

RIKTLINJE

 RUTIN

Dokumentnamn: Samtycke för informationsutbyte mellan olika kommunala/privata utförare				
Framtagen av: Pia Kjellberg Åsa Möller Josefine Nääf	Gäller from: 2022-05-01	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:
Godkänd av: Anna-Karin Kristiansson Karin Quander	Gäller tom: <i>Ange datum eller skriv tillsvidare, lämna ej rutan tom</i>			
Uppdaterad av: Josefine Nääf	Uppdateringsdatum:			

Bakgrund

I offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL, finns sekretessbestämmelser som gäller när myndigheter och kommunala verksamheter handlägger ärenden eller genomför insatser i socialtjänst. För privata enskilda verksamheter (det vill säga inte kommunala utförare) gäller i stället bestämmelser om tystnadsplikt vilket regleras i socialtjänstlagen (2001:453), SoL.

Inom socialtjänsten gäller sekretess för uppgift om en enskilds personliga förhållanden. Sekretessgränsen runt en myndighet gäller till exempel i förhållande till en privat enskild verksamhet inom socialtjänsten, dock får uppgifter om enskild delas inom den egna verksamheten då det inte föreligger någon sekretessgräns utan istället begränsas av inre sekretess eller åtkomstbehörigheter i exempelvis verksamhetssystemet. Sekretessgränsen innebär att sekretessbelagda uppgifter inte får lämnas ut över gränsen om inte en sekretessbrytande bestämmelse medger det. Sekretess till skydd för enskild hindrar inte att en uppgift lämnas till en enskild verksamhet, om den enskilde samtycker till det (10 kap. 1 § OSL). Den enskilde kan helt eller delvis häva den sekretess som gäller till skydd för honom eller henne genom sitt samtycke.

(OBS! Samtycke hanteras olika för kommunala och privata utförare)

Samtycke privata utförare

Informationsöverföring mellan privata utförare och den kommunala egenregin är endast möjlig med kundens samtycke. Samtycket inhämtas muntligt för att sedan registreras med datum i Lifecare VoO. Observera att trygghetslarmet är uppdelat i sex olika grupper utifrån kundens födelsemånad. Grupp ett (1) jan-feb, grupp två (2) mar-apr och så vidare. Kunden kan när som helst dra tillbaka sitt samtycke.

Mottagande utförare av beställning måste alltid säkerställa om kund har fler utförare. I ”Personuppgifter/kontakter” kan man se vilka andra utförare kunden har. Utförarna, såväl privat som kommunal behöver inhämta samtycke från kund för att information ska kunna delas med varandra.

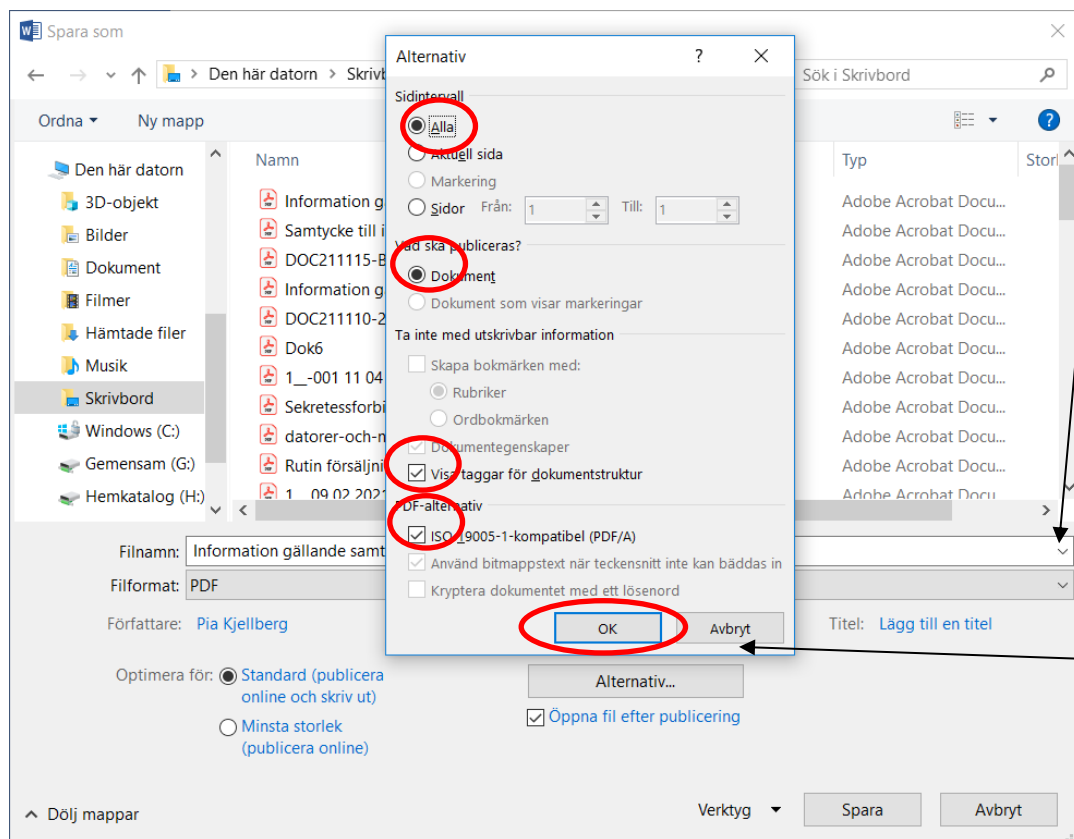
Kunden informeras av den privata utföraren om vad samtycket innebär och den som lämnar informationen skriver sitt namn och aktuellt datum. Dokumentet sparas som en PDF/A-fil och scannas sedan in i Lifecare VoO. Den skriftliga informationen till kund gällande samtycke

lämnas endast vid det första tillfället när samtycke inhämtas. Samtycket ska även registreras i kundens personliga sida under kontakter och en journalanteckning ska skrivas.

Samtycke kommunal regi


Den kommunala utföraren behöver inhämta samtycke från kund om kunden har privat hemtjänst för att information ska kunna delas. I den kommunala regin (hemtjänst, natt- och larmpatrull) finns ingen sekretessgräns då insatserna sker i samma verksamhet och då behöver samtycke inte inhämtas. I Lifecare VoO registreras dock inhämtat samtycke för att information mellan de olika kommunala verksamheterna ändå ska kunna delas. Om kunden på eget initiativ nekar till att verksamheterna hämtar och lämnar information mellan varandra, så får inte samtycket registreras i systemet och information får inte delas.

Manual – scanna in och spara samtyckesblankett till PDF/A



Lägg in den under kundens personuppgifter under infogade dokument samt gör en journalanteckning.

Klicka på infogade dokument, klicka i hemtjänst. Klicka på "Välj fil" och leta upp den fil du önskar infoga. Glöm ej att klicka på spara



Bosse Bus
600606-TF06

FUNKTIONER

- Personuppgifter
- Beställningar
- Samtycke
- Insatser
- Genomförandeplan
- Journalanteckningar
- Infogade dokument**

Infogade dokument

Infoga dokument

Verkställigheter

- Hemtjänst**
2021-09-01 - tillsvidare


Välj dokument från fil *

Välj fil

Avbryt
Spara

Infogade dokument + Infoga dokument


Inget filter har valts. Stäng filter ^

 Rensa

Dokumentnamn

Verkställighet

- Välj -

Dokumentnamn	Verkställighet	Typ	Skapad datum	Skapad av	Åtgärder
Information gällande samtycke till informationsutbyte ny.pdf	Hemtjänst	PDF	2021-11-15	Åsa Möller	

Klicka på skriv ut och lämna dokumentet till kunden.

Samtycket gäller för ett år. Det är bara första året som kunden får skriftlig information. I samband med uppföljning av insatserna förlängs samtycket i systemet samt skrivs en journalanteckning.

När kunden fått information om samtycke skriftligt första gången och vad det innebär, ska detta även registreras under kontaktuppgifter på kundens personuppgifter. Samt görs en journalanteckning.

Personuppgifter

Lägg till kontakt

Namn * **Typ av kontakt ***

Gatuadress **Postnummer**

Ort **C/O adress**

Telefon 1 **Telefon 2**

Epost

Skriv in enhetens namn och välj sedan informerat om samtycke under typ av kontakt.

Om kunden inte ger sitt samtycke ska det göras en journalanteckning och dokumenteras i kundens personuppgifter/kontakter under rubriken övrigt under fliken ”tackat nej till samtycke” skriv kundens namn i namnrutan. Informationen i personuppgifter/kontakter kommer att vara synlig för alla utförare.

Personuppgifter

Lägg till kontakt

Namn * **Typ av kontakt ***

Gatuadress **Postnummer**

Ort **C/O adress**

Fyll i kundens namn och välj i rull-listan ”tackat nej till samtycke”. Spara

Ansvar/Omfattning

Enhetschef ansvarar för att rutinen är väl känd av alla medarbetare. Alla medarbetare ansvarar för att följa rutinen.

Bilaga

Informationsblankett till kund gällande samtycke för privata hemtjänstutförare.

Information gällande samtycke till informationsutbyte för privata hemtjänstutförare

Vårt mål är att du ska få den bästa möjliga vård och omsorg och att insatserna ska genomföras på ett ändamålsenligt och säkert sätt.

Ditt samtycke till informationsbytet är den grundläggande förutsättningen för att du ska få den bästa möjliga service och omsorg när du har flera olika kommunala/privata utförare. Samtycket innebär att personalen inom hemtjänst, nattpatrull och trygghetslarm får lämna och hämta information om din aktuella situation och ditt hälsotillstånd.

Informationshantering och dokumentation för personer med biståndsinsatser regleras i sekretesslagen och socialtjänstlagen. Lagarna beskriver hur dokumenterade uppgifter ska hanteras och förvaras så att obehöriga inte får tillgång till dem. Personal ska endast ha tillgång till de uppgifter som krävs för att kunna ge god och säker service och omsorg.

Om du inte ger ditt samtycke kan vi inte säkerställa att du får den bästa möjliga service och omsorg. Vid nekat samtycke ansvarar du själv för att informera berörd personal hos respektive utförare av SoL insatser vad de behöver veta vid samverkan. Du kan när som helst återkalla ditt samtycke.

Kunden har lämnat sitt samtycke enligt ovan information. Informationen är lämnad av undertecknad omvårdnadspersonal	
Namn omvårdnadspersonal (Texta)	Datum

När dokument är undertecknat och infogat ska ett exemplar skrivas ut från LifeCare VoO och lämnas till kunden.