
Dokumentnamn: Göteborg Stads rutin för att inhämta, registrera och följa upp samtycke inom vård och omsorgsboende, korttid och avlösning

Beslutad av: Avdelningschef vård och omsorgsboende	Gäller för: Avdelning vård och omsorgsboende	Diarienummer:	Datum och paragraf för beslutet: 2023-10-10
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2025-09-23	Dokumentansvarig: Verksamhetsutvecklare Kvalitetsutvecklare VoB

Bilagor:

Göteborg Stads rutin för att inhämta, registrera och följa upp samtycke inom vård och omsorgsboende, korttid och avlösning

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

Denna rutin gäller tills vidare för medarbetare inom avdelning vård och omsorgsboende, korttid och avlösning inom Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen i Göteborg Stad.

Inledning

Vård och omsorgsarbete styrs huvudsakligen av socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen och offentlighets- och sekretesslagen. Sekretesslagen säger att medarbetare inte får lämna information till utomstående om hyresgästens/gästens personliga förhållanden. Detta kallas för sekretess.

I vissa bestämda situationer kan verksamheten frånga sekretessen. Verksamheten ska då fråga hyresgästen/gästen om uppgiften kan lämnas ut. Detta kallas för samtycke. För utlämnande av uppgifter från Göteborgs Stads vård och omsorgsboenden, korttid och avlösning exempelvis till anhörig och annan vårdgivare, 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.

Utmaningar vid inhämtande av samtycke

Om hyresgästen/gästen till följd av kognitiv svikt eller demenssjukdom inte har förmåga att lämna samtycke kan samtycke inte inhämtas enligt rutinen. Kontakta då din chef om hur ni ska hantera situationen. Menprövning bör användas i varje enskilt fall, vilket innebär att uppgifter inte får lämnas ut om det inte står klart att uppgifterna kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående lider men.

Samtycke vid kontakt med anhöriga

Inhämta samtycke

I samband med att genomförandeplan upprättas ska hyresgästen/gästen tillfrågas om samtycke och informeras om syftet. Samtycket kan inhämtas muntligt eller skriftligt. Vid skriftligt använd avsedd blankett. Tänk på att det i samtycket ska framgå vilka uppgifter som kan lämnas ut och till vem.

- Information om inhämtat samtycke, oavsett om det är muntligt eller skriftligt ska registreras i Treserva.
- Skriv en daganteckning om att samtycke har inhämtats. Du ska även skriva en daganteckning i de fall hyresgästen/gästen inte vill lämna ett samtycke.
- Om samtycket är inhämtat muntligt och blanketten därför saknar underskrift, är det arbetsmaterial och kan därför slängas efter registrering i Treserva.
- Påskriven blankett förvaras i original i Personakten/SoL-pärmen.
 - OBS: Erbjud hyresgästen/gästen en kopia.

Registrera samtycke

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

- Samtycke registreras i Treserva via funktionen sekretess/samtycke.
 - För mer information se lathund i datorhjälpen: [Treserva Sekretess/Samtycke](#).
- Samtycke ska registreras med "vissa begränsningar". Registreringen ska ha ett giltighetsdatum som längst ett år.
 - Att ett samtycke är registrerat syns i personkortet i Treserva.
- Skriv en daganteckning om att samtycke finns registrerat.
- Samtycket skall även dokumenteras i hyresgästens/gästens journal av person med behörighet, exempelvis enhetschef, korttidskoordinator eller omsorgshandledare.

Följa upp samtycke

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

- Hyresgästen/gästen tillfrågas om befintligt samtycke, och påminns om syftet:
 - Hyresgästen/gästen bekräftar muntligt att befintligt samtycke gäller: Skriv daganteckning.
 - Uppdatera sekretess/samtycke genom funktionen "Kopiera" i Treserva.
 - Vid ändringar använd avsedd blankett för att inhämta ett nytt samtycke. Följ stegen ovan under "Inhämta samtycke" samt "Registrera samtycke".

Återtagande/revidering av samtycke

Hyresgästen/gästen kan när som helst ta tillbaka/revidera sitt samtycke. Det kan göras till olika funktioner i vår verksamhet. Det är alltid vad hyresgästen/gästen uttrycker i den aktuella situationen som gäller. Vid återtagande eller revidering följ punkterna under "Följa upp samtycke".

Korttid

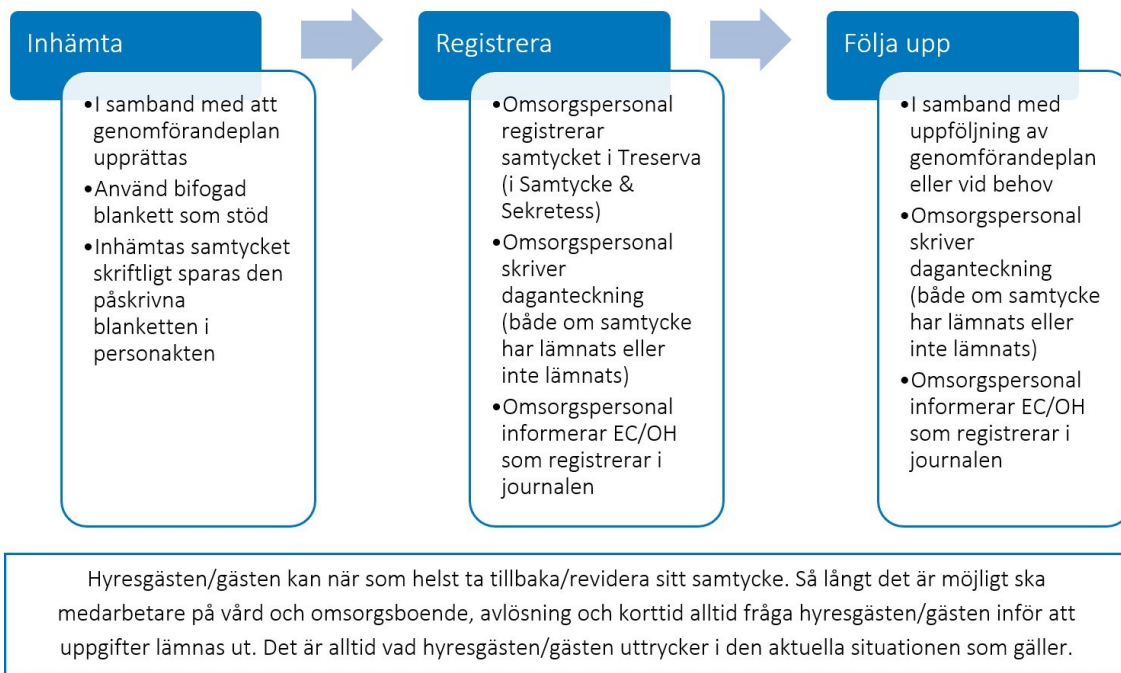
På korttidsenhet inhämtas samtycke av gäst i samband vid ankomst. Mer information står beskrivet i *Rutin för ankomstsamtal med korttidsgäst på korttidsenhet*.

Samtycke vid kontakt med annan vårdgivare

Om vård och omsorgsboende, korttid och avlösning behöver ta kontakt med annan vårdgivare (utanför den kommunala verksamheten) kan det ske efter samtycke från den enskilde. Detta måste ske vid varje enskilt tillfälle där den kommunala verksamheten behöver kontakta en annan vårdgivare. Följande ska då göras:

- Inhämta muntligt samtycke från hyresgästen/gästen att vi kan prata med den andra vårdgivaren om hyresgästens/gästens aktuella situation.
- Skriv en daganteckning när ett muntligt och tillfälligt samtycke inhämtats. Daganteckningen ska beskriva vad samtycket gäller och vilka uppgifter du lämnat till den andra vårdgivaren. Du ska även skriva en daganteckning i de fall hyresgästen/gästen inte vill lämna ett samtycke.

Process samtycke



Koppling till andra styrande dokument

- Göteborgs Stads rutin för samverkan med och för individen.
- Rutin för ankomstsamtal med korttidsgäst på korttidsenhet.

Stödjande dokument

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)