



Dokumentnamn: Förvaltningens rutin för utlämnande av lex Sarah			
Beslutad av: Avdelningschef Stab, kommunikation och säkerhet	Gäller för: Chefer och SAS i förvaltningen för funktionsstöd	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: [Giltighetstid]	Senast reviderad: 2021-05-14	Dokumentansvarig: Nämndsekreterare
Bilagor: [Bilagor]			

Rutin för utlämnande av lex Sarah

Syftet med denna rutin

Kommunala verksamheter har en skyldighet att lämna ut allmänna handlingar vilket regleras av 26 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen. Avvikelse rapporter som är lex Sarah rapporterade och utredning enligt lex Sarah är en allmän handling. Denna rutin beskriver hur utlämnande av dessa ska ske.

Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller till vidare för chefer och andra berörda funktions såsom registrator och SAS i förvaltningen för funktionsstöd.

Koppling till andra styrande dokument

[Rutin för utlämnande av allmän handling.](#)

Utlämnade av lex Sarah

Förfarandet vid utlämning av lex Sarah följer förvaltningen för funktionsstöds rutin för utlämnande av allmän handling. Det är varje handläggare som har delegation på att lämna ut de allmänna handlingar denne förfogar över i sin tjänsteutövning. Rapport enligt lex Sarah handläggs av ansvarig enhetschef, utredningen enligt lex Sarah handläggs av SAS (Socialt ansvarig samordnare). Handläggningen vid utlämning av lex Sarah sker på följande vis:

1. Begäran inkommer till förvaltningen för funktionsstöd.
 - a. Begäran inkommer via förvaltningsbrevlådan. När begäran om allmän handling gällande lex Sarah inkommer till förvaltningen ställer registrator vid behov frågan om den som begär ut är beredd att betala för eventuella kostnader enligt stadens riktlinjer. Om den som begär ut handlingarna inte är beredd att göra detta avslutas ärendet. Om personen som begär ut handlingarna vill fortgå med sin begäran fortsätter handläggningen. Registrator skickar begäran till handläggare.
 - b. Begäran inkommer direkt till verksamhet i förvaltningen. Enhetschef sekretessprövar avvikelserapport. SAS sekretessprövar utredning enl lex Sarah. Se punkt 4 om det är aktuellt med delavslag.
2. Handläggaren sekretessprövar och maskar handlingen. Stöd finns att få hos enheten informations- och ärendehantering. För delavslag se punkt 4
3. Handläggaren sänder den sekretessprövade och maskade handlingen till registrator. Registrator lämnar ut handlingarna från förvaltningsbrevlådan och lägger handläggarna i ärendet som kopia. Om handlingarna begärts av media skickar registrator även kopia till avdelningschef Stab och kommunikation.
4. **Delavslag.** Om sekretessprövningen lett till att delar av utredningen maskats skall delavslag med besvärshänvisning fattas. Delavslag avseende rapport fattas av enhetschef och delavslag avseende utredning fattas av enhetschef utvecklingsenheten.