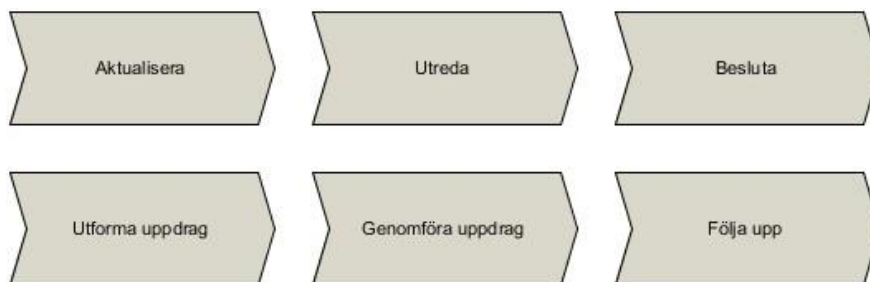


Nationell
informationsstruktur
2021:2
Modeller för Social-
tjänst

Innehåll

Processmodell för socialtjänst.....	3
Processteg för socialtjänst	4
Begreppsmodell för socialtjänst	5
Beskrivning av begrepp	7
Informationsmodell för socialtjänst	17
Beskrivning av informationsklasser	19

Processmodell för socialtjänst



Processmodellen beskriver den process som alla som får individuellt behovsprövad och beslutad socialtjänst genomgår. Processmodellen är oberoende av organisatoriska gränser och visar därmed den process som brukaren genomgår. Den innefattar hela processen från anmälan, ansökan/begäran eller annat aktualiseringssätt till uppföljning. Syftet är att få behovsprövade och individstödande insatser samt följa upp effekterna av dessa. Den faktiska process som individen går igenom kallas för en individanpassad process i socialtjänsten.

Processmodellen är en enhetlig beskrivning av processerna inom socialtjänsten. När verksamheterna beskriver sina egna processer och arbetsflöden ska de relatera dessa till den process som brukaren genomgår.

Processmodellen beskriver och avgränsar den verksamhet som sedan beskrivs ytterligare med hjälp av begrepps- och informationsmodellerna. Socialtjänstens processmodell är en specialisering av NI:s generella processmodell för vård och omsorg.

Processteg för socialtjänst

Processteg	Värde in	Beskrivning	Värde ut
Aktualisera	Alternativ: Ansökan om bistånd Begäran om LSS-insats Anmälan Information på annat sätt	Aktivitet som initierar processen hos nämnden. Vid anmälan eller information på annat sätt inleds en förhandsbedömning som avslutas med ett beslut om en utredning ska inledas. Det finns ingen föreskrift som kräver att förhandsbedömningen ska dokumenteras i personakten om beslutet är att ej inleda utredning. Förhandsbedömningen ingår inte i processmodellen.	<i>För ansökan om bistånd eller begäran om LSS-insats:</i> Aktualiserad ansökan eller begäran <i>För anmälan eller information på annat sätt:</i> Beslut om att inleda utredning Beslut om att inte inleda utredning och avslut
Utreda	Alternativ: Aktualiserad ansökan eller begäran Beslut om att inleda utredning	Aktivitet där nämnden utreder och bedömer behov av och rätt till insatser för att uppnå måltillstånd. I steget ingår att inhämta samtycke till att ta behövliga kontakter och inhämta uppgifter under utredningen samt att kommunicera och samverka.	Beslutsunderlag
Besluta	Beslutsunderlag	Aktivitet där nämnden fattar beslut genom att pröva rätt till insats eller annat beslut utifrån beslutsunderlaget. Hantering av underrättelse om beslut samt överklagande av beslut ingår också i detta steg.	Beslut
Utforma uppdrag	Beslut	Aktivitet där nämnden planerar för verkställighet av beslutet genom att utforma och överlämna uppdraget till utföraren.	Beskrivning av uppdrag
Genomföra uppdrag	Beskrivning av uppdrag	Aktivitet där utföraren mottar, planerar och genomför beskrivet uppdrag. Utföraren följer kontinuerligt upp uppdraget.	Resultat av genomfört uppdrag
Följa upp	Resultat av genomfört uppdrag	Aktiviteter där nämnden planerar och genomför en uppföljning av att: Den enskilde fått insatsen utförd enligt beslut. Uppdraget har följt den planering och de fastställda mål som har gjorts tillsammans med den enskilde. Förändrade omständigheter och händelser av betydelse har hanterats.	Resultat av genomförd uppföljning

Begreppsmodell för socialtjänst

Begreppsmodellen anger vilka begrepp som är centrala att hålla information om inom den individanpassade processen samt hur dessa begrepp relaterar till varandra. Det kan finnas många relationer mellan begreppen och i referensmodellen har endast de viktigaste relationerna tagits med.

För varje begrepp anges hur begreppet representeras i informationsmodellen i form av klasser och attribut och i tillämpliga fall vilka värden som attributet/attributen ska sättas till.

För varje begrepp anges även om och i så fall hur begreppet relaterar till begreppsmodellen för vård och omsorg.

Beskrivning av begrepp

Begrepp	Beskrivning/definition enligt NI/Socialstyrelsens termbank	Relation till andra modeller
Aktivitet (inom socialtjänst)	<p><i>Beskrivning eller kommentar enligt NI:</i> Något som kan utföras av någon eller något inom socialtjänst och som är inriktat på visst resultat. Inom socialtjänst förekommer exempelvis följande typer av aktiviteter: utredning, genomförande av individuellt inriktade insatser och uppföljning. Aktiviteter kan vara exempelvis pågående, utförda, önskade eller planerade. Exempel som särskilt pekas ut som aktiviteter som det i tillämpliga fall ska dokumenteras om är matdistribution.</p> <p>Insats och åtgärd används för det övergripande begrepp som beskrivningen avser – inom hela fackområdet vård och omsorg, i olika sammanhang och även i lagtexter. Det finns ingen klar skillnad i betydelse mellan insats och åtgärd i någon av lagtexterna och inte heller i allmänspråket.</p> <p>Observera att insats även används inom socialtjänsten i stället för det längre individuellt inriktad insats, se anmärkningen till individuellt inriktad insats.</p>	<p><i>Motsvaras i informationsmodellen:</i> Aktivitet <i>Relation till begreppsmodell för vård- och omsorg:</i> Aktivitet (inom vård och omsorg)</p>
Aktualisering	<p><i>Definition enligt Socialstyrelsens termbank:</i> (inom socialtjänst:) det att en omständighet som kan föranleda en åtgärd av socialnämnden kommer till dess kännedom</p> <p>En omständighet kan aktualiseras på olika sätt: – genom anmälan enligt SoL om att ett barn far illa – genom anmälan enligt LVM – genom att en enskild person ansöker om bistånd – genom att en enskild person lämnar in begäran om LSS-insats – genom begäran från annan myndighet eller – genom information på annat sätt, till exempel genom egen iakttagelse, telefonsamtal från granne eller anonymt.</p> <p>En aktualisering kan leda till att socialnämnden gör en förhandsbedömning eller direkt inleder en utredning. En aktualisering kan också leda till ett beslut om att inte inleda en utredning.</p> <p><i>Beskrivning eller kommentar enligt NI:</i> Aktualiseringen kan initiera en individanpassad process inom socialtjänst.</p>	<p><i>Motsvaras i informationsmodellen:</i> Aktualisering med attributet typ <i>Relation till begreppsmodell för vård- och omsorg:</i> Vård- och omsorgsinitiering</p>
Anmälan	<p><i>Definition enligt Socialstyrelsens termbank:</i> meddelande i vilket någon eller något anmäls</p> <p>Anmärkning: Anmälan inom vård och omsorg görs enligt bestämmelser i lag eller förordning.</p>	<p><i>Motsvaras i informationsmodellen:</i> Aktualisering med attributet typ <i>Relation till begreppsmodell för vård- och omsorg:</i></p>

Begrepp	Beskrivning/definition enligt NI/Socialstyrelsens termbank	Relation till andra modeller
		Vård- och omsorgsinitiering
Annan person		
Annan person	<p><i>Beskrivning eller kommentar enligt NI:</i> Person som på något sätt är relaterad till brukaren men som inte är brukaren eller socialtjänstpersonal. Exempel på annan person är anhörig, närstående eller företrädare. Det kan också vara en person ur allmänheten som gör en anmälan, en referensperson som lämnar uppgifter om en brukares personliga egenskaper (till exempel en anhörig) eller en sakkunnig som i sin yrkesroll kontaktas för att avge ett professionellt yttrande (till exempel hälso- och sjukvårdspersonal). De exempel som ges här är sådana som särskilt pekas ut som personer som det ska dokumenteras om i tillämpliga fall.</p>	<p><i>Motsvaras i informationsmodellen:</i> Annan person med attributet typ</p>
Ansökan om bistånd	<p><i>Definition enligt Socialstyrelsens termbank:</i> begäran till ansvarig nämnd om stöd och hjälp enligt socialtjänstlagen</p> <p>Anmärkning: En ansökan om bistånd innebär att det hos nämnden uppkommer ett ärende. En ansökan om bistånd kan vara skriftlig eller muntlig. Den kan framställas av den enskilde själv eller av hans eller hennes legala företrädare. Exempel: ansökan om ekonomiskt bistånd, ansökan om kontaktperson och ansökan om hemtjänst.</p>	<p><i>Motsvaras i informationsmodellen:</i> Aktualisering med attributet typ <i>Relation till begreppsmodell för vård- och omsorg:</i> Vård- och omsorgsinitiering</p>
Bedömning	<p><i>Definition enligt Socialstyrelsens termbank:</i> åtgärd i form av ett omdöme grundat på insamlad information Exempel: biståndsbedömning, funktionsbedömning.</p> <p><i>Beskrivning eller kommentar enligt NI:</i> Termen bedömning kan också stå för själva resultatet av aktiviteten bedöma.</p>	<p><i>Motsvaras i informationsmodellen:</i> Aktivitet Resultatet av en bedömning dokumenteras med hjälp av klassen observation</p>
Begäran om LSS-insats	<p><i>Definition enligt Socialstyrelsens termbank:</i> begäran till ansvarig nämnd om insats enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade</p> <p>Anmärkning: En begäran om insats enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS, innebär att det hos nämnden uppkommer ett ärende. En begäran om LSS-insats kan vara skriftlig eller muntlig. Den kan framställas av den enskilde själv eller av hans eller hennes legala företrädare.</p>	<p><i>Motsvaras i informationsmodellen:</i> Aktualisering med attributet typ <i>Relation till begreppsmodell för vård- och omsorg:</i> Vård- och omsorgsinitiering</p>
Behandlingsplan enligt LVU	<p><i>Beskrivning eller kommentar enligt NI:</i> Individuell plan inom socialtjänst som ska finnas när nämnden har beslutat att en ung person behöver regelbunden kontakt med särskilt kvalificerad kontaktperson eller när den unge ska delta i behandling i öppna former inom socialtjänsten och när samtycke inte har lämnats.</p>	<p><i>Motsvaras i informationsmodellen:</i> Individuell plan med attributet typ, klassen Samband där attributet typ är satt till "består av", klassen Aktivitet med attributet status</p>

Begrepp	Beskrivning/definition enligt NI/Socialstyrelsens termbank	Relation till andra modeller
		satt till "planerad" och klassen Observation med attributet typ, attributet status satt till "mål" och attributet värde <i>Relation till begreppsmodell för vård- och omsorg:</i> Vård- och omsorgsplan
Behov	<i>Beskrivning eller kommentar enligt NI:</i> Anspråk hos brukaren på att få hjälp med något denne inte klarar på egen hand. Exempel är behov av hjälp med matlagning eller behov av stöd att komma ur ett missbruk. Behovet kan uppfyllas med hjälp av insatser i form av hemtjänst (där matlagning kan ingå) eller placering på ett behandlingshem för missbrukare. Behovet kan vara bedömt av olika aktörer, exempelvis socialtjänstpersonal, brukaren eller någon person som är relaterad till brukaren.	<i>Motsvaras i informationsmodellen:</i> Observation med attributet status satt till "känd förekomst", attributet värde samt vid behov attributet typ <i>Relation till begreppsmodell för vård- och omsorg:</i> Saknas
Beslut (inom socialtjänst)	<i>Beskrivning eller kommentar enligt NI:</i> Avgörande i viss fråga inom socialtjänst. Alla aktiviteter inom socialtjänst föregås i allmänspråklig mening av någon form av beslut. De flesta av dessa beslut dokumenteras implicit genom att endast 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. Slutligt beslut avser beslut genom vilket beslutsfattaren skiljer sig från saken. Det slutliga beslutet avgör i allmänhet sakfrågan i ett ärende, utom vid avskrivningsbeslut och avvisningsbeslut.	<i>Motsvaras i informationsmodellen:</i> Beslut med tillhörande beslutsstatus <i>Relation till begreppsmodell för vård- och omsorg:</i> Beslut (inom vård och omsorg)
Brukare	<i>Definition enligt Socialstyrelsens termbank:</i> (inom socialtjänst:) person som får, eller som är föremål för en utredning om att få, individuellt behovsprövade insatser från socialtjänsten Anmärkning: Brukare används som samlande begrepp för alla som får individuellt behovsprövade insatser från socialtjänsten oavsett vilken typ av insatser det handlar om. Insatserna kan röra allt från stöd och service till mer omfattande bistånd, och en brukare kan vara allt från ett nyfött barn till en mycket gammal människa. Observera att brukare även inkluderar personer som är tvångsomhändertagna, det vill säga personer som får vård enligt LVU, lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga eller LVM, lagen (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall, med andra ord när insatserna från socialtjänsten inte är frivilligt mottagna. Ordet brukare anger att personen tar en insats i bruk oavsett om den är frivilligt mottagen eller ges med tvång. Eftersom termen brukare står för alla som får individuellt behovsprövade insatser från socialtjänsten är det inte lämpligt att kalla någon för brukare när man avser en särskild grupp eller enskilda individer - det kan uppfattas som en sorts avståndstagande. Beroende på sammanhang kan därför andra mer precisa benämningar vara lämpliga att använda i stället, till exempel assistansanvändare,	<i>Motsvaras i informationsmodellen:</i> Brukare <i>Relation till begreppsmodell för vård- och omsorg:</i> Vård- och omsorgsgare

Begrepp	Beskrivning/definition enligt NI/Socialstyrelsens termbank	Relation till andra modeller
	<p>familjehemsplacerat barn, klient, tvångsomhändertagen.</p> <p><i>Beskrivning eller kommentar enligt NI:</i> Exempel på brukare som särskilt pekas ut som person som det ska finnas dokumentation om i tillämpliga fall är registerledare och medsökande. Om en ansökan om ekonomiskt bistånd gäller för fler än en person i ett hushåll får en gemensam personakt upprättas. Brukare i ett hushåll som ansöker om ekonomiskt bistånd och i vars namn personakten upprättas kallas ibland registerledare. Den som inte är registerledare kallas ibland medsökande. I vissa fall benämner man istället registerledaren sökande.</p>	
Enskild verksamhet	<p><i>Beskrivning eller kommentar enligt NI:</i> Organisation (inom socialtjänst), annan än en nämnd eller Statens institutionsstyrelse, som genomför en individuellt inriktad insats enligt ett uppdrag.</p>	<p><i>Motsvaras i informationsmodellen:</i> Organisation med attributet typ <i>Relation till begreppsmodell för vård- och omsorg:</i> Organisation (inom vård och omsorg)</p>
Genomförandeplan vid placering av barn och unga	<p><i>Beskrivning eller kommentar enligt NI:</i> Individuell plan inom socialtjänst som beskriver hur den beslutade vården ska genomföras vid placering av ett barn eller en ung person. Denna typ av genomförandeplan finns reglerad i 11 kap. 3 § andra stycket socialtjänstlagen, SoL.</p>	<p><i>Motsvaras i informationsmodellen:</i> Individuell plan med attributet typ, klassen Samband där attributet typ är satt till "består av", klassen Aktivitet med attributet status satt till "planerad" och klassen Observation med attributet typ, attributet status satt till "mål" och attributet värde <i>Relation till begreppsmodell för vård- och omsorg:</i> Vård- och omsorgsplan</p>
Handling (inom socialtjänst)	<p><i>Definition enligt Socialstyrelsens termbank:</i> framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel <i>Anmärkning:</i> En journalanteckning är att anse som en handling.</p> <p><i>Beskrivning eller kommentar enligt NI:</i> Information som upprättas eller inkommer i samband med handläggning av ett ärende eller genomförande av insatser för en brukare. En handling består av information som behandlas och fungerar som en enhet och kan innehålla en eller flera uppgifter.</p> <p>En handling kan behöva tillföras olika typer av metadata, exempelvis titel på en individuell plan (som i sig består av enskilda uppgifter),</p>	<p><i>Motsvaras i informationsmodellen:</i> Dokument <i>Relation till begreppsmodell för vård- och omsorg:</i> Handling (inom vård och omsorg)</p>

Begrepp	Beskrivning/definition enligt NI/Socialstyrelsens termbank	Relation till andra modeller
	<p>eller dokumentation om att en handling har lämnats ut till annan myndighet.</p> <p>Grundläggande bestämmelser om allmänna handlingar finns i 2 kap. tryckfrihetsförordningen (1949:105).</p>	
Individanpassad process (inom socialtjänst)	<p><i>Beskrivning eller kommentar enligt NI:</i> Den individuellt anpassade process inom socialtjänst som en brukare genomgår med syfte att identifiera och hantera problem, fillstånd och behov. Processen innefattar hela processen från aktualisering till uppföljning gentemot måltillstånd. Uppföljning kan ske både när aktiviteterna har avslutats och kontinuerligt under pågående aktivitet.</p>	<p><i>Motsvaras i informationsmodellen:</i> Individanpassad process i socialtjänst <i>Relation till begreppsmodell för vård- och omsorg:</i> Individanpassad process (inom vård och omsorg)</p>
Individuell plan (inom socialtjänst)	<p><i>Beskrivning eller kommentar enligt NI:</i> Plan inom socialtjänst som beskriver planerade aktiviteter för en enskild brukare relaterat till ett specifikt måltillstånd, exempelvis individuell plan enligt LSS och vårdplan inför placering.</p>	<p><i>Motsvaras i informationsmodellen:</i> Dokument med attributet typ, klassen Samband där attributet typ är satt till "består av", klassen Aktivitet med attributet status satt till "planerad" och klassen Observation med attributet typ, attributet status satt till "mål" och attributet värde <i>Relation till begreppsmodell för vård- och omsorg:</i> Vård- och omsorgsplan</p>
Individuell plan enligt LSS	<p><i>Definition enligt Socialstyrelsens termbank:</i> Definition: vård- och omsorgsplan för beslutade insatser/åtgärder som upprättats på begäran av och tagits fram i samråd med den enskilde som har beviljats insats enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade</p> <p>Anmärkning: Om den enskilde är under 15 år eller uppenbart saknar förmåga att på egen hand ta ställning i frågan kan vårdnadshavare, god man, förmyndare eller förvaltare begära insatser för honom eller henne.</p> <p>Den individuella planen enligt LSS ska fortlöpande och minst en gång om året omprövas. Den kan beskriva insatser/åtgärder inom ett verksamhetsområde eller samordnade insatser/åtgärder mellan flera verksamhetsområden inom hälso- och sjukvård och socialtjänst. Även insatser/åtgärder som vidtas av andra aktörer utanför vård- och omsorgsområdet ska beskrivas.</p> <p>Det ska finnas mål för planerade insatser/åtgärder utifrån den enskildes behov och önskemål.</p> <p>Den individuella planen enligt LSS används i samband med pågående insatser/åtgärder samt vid uppföljning och utvärdering.</p>	<p><i>Motsvaras i informationsmodellen:</i> Individuell plan med attributet typ, klassen Samband där attributet typ är satt till "består av", klassen Aktivitet med attributet status satt till "planerad" och observation med attributet typ, attributet status satt till "mål" och attributet värde <i>Relation till begreppsmodell för vård- och omsorg:</i> Vård- och omsorgsplan</p>
Individuellt inriktad insats	<p><i>Definition enligt Socialstyrelsens termbank:</i> (Inom socialtjänst:) insats som en brukare kan få efter en individuell behovsprövning.</p>	<p><i>Motsvaras i informationsmodellen:</i> Aktivitet</p>

Begrepp	Beskrivning/definition enligt NI/Socialstyrelsens termbank	Relation till andra modeller
	<p>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.</p> <p>Beskrivning eller kommentar enligt NI: Exempel på individuellt inriktad insats är försörjningsstöd, hemtjänst, daglig verksamhet och personlig assistans.</p>	<p>Relation till begreppsmodell för vård- och omsorg: Saknas</p>
Information på annat sätt	<p>Beskrivning eller kommentar enligt NI: Aktualisering genom information på annat sätt än genom en anmälan, ansökan eller begäran, om en omständighet som kan föranleda en åtgärd från nämnden.</p>	<p>Motsvaras i informationsmodellen: Aktualisering med attributet typ Relation till begreppsmodell för vård- och omsorg: Vård- och omsorgsinitering</p>
Journal (inom Socialtjänst)	<p>Definition enligt Socialstyrelsens termbank: (inom socialtjänsten:) den del av en personakt där anteckningar av betydelse för handläggning av ett ärende och genomförande av insatser görs kontinuerligt och i kronologisk ordning</p>	
Kommunikations-sätt	<p>Beskrivning eller kommentar enligt NI: En persons sätt att kommunicera med sin omgivning. Exempel på kommunikations-sätt är talat språk, teckenspråk och alternativ och kompletterande kommunikation (AKK). Kommunikations-sätt är viktigt att hålla information om i de fall kommunikations-sättet föranleder tolkbehov eller någon form av kommunikationsstöd. Exempel på när kommunikations-sätt kan vara viktigt att hålla information om är när en brukare vill använda språket finska i kommunikation kring sina behov, eller när en vårdnadshavare behöver kunna kommunicera om sitt barns situation på georgiska. Ett annat exempel är en brukare som kommunicerar via bilder och röst- och talhjälpmedel. Även personer som har ett talat språk kan behöva kommunikativt stöd i vissa situationer. En del personer med kommunikationssvårigheter har endast svårt att uttrycka sig, men vissa har också svårt att förstå vad andra säger.</p>	<p>Motsvaras i informationsmodellen: Kommunikations-sätt Relation till begreppsmodell för vård- och omsorg: Kommunikations-sätt</p>
Måltillstånd (inom socialtjänst)	<p>Beskrivning eller kommentar enligt NI: Tillstånd som inte har observerats men som brukaren eller socialtjänstpersonal önskar uppnå efter utförda aktiviteter. Exempel på måltillstånd är att brukaren ska kunna klä på sig själv eller vara fri från missbruk.</p>	<p>Motsvaras i informationsmodellen: Observation med attributet status satt till "mål" samt attributet värde och vid behov attributet typ Relation till begreppsmodell för vård- och omsorg:</p>

Begrepp	Beskrivning/definition enligt NI/Socialstyrelsens termbank	Relation till andra modeller
		Måttillstånd (inom vård och omsorg)
Nämnd	<i>Beskrivning eller kommentar enligt NI:</i> Organisation (inom socialtjänst) som fullgör kommunens eller landstingets uppgifter enligt särskilda författningar. En nämnd kan både besluta om aktiviteter och själv utföra de beslutade aktiviteterna.	<i>Motsvaras i informationsmodellen:</i> Organisation med attributet typ <i>Relation till begreppsmodell för vård- och omsorg:</i> Organisation (inom vård och omsorg)
Observerat tillstånd (inom socialtjänst)	<i>Beskrivning eller kommentar enligt NI:</i> Tillstånd som uppmärksammas av socialtjänstpersonal, brukare eller någon som är relaterad till brukaren. Med observerat tillstånd innefattas här även resultatet av bedömningar som socialtjänstpersonal gör. Bedömningen av det observerade tillståndet dokumenteras i form av exempelvis beskrivna tillstånd samt klassificering av dessa.	<i>Motsvaras i informationsmodellen:</i> Observation med attributet status satt till "observerad förekomst" samt attributet värde och vid behov attributet typ <i>Relation till begreppsmodell för vård- och omsorg:</i> Observerat tillstånd (inom vård och omsorg)
Omgivningsfaktorer	<i>Beskrivning eller kommentar enligt NI:</i> Den fysiska, sociala och attitydmässiga omgivning i vilken människor lever och verkar. Omgivningsfaktorer kan påverka brukarens tillstånd. Exempel på omgivningsfaktorer är boendemiljö, arbetsmiljö och psykosocial miljö.	<i>Motsvaras i informationsmodellen:</i> Observation med attributet status satt till "känd förekomst", attributet värde samt vid behov attributet typ <i>Relation till begreppsmodell för vård- och omsorg:</i> Omgivningsfaktorer
Organisation	<i>Beskrivning eller kommentar enligt NI:</i> Verksamhet med ansvar och befogenhet att tillvarata intressen som är gemensamma för de ingående medlemmarna eller intressenterna. Exempel på organisation är organisation inom socialtjänst, skolväsende eller polismyndighet.	<i>Motsvaras i informationsmodellen:</i> Organisation <i>Relation till begreppsmodell för vård- och omsorg:</i> Organisation
Organisation (inom socialtjänst)	<i>Beskrivning eller kommentar enligt NI:</i> Organisation som beslutar om, har ansvar för och/eller utför aktiviteter inom socialtjänst. Exempel på organisation inom socialtjänst är nämnder och enskilda verksamheter.	<i>Motsvaras i informationsmodellen:</i> Organisation <i>Relation till begreppsmodell för vård- och omsorg:</i> Organisation (inom vård och omsorg)
Person	<i>Beskrivning eller kommentar enligt NI:</i> Mänsklig individ.	<i>Motsvaras i informationsmodellen:</i> Person <i>Relation till begreppsmodell för vård- och omsorg:</i> Person
Personakt	<i>Beskrivning eller kommentar enligt NI:</i> Akt som innehåller journalanteckningar och andra handlingar om en eller flera personer som är eller har varit aktuella för utredning eller insats inom socialtjänsten eller verksamhet som bedrivs med stöd av LSS.	<i>Motsvaras i informationsmodellen:</i> Samtliga uppgifter i personakt för en brukare

Begrepp	Beskrivning/definition enligt NI/Socialstyrelsens termbank	Relation till andra modeller
		Relation till begreppsmodell för vård- och omsorg: Saknas
Resurs (inom socialtjänst)	<i>Beskrivning eller kommentar enligt NI:</i> Något som kan tas i anspråk för eller krävs för genomförande av aktiviteter eller processer inom socialtjänst och som inte avser personer eller organisationer. Exempel som särskilt pekas ut som resurser som det i tillämpliga fall ska dokumenteras om är pengar som betalas ut till brukaren.	Motsvaras i informationsmodellen: Resurs Relation till begreppsmodell för vård- och omsorg: Resurs (inom vård och omsorg)
Samordnad individuell plan	<i>Definition enligt Socialstyrelsens termbank:</i> Definition: vård- och omsorgsplan som beskriver insatser/åtgärder som den enskilde har behov av från både hälso- och sjukvård och socialtjänst och som tagits fram genom samordnad vård- och omsorgsplanering Anmärkning: Den samordnade individuella planen utformas tillsammans med den enskilde och/eller dennas anhörig/närstående och förutsätter samtycke från den enskilde. Även aktiviteter som planeras av andra än huvudmän inom vård och omsorg dokumenteras. Det ska finnas mål för planerade insatser/åtgärder utifrån den enskildes behov. Den samordnade individuella planen används i samband med pågående insatser/åtgärder samt vid uppföljning och utvärdering.	Motsvaras i informationsmodellen: Individuell plan med attributet typ, klassen Samband där attributet typ är satt till "består av", klassen Aktivitet med attributet status satt till "planerad" och klassen Observation med attributet typ, attributet status satt till "mål" och attributet värde Relation till begreppsmodell för vård- och omsorg: Vård- och omsorgsplan
Samtycke	<i>Definition enligt Socialstyrelsens termbank:</i> frivillig, särskild och otvetydig viljeyttring genom vilken en person som tillfrågats om något, efter att ha fått information, godtar det frågan gäller Anmärkning: Inom hälso- och sjukvård krävs samtycke för bl.a. tillgång till vårdinformation och för behandling av personuppgifter. Ett samtycke - ges av en person/patient eller av legal ställföreträdare (t.ex. vårdnadshavare för ett barn) - gäller tillgång till specificerad vårdinformation - gäller för en eller flera informationsmottagare.	Motsvaras i informationsmodellen: Beslut med attributen kod och bifall Relation till begreppsmodell för vård- och omsorg: Samtycke
Samtyckesbeslut	<i>Definition enligt Socialstyrelsens termbank:</i> tillfrågad persons beslut om att lämna eller inte lämna samtycke <i>Beskrivning eller kommentar enligt NI:</i> Samtyckesbeslut är en form av beslut som det i vissa fall finns uttryckliga dokumentationskrav om. I socialtjänst är det endast brukaren eller en företrädare för denne som kan fatta ett samtyckesbeslut, aldrig socialtjänstpersonalen. Exempelvis beslut om att samtycka till att nämnden får kontakta andra myndigheter eller personer enligt 5 kap. 5 §, SOSFS 2014:5 Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd	Motsvaras i informationsmodellen: Beslut med attributet kod Relation till begreppsmodell för vård- och omsorg: Samtyckesbeslut (inom vård- och omsorg)

Begrepp	Beskrivning/definition enligt NI/Socialstyrelsens termbank	Relation till andra modeller
	av SoL, LVU, LVM och LSS. Enligt samma paragraf måste återkallade samtycken dokumenteras.	
Socialtjänstpersonal	<i>Beskrivning eller kommentar enligt NI:</i> Person som i sitt yrke utför socialtjänst på uppdrag av en organisation. Socialtjänstpersonal kan utgöras av en person som arbetar med myndighetsutövning, till exempel en handläggare som utreder och beslutar om behov av insatser eller en person som utför de insatser som en brukare har fått beviljade. Exempel på det sistnämnda är någon som förestår en verksamhet (ibland kallad föreståndare) på ett HVB-hem, en personlig assistent eller boendestöd-jare. Exemplen handläggare och föreståndare pekas särskilt ut som personer som det ska dokumenteras om i tillämpliga fall.	<i>Motsvaras i informationsmodellen:</i> Socialtjänstpersonal <i>Relation till begreppsmodell för vård- och omsorg:</i> Vård- och omsorgspersonal
Statens institutionsstyrelse	<i>Beskrivning eller kommentar enligt NI:</i> Organisation (inom socialtjänst) som är statlig och utför en beslutad insats enligt ett uppdrag.	<i>Motsvaras i informationsmodellen:</i> Organisation med attributet typ <i>Relation till begreppsmodell för vård- och omsorg:</i> Organisation (inom vård och omsorg)
Tillstånd (inom socialtjänst)	<i>Beskrivning eller kommentar enligt NI:</i> Tillstånd hos brukaren som hanteras inom socialtjänst. Tillstånd kan delas upp i observerat tillstånd och måltillstånd. Exempel på tillstånd inom socialtjänst är funktionstillstånd.	<i>Motsvaras i informationsmodellen:</i> Observation med attributet status satt till "känd förekomst" eller "mål", attributet värde och vid behov attributet typ <i>Relation till begreppsmodell för vård- och omsorg:</i> Tillstånd (inom vård och omsorg)
Uppdrag	<i>Beskrivning eller kommentar enligt NI:</i> En uppgift som ges till en utförare av individuellt inriktade insatser inom socialtjänst. Uppdraget kan avse hela eller delar av en insats.	<i>Motsvaras i informationsmodellen:</i> Aktivitet <i>Relation till begreppsmodell för vård- och omsorg:</i> Saknas
Uppgift i personakt	<i>Beskrivning eller kommentar enligt NI:</i> Uppgift som dokumenteras i personakten. Exempel är uppgift om olika bedömningar, uppfattningar av behov, mål och beslut.	<i>Motsvaras i informationsmodellen:</i> Uppgift i personakt <i>Relation till begreppsmodell för vård- och omsorg:</i> Uppgift i patientjournal eller personakt
Vårdplan inför placering	<i>Beskrivning eller kommentar enligt NI:</i> Individuell plan inom socialtjänst som bl.a. beskriver de särskilda insatser som behövs, det sätt på vilket den unges umgänge med föräldrar, vårdnadshavare och andra närstående ska ordnas, målet med vården, och den vårdbehövandes syn på den planerade vården när någon behöver vårdas vid placering vid HVB eller familjehem.	<i>Motsvaras i informationsmodellen:</i> Individuell plan med attributet typ, klassen Samband där attributet typ är satt till "består av", klassen Aktivitet med attributet status satt till "planerad" och

Begrepp	Beskrivning/definition enligt NI/Socialstyrelsens termbank	Relation till andra modeller
	Denna vårdplan upprättas inför placering enligt både LVU och SoL och kan gälla både barn och vuxna.	klassen Observation med attributet typ, attributet status satt till "mål" och attributet värde <i>Relation till begreppsmodell för vård- och omsorg:</i> Vård- och omsorgsplan

Informationsmodell för socialtjänst

Informationsmodellen visar vilken information om begreppen i begreppsmodellen som ska kunna dokumenteras och hur detta ska göras. Informationsmodellerna i NI är tänkta att utgöra en stabil bas för informationsrepresentation oberoende av tekniska standarder för kommunikation och specifika produkter. Dokumentationskrav åskådliggörs genom informationsklasser och attribut i informationsmodellen.

I vissa fall behövs abstrakta informationsklasser för att hålla ihop flera informationsklasser. Abstrakta informationsklasser har kursiverade klassnamn som visar att endast dessa informationsklassers specialiseringar förekommer i dokumentation.

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

Beskrivning av informationsklasser

Aktivitet

Klassen aktivitet håller information om något som kan utföras av någon eller något inom socialtjänst och som är inriktat på visst resultat. Inom socialtjänst förekommer exempelvis följande typer av aktiviteter: utredning, genomförande av individuellt inriktade insatser och uppföljning. Aktiviteter kan vara exempelvis pågående, utförda eller planerade.

Exempel som särskilt pekas ut som aktiviteter som det i tillämpliga fall för statistikuppföljning ska dokumenteras om är matdistribution.

Insats och åtgärd används för det övergripande begrepp som beskrivningen avser – inom hela fackområdet vård och omsorg, i olika sammanhang och även i lagtexter. Det finns ingen klar skillnad i betydelse mellan insats och åtgärd i någon av lagtexterna och inte heller i allmänspråket.

Observera att insats även används inom socialtjänsten i stället för det längre individuellt inriktad insats, se anmärkningen till individuellt inriktad insats.

Attribut	Beskrivning	Datotyp	Multiplicitet
kod	Kod för den typ av aktivitet som avses, exempelvis genom användande av en kod från en klassifikation av insatser. Observera att det är obligatoriskt att ange antingen attributet kod eller beskrivning.	CD_CV	0..1
status	Kod för aktivitetens status som anger om en aktivitet exempelvis är planerad eller utförd. En instans av klassen aktivitet kan inte byta status. Om man exempelvis vill dokumentera en planerad insats som senare utförs så dokumenteras detta som två instanser av klassen aktivitet, en med status planerad och en med status utförd.	CD_CV	1
metod	Kod för den typ av tillvägagångssätt för genomförandet av aktiviteten som avses. Metodattributet används endast om inte attributet kod innefattar tillräcklig information om detta.	CD_CV	0..1
beskrivning	Textuell beskrivning av den aktivitet som avses. Används som komplement till attributet kod i de fall en ytterligare textuell beskrivning krävs. Observera att det är obligatoriskt att ange antingen attributet kod eller beskrivning.	ST	0..1
tid	Angivelse av vilken tid en aktivitet utförts, är planerad att utföras eller önskas utföras. Om aktiviteten är planerad att ske återkommande kan även frekvens och omfattning anges. Beroende på behov i den faktiska tillämpningen kan någon av datatyperna TS för tidpunkt, IVL(TS) för tidsintervall eller QSET(TS) för komplicerade tidsangivelser så som återkommande med viss frekvens användas.	TS IVL(TS) QSET(TS)	0..1

Aktualisering

Klassen aktualisering håller information om det att en omständighet som kan föranleda en åtgärd av socialnämnden kommer till dess kännedom. Aktualisering kan initiera en individanpassad process i socialtjänst.

Attribut	Beskrivning	Datotyp	Multiplicitet
typ	Kod för det sätt på vilket aktualiseringen har skett, det vill säga ansökan om bistånd, anmälan, begäran om LSS-insats eller information på annat sätt.	CD_CV	1
tidpunkt	Angivelse av tidpunkt då information som låg till grund för aktualiseringen kom till socialnämndens kännedom.	TS	1
metod	Kod för hur uppgifterna som låg till grund för aktualiseringen har lämnats till nämnden, exempelvis per telefon eller vid besök.	CD_CV	0..1

Annan person

Klassen annan person håller information om person som på något sätt är relaterad till brukaren, men som inte är brukaren eller socialtjänstpersonal. Exempel på annan person är anhörig, närstående eller företrädare. Det kan också vara en person ur allmänheten som gör en anmälan, en referensperson som lämnar uppgifter om en brukares personliga egenskaper och som brukaren själv hänvisar till, eller en sakkunnig som i sin yrkesroll kontaktas för att avge ett professionellt yttrande (till exempel hälso- och sjukvårdspersonal).

De exempel som ges här är sådana som särskilt pekas ut som personer som det ska dokumenteras om i tillämpliga fall.

Det finns även möjlighet att dokumentera icke identifierade eller namngivna personer i brukarens omgivning genom att utelämna relationen till klassen person.

Attribut	Beskrivning	Datotyp	Multiplicitet
typ	Kod för den typ av annan person som avses.	CD_CV	0..1
beskrivning	Textuell beskrivning av annans roll. Används som komplement till attributet typ i de fall en ytterligare textuell beskrivning krävs.	ST	0..1
adress	Angivelse av adressinformation för utdelningsadress som en person har i sin roll som annan person, exempelvis utdelningsadress till polisman.	AD	0..*
elektroniskAdress	Angivelse av elektronisk adressinformation som en person har i sin roll som annan person, exempelvis telefon eller personlig e-postadress.	TEL	0..*

Beslut

Klassen beslut håller information om avgörande i viss fråga inom socialtjänst. Alla aktiviteter inom socialtjänst föregås i allmänspråklig mening av någon form av beslut. De flesta av dessa beslut dokumenteras implicit genom att endast 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. Slutligt beslut avser beslut genom vilket beslutsfattaren skiljer sig från saken. Det slutliga beslutet avgör i allmänhet sakfrågan i ett ärende, utom vid avskrivningsbeslut och avvisningsbeslut.

Samtyckesbeslut, det vill säga 'tillfrågad persons beslut om att lämna eller inte lämna samtycke' är en annan typ av beslut och vissa av dem ska dokumenteras explicit. Exempelvis beslut om att samtycka till att nämnden får kontakta andra myndigheter eller personer enligt 5 kap. 5 §, SOSFS 2014:5 Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS. Enligt samma paragraf måste återkallade samtycken dokumenteras. Detta dokumenteras som ett beslut i den specifika frågan fattat av brukaren med bifallsflagga satt till falskt.

Via deltagandetypen beslutsfattare framgår det om beslutet har fattats av brukare eller socialtjänstpersonal.

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 som beskriver beslutets livscykel. Om beslutsstatus inte är angivet ska detta tolkas som att beslutet är giltigt så länge det inte existerar ett nytt beslut som ersätter detta.

Attribut	Beskrivning	Datatyp	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.	CD_CV	0..1
beskrivning	Textuell beskrivning av det beslut som avses. Beskrivningen kan i förekommande fall även innehålla särskilda villkor som hänger samman med beslutet.	ST	0..1
motivering	Textuell motivering till beslut.	ST	0..1
tidpunkt	Krav på dokumentation om motivering till beslut återfinns exempelvis i 32 § förvaltningslagen (2017:900) Motivering av beslut. Angivelse av tidpunkt då beslutet fattades.	TS	0..1
bifall	Tidpunkt kan utelämnas om det är okänt när beslutet fattades. Dokumentationstidpunkt från klassen uppgift i patientjournal kan då användas för att visa när beslutet dokumenterades. Värde som visar om beslutet är ett bifall till den frågan avser (bifall = sant) eller ett avslag (bifall = falskt). Värdet kan utelämnas om beslutet inte består av en frågeställning som antas eller avfärdas i sin helhet. Ett exempel på detta kan vara beslut om insats enligt SoL tillsammans med bifallsflaggan "sant" betyder att beslut har fattats om att brukaren har rätt till insats.	BL_NON NULL	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 eller

har återkallats. Om beslutsstatus inte är angivet ska detta tolkas som att beslutet är giltigt så länge det inte existerar ett nytt beslut som ersätter detta.

Attribut	Beskrivning	Datatyp	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.	CD_CV	1
tidpunkt	Angivelse av vid vilken tidpunkt statusen för ett beslut börjar gälla.	TS	1
dokumentations-tidpunkt	Angivelse av den tidpunkt vid vilken statusen lagrats.	TS	1

Brukare

Klassen brukare håller information om person som får, eller som är föremål för en utredning om att få, individuellt behovsprövade insatser från socialtjänsten. Exempel på brukare som särskilt pekats ut som person som det ska dokumenteras om i tillämpliga fall är registerledare och medsökande. Om en ansökan om ekonomiskt bistånd gäller för fler än en person i ett hushåll får en gemensam personakt upprättas. Brukare i ett hushåll som ansöker om ekonomiskt bistånd och i vars namn personakten upprättas kallas ibland registerledare. Den som inte är registerledare kallas ibland medsökande. I vissa fall benämner man istället registerledaren sökande.

Attribut	Beskrivning	Datatyp	Multiplicitet
id	Angivelse av identitetsbeteckning som en person har endast i rollen som brukare. Id för brukare kan användas då identitetsbeteckning för person är okänd eller inte bör anges. Person-id är vanligen personnummer eller samordningsnummer och lagras i attributet person-id i klassen person. Observera att det är obligatoriskt att ange antingen person-id på person eller id på brukare.	II	0..1
adress	Angivelse av adressinformation för utdelningsadress som en person har i sin roll som brukare, exempelvis en särskild kallelseadress som skiljer sig från personens folkbokföringsadress.	AD	0..*
elektroniskAdress	Angivelse av elektronisk adressinformation som en person har i sin roll som brukare. Här avses även telefonnummer. Exempel är särskilt telefonnummer.	TEL	0..*

Deltagande

Klassen deltagande håller information om på vilket sätt en viss innehavare av roll, organisation eller resurs deltar i ett visst givet sammanhang. Exempel på deltagande är att en socialtjänstpersonal deltar i aktiviteten utbetalning av ekonomiskt bistånd i egenskap av utförare.

Attribut	Beskrivning	Datatyp	Multiplicitet
typ	Kod för hur en innehavare av roll, organisation eller resurs deltar i ett visst sammanhang. Notera att det finns ett kodverk framtaget för deltagandetyper. Se separat bilaga.	CD_CV	1

Attribut	Beskrivning	Datotyp	Multiplicitet
tid	Angivelse av tid då en innehavare av roll, organisation eller resurs deltar i ett visst sammanhang.	TS IVL(T S)	0..1

Dokument

Klassen dokument håller information om samling av information som behandlas och fungerar som en enhet. Observera att ett dokument inte nödvändigtvis behöver vara ett papper. Klassen används när en specifik samling av information behöver hållas samman som en enhet och tillföras olika typer av metadata, exempelvis en *signatur* eller *titel* på en individuell plan (som i sig består av enskilda uppgifter) eller dokumentation om att en viss samling uppgifter har lämnats ut till annan myndighet. Dokument kan innehålla explicita relationer mellan de uppgifter i personakt som dokumentet består av. Exempel är ett utlåtande där man vill beskriva att en aktivitet har orsak i ett tidigare observerat tillstånd.

Ett dokument kan också följa en tillämpad modell. Denna innehåller en på förhand fastställd uppsättning uppgifter i personakt med tillhörande relationer. Exempel är en ansökan om vård med stöd enligt LVU 4 § som följer den på förhand fastställda strukturen för denna specifika typ av ansökan.

Attribut	Beskrivning	Datotyp	Multiplicitet
typ	Kod för den typ av dokument som avses. Typ kan exempelvis vara samordnad individuell plan eller vårdplan inför placering.	CD_CV	0..1
titel	Ord eller fras avsedd för identifikation av ett dokument.	ST	0..1
beskrivning	Textuell beskrivning av det dokument som avses. Används som komplement till attributet typ i de fall en ytterligare textuell beskrivning krävs.	ST	0..1

Individanpassad process i socialtjänst

Klassen individanpassad process i socialtjänst håller information om den individuellt anpassade process som brukaren genomgår med syfte att identifiera och hantera problem, tillstånd och behov. Processen innefattar hela processen från aktualisering till uppföljning gentemot måltillstånd. Uppföljningen kan ske både när aktiviteterna har avslutats och kontinuerligt under pågående aktivitet.

Attribut	Beskrivning	Datotyp	Multiplicitet
id	Angivelse av identitetsbeteckning för den individanpassade processen inom socialtjänst.	II	1

Kommunikationssätt

Klassen kommunikationssätt håller information om en persons sätt att kommunicera med sin omgivning. Exempel på kommunikationssätt är talat språk, teckenspråk och alternativ och kompletterande kommunikation (AKK). Kommunikationssätt är viktigt att hålla information om i de fall kommunikationssättet föranleder tolkbehov eller någon form av kommunikationsstöd. Exempel på när kommunikationssätt kan vara viktigt att hålla information om är när en brukare vill använda språket finska i kommunikation kring sina behov, eller när en vårdnadshavare behöver kunna kommunicera om sitt barns situation på georgiska. Ett annat exempel är en brukare som kommunicerar via bilder och röst- och

talhjälpmedel. Även personer som har ett talat språk kan behöva kommunikativt stöd i vissa situationer.

En del personer med kommunikationssvårigheter har endast svårt att uttrycka sig, men vissa har också svårt att förstå vad andra säger.

Attribut	Beskrivning	Datatyp	Multiplicitet
kod	Kod för talat språk, teckenspråk eller alternativ och kompletterande kommunikation (AKK). Exempel på kommunikationssätt är att kommunicera med hjälp av talat språk, bokstavstavla eller med röst- och talhjälpmedel. Talat språk och teckenspråk väljs från kodverket ISO 639-3 med OID 1.0.639.3.	CD_CV	0..1
föredraget	Angivelse av om detta kommunikationssätt är det av individen föredragna i det specifika sammanhanget. En individ kan välja fler än ett kommunikationssätt som föredraget.	BL_NON NULL	0..1
beskrivning	Textuell beskrivning av individens sätt att kommunicera. Används som komplement till attributet värde i de fall en ytterligare textuell beskrivning krävs.	ST	0..1

Observation

Klassen observation håller information om olika tillstånd, problem, behov och omgivningsfaktorer som observeras eller som i framtiden skulle kunna observeras om en brukare. Exempelvis kan en funktionsnedsättning vara något som observeras.

Attribut	Beskrivning	Datatyp	Multiplicitet
typ	Kod för den typ av observation som avses i de fall detta inte framgår av attributet värde. Exempelvis kan typ motsvara "att lyfta och bära föremål". Attributet värde innehåller då den gradering/nivå på funktionen som brukaren har.	CD_CV	0..1
värde	Angivelse av värde som alltid representerar det faktiska observerade tillståndet. Exempelvis så skulle observationens typ kunna motsvara "att lyfta och bära föremål" och då innehåller värde-attributet gradering/nivå på funktionen som brukaren har. Om observationen avser ett måltillstånd motsvarar värde det resultat man önskar observera för att målet ska uppfyllas. Notera att även observationer vars representation dokumenteras som fritext använder attributet värde.	ANY	1
status	Kod för observationens status, exempelvis för att dokumentera om det tillstånd som beskrivs har funnits eller är ett potentiellt tillstånd. En instans av klassen observation kan inte byta status. Om man exempelvis vill dokumentera ett måltillstånd som senare uppfylls så dokumenteras detta som två instanser av klassen observation, en med status måltillstånd och en med status observerat.	CD_CV	1
beskrivning	Textuell beskrivning av den observation som avses. Används som komplement till attributet värde i de fall där en ytterligare textuell beskrivning krävs.	ST	0..1
tid	Angivelse av den tid då det som observerats faktiskt förekom eller förväntas förekomma.	TS IVL(T S)	0..1

Attribut	Beskrivning	Datotyp	Multiplicitet
	Exempelvis så kan tidsattributet ange att brukaren har haft ekonomiska svårigheter sedan mars 2014 även om detta dokumenteras först sex månader senare. Om observationen är ett måltillstånd anger tidsattributet när detta tillstånd önskas vara uppnått. Observationens tid skiljer sig vanligtvis från dokumentationstidpunkt för uppgift i personakt som beskriver när tillståndet dokumenterades, vilket alltid sker i efterhand. Beroende på behov i den faktiska tillämpningen kan någon av datatyperna TS för tidpunkt eller IVL(TS) för tidsintervall användas.		

Organisation

Klassen organisation håller information om verksamhet med ansvar och befogenhet att tillvarata intressen som är gemensamma för de ingående medlemmarna eller intressenterna. Exempel är organisation inom socialtjänst, skolväsende eller polismyndighet.

Attribut	Beskrivning	Datotyp	Multiplicitet
id	Angivelse av identitetsbeteckning för organisationen.	II	0..1
typ	Kod för vilken typ av organisation som avses, exempelvis nämnd eller enskild verksamhet.	CD_CV	0..1
namn	Angivelse av organisationens namn.	ST	0..1
adress	Angivelse av utdelningsadress för en organisation, exempelvis Råsundavägen 51, 169 57 Solna	AD	0..*
elektroniskAdress	Angivelse av elektronisk adressinformation till organisation. Här avses även telefonnummer. Exempel är telefonnummer till växel, e-postadress eller webbadress.	TEL	0..*

Person

Klassen person håller information om den mänskliga individen oavsett vilka roller den personen antar. De attribut som klassen innehåller beskriver egenskaper som personen har oavsett om personen har antagit rollen som brukare eller en annan roll. Attributen i klassen person motiveras framförallt av krav på att hålla uppgifter om brukare men kan även användas av andra roller.

Attribut	Beskrivning	Datotyp	Multiplicitet
person-id	Angivelse av identitetsbeteckning som personen har oavsett om personen får, utreds inom eller är registrerad för att få socialtjänst (vanligtvis personnummer eller samordningsnummer).	II	0..1
förnamn	Angivelse av förnamn, som är en persons givna namn och inkluderar tilltalsnamn.	ST	0..*
efternamn	Angivelse av efternamn, som är en persons familjenamn eller släktnamn.	ST	0..1
mellannamn	Angivelse av mellannamn, som är ett namn som kan bäras för att visa gemenskap med en förälder eller en make som bär detta namn som efternamn. Man kan också bära ett eget tidigare efternamn som mellannamn om man bytt till makes eller registrerad partners efternamn.	ST	0..1

Attribut	Beskrivning	Datotyp	Multiplicitet
tilltalsnamnsmarkering	Angivelse av tilltalsnamnsmarkering, som används för att markera vilket av de angivna förnamnen som är personens tilltalsnamn. Giltiga värden är 10-99 där den första siffran anger vilket av de angivna förnamnen som är tilltalsnamnet (1 motsvarar första namnet osv.) och den andra siffran anger det eventuella andra tilltalsnamnet om dubbelnamn är aktuellt. Om inte är den andra siffran 0.	INT	0..1
kön	Angivelse av vilket kön personen har enligt folkbokföringen.	CD_CV	0..1
födelsedatum	Angivelse av vilket datum personen är född.	TS_DATE_FULL	0..1
sekretessmarkering	Angivelse av sekretessmarkering enligt Skatteverket.	BL_NON_NULL	0..1
skyddad folkbokföring	Angivelse av skyddad folkbokföring enligt Skatteverket.	BL_NON_NULL	0..1
adress	Angivelse av utdelningsadress för en person, exempelvis Storgatan 3, 459 33 Ljungskile.	AD	0..*
elektroniskAdress	Angivelse av elektronisk adressinformation som en person har. Här avses även telefonnummer. Exempel är telefonnummer eller e-postadress.	TEL	0..*

Resurs

Klassen resurs håller information om något som kan tas i anspråk för eller krävs för genomförande av aktiviteter eller processer inom socialtjänst och som inte avser personer eller organisationer. Exempel som särskilt pekas ut som resurser som det i tillämpliga fall ska dokumenteras om är pengar som betalas ut till brukaren.

Notera att trots att en resurs används i en aktivitet eller process kan en instans av resursklassen ha ett deltagande kopplat till andra uppgifter i personakt. Aktiviteten uttrycks då implicit.

Attribut	Beskrivning	Datotyp	Multiplicitet
typ	Kod för typ av resurs som avses i de fall detta inte framgår av attributet värde. Exempel som särskilt pekas ut som resurs som det i tillämpliga fall ska dokumenteras om är pengar som betalas ut till brukaren.	CD_CV	0..1
mängd	Angivelse av den kvantitativa omfattning som en resurs har, uttryckt exempelvis som volym, massa, värde eller antal. Exempelvis: värdet "tusen kronor".	ANY	0..1

Samband

Klassen samband håller information om hur två dokumenterade företeelser i personakt är relaterade till varandra.

Attribut	Beskrivning	Datotyp	Multiplicitet
typ	Kod för på vilket sätt två företeelser dokumenterade som uppgifter i personakt är relaterade till varandra. Exempelvis kan en aktivitet ha en relation till en observation där typen är "har orsak", det vill säga orsaken till att aktiviteten utförs är något som tidigare observerats.	CD_CV	1

Attribut	Beskrivning	Datotyp	Multiplicitet
	Notera att det finns ett kodverk framtaget för sambandstyper. Se separat bilaga.		

Socialtjänstpersonal

Klassen socialtjänstpersonal håller information om person som i sitt yrke utför socialtjänst på uppdrag av en organisation. Socialtjänstpersonal kan utgöras av en person som arbetar med myndighetsutövning, till exempel en handläggare som utreder och beslutar om behov av insatser eller en person som utför de insatser som en brukare har fått beviljade. Exempel på det sistnämnda är någon som förestår en verksamhet (ibland kallad föreståndare) på ett HVB-hem, en personlig assistent eller boendestödjare.

Exemplen handläggare och föreståndare pekas särskilt ut som personer som det ska dokumenteras om i tillämpliga fall.

Attribut	Beskrivning	Datotyp	Multiplicitet
id	Angivelse av identitetsbeteckning som en person har när denne arbetar i rollen som socialtjänstpersonal i ett visst uppdrag i en organisation. Till exempel kan en person ha en identitetsbeteckning i sin roll som handläggare.	II	0..1
befattning	Kod eller text för den befattning en socialtjänstpersonal har när denne arbetar i rollen som socialtjänstpersonal i ett visst uppdrag i en organisation. En befattning avser ställning i en verksamhet som innebär vissa befogenheter och ett visst ansvar.	CD_CV ST	0..1
adress	Angivelse av utdelningsadress som en person har i sin roll som socialtjänstpersonal i ett visst uppdrag i en organisation inom socialtjänsten.	AD	0..*
elektroniskAdress	Angivelse av elektronisk adressinformation som en person har i sin roll som socialtjänstpersonal. Här avses även telefonnummer. Exempel är direktnummer eller personlig e-postadress.	TEL	0..*

Tillämpad modell

Klassen tillämpad modell beskriver hur information om en viss företeelse ska struktureras enligt en på förhand fastställd uppsättning uppgifter i personakt med tillhörande relationer. Exempel är den tillämpade modell som beskriver den på förhand fastställda strukturen för ansökan om vård med stöd enligt LVU 4 §. De uppgifter i personakt med tillhörande relationer som följer en tillämpad modell kan vid behov sammanställas och lagras som ett dokument.

Attribut	Beskrivning	Datotyp	Multiplicitet
id	Angivelse av versionsoberoende identitetsbeteckning för den specifika tillämpade modell som avses. Exempelvis identitetsbeteckningen för den specifika struktur som anger hur ett visst intyg ska utformas, t.ex. ansökan om vård med stöd enligt LVU 4§.	CD_CV	1
nyckelord	Angivelse av kod eller fritextkategorisering av en tillämpad modell.	CD_CV ST	0..*
	Attributet kan användas för att hitta en delmängd av tillämpade modeller som berör		

Attribut	Beskrivning	Datatyp	Multiplicitet
	ett visst ämne av intresse. Ett exempel på detta kan vara två tillämpade modeller för "utredning ekonomiskt bistånd", respektive "utredning barn och ungdom" som båda kan kategoriseras med nyckelordet "utredning". Attributet tillåter även nyckelord i fritext då lämplig kod saknas.		
beskrivning	Textuell beskrivning av tillämpad modell.	ST	0..1

Uppgift i personakt

Klassen uppgift i personakt håller information om uppgifter som dokumenteras i personakten. Exempel är uppgift om olika bedömningar, uppfattningar av behov, mål och beslut.

Attribut	Beskrivning	Datatyp	Multiplicitet
doku- mentations- tidpunkt	Angivelse av den tidpunkt vid vilken uppgiften lagrats.	TS	1