

## INNEHÅLL

<b>1. ALLMÄN ADMINISTRATION.....</b>	<b>3</b>
1.1 Allmän handling.....	3
1.2. Utlämnande av allmän handling.....	3
1.3 Delegationsbeslut.....	4
1.4 Rätt till tillgång* enl. GDPR artikel 15 (tidigare benämnt registerutdrag)....	4
1.5 Begäran om loggutdrag.....	6
1.6 Kontakt med personer med skyddade personuppgifter – sekretesskydd....	6
1.7 Handläggning av ärende på annat språk än svenska samt till döva och hörselskadade.....	7
1.8 Instruktion till överfallslarm.....	7
1.9 Nyckelskåp.....	8
1.10 Förteckning av nycklar.....	8
1.11 Förteckning av Företagskort.....	8
1.12 Avbrottsplan rörande VSP 2.0.....	8
1.13 GDPR.....	9
1.14 Avvikelsehantering.....	9
<b>2. ADMINISTRATIV RUTIN – PATIENTÄRENDEN.....</b>	<b>9</b>
2.1 Ärendegång.....	9
2.2 Begäran om yttrande från berörd verksamhet.....	9
2.3 Barnperspektiv.....	10
<b>3. ADMINISTRATIV RUTIN – STÖDPERSONSUPPDRAG.....</b>	<b>11</b>
3.1 Ärendegång.....	11
<b>4. ADMINISTRATIV RUTIN - STÖDPERSON.....</b>	<b>12</b>
4.1 Handläggning av stödperson.....	12
4.2 Arvoden till stödpersoner.....	13
4.3 Rekrytering av stödperson.....	14
<b>5. ADMINISTRATIV RUTIN – ADMINISTRATIVA ÄRENDEN.....</b>	<b>15</b>
<b>6. ADMINISTRATIV RUTIN – PATIENTNÄMNDENS SAMMANTRÄDEN.....</b>	<b>15</b>
6.1 Kallelse.....	15
6.2 Föredragningslista.....	15
6.3 Närvarokontroll.....	16
6.4 Protokoll.....	16

# 1. Allmän administration

## 1.1 Allmän handling

En handling är allmän när den inkommit till eller upprättats på en myndighet. Huvudregeln är att en handling är upprättad när den expedierats dvs. skickats från myndigheten till adressaten.

*Grundbestämmelserna om allmänna handlingar finns i 2 kap. tryckfrihetsförordningen.*

Vid myndigheten upprättade handlingar diarieförs när de är färdighandlagda och klara för publicering/spridning.

Till myndigheten inkomna handlingar diarieförs vid den tidpunkt de nådde förvaltningen.

Epost, sms och meddelanden via 1177 anses inkomna då de skickats och nått myndighetsbrevlåda etc. Dessa antedateras om de nått förvaltningen under tid då ingen person funnits i tjänst.

Pappersbrev anses inkomna när de nått kansliet.

## 1.2. Utlämnande av allmän handling

En myndighet ska på begäran av en enskild lämna uppgift ur en allmän handling som förvaras hos myndigheten, om inte uppgiften är sekretessbelagd eller det skulle hindra arbetets behöriga gång. *6 kap. 4§ offentlighets och sekretesslagen (2009:400) OSL*

För Patientnämndens arbete och handlingar råder sekretess enligt 25 kap. 4 § offentlighets och sekretesslagen (2009:400)

*4 § Sekretess gäller i ärenden hos en patientnämnd enligt lagen (2017:372) om stöd vid klagomål mot hälso- och sjukvården för uppgift om en enskilds hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men.*

*Första stycket gäller inte om annat följer av 7, 8 eller 10 § eller 26 kap. 6 §.*

*För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst sjuttio år. Lag (2017:377).*

En begäran om kopia av en allmän handling ska behandlas skyndsamt. (Tryckfrihetsförordning (1949:105))

Beslut om att avvisa en begäran om utlämnande av handlingar har delegerats till kanslichef med möjlighet att vidaredelegera till handläggare vid Patientnämndens kansli. Var och en är ansvarig för att sekretessbestämmelserna följs och att avidentifiering av uppgifter görs på ett säkert sätt.

Om det bedöms att en handling inte kan lämnas ut ska den som begärt ut handlingen få ett överklagbart beslut om detta. Tag kontakt med regionens jurist angående detta.

Information om regionens rutiner, avgifter och utlämnande enligt 26§ personuppgiftslagen GDPR, se rutiner på Linda.

### 1.3 Delegationsbeslut

Beslut delegerade till förvaltningschef/kanslichef regleras i Patientnämndens delegationsordning Dnr 2019-100A.

Av förvaltningschef/kanslichef vidaredelegerade beslut regleras i Kanslichefens vidaredelegering Dnr 2020-8A.

Delegerade beslut som inte dokumenteras på annan plats inom regionen dokumenteras i därför avsett dokument på G: (Patientnämnd -> Ny struktur -> Förvaltning -> Administration -> Delegation -> Dokumentation).

### 1.4 Rätt till tillgång\* enl. GDPR artikel 15 (tidigare benämnt registerutdrag)

\* Person har rätt att ta del av alla uppgifter som finns registrerade om sig själv.

Denna rättighet ger den registrerade rätt att få svar på om Patientnämnden behandlar personuppgifter om hen, få tillgång till personuppgifterna samt få information som vi redovisar i medföljande bilaga ” *Information till den registrerade*”.

Den registrerade har även rätt att få en kostnadsfri kopia av personuppgifterna, i ett format som hen kan tillgodogöra sig. Om någon önskar ytterligare kopior har vi rätt att ta ut en administrativ avgift enligt Fullmäktiges beslutade taxor.

Regionen ska på begäran utan onödigt dröjsmål, men senast en månad efter att ha mottagit en sådan begäran, tillhandahålla den registrerade information om de åtgärder som vidtagits. Denna period får vid behov förlängas med ytterligare två månader, med beaktande av hur komplicerad begäran är och antalet inkomna begäranden.

#### **Handläggning:**

1. a. Förfrågan direkt från patient rörande egna uppgifter  
b. Förfrågan via ev. andra kanaler (tex. diariet, dataskyddsombud m.fl.) kom överens om ansvarsfördelning
2. Registrera begäran som ett A-ärende i VSP
3. Sök om patienten finns registrerad i systemet (VSP 1.0 & VSP 2.0 i samtliga delar P, S A-delen)
4. Om nej - informera patienten/berörd kanal och avsluta ärendet.
5. Om ja - samla ihop alla handlingar och skriv ut/kopiera
6. Fyll i bilagan\* ”*Information till den registrerade*”, lägg som ett försättsblad
7. Kom överens med patienten hur handlingarna skall distribueras (hämtas på kansliet/receptionen, rek.brev)
8. Avsluta och arkivera

\* Bilaga ” Information till den registrerade”.

**Blåmarkerad text nedan är exempel, beroende på vilka uppgifter den enskilde har begärt. Uppgifterna som är rödmarkerade återfinns i enhetens registerförteckning.**

### **Information enligt art. 15 Dataskyddsförordningen**

Du har begärt att få ett s.k. registerutdrag från Västerbottens läns landsting. Utöver en kopia av de personuppgifter som behandlas om dig är vi även skyldiga enligt GDPR att lämna följande upplysningar;

#### Ändamålet med personuppgiftsbehandlingen

Exempel på alternativ:

Journalföring ../ .. Personaladministration ../ .. Kvalitetsregister../ .. Diarieföring

#### Kategorier av personuppgifter

Alternativ (välj de gäller, radera övriga):

Uppgifter om hälsa ../ ras eller etniskt ursprung/politiska åsikter/ religiös eller filosofisk övertygelse/ medlemskap i en fackförening/ en persons sexualliv eller sexuella läggning/ genetiska uppgifter/ biometriska uppgifter som entydigt identifierar en person/personnummer

#### Mottagare av uppgifter

Exempel text för journaler: Mottagare av uppgifter kan vara t.ex. Försäkringskassan, socialtjänsten eller andra myndigheter. Om dina journalhandlingar har begärts ut och lämnats ut framgår det av journalen.

Exempel text för anställningshandlingar: Mottagare av uppgifter kan vara t.ex. Försäkringskassan, eller bank.

#### Överföring av uppgifter till tredje land

Om personuppgifterna överförs till ett tredjeland (utanför EU) eller till en internationell organisation, ska den registrerade ha rätt till information om de lämpliga skyddsåtgärder som i enlighet med artikel 46 har vidtagits vid överföringen. Om så inte är fallet, ange ”ej aktuellt”.

#### Lagringstid

Journalhandlingar bevaras.

Frågan bevaras enligt dokumenthanteringsplanen.

#### De registrerades rättigheter

Ex. för journalhandlingar: Du har som enskild rätt att spärra uppgifter i vårdgivarens journalsystem. Om uppgifter i din patientjournal är felaktiga kan du begära om rättelse. Om du inte kommer överens med vårdgivaren om rättelse kan du begära notering i journalen. Journalförstöring är i undantagsfall en möjlighet till radering av uppgifter i en journal. En ansökan om journalförstöring ska ställas till Inspektionen för vård och omsorg.

Exempel för anställningshandlingar: Du har rätt att be att få felaktiga uppgifter rättade samt komplettera med sådana personuppgifter som saknas och som är relevanta med hänsyn till ändamålet med personuppgiftsbehandlingen. Du har även rätt att be att uppgifterna raderas. Det finns undantag från rätten till radering om det är nödvändigt för att tillgodose andra viktiga rättigheter som till exempel rätten till yttrande- och informationsfrihet, för att uppfylla en rättslig förpliktelse, utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i myndighetsutövning. Du har även i vissa fall rätt att kräva att behandlingen av personuppgifter begränsas. Med begränsning menas att uppgifterna markeras så att dessa i framtiden endast får behandlas för vissa avgränsade syften. Den som har lämnat sina personuppgifter har i vissa fall rätt att få ut och använda sina personuppgifter på annat håll till exempel i en annan social medietjänst (rätten till dataportabilitet).

### Rätten att lämna klagomål till Datainspektionen

Skulle du anse att vi inte behandlar dina uppgifter på ett korrekt sätt kan du även klaga till datainspektionen på [datainspektionen@datainspektionen.se](mailto:datainspektionen@datainspektionen.se)

### Automatiserat beslutsfattande

Automatiserat beslutsfattande är ej tillämpligt gällande dina journalhandlingar.

### Källa varifrån uppgifter har hämtats

Uppgifterna är insamlade genom kontakter med vården. Dels uppgifter du själv lämnat men även bedömningar som vårdpersonal gjort eller t.ex. resultat av prover som lämnats.

Alt.

Uppgifterna är insamlade i din anställning. Dels uppgifter du själv lämnat, dels uppgifter som arbetsgivaren anser är nödvändiga för din anställning.

### 1.5 Begäran om loggutdrag

Enligt Tryckfrihetsförordningen kapitel 2 om allmänna handlingar har patienten rätt att begära loggutdrag över vilka som haft tillgång till dennes journal/VSP.

Är patienten minderårig kan ett samtycke från barnet krävas om hen är kapabel att förstå innebörden av samtycket. Detta måste bedömas från fall till fall.

Begäran skall hanteras skyndsamt.

#### **Handläggning:**

1. a. Förfrågan direkt från patienten rörande egna uppgifter  
b. Förfrågan via ev. andra kanaler (tex. diariet, dataskyddsombud m.fl.) kom överens om ansvarsfördelning
2. Registrera begäran som ett A-ärendet i VSP
3. Sök om patienten finns registrerad i systemet (VSP 1.0 & VSP 2.0 i samtliga delar P, S A-delen)
4. Om nej - informera patienten/berörd kanal och avsluta ärendet.
5. Om ja – systemadministratör skriver ut logglistan
6. Kom överens med patienten hur handlingarna skall distribueras (hämtas på kansliet/receptionen, rek.brev)
7. Avsluta och arkivera

### 1.6 Kontakt med personer med skyddade personuppgifter – sekretesskydd

Enligt rutin som finns på Linda

Skatteverket har särskild rutin för brevkontakt till personer med skyddade personuppgifter. Ska brev, kallelse eller annat skriftligt meddelande skicks till en patient med skyddade personuppgifter ska följande rutin tillämpas:

Skriv patientens personnummer på ett innerkuvert med den försändelse som ska skickas till den sekretesskyddade personen. Förslut gärna kuvertet med tejp.

Skriv också avsändare med fullständig adress (sjukhus/klinik vårdcentral, adress och gärna avsändande person) längst ner till vänster på innerkuvertet eller på baksidan.

Detta är viktigt om Skatteverket av någon anledning inte kommer i kontakt med den aktuella personen, och kan då skicka tillbaka brevet till avsändaren som en bekräftelse på att detta inte nått mottagaren.

Stoppa innerkuvertet i ett ytterkuvert som adresseras till:

Skatteverket  
Förmedlingsuppdrag  
Box 2820  
40320 Göteborg

### [1.7 Handläggning av ärende på annat språk än svenska samt till döva och hörselskadade](#)

Patientnämnden tar ibland emot muntliga ärenden och skrivelser på annat språk än svenska. För att avgöra om och hur dessa ärenden ska handläggas måste ärendet/skrivelsen översättas.

#### **Muntliga ärenden**

Beställning av språktolk, antingen närvarotolk eller telefontolk, görs enligt regionens rutiner. Mer information finns på Linda.

#### **Skrivelser**

Då en skrivelse på annat språk än svenska inkommer och behöver översättas görs detta enligt regionens rutiner. Mer information finns på Linda.

### [1.8 Instruktion till överfallslarm](#)

Fast installerade larm finns installerat i kontorsrum 20B-1057, 20B-1068, 20B-1069, 20B-1070, 20B-1071, 20B-1072, 20B-1073.

Bärbart larm finns för användning i övriga lokaler. Det bärbara larmet förvaras i konferensrummet "Ensamheten" när det inte används vid besök.

#### **Vid hotfull situation**

Larma hellre än gång för mycket än en gång för lite. Ett larm som aktiveras kan endast avslutas av väktare, ej genom att vi själva kontaktar växeln.

Vid överfallslarm rycker väktare ut enligt prioritet 1. Väktaren får via larmterminalen på sin personsökare besked om vilket rum larmet kommer ifrån. Samtidigt tar växeln kontakt med eventuell närliggande enhet.

**OBS !** Vid aktivering av larm från den bärbara larmsändaren ska båda knapparna tryckas in samtidigt.

*Ytterligare information finns i Handlingsplan Hot & våld , som finns på G:*

#### **Årliga kontroller**

Testlarm ska skickas från samtliga enheter 2 ggr /år.

Test genomförs i juni och i december.

Före testen kontaktas väktare via växeln för att komma överens om testtidpunkt.

Ansvarig för testernas genomförande åligger Kanslichef.  
I samband med testen byts eventuellt batterier.

### 1.9 Nyckelskåp

Nyckelskåp med kodlås finns i arkivrummet, 20B-1061.

### 1.10 Förteckning av nycklar

Lista finns i G:

### 1.11 Förteckning av Företagskort

Lista finns i G:

### 1.12 Avbrottsplan rörande VSP 2.0

Vid driftsavbrott görs en felanmälan till Visma, detta görs via utsedda kontaktpersoner i VSP's användargrupp.

- Beskriva problemet utförligt
- Vad försökte man göra när problemet uppstod?
- Tidpunkt när problemet inträffade/påträffades? (tid och datum)
- Var uppstod problemet? (beskriv sida och eventuell funktion)
- Ta en skärmdump av problem och /eller visade felmeddelande
- Vilka/vilken webbläsare och i vilken version användes då problemet uppstod
- Version och typ av operationstyp som användes
- Kontaktuppgifter vid ytterligare behov av information

Enligt avtal ansvarar Visma för incidenthantering och att lösa problem vid behov i samråd med vår/regionens driftansvariga kontaktperson på IT-avdelningen. Det finns beskrivet i avtalet med Visma maximal tid och antal för oplanerade avbrott under mättid/servicetid (vardagar mellan klockan 08.00-17.00).

Inställelsetiden kan variera beroende på vilken ärendetyp som man har felanmält (kritiska, allvarliga, betydande eller mindre) Se avtal för mer information och definition av olika klassificeringsgrad.

Planerade avbrott godkännes i förväg av användargruppen i VSP, avbrottet ska genomföras utanför mättid enligt avtal. Visma lämnar information (via kontaktpersonerna) när systemet beräknas vara tillgängligt igen.

### **Under ett längre (kritiskt) driftavbrott**

Uppgifter i systemet går inte att få fram tills dess att systemet åter är i drift.

Dokumentation måste ske manuellt (papper och penna). Uppgifterna efterregistreras i VSP, då systemet åter är igång.

Rörande stödpersoners verksamheten finns stödpersonernas kontaktuppgifter sparade i stödpersonsmobilen, e-postadresser finns att få fram i kansliets myndighetsbrevlåda.



### 1.13 GDPR

Patientnämnden följer regionens rutiner rörande GDPR inkl. rapportering av personuppgiftsincident. Mer information finns på: Linda

### 1.14 Avvikelsehantering

Patientnämnden följer regionens rutiner rörande rapportering av avvikelser. Mer information finns på: Linda

## 2. Administrativ rutin – Patientärenden

### 2.1 Ärendegång

- a) Telefonsamtal, brev, e-post, via 1177 e-tjänst, besök till kansliet, alternativt Telefonsamtal, brev och e-post till nämndens ledamöter.
- b) Sök i VSP för info om ev. tidigare handläggning/handläggare.
- c) Ärendet diarieförs i VSP och handläggs i samråd med anmälaren.
- d) För registrering se handboken, finns i G:
- e) Vid begäran om yttrande se p 2.2 *Begäran om yttrande från berörd verksamhet*.
- f) Vid behov av påminnelse se p 2.2 *Begäran om yttrande från berörd verksamhet*.
- g) I ärenden som avslutas utan begäran om yttrande skickas en kännedomskopia till berörd verksamhetschef se p 2.2 *Begäran om yttrande från berörd verksamhet*
- h) När ärendet har handlagts färdigt avslutas det i VSP för e-arkivering.
- i) Vid ny kontakt/inkommen handling efter ärendet är avslutat - Diarieför och dokumentera i VSP som anteckning i aktuellt ärende.

Om patienten har skyddad identitet skrivs Sekretess/Sekretess i stället namn. Vid skriftlig kommunikation se p 1.3 *Kontakt med personer med skyddade personuppgifter - sekretesskydd*.

### 2.2 Begäran om yttrande från berörd verksamhet

Begäran om yttrande skickas vid patientens samtycke och överenskommelse med anmälaren till berörd verksamhet.

Begäran biläggs med ett missivbrev vuxen/barn som finns inlagd som brevmall i VSP. Yttrande bör vara nämndens förvaltning tillhanda inom 4 veckor och vid barnärenden inom 2 veckor.

Om svar ej inkommit inom meddelad tidsram skickas påminnelse enligt fastställd eskaleringsprincip.

Sända påminnelser registreras med specifikt Fokusområde i VSP för analys.

Förlängd utredningstid kan vid önskemål från vården förlängas med 2 veckor i taget. Dock max 2 gånger i enskilt ärende. Om svar uteblir, trots extra förlängning med totalt 4 veckor, går påminnelse ut som vanligt enligt eskaleringsprincip.

Vid 4:e påminnelsen lämnas information till berörd verksamhetsledning om nämndens rapportering till IVO. Uteblir svar trots sista påminnelsen avslutas ärendet efter 2 veckor hos Patientnämnden och patienten får ett informationsbrev med kontaktuppgifter och hänvisning till IVO, brevmall finns i VSP.

Vid önskemål från patient/anmälare bedömer berörd handläggare om en begäran om komplettering i ärendet skall skickas till verksamheten. Verksamheten får 2 veckor på sig att inkomma med efterfrågat förtydligande i ärendet. Därefter avslutas ärendet hos Patientnämnden oavsett respons/resultat och patienten får informationsbrevet med hänvisning till IVO, som finns inlagd som brevmall i VSP.

Om inget yttrande begärs från vården sänds en kopia på registrerat ärende, en så kallad "kännedomskopia" för intern granskning och lärdom. Om patienten återkommer efter 4 veckor har passerat på efterfrågad respons/information från verksamheten dokumenteras patientens synpunkter i en anteckning och en ny uppdaterad kännedomskopia sänds till berörd verksamhetschef för att belysa aktuell situation. Om patienten återkommer ytterligare gånger dokumenteras hans synpunkter i nya anteckningar i ärendet men med hänvisning till IVO.

Om patient ångrar sig inom angivna 2/4 veckor (barn/vuxen) efter en kännedomskopia har sänts till verksamheten kan handläggaren vid bedömning åter öppna upp ärendet och sända en begäran om yttrande till berörd verksamhetschef.

För övrig registrering och handläggning se *Handbok för handläggning av klagomål & synpunkter*, finns på G:

### 2.3 Barnperspektiv

Grunden i ärenden som rör barn är att vårdnadshavare för barnets talan och bevakar barnets rätt. Vårdnadshavare har också ansvar för att barnet får adekvat information om ärendet.

Om Patientnämndens personal bedömer att vårdnadshavare inte förmår tillvara barnets intresse, eller om vårdnadshavares agerande är till skada för barnet skall orosanmälan till socialtjänst i vilken barnet är folkbokfört göras.

I de ärenden som rör barn där det exempelvis förekommer en påtaglig suicidrisk, autism, utvecklingsstörning eller selektiv mutism bör alternativa sätt att informera barnet om Patientnämnden och vad som framkommit i ärendet förmedlas. Kan ske via brev, e-post eller sms. Patientnämnden har ett lättläst informationsmaterial som kan användas.

Om vårdnadshavare vid dialog med handläggare uttrycker det kan handläggare framföra till vården att ett specifikt brev från vården till barnet, på en lämplig språklig nivå.

### 3. Administrativ rutin – Stödpersonsuppdrag

#### 3.1 Ärendegång

- a) Anmälan från psykiatrisk klinik (Nus, BUP- fax & Skf- dok.hanteringen)
- b) Ärendet diarieförs i VSP S – diariestämpel på anmälan som skannas i ärendet i VSP.
- c) Stödperson utses vid önskemål– dokumenteras i VSP, se Nationell handbok för stödpersonsverksamhet på G:
- d) Beslutsbrev upprättas och skickas till;
  - Utsedd stödperson
  - Förvaltningsrätten via säker e-post
  - Berörd klinik. (Nus till Monica Gunnarsson/Linda Andersson rättspsyk. avd och Skellefteå till Jeanette Sundström/Malin Furu, BUP till Ylwa Berglund).
- e) I brevet till verksamheten bifogas patientens beslut och broschyren ”Rätten till stödperson vid tvångsvård” i ett enskilt kuvert (adresserat med namn).
- f) Vid start av uppdrag hos rättspsykiatri, meddela avdelningen namn på utsedd stödperson via telefon inför 1:a besök.
- g) Kontakter från stödperson, patient eller klinik dokumenteras i VSP under anteckning i aktuellt stödpersonsuppdrag.
- h) Anmälan från psykiatrin om att tvångsvården upphör diarieförs och skannas in i ärendet.
- i) Stödpersonen ska informeras när tvångsvården upphört för avstämning med patienten om hen önskar fortsatt kontakt i återstående 4 v. Skapa bevakning i VSP för entledigande datum.
- j) När uppdraget avslutas (max 4v efter tv.vård upphört) upprättas beslutsbrev om entledigande till;
  - Förvaltningsrätten via säker e-post
  - Stödperson
  - Berörd klinik. (Nus till Monica Gunnarsson/Linda Andersson rättspsyk. avd och Skf till Jeanette Sundström/Malin Furu, BUP till Ylwa Berglund).
  - Patient (hemadressen, sök i Master-befolkning)

Obs glöm ej att kryssa i rutan ”avslutas” när uppdraget entledigas och spara.

Stödperson skall lämna in rapport varje månad. Stämplas och skannas in i aktuellt uppdrag – en sammanfattning skrivs in under anteckning.

Underlag om pågående stödpersonsuppdrag per 1:a varje månad (fördelat på kön & totalt) tas fram av administratör.

Kontrollistor av pågående stödpersonsuppdrag till psykiatri (Umeå/Skellefteå/BUP – skapa Excell dokument som innehåller;

- Dnr
- Patientens personnummer
- Patientens för- och efternamn

Obs rensa bort uppdrag från listan där tvångsvård har upphört.

Sänds till respektive sekreterare på klinik kvartalsvis (mars/juni/sept/dec)

När kontrollistor återsänds från kliniken går stödpersonsansvarig handläggare igenom och åtgärdar i VSP utifrån angivna kommentarer.

## 4. Administrativ rutin - Stödperson

### 4.1 Handläggning av stödperson

- a) Stödpersoner registreras i VSP.
- b) Underskrift Sekretessförbindelse – bevaras enligt arkivplan.
- c) Underskrift Överenskommelse – bevaras enligt arkivplan.
- d) Lönelista gallras enligt arkivplan.
- e) Försäkring – erbjudande till alla stödpersoner att mot kvitto få årlig ersättning för medlemskap i Umeå Frivilla Samhällsarbetare där försäkring ingår.
- f) Notera i *Anteckning* i VSP för varje stödperson: deltagande i kurser, hel- och kvällsutbildning, uteblivande från utbildning samt eventuella avvikande händelser.
- g) Aktuell information om stödperson t.ex. ledigheter/paus, max antal uppdrag dokumenteras i *Notis* i VSP
- h) Stödpersoner skall skicka in ifylld arvodesblankett och stödpersonsrapport månadsvis.
- i) Arvoden räknas ut och dokumenteras i aktuellt stödpersonsuppdrag i anteckning under rutan ”arvoden”. Attesterat beslutsunderlag sänds till lön *Carina Sigfridsson HR-staben*.
- j) Listor över aktiva stödpersoner dras ut kvartalsvis och sänds till:
  - Förvaltningsrätten Umeå (namn, tel.nr, e-post & adress) via säker e-post.

## 4.2 Arvoden till stödpersoner

### Arvoden för 2020:

Kostnadsersättning*	233 kr
Fast arvode**	170 kr
Rörligt***	233 kr

\* schablon för att täcka kostnader förenade med uppdraget t ex mil- och telefonersättning eller dylikt

\*\* utbetalas per påbörjad kalendervecka

\*\*\* utbetalas per besökstillfälle under uppdragstiden med max sju besök för varje påbörjad 4-veckorsperiod

### Räkneexempel:

Uppdrag påbörjat (förordnandedatum) 2020-08-06 som är en torsdag. Då räknar man från torsdag till onsdag = 1 vecka

Stödpersonen har träffat patienten 7 gånger fram till den 2020-09-02 och får då full ersättning under denna fyraveckorsperiod.

Granskad <i>Signatur (den som gjort uträkningen)</i>	Beslutsattest		Behörighetskontroll --
	belopp	fr o m	t o m
Stödpersons- arvode	680+1631= kr	2020-08-06	2020-09-02
Kostnads- ersättning	932 kr	2020-08-06	2020-09-02

Om stödpersonen haft mer än 7 besök under en fyraveckorsperiod så får denne bara för 7 besök om inte överenskommelse med patientnämndens kansli skett.

Deltagande vid Förvaltningsrättsförhandling ger rätt till ersättning för ytterligare ett besök, d.v.s. 8st per 4v.

Om ovanstående uppdrag avslutas (entledigandedatum) så räknas påbörjad vecka som en hel vecka.

I samband med utbildningshelger, kvällsmöten/handledningsträffar utbetalas milersättning för stödpersoner som bor längre än 2 mil från konferenslokalen.

Ersättning för förlorad arbetsinkomst kan utbetalas vid kvällsmöten, utbildningshelger och när stödperson kallas och deltar vid Förvaltningsrättsförhandling.

Ersättningen utbetalas mot styrkt intyg från arbetsgivaren.

Kontakt skall ha tagits med kansliet innan aktiviteten/mötet rörande rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst, inget krav gäller dock för deltagande vid Förvaltningsrätten.

Uppräkningen av arvoden görs årligen och utgår ifrån Landstingets prisindex exklusive läkemedel (LPI). Inhämtas efter årsskiftet via Controller.

#### 4.3 Rekrytering av stödperson

- a) Person visar intresse av att bli stödperson (via e-post, telefon, besök)
- b) Mottagande handläggare lämnar kort information om nämndens stödpersonsverksamhet och att utdrag från belastningsregistret begärs i samband med rekrytering\*, se bilaga.
- c) Intervjun bokas in med två handläggare, se checklista.
- d) Bedömning/beslut
  - Ej lämplig – inga personuppgifter registreras i VSP.
  - Lämplig - registrering i VSP, se rutin Stödperson.

#### **\* Rutin för utdrag ur Belastningsregistret**

Vid rekrytering av nya stödpersoner ska personen själv beställa utdrag ur belastningsregistret. Personen tar med utdrag i obrutet kuvert och öppnar/visar tillsammans med kanslichef eller 2 handläggare tillsammans.

Utdraget återlämnas till berörd person.

Direkt exkluderande uppgifter är våldsbrott, övergrepp och missbruk. Övriga uppgifter tas individuell ställning till utifrån dialog med berörd person och diskussion mellan kanslichef och handläggare.

Dokumentera att utdrag ur belastningsregistret har uppvisats under "anteckning" för berörd person i VSP.

#### **Checklista vid rekrytering av ny Stödperson**

*Lämna;*

- Broschyrer (PN, sekretess, Stödpersonsverksamhet)
- Sekretessförbindelse
- Överenskommelse
- Brottsregister utdrag, bilaga "Belastningsregisterutdrag"
- Skatteavdrag (informationsblad & blankett)
- Arvoden (informationsblad & blankett)
- Stödpersonsrapport
- Riksförbundet Frivilliga Samhällsarbetare (100kr/år)
- Kvällsmöten/utbildning
- Förvaltningsrätten (närvara vid patientens önskan & möjlighet)
- Rättpsykiatri (id-handling, visitering, lokalbokning)
- Ansvar (stödperson, PN, vården) ex "rymmer vid promenad", "uttryck för suicidplaner", "juridiska/ekonomiska frågor", "medicinska bedömningar", "respektera avtalad besökstid"
- Efter 1:a besöket stäm av med PN, hur gick det/följdfrågor
- Meddela PN om uppdraget/kontakten ej fungerar eller avslutas.
- Komma överens - Hur presentera sig/patient i kontakt med omgivning?

*Inhämta;*

- Referenser 2 st
- Bakgrund (person, arbete, utbildning)
- Intressen
- Hur fått vetskap om verksamheten?
- Tankar rörande patientgruppen/psykisk ohälsa & vården
- Relation till alkohol/droger (ej ok i kontakt med patienten)

## 5. Administrativ rutin – Administrativa ärenden

- a) Administrativa ärenden registreras & diarieförs i VSP A.
- b) Glöm ej bocka i rutan "avslutas" för E-arkivering i VSP.

## 6. Administrativ rutin – Patientnämndens sammanträden

### 6.1 Kallelse

Kallelse med föredragningslista och bilagor till presidiummöte skickas ut senast 2 dagar innan presidiet träffas.

Presidiet sammanträder senast 5 arbetsdagar innan nämnden sammanträder.

Kallelse till nämndssammanträde skickas ut senast 5 dagar innan sammanträdet i form av ett mail.

Föredragningslista och bilagor publiceras i Meetings senast 5 dagar innan sammanträdet.

Vid återbud från ledamot meddelas den som ska tjänstgöra enligt inkallelseordningen av nämndsekreterare.

### 6.2 Närvarokontroll

Inledningsvis stäms av om alla ordinarie ledamöter är närvarande.

Om så inte är fallet anges vem som ersätter den frånvarande ledamoten enligt inkallelseordningen.

### 6.3 Protokoll

Protokollet skall vara justerat via digital signering senast en vecka efter sammanträdesdatum. Protokollet förs till diariet för att anslås, senast 2 arbetsdagar efter justering. Protokollet läggs ut på Regionens hemsida på Meetings. Ansvarig för detta är regionens diarium.

Justerat protokoll skickas till Revisionskontoret.

Mail med information om att protokoll finns tillgängligt i Meetings skickas till:

- Chefläkarfunktionen – Bengt Andersson,
- Regiondirektör – Kent Ehliasson,
- Beredning för folkhälsa och demokrati Umeå – Ann-Sofie Grenholm,
- Beredning för folkhälsa och demokrati Skellefteå – Anna Löfgren,
- Beredning för folkhälsa och demokrati S Lappland – Lina Renfors,
- 

Delårsrapporter mejlas till registratören Martina Högberg.



## Belastningsregisterutdrag

För att förordnas som stödperson till tvångsvårdade patienter i Region Västerbotten skall du visa upp ett utdrag ur polisens belastningsregister.

Det är Rikspolisstyrelsen som lämnar ut utdrag ur belastningsregister och det är den som söker uppdrag som ska söka ett registerutdrag och visa upp det.

För att få utdraget skall du fylla i och skicka in blanketten "Begäran om utdrag ur belastningsregistret för enskild person", se webbadress nedan. Du kan skicka blanketten med post, fax eller scanna den och maila in den till polisen. Utdraget skickas hem till dig och du skall sedan ta med det till patientnämnden.

**OBS! Öppna inte kuvertet.** Kuvertet skall öppnas tillsammans med tjänsteperson på patientnämnden.

Orsaken till att du inte ska öppna kuvertet själv är att de uppgifter som eventuellt finns med om en person i belastningsregistret ligger med i brevet som en bilaga. Om inga uppgifter finns i registret finns ingen bilaga. Om du öppnar brevet och det inte finns någon bilaga är det svårt att bevisa att du inte tagit bort bilagan som skulle ha funnits där om du funnits med i registret.

<https://polisen.se/Service/Belastningsregistret-begar-utdrag/Kontrollera-dina-uppgifter-i-belastningsregistret/>