

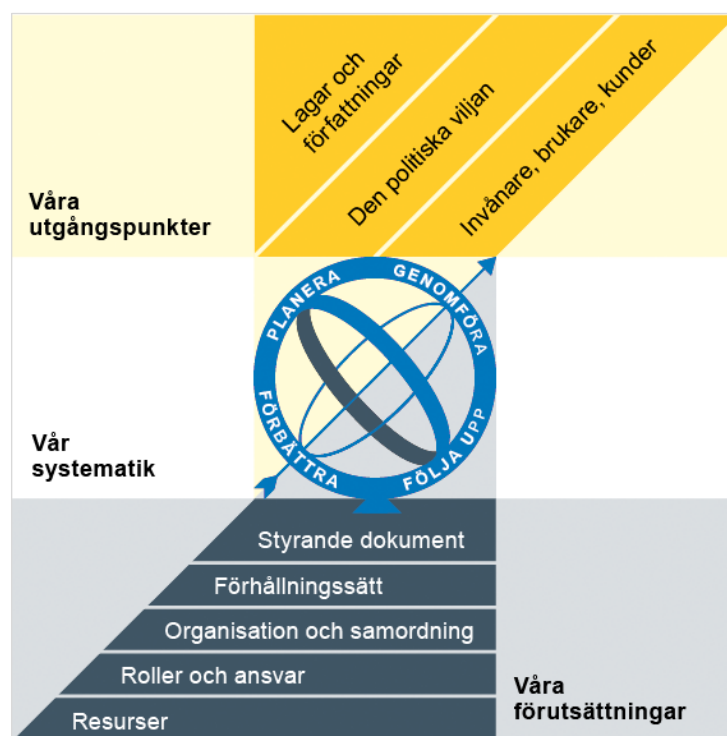
Grundskolenämndens rutin för hantering av lex Sarah och andra avvikelser

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Grundskolenämndens rutin för hantering av lex Sarah och andra avvikelser			
Beslutad av: Grundskolenämnden	Gäller för: [Text]	Diarienummer: N609-1019/21	Datum och paragraf för beslutet: 2021-09-21, § 219
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2023-09-29 (red.)	Dokumentansvarig: Enhetschef utredning och skoljuridik
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna rutin	3
Vem omfattas av rutinen	3
Bakgrund	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Stödjande dokument	3
Rutin	4
Skyldighet att ta emot och utreda klagomål och synpunkter	4
Vad är en avvikelse?	4
Hur rapporteras ett klagomål/en avvikelse?	4
Hur hanteras avvikelserapporten?	4
Lex Sarah - skyldighet att anmäla, utreda och åtgärda missförhållanden –	5
Vad är ett missförhållande enligt lex Sarah?	5
Exempel på missförhållande	6
Vem är skyldig att rapportera missförhållande eller risk för missförhållande?	6
När och hur sker rapportering av ett missförhållande?	6
Hur hanteras en rapport om ett missförhållande?	6
Utredning	7
Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	7
Information till personal, till den enskilde och anhöriga samt gode män	7
Information till förvaltningen för funktionsstöd	7
Information till rapporteringsskyldiga	7
Sammanställning och analys	8

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att beskriva hur en avvikelse respektive ett missförhållande enligt lex Sarah ska hanteras för att uppfylla de krav som ställs i lagar och föreskrifter. Rutinen ska därmed ge stöd till såväl medarbetare som chefer.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för alla medarbetare som arbetar med korttidstillsyn för skolungdom över 12 år eller andra insatser enligt LSS, deras chefer samt övriga berörda på grundskoleförvaltningen.

Bakgrund

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).

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.

Grundskolenämnden är också skyldig att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten i korttidstillsynen (6 § LSS). Det innebär bland annat att ta emot och utreda avvikelser såsom klagomål och synpunkter på verksamhetens kvalité.

Koppling till andra styrande dokument

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

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

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

Grundskolenämndens ledningssystem för verksamhet som rör korttidstillsyn enligt LSS

Stödjande dokument

Grundskoleförvaltningens rutin för hantering av beslut om korttidstillsyn enligt LSS

Socialstyrelsens handbok för tillämpningen av bestämmelserna om lex Sarah

Blankett Rapportering av avvikelse eller missförhållande (lex Sarah)

Blankett Utredning av avvikelse eller missförhållande (lex Sarah)

Rutin

Grundskoleförvaltningen har i uppdrag att verkställa Nämndens för funktionsstöds beslut i ärende om korttidstillsyn för skolorngdom över 12 år. I det arbetet styrs verksamheten inte av skolförfattningarna utan bland annat av lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) samt Socialstyrelsens föreskrifter. Som en viktig del i förbättringsarbetet och för att säkerställa god kvalitet i verksamheten är Grundskoleförvaltningen skyldig att ha ett system för hantering av avvikelser.

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.

Skyldighet att ta emot och utreda klagomål och synpunkter

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. 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.

Klagomål och synpunkter kan förstås även komma från barnen och deras vårdnadshavare. Sådana hanteras i särskild ordning, se *Grundskolenämndens rutin för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen*.

Vad är en avvikelse?

- En avvikelse uppstår om verksamheten inte efterlever krav och mål i föreskrifter eller i beslut.
- En avvikelse uppstår om personalen inte arbetar i enlighet med verksamhetens processer och rutiner.
- Övuntade händelser som medför risk för dem vi är till för ska också utredas som en avvikelse.

Hur rapporteras ett klagomål/en avvikelse?

Om du som personal har noterat en avvikelse ska du rapportera detta till din chef. Det gör du genom att fylla i blankett *Rapportering av avvikelse eller missförhållande (lex Sarah)* och lämna denna till din chef enligt den rutin som gäller på arbetsplatsen.

Hur hanteras avvikelserapporten?

Chefen är ansvarig för att utreda och analysera avvikelserna och bedöma allvarligheten i händelsen. Utredningen ska leda till att chefen ska kunna ta ställning till om det förekommit brister/avvikelser i verksamheten. Om så är fallet ska chefen se till att åtgärder vidtas. Dokumentation ska ske på blankett *Utredning av avvikelse eller missförhållande (lex Sarah)*.

Om chefen bedömer att händelsen eller risken är allvarlig för brukaren och det finns stor sannolikhet för upprepning ska avvikelserna rapporteras och utredas enligt lex Sarah.

Lex Sarah - skyldighet att anmäla, utreda och åtgärda missförhållanden –

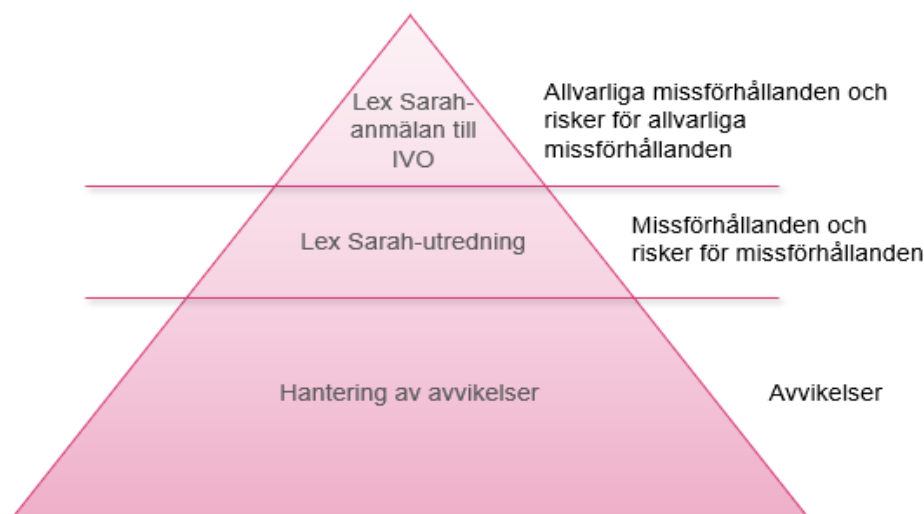
Utöver bestämmelserna om avvikelserapportering finns det också en särskild bestämmelse som säger att den som arbetar med korttidstillsyn för skolungdom över 12 år är skyldig att rapportera om han eller hon uppmärksammar eller får kännedom om ett missförhållande eller en påtaglig risk för missförhållande som rör den som får, eller kan komma i fråga för, insatser inom verksamheten.

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 Inspektionen för vård och omsorg (IVO)

Vad är ett missförhållande enligt lex Sarah?

Förhållandet mellan klagomål och synpunkter, missförhållanden och allvarliga missförhållanden kan beskrivas i nedanstående bild. I korthet kan man säga att om en handling eller en underlåtelse har medfört ett hot mot eller konsekvenser för enskildas liv, säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa så är det ett missförhållande.



För att kunna avgöra om en händelse ska rapporteras kan man ställa sig följande frågor.

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?

Både utförda och inte utförda handlingar kan vara avsiktliga eller oavsiktliga. Om man kan svara ja på ovanstående frågor är det sannolikt ett missförhållande. Om händelsen inte motsvarar ovanstående kan det vara en avvikelse.

Ibland uppmärksammar den rapporteringsskyldige bara konsekvenserna för enskildas liv, säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa. Till exempel att en enskild har oförklarliga blåmärken. Då känner den rapporteringsskyldige inte till vad som har föranlett hotet eller konsekvenserna. Även om det är så kan han eller hon rapportera detta. I de situationerna får utredningen visa om det är ett missförhållande i verksamheten. Men om utredningen visar att det inte var ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande kan det ändå vara uppgifter som den som bedriver verksamheten ska ta hand om, inom ramen för det systematiska förbättringsarbetet.

Exempel på missförhållande

Utförda handlingar kan till exempel vara övergrepp, brister i bemötande och användning av tvångsåtgärder, men också brister vid utförande av en beviljad insats.

Handlingar som inte har utförts, av försummelse eller andra skäl, kan till exempel vara insatser eller delar av insatser som inte har utförts eller brister i utförandet av en beviljad insats.

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

Vem är skyldig att rapportera missförhållande eller risk för missförhållande?

Rapporteringsskyldigheten omfattar alla

- anställda,
- uppdragstagare,
- praktikanter,
- studerande samt
- deltagare i arbetsmarknadspolitiska program.

Rapportering kan inte ske anonymt. Observera att den enskilde medarbetaren ska rapportera utan att själv värdera hur allvarlig en händelse är.

När och hur sker rapportering av ett missförhållande?

Rapporteringen ska ske så snart som möjligt efter händelsen. Du som är rapporteringsskyldig gör detta genom att fylla i blankett *Rapportering av avvikelse eller missförhållande (lex Sarah)* och lämna denna till din chef enligt den rutin som gäller på arbetsplatsen.

Hur hanteras en rapport om ett missförhållande?

Närmaste chef är ansvarig för att ta emot och göra en första bedömning av de inrapporterade händelserna. Om chefen själv berörs av innehållet i rapporteringen ska rapporten omgående lämnas till dennes överordnade chef.

Chefen ska omedelbart vidta de åtgärder som situationen kräver för att avhjälpa eller undanröja hot eller konsekvenser av missförhållandet, till exempel om missförhållandet är pågående. Detta gäller oavsett om det är klarlagt vad som inträffat, dvs. innan saken utretts. Åtgärder som vidtagits ska dokumenteras på blankett *Rapportering av avvikelser eller missförhållande (lex Sarah)*.

Om ärendet har rapporterats som lex Sarah eller om ansvarig chef bedömer att ärendet kan handla om ett missförhållande enligt lex Sarah ska denne informera tjänsteperson med delegation omgående.

Chefen skickar rapport samt dokumentation över vidtagna åtgärder till diariet@grundskola.goteborg.se och begär att ett ärende öppnas. Registrator öppnar ärende med rubriken *Lex Sarah, skolans namn* och fördelar ärendet till tjänsteperson med delegation. Denne ansvarar för att utse oberoende utredare. All dokumentation ska löpande diarieföras i ärendet.

Utredning

Ett missförhållande eller en påtaglig risk för missförhållande ska utredas utan dröjsmål, det vill säga i anslutning till att rapporten tagits emot. Utredningen behöver inte vara mer omfattande än vad omständigheterna kräver och ska leda fram till ett beslut av om missförhållandet är allvarligt eller inte. Utredningen ska också utvisa vilka åtgärder som ska vidtas för att avhjälpa eller undanröja missförhållandet samt vilka åtgärder som ska vidtas för att förhindra att liknande missförhållanden inträffar igen.

Tjänsteperson med delegation fastställer utredningen när den är klar. Utredaren ansvarar för att utredningen diarieförs i ärendet.

För ytterligare vägledning om vad utredningen ska innefatta hänvisas till *Socialstyrelsens handbok för tillämpningen av bestämmelserna om lex Sarah*.

Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)

Om händelsen bedöms vara ett allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande, ansvarar tjänsteperson med delegation för att snarast anmäla detta till IVO. Utredningen ska bifogas anmälan. Anmälan ska ske så fort det visat sig att det rör sig om ett allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande. Om utredningen inte är klar när anmälan görs till IVO, ska utredningen lämnas in så snart den är klar och senast två månader efter att anmälan har gjorts.

Information till personal, till den enskilde och anhöriga samt gode män.

Närmaste chef ansvarar för att informera berörd personal och eleven/elevens vårdnadshavare om en rapport och de åtgärder som har vidtagits med anledning av den. Det kan också finnas behov av stöd till medarbetare och eleven/elevens vårdnadshavare.

Information till förvaltningen för funktionsstöd

Om händelsen anmälts till IVO som ett allvarligt missförhållande eller risk för allvarligt missförhållande ansvarar utredaren för att informera förvaltningen för funktionsstöd.

Information till rapporteringsskyldiga

Information om denna rutin ska ges både muntligt och skriftligt till alla som omfattas av rapporteringsskyldigheten och upprepas minst en gång per år.

Sammanställning och analys

Inkomna klagomål och synpunkter, rapporterade avvikelser samt lex Sarah-rapporter ska sammanställas och analyseras för att visa på mönster och trender som indikerar brister i verksamhetens kvalitet. Sammanställning och analys ska regelbundet presenteras för grundskolenämnden, se *Grundskolenämndens ledningssystem för verksamhet som rör korttids tillsyn enligt LSS*.