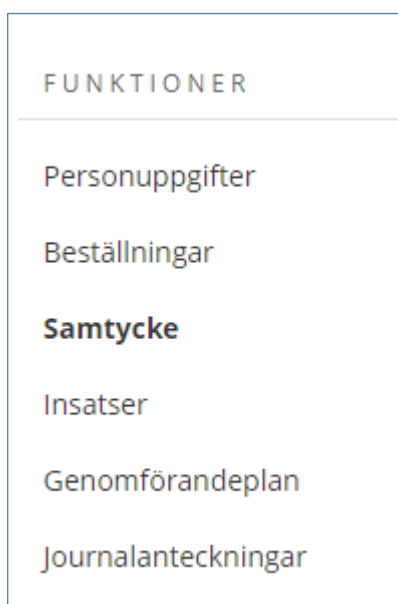


11. Dokumentera samtycke

Du måste dokumentera samtycke för att biståndshandläggarens ska kunna läsa brukarens genomförandeplan och journalanteckningar. Det gör biståndshandläggare för att följa upp att verksamheten följer biståndsbeslutet och att insatsen är av god kvalitet.

Sök den brukare du ska skriva in samtycke för.

Klicka på fliken Samtycke



Klicka på + Nytt samtycke



* = du måste ha med information

Klicka i Samtycker och Vem som lämnat samtycket (legal företrädare är god man eller förvaltare)

Samtycke


Lägg till samtycke


Samtycker *

Ja
 Nej

Vem som lämnat samtycket *

Brukare
 Legal företrädare

Från * 2022-11-08 

Till * 

Lägg till slutdatum genom att klicka på symbolen för datum
Samtycke gäller max 1 år

Dokumentera samtycke för att dela information till biståndshandläggare

Typ av samtycke *

- Välj -
- Välj -
Hämta information
Lämna information
- Välj -

Välj Lämna information

Typ av kontakt *

- Välj -
- Välj -
Närstående
Kontakter
Andra enheter
Handläggare
Hälso- och sjukvård
Annan

Välj Handläggare

Typ av kontakt *

- Välj -


Samtycker till *


Genomförandeplan

Journalanteckningar

Infogade dokument

Kommentar





VIKTIG INFORMATION

Läs verksamhetsrutin för samtycke som gäller för din arbetsplats.

I den står det vilken information som kan lämnas till biståndshandläggare.

Här skriver du om det finns behov av att skriva in information

Klicka på **Spara**

För att dokumentera samtycke att lämna information till andra än biståndshandläggare följer du samma rutin men i Kontakter väljs det som gäller.

Dokumentera samtycke för att hämta information

Typ av samtycke *


- Välj -

- Välj -

Hämta information

Lämna information

- Välj -



Välj hämta dokumentation


Typ av kontakt *

- Välj -

- Välj -

Närstående

Kontakter



Har du valt Hämta information kan du välja mellan de här alternativen

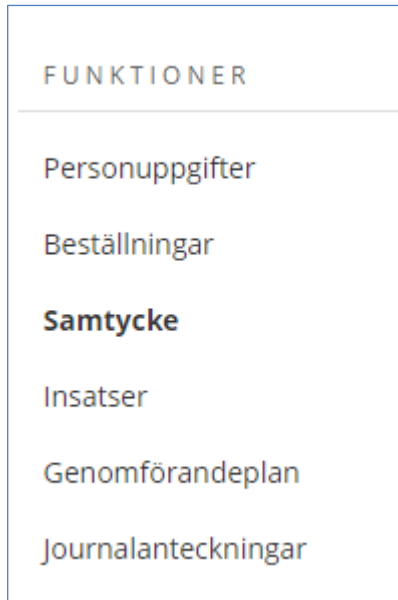
När du valt Närstående eller Kontakter skriver du in namnet på närstående eller kontakter

Klicka på **Spara**

Dokumentera flera samtycken

Om du behöver ha flera olika samtycken som hör ihop med social dokumentation.

Klicka på fliken Samtycke



Klicka på + Nytt samtycke



När samtycket gått ut – får vara max 1 år gammalt

Om brukaren fortfarande ger samtycke skapar du ett nytt för samma typ av samtycke.