

Mottagare
Socialnämnden

**Återrapportering av uppdrag till socialdirektören.
Redogörelse till socialnämnden om vilka åtgärder som
vidtagits för att förhindra en upprepning av förra årets
sexuella övergrepp i hemtjänsten**

Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner återrapporteringen av uppdraget.

Sammanfattning

På socialnämndens sammanträde 2026-02-06, § 26, gav socialnämnden i uppdrag till socialdirektören att avdelningschefen för hemtjänsten ska redogöra för socialnämnden vilka åtgärder som vidtagits för att förhindra en upprepning av förra årets sexuella övergrepp i hemtjänsten. Socialnämnden beslutade även att uppdraget ska redovisas till socialnämnden på sammanträdet 2026-03-18.

Under år 2025 gjorde socialförvaltningen fyra anmälningar enligt Lex Sarah till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) och i dessa utredningar gjordes en handlingsplan för att förhindra att samma händelser skall inträffa igen.

Åtgärderna i handlingsplanen och resultatet av åtgärderna redovisas till socialnämnden.

Ärendebeskrivning

Efter förra årets anmälningar enligt Lex Sarah upprättades en handlingsplan med åtgärder i samråd med kvalitetsenheten på socialförvaltningen och inspektionen för vård och omsorg.

I utredningen från kvalitetsavdelningen sägs att "Under förutsättning att verksamheten genomför de planerade åtgärderna enligt tidigare handlingsplaner samt vidmakthåller genomförda åtgärder, bedöms det vara tillräckligt för att samma händelse inte ska kunna inträffa igen."

Handlingsplanen syftar till att säkerställa rutiner för att liknande händelser inte skall upprepas, eller upptäckts tidigare i processen

Åtgärder som redovisas nedan har skett på enhets- och avdelningsnivå:

Ökad kunskap för medarbetare

- Handledning - Arbetsgruppen kommer att ha handledning med extern handledare för att ges möjlighet att bearbeta och reflektera över händelserna.
- Checklista introduktion - Översyn/revidering av "checklista introduktion för nyanställda" för att säkerställa att introduktionen innefattar genomgång av bemötande och brukarperspektivet.
- Genomgång avvikelshantering - Enhetschef går igenom avvikelshantering samt tidiga tecken på att något inte står rätt till. Detta har följts upp av verksamhetsutvecklare och enhetschef tillsammans med arbetsgruppen under vintern.
- Material avvikelser - avdelningen har ett uppdaterat material för arbetsplatsträffar som finns i årshjulet för samtliga enheter under året.
- Dokumentation - samtliga medarbetare går den av kvalitetsenheten framtagna utbildningen i social dokumentation. Utbildningen har sedan kompletterats genom besök på enhet av specialistundersköterska.

Brukare

- Hemtjänsten har haft kontinuerlig kontakt med brukare och anhöriga i ovanstående utredningar. Aktiviteten anses vara färdig då aktuella brukare och anhöriga av sagt sig mer kontakt i ärendet.
- Alla medarbetare på enheten kommer genomgå utbildningen "äldreomsorgens nationella värdegrund". Den planeras att genomföras när personalgruppens sammansättning stabiliseras. Syftet är att alla skall ha samma värdegrund i arbetsgruppen.

Rutiner/riktlinjer

- Rutin övervägande polisanmälan - avdelningen har initierat ett arbete på förvaltningen för att tydliggöra när polisanmälan skall göras.
- Säkerställa att checklistan för nyanställda följs.
- Checklista introduktion enhetschef – checklistan är reviderad och säkerställs att checklistan innefattar och tydliggör avvikelshanteringen. Den testas nu på nyanställd enhetschef och följs upp genom avstämning med avdelningschef och avdelnings "kvalitetstimma"

Arbetssätt

- Tydliggöra hur personal ska agera vid osäkerhet i hur information från brukare ska hanteras.
- Hantering synpunkter och klagomål - Enhetschef har arbetat med att tydliggöra för medarbetarna vad som är synpunkter och hur dessa hanteras.
- Avvikelsehantering enhetschef - För att hantera avvikelser behöver nyanställd eller tillförordnad enhetschef i avdelningen kontinuerligt diskutera avvikelser med verksamhetsutvecklare. Det finns krav på nyanställd/tillförordnad enhetschef att vara med på avdelningens

kvalitetstimma. Det här framgår i "checklista introduktion" enhetschefer. Och de skall arbeta enligt rutin, vilket bland annat innebär att vid behov vända sig till annan funktion för att resonera kring bedömning och hantering av avvikelse och genomgång av rutin för avvikelsehantering sker på ledningsgrupp.

Bedömning

Avdelningen ser resultat av handlingsplanen på flera områden.

Betydligt mer avvikelser skrivs på enheten, vilket bedöms positivt, för att tidigt upptäcka och hantera brukares behov och upplevelser. Det finns en större medvetenhet på enheten kring vikten av bemötande. Flera besök av verksamhetsutvecklare i arbetsgruppen pekar på större kunskap och medvetenhet. Den nya enhetschefen vittnar om förändring i förhållningssättet till brukare. Tystnadskulturen som det skrivs om i utredningarna ser avdelningen inget av idag.

I brukarundersökningen för enheten ses inga avvikelser i exempelvis bemötande och förtroende för hemtjänsten efter händelserna, utan det ligger i linje med hemtjänsten på Gotland i sin helhet.

Avdelningen följer månadsvis upp handlingsplanen på enhetsnivå.

De rutiner, checklistor och utbildningsmaterial som skapats utifrån händelserna används över hela avdelningen och är en del av arbetet för att säkerställa en god upplevelse för brukarna som har hemtjänst.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse socialförvaltningen, daterad 2026-02-13.

Socialförvaltningen

Marica Gardell
Socialdirektör