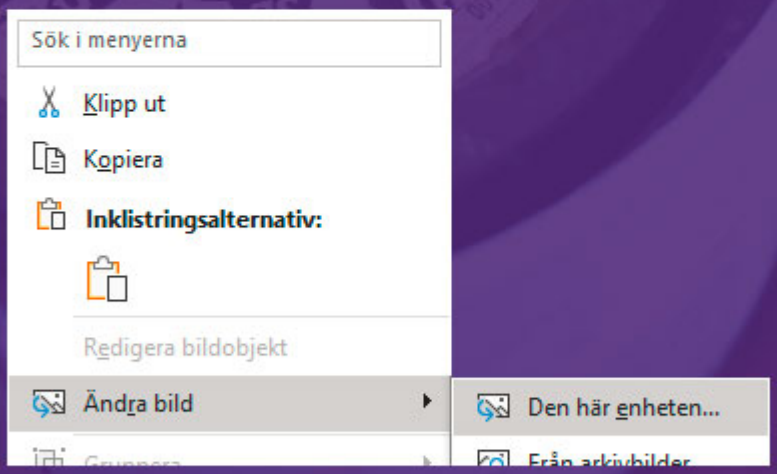
Omslagsbild (482x744 px)

1. Ladda ner en bild från bildbanken
Exportformat "Stydokument: Omslag".

2. Klicka med höger musknapp
på denna bild.

3. Välj "Ändra bild" och därefter
"Den här enheten" (se bild).



4. Välj din nya bild.

5. Vill du inte ha någon bild?
Markera denna bild och tryck delete.

Policy

Riktlinje

Bestämmelse

Rutin

Reglemente

Föreskrift

Strategi

Plan

Handlingsplan

Trollhättans Stad

[Titel]

Dokumentinformation

Dokumentbeteckning:	Rutin användaranvisning internutredning Lex Sarah
Antaget av:	Förvaltningsledning
Diarienummer:	2024/843
Datum/Ersätter:	2026-10-01
Handlingen publiceras:	Trollhättans stads intranät
Syfte:	Att vägleda enhetschef i att genomföra och dokumentera en intern utredning samt tydliggöra ansvarsfördelningen mellan enhetschef och SAS enligt lex Sarah.
Gäller för:	Enhetschef, verksamhetschef
Referensdokument:	Lex Sarah, rutin
Dokumentansvarig:	Marianne Brattberg, SAS
Uppföljning:	Årligen och vid behov

Innehåll

[Titel] 0

Dokumentinformation 1

Syfte och användning 3

1. Ansvarsfördelning 3
2. Så genomför och dokumenterar du utredningen 4
3. Utredningsmall 5
4. Dokumentation och informationshantering 7
5. Processöversikt – sex steg 8

Syfte och användning

Den här anvisningen vänder sig till dig som enhetschef och beskriver hur du genomför och dokumenterar en intern utredning efter en rapport om ett missförhållande eller en påtaglig risk för missförhållande. Utredningen ska ge ett sakligt och fullständigt underlag för att klarlägga vad som har hänt, vilka konsekvenser eller risker som finns, bakomliggande orsaker samt vilka åtgärder som behöver genomföras och följas upp. Du dokumenterar utredningen direkt i utredningsmallen i det diarieförda ärendet. SAS granskar därefter underlaget och ansvarar för den fortsatta bedömningen enligt lex Sarah. Följ processöversikten och fyll i samtliga relevanta delar av mallen. Om en uppgift inte är aktuell eller inte kan klarläggas ska detta anges och motiveras.

1. Ansvarsfördelning

Enhetschefens ansvar

Du som är rapportörens enhetschef ansvarar för att utan dröjsmål påbörja utredningen och vidta de omedelbara åtgärder som behövs för att avhjälpa missförhållandet, undanröja risken och skydda den enskilde.
Det innebär att du:

- samlar in och dokumenterar ett tillräckligt faktaunderlag,
- beskriver de orsaker, risker och behov av åtgärder som du kan se i den egna verksamheten,
- beslutar om, genomför och följer upp åtgärder inom den egna verksamheten,
- informerar verksamhetschefen om de brister som har kommit fram och de åtgärder som har vidtagits,
- tar upp bristerna och åtgärderna i den gemensamma ledningsgruppen, så att erfarenheterna bidrar till lärande och förbättring i verksamheten,
- meddelar SAS via meddelandefunktionen i diariet när faktaunderlaget, den verksamhetsnära analysen och de planerade åtgärderna är dokumenterade.

SAS ansvar

SAS granskar och kvalitetssäkrar den del av utredningen som enhetschefen har dokumenterat. SAS bedömer om faktaunderlaget är tillräckligt, om relevanta omständigheter har kommit fram och om de föreslagna åtgärderna hänger ihop med de orsaker och risker som har identifierats. Om något saknas

eller behöver bli tydligare meddelar SAS enhetschefen vad som behöver kompletteras och varför. Enhetschefen ansvarar för att göra kompletteringen skyndsamt i utredningsmallen, checka in dokumentet och meddela SAS när det är klart. SAS bedömer därefter om underlaget är tillräckligt eller om ytterligare komplettering behövs.
Det innebär att SAS:

- fördjupar och väger samman analysen av bakomliggande och bidragande orsaker,
- analyserar identifierade risker och brister på organisations- och systemnivå samt bedömer om de visar på återkommande eller systematiska brister,
- lämnar rekommendationer till berörd ledningsnivå när det behövs åtgärder, beslut eller förbättringar som ligger utanför enhetschefens mandat,
- bedömer utifrån bestämmelserna om lex Sarah om det som har inträffat är ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande och hur allvarligt det är,
- ansvarar för ställningstagandet till om en anmälan till IVO ska göras, enligt kommunens lex Sarah-rutin samt delegations- och ansvarsordning.

SAS bedömer om de beslutade åtgärderna är relevanta och tillräckliga utifrån utredningen. Enhetschefen ansvarar för att åtgärder inom den egna verksamheten genomförs och att deras effekt följs upp.

2. Så genomför och dokumenterar du utredningen

1. Gå in i det diarieförda ärendet.
2. Öppna chefens utredningsmall och dokumentera din del av utredningen direkt i mallen.
3. Påbörja utredningen utan dröjsmål, senast nästkommande arbetsdag efter att du har fått meddelande om rapporten och tillgång till utredningsmallen.
4. För att utredningen ska anses vara påbörjad ska du ha dokumenterat de inledande uppgifterna i utredningsmallen.
5. Du kan pausa arbetet och återuppta dokumentationen när det behövs.
6. Checka alltid in dokumentet när du pausar eller avslutar arbetet. Lämna inte dokumentet utcheckat mellan arbetstillfällena.
7. När du har dokumenterat faktaunderlaget, din verksamhetsnära analys och planerade åtgärder samt checkat in dokumentet skickar du ett

meddelande till SAS via meddelandefunktionen i diariet. SAS granskar underlaget och meddelar dig om något behöver kompletteras. Du ansvarar för att göra kompletteringen skyndsamt i utredningsmallen, checka in dokumentet och meddela SAS när det är klart.

3. Utredningsmall

1. Uppgifter om utredningen
Kontrollera de automatiskt ifyllda uppgifterna och komplettera vid behov:
Diarienummer/ärendenummer:
Datum då rapporten togs emot:
Ansvarig chef:
Verksamhet/enhet:

2. Vad utredningen gäller
Dokumentera kort vad som har rapporterats och vilken händelse eller påtaglig risk för missförhållande som ska utredas.
Datum eller tidsperiod för det inträffade:
Datum då händelsen eller risken uppmärksammades:

3. Underlag och dokumentationsspårbarhet
Dokumentera vilka uppgifter som har hämtats in och från vilka källor, till exempel rapport, social dokumentation, journal, genomförandeplan, intervjuer, avvikelser eller rutiner.
Ange datum, uppgiftslämnare eller källa samt vem som har dokumenterat uppgiften.
Håll fakta, uppgifter från andra och din egen analys eller bedömning åtskilda.

4. Händelseförlopp
Dokumentera händelseförloppet sakligt och i kronologisk ordning:

- Vad har hänt?
- När och var inträffade det?
- Vilka funktioner eller personer var involverade?
- När, hur och av vem uppmärksammades händelsen eller risken?
- Finns det motstridiga uppgifter? Om ja, redovisa dessa och hur de har hanterats i utredningen.

5. Konsekvenser och risker för den enskilde
Dokumentera vilka faktiska konsekvenser händelsen har fått för den enskildes liv, säkerhet samt fysiska eller psykiska hälsa.
Beskriv också vilka konsekvenser händelsen hade kunnat få, om riskerna är

övergående eller kvarstående och om ytterligare stöd, skydd eller uppföljning behövs.

6. Omedelbara skydds- och avhjälpande åtgärder
Dokumentera vilka åtgärder som vidtogs omedelbart för att avhjälpa missförhållandet, undanröja risken och säkerställa den enskildes behov av stöd eller skydd.
Datum för respektive åtgärd:
Ansvarig för respektive åtgärd:
Resultat av åtgärden:
Om inga omedelbara åtgärder vidtogs, ange varför.

7. Tidigare liknande händelser eller risker
Dokumentera om liknande händelser, avvikelser eller risker har förekommit tidigare i verksamheten. Ja / Nej / Inte känt
Om ja, ange när och i vilket sammanhang, vilka åtgärder som vidtogs och varför de i förekommande fall inte varit tillräckliga.

8. Orsaksanalys
Dokumentera vilka bakomliggande och bidragande orsaker du kan se på individ- och verksamhetsnivå. Utgå från vad som har hänt och vilka förutsättningar, arbetssätt eller brister som kan ha bidragit, exempelvis i rutiner, bemanning, kompetens, samverkan, kommunikation, ledning, teknik, organisation eller arbetsmiljö.
Beskriv hur orsakerna har bidragit till händelsen eller risken. Analysen ska inte stanna vid en enskild persons agerande. SAS fördjupar analysen och bedömer orsaker och åtgärdsbehov på organisations- eller systemnivå.

9. Risk för att händelsen inträffar igen
Dokumentera om det finns risk för att en liknande händelse inträffar igen. Ja / Nej
Motivera bedömningen och ange var i verksamheten risken finns samt vilka skydd eller kontrollåtgärder som saknas eller behöver förstärkas.

10. Fortsatta åtgärder och förbättringar
Dokumentera om ytterligare åtgärder behövs för att åtgärda identifierade orsaker och förhindra att något liknande händer igen. Ja / Nej
Om ja, ange för varje åtgärd:
Åtgärd och avsett resultat:
Orsak eller risk som åtgärden avser:
Ansvarig:
Datum för genomförande:
Hur genomförandet ska dokumenteras:

11. Uppföljning av åtgärdernas effekt
Dokumentera hur och när åtgärderna ska följas upp och hur deras effekt ska bedömas.
Kriterier eller underlag för bedömningen:
Ansvarig för uppföljningen:
Datum för uppföljning:
Hur och till vem resultatet ska återrapporteras:
Utfall och eventuellt behov av ytterligare åtgärder:

12. Information till berörda
Dokumentera om den enskilde har informerats. Ja / Nej
Dokumentera om legal företrädare eller närstående har informerats när det varit aktuellt. Ja / Nej / Ej aktuellt
Om ja, ange när, hur och av vem. Om information inte har lämnats, ange varför.

13. Chefens sammanfattning
Sammanfatta vad du har kommit fram till om händelseförloppet, konsekvenserna, orsakerna och risken för att något liknande händer igen.
Beskriv kvarstående risker och hur beslutade eller planerade åtgärder möter dem.
Ange vilka uppgifter som inte har kunnat klarläggas och varför.
Datum:
Ansvarig chefs namn och befattning:

4. Dokumentation och informationshantering

Utredningen ska beskriva händelseförlopp, konsekvenser för den enskilde, omedelbara åtgärder, tidigare liknande händelser, bakomliggande orsaker, risk för upprepning samt planerade och genomförda åtgärder och hur deras effekt ska följas upp. Dokumentationen ska vara saklig, relevant och spårbar. Datum, uppgiftskälla, dokumenterande person och befattning ska framgå. Håll faktiska omständigheter, uppgifter från andra samt din analys och bedömning åtskilda. Om en uppgift inte kan klarläggas ska du dokumentera detta och ange skälet. Dokumentera endast uppgifter som behövs för utredningen. Personuppgifter och känsliga uppgifter ska hanteras enligt gällande regler om sekretess, behörighet och informationssäkerhet. Rapporten, utredningsmallen och tillhörande handlingar ska hanteras inom samma diarieförda ärende. Arbetsmaterial, bilagor och kopior ska hanteras enligt kommunens dokumenthanteringsplan, och onödiga kopior ska undvikas.

5. Processöversikt – sex steg

1. En medarbetare rapporterar ett missförhållande eller en påtaglig risk för missförhållande via e-tjänsten för rapportering.
2. Rapporten kommer in till diariet och blir tillgänglig för SAS. Via e-tjänsten skickas samtidigt ett meddelande om den inkomna rapporten till rapportörens chef.
3. När rapporten har kommit in lägger SAS in utredningsmallen i samma diarieförda ärende. Chefens del av utredningen dokumenteras sedan direkt i mallen.
4. SAS lägger till rapportörens chef som medhandläggare på utredningsmallen. Chefen får på så sätt tillgång till mallen och påbörjar utredningen utan dröjsmål.
5. Chefen samlar in och dokumenterar faktaunderlaget, den verksamhetsnära analysen och planerade åtgärder direkt i utredningsmallen i diariet. När chefens del är dokumenterad meddelar chefen SAS via meddelandefunktionen i diariet.
6. SAS granskar och kvalitetssäkrar chefens underlag, fördjupar orsaksanalysen och ansvarar för den fortsatta bedömningen enligt lex Sarah. Om underlaget behöver kompletteras meddelar SAS vad som saknas och varför. Chefen gör kompletteringen skyndsamt i utredningsmallen, checkar in dokumentet och meddelar SAS. SAS bedömer därefter om underlaget är tillräckligt. SAS bedömer också behovet av ytterligare åtgärder och tar ställning till om en anmälan till IVO ska göras.

Trollhättans stad
Gärdhemsvägen 9, 461 83 Trollhättan

Telefon: 0520-49 50 00
Epost: kontaktcenter@trollhattan.se
Webb: www.trollhattan.se

Trollhättans Stad