



# **Grundskolenämndens ledningssystem för verksamhet som rör korttidstillsyn enligt LSS**

**För förvaltning, chefer, medarbetare som bedriver  
korttidstillsyn för barn över 12 år utanför det egna hemmet  
i anslutning till skoldagen, samt under lov**

2022-05-31

---

<b>Beslutad av:</b> Grundskolenämnd	<b>Gäller för:</b> Grundskoleförvaltningen	<b>Diarienummer:</b> [Nummer]	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> [Text]
<b>Dokumentsort:</b> Ledningssystem	<b>Giltighetstid:</b> Tillsvidare	<b>Senast reviderad:</b> 2022-05-31	<b>Dokumentansvarig:</b> Avdelningscontroller

---

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Bakgrund och syfte</b> .....	<b>4</b>
2.1	Definitioner och förkortningar .....	5
2.2	Lagstiftning och författningar.....	6
<b>3</b>	<b>Beskrivning av verksamheten</b> .....	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Övergripande ansvarsfördelning</b> .....	<b>7</b>
4.1	Nämnden för funktionsstöd .....	7
4.2	Grundskolenämnden .....	7
4.3	Avdelningschef Kvalitet, samordning och utveckling .....	8
4.4	Avdelningscontroller Kvalitet, samordning och utveckling .....	9
4.5	Enhet Utredning och juridik.....	9
4.6	Utbildningschef med samordningsansvar fritidshem .....	9
4.7	Samordnare LSS .....	9
4.8	Samordnande elevhälsochef .....	10
4.9	Chef* .....	10
4.10	Medarbetare på berörda fritidshem.....	11
<b>5</b>	<b>Ledningssystemets processer</b> .....	<b>11</b>
5.1	Samverkan internt och externt .....	12
5.2	Personal och kompetensförsörjning.....	12
5.3	Systematiskt förbättringsarbete .....	13
5.3.1	Riskanalys .....	13
5.3.2	Egenkontroll .....	13
5.3.3	Riskbild och internkontroll .....	14
5.3.4	Utreda avvikelser .....	14
5.3.5	Sammanställning och analys .....	15
5.3.6	Förbättrande åtgärder samt förbättringar av processer och rutiner	15

5.4	Dokumentation av kvalitetsarbetet .....	15
	<b>Referenslista .....</b>	<b>16</b>

# 1 Inledning

Detta ledningssystem gäller för grundskolenämndens verksamheter i Grundskoleförvaltningen, Göteborgs Stad, som rör korttidstillsyn för barn över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov (9 § p 6 Lag [1993:387] om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS) och utgår från *Föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete* (SOSFS 2011:9) samt från relevanta lagstiftningar och författningar inom området. Ledningssystemet ska anpassas till verksamhetens inriktning och omfattning.

Ledningssystemet bygger också på det övergripande *ledningssystemet för systematiskt kvalitetsarbete inom Göteborgs Stad* som finns på intranätet under välfärdens processer.

Ledningssystemet gäller tillsvidare för alla medarbetare som arbetar med korttidstillsyn för skolungdom över 12 år enligt LSS, deras chefer samt övriga berörda på grundskoleförvaltningen.

## 2 Bakgrund och syfte

I SOSFS 2011:9 definieras kvalitet rörande LSS på följande sätt: att en verksamhet uppfyller de krav och mål som gäller för verksamheten enligt

- lagar och andra föreskrifter om stöd och service till vissa funktionshindrade och
- beslut som har meddelats med stöd av sådana föreskrifter.

I LSS (6 §) ställs krav på att verksamheten ska vara grundad på respekt för den enskildes självbestämmanderätt och integritet. Den enskilde ska i största möjliga utsträckning ges inflytande och medbestämmande över insatser som ges. Kvaliteten i verksamheten skall systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras. Det ska finnas den personal som behövs för att ett gott stöd och en god service och omvårdnad ska kunna ges. Vidare ska barnets bästa särskilt beaktas (6 a §). Enligt FN:s barnkonvention ska barnets eller ungdomens bästa vara grundregel i alla möten med elever.

Ett ledningssystem ska säkerställa ordning i verksamheten så att händelser som kan leda till omsorgssvikt kan förebyggas. Därigenom ökar verksamhetens nytta för den enskilde individen i dennes kontakt med verksamheten.

Att ha ett ledningssystem för ett systematiskt kvalitetsarbete innebär att arbeta utifrån ett systemperspektiv där fokus läggs på att skapa en struktur för verksamhetens ledning och styrning samt på att bedriva ett kontinuerligt förbättringsarbete. Den som bedriver verksamheten måste skapa förutsättningar för medarbetare att delta i det systematiska förbättringsarbetet. Medarbetarnas erfarenheter avseende verksamhetens kvalitet kan ge värdefull information i arbetet med att säkra kvaliteten och vidareutveckla vården. På så sätt blir verksamheten en lärande organisation.

Ledningssystemet ska omfatta verksamhetens alla delar och den som bedriver verksamheten ska med stöd av ledningssystemet:

- planera
- leda
- kontrollera
- följa upp
- utvärdera
- förbättra verksamheten



Bilden, tagen ur Socialstyrelsens handbok för tillämpning av föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete, visar grunden i uppbygganden av ett ledningssystem samt det systematiska förbättringsarbetet. De inre pilarna visar på de olika fasernas tidsordning och att kvalitetsarbete är något som pågår hela tiden. De långa pilarna visar på att utveckling och förbättring av verksamhetens processer och rutiner kan behövas under varje fas (planering, genomförande och utvärdering). Eftersom kvaliteten ständigt ska utvecklas och säkras blir ett ledningssystem aldrig färdigt. Tillsynsmyndighet för insatser enligt LSS är Inspektionen för vård och omsorg, IVO.

## 2.1 Definitioner och förkortningar

Begrepp	Förklaring
LSS	Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade
Anmälningsskyldighet enligt lex Sarah	Alla anställda och andra som arbetar med korttidstillsyn enligt LSS är skyldiga att rapportera missförhållanden eller risk för missförhållanden i verksamheten som de uppmärksammar. Rapporteringsskyldigheten kallas för lex Sarah (24 b § LSS)

Avvikelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En avvikelse uppstår om verksamheten inte efterlever krav och mål i föreskrifter eller i beslut.</li> <li>• En avvikelse uppstår om personalen inte arbetar i enlighet med verksamhetens processer och rutiner.</li> <li>• Oväntade händelser som medför risk för dem vi är till för ska också utredas som en avvikelse.</li> </ul>
IVO	Inspektionen för vård och omsorg

## 2.2 Lagstiftning och författningar

För verksamheten gäller i huvudsak följande lagar och föreskrifter.

- Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)
- Förordning (1993:1090) om stöd och service till vissa funktionshindrade
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:5) om lex Sarah
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2014:5)
- Förvaltningslag (2017:900)
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

## 3 Beskrivning av verksamheten

Verksamheten som avses i detta ledningssystem är korttidstillsyn för barn över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov (9 § p 6 LSS).

Den som bedriver verksamheten, det vill säga i detta fall grundskolenämnden, ska med stöd av ledningssystemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten.

Inom grundskoleförvaltningen finns grundskolor, anpassade grundskolor och fritidshem. Korttidstillsynen för barn över 12 år, utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov, genomförs oftast i anslutning till fritidshem inom anpassad grundskola eller grundskola.

# 4 Övergripande ansvarsfördelning

Den som bedriver verksamhet ska med stöd av ledningssystemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten och ska ha kunskap om de krav och mål som finns i lagar och andra föreskrifter som gäller för verksamheten.

Här nedan följer en ansvarsfördelning av de insatser som berör verksamhetsområdet korttidstillsyn för barn över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov (9 § p 6 LSS)

## 4.1 Nämnden för funktionsstöd

Nämnden för funktionsstöd ansvarar, enligt 2 kap 3 § i reglementet för Göteborgs Stads nämnd för funktionsstöd, för de uppgifter som ankommer på kommunen enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) förutom insatsen rådgivning och annat stöd samt verkställighet av insatsen korttidstillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov.

Den som bedriver verksamheten, det vill säga i detta fall grundskolenämnden, ska med stöd av ett ledningssystem planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten. Aktuellt ledningssystem gäller för grundskoleförvaltningens uppdrag **att utföra** LSS-insats för barn över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov.

## 4.2 Grundskolenämnden

Enligt 2 kap 5 § i reglementet för Göteborgs Stads grundskolenämnd ansvarar nämnden för verkställighet av Nämndens för funktionsstöds gynnande beslut i ärende om korttidstillsyn enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

Den som bedriver verksamheten, det vill säga i detta fall grundskolenämnden, ska med stöd av ledningssystemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten. Grundskolenämnden har ansvaret för att det finns ett ledningssystem. Ansvaret kan inte delegeras men nämnden kan uppdra åt personer i verksamhetens organisation att utföra olika uppgifter som ingår i arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten. Grundskolenämnden ska anta ledningssystemet.

Nämnden genomför en årlig återkommande riskbedömning och upprättar därefter en samlad riskbild och en internkontrollplan.

Som ansvarig nämnd ska grundskolenämnden enligt 7 kap 1 § Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om lex Sarah (SOSFS 2011:5) fastställa rutiner för

hur skyldigheten att rapportera, utreda, avhjälpa och undanröja missförhållanden och risker för missförhållanden ska fullgöras. Rutiner ska även fastställas för hur skyldigheten att anmäla allvarliga missförhållanden och risk för allvarliga missförhållanden ska fullgöras. Rutinerna ska dokumenteras.

Nämnden är ansvarig för att

- anmäla anmälningsansvarig tjänsteperson enligt (lex Sarah) till IVO
- anmäla nya och förändrade verksamheter till IVO
- det finns ett ledningssystem för verksamheten som ska användas för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet
- identifiera, beskriva och fastställa de processer i verksamheten som behövs för att säkra verksamhetens kvalitet
- dokumentera hur det organisatoriska ansvaret för omsorgsarbetet är fördelat inom verksamheten samt upprätta en årlig kvalitetsberättelse
- det inom ramen för det systematiska förbättringsarbetet utövas egenkontroll
- ledningssystemets processer och rutiner används för att uppnå samverkan.
- rutiner finns för utredning när det finns misstanke om dataintrång i datajournaler

### **4.3 Avdelningschef Kvalitet, samordning och utveckling**

Chefen för avdelning Kvalitet, samordning och utveckling förvaltar på nämndens uppdrag ledningssystemet. Denne svarar mot grundskolenämnden och ansvarar för att regelbundet rapportera om verksamhetens kvalitetsarbete. Däri ingår bland annat att rapportera till grundskolenämnden om avvikelser och missförhållanden samt en årlig kvalitetsberättelse.

Utöver ovanstående ansvarar chefen för att:

- ta fram ett ledningssystem för verksamheten som ska användas för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet
- anpassa ledningssystemet till verksamhetens inriktning och omfattning
- upprätta en årlig kvalitetsberättelse och redovisa verksamhetens resultat för nämnden
- säkerställa att lämpliga utbildningar och stödmaterial finns tillgängligt för att rektor och medarbetare ska kunna bedriva en god omsorg med god kvalitet



## **4.4 Avdelningscontroller Kvalitet, samordning och utveckling**

Avdelningscontroller ansvarar för att avvikelser och anmälda missförhållanden årligen, under det andra kvartalet, samlas in och sammanställs. Avvikelseerna och missförhållandena samlas in från samordnarna LSS. Därefter sammanställs och analyseras avvikelserna under kvartal tre, tillsammans med utbildningschef och samordnare LSS. De risker som analysen synliggör lyfts in i grundskoleförvaltningens ordinarie arbete med avvikelser och risker (internkontroll). Risker kan också gå vidare till insatser inom egenkontrollen. Avdelningscontroller är även ansvarig för att en sammanhållen kvalitetsberättelse upprättas varje år. Berättelsen rapporteras till grundskolenämnden, som en del av årsrapporten. Efter beslut expedieras kvalitetsberättelsen till nämnden för funktionsstöd. Kvalitetsberättelsen kan göras i samma dokument som patientsäkerhetsberättelsen. Arbetet sker i samråd med utbildningschef med samordningsansvar för fritidshem.

## **4.5 Enhet Utredning och juridik**

Ansvar för att utreda lex Sarah är av grundskolenämnden delegerat till chef för enhet Utredning och juridik. Denna person har även ansvar för att om missförhållandet, eller risken för missförhållande, bedöms som allvarligt anmäla detta till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Tjänsteperson med delegation fastställer utredningen när den är klar. Utredaren ansvarar för att utredningen diarieförs i ärendet.

## **4.6 Utbildningschef med samordningsansvar fritidshem**

Grundskoleförvaltningen är indelad i fyra utbildningsområden för vilka det finns vardera en utbildningschef, varav en har ett övergripande ansvar för verksamheten enligt LSS (utbildningschef fritidshem). Denne har ansvar att föra dialog med övriga utbildningschefer i syfte att till exempel uppmärksamma behov av riskanalyser, initiera egenkontroll, samordna resurser och åtgärda brister. Utbildningschefen representerar även verksamhetsområdet såväl internt som externt.

Utbildningschefen ansvarar för att, tillsammans med avdelningscontroller Kvalitet, samordning och utveckling och samordnare LSS, analysera inrapporterade risker. Utifrån analysen fattar utbildningschef beslut om kommande egenkontroller. Analysen görs årligen, under det tredje kvartalet.

## **4.7 Samordnare LSS**

I respektive utbildningsområde (fyra) finns en samordnare LSS. Denne är ansvarig för att i samarbete med elevhälsochef och avdelning Kvalitet,

samordning och utveckling stödja rektorer i utförandet av uppdraget. Samordnarna ansvarar också för att årligen, under det andra kvartalet, samla in avvikelser och anmälda missförhållanden från områdets skolor och skicka en sammanställning till avdelningscontroller på Kvalitet, samordning och utveckling. Tillsammans med utbildningschef fritidshem, samordnande elevhälsochef och avdelningscontroller deltar samordnarna i analys av avvikelserna/missförhållandena och genomförande av egenkontroll. Samordnarna är även ansvariga för implementering av insatsens processer och rutiner inom sitt utbildningsområde. Minst en av samordnarna har som kompletterande uppdrag att vara ett lokalt verksamhetsstöd (LVS) i användandet av dokumentationsverktyget Treserva.

## 4.8 Samordnande elevhälsochef

Samordnande elevhälsochef stöttar samordnare LSS i sitt uppdrag och sammankallar utifrån detta samordnarna en gång per termin.

Elevhälsochefen deltar också, tillsammans med utbildningschef fritidshem, avdelningscontroller Kvalitet, samordning & utveckling, samt samordnare LSS i analys av avvikelserna/missförhållandena.

## 4.9 Chef\*

\*Med chef avses rektor, biträdande rektor och enhetschef.

Av skollagen framgår att rektor ska besluta om skolans inre organisation samt leda och samordna insatser på skolan, ”Hur en insats ska genomföras bör dokumenteras i en genomförandeplan som upprättas hos utföraren med hänsyn tagen till den unges självbestämmanderätt och integritet”. (Socialstyrelsens allmänna råd - SOSFS 2014:5)

Berörda chefer ansvarar för:

- den egna verksamhetens systematiska förbättringsarbete.
- att medarbetarna genomför uppdraget enligt de krav som ställs på verksamheten.
- att berörda medarbetare har rätt kompetens och får kompetensutveckling.
- att berörda medarbetare innehar ansvar och befogenheter för att kunna bedriva en god omsorg med god kvalitet.
- att årligen informera medarbetarna om rapporteringsskyldigheten.
- att ta emot och utreder avvikelser enligt fastställd rutin, [Grundskolenämndens rutin för hantering av lex Sarah och andra avvikelser.](#)
- att allvarliga missförhållanden och avvikelser rapporteras enligt fastställd rutin, [Grundskolenämndens rutin för hantering av lex Sarah och andra avvikelser.](#)
- att utse ansvarig dokumentatör, som löpande ska dokumentera insatsen i systemet Treserva.

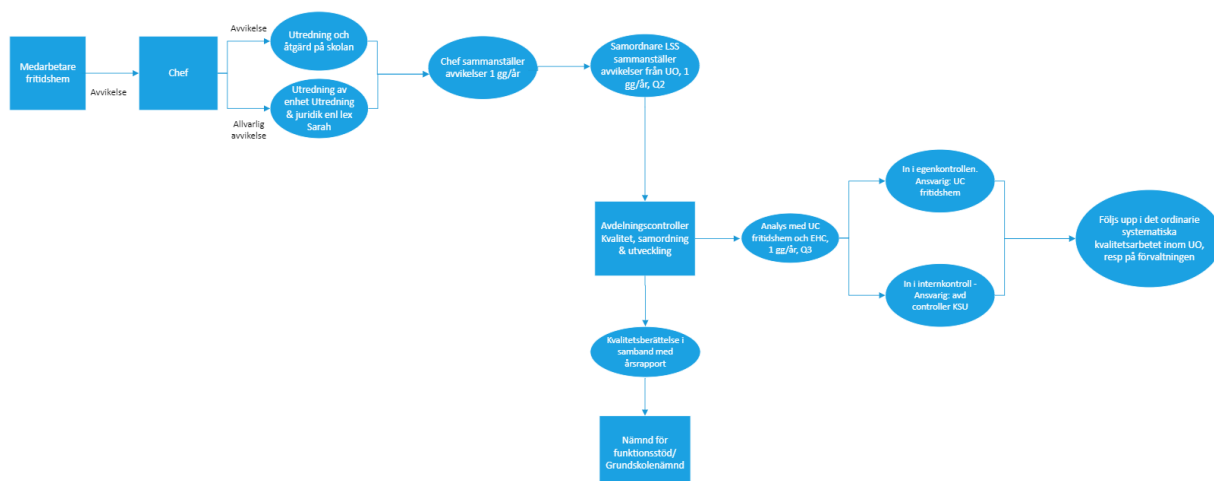
## 4.10 Medarbetare på berörda fritidshem

Av LSS framgår att varje medarbetare som fullgör uppgifter inom LSS ska medverka till att den verksamhet som bedrivs och de insatser som genomförs är av god kvalitet.

Det innebär bland annat att medarbetarna ska:

- rapportera avvikelser och missförhållanden till berörd chef från uppställda krav i enlighet med fastställd rutin, [Grundskolenämndens rutin för hantering av lex Sarah och andra avvikelser](#).
- arbeta enligt genomförandeplan, processer och rutiner som finns för verksamheten.

Medarbetare kan få som uppdrag att dokumentera insatsen i systemet Treserva. Utbildningsfilmer och material om hur och vad som ska dokumenteras finns i [Utbildningspaketet för Treserva inom Grundskoleförvaltningen \(goteborg.se\)](#)



## 5 Ledningssystemets processer

I Göteborgs stad finns ett flertal processer framtagna inom socialtjänstens område. Processkartor finns tillgängliga för alla anställda i staden. Eftersom det är en annan nämnd (nämnden för funktionsstöd) som ansvarar för myndighetsutövningen avseende insatser enligt LSS, det vill säga beslutsfattandet, blir den delprocess som är aktuell för grundskolenämndens ansvarsområde delprocessen ”Genomföra Följa upp Överväga Ändra”. Det innebär att grundskolenämnden ansvarar för att genomföra de beslut och uppdrag som nämnden för funktionsstöd beslutar om.

I delprocessen ”Genomföra Följa upp Överväga Ändra” finns ett flertal aktiviteter beskrivna. Dessa är att arbeta enligt genomförandeplan, dokumentera

kontinuerligt, journalföra, förmedla information till LSS-handläggare samt regelbundet följa upp och utvärdera genomförandet. Hur aktiviteterna ska genomföras och av vem beskrivs i *Grundskolenämndens rutin för hantering av beslut om korttidstillsyn enligt LSS* (bilaga 1). Det finns även ett antal mallar att användas vid aktiviteterna.

För närvarande sker dokumentation inom korttidstillsynen skriftligt i pappersform, men det pågår ett arbete i syfte att införa ett digitalt system, Treserva. Treserva används för dokumentation inom socialtjänstens område hos övriga berörda förvaltningar i Göteborgs Stad, däribland förvaltningen för funktionsstöd. Treserva kommer att underlätta dokumentation och samverkan med funktionsstödsförvaltningen. Systemet borgar även för rättssäkerhet och bättre möjligheter att följa upp kvaliteten i verksamheten.

Processerna egenkontroll, riskanalys och avvikelshantering finns beskrivna under välfärdens processer, i stadens gemensamma ledningssystem som finns på Göteborg Stads intranät.

Nedan beskrivs processerna anpassade utifrån verksamheter med LSS-insatser för elever över 12 år.

## 5.1 Samverkan internt och externt

För att uppnå god kvalitet i korttidstillsynen krävs samverkan såväl internt som externt. Internt är flera avdelningar, enheter och ansvarsnivåer involverade både i handläggningen av besluten och i genomförandet. Vidare krävs en samverkan för att utföra de riskanalyser och den egenkontroll som ska genomföras. Hur samverkan ska bedrivas framgår av processbeskrivning och rutiner.

Externt behöver grundskoleförvaltningen samverka framför allt med förvaltningen för funktionsstöd men till viss del även med utbildningsförvaltningen som utför korttidstillsyn för unga i gymnasieåldern. För frågor från skolan rörande en aktuell insats för elev kontaktas berörd handläggare på förvaltningen för funktionsstöd. För mer generella frågor angående LSS kontaktas verksamhetschef på förvaltningen för funktionsstöd.

## 5.2 Personal och kompetensförsörjning

Att personal har rätt kompetens är en förutsättning för att de ska kunna medverka i kvalitetsarbetet och ge en god omsorg. Utan rätt kompetens har personalen inte förutsättningar att fullgöra sin rapporteringsskyldighet eller i övrigt delta i kvalitetsarbetet. För att den som bedriver verksamheten ska kunna utveckla och säkra kvaliteten krävs en planering för personalförsörjning och kompetensutveckling. I grundskoleförvaltningen finns strukturerade former för medarbetarsamtal innehållande bland annat ett avsnitt om kompetensbehov.

Relevant och anpassad introduktion av nyanställd personal ska ske i alla verksamheter.

## 5.3 Systematiskt förbättringsarbete

Det systematiska förbättringsarbetet är ständigt pågående och ska innebära att organisationen lär av sina misstag. Det systematiska förbättringsarbetet består av

- Riskanalys
- Egenkontroll och/eller förvaltningens samlade riskbild/internkontroll
- Utredning av rapporter, klagomål och synpunkter
- Förbättrande åtgärder
- Förbättring av processer och rutiner

### 5.3.1 Riskanalys

Riskanalyser behöver ske på flera nivåer, dels på de enheter som utför korttidstillsyn, dels på en förvaltningsövergripande nivå. Riskanalyserna ska genomföras fortlöpande på enheterna. Omständigheter som påverkar vad fortlöpande innebär i det enskilda fallet är till exempel verksamhetens inriktning eller om hela eller delar av verksamheten tidigare bedömts vara särskilt riskfylld. Riskanalyser kan även behöva genomföras innan förändringar av en verksamhet eller inför förändringar av personalens sammansättning och innan nya arbetssätt eller metoder börjar tillämpas.

Anledningar till att göra en riskanalys kan vara

- Det finns frekventa iakttagelser av risker och mindre allvarliga avvikelser inom en specifik arbetsprocess till exempel överföring av sekretessbelagd information.
- Medarbetarna bedömer ett arbetsmoment eller en viss situation som riskfylld.
- Flera riskanalyser har gjorts inom ett område men man bedömer att betydande risker kvarstår.
- Ny teknik ska implementeras, exempelvis nya it-stöd.
- Organisationsförändringar ska genomföras, t ex sammanslagning av olika verksamheter eller reducering av verksamhet under sommaren.

### 5.3.2 Egenkontroll

Egenkontroll är systematisk uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten samt kontroll av att den bedrivs enligt de processer och rutiner som ingår i verksamhetens ledningssystem. Exempel finns i Socialstyrelsens Handbok för socialtjänsten.

Egenkontrollen ska göras med den frekvens och i den omfattning som krävs för att den som bedriver verksamhet ska kunna säkra verksamhetens kvalitet. Omständigheter som kan påverka frekvensen och omfattningen är till exempel verksamhetens inriktning, om verksamheten omfattats av komplicerade krav i lagstiftningen, om hela eller delar av verksamheten har varit särskilt riskfylld,

om förändringar genomförts i en verksamhet, om nya arbetssätt införts eller om nya metoder har tillämpats.

Rapportering till nämnd sker i samband med förvaltningens ordinarie verksamhetsuppföljning och till nämnd genom delårsrapport augusti och årsrapporten.

### 5.3.3 Riskbild och internkontroll

I samband med att den årliga systematiska uppföljningen och analysen av avvikelser och missförhållanden genomförs kan upptäckta risker, om behov anses föreligga, föras in i grundskoleförvaltningens ordinarie kvalitetsarbete med samlad riskbild och internkontroll

### 5.3.4 Utredda avvikelser

En avvikelse uppstår om en verksamhet inte når upp till kvalitet, det vill säga inte lever upp till de krav som finns i lagar, föreskrifter och beslut. En avvikelse uppstår även om personal inte arbetar efter de processer och rutiner som finns beskrivna i ledningssystemet. Både medarbetare och chefer ska medverka till att verksamheten är av god kvalitet och ska därför uppmärksamma och rapportera brister i verksamheten som en del i förbättringsarbetet. Hur avvikelser anmäls och utreds framgår av [Grundskolenämndens rutin för hantering av lex Sarah och andra avvikelser](#).

#### Rapporteringsskyldighet

Utöver bestämmelserna om avvikelserrapportering har alla som arbetar med LSS en skyldighet att rapportera om han eller hon uppmärksammar eller får kännedom om ett missförhållande eller en påtaglig risk för missförhållande som rör den som får, eller kan komma i fråga för, insatser inom verksamheten. Denna skyldighet kallas för lex Sarah. I korthet innebär lex Sarah att:

- anställda med flera genast ska rapportera missförhållanden eller påtagliga risker för missförhållanden till den som bedriver verksamheten
- den som tagit emot rapporten utan dröjsmål ska utreda, dokumentera och avhjälpa eller undanröja missförhållandet eller risken för ett missförhållande
- nämnden snarast ska anmäla allvarliga missförhållanden eller risker för allvarliga missförhållanden till IVO

I [Grundskolenämndens rutin för hantering av lex Sarah och andra avvikelser](#) finns utförligt beskrivet hur medarbetare och chefer ska agera.

#### Synpunkter och klagomål

Den som bedriver verksamhet enligt LSS ska ta emot och utreda klagomål och synpunkter på verksamhetens kvalitet. Med klagomål menas att någon klagar på att verksamheten inte uppnår kvalitet. Med synpunkter menas övrigt som

framförs som berör verksamhetens kvalitet, till exempel förslag på förbättringar. Klagomål och synpunkter kan komma från flera håll, ofta från barnen och deras vårdnadshavare. Sådana hanteras i särskild ordning enligt *Grundskolenämndens rutin för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen*. Denna fastställdes 7 oktober 2019 och är väl implementerad i verksamheten.

### 5.3.5 Sammanställning och analys

Inkomna rapporter, klagomål och synpunkter sammanställs och analyseras för att ledningen av verksamheten ska kunna se mönster eller trender som indikerar brister i verksamhetens kvalitet. Det systematiska arbetet med sammanställning och analys görs årsvis och rapporteras tillsammans med en kvalitetsberättelse till ansvarig nämnd i förvaltningens årsrapport. Kvalitetsberättelsen återkopplas, via avdelningscontroller Kvalitet, samordning och utveckling, även till ansvarig uppdragsnämnd, nämnden för funktionsstöd. Rapportering av lex Sarah sker till nämnd i varje delårsrapport.

### 5.3.6 Förbättrande åtgärder samt förbättringar av processer och rutiner

Genom riskanalys, egenkontroll och utredning av rapporter, klagomål och synpunkter kan det synliggöras avvikelser från de krav och mål som ställs på verksamheten. Den som bedriver verksamhet ska då vidta de åtgärder som behövs för att säkra verksamhetens kvalitet.

Det kan även visa sig att de processer och rutiner som finns i ledningssystemet inte är ändamålsenliga. Dessa ska då ses över och förbättras för att verksamheten ska uppnå kvalitet.

## 5.4 Dokumentation av kvalitetsarbetet

Den som bedriver verksamhet ska dokumentera arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet. Detta gäller såväl på enhets- som huvudmannanivå. Kravet på dokumentation omfattar alla delar av det systematiska kvalitetsarbetet, såväl ledningssystemets grundläggande uppbyggnad som det systematiska förbättringsarbetet. Det innebär att

- fastställda processer och rutiner ska vara dokumenterade
- arbetet med att planera och utföra riskanalyser
- egenkontroller
- hantera klagomål, synpunkter och rapporter
- vilka förbättrande åtgärder som framkomna avvikelser har gett upphov till.
- Det kan dels vara fråga om dokumentation av planeringen av de olika aktiviteterna, dels fråga om dokumentation av framkomna resultat och hur dessa har hanterats.

Den som bedriver verksamhet enligt LSS bör med dokumentationen som utgångspunkt varje år upprätta en sammanhållen kvalitetsberättelse av vilken det bör framgå – hur arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet har bedrivits under föregående kalenderår, – vilka åtgärder som har vidtagits för att säkra verksamhetens kvalitet, och – vilka resultat som har uppnåtts.

### **Personalens medverkan**

Enligt bestämmelserna i LSS ska var och en som fullgör uppgifter medverka till att den verksamhet som bedrivs och de insatser som genomförs är av god kvalitet. För att kunna medverka behöver personalen ha kunskap om vart de ska vända sig med rapporter, klagomål och synpunkter. Det krävs därför utbildningsinsatser eller andra åtgärder för att säkerställa att personalen såväl har tillräckligt med kompetens för att kunna medverka i kvalitetsarbetet som möjlighet att arbeta i enlighet med fastställda processer och rutiner.

## **Referenslista**

### **Lagar och författningar**

- Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)
- Förordning (1993:1090) om stöd och service till vissa funktionshindrade
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:5) om lex Sarah
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2014:5)
- Förvaltningslag (2017:900)
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
- Socialtjänstlagen (2001:453), SOL

### **Styrdokument**

För verksamheten gäller följande övriga styrdokument.

- Reglemente för Göteborgs grundskolenämnd
- Grundskolenämndens rutin för hantering av lex Sarah och andra avvikelser
- Grundskolenämndens rutin för hantering av beslut om korttidstillsyn enligt LSS
- Välfärdens processer, ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete i Göteborgs Stad



## Vägledande dokument

Bland andra kan följande dokument användas som stöd i arbetet.

- Socialstyrelsens handbok för tillämpningen av bestämmelserna om lex Sarah
- Socialstyrelsens handbok för tillämpningen av föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete
- Handläggning och dokumentation Handbok för socialtjänsten Definitioner och förkortningar
- FN:s barnkonvention
- Socialstyrelsens termbank

