

Enhetschefens checklista vid lex Sarah-rapportering

Inledning

Vilka åtgärder som behöver vidtas av dig som enhetschef efter det att du fått information om ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande i din verksamhet varierar från händelse till händelse. Använd gärna checklistan som stöd vid lex Sarah-rapportering.

Checklistan är en sammanställning av dina skyldigheter utifrån bestämmelserna om lex Sarah och Skarpnäcks stadsdelsnämnds lokala rutin. Observera att dina skyldigheter i en del fall uppgår till mer än vad som finns beskrivet i denna checklista. Du kan alltid vända dig till lex Sarah-ansvarig eller lex Sarah-utredare för att diskutera frågor rörande rapporten.

Checklista

- När du får kännedom om en händelse som kan vara ett missförhållande eller en risk för ett missförhållande; se till att aktuell medarbetare, eller du själv, upprättar en lex Sarah-rapport. Inga personuppgifter ska anges i rapporten.
- Skicka underskriven rapport omgående till förvaltningens registrator.
- Prata med rapportören eller medarbetare som var med vid/upptäckte händelsen för att sätta dig in i vad som hänt.
- Gör en bedömning av om redan vidtagna åtgärder är tillräckliga för att undanröja det direkta hotet. Om så inte är fallet, vidta omedelbart åtgärder. Stäm vid behov av med lex Sarah-ansvarig (avdelningschef).
- Kontrollera att det finns en anteckning i den enskildes sociala journal/personakt om att ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande inträffat och att en lex

Sarah-rapport har upprättats. Journalanteckningen ska beskriva det som är av vikt utifrån att den enskilde är direkt eller indirekt berörd av det som hänt eller riskerat att hända.

Informera den enskilde som berörs av händelsen, eller dennes företrädare, om rapporten och om de åtgärder som vidtagits eller planeras. Den enskilde ska alltid informeras om det inte bedöms som uppenbart olämpligt.

Informera den enskildes biståndshandläggare/socialsekreterare (gäller framförallt enhetschef på utförarsidan).

Informera lex Sarah-utredare om beställande nämnd är annan än Skarpnäcks stadsdelsnämnd (gäller framförallt enhetschefer på utförarsidan)

Påbörja ifyllandet av loggboken och åtgärdsplanen (bilaga 2). Detta dokument ska fyllas på under utredningens gång och göras tillgänglig för lex Sarah-utredare. Observera att det är i detta dokument du ska anteckna vilka åtgärder du vidtar, inte i den enskildes sociala journal eller personakt.

Berätta, om det inte är uppenbart olämpligt, för arbetsgruppen om lex Sarah-rapporten så att de får möjlighet att diskutera den med dig och ställa frågor. Glöm inte att ta hänsyn till bestämmelser om sekretess.

Gör en bedömning av om medarbetare som berörs av rapporten är i behov av stöd. För händelser av hot och våld ska du följa enhetens rutin för hot och våld.