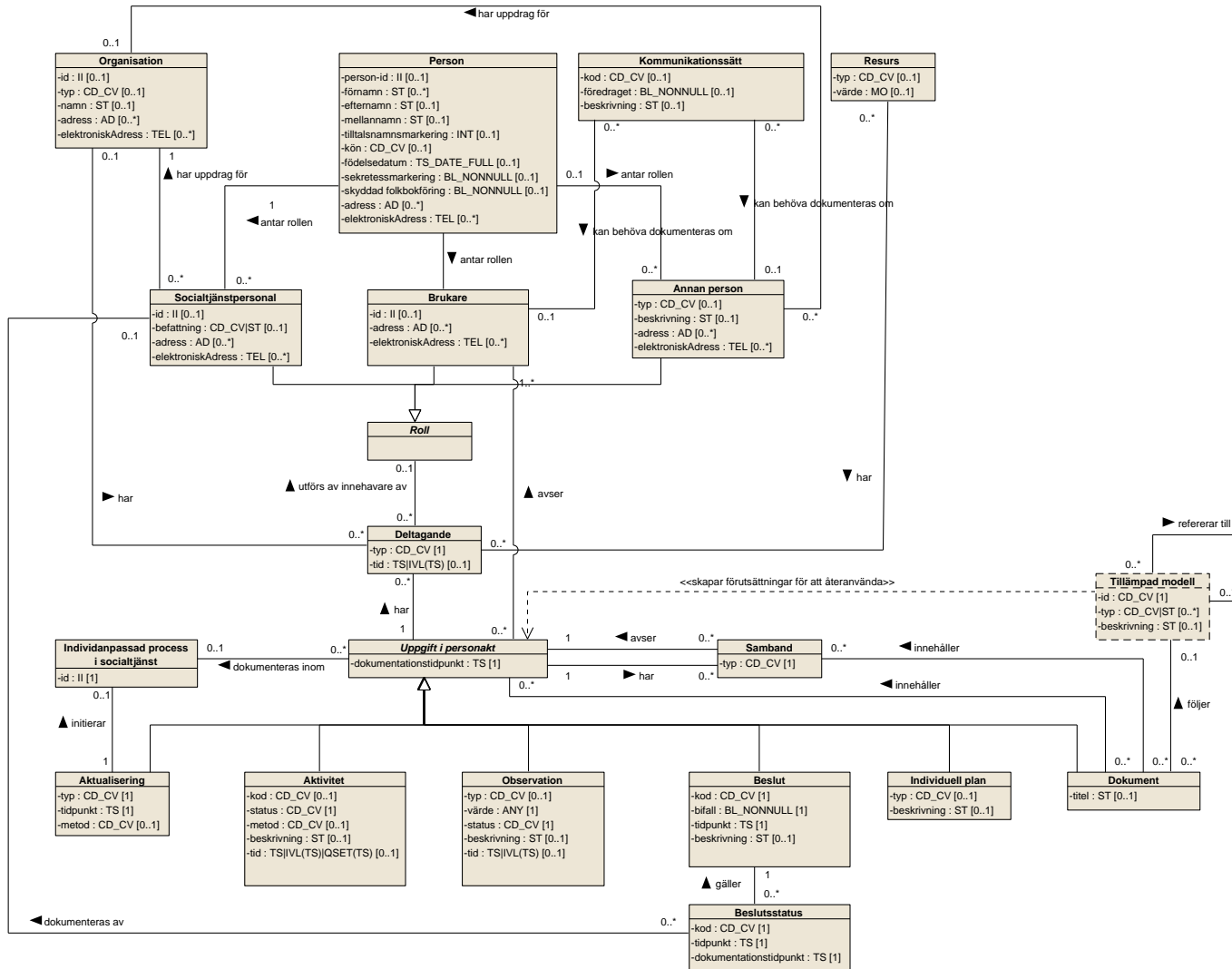


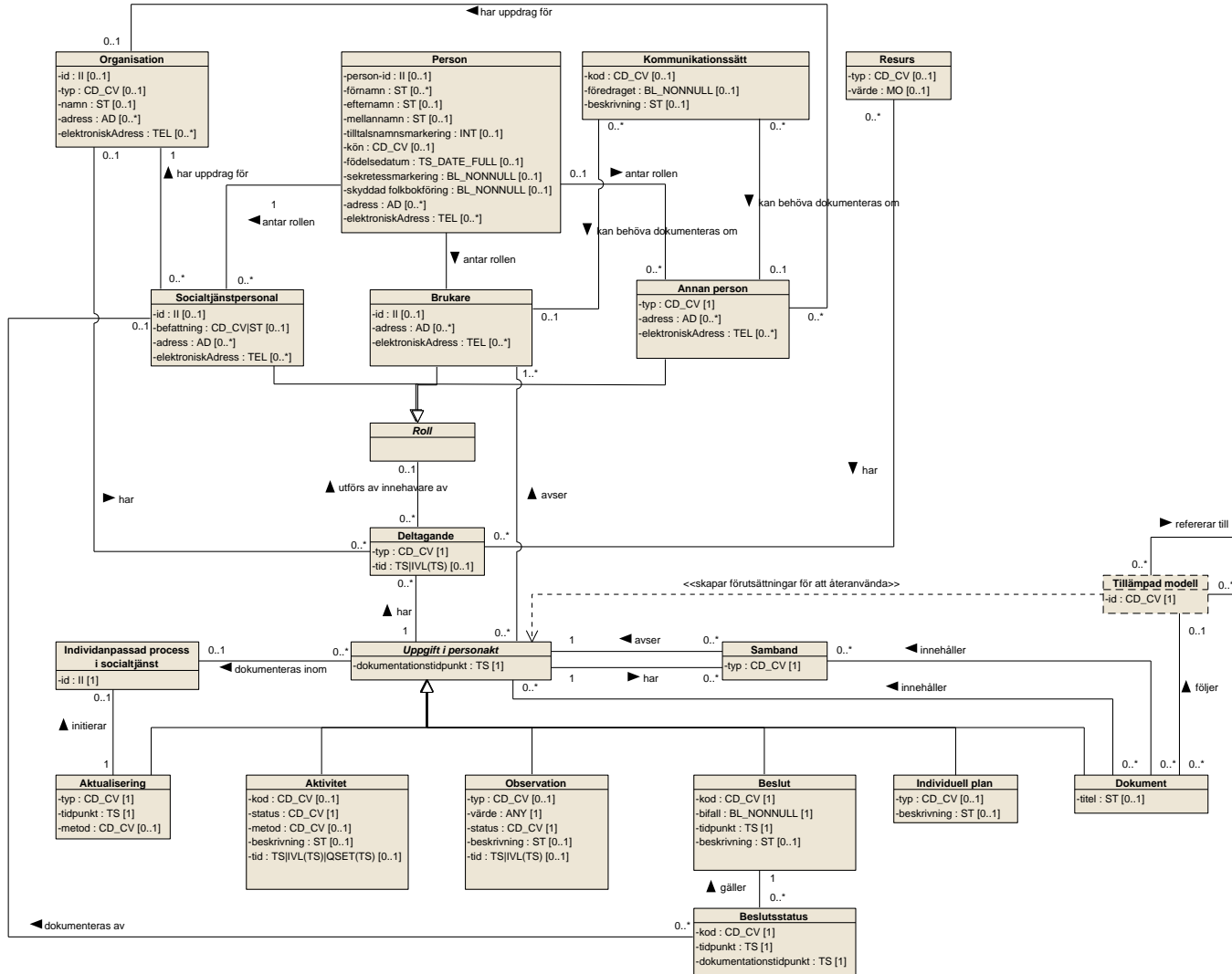
Informationsmodell.Socialtjänst

Class Diagram



Informationsmodell.Socialtjänst

Class Diagram



Summary

Strategy:	ID
Compare:	Model Element
Base:	Right hand side
Filter:	All
Sort:	Name



Aktivitet (Modified)

beskrivning (Modified)

Description (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. <- Textuell beskrivning av den aktivitet som avses. Används antingen som komplement till eller istället för attributet kod.

Observera att det är obligatoriskt att ange antingen attributet kod eller beskrivning.)



Annan person (Modified)

adress (Modified)

Description (Angivelse av adressinformation för utdelningsadress som en person har i sin roll som annan person, exempelvis utdelningsadress till polisman. <- Angivelse av adressinformation för fysisk plats som en person har i sin roll som annan person.)

beskrivning (New)

typ (Modified)

Multiplicity (0..1 <- 1)



Beslut (Modified)

Description (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 deltagandetyper 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. <- 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 deltagandetyper 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. Ett undantag för denna regel är då beslutsstatus saknas. Detta ska tolkas som att beslutet är giltigt om det inte existerar ett annat beslut som ersätter detta.)

Brukare (Modified)

adress (Modified)

Description (Angivelse av adressinformation för utdelningsadress som en person har i sin roll som brukare, exempelvis en särskild kallelseadress som skiljer sig från personens folkbokföringsadress. <- Angivelse av adressinformation för fysisk plats som en person har i sin roll som brukare, exempelvis särskild kallelseadress.)

Individuell plan (Modified)

beskrivning (Modified)

Description (Textuell beskrivning av den plan som avses.
Används som komplement till attributet typ i de fall en ytterligare textuell beskrivning krävs. <- Textuell beskrivning av den plan som avses.)

Kommunikationssätt (Modified)

beskrivning (Modified)

Description (Textuell beskrivning av individens sätt att kommunicera . Används som komplement till attributet värde i de fall en ytterligare textuell beskrivning krävs . <- Textuell beskrivning av individens sätt att kommunicera om det inte framgår av attributet kod.)

Organisation (Modified)

adress (Modified)

Description (Angivelse av utdelningsadress för en organisation, exempelvis Råsundavägen 51, 169 57 Solna <- Angivelse av adressinformation för fysisk plats till organisation, exempelvis besöksadress eller fakturaadress.)

Person (Modified)

adress (Modified)

Description (Angivelse av utdelningsadress för en person, exempelvis Storgatan 3, 459 33 Ljungskile. <- Angivelse av adressinformation för fysisk plats för en person, exempelvis bostadsadress eller tillfällig adress.)

— refererar till (Deleted)

— refererar till (New)

Socialtjänstpersonal (Modified)

adress (Modified)

Description (Angivelse av utdelningsadress som en person har i sin roll som socialtjänstpersonal i ett visst uppdrag i en organisation inom socialtjänsten. <- Angivelse av adressinformation för fysisk plats som en person har i sin roll som socialtjänstpersonal, exempelvis personlig besöksadress.)



Tillämpad modell (Modified)

beskrivning (New)
id (Modified)
Description (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§. <- Angivelse av 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§.)
typ (New)