

**RIKTLINJE**

**RUTIN**

Dokumentnamn: Riktlinje för lex Sarah enligt socialtjänstlagen (SoL)				
Framtagen av: Gabriela Arvidsson, Myndighetschef	Gäller from: 2020-10-01	Gemensam med Regionen:  <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej	Gäller egen regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Gäller privat regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Gäller intraprenad: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Process hänvisning:  Styrning och ledning
Godkänd av: Hans Ekberg, Tf. Förvaltningschef	Gäller tom: 2021-09-30			
Uppdaterad av: Helen Lundqvist, SAS	Uppdateringsdatum: 2020-09-30			

## Revisionshistorik

*Vad har uppdaterats och reviderats i den nya versionen av rutin/riktlinje? Beskriv kortfattat vilken del av dokumentet som ändrats.*

Datum för revidering och uppdatering	Beskrivning
2020-09-30	Ett stycke om arbetsrättsliga åtgärder har tillkommit. Förändringar har gjorts i vidaredelegationsordningen avseende MAS och MAR och lex Sarah varpå detta justerats i riktlinjen. I övrigt har redaktionella ändringar gjorts.

## **Innehåll**

1. Inledning	3
2. Begreppsförklaringar	3
3. Lex Sarah bestämmelser	6
4. Information	7
5. Dokumentation i kunds personakt?	8
6. Registrering (diarieföring) av rapporter, utredningar m.m.	8
7. Förvaring av lex Sarah-ärenden	9
8. Dokumentation hos privat utförare	9
9. Bevarande och gallring	9
10. Offentlighet och sekretess	10
11. Jäv och liknande situationer	10
12. Bilagor	10
13. Bakgrund	10
14. Referensdokument	10
15. Förkortningar	11

## 1. Inledning

Den här riktlinjen tillsammans med riktlinjen för avvikelshantering utgör övergripande styrdokument inom hemvårdsnämndens kvalitetsledningssystem (SOSFS 2011:9). Den avser samtliga verksamheter *oavsett driftsform*. Varje verksamhet (privat utförare för sin del och kommunal verksamhet för sig) ansvarar för att fastställa de rutiner som behövs i enlighet med gällande lagstiftning, Socialstyrelsens föreskrifter, meddelandeblad och vägledning.

## 2. Begreppsförklaringar

**Lex Sarah**, utgör ett samlingsbegrepp bland annat för de bestämmelser i SoL som reglerar vissa skyldigheter för anställda och de som bedriver verksamhet när det gäller *missförhållanden/påtaglig risk för missförhållanden*. Skyldigheterna i bestämmelserna om lex Sarah är: *rapporteringskyldigheten, skyldigheten att avhjälpa eller undanröja missförhållandet, utredningskyldigheten, anmälningsskyldigheten*.

**Lex Sarah-ärende** - det utgör samlingsakt/mapp där alla tillhörande handlingar finns på ett ställe (till exempel lex Sarah rapport, utredning, anmälan, korrespondens mellan Inspektionen för vård och omsorg, IVO, och utredaren).

**Rapporteringskyldighet** - Anställda, uppdragstagare, praktikanter under utbildning samt deltagare i arbetsmarknadspolitiskt program är skyldiga att omgående rapportera ett missförhållande/ påtaglig risk för ett missförhållande till den som bedriver verksamheten/rapportmottagaren. Uppgifterna kan komma från personal med flera som ser eller hör själv från kunden eller någon annan berättar – det kan t.ex. vara god man, anhörig, personal inom hälso- och sjukvården, inkomna klagomål. Obs! Rapporteringskyldigheten omfattar både den som själv uppmärksammar eller den som får kännedom om missförhållanden eller risker för missförhållanden. Rapporteringskyldigheten är inte beroende av kunds uppfattning i frågan, men skyldigheten ska fullgöras på ett sådant sätt att respekten för kunds integritet upprätthålls.

**Rapportmottagare** - Om verksamheten bedrivs dygnet runt ska den som bedriver verksamheten ta ställning till vem som ska ta emot lex Sarah rapporter under kvällar, helger, nätter samt vem som ska ta emot rapporter om den som i vanliga fall gör det är frånvarande vid till exempel semester, sjukdom och tjänsteresa.

Med rapportmottagare avses närmsta chef för berörd verksamhet – det vill säga enhetschefen/dennes ersättare. Utanför enhetschefens arbetstider lämnas rapporten till tjänstgörande sjuksköterska som ansvarar för att informera enhetschefen om rapporten och eventuella vidtagna åtgärder. Om rapporten berör rapportmottagaren lämnas den till enhetschefens närmsta chef för berörd verksamhet.

**Lex Sarah-rapport** - är en rapport om ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande enligt 14 kap. 3 § SoL. Det är enbart de som omfattas av rapporteringskyldigheten som kan lämna en rapport enligt bestämmelserna om lex Sarah till rapportmottagaren. Den som rapporterar kan inte vara anonym. Rapport om ett missförhållande

eller en påtaglig risk för ett missförhållande måste lämnas genast till avsedd rapportmottagare. I avvikelserapporten finns en särskild ruta för lex Sarah.

**Avvikelse** – är ett samlingsbegrepp för negativa händelser/tillbud som sker i verksamheten. Det kan till exempel handla om brister kopplade till att rutiner inte följs, brister i bemötande, brister avseende insatser enligt HSL, biståndsbeviljade insatser enligt SoL. Avvikelse rapporteras enligt avsedd rapport och hanteras enligt ”Riktlinjer för Avvikelsehantering”.

Alla avvikelser utgör inte en händelse enligt lex Sarah bestämmelserna.

**Enbart avvikelser som är kopplade till:**

biståndsinsatser enligt SoL i den egna verksamheten,

som utgör missförhållanden eller påtaglig risk för missförhållanden rubriceras som lex Sarah.

Avvikelse rapporter utgör ett centralt underlag för att förebygga händelser som kan leda till missförhållanden eller risk för missförhållanden.

**Missförhållanden** – avses såväl utförda handlingar som handlingar som någon av försummelse eller av annat skäl har underlåtit att utföra och som innebär eller har inneburit ett hot mot eller har medfört konsekvenser för enskildas liv, säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa. Ett missförhållande kan handla om en eller flera händelser som rör en eller flera enskilda som får biståndsinsatser enligt SoL eller kan komma ifråga för sådana insatser. Ett missförhållande kan även vara något som händer mellan kunder som får insatser i en verksamhet. Endast händelse i den egna verksamheten kan vara ett missförhållande/påtaglig risk för missförhållanden enligt bestämmelserna om lex Sarah.

**Påtaglig risk för missförhållanden** – att det finns uppenbar och konkret risk för ett missförhållande. I begreppet påtaglig risk ligger att det ska finnas konkreta omständigheter som visar att en sådan risk faktiskt föreligger, och inte om generella antaganden.

**Allvarliga missförhållanden eller påtaglig risk för allvarliga missförhållanden**

Med allvarliga missförhållanden avses såväl utförda handlingar som någon av försummelse eller av annat skäl har underlåtit att utföra och som innebär eller har inneburit ett allvarligt hot mot eller har medfört allvarliga konsekvenser för kunds liv, personliga säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa. Det ska finnas en uppenbar och konkret risk för ett allvarligt missförhållande.

Nedan anges några exempel på missförhållanden/risk för missförhållanden: fysiska övergrepp (nypningar, slag, hårda tag, fasthållning, misshandel); psykiska övergrepp (hot, bestraffningar, trakasserier, skrämsel, kränkningar); ekonomiska övergrepp (stöld av pengar eller ägodelar, utpressning, förskingring); sexuella övergrepp; brister i bemötande; 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.

**Lex Sarah-anmälan** är en anmälan av ett allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande till IVO, 14 kap. 7 § SoL, enligt IVO:s särskild blankett. Om utredningen inte har avslutats när anmälan till IVO görs, ska utredningen lämnas in så snart den har färdigställts och senast två månader efter den att anmälan har gjorts.

**Lex Sarah-utredning** - ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande som har rapporterats ska dokumenteras, utredas och avhjälpas eller undanröjas *utan dröjsmål*, 14 kap. 6 § SoL. Enhetschef för berörd verksamhet utreder enligt avsedd blankett, *se bilagan Lex Sarah-utredning och anvisning*. I utredningsarbetet ska enhetschefen ta stöd av SAS (socialt ansvarig samordnare) eller Myndighetschef. Privata utförare utser egen medarbetare som ansvarar för utredning.

Den som gör lex Sarah-utredning får inte agera på sådant sätt att dennes objektivitet kan ifrågasättas. Den bör uppfattas som så neutral och opartisk som möjligt. I övrigt se rubriken ”Jäv eller liknande situationer”.

Det är viktigt att bakomliggande orsaker till missförhållandet identifieras på systemnivå. På så sätt kan verksamheten förhindra att något liknande inträffar igen. Hur omfattande utredningen behöver vara beror på vad som har rapporterats. Utredningen behöver inte vara mer omfattande än vad omständigheterna kräver.

**Undantag från utredningsskyldigheten:** Ett undantag från utredningsskyldigheten är om det snabbt kan konstateras att rapporten uppenbart inte rör ett missförhållande enligt lex Sarah-bestämmelserna. Ett exempel är om det som rapporterats uppenbart rör en helt annan verksamhet än socialtjänstens. Rapporten kan i sådant fall avskrivas av verksamhetschef/myndighetschef i samråd med SAS, med ett beslut om att inte inleda utredning. Beslutet och övriga omständigheter dokumenteras i utredningsblanketten. Händelsen hanteras vidare enligt riktlinjen för avvikelshantering, se mall ”Svar till en avvikelserapport”.

**Bedömningen** - När samtliga delar i utredningsblanketten är utförda, fram till rubriken Bedömning, och missförhållanden/påtaglig risk för missförhållanden är undanröjda och tillräckliga åtgärder är vidtagna ska den som gjort utredningen i samråd med SAS samt verksamhetschefen göra en bedömning gällande följande:

a. Händelsen avser inte ett missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande, enligt lex Sarah, det vill säga om det rapporterade inte innebär eller har inneburit ett hot mot eller har medfört konsekvenser för enskildas liv, säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa.

b. Det rapporterade avser ett missförhållande/påtaglig risk för ett missförhållande men inte av sådan art att det kan leda till en anmälan till IVO.

c. Det rapporterade kan ha inneburit allvarligt missförhållande/påtaglig risk för allvarligt missförhållande. I regel handlar det om avvikelser med risk 3. SAS eller Myndighetschef kontaktas och samtliga handlingar till exempel utredning, lex Sarah rapport och andra tillhörande handlingar lämnas över. SAS/Myndighetschef har rätt att begära kompletteringar av berörda och har att besluta om händelsen utgör allvarligt missförhållande/påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande eller inte. Om anmälan görs till IVO tar SAS/Myndighetschef över ärendet tills det avslutas hos IVO och underrättar berörda om anmälan (t.ex. ledningsgruppen och hemvårdsnämnden vid nästkommande sammanträde).

*Beslut i lex Sarah* - När en lex Sarah rapport utretts ska utredningen avslutas med ett beslut. I kommunen är det en medarbetare som enligt delegationsordningen/vidaredelegationslistan fattar beslut om att avsluta ett ärende. Hos privat utförare är det den som bedriver verksamheten som bestämmer vem som avslutar utredningen. En utredning avslutas genom beslut *enbart* när missförhållanden eller påtaglig risk för missförhållanden är undanröjda och tillräckliga åtgärder är vidtagna.

Beslut om att utredning avslutas fattas av verksamhetschef/myndighetschef på anmodan av den som gjort utredningen i samråd med SAS.

*Uppföljning av händelsen och åtgärder* - Av utredningen ska det tydligt framgå när uppföljning ska ske. En uppföljning får dock ske senast inom tre månader från att utredningen är avslutad. Enhetschefen för berörd verksamhet ansvarar för att återkoppla uppföljning av händelsen samt huruvida planerade åtgärder genomförts liksom om liknande händelser inträffat igen till närmsta chef för verksamheten, *se bilagan Uppföljning*. Uppföljningen ska dokumenteras och bifogas till respektive lex Sarah ärende. Vid uppföljningstillfället ska SAS medverka.

Hos privat utförare ska återkoppling av uppföljning ske av den som utfört utredningen till ytterst ansvarig verksamhetschef. Uppföljningen dokumenteras och bifogas lex Sarah-ärendet.

### 3. Lex Sarah bestämmelser

Lex Sarah är en del av systematiskt kvalitetsarbete, *oavsett driftsform*, och syftar till att:

- Verksamheten ska utvecklas och att missförhållanden ska rättas till liksom att komma till rätta med brister i verksamheten och förhindra att liknande missförhållanden uppstår igen.
- Att bidra till att kund får insatser av god kvalitet och att skydda kund från missförhållanden.

I 3 kap. 3 § SoL anges att insatser inom socialtjänsten ska vara av *god kvalitet*. Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras. Kravet på god kvalitet och lex Sarah gäller i både offentlig och enskild verksamhet, och för både handläggningen av ärenden och genomförandet av insatser. *Var och en* ska medverka till att den verksamhet som bedrivs och de insatser som genomförs är av god kvalitet. (14 kap. 2 § SoL). God kvalitet innebär bland annat att var och en ska vara uppmärksam och påtala sådant som kan medföra risk för att kunder inte får god omvårdnad/trygghet. *Om sådan situation uppstår ska enhetschef meddelas utan dröjsmål*.

Kvalitets- och säkerhetsarbetet får inte präglas av syndabockstänket utan det ska ha ett systemperspektiv, det vill säga vad som har brustit i organisationen. Tonvikt ska läggas vid förebyggande åtgärder så att fel, brister och missförhållanden, i synnerhet allvarliga missförhållanden, på ett tidigt stadium kan upptäckas och därmed i möjligaste mån undvikas. Ansvarsfördelningen i olika steg när det gäller lex Sarah beskrivs i *bilagan Vem gör vad*.

Enligt bestämmelserna om lex Sarah ska:

- anställda, uppdragstagare, praktikant eller motsvarande under utbildning eller deltar i arbetsmarknadspolitiskt program rapportera missförhållanden eller påtagliga risker för missförhållanden till den som bedriver verksamheten.
- den som bedriver verksamheten utan dröjsmål utreda, dokumentera och avhjälpa eller undanröja missförhållandet eller den påtagliga risken för missförhållandet.

- den som bedriver verksamheten, om missförhållandet eller den påtagliga risken för missförhållandet är allvarligt, snarast anmäla det till IVO.
- den som bedriver verksamheten informera de som omfattas av rapporteringsskyldigheten om denna skyldighet.

*För yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet (privata utförare) finns ytterligare tre bestämmelser som ingår i det som benämns lex Sarah:*

- informera berörd nämnd om de rapporter han eller hon har tagit emot (14 kap. 5 § SoL).
- utreda lex Sarah rapporter (7 kap. 6 § SoL).
- informera berörd nämnd om att en anmälan gjorts till IVO (14 kap. 7 § andra stycket SoL).

#### 4. Information

##### **Information till hemvårdsnämnden & hemvårdsförvaltningens ledningsgrupp**

<i>Upprättad lex Sarah rapport</i>	<i>Slutförd lex Sarah utredning</i>	<i>Rapporter som leder till anmälan till IVO</i>	<i>Kvalitets berättelse</i>
<p>- meddelas till hemvårdsnämnden och hemvårdsförvaltningens ledningsgrupp, årligen via kvalitetsberättelsen, fränsett lex Sarah rapporter som leder till anmälan till IVO.</p> <p>För privata utförare som inte är verksamma i Magna Cura (MC) finns en särskild blankett där antalet lex Sarah rapporter redovisas till SAS som i sin tur årligen meddelar hemvårdsnämnden om statistiken.</p> <p>Privat utförare ska lämna en kopia av en lex Sarah rapport till kommunens SAS utan dröjsmål.</p>	<p><i>Privat utförare</i> lämnar en kopia av slutförd utredning till SAS så fort en lex Sarah utredning är klar.</p>	<p><i>Privat utförare</i> – Lex Sarah rapporter som leder till anmälan till IVO ska omgående meddelas till hemvårdsnämnden (till nämndsekreteraren så ärendet tas upp vid nästkommande nämndsammanträde), hemvårdsförvaltningens ledningsgrupp, genom en kopia av samtliga handlingar som är knutna till anmälan, dvs. hela lex Sarah - ärendet. Den privata utföraren svarar för att redogöra anmälan vid avsett nämndsammanträde och hålla nämnden uppdaterad i ärendet tills det är slutfört hos IVO, via nämndsekreteraren.</p> <p><i>Kommunal verksamhet</i> - SAS eller myndighetschef ansvarar för att diarieföra anmälningar som gjorts till IVO som avser hemvårdsförvaltningen verksamheter, redovisa anmälan (hela lex Sarah-ärendet) vid avsett nämndsammanträde och hålla nämnden uppdaterad i ärendet tills det är slutfört hos IVO.</p>	<p>Information om lex Sarah rapporter, utredningar och eventuella anmälningar till IVO lämnas årligen till nämnden, via kvalitetsberättelsen. SAS sammanställer kvalitets berättelsen.</p> <p>Alla verksamheter ansvarar för att utan dröjsmål lämna de uppgifter som SAS begär i samband med sammanställning av kvalitetsberättelsen.</p>

### ***Information om riktlinje och rutiner avseende lex Sarah***

Varje enhetschef ansvarar för att lämna information om gällande styrdokument om lex Sarah både muntligt och skriftligt i samband med anställning, uppdrag, praktikperiod eller liknande. Informationen ges därefter återkommande, minst 1 gång/år, ex via arbetsplatsträff (APT).

Enhetschefen ska försäkra sig om att samtliga berörda inom verksamheten känner till rapporteringsskyldigheten och ser till så verksamheten följer bestämmelserna om lex Sarah och hemvårdsförvaltningens antagna styrdokument.

### ***Information och stöd till anställda som berörs av rapporten, utredningen, anmälan till IVO***

Enhetschef för berörd verksamhet ansvarar för att underrätta anställda med flera om rapporten, utredningen, eventuell anmälan till IVO och erbjuda stöd vid behov.

### ***Arbetsrättsliga åtgärder***

I samband med lex Sarah utredning kan det uppmärksammas att en personal agerat på ett sådant sätt att det finns grund för att vidta arbetsrättsliga åtgärder. Arbetsrättsliga åtgärder regleras inte i bestämmelserna om lex Sarah utan styrs helt av regleringen inom arbetsrätten. När situationen kräver det initierar enhetschefen arbetsrättslig utredning och kontakt tas med HR- utvecklare.

### ***Information och stöd till kund/ombud och anhöriga avseende lex Sarah rapport, utredning, anmälan till IVO***

Enhetschef för berörd verksamhet ansvarar för att underrätta kund/ombud om den inkomna lex Sarah rapporten avser kund och erbjuda stöd vid behov. Enhetschefen svarar för att meddela när utredning är slutförd och på kunds begäran kan kopia av utredningen lämnas ut.

Anhöriga/närstående informeras när så bedöms vara lämpligt och förutsätter kunds medgivande. I annat fall gäller sekretesslagstiftningen/tystnadsplikt.

För privat utförare ansvarar verksamheten för att informera kund/ombud och ev. anhöriga/närstående om lex Sarah rapport, utredning samt eventuell anmälan till IVO.

## **5. Dokumentation i kunds personakt**

Obs! Lex Sarah utgör i allmänhet inte handlingar som ska hänföras till enskildas personakter, eftersom de rör bristfälligheter i verksamheten (jfr JO 2000/01 s. 522). Det är dock inte uteslutet att en lex Sarah kan komma att dokumenteras i en enskilds personakt, t.ex. om rapporten avser bristfälligheter i förhållande till en viss kund.

När ärendet avser en enskild kund är enhetschef för berörd verksamhet ansvarig för fortlöpande dokumentation i kunds personakt i MC, social dokumentation. Att det finns en lex Sarah-rapport, utredning, ev. anmälan som rör kund ska antecknas i kunds personakt. Av anteckningen ska det även framgå vad ärendet gäller, diarienummer i Ciceron.

## **6. Registrering (diarieföring) av rapporter, utredningar m.m.**

En lex Sarah rapport som inkommer i offentlig verksamhet (kommunal eller statlig) liksom en slutförd utredning, en anmälan till IVO är en allmän handling, enligt Tryckfrihetsförordningen. En allmän handling ska enligt 5 kap. 1 § första stycket offentlighets- och sekretesslagen (OSL) som huvudregel registreras utan dröjsmål.



Allmänna handlingar kan begäras ut av allmänheten. Menprövning görs enligt gällande rutiner - på samma sätt som i individärenden som innehåller sekretessbelagda uppgifter. Se även rubriken ”Offentlighet och sekretess”.

#### *Hantering av rapporter hos privat utförare*

Av rutinerna hos privat utförare ska det framgå hur rapporterna ska hållas ordnade. Bestämmelserna om registrering (diarieföring) i 5 kap. 1 § OSL gäller inte för privata utförare.

### **7. Förvaring av lex Sarah-ärenden**

Oavsett om lex Sarah-ärendet avser enskild kund eller enbart verksamheten ansvarar enhetschef för berörd verksamhet tillsammans med SAS för att samtliga handlingar som tillhör lex Sarah-ärendet, exempelvis kopia av rapport, slutförd utredning, ev. anmälan till IVO, beslut från IVO, ev. svar vid IVO :s begäran om kompletteringar och andra bilagor diarieförts i diariet, Ciceron. SAS kontrollerar i samverkan med respektive chef att ärendet är komplett i diariet och ansvarar för att begära avslut av ärendet hos registraturen när ärendet ska avslutas. Privat utförare ska förvara lex Sarah-ärenden på sådant sätt att den omedelbart kan lämna kopia av samtliga handlingar till hemvårdsförvaltningen.

### **8. Dokumentation hos privat utförare**

I SoL finns bestämmelser dels om utredningsskyldighet, dels om dokumentationsskyldighet för privat utförare avseende rapporter om missförhållanden eller om påtagliga risker om missförhållanden.

För privat utförare finns också regler om att sådan och annan dokumentation angående missförhållandena ska bevaras och därefter gallras fem år efter det att den sista anteckningen gjordes. Den nämnd som beslutat om en insats som genomförs av privat utförare har möjlighet att träffa avtal om att sådana handlingar ska överlämnas till nämnden när gallringsskyldigheten inträder (7 kap. 6 § SoL). I de fall handlingarna rör enskilda måste dock bestämmelserna om tystnadsplikt beaktas eftersom ett avtal inte bryter tystnadsplikten. Samtliga lex Sarah- ärenden (all dokumentation – rapport, utredning, ev. anmälan m.m.) som avser enskild kund lämnas till nämnden i samband med att övrig dokumentation avseende kund återlämnas till nämnden. En kopia av samtliga övriga lex Sarah-ärenden (såväl ärenden som lett till anmälan som ärenden som inte lett till anmälan) ska lämnas en gång om året till hemvårdsförvaltningens registrator/nämndsekreterare för diarieföring, som i sin tur meddelar SAS.

### **9. Bevarande och gallring**

Dokumentationen i ett lex Sarah-ärende (all dokumentation - rapport, anmälan och det som framkommit under utredningen samt beslut) ska bevaras. Uppgifter som finns i enskilda personers personakter gallras enligt bestämmelser i SoL. Som jämförelse kan nämnas att enskilda verksamheter ska bevara handlingar i lex Sarah-ärenden i fem år från det den sista anteckningen gjordes och därefter gallras. Fem år är också den tidsgräns som gäller för bevarande och gallring av handlingar om den enskilde i personakter enligt SoL. I detta sammanhang kan nämnas att det finns bestämmelser i SoL om att vissa handlingar som rör barn inte får gallras. Hantering (bevarande/gallring) av lex Sarah – ärenden görs enligt dokumenthanteringsplanen.

## 10. Offentlighet och sekretess

I lex Sarah-ärenden finns en mängd uppgifter som berör enskildas personliga förhållanden och som skyddas av reglerna om sekretess i OSL och tystnadsplikt 15 kap. 1 § SoL. Inte bara uppgifter om namn, personnummer och direkta uppgifter om till exempel hälsa och ekonomi omfattas av sekretess, utan även andra uppgifter som gör att en enskild person kan identifieras. I vissa fall kan även namnet på den enhet där det missförhållandet har inträffat, namnet på arbetsledaren eller en annan anställd omfattas av sekretess, om uppgifterna kan användas för att ”baklänges” identifiera kund som berörs av lex Sarah-rapporten. Enhetens namn, enhetschefens namn eller en annan anställds namn omfattas däremot inte av socialtjänstsekretess om avsikten är att skydda enheten eller den enskilde anställde.

För privat utförare finns regler om tystnadsplikt i SoL. Informationsplikten om en mottagen lex Sarah-rapport liksom anmälan till IVO mellan privat utförare och hemvårdsnämnden är tystnadspliktsbrytande. Slutförd lex Sarah-utredning är inte tystnadspliktsbrytande men den kan lämnas till hemvårdsnämnden och hemvårdsförvaltningen med kunds samtycke.

## 11. Jäv och liknande situationer

Jäv och liknande situationer ska beaktas exempelvis om den som ansvarar för att ta emot rapporten eller utreda själv berörs av innehållet i rapporten. Den som gör en utredning bör uppfattas så neutral och opartisk som möjligt. Det är den enhetschef för berörd verksamhet som underrättar SAS när enhetschefen bedömer att det kan uppfattas olämpligt eller dennes objektivitet kan komma att ifrågasättas om den själv utför utredningen t.ex. vid jäv eller liknande situationer. SAS tilldelar i sådana situationer ärendet till annan person, exempelvis annan enhetschef.

## 12. Bilagor

Lex Sarah-utredning  
Uppföljning  
Vem gör vad

## 13. Bakgrund

Myndighetsenheten ansvarar för riktlinjer gällande lex Sarah-ärenden samt anmälningar till IVO som avser allvarliga missförhållanden eller påtaglig risk för allvarliga missförhållanden. Utredningsansvaret av lex Sarah har förts till verksamheter där lex Sarah-rapporten inkommit.

## 14. Referensdokument

Bestämmelserna om lex Sarah finns i 14 kap. 2–7 §§ och 7 kap. 6 § SoL  
Offentlighet- och sekretesslagen  
Tryckfrihetsförordningen

Propositionen 2009/10:131 *Lex Sarah och socialtjänsten – förslag till vissa förändringar.*

SOSFS 2011:5 *Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om lex Sarah*  
SOSFS 2011:9 *Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete*

SOSFS 2012:3 Socialstyrelsens allmänna råd om värdegrunden i socialtjänstens omsorg om äldre  
SOSFS 2013:16 Socialstyrelsens föreskrifter om ändring i föreskrifterna och allmänna råden (SOSFS 2011:5) om lex Sarah  
SOSFS 2014:5 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS.  
SOSFS 2011:12 Grundläggande kunskaper hos personal som arbetar i socialtjänstens omsorg om äldre  
SOSFS 2014:2. Kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning  
SOSFS 2008:32 Personalens kompetens vid handläggning och uppföljning av ärenden som avser personer med funktionshinder  
SOSFS 2007:17 Personalens kompetens vid handläggning och uppföljning av ärenden som avser äldre personer  
Socialstyrelsens handbok Lex Sarah – Handbok för tillämpningen av bestämmelserna om lex Sarah  
Socialstyrelsens meddelandeblad Nr 1/2015 januari 2015  
Frågor och svar om lex Sarah  
(<http://www.socialstyrelsen.se/fragorochsvar/Sidor/lexsarah.aspx>)

Hemvårdsförvaltningens riktlinje för avvikelshantering  
Delegationsordning, Vidaredelegation

## 15. Förkortningar

HoF – Hemsjukvård och Förebyggande verksamhet  
IVO - Inspektionen för vård och omsorg  
SAS – Socialt ansvarig samordnare  
OSL - Offentlighets- och sekretesslagen  
SoL - Socialtjänstlagen