

Vägledning

För kommunens administratör av SDK adressbok

Denna vägledning är till för:

1. Person med ansvar för upprättande av det förvaltningsobjekt som ansvarar för kommunens förekomst i SDK adressbok
2. Person som ska administrera kommunens förekomst i SDK adressbok



Innehåll

1. Inledning	3
1.1 Generella råd.....	4
1.2 Att tänka på om din kommun är mindre	5
1.3 Att tänka på när du ska lägga till <i>verksamhetsfunktioner</i>	5
1.4 Att tänka på om din kommun har stadsdels- eller kommundelsnämnder	6
1.5 Att tänka på för kommunförbund eller vid annan samverkan.....	6
2. Vägledning för administratör	6
2.1 Beskriva verksamhetsfunktion.....	6
2.2 Verksamhetsfunktion måste läggas till	7
2.3 Att tänka på när du lägger till sökord.....	8
2.4 Att tänka på vid avtalssamverkan eller annan samverkan med annan kommun om en verksamhetsfunktion	8
3. Grundläggande struktur med obligatoriska sökord	9

Revisionshistorik

Version	Datum	Författare	Kommentar
0.1	2020-10-22	Peter Mannerhagen	Första version framtagen
0.2	2020-11-15	Börje Shameti Lewin	Diverse uppdateringar
0.3	2020-12-02	Peter Mannerhagen	Omarbetning av dok.
0.4	2020-12-18	Peter Mannerhagen	Diverse justeringar
0.5	2021-06-10	Peter Mannerhagen	Tillägg av fotnot med hänvisning + dev justeringar
1.0	2021-06-15	Peter Mannerhagen	Liten justering i text med fotnot och hänvisning.



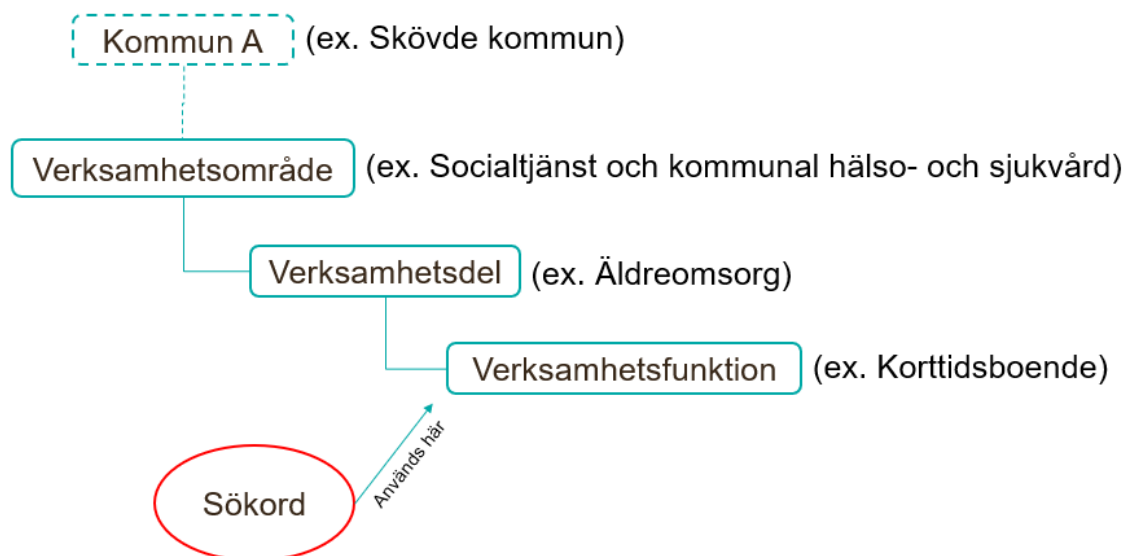
1. Inledning

Denna vägledning är framtagen för den funktion eller roll som är utsedd att administrera SDK adressbok för kommunen eller del av kommunen. Det är av största vikt att läsa vägledningen innan arbetet påbörjas, eftersom fokus i vägledningen ligger på hur man ska tänka och vilka ställningstaganden organisationen behöver göra innan man skrider till verket.

I denna vägledning så använder vi uttrycket ”offentlig aktör” ganska ofta och då avses aktörer inom offentlig verksamhet vilket även omfattar privata utförare till offentligt finansierad verksamhet.

Adressboken är en nationell funktion som möjliggör för en offentlig aktör att hitta en mottagande funktion hos en annan offentlig aktör för att sända ett meddelande på ett säkert sätt till den funktionen. Det är varje offentlig organisations eget ansvar att lägga upp och koppla de adresser som de vill ska vara synbara i den nationella adressboken. Typen av meddelande som skickas är så kallad ”ostrukturerad data” d.v.s. sådan information som vanligtvis mejlas, faxas, budas eller skickas i brev till annan offentlig aktör. Det handlar alltså om någon form av löpande text som inte går att strukturera eller lämpar sig att strukturera.

Strukturen som kan tillämpas i adressboken är ganska enkel och består av 3 nivåer samt sökord. Det är av största vikt att begreppen är enhetliga för kommunal sektor så att det blir så enkelt som möjligt för övriga offentliga aktörer att hitta rätt mottagare via adressboken. Exemplet nedan visar strukturens nivåer och var någonstans tillämpningen av sökord sker. Exemplet avser valfri kommun där **Korttidsboende** är insorterat under **Äldreomsorg** som återfinns inom **Socialtjänst och kommunal hälso- och sjukvård**. Det innebär att en region som ska skicka kompletterande information till det korttidsboende som övertagit vårdansvaret för en individ, kan söka på kommunnamnet och korttidsboende för att få upp en lista med de olika korttidsboenden som finns i den kommunen och därefter välja rätt boende och sedan sända meddelandet. Om man vet namnet på korttidsboendet så går det givetvis bra att välja kommun och skriva namnet på korttidsboendet för att ”hoppa över” ett steg.





Sökorden kopplas till *verksamhetsfunktion*¹ eftersom den mottagande funktion som man söker finns på den nivån. Strukturen ovanför *verksamhetsfunktion* beskriver bara var den hör hemma i organisationen. Ett sökord kan kopplas till fler än en *verksamhetsfunktion*, exempelvis kan (och bör) flera namngivna korttidsboenden ha samma sökord för att de ska vara jämlikt sökbara utifrån dessa sökord. Man kan även lägga till sökord som är unika för ett visst korttidsboende för att öka dess sökbarhet.

För att öka tydligheten i detta dokument så är alla förekomster av de strukturella nivåerna (se ovanstående bild) *verksamhetsområde*, *verksamhetsdel* och *verksamhetsfunktion* i kursiv text och alla förekomster av exempel på namngiven motsvarighet i **fetstil** (ex. **Hemtjänst** eller **Socialjour**).

1.1 Generella råd

De gemensamt framtagna begreppen för *verksamhetsområde*, *verksamhetsdel* och *verksamhetsfunktion* ska användas i så stor utsträckning som det är möjligt. Att ändra **Korttidsboende** till exempelvis "växelboende" gör det bara svårare för övriga offentliga aktörer att hitta rätt i er organisation. Kommunerna bör så långt det är möjligt i adressboken visa ett enhetligt sätt att presentera kommunal sektor mot övriga offentliga verksamheter, och därmed även underlätta adresseringen mellan kommuner.

Många organisationer vill använda sina egna namn på ex. sina särskilda boenden och det ska man givetvis göra. Det finns stöd i vad man ska tänka på och hur man bör göra lite längre ner i detta dokument.

Om det uppstår tillfällen då nya *verksamhetsfunktioner* kommer att behöva läggas till påkallat av olika yttre omständigheter och som alla kommuner behöver lägga upp. Då är det viktigt att de läggs till centralt av den centrala förvaltningen så att alla kommuner sen kan koppla sina nya *verksamhetsfunktioner* till den nationella strukturen.

När ni tar er ann uppgiften att lägga upp er kommun i SDK adressbok så bör det göras stegvis. Lägga bara upp *verksamhetsfunktioner* när det finns ett faktiskt behov av informationsutbyte till den *verksamhetsfunktionen* från en avsändande part och då kopplingen till mottagande system eller funktionsbrevlåda i er organisation finns klar. Om det inte finns ett behov av informationsutbyte via SDK till en *verksamhetsfunktion* så genererar ett upplägg av densamma bara en mer omfattande förvaltning och en mer svårnavigerad struktur utan någon ökad nytta.

En bra början för en *verksamhetsdel* kan vara att lägga upp *verksamhetsfunktionen* "<*verksamhetsdel*> generellt" och koppla den till en funktionsbrevlåda som personer med ansvar för verksamhetsdelen har tillgång till och bevakar den funktionsbrevlådan.

¹ För den som även läser "Användarhandledning för administratörer i SDK adressbok" så motsvaras *Verksamhetsfunktion* av begreppet funktionsadress i det dokumentet.



1.2 Att tänka på om din kommun är mindre

Detta kapitel riktar sig till mindre organisationer eller delar av organisationer där man hanterar några av de gemensamt framtagna *verksamhetsfunktionerna* samordnat.

Om man exempelvis under *verksamhetsdel Psykisk ohälsa vuxna* utför *verksamhetsfunktionerna Syssetsättning* och *Träffpunkt* i sin organisation, och de hanteras av samma personer och leds av samma chef så är det lätt att tänka att man vill slå ihop dessa även i adressboken. Det är dock ingen bra idé. Den starka rekommendationen är att för de *verksamhetsfunktioner* som det avses att ske ett informationsutbyte till eller från ska läggas upp individuellt i adressboken. Detta för att öka tydligheten för den som avser att hitta en mottagare i just er kommun att sökmöjligheterna är lika som för andra kommuner. För att inte få en ökning av interna funktionsadresser så kan båda *verksamhetsfunktionerna* enligt exemplet ovan kopplas till samma mottagande interna funktionsbrevlåda eller verksamhetssystem. Det underlättar också hanteringen vid organisationsförändringar där *verksamhetsfunktionerna* i exemplet ovan inte längre hanteras av samma chef.

1.3 Att tänka på när du ska lägga till *verksamhetsfunktioner*

När man har ett behov av att kunna adressera enskilda *verksamhetsfunktioner* som inte finns med i adressboken så bör man tänka till inom följande områden:

- Ta beslut om till vilken organisatorisk nivå det ska vara möjligt att adressera meddelanden i er organisation. Detta kan skilja sig åt mellan *verksamhetsområden* inom en organisation men även mellan *verksamhetsdelar* inom ett *verksamhetsområde*. Ofta är detta relaterat till den nivå där det operativa ansvaret för verksamhetsfunktionen finns och om detta är delegerat eller inte. Värdera alltid nyttan av detaljering mot den mer omfattande förvaltningen som detaljering innebär.
- Om det föreligger ett reellt behov av att kunna adressera ex. Särskilt boende på avdelningsnivå så krävs det att det läggs upp enskilda adresser för varje avdelning enligt beskrivningen i kapitel 2.2.
- Om man har organisatoriska grupperingar med en koordinerande funktion så är det lämpligt att adressera relevanta meddelanden till den grupperingen för att bibehålla den koordinering som de utför. Detta görs genom att man kopplar en *verksamhetsfunktion* mot den interna grupperingens funktionsbrevlåda² eller verksamhetssystem.

² Detta beskrivs hur man gör i ”Användarhandledningen för administratörer i SDK adressbok”. Den finns publicerad här:

<https://inera.atlassian.net/wiki/spaces/OISDK/pages/2276655790/Anv%2Bndarhandledning%2Bf%2Br%2Badministrat%2Brer%2Bi%2BSDK%2BAdressbok>



1.4 Att tänka på om din kommun har stadsdels- eller kommundelsnämnder

Om man vill uppnå en jämförbar sökbarhet och möjlighet för offentliga aktörer att kunna hitta rätt mottagare även baserat på stadsdels- eller kommundelsnämnder så behöver de läggas upp och namnges så här: <stadsdelsnamn> - <verksamhetsfunktion>

Ex: Södermalm - Ängsklockan Avd 1

Det är sedan mycket viktigt att koppla din namngivna verksamhetsfunktion till kodnamnet **Särskilt boende (SÄBO SoL)** samt att lägga till de obligatoriska sökorden för att uppnå likhet i sökbarhet över landet. Man kan givetvis även lägga till egna sökord för att uppnå ännu bättre sökbarhet.

Det går givetvis att lägga till en verksamhetsfunktion enligt punkt 2.2 nedan och namnge med stadsdelnamn enligt ovan.

1.5 Att tänka på för kommunförbund eller vid annan samverkan

Den enskilda kommunen är den organisation som registreras i adressboken. Andra kommuner, statliga myndigheter och regioner adresserar *verksamhetsfunktioner* i den enskilda kommunen oavsett om det finns en kommunsamverkan eller inte. Det är inte upp till övriga offentliga aktörer att hålla reda på om det föreligger en kommunsamverkan hos den kommunen de ska adressera.

Om det finns en kommunsamverkan där utförandet (exempelvis socialjour) sker i en annan organisation än den egna, så ligger ansvaret på den utförande organisationen att lägga till alla kommuner som är del av denna samverkan. Se 2.4 för mer detaljer.

2. Vägledning för administratör

2.1 Beskriva verksamhetsfunktion

De *verksamhetsfunktioner* som finns i den gemensamt framtagna strukturen har en beskrivning knuten till sig. Den beskrivningen ska vara kvar för att uppnå likartad vägledning över landet. I de fall som ni önskar att utöka den beskrivande texten för att bättre beskriva er verksamhetsfunktion så lägger ni till den egna texten efter den befintliga.



2.2 Lägga till verksamhetsfunktion

För att lägga till *verksamhetsfunktioner* som inte finns med i adressboken så bör man tänka på följande sätt.

- Vid uppläggning av exempelvis kommunens särskilda boenden med sina egna namn så behöver man tänka till på vilken detaljeringsnivå detta ska göras. Stora boenden kanske måste ha med även avdelningen i namnet om ni anser att det är viktigt att kunna adressera på den nivån.
- För att lägga upp flera olika avdelningar på samma särskilda boende så räcker det med att först skapa en funktionsadress för avdelning Ängsklockan och sedan koppla den till den befintliga förekomsten av **Särskilt boende (SÄBO SoL)**. Funktionsadressen för Ängsklockan kan sedan klonas^[1] (kopieras) om man ska lägga upp flera liknande avdelningar på samma särskilda boende. Då får man med samma beskrivning för de olika avdelningarna på boendet och samma sökbara egenskaper som till exempel **Särskilt boende (SÄBO SoL)**. Det man behöver göra sedan är enbart att lägga till namnet för respektive avdelning och eventuellt komplettera beskrivningen (efter den befintliga) och eventuellt lägga till kompletterande sökord.
- Om det finns behov av att skilja på meddelanden till samma verksamhetsfunktion som relaterar till olika lagrum (ex. SoL eller HSL) så behöver ni lägga upp två verksamhetsfunktioner där det framgår inom vilket lagrum meddelandet mottas.
- Kom ihåg att detta behöver göras för att det ska vara så enkelt som möjligt för den som ska skicka meddelandet till er, att välja rätt mottagare.
- Lägg till minst de obligatoriska³ sökord som finns till **"Särskilt boende (SÄBO SoL)"** även till er tillagda **Ängsklockan** så att sökbarheten blir densamma för alla förekomster av särskilda boenden. Komplettera gärna med de sökord som ni anser saknas enligt tidigare beskrivning i detta dokument.

Punkterna ovan gäller om man exempelvis vill möjliggöra adressering av meddelanden till olika hemtjänstgrupper. Då kan man skapa till exempel "Hemtjänst – Norr". Om man har behov av unik adressering till olika dagverksamheter så gör man på samma sätt. Fördelen med att alla kommuner gör på samma sätt är att de offentliga aktörer som ska adressera en kommun med ett meddelande får mer information utifrån det sökresultat som presenteras och det blir lättare att välja rätt mottagarfunktion. Ännu enklare blir det för kommuner att känna igen varandras strukturer om de följer precis samma mönster så långt det över huvud taget är möjligt.

^[1] Funktionen beskrivs under: "Skapa ny funktionsadress med samma sökbara egenskaper" i dokumentet <https://inera.atlassian.net/wiki/spaces/OISDK/pages/2276655790/Anv%2Bndarhandledning%2Bf%2Br%2Badministrat%2Bbrer%2Bi%2BSDK%2BAdressbok>

³ Se under kapitel 3 för att finna de obligatoriska sökorden inom Socialtjänst och kommunal hälso- och sjukvård.



2.3 Att tänka på när du lägger till sökord

Sökmöjligheterna i SDK adressbok är av typen strukturerad sökning och fritextsök vilket innebär att man får träff på all typ av text som motsvarar det som skrivits in i sökfältet oavsett om det är ett namn på en *verksamhetsdel*, *verksamhetsfunktion* eller ett sökord kopplat till en *verksamhetsfunktion*.

I kapitel 3 finns en tabell över de *verksamhetsdelar* och *verksamhetsfunktioner* som tagits fram för socialtjänst och kommunal hälso- och sjukvård. Tabellen visar även de obligatoriska sökord som ska anges tillsammans med olika verksamhetsfunktioner. Innehållet i tabellen i kapitel 3 förvaltas av SDK förvaltningsgrupp och förändringar och utökningar av innehållet görs i samverkan med SKR's nätverk för socialtjänsten.

För den organisation som vill så är det möjligt att lägga till egna sökord och förklarande text till dessa, som ökar möjligheten för andra aktörer att hitta rätt mottagare i er organisation. Dessa egendefinierade sökord kommer att kopplas enbart till er förekomst i adressboken till skillnad mot de obligatoriska som ska användas till alla kommuners förekomster.

Om ni anser att något sökord borde läggas till som obligatoriskt i den gemensamt framtagna strukturen så är det viktigt att kontakta förvaltningen av SDK med information om vilket sökord det gäller och vilken beskrivning ordet bör ha samt till vilken eller vilka verksamhetsfunktioner ordet ska användas.

2.4 Att tänka på vid avtalssamverkan eller annan samverkan med annan kommun om en verksamhetsfunktion

Om din kommun har en avtalssamverkan eller annan gemensam funktion med andra kommuner så innebär det en lite speciell hantering i adressboken. Här beskriver vi ett exempel som bygger på att din kommun har en samverkan med några grannkommuner om socialjour som organiseras av en av de andra kommunerna i er samverkan.

Det är då den organiserande kommunens ansvar att lägga upp **Socialjour** i sin adressbok och lägga till en beskrivande text till denna där namn på alla deltagande organisationer framgår och vilka tidpunkter på dygnet som socialjouren är öppen. De får även i registreringsgränssnittet⁴ kryssa i de kommuner som täcks in av denna socialjour och därefter så kommer andra offentliga aktörer att kunna skicka meddelanden till denna socialjour genom att söka på någon av kommunerna som ingår och på sökordet "socialjour".

⁴ Som beskrivs i dokumentet: Användarhandledning för administratörer i SDK Adressbok



3. Gemensamt framtagen struktur med obligatoriska sökord

Nedan följer den grundläggande strukturen för verksamhetsområde Socialtjänst och kommunal hälso- och sjukvård. Den är framtagen under hösten 2020 inom ett tilläggsuppdrag från SKR kopplat till SDK projektet. Arbetet har letts av Inera i samverkan med SKR's socialtjänstnätverk och beställarnätverk inom socialtjänst.

Verksamhetsdel	Verksamhetsfunktion	Sökord
Politisk ledning	Politisk ledning generell	Ordförande, Nämndsordförande, Registrator, Finsam kontaktperson
Tjänstemannaledning	Tjänstemannaledning generell	Direktör, Förvaltningschef, Socialchef, Sekreterare, Registrator, Klagomålshantering, Socialdirektör, Stadsdelsdirektör, Verksamhetschef, Avdelningschef, Chef
Gemensamma funktioner	Socialjour	Akut, Anmälan
	Anhöringsamordning	Anhörigstöd
	Ärendesortering anmälningar	Lag om omhändertagande av berusade personer (LOB), Trafikonykterhet Rattfylla
	Verksamhetsutveckling	Socialt ansvarig för socialtjänst (SAS), Verksamhetscontroller, Strateger, Systemförvaltning
Äldreomsorg	Äldreomsorg generell	Samordnad individuell plan (SIP), Utskrivning från sjukhus



		(LUS), Medicinska intyg, Handläggare, Biståndshandläggare
	Särskilt boende (SÄBO SoL)	Ålderdomshem, Äldreboende, Bostad
	Korttidsboende	Avlastning, Boende
	Hemtjänst	Hjälp i hemmet, Hjälp i vardagen, Servicetjänst
	Larmmottagning	Trygghetslarm, Nattpatrull, Larmutförare
	Dagverksamhet	Sysselsättning, Avlastning, Demensvård
Funktionshinderomsorg	Funktionshinderomsorg generellt	Samordnad individuell plan (SIP), Utskrivning från sjukhus (LUS), Medicinska intyg, Nueropsykiatriska funktionsnedsättningar (NPF)
	Boende med särskild service (LSS)	Gruppboende, Bostad, Gruppboende
	Daglig verksamhet	Sysselsättning, Arbete
	Personlig assistans	Stöd, Stödperson, Personligt stöd
	Korttidsvistelse	Avlastning, Boende
Kommunal hälso- och sjukvård	Kommunal hälso- och sjukvård generellt	Samordnad individuell plan (SIP), Utskrivning från sjukhus (LUS), Medicinska intyg



	Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)	
	Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR)	Sjukgymnast, Fysioterapeut, Arbetsterapeut
	Särskilt boende (SÄBO HSL)	Sjuksköterska, Sjukgymnast, Fysioterapeut, Arbetsterapeut
	Ordinärt boende (HSL)	Distriktsköterska, Sjuksköterska, Hemsjukvård, Sjukgymnast, Fysioterapeut, Arbetsterapeut
Psykisk ohälsa vuxna	Psykisk ohälsa vuxna generellt	Samordnad individuell plan (SIP), Utskrivning från sjukhus (LUS), Medicinska intyg, Personligt ombud
	Boende (SoL)	Gruppboende, Gruppboendestäder
	Sysselsättning	Arbetsplats, Arbetsutbildning, Fountainhouse, Fontänhuset, Dagverksamhet
	Boendestöd	Stöd i hemmet
	Träffpunkt	Möteslokal
Missbruk och beroende hos vuxna	Missbruk och beroende hos vuxna generellt	Samordnad individuell plan (SIP), Utskrivning från sjukhus (LUS), Medicinska intyg, Lag om omhändertagande av berusade personer (LOB), Anmälan



Barn och unga	Barn och unga generellt	Orosanmälan, Samordnad individuell plan (SIP), Utskrivning från sjukhus (LUS), Medicinska intyg, Lag om omhändertagande av berusade personer (LOB), Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU), Lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), Missbruk, Alkoholrådgivning, Drogrådgivning, Tvångsomhändertagande
	Hem för vård och boende (HVB)	Ungdomsboende, Institutioner, SIS, Ungdomsvårdsskola, Behandlingshem
	Öppna insatser	Kontaktpersoner, Kontaktfamilj, Stöd till föräldrar, Gruppsamtal, Stöd, Socialpedagogiska insatser, Samtalsstöd, Programverksamhet, Dagverksamhet
	Familjehem och kontaktpersoner	Straffregister, Läkarintyg, Medicinska intyg, Utredning, Socialregister, Referens, Stödperson
	Uppsökande verksamhet	Fältarbetare, Fältassistent, Kontaktskapande



Famjerätt	Familjerätt generellt	Medicinska intyg, Utlåtanden, Intyg, Tvist, Vårdnadstvist, Skilsmässa, Separation
	Faderskap och föräldraskap	Adoption, Faderskaperkännande, Intyg, Faderskapsintyg, Föräldraintyg
	Familjerådgivning	Äktenskap, Rådgivning, Samtal, Medling
	Umgängesstöd	
Hot och våld	Hot och våld generellt	Anmälan, Skyddat boende, Radikalism, Extremism, Öppna insatser, Stödverksamhet, Kvinnofrid, Mansmottagning, Mansjour, Våld i nära relationer, Hedersrelaterat våld, Förtryck, Hot, Kvinnojour, Misshandel, Personskydd
Ekonomiskt bistånd	Ekonomiskt bistånd generellt	Ansökan om ekonomiskt bistånd, Ansökan om ekonomiskt stöd, Samordnad individuell plan (SIP), Medicinska intyg, Intyg, Socialbidrag, Anmälan, Försörjningsstöd, Felaktiga utbetalningar



		(FUT), Bidragsbrott
	Budget- och skuldrådgivning	Skulder, Ekonomiska svårigheter, Ekonomisk rådgivning, Skuldsanering
	Boendeinsatser	Sociala kontrakt, Hemlöshet, Bostadslöshet, Akut boende