



Rutin för hantering av avvikelser, lex Sarah och lex Maria

Innehållsförteckning

Bakgrund	2
Enhetschef ansvarar för	2
Information om rapporteringsskyldighet	2
Avvikelser	2
Lex Sarah och lex Maria	5
Information, stöd och återkoppling.....	6
Sammanställning, analys och kvalitetsförbättrande åtgärder	6
Sprid kunskap om händelser och åtgärder	7
Legitimerad personal ansvarar för	7
Avvikelser	7
Lex Sarah och lex Maria	7
Verksamhetschef ansvarar för	7
Avvikelser	7
Lex Sarah och lex Maria	8
Sammanställning, analys och kvalitetsförbättrande åtgärder	8
Sprid kunskap om händelser och åtgärder	9
Verksamhetschef förvaltningskontoret ansvarar för	9
Lex Sarah	9
Sprid kunskap om händelser och åtgärder	10
Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslag ansvarar för.....	10
Uppföljning av åtgärdernas effekt.....	10
Förvaltningschef/förvaltningsledning ansvarar för	10
MAS (Medicinskt ansvarig sjuksköterska) ansvarar för.....	10
Lex Maria	10
Sammanställning, analys och kvalitetsförbättrande åtgärder	12
Sprid kunskap om händelser och åtgärder	12
Utredare ansvarar för	12
Lex Sarah	12
Sammanställning, analys och kvalitetsförbättrande åtgärder	13
Sprid kunskap om händelser och åtgärder	13
Överordnade styrdokument.....	13
Logg – sammanfattning av uppdateringar per version.....	13
2022-10-31, version 2,	13

Godkänd (underskrift beslutande)	Rubrik till Intranät/Webb	Ska publiceras på	Publicerad (underskrift och datum)
	Rutin Avvikelser, lex Sarah och lex Maria Hantering	x Intranät x Webb	



Bakgrund

Alla rapporterade avvikelser¹, missförhållanden/påtagliga risker för missförhållande (lex Sarah) samt vårdskador/risker för vårdskador (lex Maria) ska utredas, dokumenteras och avhjälpas eller undanröjas.

Det ska vidtas åtgärder så att liknande händelser inte inträffar igen i verksamheten. Om det rapporterade är allvarligt ska det anmälas till IVO (Inspektionen för vård och omsorg).

Enhetschef ansvarar för

Information om rapporteringsskyldighet

- Informera om rapporteringsskyldigheten och gå igenom rutiner för avvikelsehantering, lex Sarah och lex Maria i samband med anställning/praktikperiod eller liknande.
- Informationen ska ges både skriftligt och muntligt och sedan regelbundet minst en gång per år på arbetsplatsträff eller annat lämpligt forum. Den ska omfatta vad som ska rapporteras, hur personen rapporterar, hur utredning och uppföljning genomförs.

Avvikelser

Enhetschefer för enheter

Ansvarar för den hälso- och sjukvård som enhetens personal utför via skriftlig delegering av legitimerad personal vilket omfattar ansvar för att hantera dessa HSL avvikelser samt SoL/LSS avvikelser.

Enhetschefer för legitimerad personal

Ansvarar för den hälso- och sjukvård som legitimerad personal utför vilket omfattar ansvar för att hantera dessa avvikelser.

Mottagande av rapport

- Dagligen kontrollera eventuella inkomna avvikelse rapporter i sin verksamhet. Om uppgifter om avvikelse lämnas muntligt ska den anställde alltid uppmanas att snarast rapportera i avvikelssystemet. I annat fall skriver enhetschefen avvikelserna.
- Om fältet *"Jag anser att avvikelserna kan vara föremål för en lex Sarah utredning"* är ikryssad ses det som en lex Sarah-rapport. Meddela snarast (senast vardagen efter) detta till verksamhetschef förvaltningskontoret samt berörd verksamhetschef, så att utredning kan inledas.

Om fältet *"Jag anser att avvikelserna kan vara föremål för en lex Maria"* är ikryssad ska den som rapportören ha skickat ett meddelande till MAS (Medicinsk ansvarig sjuksköterska) i verksamhetssystemet när avvikelserna registrerades.

¹ HSL (Hälso- och sjukvårdslagen), SoL (Socialtjänstlagen), LSS (Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade)



Omedelbara åtgärder

- Bedöma och vidta de omedelbara åtgärder som krävs. Åtgärderna ska syfta till att undanröja direkt hot mot enskilds liv, säkerhet, fysiska eller psykiska hälsa samt förhindra att konsekvenserna förvärras.

Utreda

Frågor du behöver ställa och få svar på vid utredning av avvikelser:

- Vilka bakomliggande orsaker till händelsen har identifierats?
 - Har något liknande inträffat i verksamheten tidigare? Om ja, varför har det inträffat igen?
 - Vad kan göras för att förhindra att det händer igen?
 - Vilka åtgärder har eller kommer att vidtas med anledning av avvikelserna?
 - Vem ansvarar för åtgärderna? När och hur kommer åtgärderna att följas upp?
 - Vilket stöd har den person som drabbats fått med anledning av den aktuella händelsen?
 - Vad har i övrigt framkommit vid utredningen, ytterligare avvikelser?
- Utreda och handlägga avvikelser samt vidta åtgärder för att minska risk för upprepning.
 - Ta kontakt med den brukare/patient som har drabbats av det inträffade för att få kunskap om dennes upplevelse av händelsen.
 - Genomföra samtal med den eller de personer som, enligt avvikelserapporten, genom sitt agerande uppges ha brustit i omvårdnad, stöd eller service till den enskilde eller på annat sätt varit involverade i händelsen.
 - Använd **Händelseförlopp** för att beskriva vad som hände i situationen. Skriv inte åtgärder här, utan skilj på vad som hänt och vilka åtgärder som gjorts. Om du får ny information om själva händelsen så ska den läggas till här.
 - Rutan **Omedelbart vidtagna åtgärder** fylls i av den som rapporterat avvikelserna. Om du som enhetschef eller legitimerad personal vidtagit omedelbara åtgärder kan du fylla på med dem här. Dock är det av större vikt att åtgärder som utförs av enhetschef eller legitimerad personal samlas på sidan för **Åtgärder**.
 - Du kan behöva ändra aktivitet i avvikelserna om den inte stämmer med vad som faktiskt inträffat. För att göra ändringar behöver du kontakta utredare för att låsa upp avvikelserna, om du inte har särskilda behörigheter.
 - Du kan behöva ändra verksamhet eller enhet i avvikelserapporten om detta är felregistrerat. För att göra ändringar behöver du kontakta utredare för att låsa upp avvikelserna, om du inte har särskilda behörigheter.
 - Under rutan **Avvikelseorsak** kan du ange vad som orsakade avvikelserna, du kan ange flera avvikelseorsaker.
 - Under rutan **Konsekvens** kan du fylla i konsekvens för den enskilde.
 - Under rutan **Information lämnad till** beskriv hur information lämnats till den enskilde i samband med avvikelserna, och eventuellt närstående. Anteckning bör göras.



- Lämpligt forum för att gå igenom avvikelser är på teamträffar, arbetsplatsträffar, kvalitetsråd eller motsvarande. Enhetschef gör bedömning om avvikelserna kan vänta till ordinarie träff eller om nödvändiga funktioner behöver kallas till separat träff.
- Om det är flera avvikelser som berör liknande händelser kan det vara en fördel att dessa grupperas ihop i analysen, för att kunna se mönster på organisatorisk och strukturell nivå. Varje avvikelse dokumenteras var för sig i systemet.

Efter nödvändig utredning kan du göra tillägg i avvikelssystemets fönster "Utreda" och "Bedöma". Du kan exempelvis göra tillägg i händelseförlopp eller förändra allvarlighetsgrad och sannolikhetsgrad om dessa skulle ha ändrats.

Bedöma

- Gör en bedömning av händelsens **Allvarlighetsgrad** och **Sannolikhetsgrad** för att händelsen kan inträffa igen. Bedömning görs i enlighet med rutin *Riskmatris och klassificeringsnivåer. Underlag vid bedömning av avvikelser, lex Sarah och lex Maria.*
- Om händelsen bedöms utgöra ett missförhållande eller risk för ett missförhållande ska du rapportera till verksamhetschef förvaltningskontoret samt till berörd verksamhetschef. Detta ska ske omedelbart efter att bedömningen har gjorts. **Kategorisera** som "Lex Sarah", avvikelsen betraktas då som en **lex Sarah-rapport**.
- En allvarlig händelse, exempelvis ett oväntat dödsfall, ska alltid rapporteras. Utredningen får visa om det är ett missförhållande.
- Om insatser inneburit risk för vårdskada/vårdskada **Kategorisera** som "Lex Maria" och rapportera till MAS och skicka meddelande i verksamhetssystemet.
- Om du bedömer att det inte rör sig om en avvikelse **Kategorisera** som "ingen avvikelse". Du kommer då direkt till "avsluta avvikelse".
- Under **Lagrum**, ange ett eller flera lagrum som avvikelsen tillhör (SoL, LSS, HSL).
- Under **Involverade enheter** kan du lägga till berörda enheter och under **Ansvarig/delaktig** kan du lägga till berörda personer. Om flera enheter/personer behöver vara involverade. Observera att du fortfarande behöver kommunicera med den/de enheter du lägger till. Det går inte ut något automatiskt meddelande, och personen du delar med behöver söka fram avvikelsen.

Åtgärda

- Under **Åtgärder**, välj typ av åtgärd ur listan. Du kan lägga till flera åtgärder. Här kan du markera om åtgärden är planerad och planerad datum, samt ange när åtgärden är utförd och utförd datum. Klicka alltid på pennan för att lägga till en anteckning som förtydligar vad åtgärden mer specifikt innebär. Viktigt att markera åtgärden som utförd, då endast åtgärder som markerats som utförda kan följas upp. Du kan lägga till mer i anteckningar vid ett senare tillfälle. Klicka sedan på knappen *spara*.
- I fönstret **Skapa bevakning** kan du lägga till bevakning av åtgärder och datum för uppföljning.



Följa upp

Det är viktigt att följa upp om åtgärder har fått avsedd effekt, så att händelsen inte sker igen. Om åtgärderna inte fått avsedd effekt kan ytterligare åtgärder behöva vidtas.

- Följ upp åtgärderna. Här anges resultatet av åtgärden: förbättrad, ingen effekt, försämrad, går ej att bedöma. **Uppföljningsdatum** och **uppföljt av** anges automatiskt. Skriv uppföljningsanteckningar. Klicka sedan på *spara*.
- Efter att alla åtgärder genomförts och följts upp klicka på **slutför analys** för att avsluta avvikelse. Allvarliga avvikelser rörande HSL/lex Maria som MAS övertar, avslutas och följs upp av MAS. Detta sker enligt överenskommelse och anges under kommentarer där MAS kontaktas.

Sök avvikelse

- Registrerade avvikelser kan sökas fram. Detta görs genom att välja *genvägar – avvikelshantering – analysera* från skrivbordet i avvikelssystemet. Fönstret avvikelsoökningsbild öppnas, välj där det sökunderlag som är relevant och klicka sedan på *sök*. Markera önskad avvikelse och klicka på *välj* för att komma till avvikelsen.

Lex Sarah och lex Maria

Utredning och dokumentation

- Boka intervjuer med personal som utredare/MAS vill träffa samt förse utredare/MAS med handlingar och information som utredaren/MAS efterfrågar i utredningen.
- Delta i analysmöte.
- **Lex Sarah:** Under och efter en lex Sarah utredning dokumentera vad som framkommit i ärendet i avvikelssystemet. Dokumentera när lex Sarah ärendet har avslutats. Detta görs efter att alla åtgärder är vidtagna samt uppföljning av ärendet har genomförts genom att avvikelsen registreras som avslutad i avvikelssystemet.
- **Lex Sarah:** Information om lex Sarah-rapport (och eventuell anmälan till IVO) journalförs i den enskildes genomförandejournal. Dokumentera när rapport inkommit samt beskriv kort vad rapporten innehåller och eventuella åtgärder som direkt påverkar den enskilde. Ange avvikelenummer i den enskildes journal.

Arbetsrättsliga frågor

- I samråd med verksamhetschef, utreda om arbetsrättsliga åtgärder är aktuella som en konsekvens av händelsen. Se delegationsordningen och personalhandboken hur personalärenden ska hanteras och vem som har rätt att fatta beslut.

Åtgärdsplan

- Upprätta och förse utredare/MAS med åtgärdslista med vidtagna/planerade åtgärder, tidplan, ansvarig för åtgärd i utredningens inledningsskede samt komplettera denna utifrån pågående utredning.



Uppföljning av åtgärdernas effekt

- **Lex Sarah:** Senast inom sex månader från det att lex Sarah ärendet fått ett beslut, följ upp om åtgärderna har gett avsedd effekt. Använd Blankett *Uppföljning av åtgärdsplan efter lex Sarah utredning*. Resultatet rapporteras till berörd verksamhetschef som samordnar uppföljningen.
- **Lex Maria:** Delta i uppföljningsarbetet som MAS initierar.

Information, stöd och återkoppling

Stöd till enskild

- Bedöma behov av och förmedla det stöd som behövs med anledning av händelsen. Stöd till den enskilde kan behövas som en omedelbar följd av händelsen (omedelbar åtgärd) och även i senare skede.

Återkoppling till enskild

- Underrätta den enskilde och eventuellt anhöriga/god man/förvaltare om det inträffade och om vilka åtgärder som vidtagits med anledning av utredningen. Den enskilde ska informeras om de eventuella omedelbara åtgärderna och senare insatta eller planerade åtgärder som direkt berör den enskilde.

Information till berörd personal

- Den/de som enligt rapport genom handling eller försummelse kan ha utsatt någon för ett missförhållande eller vårdskada informeras så tidigt som möjligt om rapporten och ges tillfälle att komma till tals i fråga om innehållet.

Information till arbetsgrupp

- Arbetsgrupp/plats som ingår i den verksamhet som omfattas av rapporten informeras om innehållet i den omfattning som bedöms vara lämpligt med hänsyn till eventuell pågående utredning. Information ska också ges om de beslut utredningen lett fram till samt vidtagna och planerade åtgärder.

Stöd till personal

- Berörd personal får adekvat stöd efter bedömning av behov. Omständigheterna kan göra att krisstöd/handledning kan behöva erbjudas för en hel arbetsgrupp. Kontakta vid behov HR för råd och stöd.

Återkoppling till den som lämnat avvikelserapporten

Den/de som lämnat avvikelserapport bör ges en särskild information om vad hänt med rapporten, vad som framkommit och de åtgärder som vidtagits. Detta bör ske innan information lämnas till arbetsgruppen.

Sammanställning, analys och kvalitetsförbättrande åtgärder

- För ditt ansvarsområde göra en sammanställning och analys av inkomna avvikelser (SoL/LSS/HSL) inklusive de som lett till lex Sarah och lex Maria, tertialvis och årligen. Använd rutinen *Analysstöd vid sammanställning och analys av avvikelser*.
- Utifrån sammanställning och analys ska lämpliga kvalitetsförbättrande åtgärder tas fram och dokumenteras. Exempelvis kan ledningsgrupp/teamträff/kvalitetsråd eller motsvarande användas vid analysarbetet.



Redovisning

- Redovisa sammanställning och analys av avvikelser samt förbättrande åtgärder i månadsrapporten i Stratsys (april och september).
- Redovisa sammanställning och analys av avvikelser samt förbättrande åtgärder för hela kalenderåret (januari-december) till din verksamhetschef i januari. Verksamhetschef sammanställer för hela verksamhetsområdet.

Sprid kunskap om händelser och åtgärder

- Sprida kunskap om händelser/avvikelser och åtgärder till din personal i syfte att minska risken för att liknande händelser inträffar igen.

Informera om resultatet av utredningar (utifrån det som är relevant för din personalgrupp) från lex Sarah och lex Maria ärenden och de lärdomar som dragits. En sammanfattning av ärendena inklusive åtgärdsplan skickas via e-post till alla chefer när de är avslutade av utredare/MAS. Informera även om vad som framkommit i kvalitetsberättelse och patientsäkerhetsberättelse.

Legitimerad personal ansvarar för

Avvikelser

Omedelbara åtgärder

- Bedöma och vidta de omedelbara åtgärder som krävs. Åtgärderna ska syfta till att undanröja direkt hot mot enskilds liv, säkerhet, fysiska eller psykiska hälsa samt förhindra att konsekvenserna förvärras.

Utreda

- I samarbete med enhetschef där händelse har inträffat utreda, handlägga avvikelser och vidta åtgärder för att minska risk för upprepning.
- Se ovan, under enhetschefens ansvar, rubrikerna *Utreda*, *Bedöma*, *Åtgärda*, *Följ upp* hur avvikelser hanteras.

Lex Sarah och lex Maria

Utredning, dokumentation och uppföljning

- Delta vid intervjuer/lämna redogörelser som utredare och MAS efterfrågar.

Verksamhetschef ansvarar för

Avvikelser

Information om avvikelshantering

- Säkerställa att enhetschefer är informerade om och arbetar efter rutiner för avvikelshantering.

Utredning

- Stödja enhetschef vid utredning och åtgärder av avvikelser.



Lex Sarah och lex Maria

Utredning och dokumentation

- Löpande förse utredare/MAS med handlingar och information som utredaren/MAS efterfrågar i utredningen.
- Bevaka pågående ärenden och vidta åtgärder fortlöpande.
- Delta i analysmöte.

Arbetsrättsliga frågor

- I samråd med enhetschef bevaka om arbetsrättsliga åtgärder är aktuella som en konsekvens av händelsen. Se delegationsordningen och personalhandboken hur personalärenden ska hanteras och vem som har rätt att fatta beslut.

Åtgärdsplan

- Upprätta och förse utredare/MAS med åtgärdslista med vidtagna/planerade åtgärder, tidplan, ansvarig för åtgärd i utredningens inledningsskede samt komplettera denna utifrån pågående utredning.

Uppföljning av åtgärdernas effekt

- **Lex Sarah:** Verksamhetschef där händelse inträffat ansvarar för att genomföra och samordna uppföljning av åtgärdsplan efter avslutad lex Sarah utredning i syfte att följa upp om åtgärderna har fått avsedd effekt i verksamheten. Senast sex månader efter att lex Sarah ärendet fått ett beslut ska uppföljningen skickas till utredare. Blankett *Uppföljning av åtgärdsplan efter lex Sarah utredning* ska användas. Skicka ett underskrivet exemplar och ett digitalt.
- **Lex Maria:** Delta på uppföljning av lex Maria ärenden som MAS kallar till.
- Delta på uppföljningsmöte lex Sarah/lex Maria för att gå igenom inkomna uppföljningar.

Pressmeddelande

Vara kontaktperson vid pressmeddelanden rörande lex Sarah.

Sammanställning, analys och kvalitetsförbättrande åtgärder

- Göra en sammanställning och analys för sitt verksamhetsområde av avvikelser (SoL/LSS/HSL) inklusive lex Sarah och lex Maria ärenden, tertialvis och årligen.
- Utifrån sammanställning och analys ta fram och dokumentera kvalitetsförbättrande åtgärder. Analys och framtagande av kvalitetsförbättrande åtgärder kan lämpligen tas fram i respektive verksamhetsområdes ledningsgrupp.

Vid analys av avvikelser, använd gärna Excel-filen "Avvikelser" som uppdateras månadsvis för hela förvaltningen.

Redovisning

- Redovisa en sammanställning av avvikelser med analys samt förbättrande åtgärder i månadsrapporten i Stratsys (april och september) för sitt verksamhetsområde.
- Redovisa sammanställning, analys och framtagna åtgärder för hela kalenderåret (januari-december) för verksamhetsområdet. Redovisas till utredare/MAS i januari.



Sprid kunskap om händelser och åtgärder

- Avvikelser, lex Sarah och lex Maria är en stående punkt på respektive verksamhetsområdes ledningsgrupp.
 - Sprida kunskap om händelser och åtgärder i syfte att minska risken för att liknande händelser inträffar igen.
 - Diskutera resultatet av utredningar från lex Sarah och lex Maria ärenden och de lärdomar som dragits i sin ledningsgrupp. Utredningarna ska verka som ett lärande exempel inom hela förvaltningen. En sammanfattning av ärendena inklusive åtgärdsplan skickas via e-post till alla chefer när de är avslutade av utredare/MAS. Lyft även vad som framkommit i kvalitetsberättelse och patientsäkerhetsberättelse.
- Bjuda in vilka medarbetare som ska delta från sitt verksamhetsområde på summeringsmöte lex Sarah och lex Maria.

Verksamhetschef förvaltningskontoret ansvarar för

Lex Sarah

Utredning

- Utse utredare och meddela verksamhetschef och enhetschef att utredning har inletts.
- Informera nämnd (nämndordförande) och förvaltningschef att lex Sarah rapport mottagits och att utredning inletts.
- Säkerställa att berörd verksamhetschef och förvaltningschef får relevant information under utredningens gång.

Beslut

- Efter genomförd utredning fatta beslut i ärendet, enligt gällande delegationsordning. Använd rutin *Riskmatris och klassificeringsnivåer. Underlag vid bedömning av avvikelser, lex Sarah och lex Maria.*
- Besluta om händelsen som rapporterats enligt lex Sarah:
 - Utgör ett missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande.
 - Utgör ett allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande samt anmälan till IVO.
 - Inte utgör ett missförhållande.
- Efter beslut underrätta förvaltningschef, nämndordförande, verksamhetschef och enhetschef, samt meddela när pressmeddelandet ska gå ut.
- Om en händelse bedöms som ett missförhållande/risk för missförhållande samt om en anmälan ska göras till IVO ska den enskilde, eller vid behov närstående/företrädare för den enskilde, informeras om rapporten och de åtgärder som vidtagits med anledning av den. Informationen ges muntligt. Dokumentera i avvikelserrapporten att information har lämnats.
- Avge kompletterande yttrande till Inspektionen för vård och omsorg i ärende där nämnden/verksamhetschef förvaltningskontoret redan yttrat sig.



Information till vård- och omsorgsnämnden

- Rapportera till vård- och omsorgsnämnden om delegationsbeslut som har fattas rörande lex Sarah. Delegationsprotokollen för lex Sarah anmäls vid nästkommande nämnd av nämndsekreterare.
- Informera vård- och omsorgsnämnden om mottagna lex Sarah rapporter och eventuell lex Sarah anmälan från verksamheter i enskild regi.

Pressmeddelande

- I samråd med utredare, stäm av med kommunikator när pressmeddelande ska gå ut.

Löpande åtaganden

- Sammankalla utredare och MAS för gemensam genomgång av ärenden som berör SoL/LSS/HSL.
- Föra en aktuell lista över pågående och avslutade lex Sarah ärenden.
- Säkerställa att rutiner kring avvikelshantering, lex Sarah och lex Maria revideras årligen.

Sprid kunskap om händelser och åtgärder

- Summeringsmöte för lex Sarah och lex Maria anordnas en gång per termin.

Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslag ansvarar för

- Rutiner finns för avvikelshantering, utredning och anmälan av risk för vårdskada/vårdskada (lex Maria). Rutinerna ska vara kända och följas i verksamheten. Erfarenheter från utredningar ska tillvaratas i patientsäkerhetsarbetet.

Uppföljning av åtgärdernas effekt

- Delta på uppföljningsmöte lex Maria för att gå igenom inkomna uppföljningar.
- Åtgärderna har fått avsedd effekt.

Förvaltningschef/förvaltningsledning ansvarar för

- Avvikelse, lex Sarah och lex Maria är en stående punkt på förvaltningsledningen.

MAS (Medicinskt ansvarig sjuksköterska) ansvarar för Lex Maria

Utredning, anmälan och dokumentation

- Utreda händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada samt göra Lex Maria anmälan till IVO.
- Informera verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslag samt vårdgivare om att utredning påbörjats.



- Vid behov, koppla in och samarbeta med utredarna om händelsen även berör SoL och LSS och om en lex Sarah utredning kan behöva initieras.
- Vid utredning, följ anvisningarna i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om vårdgivares systematiska patientsäkerhetsarbete (HSLF-FS 2017:40), Socialstyrelsens föreskrifter om ändring i föreskrifterna och allmänna råden (SOSFS 2005:28) om anmälningsskyldighet enligt lex Maria (HSLF-FS 2017:22), samt Inspektionen för vård och omsorgs föreskrifter om anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (HSLF-FS 2017:41).
- Informera berörda i utredningen om förfarandet vid en utredning av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada.
- Utredningen ska ske med hjälp av händelseanalys i samarbete med ansvariga chefer och berörd personal inom verksamheten.
- Vid bedömning av allvarlighetsgrad och sannolikhet använd rutin *Riskmatris och klassificeringsnivåer. Underlag vid bedömning av avvikelser, lex Sarah och lex Maria.*
- Händelser som *har medfört en allvarlig vårdskada eller risk för allvarlig vårdskada* ska anmälas till IVO snarast efter det att händelsen har inträffat och innehålla en utredning, om denna inte kan bifogas i anmälan ska det framgå när den kommer att lämnas in. Anmälan görs enligt IVO:s instruktioner. Anmälan till IVO registreras i dokumentationssystemet LEX.

Pressmeddelande

- Ta fram underlag till och skicka pressmeddelande till kommunikatör för publicering.
- Underrätta verksamhetschef enligt hälso- och sjukvård, samt berörd verksamhetschef och enhetschef inför att pressmeddelandet ska gå ut. Vara kontaktperson vid pressmeddelanden rörande lex Maria.

Information till vård- och omsorgsnämnden

- Muntligt rapportera till vård- och omsorgsnämnden om allvarliga avvikelser och utredningar, anmälan till IVO, beslut från IVO, resultat av uppföljningar.
- Årligen föredra patientsäkerhetsberättelsen till vård- och omsorgsnämnden.

Information till patient och/eller närstående

- Underrätta patienten om att en händelse som medfört allvarlig skada eller sjukdom föranlett en Lex Maria-anmälan, om det inte finns hinder för detta enligt offentlighets- och sekretesslagen eller patientsäkerhetslagen.
- Utan dröjsmål, informera och lämna en kopia av IVO:s beslut efter en anmälan till patienten och/eller närstående. Detta gäller inte om det i det enskilda fallet bedöms olämpligt.
- Informera patienten/närstående om att vårdskada kan anmälas till vårdgivarens försäkringsbolag.



Uppföljning av åtgärdernas effekt

- Sex månader från att lex Maria utredningen avslutats följs åtgärdernas avsedda effekt upp. Resultatet rapporteras till verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslag. Muntlig rapportering sker till vårdgivaren.
- Uppföljningen föredras på uppföljningsmöte lex Sarah/lex Maria.

Sammanställning, analys och kvalitetsförbättrande åtgärder

- Sammanställa resultat årligen i patientsäkerhetsberättelsen.

Sprid kunskap om händelser och åtgärder

- Efter lex Maria utredningen är klar återrapportera till verksamheterna genom att skicka en sammanfattning av ärendet till alla chefer för spridning i organisationen.
- I samarbete med utredarna förbereda och hålla i summeringsmöte lex Sarah/lex Maria.

Utredare ansvarar för

Lex Sarah

Utredning, anmälan och dokumentation

- Utredda händelser som rapporterats som missförhållande eller risk för missförhållande.
- Vid behov, koppla in och samarbeta med MAS om händelsen även berör hälso- och sjukvård och en lex Maria utredning kan behöva initieras.
- Vid utredning följa anvisningarna i Socialstyrelsens föreskrifter om lex Sarah (SOSFS 2011:5) och handboken för tillämpning av bestämmelser om lex Sarah.
- Informera berörda i utredningen om förfarandet vid en utredning av ett misstänkt missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande.
- Utredningen ska ske med hjälp av händelseanalys i samarbete med ansvariga chefer och berörd personal för verksamheten.
- Vid bedömning av allvarlighetsgrad och sannolikhet använd rutin *Riskmatris och klassificeringsnivåer*. Underlag vid bedömning av avvikelser, lex Sarah och lex Maria.
- Huvudansvarig utredare för lex Sarah ansvarar för att leda och handleda utredare i utredningsförfarandet.
- Efter att lex Sarah ärendet fått ett beslut, slutför och färdigställ alla handlingar i LEX och meddela registrator när handlingarna kan registreras. Meddela vilka som ska få de slutgiltiga handlingarna i LEX.
- Färdigställa lex Sarah anmälan till IVO efter beslut, samt skicka anmälan med tillhörande bilagor till IVO. Anmälan görs enligt IVO:s instruktioner.



Uppföljning av åtgärdernas effekt

- Efter att lex Sarah ärendet fått ett beslut, fyll i åtgärderna och skicka blanketten *Uppföljning av åtgärdsplan efter lex Sarah utredning* samt ange när den ska vara inlämnad till berörda enhetschefer och verksamhetschef.
- Sammanställ och redovisa resultatet från inkomna uppföljningar för lex Sarah på uppföljningsmöte lex Sarah/lex Maria.

Pressmeddelande

- Ta fram underlag till och skicka pressmeddelanden rörande lex Sarah till kommunikatör för publicering.

Sammanställning, analys och kvalitetsförbättrande åtgärder

- Sammanställa resultat årligen i kvalitetsberättelsen.

Sprid kunskap om händelser och åtgärder

- Skicka sammanfattning (delegationsprotokoll) för ärendet till alla chefer för spridning i organisationen. Skicka i samband med detta, pressmeddelandet som har gått ut.
- Skicka Excel-fil med sammanställning av avvikelser månadsvis till verksamhetschef förvaltningskontoret.
- Årligen samt vid behov anordna utbildning i avvikelser och lex Sarah för chefer.
- Vid behov, och om utrymme finns, kan utredare delta på arbetsplatsträffar eller annat forum för att berätta om lex Sarah utredningen och åtgärder.
- I samarbete med MAS, förbereda och hålla i summeringsmöte lex Sarah/lex Maria.

Överordnade styrdokument

- Styrdokument. Kvalitetsledningssystem inom vård- och omsorgsförvaltningen.

Logg – sammanfattning av uppdateringar per version

2022-10-31, version 2,

- Ny punkt på sidan 4: En allvarlig händelse, exempelvis ett oväntat dödsfall, ska alltid rapporteras. Utredningen får visa om det är ett missförhållande.