



Dokumentnamn: Göteborg Stads hemtjänsts rutin för att inhämta, registrera och följa upp samtycke

Beslutad av:
Avdelningschef hemtjänst

Gäller för:
Avdelning hemtjänst

Diarienummer:
Ej aktuellt

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2024-09-24

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
2024-09-24

Senast reviderad:
Ej aktuellt

Dokumentansvarig:
Verksamhetsutvecklare
avdelning hemtjänst

Göteborg Stads hemtjänsts rutin för att inhämta, registrera och följa upp samtycke

Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att säkerställa och förtydliga processen för att inhämta, registrera och följa upp samtycke för hantering av sekretessbelagda uppgifter.

Målet är att värna den enskildes delaktighet och integritet.

Rutinen talar om hur du ska använda samtycke vid kontakt med anhöriga, patientupplysningen och annan vårdgivare.

Vem omfattas av rutin

Rutin gäller tills vidare för medarbetare inom avdelning hemtjänst inom Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen i Göteborg Stad.

Koppling till andra styrande dokument

Kravspecifikation Göteborgs Stads hemtjänst

Samverkan tillsammans, med och för individen

Göteborgs stads hemtjänsts rutin för om den enskilde inte öppnar eller inte svarar i telefonen vid planerat besök

Göteborgs Stads hemtjänsts rutin för att använda samtycke

Stödjande dokument

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Lathund sekretess och samtycke (Treserva)

Inledning

Hemtjänstens arbete styrs framför allt av socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen och offentlighets- och sekretesslagen. Sekretesslagen säger att medarbetare inte får lämna ut information om omsorgstagare till andra personer. Detta kallas för sekretess.

I vissa bestämda situationer kan en verksamhet frångå sekretessen. Verksamheten ska då fråga omsorgstagaren om uppgiften kan lämnas ut. Detta kallas för samtycke. För utlämnande av uppgifter från Göteborgs Stads hemtjänst krävs alltid samtycke från den enskilde.

Samtycke ska alltid dokumenteras. Det ska inte vara generellt utan det ska framgå vilka uppgifter som kan lämnas ut och till vem. Det är viktigt att komma ihåg att den enskilde när som helst kan ta tillbaka eller ändra sitt samtycke. Det är alltid vad den enskilde uttrycker i den aktuella situationen som gäller.

Om omsorgstagaren till följd av kognitiv svikt eller demenssjukdom inte har förmåga att lämna samtycke kan samtycke inte inhämtas. Fråga din chef om hur ni ska hantera situationen. En individuell bedömning behöver göras i varje enskilt fall.

En anhörig kan hjälpa exempelvis en maka/make med ekonomiska angelägenheter utifrån anhörigbehörighet. Anhörigbehörigheten ger inte rätt för anhöriga eller annan närstående att samtycka till vård/ behandling/ åtgärder/ insatser för den enskilde.

Önskar omsorgstagaren, och ger sitt samtycke till det, så kan anhöriga vara en värdefull resurs i både planeringen och uppföljningen av stödet. Omsorgstagaren kan även ge sitt samtycke till att anhöriga hålls informerade om den enskildes hälsa, vård och omsorg.

Samtycke vid kontakt med vårdgivare

Utgå från rutinen ”När den enskilde har blivit sjuk eller fallit” och riktlinjen ”Kontakt med legitimerad personal”. Om hemtjänsten behöver ta kontakt med vårdgivare utanför den kommunala hälso- och sjukvården kan det ske efter samtycke från den enskilde. Följande ska då göras:

- Inhämta muntligt samtycke från omsorgstagaren i den aktuella situationen som är anledning till kontakten.
- Skriv daganteckning; När ett muntligt och tillfälligt samtycke inhämtats, vad samtycket avsåg och vilka uppgifter du lämnat ut. Du ska även skriva en daganteckning i de fall omsorgstagaren inte vill lämna ett samtycke.

Observera att skriftligt samtycke ska inhämtas för att kunna kontakta Patientupplysningen, se nästa rubrik.

Samtycke vid kontakt med anhöriga och Patientupplysningen

Omsorgstagare som enbart har trygghetslarm omfattas inte av nedan. Lokal rutin finns hos Hemtjänst natt och larm.

Inhämta samtycke

- I samband med att genomförandeplan upprättas ska omsorgstagaren tillfrågas om samtycke och informeras om syftet. I första hand ska samtycket inhämtas skriftligt. Använd avsedd blankett. Tänk på att det i samtycket ska framgå vilka uppgifter som kan lämnas ut och till vem. Om omsorgstagaren inte kan eller vill lämna ett skriftligt samtycke kan ett muntligt samtycke inhämtas.
- Omsorgstagaren ska alltid tillfrågas om samtycke att kontakta patientupplysningen och anhörig om den enskilde inte öppnar eller svarar vid planerat besök.
- Skriv en daganteckning om att samtycke inhämtats. En daganteckning ska även skrivas i de fall omsorgstagaren inte vill lämna ett samtycke.

Registrera samtycke

Samtycke registreras i Treserva och gäller för hemtjänst (här kan finnas andra inhämtade samtycken som gäller för exempelvis Myndighet och det är därför viktigt att det framgår att samtycket gäller för hemtjänst).

- Samtycket registreras i Treserva via funktionen sekretess/samtycke (se [Lathund sekretess och samtycke \(Treserva\)](#)). Samtycke ska registreras med "vissa begränsningar". Registreringen ska ha ett giltighetsdatum som längst ett år.
- Påskrivna blankett förvaras i omsorgstagarens personakt. Om blanketten saknar underskrift är det arbetsmaterial och den kan slängas efter registrering i Treserva.
- Skriv dag- eller journalanteckning om att samtycke finns registrerat.
- Kontaktuppgifter, exempelvis telefonnummer till anhöriga, registreras i omsorgstagarens personkort och inte i samtyckesfliken.

Läsa registrerade samtycken

Alla registrerade samtycken finns i samtyckesfliken Treserva, både i webben och appen. De medarbetare som har tillgång till Treserva prod kan också läsa dem där.

Följa upp samtycke

Uppföljning ska göras i samband med uppföljning av genomförandeplan, eller oftare vid behov. Ett registrerat samtycke gäller som längst ett år.

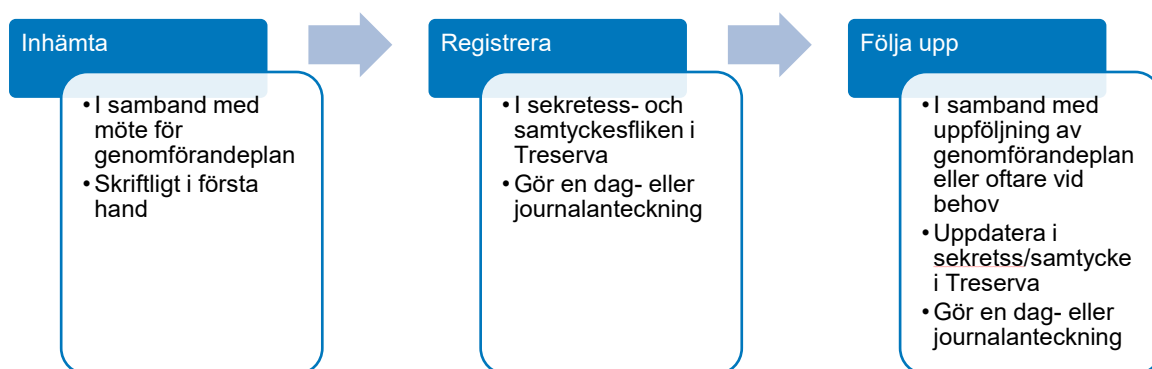
- Omsorgstagare tillfrågas om befintligt samtycke, och påminns om syftet:
 - Omsorgstagare bekräftar muntligt att befintligt samtycke gäller.

- Uppdatera sekretess/samtycke genom funktionen ”Kopiera” i Treserva.
- Dokumentera i daganteckningar/journal att samtycket följts upp och att ett nytt registrerats.
- Vid ändringar använd avsedd blankett för att inhämta ett nytt samtycke. Följ stegen ovan under ”Inhämta samtycke” samt ”Registrera samtycke”.

Återtagande/revidering av samtycke

Omsorgstagaren kan när som helst ta tillbaka/revidera sitt samtycke. Det kan göras till olika personer i verksamheten. Det är alltid vad omsorgstagaren uttrycker i den aktuella situationen som gäller. Vid återtagande eller revidering följ punkterna under ”Följa upp samtycke”.

Samtycke process



Omsorgstagaren kan när som helst ta tillbaka/revidera sitt samtycke. Så långt det är möjligt ska hemtjänsten alltid fråga omsorgstagaren inför att uppgifter lämnas ut. Det är alltid vad omsorgstagaren uttrycker i den aktuella situationen som gäller.

Övriga ansvarsområden – görs vanligen av omsorgshandledare och/eller enhetschef

- Säkerställa att medarbetare informeras om rutin för samtycke.
- Handleda medarbetare i dokumentationen av samtycke.
- Säkerställa att registrerade samtycken följs upp och är aktuella.