

Användarstöd för informationsspecifikationen för dokumentation inom socialtjänsten

Version 1.0

Denna publikation skyddas av upphovsrättslagen. Vid citat ska källan uppges. För att återge bilder, fotografier och illustrationer krävs upphovsmannens tillstånd.

Publikationen finns som pdf på Socialstyrelsens webbplats. Publikationen kan också tas fram i alternativt format på begäran. Frågor om alternativa format skickas till alternativaformat@socialstyrelsen.se

Artikelnummer 2022-2-7730
Publicerad www.socialstyrelsen.se, maj 2022

Innehåll

| | |
|--|----|
| Inledning..... | 5 |
| Syfte..... | 5 |
| Målgrupp | 5 |
| Bakgrund till specifikationen..... | 6 |
| Ändamålsenlig och strukturerad dokumentation för en mer kunskapsbaserad socialtjänst | 6 |
| Juridik | 7 |
| Föreskrifter om dokumentation inom socialtjänsten | 8 |
| Ändamålsenlig och strukturerad dokumentation..... | 8 |
| Socialstyrelsens hälsorelaterade klassifikationer..... | 9 |
| Användning av klassifikationer i informationsspecifikationen | 10 |
| Stöd för att läsa modellerna i informationsspecifikationen..... | 11 |
| Processmodeller..... | 11 |
| Vad är en processmodell? | 11 |
| Att läsa processmodellerna i informationsspecifikationen | 11 |
| Värdeförädlingsmodellen..... | 12 |
| Samverkansmodellen | 13 |
| Begreppsmodeller | 15 |
| Att läsa begreppsmodellerna i NI | 15 |
| Informationsmodeller | 17 |
| Vad är en informationsmodell? | 17 |
| Hur används informationsmodeller i NI? | 17 |
| Notation i informationsmodellerna | 17 |
| Nationella informationsmängder | 21 |
| Metadata | 23 |
| Härledning av grund för dokumentation i informationsspecifikationen | 24 |
| Typer av härledning..... | 24 |
| Att läsa dokumentationshärledning..... | 24 |
| Ordförklaringar | 26 |
| Referenser | 29 |
| Bilaga 1. Klassifikationer..... | 31 |
| Internationell klassifikation av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa..... | 31 |
| Klassifikation av socialtjänstens insatser | 32 |
| Bilaga 2. Härledning av grund för dokumentation i informationsspecifikationen..... | 34 |

Inledning

Syfte

Användarstödet kompletterar informationsspecifikationen för dokumentation inom socialtjänsten¹ [1] och ger en fördjupad information om vad en informationsspecifikation är. Användarstödet redogör för hur specifikationen ska läsas och kan användas av olika målgrupper. Användarstödet beskriver även utgångspunkter och stödprodukter som har använts i arbetet med informationsspecifikationen.

Målgrupp

Informationsspecifikationen och användarstödet riktar sig till följande funktioner inom socialtjänsten:

- ansvariga chefer och ledning i kommunerna,
- informatiker som arbetar med användarcentrerad utveckling, anpassning och upphandling av informationsstöd,
- systemansvariga för informationssystem²,
- ansvariga för upphandling av informationssystem och
- verksamhetsutvecklare eller liknande roller som arbetar för att verksamheterna ska följa gällande författningar, lokala rutiner och ledningssystem avseende individbaserad dokumentation och systematisk uppföljning.

De riktar sig även till:

- nationella eller regionala aktörer som ger stöd åt kommuner vid upphandling av informationssystem och
- utvecklare och leverantörer av informationssystem för socialtjänsten.

Synpunkter och frågor

Vid synpunkter, ändringsförslag och frågor om detta användarstöd används kontaktformuläret för frågor om gemensam informationsstruktur på socialstyrelsens webbplats.[2]

¹ I fortsättningen skrivs endast informationsspecifikationen eller specifikationen för Informationsspecifikation för dokumentation inom socialtjänsten, om inte annat anges.

² I SOSFS 2016:540 definieras informationssystem som: system som insamlar, bearbetar, lagrar eller distribuerar och presenterar information

Bakgrund till specifikationen

Ändamålsenlig och strukturerad dokumentation för en mer kunskapsbaserad socialtjänst

För att nå målen i Vision e-hälsa 2025 och skapa en mer kunskapsbaserad socialtjänst finns det ett antal förutsättningar som behöver finnas på plats. Det handlar dels om att socialtjänsten måste kunna sammanställa individbaserade uppgifter i syfte att skapa kunskap samt analysera kunskapen för sin verksamhetsutveckling, dels att de individbaserade uppgifterna är ändamålsenliga och strukturerade samt finns tillgängliga digitalt.

När dokumentationen är ändamålsenlig, strukturerad och entydig kan den användas:

- som utgångspunkt för vård och omsorg av enskild individ,
- som underlag för patientens och brukarens ställningstagande och
- för juridisk bedömning av den enskilda processen.

Om informationen kan sammanställas på gruppnivå kan den användas för verksamhetsuppföljning och rapportering på lokal, regional och nationell nivå. Informationen kan även utgöra underlag för att ta fram beslutsstöd, som underlag för individbaserad systematisk uppföljning och för forskning.

Nationellt kan Socialstyrelsen skapa förutsättningar för att de uppgifter som enligt författning ska eller bör dokumenteras på ett sådant sätt att de går att återanvända. Syftet med att skapa förutsättningar för att återanvända uppgifterna är att ge stöd för kunskapsutveckling, individbaserad systematisk uppföljning och en mer evidensbaserad praktik (EBP).[3]

Socialstyrelsen ska enligt sin instruktion³:

- skapa och tillhandahålla enhetliga begrepp, termer och klassifikationer
- skapa, beskriva och tillhandahålla en ändamålsenlig informationsstruktur.

Utifrån uppdraget i instruktion tillhandahåller Socialstyrelsen en Nationell informationsstruktur (NI) och ett nationellt fackspråk (NF) som är verktyg för att strukturera information. Dessa ger förutsättningar för en ändamålsenlig och strukturerad dokumentation så att rätt information kan tillgängliggöras för rätt person vid rätt tillfälle, givet att verksamheterna också uppfyller de legala förutsättningarna som finns kring att hantera informationen.

Socialstyrelsen har i sitt instruktionsenliga arbete inom e-hälsa utgått från NI och NF i arbetet med informationsspecifikationen genom att tillämpa process-, begrepps- och informationsmodeller från NI för gemensamma informationsmängder som ska och bör dokumenteras i socialtjänsten.

³ Förordning (2015:284) med instruktion för Socialstyrelsen.

Här har Socialstyrelsen en roll att dels stödja användningen av NI och NF, dels visa på goda exempel och stödja användningen av befintlig strukturerad dokumentation för individbaserad systematisk uppföljning och kunskapsutveckling både på lokal, regional och nationell nivå.

Genom individbaserad systematisk uppföljning (ISU)⁴, kan socialtjänsten få lokal kunskap om exempelvis brukarnas behov, vilka insatser som de erbjuder och har genomförts liksom om resultat för olika insatser och hur brukarna upplever insatserna. Individbaserad systematisk uppföljning kan på så vis bidra med att arbeta utifrån bästa tillgängliga kunskap [4, 5].

Vid individbaserad systematisk uppföljning kan målgruppspecifika uppgifter som behov och mål beskrivas i relation till exempelvis kön, bostadssituation eller typ av insats. Detta är exempel på uppgifter som är gemensamma för alla områden i socialtjänsten och ingår i informations-specifikationen.

Juridik

Gällande regler för socialtjänstens dokumentation finns bland annat i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5) om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS och beskrivs i Socialstyrelsens handbok om handläggning och dokumentation för socialtjänsten [6].

De processer som beskrivs i informationsspecifikationen bygger på processmodellen för socialtjänst i NI. Processmodellen är övergripande och inte juridiskt bindande. I övrigt bygger processerna i informationsspecifikationen på bestämmelser i förvaltningslagen (2017:900), FL, och socialtjänstlagen (2001:453), SoL.

Informationsspecifikationen hanterar inte alla informationsmängder som behöver dokumenteras i en individanpassad process. Det finns i SOSFS 2014:05⁵ informationsmängder som ska dokumenteras på samma sätt oavsett verksamhetsområde.

Informationsspecifikationen är generell och ger inte detaljerat stöd för allt som behöver dokumenteras, exempelvis all information i ett lokalt kontext. Det finns exempelvis inte bestämmelser som i detalj reglerar exakt hur processen ser ut inom socialtjänsten eller exakt i vilka situationer det är uppenbart obehövt att kommunicera handlingar inför beslut. Informationsspecifikation syftar inte till att fylla ut beskrivna regler och är inte heller juridiskt bindande utan helt frivillig att tillämpa och bygga vidare på utifrån de behov som verksamheten har och de bedömningar som verksamheten gör. Det är inte fråga om att ändra eller förtydliga dokumentationsförfattningen eller utfärda nya allmänna råd till den utan att beskriva hur informationen kan hållas mer ändamålsenlig och strukturerad.

⁴ I många tidigare stöd används uttrycket systematisk uppföljning och SU utan att ”individbaserad” inkluderas i benämningen. Att det handlar om sammanställning av uppgifter som är på individnivå är avgörande för syftet med ISU och därför används numera individbaserad systematisk uppföljning.

⁵ Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5) om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS. I denna skrift används fortsättningsvis även SOSFS 2014:5 vid hänvisning till denna författning.

Exempel på avgränsningar i specifikationen är:

- att beslut som rör individuellt behovsprövade insatser är i fokus
- att dokumentationskrav i utredningar som berör tvångslagstiftningar som LVU⁶ och LVM⁷ inte hanteras
- att arkiveringsregler samt gallring inte hanteras
- att modellerna inte beskriver alla begrepp, relationer eller informationsmängder som används i socialtjänstprocessen
- att det kan finnas fler relationer till journal än vad som beskrivs
- att informationsöverföring mellan myndigheter, informationssäkerhet, behörighetsstyrning med mera inte hanteras
- att kopplingen till avgiftshantering, resursfördelning, planeringssystem eller liknande inte hanteras
- att en situation där ett uppdrag inte kan lämnas till en utförare inte hanteras

Föreskrifter om dokumentation inom socialtjänsten

Reglerna för socialtjänstens dokumentationsskyldighet finns i 11 kap. 5 § SoL⁸ som anger att handläggning av ärenden som rör enskilda och genomförande av beslut om stödinsatser, vård och behandling ska dokumenteras. Föreskrifterna i SOSFS 2014:5 utgör så kallade verkställighetsföreskrifter⁹ till den bestämmelse som preciserar hur den lagstadgade dokumentationsskyldigheten ska utföras.

I SOSFS 2014:5 finns också allmänna råd. Allmänna råd är generella rekommendationer om tillämpning av en författning som anger hur någon kan eller bör handla i ett visst avseende, se 1 § författningssamlingsförordningen (1976:725). Ett allmänt råd utesluter inte andra sätt att tillämpa en bestämmelse. Informationsspecifikationen omfattar även informationsmängder utifrån allmänna råd, vilket inte hanteras i NI:s referensmodeller [7].¹⁰

Ändamålsenlig och strukturerad dokumentation

Ändamålsenlig och strukturerad dokumentation innebär att information om patienten eller brukaren har dokumenterats på ett sätt så att den kan återanvändas, delas, tolkas entydigt och sammanställas för de syften som den behövs för. Genom att använda en gemensam struktur samt gemensamma begrepp och termer för beskrivning av information kan olika verksamheter strukturera sin dokumentation om en och samma individ på samma sätt och med entydiga begrepp. Det blir då lättare att sammanställa och samordna vad som är planerat eller genomfört för individen så att till exempel nästa aktör kan ta vid och fortsätta processen. En ändamålsenlig och strukturerad doku-

⁶ Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga

⁷ Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall

⁸ Motsvarande bestämmelser om dokumentationsskyldighet finns i 21 a § LSS.

⁹ Se bemyndigande i 8 kap. 5 § socialtjänstförordningen (2001:937).

¹⁰ Referensmodellerna beskriver i sig inte vad som ska dokumenteras i en specifik tillämpning utan skapar förutsättningar att beskriva dokumentationsbehovet på ett enhetligt och strukturerat sätt genom nationella informationsmängder och nationella tillämpningar

mentation med enhetliga begrepp säkerställer att informationen kan återanvändas och följa individen mellan olika aktörer med bibehållen betydelse, så kallad semantisk interoperabilitet.¹¹

Tillämpning av NI och användning av NF kan bidra till att dokumentationen blir mer ändamålsenlig, minska onödiga upprepningar i dokumentation, ge en ökad kvalitet på information samt ge förutsättningar för att utveckla en mer kunskapsbaserad socialtjänst. Det kräver att informationen har dokumenterats med enhetliga begrepp, termer och klassifikationer i en överenskommen struktur så att den kan användas i vårdinformations- och verksamhetssystemen.[8] Ändamålsenlig och strukturerad dokumentation ska också bidra till att öka rättssäkerheten samt förbättra möjligheten för individen eller anhöriga att vara delaktiga i processen.

Socialstyrelsens hälsorelaterade klassifikationer

Med klassifikationer kan personal inom vård och omsorg följa information om patienter, klienter och brukare på ett systematiskt och enhetligt sätt. Klassifikationer syftar också till att underlätta jämförelser och sammanställningar av information genom en systematik för att gruppera, indela eller inordna företeelser i olika klasser och kategorier. Klassifikationerna används för att kunna följa orsakerna till varför individer kontaktar vården eller socialtjänsten, vilka åtgärder som planeras och vidtas, samt vilka resultat de ger samt hur spridda olika sjukdomar och relaterade hälsoproblem är. Klassifikationerna, med tillhörande regelverk, används både för exempelvis registerbaserad forskning, statistikproduktion, nationella, regionala och lokala uppföljningar, analyser och utvärderingar, samt i vårdens ersättningssystem, men även för systematiskt kvalitetsarbete. För viss författningsreglerat uppgiftslämnande till Socialstyrelsens hälsodataregister ska Socialstyrelsens hälsorelaterade klassifikationer användas.

Socialstyrelsen har ansvaret för flera nationella och internationella hälsorelaterade klassifikationer och inom socialtjänst kan följande klassifikationer användas:

- Internationell klassifikation av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa (ICF)
- Klassifikation av socialtjänstens insatser och aktiviteter (KSI)

Begreppet hälsa är centralt i KSI liksom i ICF. I Socialstyrelsens termbank är hälsa definierat som ”tillstånd av fysiskt, psykiskt och socialt välbefinnande, och inte endast frånvaro av sjukdom eller skada”, vilket baseras på WHO:s definition. KSI innehåller insatser och aktiviteter inom socialtjänsten för att bland annat utreda, bibehålla eller förbättra hälsa och kompletterar ICF. KSI innehåller även juridiskt administrativa aktiviteter, som förekommer i socialtjänstprocessen. Dessa två klassifikationer används i strukturerad digital dokumentation, vilket ger förutsättningar för att återanvända informationen

¹¹ Interoperabilitet definieras som förmågan hos system, organisationer eller verksamhetsprocesser att fungera tillsammans och kunna kommunicera med varandra genom att följa överenskomna regler.

exempelvis för informationsöverföring mellan verksamheter, för uppföljning och systematiskt kvalitetsarbete bland annat på lokal nivå.

Användning av klassifikationer i informationsspecifikationen

De klassifikationer som använts i informationsspecifikationen är ICF [9] och KSI [10]. Så långt det är tillämpligt har begrepp från termbanken använts. ICF beskrivs och hänvisas till i detta arbete på ett övergripande sätt. I informationsspecifikationen har ICF inte modellerats, då de informationsmängder där ICF är tillämpligt i huvudsak hanteras för olika verksamhetsområden. Det sker lämpligast på en mer detaljerad nivå, som exempelvis informationsspecifikationerna för Individens behov i centrum (IBIC) [11, 12] eller Barns behov i centrum (BBIC) [13]. Informationsspecifikation för BBIC beskriver hur den information som ska dokumenteras kan struktureras samt vilken information som ska samlas in för systematisk uppföljning [14]. BBIC beskriver ett arbetssätt för socialtjänstens barn- och ungdomsvård. Det innehåller en struktur för handläggning, genomförande och uppföljning av myndighetsutövningen.[15] Informationsspecifikation för individens behov i centrum (IBIC) som beskriver den information som ska dokumenteras kring individens resurser, behov, mål och resultat [12]. Informationsspecifikationen kompletterar vägledningen för IBIC som ger stöd för socialtjänstens arbete för personer som behöver stöd i den dagliga livsföringen, oavsett ålder.[16]

I bilaga 1 beskrivs klassifikationerna närmare.

Stöd för att läsa modellerna i informationsspecifikationen

Nedan följer anvisningar och förklaringar till process-, begrepps- och informationsmodellerna. Anvisningarna ska underlätta läsning och förståelse för respektive modell i informationsspecifikationen. Därefter beskrivs vad de olika modellerna syftar till. Modellerna i informationsspecifikationen hanterar aktiviteter som medför dokumentationskrav enligt författning, främst SOSFS 2014:5.

Modellerna beskriver inte alla aktiviteter som ingår i processen, som behöver göras och dokumenteras i ett enskilt fall eller i vilken ordning dessa olika aktiviteter kan behöva göras. Notera att modellerna varken visar ett arbetsflöde, användargränssnittet eller verksamhetsregler för dokumentation och informationsöverföring. Relationerna i modellerna redovisar inte fullt ut de allmänna råden till SOSFS 2014:5.

Vilken information som omfattas av informationsmodellerna i NI styrs av ett antal förutsättningar:

- Dokumentationskrav enligt författning
- Rapporteringskrav enligt författning
- Verksamheternas gemensamma behov[17]

Processmodeller

Vad är en processmodell?

En processmodell beskriver en process¹² på en övergripande nivå. Syftet med modellen är att beskriva vad som sker inom ett visst område för att skapa en samsyn mellan flera aktörer. Processer kan beskrivas med olika notationstekniker och på olika detaljeringsnivå. Det finns olika standarder för vad en processmodell bör och inte bör innehålla. En process har dock alltid två huvudsakliga beståndsdelar: objekt som har ett värde och aktiviteter som utförs för att tillföra objektet ytterligare värde.[18]

Processmodellen beskriver och avgränsar den verksamhet som sedan beskrivs ytterligare i begrepps- och informationsmodellerna.

Att läsa processmodellerna i informationsspecifikationen

Processmodellerna, värdeförädlingsmodellen och samverkansmodellen, i informationsspecifikationen är beskrivna med skriftliga beskrivningar av modellernas olika processteg.

I informationsspecifikationen har NI:s processmodell och en vidareutvecklad samverkansmodell som utgår från arbetsflödesmodell för socialtjänsten tillämpats [19].

¹² Definition i Socialstyrelsens termbank: "serie aktiviteter som främjar ett bestämt ändamål eller ett avsett resultat"

Processen för informationshantering beskrivs ur två perspektiv:

- Värdeförädlingsperspektivet. En processmodell med värdeförädling visar vad som tillförs i de olika processtegen (värde), hur detta görs genom olika delprocesser samt vad som ska åstadkommas med hjälp av processen. Oftast visas det genom det in-värde som påbörjar ett processteg och ett utvärde som visar vad processteget resulterar i. Detta kan i sin tur initiera ett annat processteg. Värdeförädlingsperspektivet beskrivs organisationsneutralt dvs. visar inte vilken aktör, roll eller liknande som utför processteget. Samma delprocess kan i värdeförädlingsperspektivet genomföras av flera olika roller/aktörer.
- Samverkansperspektivet – utifrån värdeförädlingsperspektivets delprocesser visar vilken *roll/aktör* som utför någon *aktivitet* och i förekommande fall i vilken ordning (*sekvenser/iterationer*) samt vilken samverkan/interaktioner med andra roller/aktörer som behövs. Samverkansmodellen är en lämplig utgångspunkt för att analysera och beskriva de olika rollernas/aktörernas informationsbehov samt krav på dokumentation i processen. Detta för att verksamhet och it ska ha en gemensam grund så att verksamhetssystemet stödjer verksamhetens mål [20].

Värdeförädlingsmodellen

Modellerna visar en sekvens av processens olika processteg med hjälp av symboler. Nedan visas exempel som används för att illustrera de olika stegen i processmodellen det som initierar processen eller ett processteg (värde in) och det värde som processen eller processteget tillför (värde ut).

Processtegen motsvarar en serie aktiviteter som syftar till ett gemensamt mål, dvs. det som beskrivs i processmodellerna för handläggning och dokumentation är gemensamt. Varje processteg har ett namn som beskriver den eller de aktiviteter som utförs inom det processteget.

Detaljerad beskrivning av värdeförädlingsmodellen

Modellen i informationsspecifikationen har en skriftlig beskrivning i tabellform.

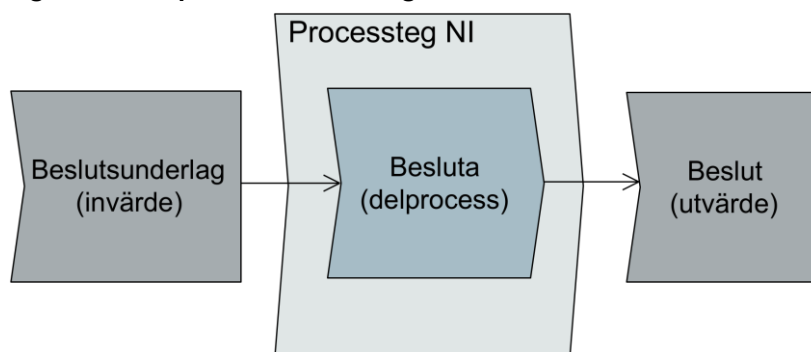
Tabellen nedan innehåller beskrivning av processmodellen enligt NI inklusive vad som initierar processen eller ett processteg (värde in) och det värde som processen eller processteget tillför (värde ut).

Tabell 1. Förklaringar till beskrivningar av processmodellen enligt NI.

| Processteg | Värde in | Beskrivning | Värde ut |
|--|---|--|---|
| Namn på processteg. Exempelvis, "Skapa utredningsplan" | Det som inleder processteget och som förädlas i och med att aktiviteterna i processteget genomförs. | En beskrivning av den/de aktiviteter som processteget omfattar | Resultatet från aktiviteterna som processteget omfattar. Resultatet kan sedan gå vidare in i nästa steg i processen eller avsluta den |

I informationsspecifikationen har in- och utvärden ritats in i modellen. Nedan följer ett exempel för delar av värdeförädlingsmodellen som innehåller beskrivningar där värde in är *beslutsunderlag* till processteget *besluta*. Värde ut från samma processteg är *beslut*.

Figur 1. Exempel värdeförädlingsmodell



Nedan tabell visar ett exempel från informationsspecifikationen för processsteget *besluta*.

Tabell 2. Exempel (förenklat) på beskrivning i informationsspecifikationen.

| Processteget | Värde in | Beskrivning | Värde ut |
|--------------|-----------------|--|----------|
| Besluta | Beslutsunderlag | Aktivitet där nämnden fattar beslut genom att pröva rätt till insats eller annat beslut utifrån beslutsunderlaget. | Beslut |

Samverkansmodellen

Processmodellen i NI för socialtjänst har i informationsspecifikationen [1] kompletterats med en samverkansmodell¹³ som beskriver i vilken ordning aktiviteter vanligtvis utförs och vem som utför dem. Fokus ligger på hur olika aktörer samverkar i processens aktiviteter för att åstadkomma mervärde för den enskilde personen. En samverkansmodell är också ett av underlagen för att analysera och beskriva de olika aktörernas informationsbehov. Samverkansmodellerna finns i informationsspecifikationen under avsnittet *Tillämpade processmodeller*.

Roller

De beskrivna generella rollerna i samverkansmodellen är följande:

- Enskild person – den person som omständigheten avser.
- Nämnd – Myndighetsutövare – de roller som agerar å myndighetens vägnar, exempelvis handläggare och beslutsfattare.
- Nämnd - Beställare – den roll som utifrån beslut om insats verkställer beslutet genom att utforma uppdrag och utse utförare.
- Kommunal utförare – den roll inom kommunen som genomför uppdrag.
- Privat utförare – den roll inom privat företag som genomför utformat uppdrag.

En och samma nämnd (och i förekommande fall samma enskild person) kan innehålla mer än en roll, exempelvis kan *myndighetsutövare*, *beställare* och *utförare* vara samma nämnd.

¹³ I tidigare arbete beskrevs denna modell som arbetsflödesmodell.

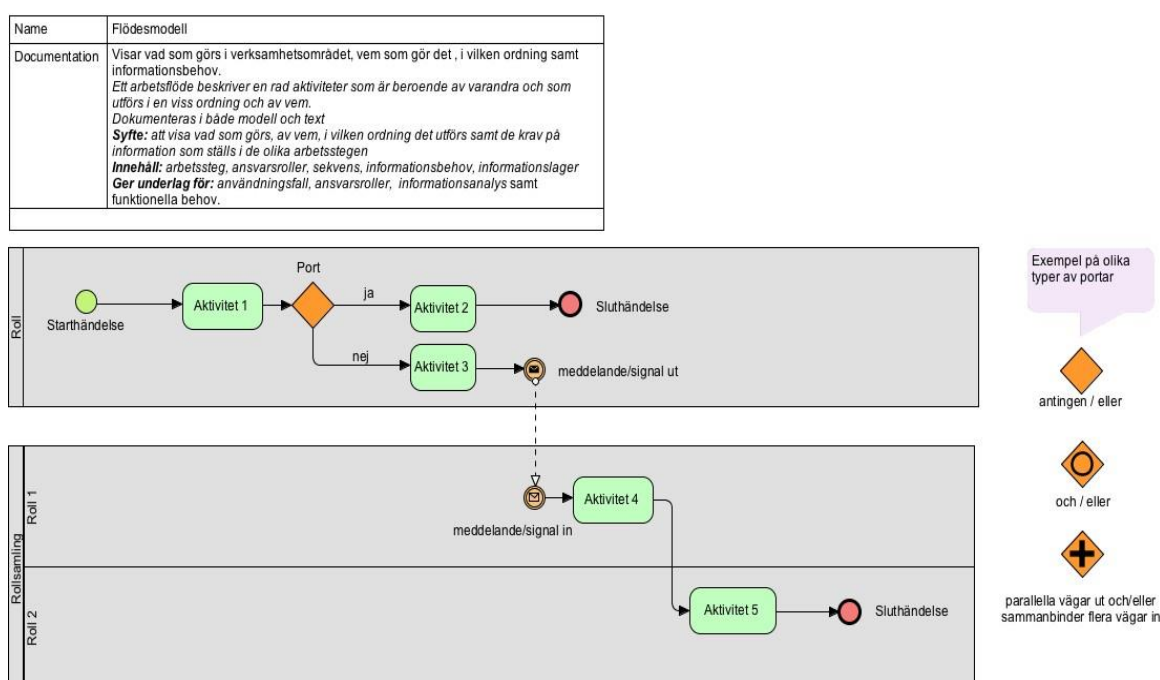
Beskrivningar av informationsmängder

Utifrån samverkansmodellen har vanligt förekommande aktivitetssteg identifierats. Utifrån dessa har ett antal informationsmängder identifierats och beskrivits. Dessa ska i nuläget ses som bästa tillgängliga kunskap över informationsmängder som ska, kan, eller bör skapas i samband med att processen genomförs. Informationsmängderna redovisas per aktivitet och roll.

Beskrivning av notationssätt för samverkansmodellerna

Den beskrivna processmodellen för samverkan följer notationsregler i Business Process Model and Notation (BPMN) [20].

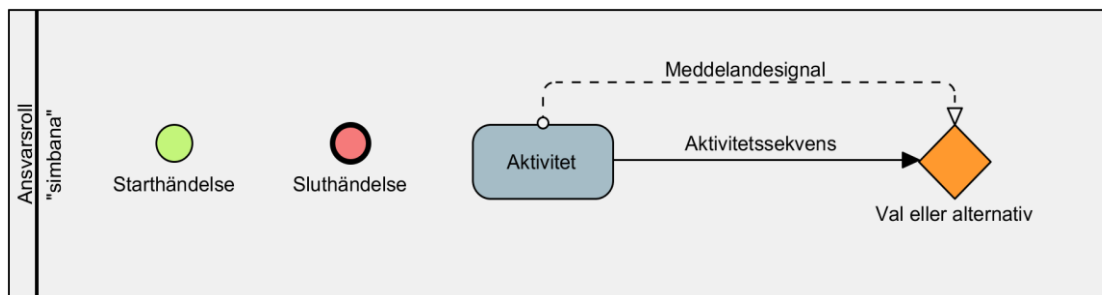
Figur 2. Exempel på arbetsflöde enligt Business Process Model and Notation



En samverkansprocess byggs upp av ett antal delar, som beskrivs nedan:

- ansvarsroller – grå fält, så kallade ”simbanor”
- starthändelse – grön cirkel
- sluthändelse – röd cirkel
- aktivitet – fyrkant
- port – val eller alternativ
- aktivitetssekvens – pilar
- meddelandesignaler – om aktivitetssekvenser går mellan roller som inte tillhör samma rollsamling

Figur 3. Färger och symboler i nuvarande samverkansmodeller.



Begreppsmodeller

En begreppsmodell beskriver begrepp och dess inbördes relationer inom ett visst område. Det är oftast informationshanteringsperspektivet som avgör modellens omfattning. Begreppsmodellerna specificerar vilka begrepp inom socialtjänst som används för att hantera information inom den individanpassade processen.[21]

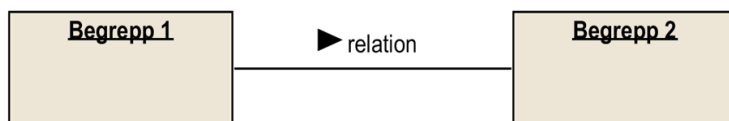
Det är viktigt att tydliggöra kopplingen mellan verksamhetsspecifika benämningar på begrepp och begrepp i NI som är gemensamma för socialtjänsten.

För entydig och enhetlig begreppsanvändning inom socialtjänsten bör därför begrepp med utgångspunkt i NI:s referensmodeller användas för att säkerställa konsekvent bruk mellan olika modeller och tillämpningar. T.ex. en *person* antar *rollen* som *socialtjänstpersonal* eller *brukare*, eller att *personal* alltid har uppdrag för en *organisation*.

Att läsa begreppsmodellerna i NI

Notation i begreppsmodellerna

Begrepp i begreppsmodellen relaterar till klasser i informationsmodellen.[22] Nedan ges en beskrivning av de symboler som används för att illustrera de olika delarna i begreppsmodellerna.



Ett begrepp beskrivs genom sin relation till andra begrepp. Relationen mellan två begrepp representeras av en linje. Ovanför linjen står namnet på relationen. En pil visar i vilken riktning relationen ska läsas. NI:s begreppsmodell är normaliserad, det vill säga visar relationerna som gäller oavsett tillämpning och har därför inga multipliciteter. I arbetet med specifikationen används samma notation.

Detaljerad beskrivning av begrepp
För varje begrepp i NI finns en detaljerad beskrivning.

Tabell 3. Beskrivning av begreppsmodell i NI

| Begrepp | Beskrivning enligt Socialstyrelsens termbank/NI | Relation till andra modeller |
|-----------------------|--|--|
| Begreppets benämning. | Begreppets definition enligt Socialstyrelsens termbank och/eller beskrivning enligt NI | Beskrivning av hur begreppet representeras i motsvarande informationsmodell. |

I informationsspecifikationen visas begreppet som används och motsvarigheten i NI om begreppen skiljer sig. I de fall det inte förekommer någon skillnad så anges enbart kolon framför NI-begreppet. Kolumnen som följer innehåller beskrivningar för begreppet i specifikationen i de fall de skiljer sig från termbanken eller NI. Därefter beskrivs begreppen enligt termbanken eller NI. Sista kolumnen benämns i informationsspecifikationen för ”Relation till Informationsmodeller”. Nedan visas ett exempel utifrån begreppen *beslutsunderlag*, *beslut* samt *insats*.

Tabell 4. Exempel på beskrivning av begreppsmodell i informationsspecifikationen

| Begrepp: NI begrepp Begrepp i NI | Beskrivning enligt informationsspecifikation för socialtjänsten | Beskrivning enligt Socialstyrelsens termbank/NI | Härlednings-id (se bilaga 2) | Relation till Informationsmodeller |
|---|---|---|--|---|
| Insats: Individuellt inriktad insats | Anmärkning: Nämnens förslag på insats som utgör underlag för beslut om att helt eller delvis bevilja eller avslå en ansökan om bistånd enligt SoL eller insats enligt LSS. | Begreppets definition enligt Socialstyrelsens termbank och/eller beskrivning enligt NI Termbanken (individuellt inriktad insats (inom socialtjänst)): insats som en brukare kan få efter en individuell behovsprövning. Anmärkning: Kortformen insats kan användas när sammanhanget är klart, det vill säga när det är tydligt att det rör sig om en insats från socialtjänsten som är individuellt inriktad. Annars bör man använda den längre termen individuellt inriktad insats. Individuellt inriktade insatser omfattar både insatser som är frivilligt mottagna av brukaren (bistånd och LSS-insatser) och insatser som ges med tvång med stöd av LVU eller LVM. NI (individuellt inriktad insats): Exempel på individuellt inriktad insats är försörjningsstöd, hemtjänst, daglig verksamhet och personlig assistans. | Unikt krav-id (nummer) som refererar till krav i författning eller annat stöd för dokumentation. Återfinns i separat lista för härledning (bilaga 2). 4 | Relationen till informationsmodeller beskrivs genom att modell och i vissa fall klass och attribut anges. Modell: Bedömning av behov, insats och mål Klass: Insats: Aktivitet |

Informationsmodeller

Vad är en informationsmodell?

En informationsmodell har en direkt koppling till en begreppsmodell. Informationsmodellen visar vilken information om begreppen i begreppsmodellen som ska dokumenteras och hur detta ska göras. Informationsmodeller är lösningsoberoende och visar relationerna mellan olika informationsklasser i en verksamhet, oavsett i vilket eller vilka it-stöd de tillämpas. NI:s informationsmodeller representerar information som kan dokumenteras om verkliga företeelser utifrån ett eller flera perspektiv. Detta kan representeras av olika informationsmodeller beroende på vilka perspektiv som modellen innefattar. Samma informationsklass kan härledas till flera olika processteg i en processmodell. En informationsmodell kan användas för att beskriva informationsklasser som är gemensamma för olika processteg och som kommuniceras mellan olika verksamheter och it stöd.[17]

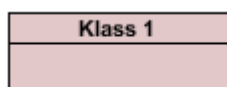
Hur används informationsmodeller i NI?

Informationsmodellerna i NI beskriver hur verksamheten kan dokumentera information som skapas eller används i den individanpassade processen. Detta görs genom klasser och attribut som håller information om de begrepp som återfinns i NI:s begreppsmodeller.

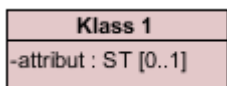
Genom att säkerställa spårbarheten mellan de olika modellerna och nivåerna blir det möjligt att utbyta information mellan olika aktörer i en och samma process. Modellerna talar dock inte om vilken information som kan eller får utbytas. Det är alltid lagar och andra författningar inom respektive verksamhetsområde som styr hur informationen får utbytas i praktiken.

Notation i informationsmodellerna

Informationsmodellerna i NI utgörs av klassdiagram som använder den standardiserade notationen Unified Modeling Language (UML). Modellerna består av informationsklasser med attribut som beskriver vilken information som ska dokumenteras om en viss kategori av objekt. Hur de olika informationsklasserna relaterar till varandra beskrivs med relationer.[17]

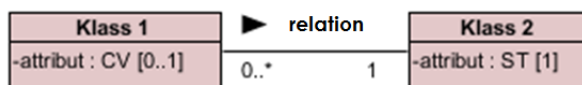


Varje kategori av objekt som ska kunna dokumenteras representeras av en klass i informationsmodellen. En klass håller information av en viss typ till exempel Person, Aktivitet eller Observation. En klass kan utgå från begrepp i begreppsmodellen som motsvarar samma företeelse.



Egenskaper för en klass beskrivs med attribut och relationer. Det är attributen som bär den information som informationsmodellen håller strukturen för.

Relation



Klasserna i en informationsmodell relaterar till varandra genom sina relationer. Relationen mellan två klasser representeras av en linje. Ovanför linjen står namnet på relationen. En pil visar i vilken riktning relationen ska läsas. Multipliciteten anger antalet förekomster av en klass i förhållande till en annan klass.

Sambandsklasser och deltagandeklasser

Specifika relationer som identifierats i begreppsmodellen hanteras i informationsmodellen genom informationsklasserna *Samband* och *Deltagande*. *Samband* håller information om hur två dokumenterade uppgifter i patientjournal eller personakt är relaterade till varandra. *Deltagande* håller information om på vilket sätt en viss aktör deltagit i ett visst givet sammanhang. Sambands- och deltagandekodverk finns som urval, se: Kodverk som används i nationell informationsstruktur – Nationell informationsstruktur (socialstyrelsen.se)

Multiplicitet

Attribut och relationer i informationsmodellerna har en multiplicitet. Multipliciteten visar antalet förekomster av ett attribut eller en klass i förhållande till en relaterad klass. Multipliciteten anges i slutet av relationen mellan två informationsklasser eller på enskilda attribut i en informationsklass. Multipliciteten anges i båda ändarna av en relation för att relationen ska kunna läsas oavsett riktning.

Tabell 5. Multipliciteter

| Notation | Beskrivning |
|----------|--|
| 0..1 | Noll eller en |
| 1 | En och endast en |
| 0..* | Noll eller flera |
| 1..* | En eller flera (Stjärnan byts ut mot heltal i de fall ett maxantal finns (1..5)) |

Datatyper

Informationsmodellerna i NI beskriver i vilket format attributen ska dokumenteras. Med format avses hur information representeras, till exempel i form av ett datum, en text eller ett kodat värde. Det format som informationen i ett attribut antar benämns som datatyp. För att beskriva strukturen hos format som ska användas för respektive attribut i informationsmodellen används datatyperna från den internationella standarden ISO 21090 Hälsa- och sjukvårdsinformatik – Harmoniserade datatyper för informationsutbyte.

Tabell 6. Exempel på datatyper

| Benämning | Beskrivning |
|-----------|--|
| String | Textsträng. |
| Boolean | Angivelse av sant eller falskt. |
| URI | Textsträng för identifiering av abstrakta eller fysiska resurser. Uniform Resource Identifier. |
| UId | Universellt unik identifierare. |

För mer information se: Datatyper - Nationell informationsstruktur - Nationell informationsstruktur (socialstyrelsen.se)

Detaljerad beskrivning av informationsmodellen

För varje informationsmodell i NI finns en detaljerad beskrivning av modellens klasser. Efter klassen följer en beskrivning av attributen för klassen i form av en tabell enligt nedan.

Tabell 7. Beskrivning av informationsmodellens attribut

| Attribut | Beskrivning | Datatyp | Multiplicitet |
|--------------|--|---|---|
| Attributnamn | Beskrivning av den information attributet avser hålla. | Formatet på den information som attributet avser hålla. | Antalet tillåtna förekomster av attributet. |

Informationsspecifikationen innehåller modeller som beskriver dokumentationskrav enligt författning och har beskrivningar av modellernas olika delar.

Beskrivning av informationsklasser

Efter klassen följer en beskrivning av attributen för klassen i form av en tabell.

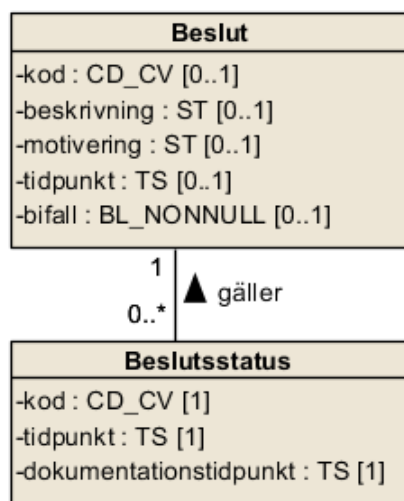
Nedan följer ett exempel från informationsmodell *Besluta och beslut* i informationsspecifikationen.

Beslut

Klassen beslut håller information om avgörande ställningstagande i en viss fråga inom socialtjänst. Alla aktiviteter inom socialtjänst föregås av någon form av beslut. De flesta av dessa beslut dokumenteras genom att dokumentera den utförda aktiviteten, exempelvis att kalla brukaren till ett personligt möte. Slutligt beslut pekas särskilt ut som beslut som ska dokumenteras explicit i tillämpliga fall. Det slutliga beslutet avgör i allmänhet sakfrågan i ett ärende, utom vid avskrivningsbeslut och avvísingsbeslut.

Dokumentationen om ett fattat beslut kan inte ändras i efterhand. Information om beslutets status, såsom att beslutet vunnit laga kraft eller upphävts, kan därför inte representeras i beslutsklassen. Den informationen hålls istället i klassen beslutsstatus.

Figur 4. Informationsklass Beslut och beslutsstatus



Tabell 8. Attributbeskrivning Beslut

| Attribut | Beskrivning | Data-typ | Multiplicitet |
|-------------|---|----------------|---------------|
| kod | Kod för det som beslutet avser, exempelvis överflyttning till annat LVM-hem enligt 7 kap. 10 §, SOSFS 2014:5 Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS. I tillämpliga fall ska det kodade värdet även innehålla referens till författning. | CV | 1 |
| bifall | Flagga som anger huruvida det som avses i attributet kod bifalles eller ej. Exempel 1: koden "överflyttning till annat LVM-hem enligt 7 kap. 10 §, SOSFS 2014:5 Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS" tillsammans med bifallsflaggan "falskt" betyder att beslut har fattats att inte göra en överflyttning. Exempel 2: koden "insats enligt SoL enligt SOSFS 2014:5 Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS" tillsammans med bifallsflaggan "sant" betyder att beslut har fattats om att brukaren har rätt till insats. | BL_N ONNULL | 1 |
| tidpunkt | Angivelse av tidpunkt då beslutet fattades. | TS | 1 |
| beskrivning | Textuell beskrivning av det beslut som avses. Beskrivningen kan i förekommande fall även innehålla motiveringen till beslutet eller särskilda villkor som hänger samman med beslutet. | ST | 0..1 |

Beslutsstatus

Klassen beslutsstatus håller information om vilken status ett visst beslut har. Klassen används för att ange att ett beslut exempelvis har vunnit laga kraft.

Tabell 9. Attributbeskrivning Beslutsstatus

| Attribut | Beskrivning | Data- typ | Multiplicitet |
|----------------------------------|---|--------------|---------------|
| kod | Kod för den status som beslutet har. Attributet kan exempelvis användas för att beskriva att beslutet har vunnit laga kraft eller att det inte längre gäller. | CV | 1 |
| tidpunkt | Angivelse av vid vilken tidpunkt statusen för ett beslut börjar gälla. | TS | 1 |
| doku- mentations- tidpunkt | Angivelse av den tidpunkt vid vilken statusen lagrats. | TS | 1 |

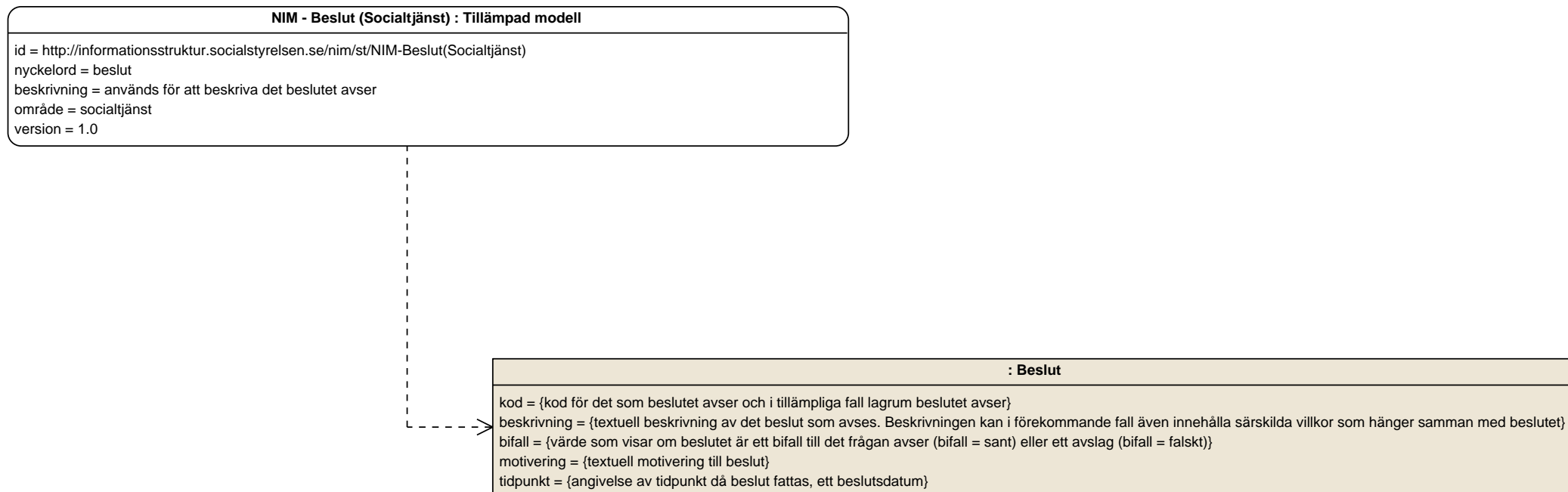
Nationella informationsmängder

Socialstyrelsen utvecklar nationella informationsmängder (NIM:ar)[23] som bidrar till att skapa en strukturerad och ändamålsenlig dokumentation kring patienter och brukare. En NIM är en standardiserad beskrivning av hur en avgränsad informationsmängd kan dokumenteras på ett strukturerat och entydigt sätt, oberoende av i vilken del av vård och omsorg den dokumenteras.

En NIM tillhandahåller därmed struktur, kodning och attribut, för en avgränsad informationsmängd. En NIM kan utgöra beståndsdel i beskrivningar av större informationsmängder.

I informationsspecifikationen har informationsmodellerna byggts upp av olika NIM:ar som består av informationsklasser och metadata. Nedan visas NIM beslut.[23]

Figur 5. NIM Beslut (Socialtjänst)



Metadata

För NIM:arna har metadata angivits i enlighet med övriga kunskapsprodukter på Socialstyrelsen (se tabell nedan). För vidare beskrivning av arbetet med NIM:ar läs på Socialstyrelsens webbsida.[23]

Tabell 10. Metadata för NIM

| NI beteckning | Befintlig beskrivning |
|-----------------------|--|
| Id | Angivelse av identitetsbeteckning för den specifika tillämpade modell som avses, exempelvis: http://informationsstruktur.socialstyrelsen.se/nim/st/NIM-Beslut |
| Nyckelord | Angivelse av kod eller fritextkategorisering av en NIM. Attributet kan användas för att hitta en delmängd som berör ett visst område av intresse. |
| Beskrivning | Textuell beskrivning av NIM:en. |
| Version | Den version av referensmodellen som NIM:en utgår ifrån. |
| Status | Utkast, publicerad, under arbete. |
| Utgivare | Socialstyrelsen. |
| Publiceringsdatum | Datum för publicering. |
| Datum för revidering. | Datum för revidering. |
| Språk | Svenska SE. |

Genom att följa de URI¹⁴ som finns i tabellen för publicerade NIM:ar i informationsspecifikationen i avsnittet *Nationell informationsstruktur med tillägg* kan man se NIM:arnas beskrivningar, följa utvecklingen i arbetet med NIM:ar via metadata som version och status beskrivet i tabellen ovan.

I informationsspecifikationen i avsnittet *Nationell informationsstruktur med tillägg* beskrivs publicerade NIM:ar i tabellform. Övriga NIM:ar har detaljerade beskrivningar med informationsmodell och klassbeskrivningar och har inte texten (Socialtjänst) i sitt namn.

¹⁴ Uniform Resource Identifier - Textsträng för identifiering av abstrakta eller fysiska resurser.

Härledning av grund för dokumentation i informations-specifikationen

Härlednings-id med nummer i begreppsbeskrivningarna återfinns i avsnittet Tillämpade begreppsmodeller i informations-specifikationen. Härlednings-id refererar till bilaga 2 som knyter ihop modellerna i informations-specifikationen och de stöd för dokumentation som process-, begrepps- och informationsmodell baseras på. Denna härledning hanterar dokumentationskrav och allmänna råd i författning samt i förkommande fall annan kunskapskälla som skäl för dokumentation. I denna version har härledning kopplats mot begreppsmodellerna. I senare versioner kan detta komma att utvecklas även mot andra modeller.

Typer av härledning

Dokumentationskrav: bindande krav i författning

Bindande krav på att en uppgift, handling eller annan informationsmängd ska dokumenteras. Dessa krav finns i lag, förordning eller andra föreskrifter. Exempel: av journalen ska det framgå hur den enskilde uppfattar sina behov (5 kap. 7 § första stycket 1 SOSFS 2014:5).

Allmänna råd: bör eller kan dokumenteras – i juridisk mening

Allmänna råd (AR) är generella rekommendationer om tillämpningen av en författning som anger hur någon kan eller bör handla i ett visst hänseende. Allmänna råd utesluter inte andra sätt att tillämpa författningen. Exempel: av dokumentationen bör det framgå när och på vilket sätt insatsen följts upp (AR till 5 kap. 23 § SOSFS 2014:5).

Annat: kan dokumenteras – utifrån annat än författning

Är inte reglerat i föreskrift eller annat regelverk, men kan ha stöd av forskning eller annat kunskapsunderlag och anses ha ett allmänintresse för socialtjänsten att hålla information om. Exempel: det finns inga generella regler om dokumentation av nämndens planering av utredning annat än för utredningar som avser ett barns behov av skydd eller stöd.

I de fall *Annat* anges som grund för dokumentation finns även en beskrivning för dokumentationen som föreslås. Se kommentarer till bilaga 2.

Att läsa dokumentationshärledning

Nedan visas ett exempel på hur tabellen och härlednings-id i begreppsmodellerna kan läsas.

I 5 kap. 15 § 2 SOSFS 2014:5 anges att det, av ett beslut som gäller insats enligt SoL eller LSS, ska framgå vilka insatser som beviljats eller avslagits helt eller delvis.

SOSFS 2014:5

5 kap. 15 § Dokumentation av ett beslut som gäller en insats enligt SoL eller en insats enligt LSS ska, utöver vad som anges i 14 §, även innehålla uppgifter om

1. vad den enskildes ansökan eller begäran avser,
2. vilka insatser som har beviljats eller avslagits helt eller delvis, och
3. huruvida beslutet är tidsbegränsat eller förenat med något annat förbehåll.

I tabellen för härledning av dokumentation får kravet på att det ska framgå vilka insatser som beviljats helt eller delvis ett eget ”härlednings-id” där hänvisning till författningen, med kapitel, paragraf och i förekommande fall ner på stycke eller punktnivå framgår med en kortfattad beskrivning.

Tabell 11. Exempel ur Bilaga 2, Härledning av grund för dokumentation i informationsspecifikationen.

| ID | Lag/föreskrift | kap | paragraf | stycke | punkt | AR | stycke | Annat (ej författning) | Kravnamn | Beskrivning | Processsteg NI (värdemodell) |
|----|----------------|-----|----------|--------|-------|----|--------|------------------------|--|--|------------------------------|
| 13 | SOSFS 2014:5 | 5 | 15 | | 2 | | | | Vilka insatser som beviljats eller avslagits helt eller delvis | Krav avseende dokumentation i beslut om vilka insatser som beviljats eller avslagits helt eller delvis | Besluta |

Id används i begreppsmodeller för att visa varifrån begreppet har hämtats och vad det stöds på. Se nedan exemplet från begreppsbeskrivningen till modell 3. *Besluta (beslut som avslutar handläggning av ärende) i informationsspecifikationen*. Dokumentationen kan sedan härledas utan att ta med författningstexter i alla beskrivningar och modeller.

Tabell 12. Exempel ur Begreppsmodell Besluta

| Begrepp: NI begrepp | Beskrivning enligt informationsspecifikation för socialtjänsten | Beskrivning enligt Socialstyrelsens termbank/NI | Härlednings-id (se bilaga 2 i användarstöd) |
|---------------------|--|--|---|
| Avslag | Uppgift i beslut om insats som redogör för vilka insatser som avslagits helt eller delvis. | Termbanken (avslag): slutligt beslut om att helt eller delvis avslå en ansökan om bistånd eller begäran om LSS-insats | 13 |

Ordförklaringar

Nedan beskrivs några begrepp som används på olika sätt i olika sammanhang och kontexter inom socialtjänstens område.

Aktivitet

I denna specifikation förekommer samma typer av aktiviteter som i KSI [10]:

- utredande aktivitet
- administrativ aktivitet
- individstödande aktivitet

I SOSFS 2014:5 används kortformen *aktivitet* exempelvis i AR som återfinns i 6 kap. efter 2 §. Detta motsvarar *individstödande aktivitet* i listan ovan.

Beslut

Denna specifikation beskriver vilka uppgifter som ska ingå i ett beslut som nämnden bedömer är överklagbart eller som avslutar handläggningen av ett ärende. Det är nämnden som avgör om ett ställningstagande är ett beslut som måste dokumenteras enligt föreskrifterna.

Handling

En handling är en framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel, jfr 2 kap. 1 § SOSFS 2014:5.

Informationsmängd

En informationsmängd är en samling uppgifter som ska dokumenteras som en avgränsad och på förhand definierad företeelse.

Insats

I denna specifikation avser *insats* individuellt behovsprövat stöd eller individuellt behovsprövad vård och behandling enligt SoL, LVU eller LVM samt insatser enligt 9 § LSS. Jfr 2 kap. 1 § SOSFS 2014:5. Detta motsvarar *individuellt inriktad insats* i Socialstyrelsens termbank.[24]

Journal

En journal är den del av en personakt där anteckningar av betydelse för handläggning av ett ärende samt för genomförande och uppföljning av en insats görs i kronologisk ordning, Se 2 kap. 1 § SOSFS 2014:5.

Journalanteckning

I denna specifikation avser journalanteckning en anteckning som har betydelse för handläggning av ett ärende samt för genomförande och uppföljning av en insats, och som görs i en journal. Journalanteckningar bör vara kortfattade och innehålla tydliga hänvisningar till andra handlingar i personakten som ger ytterligare information.

Tabell 13. Ord och uttryck i NI

| Uttryck | Synonymer eller kortformer | Förklaring |
|-------------------------|----------------------------|--|
| attribut | egenskap | Ett specifikt utmärkande drag för en informationsklass i en informationsmodell t.ex. förnamn, kön, tid, datum. |
| begrepp | | Kunskapsenhet som skapats genom en unik kombination av kännetecken. Begreppen används för att strukturera vetande. Begrepp är inte nödvändigtvis bundna till ett visst språk. De påverkas dock av sociala eller kulturbetingade förutsättningar som ofta leder till skilda indelningar i olika språk. Ett begrepp måste inte nödvändigtvis ha något motsvarande språkligt uttryck. |
| begreppsanalys | | Del av terminologiarbete som består i att reda ut och beskriva ett fackområdes begrepp och relationerna mellan dessa. |
| begreppsmodell | | Modell av begrepp och deras inbördes relationer inom ett specifikt område som kan visualiseras i en grafisk representation. |
| datatyp | | Format som anger hur ett attribut i en informationsmodell ska hantera data, t.ex. som en sträng, ett nummer, kodat värde, eller tidpunkt. |
| individanpassad process | | Den individuellt anpassade process inom vård och omsorg som en vård- och omsorgstagare genomgår med syfte att identifiera och hantera problem och tillstånd. |
| informationsklass | klass | Grupp av objekt som har liknande egenskaper. |
| informationsmodell | | Modell av informationsklasser och deras inbördes relationer inom ett specifikt område. Modellen kan visualiseras i en grafisk representation. |
| interoperabilitet | | Förmåga hos system, organisationer eller verksamhetsprocesser att fungera tillsammans och kunna kommunicera med varandra genom att överenskomna regler följs. |
| mappling | | Etablering av samband mellan element som inte tillhör samma system. |
| modell | | Förenklad representation av verkliga eller tänkta företeelser. |
| multiplicitet | | Antalet tillåtna förekomster av instanser av en informationsklass eller ett attribut i en informationsklass. |
| notation | | Mängd av symboler samt regler för deras användning för att representera information. |
| processmodell | | Modell av en process på en övergripande och generell nivå som |

| Uttryck | Synonymer eller kortformer | Förklaring |
|---------------------|----------------------------|---|
| | | kan visualiseras i en grafisk representation. |
| Referensmodell | | Modell som ger en gemensam grund bestående av standardiserade begrepp, informationsklasser och beskrivningar. Modellen kan visualiseras i en eller flera grafiska representationer. |
| relation | | Förhållande mellan begrepp i en begreppsmodell, i ett terminologiskt begreppssystem eller mellan klasser i en informationsmodell. |
| term | | Benämning för ett begrepp som tillhör ett fackområde. |
| terminologibindning | | Instruktion om vilken eller vilka koder som ska användas för ett visst attribut av datatypen CD.CV i en tillämpad modell. |
| tillämpad modell | | Modell av ett avgränsat verksamhetsområde eller dokumentationsbehov baserat på en referensmodell. Exempel på detta är en triageprocess på en akutmottagning eller en mätning av vitalparametrar. Modellen kan visualiseras i en grafisk representation. |

Kommentar: Listan finns även i NI.[25]

Referenser

1. Informationsspecifikation för dokumentation inom socialtjänsten - Gemensamma informationsmängder – version 1. Stockholm: Socialstyrelsen; 2022.
2. Socialstyrelsen. Frågeformulär. 2019. Hämtad 2022-04-04 från: <https://www.socialstyrelsen.se/kunskapsstod-och-regler/omraden/e-halsa/snomed-ct/frageformular/>
3. Socialstyrelsen. Kunskapsguiden, Evidensbaserad praktik. 2020. Hämtad 2022-04-01 från: <https://kunskapsguiden.se/omraden-och-teman/verksamhetsutveckling/evidensbaserad-praktik/>
4. Systematisk uppföljning - Beskrivning och exempel. Stockholm: Socialstyrelsen; 2014.
5. Socialstyrelsen. Kunskapsguiden, systematisk uppföljning. 2020. Hämtad 2022-04-04 från: <https://kunskapsguiden.se/omraden-och-teman/arbetsmetoder-och-perspektiv/systematisk-uppfoljning/>
6. Handläggning och dokumentation - Handbok för socialtjänsten. Stockholm: Socialstyrelsen; 2021.
7. Socialstyrelsen. Referensmodeller. 2022. Hämtad 2022-04-01 från: <https://informationsstruktur.socialstyrelsen.se/models>
8. Socialstyrelsen. Ändamålsenlig och strukturerad dokumentation. Hämtad 2022-04-04 från: <https://socialstyrelsen.onlineacademy.se/external/play/16038>
9. Internationell klassifikation av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa (ICF). Stockholm: Socialstyrelsen; 2022.
10. Klassifikation av socialtjänstens insatser och aktiviteter (KSI). Stockholm: Socialstyrelsen; 2015.
11. Individens behov i centrum - Ett stöd för att använda ICF och strukturerad dokumentation i socialtjänsten. Stockholm: Socialstyrelsen; 2021.
12. Informationsspecifikation 2016:1 för Individens behov i centrum. Stockholm: Socialstyrelsen; 2016.
13. Grundbok i BBIC - Barns behov i centrum. Stockholm: Socialstyrelsen; 2018.
14. Informationsspecifikation för BBIC 3.4. Stockholm: Socialstyrelsen; 2020.
15. Socialstyrelsen. Material för Barns behov i centrum. 2019. Hämtad 2022-04-01 från: <https://www.socialstyrelsen.se/kunskapsstod-och-regler/omraden/barn-och-unga/barn-och-unga-i-socialtjansten/barns-behov-i-centrum/material/>
16. Socialstyrelsen. Individens behov i centrum, IBIC. 2022. Hämtad 2022-04-01 från: <https://www.socialstyrelsen.se/kunskapsstod-och-regler/omraden/individens-behov-i-centrum-ibic/>
17. Socialstyrelsen. Vad är en informationsmodell? 2022. Hämtad 2022-04-04 från: <https://informationsstruktur.socialstyrelsen.se/models#informationsmodell>
18. Socialstyrelsen. Vad är en processmodell? 2022. Hämtad 2022-04-04 från: <https://informationsstruktur.socialstyrelsen.se/Models#processmodell>

19. Verksamhetsbeskrivning av socialtjänsten 2014 – generell nivå. Stockholm: Socialstyrelsen; 2015.
20. OMG. Business Process Model and Notation (BPMN) - Version 2.0.2. Milford, USA: The Object Management Group (OMG); 2013.
21. Socialstyrelsen. Vad är en begreppsmodell? 2022. Hämtad 2022-04-04 från:
<https://informationsstruktur.socialstyrelsen.se/Models#begreppsmodell>
22. SKR. Beställarnätverk och beställargrupp för socialtjänsten. 2022. Hämtad 2022-04-01 från:
<https://skr.se/skr/integrationsocialomsorg/socialomsorg/digitaliseringinomsocialtjansten/verktygochutvecklingsarbeten/bestallarnatverksocialtjansten.24311.html>
23. Socialstyrelsen. Nationella informationsmängder. 2022. Hämtad 2022-04-01 från: <https://informationsstruktur.socialstyrelsen.se/Nim>
24. Socialstyrelsen. Socialstyrelsens termbank. 2019. Hämtad 2022-04-01 från: <https://termbank.socialstyrelsen.se/>
25. Socialstyrelsen. Ordlista för nationell informationsstruktur. 2022. Hämtad 2022-04-04 från:
<https://informationsstruktur.socialstyrelsen.se/WordList>
26. WHO. International Classification of Functioning, Disability and Health. Geneva, Schweiz: World Health Organization; 2001.
27. Rekommendation gällande användning av ICF i relation till ICF-CY. Stockholm: Socialstyrelsen; 2019.
28. Internationell statistisk klassifikation av sjukdomar och relaterade hälsoproblem – Systematisk förteckning, svensk version 2018 (ICD-10-SE). 8 uppl. Stockholm: Socialstyrelsen; 2021.
29. Hur kan ICF användas? Stockholm: Socialstyrelsen; 2019.
30. WHO. International Classification of Health Interventions (ICHI). . Hämtad 2022-01-18 från:
<https://www.who.int/standards/classifications/international-classification-of-health-interventions>
31. Klassifikation av socialtjänstens insatser och aktiviteter. 2022. Hämtad 2022-01-18 från: <https://www.socialstyrelsen.se/utveckla-verksamhet/e-halsa/klassificering-och-koder/ksi/>

Bilaga 1. Klassifikationer

Internationell klassifikation av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa

ICF tillhandahåller en modell och en klassifikation för att beskriva hälsa och hälsorelaterade tillstånd och ska:

- skapa ett gemensamt språk för att förbättra kommunikationen mellan olika användare
- att ge en grund för att förstå och studera hälsa och hälsorelaterade tillstånd och deras konsekvenser
- att möjliggöra jämförelse av data mellan verksamheter över tid
- att skapa ett gemensamt kodsschema för hälsoinformationssystem.

WHO uppmanar medlemsländerna att använda ICF, som översattes till svenska 2003 [9, 26]. ICF utvecklades för vuxna men täcker sedan år 2007 alla åldrar dvs även barn och unga [27].

ICF utgår från den biopsykosociala modellen och består av två delar. Den första delen omfattar *funktionstillstånd* med komponenterna kroppsfunktioner och kroppsstrukturer samt aktiviteter och delaktighet. Den andra delen omfattar *kontextuella faktorer* med komponenterna omgivningsfaktorer och personliga faktorer. Hälsotillstånd är ett paraplybegrepp för sjukdomar, störningar, skador eller andra hälsotillstånd (t.ex. åldrande, stress, graviditet) och klassificeras främst i den internationella sjukdomsklassifikationen (ICD) [28]. Två personer med samma sjukdom kan ha olika nivåer av funktionstillstånd och två personer med samma nivå av funktionstillstånd har inte nödvändigtvis samma hälsotillstånd. ICF och ICD kompletterar varandra och är två av WHO:s internationella referensklassifikationer [9].

För att beskriva varje person i ett sammanhang kan ICF används. Funktionstillstånd och funktionshinder är resultaten av interaktionen mellan personens hälsotillstånd och omgivning. För att förstå vad som påverkar en individs hälsa är det viktigt att utreda, beskriva och bedöma individens funktionstillstånd exempelvis genomförande av olika aktiviteter i det dagliga livet i hens aktuella miljö. Beskrivningen av funktionstillstånd görs ofta på olika sätt utifrån olika professioner och därför behövs en gemensam referensram och gemensamt språk. ICF kan användas för att beskriva funktionstillstånd, bedömt behov, mål och resultat av åtgärder och insatser [9, 29].

Varje ICF-komponent består av flera domäner, och varje domän består av kategorier som motsvarar klassifikationsenheterna. Klassifikationen består av en hierarkisk struktur för de olika komponenterna. Kapitelnivån, 1:a nivån, är den mest övergripande och den följs av kategorier på olika nivåer från 2:a till 4:e nivån. Till varje kapitel respektive kategori finns det en textuell beskrivning. Varje kapitel och kategori har också en kod. ICF som klassifikation består av åtta kapitel inom kroppsfunktioner respektive kroppsstrukturer, nio

kapitel inom aktiviteter och delaktighet och fem kapitel inom omgivningsfaktorer. Personliga faktorer har inte klassificerats och ingår därför inte i klassifikationen för närvarande [9, 29].

ICF innehåller även en generell bedömningsskala som kan användas som bedömningsfaktor för att ange ett problems svårighetsgrad för olika kategorier [9, 29].

Klassifikation av socialtjänstens insatser

Klassifikation av socialtjänstens insatser och aktiviteter (KSI) är en nationell klassifikation vars övergripande mål är att erbjuda ett gemensamt språk och en struktur för att på ett jämförbart sätt beskriva de aktiviteter och insatser som planeras och utförs enligt socialtjänstlagen (SoL), lagen om särskilt stöd till vissa funktionshindrade (LSS), lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) samt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM) [10]. KSI är baserad på WHO:s International Classification of Health Interventions (ICHI) [10, 30]. KSI får genom ICHI:s internationellt erkända struktur en stabilitet samtidigt som den utgår från verksamheternas behov då dess innehåll har utvecklats tillsammans med verksamhetsföreträdare från svensk socialtjänst [10].

KSI har utvecklats för att kunna användas för flera olika syften inom socialtjänsten såsom att:

- skapa ett gemensamt språk för att benämna och beskriva aktiviteter och insatser inom i socialtjänsten
- öka rättssäkerheten för den enskilde genom tydligare beskrivning av de aktiviteter och insatser som ingår i utredning, beslut och genomförande
- möjliggöra jämförelse av aktiviteter och insatser mellan verksamheter över tid
- skapa ett systematiskt kodschema för dokumentationssystem.

KSI kan användas av bland annat handläggare, utförare, verksamhetsansvariga, verksamhetsutvecklare och ansvariga för uppföljning på lokal och nationell nivå inom dessa områden:

- äldreomsorg
- personer med funktionsnedsättning (både fysisk och psykisk) inklusive stöd och service till vissa funktionshindrade samt personlig assistans som regleras i socialförsäkringsbalken
- barn och unga
- vuxna inklusive missbruks- och beroendevård
- ekonomiskt bistånd.

KSI är indelad i 15 kapitel. De första 13 kapitlen består av *utredande* och *individstödande* insatser/aktiviteter. De två sista kapitlen omfattar *juridiskt administrativa aktiviteter* respektive *insatser i officiell statistik*. Kapitlet med juridiska administrativa aktiviteter har en uppdelning i avsnitt efter processteget i socialtjänstprocessen t.ex. *Ställningstagande att inleda utredning; Säkerställa aktuella grundläggande uppgifter i personakt; Fatta beslut i sakfrågan; Ta emot överklagande av nämndens beslut*. KSI kan användas för att beskriva och dokumentera exempelvis planerade, beslutade, genomförda, ej

genomförda och avslutade insatser/aktiviteter [10, 31]. Det sista kapitlet innehåller insatser för officiell statistik för att kunna hålla strukturerad information om dessa. Det behöver lokalt utformas hur dessa implementeras i ett system för elektronisk informationshantering.

Bilaga 2. Härledning av grund för dokumentation i informationsspecifikationen

Namn och beskrivning i tabellen nedan är deskriptiva (beskrivande). För korrekt juridisk benämning och beskrivning hänvisas till gällande författning. Se även avsnitt *Härledning av grund för dokumentation i informationsspecifikationen* i detta användarstöd för beskrivning hur tabellen läses.

Nedan listas det urval av härledningarna som används i version 1 av informationsspecifikationen för dokumentation inom socialtjänsten. Härledning nummer 122, 149 och 150 har kommentarer under tabellen.

Tabell 1. Lista över dokumentationshärledning för informationsspecifikation för dokumentation i socialtjänsten – gemensamma informationsmängder.

| ID | Lag/föreskrift | Kap. | Paragraf | Stycke | Punkt | AR | Annat (ej författning) | Namn | Beskrivning | Processteg NI (värde-modell) |
|----|----------------|------|----------|--------|-------|----|------------------------|---|--|------------------------------|
| 3 | SOSFS 2014:5 | 5 | 14 | | | | | Generellt om innehåll i beslut | Allmänna krav avseende dokumentation av beslut som kompletterar 31 § FL. | |
| 4 | SOSFS 2014:5 | 5 | 15 | | | | | Specifikt innehåll i beslut om insats | Krav på dokumentation avseende beslut som rör insats. | Besluta |
| 5 | SOSFS 2014:5 | 5 | 9 | | | | | Generellt innehåll i beslutsunderlag | Allmänna krav avseende dokumentation av beslutsunderlag. | |
| 6 | SOSFS 2014:5 | 5 | 10 | | | | | Specifikt innehåll i beslutsunderlag gällande insats enligt SoL | Krav på dokumentation som rör beslutsunderlag gällande insats enligt SoL. | Utredda |
| 7 | SOSFS 2014:5 | 5 | 11 | | | | | Specifikt innehåll i beslutsunderlag gällande insats enligt LSS | Krav på dokumentation som rör beslutsunderlag gällande insats enligt LSS. | Utredda |
| 13 | SOSFS 2014:5 | 5 | 15 | | 2 | | | Vilka insatser som beviljats/avslagits helt eller delvis | Krav avseende dokumentation i beslut om vilka insatser som beviljats/avslagits helt eller delvis | Besluta |

| ID | Lag/ föreskrift | Kap. | Para- graf | Stycke | Punkt | AR | Annat (ej författ- ning) | Namn | Beskrivning | Processteg NI (värde-modell) |
|----|--------------------|------|---------------|--------|-------|--------------------|--------------------------------|--|---|---------------------------------|
| 29 | SOSFS 2014:5 | 5 | 1 | | | | | Ansökan, begäran eller in- formation på annat sätt - aktualisering | Krav på dokumentation av aktualisering genom ansökan, anmälan eller information på annat sätt. | Aktualisera |
| 30 | SOSFS 2014:5 | 5 | 2 | | | | | Förhandsbedömning som le- der till att utredning inte in- leds. | Krav på dokumentation i de fall förhandsbedöm- ning leder till beslut om att inte inleda utredning. | Aktualisera |
| 31 | SOSFS 2014:5 | 5 | 1 | | | AR | | Korrekthet muntliga uppgif- ter | Det bör framgå av dokumentation att nämnden kontrollerat riktighet i muntligt lämnade uppgifter enligt allmänt råd till 5 kap. 1 § SOSFS 2014:5. | Aktualisera |
| 32 | SOSFS 2014:5 | 5 | 1 | | 1 | | | Vad saken gäller | Dokumentation i aktualisering om vad saken gäl- ler | Aktualisera |
| 43 | SoL | 11 | 1 | 1 | | | | Aktualisering - generellt om handläggning av ärenden | Krav avseende hantering av fråga som kan föran- leda åtgärd från Socialnämnden. | Aktualisera |
| 44 | FL | | 19 | | | | | Aktualisering - Framställning från enskilda | Krav avseende former och innehåll för enskildas framställning till myndigheten (socialnämnden). | Aktualisera |
| 53 | SOSFS 2014:5 | 5 | 22 | 2 | 2 | | | Vad som ingår i uppdrag till utförare | Dokumentation i uppdrag om vad som ingår i uppdraget. | Utforma upp- drag |
| 54 | SOSFS 2014:5 | 5 | 22 | 2 | 3 | | | Mål för insatsen i uppdrag | Dokumentation i uppdrag om mål för insatsen. | Utforma upp- drag |
| 58 | SOSFS 2014:5 | 5 | 22 | | | | | Uppdrag till utföraren | Generellt om dokumentation om uppdrag till utfö- raren. | Utforma upp- drag |
| 60 | SOSFS 2014:5 | 6 | 1 | | 3 | | | Vad som ingår i uppdraget | Dokumentation för mottaget uppdrag om vad som ingår i uppdraget. | Genomföra upp- drag |
| 61 | SOSFS 2014:5 | 6 | 1 | | 4 | | | Mål för insatsen i mottaget uppdrag | Dokumentation för mottaget uppdrag om mål för insatsen. | Genomföra upp- drag |
| 67 | SOSFS 2014:5 | 6 | 1 | | | | | Ta emot uppdrag | Generellt om dokumentation om mottaget upp- drag hos utföraren. | Genomföra upp- drag |
| 68 | SOSFS 2014:5 | 6 | | | | AR efter 2 § | | Planera genomförande av insats | Allmänna råd till 11 kap. 5 § SoL och 21a § LSS om dokumentation avseende planering av genomfö- randet (genomförandeplan) | Genomföra upp- drag |
| 72 | SoL | 11 | 5 | | | | | Dokumentation generellt - SoL | Grundläggande regler i SoL om dokumentations- krav och innehåll. Handläggning av ärenden som rör enskilda samt genomförande av beslut om stödinsatser, vård och behandling skall dokument- | Alla |

| ID | Lag/ föreskrift | Kap. | Para- graf | Stycke | Punkt | AR | Annat (ej författ- ning) | Namn | Beskrivning | Processteg NI (värde-modell) |
|-----|--------------------|------|---------------|--------|-------|-----------------------|--------------------------------|--|---|---------------------------------|
| | | | | | | | | | eras. Dokumentationen skall utvisa beslut och åtgärder som vidtas i ärendet samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse. | |
| 73 | LSS | | 21a | | | | | Dokumentation generellt - LSS | Grundläggande regler i LSS om dokumentationskrav och innehåll. Handläggning av ärenden som rör enskilda samt genomförande av beslut om stödinsatser, vård och behandling skall dokumenteras. Dokumentationen skall utvisa beslut och åtgärder som vidtas i ärendet samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse. | Alla |
| 81 | SOSFS 2014:5 | 5 | 16 | | | | | Muntlig underrättelse av beslut | Dokumentation om muntlig underrättelse om beslut som gått denne emot. | Besluta |
| 82 | FL | | 33 | | | | | Underrättelse om beslut | Generellt om underrättelse om beslut. | Besluta |
| 84 | FL | | 34 | | | | | Underrättelse om beslut till annan som får överklaga beslut än part. | Dokumentation om underrättelse om beslut till annan som får överklaga beslut än part. | Besluta |
| 85 | SOSFS 2014:5 | 5 | 17 | 1 | 1 | | | Information om att ett beslut har överklagats. | Dokumentation om att ett beslut har överklagats. | Besluta |
| 113 | SOSFS 2014:5 | 5 | 23 | | | | | Dokumentation av den beslutande nämndens uppföljning | Generellt om dokumentation av nämndens uppföljning. | Följa upp |
| 114 | SOSFS 2014:5 | 6 | 4 | | | | | Dokumentation av utförarens uppföljning | Generellt om dokumentation av utförarens uppföljning. | Följa upp |
| 117 | SOSFS 2014:5 | 5 | 25 | | | | | Beslutande nämndens avslut av insats | Generellt om nämndens dokumentation vid avslut av insats. | Följa upp |
| 118 | SOSFS 2014:5 | 5 | 25 | | | AR | | Beslutande nämnds slutanteckning | Allmänna råd till 5 kap. 25 § SOSFS 2014:5 om nämndens dokumentation (slutanteckning) i samband med avslut av insats. | Följa upp |
| 119 | SOSFS 2014:5 | 6 | 5 | | | | | Utförarens avslut av insats | Generellt om utförarens dokumentation vid avslut av insats. | Följa upp |
| 120 | SOSFS 2014:5 | 6 | 5 | | | AR | | Utförarens slutanteckning | Allmänna råd till 6 kap. 5 § SOSFS 2014:5 om utförarens dokumentation (slutanteckning) i samband med avslut av insats. | Följa upp |
| 122 | SOSFS 2014:5 | | | | | AR i 5 kap. efter 6 § | A | Planering av utredning | Stöd för dokumentation av planering av utredning och dokumentation av planeringen kan hämtas i verksamhetsområdesspecifika allmänna råd om utredning som gäller barns behov av skydd eller stöd enligt 11 kap. 1 och 2 §§ SoL. | Utreda |

| ID | Lag/ föreskrift | Kap. | Para- graf | Stycke | Punkt | AR | Annat (ej författ- ning) | Namn | Beskrivning | Processteg NI (värde-modell) |
|-----|--------------------|------|---------------|--------|-------|----|--------------------------------|---|--|--|
| 123 | SOSFS 2014:5 | 5 | 7 | | 2 | | | Användning av standardise- rade bedömningsmetoder. | Dokumentation om användning av standardise- rade bedömningsmetoder i utredning. | Utreda |
| 124 | SOSFS 2014:5 | 5 | 5 | | | | | Samtycke | Dokumentation om den enskildes samtycke till att nämnden får kontakta andra i utredning. | Utreda |
| 127 | SOSFS 2014:5 | 4 | 9 | | | | | Journalföring om åtgärder som vidtas, faktiska omstän- digheter och händelser av betydelse | Dokumentation om journalföring av åtgärder som vidtas vid handläggning av ett ärende eller vid genomförande eller uppföljning av en insats samt faktiska omständigheter och händelser av bety- delse för handläggningen av ett ärende eller för genomförandet eller uppföljningen av en insats. | Alla utom aktua- liserat (om inte personakt finns sedan tidigare) |
| 128 | SOSFS 2014:5 | 4 | 10 | | | | | Medverkan av ställföreträ- dare och användning av kommunikationsstöd/ tolk | Dokumentation i journal om medverkan av ställfö- reträdare och användning av kommunikations- stöd/tolk. | Alla utom aktua- liserat (om inte personakt finns sedan tidigare) |
| 129 | SOSFS 2014:5 | 4 | 11 | | | | | Missförhållanden, polisan- mälan etc. | Dokumentation i journal om missförhållanden, po- lisanmälan etc. | Alla utom aktua- liserat (om inte personakt finns sedan tidigare) |
| 130 | SOSFS 2014:5 | 5 | 12 | 1 | | | | dokumentation vid kommu- nicering | Innehåll i dokumentation om kommunikering av beslutsunderlag eller andra uppgifter. | Utreda |
| 131 | SOSFS 2014:5 | 5 | 12 | 2 | | | | Enskildes synpunkter på kommunicerade uppgifter. | Dokumentation om den enskildes synpunkter på kommunicerade uppgifter. | Utreda |
| 143 | SOSFS 2014:5 | 5 | 10 | | 6 | | | Mål för insats SoL | Dokumentation i beslutsunderlag om mål för in- sats i utredning enligt SoL. | Utreda |
| 144 | SOSFS 2014:5 | 5 | 11 | | 5 | | | Mål för insats LSS | Dokumentation i beslutsunderlag om mål för in- sats i utredning enligt LSS. | Utreda |
| 147 | SOSFS 2014:5 | 5 | 10 | | 5 | | | Övervägda andra insatser. Avser SoL | Dokumentation i beslutsunderlag om vilka andra insatser som övervägts med den enskilde i utred- ning enligt SoL. | Utreda |
| 149 | SOSFS 2014:5 | | | | | | A | Hur utredningen genomförts, LSS | Stöd för dokumentation i beslutsunderlag om hur utredningen genomförts i utredning enligt LSS. 5 kap. 10 § 3 punkten SOSFS 2014:5 är även möjlig att tillämpa för utredning enligt LSS. | Utreda |
| 150 | SOSFS 2014:5 | | | | | | A | Övervägda andra insatser, LSS | Dokumentation i beslutsunderlag om vilka andra insatser som övervägts med den enskilde i utred- ning enligt LSS. 5 kap. 10 § 5 punkten SOSFS 2014:5 är även möjlig att tillämpa för utredning enligt LSS. | Utreda |

| ID | Lag/ föreskrift | Kap. | Para- graf | Stycke | Punkt | AR | Annat (ej författ- ning) | Namn | Beskrivning | Processteg NI (värde-modell) |
|-----|--------------------|------|---------------|--------|-------|----|--------------------------------|---|---|--|
| 155 | SOSFS 2014:5 | 5 | 3 | | | | | Förhandsbedömning som leder till ett beslut om att inleda utredning | Krav på dokumentation i de fall förhandsbedömning leder till beslut om att inleda utredning. | Aktualisera |
| 164 | FL | | 31 | | | | | Generellt om innehåll i beslut | Allmänna krav avseende dokumentation av skriftliga beslut. | |
| 171 | SOSFS 2014:5 | 4 | 3 | | | | | Vem personakten avser | Allmänt om vem eller vilka personakt avser | Utreda, Genomföra uppdrag |
| 172 | SOSFS 2014:5 | 4 | 4 | | | | | Identitets- och kontaktuppgifter i personakt | Allmänt om grundläggande uppgifter om identitet och kontaktuppgifter i personakt | Utreda, Genomföra uppdrag |
| 173 | SOSFS 2014:5 | 4 | 5 | | | | | Andra grundläggande uppgifter i personakt | Allmänt om grundläggande uppgifter i personakt om tolk, kommunikationsstöd, företrädare och skyddad identitet | Utreda, Genomföra uppdrag |
| 174 | SOSFS 2014:5 | 4 | 6 | | | | | Personaktens struktur | Allmänt om personaktens struktur | Alla utom aktualisera (om inte personakt finns sedan tidigare) |
| 175 | SOSFS 2014:5 | 4 | 2 | | | | | Handlingar i personakt | Allmänt om att handlingar som avser en brukare ska hållas samman i personakt. | Alla utom aktualisera (om inte personakt finns sedan tidigare) |
| 176 | SOSFS 2014:5 | 5 | 13 | | | | | Avskrivning av ansökan om bistånd eller insats. | | Besluta |
| 177 | FL | | 25 | | | | | Underrätta part | Underrätta den som är part om allt material av betydelse för beslutet och ge parten tillfälle att inom en bestämd tid yttra sig över materialet | Utreda |
| 178 | SOSFS 2014:5 | 5 | 23 | | | AR | | Dokumentation av den beslutande nämndens uppföljning | Allmänna råd till 5 kap. 23 § SOSFS 2014:5 om dokumentation av nämndens uppföljning. | Följa upp |
| 179 | SOSFS 2014:5 | 6 | 4 | | | AR | | Dokumentation av utförarens uppföljning | Allmänna råd till 6 kap. 4 § SOSFS 2014:5 om dokumentation av utförarens uppföljning. | Följa upp |
| 180 | SOSFS 2014:5 | 4 | 7 | | | | | Ordning i personakt | Journalanteckningar och andra handlingar ska hållas ordnade i personakten. | Alla utom aktualisera (om inte personakt finns sedan tidigare) |
| 181 | SOSFS 2014:5 | 4 | 9 | 3 | 3 | | | Journalföring av inkommen eller upprättad handling | Journalföring av inkommen eller upprättad handling som är av betydelse för handläggningen av ett ärende eller genomförandet eller uppföljningen av en insats. | Alla utom aktualisera (om inte personakt finns sedan tidigare) |

Kommentarer:

Härledning 122: Det finns inga generella regler om dokumentation av nämndens planering av utredning annat än för utredningar som avser ett barns behov av skydd eller stöd. Vad som bör dokumenteras vid planering av en utredning som gäller en vuxen person regleras inte närmare i SOSFS 2014:5 utan beror på omständigheterna i det enskilda fallet. Om en utredning bedöms kräva omfattande utredningsinsatser och pågå under en längre tid finns det inget som hindrar att nämnden hämtar vägledning i ovanstående rekommendationer. (Handläggning och dokumentation – handbok för socialtjänsten, sid 321)

Härledning 149: Det finns i SOSFS 2014:5 inga krav på dokumentation om hur utredningen genomförts i beslutsunderlag avseende insats enligt LSS. I det fall nämnden bedömer att det finns behov av att redogöra för hur utredningen har genomförts kan detta dokumenteras i beslutsunderlag.

Härledning 150: Det finns i SOSFS 2014:5 inga krav på dokumentation om andra övervägda insatser i beslutsunderlag avseende insats enligt LSS. Eftersom det även i LSS förutsätter att den enskilde har behov av insatsen kan det finnas anledning att redogöra för vilka andra insatser som övervägts tillsammans med den enskilde.