste "maskeras" när handlingarna lämnas ut, så att det inte går att identifiera en enskild person.

15 Sammanställning av ärenden.

Sammanställning av ärenden ska ske löpande för utläsa trender som indikerar generella brister i verksamheten. Denna sammanställning presenteras, återkommande i de kvalitetsrapporter som kommer att finnas i socialtjänstens kvalitetsledningssystem. Ansvar för att denna sammanställning har processledaren för denna process.

16 Dokumenthantering relaterat till processen

Riktlinjer för arkivering, gallring samt förvaring av handlingar som skapas i denna process finns i **kommunens dokumenthanteringsplan**.

AVDELNINGEN FÖR VERKSAMHETSSTÖD OCH KVALITET

SOCIALFÖRVALTNINGEN
TORGGATAN 11 · 186 86 VALLENTUNA
TFN: 08-58785000 · FAX: 08-58785403
SOCIALFÖRVALTNINGEN@VALLENTUNA.SE
WWW.VALLENTUNA.SE



Valentuna
kommun



DATUM UTSKRIFT	2016-01-13	SIDA	11/11
DOKUMENT NAMN	RIKTLINJE LEX SARAH	DOKUMENTTYP	RIKTLINJE

17 Övriga dokument relaterade till denna riktlinje.

I nedanstående tabell framgår de dokument som framställts vilka ska förtydliga denna riktlinje.

Dokument	Kort om innehåll.
Rutin avvikelshantering	Informationsskrift riktad till medarbetare med information om vår avvikelshantering men också hantering av Lex Sarah ärenden.
Rutin uppföljning avvikelser	Informationsskrift riktad till medarbetare som kommer att arbeta med uppföljning i vårt avvikelsearbete.
Rutin hantering av Vc/AC	Rutin som beskriver vad Verksamhetschef respektive Avdelningschef ska göra i sin del av Lex Sarah processen.
Rutin utredning Lex Sarah	Rutin & vägledning för utformning av Lex Sarah-utredning
Vägledning beslut Lex Sarah	Rutin och vägledning för person som har att fatta beslut kring Lex Sarah-anmälan.

18 Löpande egenkontroll

Tillämpningen av processen kommer att följas upp med olika typer av egenkontrollaktiviteter inom ramen för socialtjänstens kvalitetsledningssystem. Utfall av genomförd egenkontroll presenteras i de kvalitetsrapporter som kommer att sammanställas.

19 Riskanalys och revidering.

För denna riktlinje med därtill hörande processer och rutiner ska det årligen göras en riskanalys. Detta sker inom ramen för vårt systematiska kvalitetsledningssystem och dokumenteras i detta. Processledaren enligt nedan har i uppdrag att genomföra riskanalysen, som sedan värderas av processägaren som tar ställning till genomförande av förändringar.

19.1 Processägare/processledare

Roll	Befattning	Namn
Processägare	Avdelningschef, Verksamhetsstöd	Uppgift person dokumenteras i ledningssystemet.
Processledare	Kvalitetsutvecklare, Verksamhetsstöd.	Uppgift person dokumenteras i ledningssystemet.

AVDELNINGEN FÖR VERKSAMHETSSTÖD OCH KVALITET

SOCIALFÖRVALTNINGEN
TORGGATAN 11 · 186 86 VALLENTUNA
TFN: 08-58785000 · FAX: 08-58785403
SOCIALFÖRVALTNINGEN@VALLENTUNA.SE
WWW.VALLENTUNA.SE



Vallemtuna
kommun