



---

**Dokumentnamn:** Rutin avvikelser och lex Sarah Insatser utan individuell behovsprövning HoF

---

<b>Beslutad av:</b> Avdelningsledning	<b>Gäller för:</b> Avdelning hälsofrämjande och förebyggande	<b>Diarienummer:</b> Ej relevant	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> Ej relevant
<b>Dokumentsort:</b> Rutin	<b>Giltighetstid:</b> 2026-05-21 tills vidare	<b>Senast reviderad:</b> 2026-04-20	<b>Dokumentansvarig:</b> Verksamhetsutvecklare

**Bilagor:**

1. Vad är en avvikelse och lex Sarah i HoF
  2. Vad handlade avvikelsen om HoF IUB - Beskrivning av kategorier
- 

# Rutin avvikelser och lex Sarah Insatser utan individuell behovsprövning HoF

Denna rutin beskriver hur avvikelser och lex Sarah-rapporter ska hanteras inom insatser utan individuell behovsprövning (IUB) som inte för dokumentation på individnivå vid avdelning hälsofrämjande och förebyggande (HoF).

## Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att säkerställa en rättssäker hantering av avvikelser och lex Sarah-rapporter inom insatser utan individuell behovsprövning (IUB) i avdelning HoF. Det gäller insatser som inte dokumenterar på individnivå.

Rutinen fungerar som ett komplement till Göteborgs Stads övergripande rutiner, eftersom insatserna saknar dokumentationskrav på individnivå och därför inte dokumenteras i verksamhetssystemet Treserva.

Rutinen ska bidra till att avvikelser, missförhållanden och risker för missförhållanden upptäcks, dokumenteras, utreds och åtgärdas i enlighet med gällande lagstiftning, samt användas som underlag för kvalitetsutveckling och förbättring av verksamheten.

## Rutiner avvikelser och lex Sarah

Denna rutin är ett komplement till äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens övergripande rutiner för avvikelser och lex Sarah.

Du som arbetar inom avdelning hälsofrämjande och förebyggande ansvarar för att även känna till och följa dessa rutiner.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för personal och chefer inom avdelning hälsofrämjande och förebyggande inom följande verksamheter: Mötesplatser, anhörigkonsulenter,

syninstruktörer, hälsosamtal samt rådgivning i ett tidigt skede av kognitiv svikt eller demenssjukdom.

## Vad är avvikelser, lex Sarah och anmälan om oro?

### Avvikelse

- Gäller händelser eller brister i den egna verksamheten.
- Syftet är att förbättra arbetssätt och förebygga att liknande händelser upprepas.

### Lex Sarah

- Gäller misstanke om missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande i verksamheten. Med ”verksamheten” menas här hela Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen, vilket innefattar andra enheter och verksamheter.
- Syftet är att skydda den enskilde och säkerställa att allvarliga brister utreds och åtgärdas.

### Anmälan om oro till socialsekreterare

Anmälan om oro regleras inte i den här rutinen. Se separat rutin [Rutin för anmälan om oro inom HoF](#)

- Gäller oro för en enskild persons livssituation eller behov av stöd. Används när personal bedömer att en person kan behöva insatser från socialtjänsten.
- Syftet är att den enskilde ska få rätt stöd eller skydd.

## Koppling till andra styrande dokument

Rutin	Koppling
<a href="#">Lex Sarah – Göteborgs stads rutin</a>	Övergripande rutiner kring lex Sarah i Göteborgs stad. Ligger till grund för den här rutinen.
<a href="#">Rapportering av risker, avvikelser, missförhållanden, synpunkter och klagomål enligt SoL, LSS och HSL</a>	Övergripande rutiner kring avvikelshantering, samt reservblanketter som ska fyllas i för att rapportera lex Sarah.
<a href="#">Rutin för anmälan om oro inom HoF</a>	Internt styrande dokument kring anmälan om oro
<a href="#">Lex Sarah broschyr</a>	Broschyr om lex Sarah med information till dig som arbetar i Göteborgs stad.

## Ansvar och roller

- **Personal:** ansvarar för att uppmärksamma och rapportera avvikelser samt misstänkta missförhållanden eller risker för missförhållanden.
- **Enhetschef:** ansvarar för sammanställning av avvikelser, utredning av lex Sarah-ärenden samt för att vidta och följa upp åtgärder.
- **Verksamhetsutvecklare (VU):** stödjer enhetschef i utredning, dokumentation i Ciceron samt rapportering till SAS.

## Rutin avvikelser

- Avvikelser om brister i verksamheten rapporteras av personal via en Forms-enkät.
  - EC får ett automatiskt meddelande via Outlook varje gång en avvikelse skrivits.
- Rapporten som lämnas via forms får inte innehålla några personuppgifter om deltagare/anhöriga med mera.
- Enhetschef ansvarar för att:
  - regelbundet sammanställa inkomna avvikelser,
  - analysera mönster och återkommande brister,
  - vid behov vidta åtgärder.
- VU ansvarar för att sammanställa avvikelser på avdelningsnivå två gånger om året. VU ansvarar även för att diarieföra avvikelser i Ciceron vid dessa tillfällen.

## Rutin lex Sarah

- Vid misstanke om missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande ska personal:
  - Omedelbart skriva ut och fylla i blanketten [reservrapport](#),
  - Lämna ifylld rapport-blankett till enhetschef.
- Enhetschef ansvarar för att:
  - Påbörja utredning utan dröjsmål.
  - Dokumentera utredning på [reservrapport för hantering av avvikelse/risk för avvikelse](#).
  - Rapportera till SAS (senast nästkommande vardag) enligt [Göteborgs stads rutin för lex Sarah](#).
    - Skicka reservrapport till SAS. Skanna in dokument och skicka i krypterad e-post.
    - Skicka även en kopia till verksamhetsutvecklare för registrering i Ciceron.
  - Vid behov kan överordnad chef behöva informeras.
- Verksamhetsutvecklare bistår enhetschef med att:
  - Dokumentera rapporten i Ciceron för enhetschef.
  - Enhetschef fyller i reservrapport för hantering av avvikelse/risk för avvikelse, skannar in och skickar till verksamhetsutvecklare som registrerar i Ciceron.

Observera att Lex Sarah för insatser utan behovsprövning (som inte dokumenterar på individnivå) behöver inte registreras i Treserva. Däremot behöver de diarieföras i Ciceron.

## Uppföljnings och förbättringsarbete

Avvikelser och lex Sarah-ärenden ska regelbundet följas upp på enhets- och avdelningsnivå.

- Enhetschef ansvarar för att följa upp varje avvikelse och lex Sarah rapport på enhetsnivå.
- Enhetschef ansvarar för att informera om lex Sarah till medarbetare en gång varje år enligt [Göteborgs stads rutin för lex Sarah](#).
- VU ansvarar för att sammanställa på avdelningsnivå två gånger om året.