



Rutin för samtycke av kund inom LSS-verksamheter och SOL-team

Bakgrund

Inom verksamhetsområde 3 och 4 har det framkommit ett behov av att skapa ett gemensamt förhållningssätt när det gäller hanteringen av samtycken som våra kunder lämnar. Med anledning av detta upprättas denna rutin.

Samtycke

Samtycke som lämnats av kund inom LSS-verksamheter och SOL-team ska följas upp minst två gånger per år i samband med uppföljning av kundens genomförandeplan. Samtycket ska även följas upp om kunden framför en önskan om detta eller kundens omständigheter har förändrats.

Kunden kan återkalla sitt samtycke när som helst den önskar men det är inte nödvändigt att inhämta samtycke på nytt vid varje tillfälle om kunden har uppgett att samtycket gäller fram tills nästa uppföljning. Samtycken kan lämnas skriftligen, muntligen eller elektroniskt¹. Vi som organisation är skyldiga att ge kunden tillräcklig och anpassad information för att kunden ska kunna fatta bästa möjliga beslut.

Till stöd för inhämtande av samtycke används checklistan från *"Samtycke för utlämnande av sekretessbelagda uppgifter"*. Checklistan ska inte arkiveras utan endast användas som stöd för personal för att säkerställa att all nödvändig/a information och ställningstaganden är gjorda.

Samtycket ska dokumenteras i kundens journal i Procapita under fliken *"Samtycke"*

¹ Elektroniskt samtycke är när en person ger sitt medgivande eller godkännande till något genom användning av elektroniska medier eller plattformar. Istället för att ge sitt samtycke genom att skriva under pappersdokument eller muntligt, kan en person ge sitt samtycke online genom att klicka på en knapp, kryssa i en ruta eller skicka ett elektroniskt meddelande. Ett exempel på detta är när en kund genomför brukarundersökningen från SKR.