



Stöd till experter inom socialvården för strukturerad dokumentering - behärska grunderna

THL, FPA och Kansa-koulu 5

8.3.2023

Institutet för hälsa och välfärd

Programmet kl. 13–14.30

- | | |
|--|--|
| 1. Den strukturerade dokumentationens förpliktande verkan, lagstiftning, tidtabeller | Hanna Lohijoki, THL |
| 2. Klientdataarkivet för socialvården | Marie Westerholm, FPA |
| 3. Behärska strukturerad dokumentation
- organisationens eget arbete står i centrum | Hanna Lohijoki, THL
Monica Blomqvist-Åkermarck, Socca |
| 4. Strukturerad dokumentation i praktiken | Hanna Lohijoki, THL |
| 5. Stöd för strukturerad dokumentation | Hanna Lohijoki, THL |

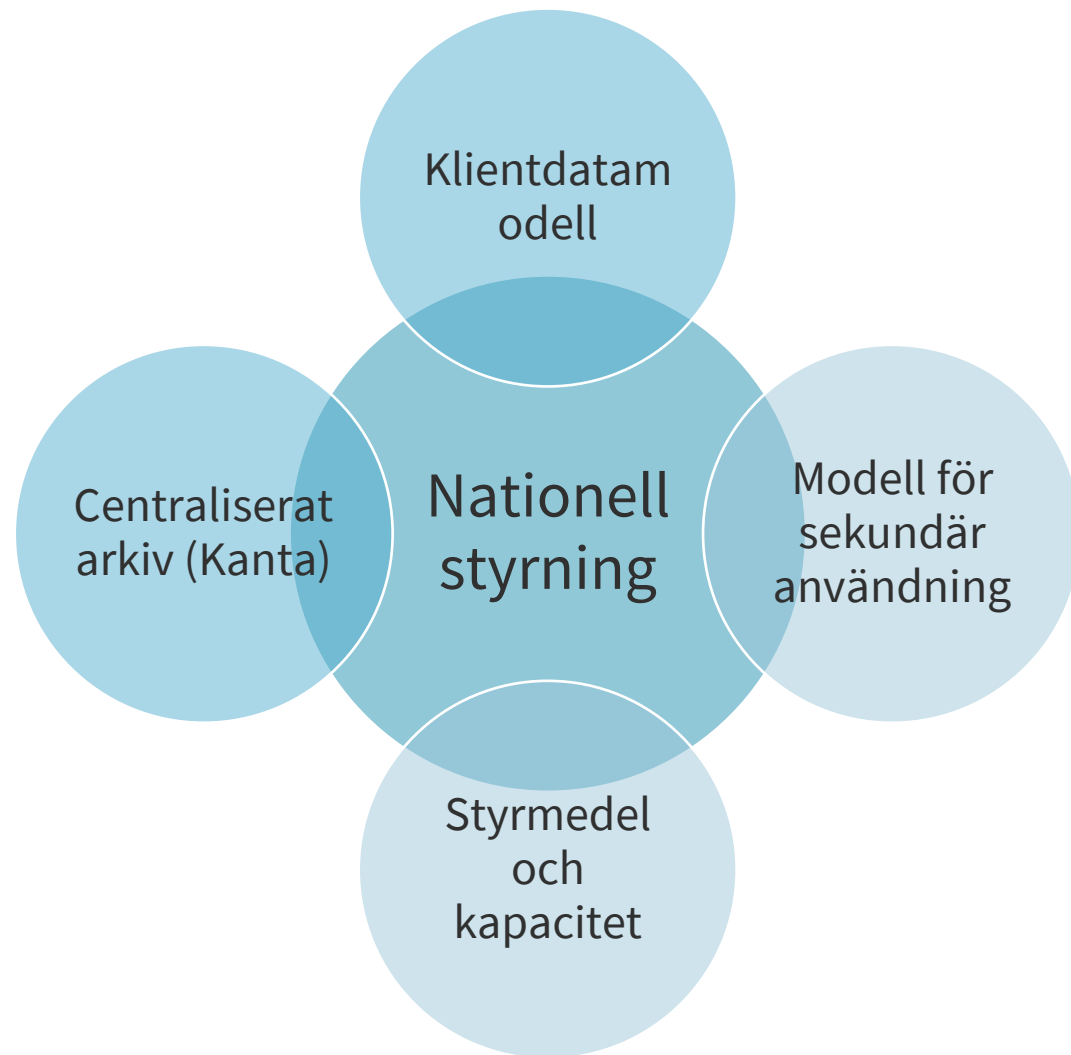


Den strukturerade dokumentationens förpliktande verkan, lagstiftning och tidtabeller

Behärska livscykeln för de uppgifter som uppstår inom socialvården och behovs där



=



Vad förpliktar, till vad, när och vem?

Lagen om klienthandlingar inom socialvården (254/2015)

Yrkesutbildade personer inom socialvården samt övrig personal som deltar i klientarbetet är **skyldiga** att i **formbundna handlingar anteckna** sådan information som är behövlig och tillräcklig med tanke på ordnandet, planeringen, lämnandet, uppföljningen och övervakningen av socialvården samt registrera informationen i enlighet med 5 §.

Institutet för hälsa och välfärd meddelar närmare **föreskrifter** om **strukturen på klienthandlingarna** inom socialvården och om de uppgifter som ska antecknas i klienthandlingarna. (5 §)

Skyldighet att dokumentera & skyldighet att använda strukturerade handlingar

Lagen om elektronisk behandling av kunduppgifter inom social- och hälsovården 784/2021 (lagen om kunduppgifter)

En tjänstetillhandahållare som producerar tjänster offentligt eller för en offentlig aktörs räkning **ska ansluta sig som användare av den riksomfattande arkiveringstjänsten för kunduppgifter...**

Efter anslutning ska tjänstetillhandahållaren spara kundhandlingarna i **original** i den riksomfattande arkiveringstjänsten

Informationssystemens och kundhandlingarnas datastrukturer ska möjliggöra användning, utlämnande, bevarande och skydd av elektroniska kundhandlingar och kunduppgifter **med hjälp av de riksomfattande informationssystemtjänster** som avses i 6 §

Institutet för hälsa och välfärd meddelar **föreskrifter** om **kundhandlingarnas datainnehåll och datastrukturer** i informationssystemen för att de riksomfattande informationssystemtjänsterna ska kunna utföras samt om de kodsystém som överallt i landet ska användas i datastrukturerna

Skyldighet att ansluta sig till Kanta

Föreskrift (1/2021) om strukturen för klienthandlingar inom socialvården och om uppgifter som ska antecknas i klienthandlingarna

Föreskriften tillämpas

- på anteckning, registrering och behandling av klientuppgifter inom den offentliga och privata socialvården
- på genomförande av informationssystem avsedda för behandling av klientuppgifter inom socialvården

Innehållet och strukturen i klienthandlingar inom socialvården **ska följa de handlingsstrukturer som publicerats i Sosmeta** senast när klienthandlingarna enligt lagen om kunduppgifter ska sparas i den riksomfattande arkiveringstjänsten.

...ska man använda en version av handlingsstrukturen med **statusen Färdig**. Dessutom kan en version med **statusen Föråldrad** användas under en övergångsperiod som fastställs separat.

Visa vilka handlingar som används för att dokumentera klientuppgifter

Tidsfrister för lagring av handlingar enligt serviceuppgift

För offentliga och privata serviceproducenter som producerar tjänster för en offentlig aktörs räkning:

- serviceuppgifterna barnfamiljer, personer i arbetsför ålder och äldre 1.9.2024
 - elevhälsans kuratorstjänst 1.3.2025
- serviceuppgiften barnskydd 1.3.2025
- serviceuppgiften servicen för personer med funktionsnedsättning 1.9.2025
- serviceuppgiften missbrukarvård 1.3.2026
- serviceuppgiften familjerättslig service 1.9.2026
- video- och ljudupptagningar senast 1.10.2029

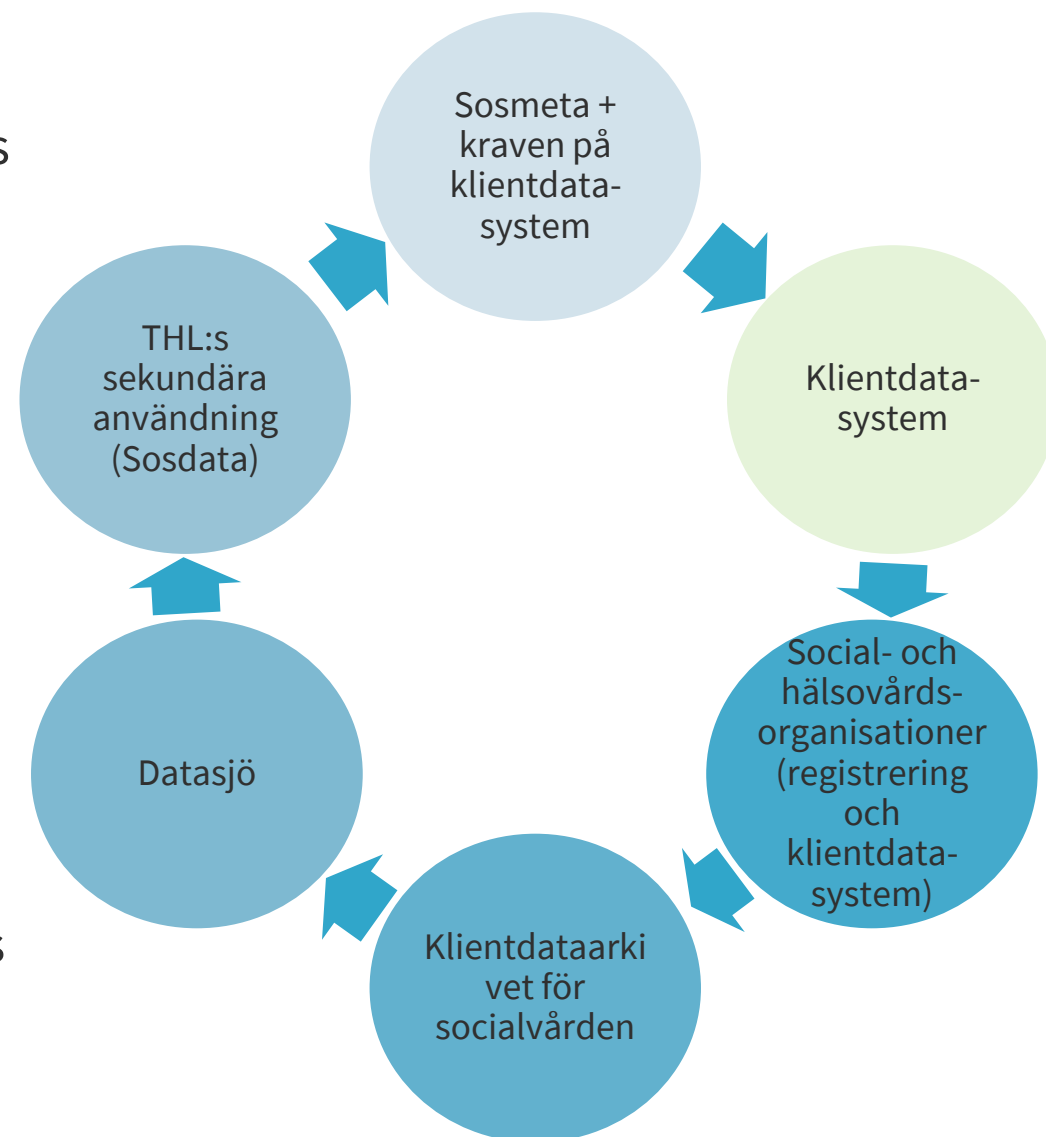
För privat socialvård som grundar sig på avtal mellan serviceproducenten och klienten:

- serviceuppgifterna barnfamiljer, personer i arbetsför ålder, äldre och servicen för personer med funktionsnedsättning 1.1.2026
- serviceuppgiften missbrukarvård senast 1.3.2026
- video- och ljudupptagningar senast 1.10.2029

[Föreskrift om strukturen för klienthandlingar inom socialvården och om uppgifter som ska antecknas i klienthandlingarna \(THL\)](#)

Hur skapar man en strukturerad klientuppgift?

- Klientuppgifter inom socialvården ska dokumenteras med hjälp av strukturerade handlingar från och med 09/2024
- Handlungsstrukturerna ska skapas i de informationssystem som yrkesutbildade personer inom socialvården använder för att registrera klientuppgifter
- Social- och hälsovårdsorganisationerna är skyldiga att använda ett certifierat klientdatasystem som uppfyller kraven
- Handlingarna ska sparas i Klientdataarkivet för socialvården från och med 09/2024
- Uppgifterna i klientdataarkivet kan behandlas i FPA:s datasjö och utnyttjas vid sekundär användning



Beredskap för strukturerad dokumentation och arkivering - ska man vara orolig?

Anslutning till Kanta

- Tidtabell och plan för anslutningen
- Förberedelser och uppgifter i anslutning till anslutningen till Kanta

Behärska strukturerad dokumentation

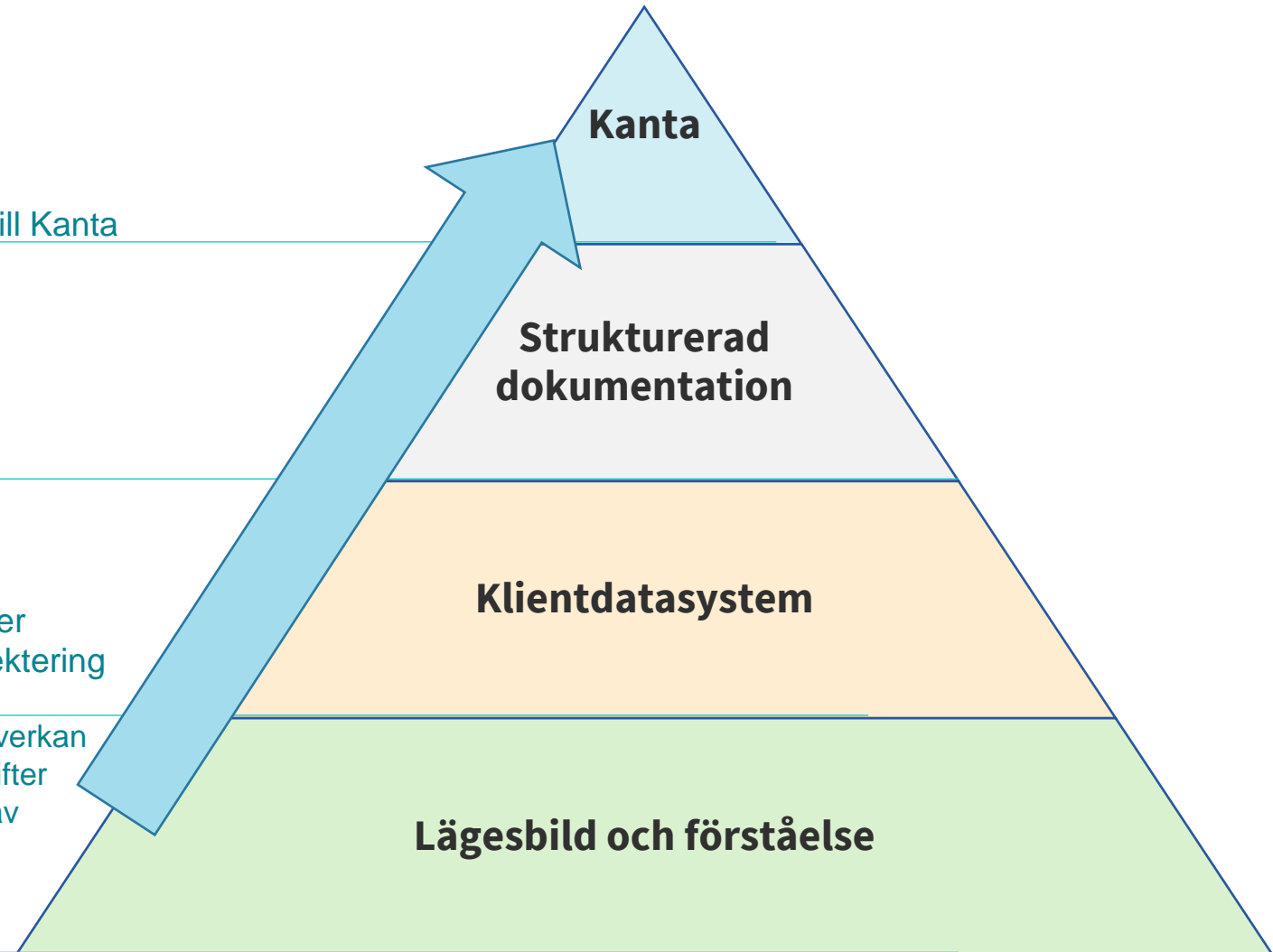
- Nuläge för dokumentationen i organisationen
- Tidtabell för införande av strukturerad dokumentation

Uppdatering av klientdatasystemet

- Kapacitet i systemet enligt kraven i lagen om kunduppgifter
- Anskaffning av nytt eller utveckling av det befintliga: Projektering och tidtabell

Strukturerad av lägesbilden och förståelse för den förpliktande verkan

- Skyldigheter enligt lagen om kunduppgifter och THL:s föreskrifter
- VFO som anordnare och personuppgiftsansvarig: arkivering av serviceproducenternas klientuppgifter
- Den egna organisationens situation i förhållande till kraven



Klientdataarkivet för socialvården

Marie Westerholm – kundrelationsansvarig,
Klientdataarkivet för socialvården
FPA – Enheten för informationstjänster

Kan
ta

Kanta – en innovation som täcker hela Finland

Social- och hälsovårdsdata är tillgängligt över regionala och organisatoriska gränser

Via **MittKanta** är data tillgängligt på ett säkert sätt, oavsett tid och plats.

En internationell ledare inom utvecklingen av social informationshantering och digitalisering.

Uppdaterad information stödjer **social- och hälsovården och apotekspersonalens arbete.**

Användningen av Kanta-data i **forskning och i kunskapshantering** gynnar samhället som helhet.

Kanta

Vilka uppgifter finns i Kanta

Patientdataarkivet

- Vårduppgifter i journalhandlingarna, bl.a.
 - journaltexter
 - uppgifter om undersökningar (t.ex. labb, bilddiagnostik)
 - intyg och utlåtanden
- Samtycken, förbud, viljeyttringar
- Sammanställningar av centrala hälsouppgifter (t.ex. riskinformation, diagnoser)

Datalagret för egna uppgifter

- Mätvärden
- Förhandsuppgifter som medborgaren själv meddelat
- Förfrågningar och svar

Klientdataarkivet för socialvården

Basuppgifter om klientrelationen

- Klienthandlingar, bl.a.
 - klientjournaler
 - socialvårdens beslut och utlåtanden
 - bedömningar av vårdbehovet och klientplaner
- Samtycken, förbud, viljeyttringar

Arkivet över bildmaterial

- EKG- och bilddiagnostiska undersökningar

Recepttjänsten

- Uppgifter om expedieringar av recept på apoteken
- Begäranden om receptförnyelse
- Korrigeringar och makuleringar av recept
- Apotekens reserveringar av recept för expediering
- Expedieringar av recept som gjorts utomlands

Läkemedelsdatabasen

- Basuppgifter om preparaten
- Uppgifter om läkemedelsutbyte
- Priser
- Uppgifter om utbytbarhet

MittKanta

- Hälsa- och sjukvårdsuppgifter och recept
- Donationsvilja och livstestamente
- Samtycke och förbud
- Logguppgifter om utlämnande av hälso- och sjukvårdsuppgifter
- Skötsel av ärenden för någon annan
- Uppgifter kunden själv lagrat bland uppgifter om välbefinnande



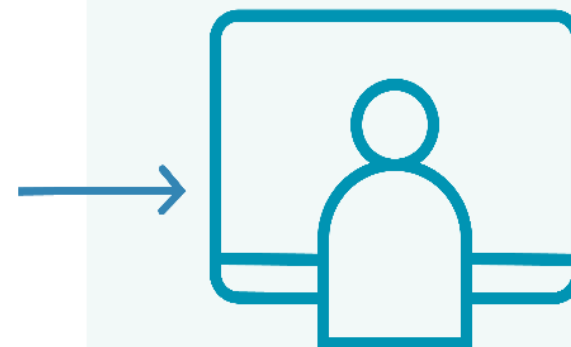
Så lagras uppgifter i Kanta

Yrkesutbildade inom social- och hälsovården registrerar i klient- och patientdatasystem.



I Kanta samlas all information

Mina Kanta är fönstret mot de egna uppgifterna.



Klientdataarkivet för socialvården – anslutnings- och arkiverings skyldighet

Anslutnings- och arkiverings skyldighet



Tjänstetillhandahållaren ska ansluta sig som användare av de riksomfattande informationssystemtjänsterna. En privat tjänstetillhandahållare måste ansluta sig om den använder ett informationssystem som är avsett för behandling av klient- och patientuppgifter.

[Lag om elektronisk behandling av kunduppgifter inom social- och hälsovården 7 §](#)



Efter anslutningen ska originalexemplar av handlingarna sparas i arkiveringstjänsten. Också handlingar som uppkommit före anslutningen kan sparas.

[Lag om elektronisk behandling av kunduppgifter inom social- och hälsovården 8 §](#)

[Föreskrift om strukturen för klienthandlingar inom socialvården och om uppgifter som ska antecknas i klienthandlingarna](#)

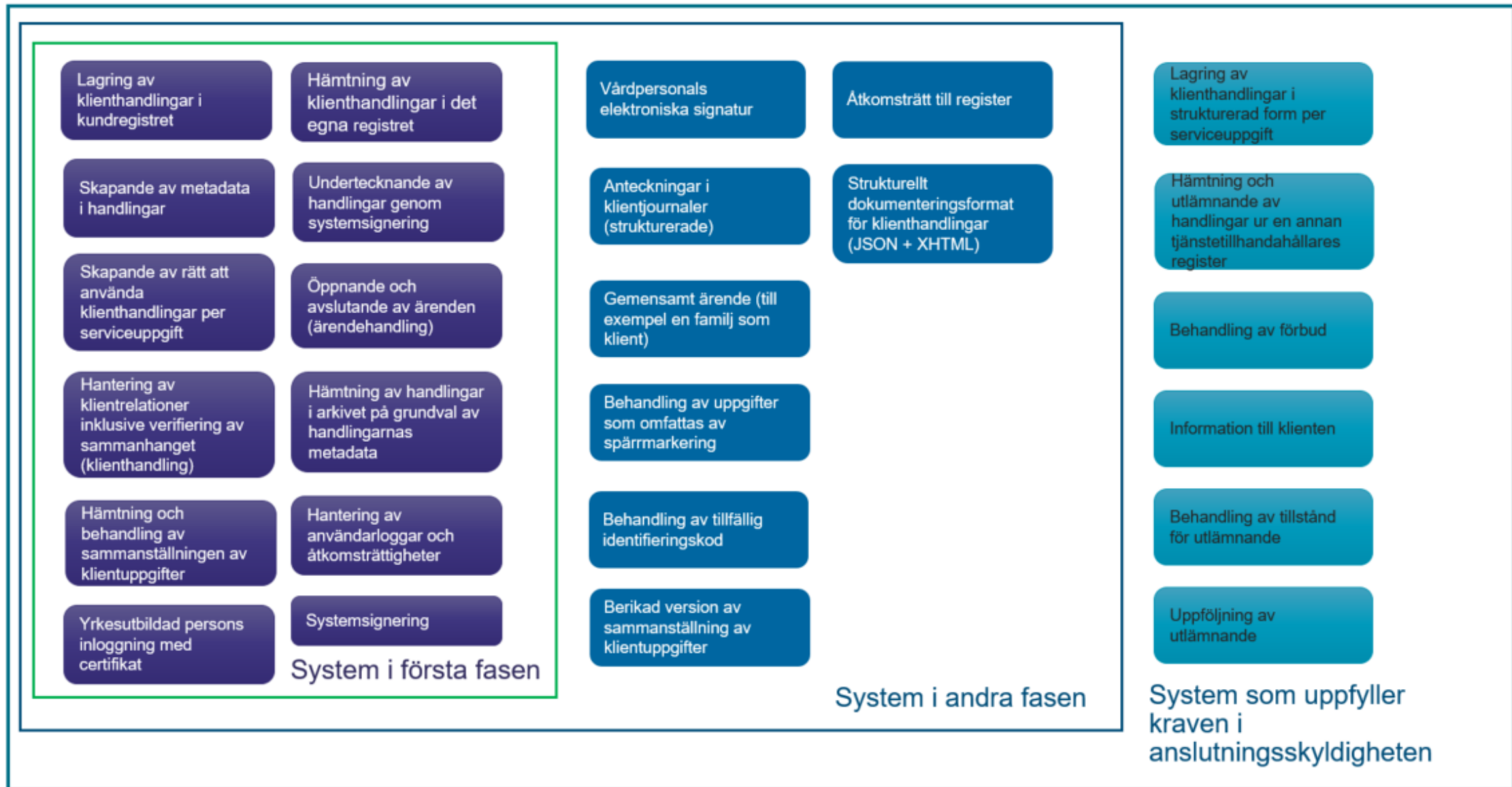


En offentlig tjänsteproducent och en privat tjänsteproducent som arbetar för dess räkning ska ansluta sig som användare av Klientdataarkivet för socialvården senast **1.9.2024**.

En privat tjänsteproducent inom socialvården som verkar enligt ett avtal med en klient ska ansluta sig som användare av Klientdataarkivet för socialvården senast **1.1.2026**.

I samband med övergångsperioden finns tidsfrister inom vilka lagring av handlingar som uppkommer i samband med tjänsteuppdrag senast ska inledas.

[Lag om elektronisk behandling av kunduppgifter inom social- och hälsovården 52 §1mom.](#)



Införandet av Klientdataarkivet för socialvården

1

Administrativ lansering

- Ta beslut om införande
- Starta och resurssätt projektet
- Gör en anmälan om ibruktagande

2

Preliminära förberedelser

- Uppgiftstabeller som stöd för resurs- och projektplaneringen finns tillgängliga via kanta.fi
- Kontrollera klientdatasystemet är certifierat för Kanta och inled samarbetet med systemleverantören

3

Planera och genomför förnyelse av verksamhetssätt

- Nya dokumenteringsmodeller
- Socialvårdens serviceprocesser och serviceuppgifter
- Ärende- och åtkomsthantering
- Åtkomsträttigheter
- Sekretess och säkerhet
- MittKanta för socialvården
- Beakta FPA:s och Institutet för hälsa och välfärds utbildningar och webbskolor

4

Tekniska förberedelser

- Håll systemleverantören uppdaterad om hur organisationen tar i bruk nya verksamhetssätt
- Bedöm behovet av att uppdatera system eller utrustning
- Säkerställ att personalen har certifikatkort

5

Ibruktagande

- Utbilda personalen i nya arbetssätt och användning av informationssystem
- Fyll i ansökan om att bli användare av Kanta - tjänsterna
- Godkänn tjänstebeskrivningen för Klientdataarkivet för socialvården
- Genomför ibruktagningsprov för Kanta
- Inled arkivering med ett certifierat system

6

Användning av Kanta-tjänsterna

- Bekanta dig med direktiv för åtgärder vid störningssituationen
- Följ meddelanden om service- och störningssituationer
- Säkerställ säkerhet och skyddsnivåer
- Säkerställ aktiv loggövervakning
- Upprätthåll personalens kompetens
- Beakta förändringar

Klientdataarkivet för socialvården – anslutningsläget 3/2023

- 1.1.2023 har nästan alla välfärdsområden anslutit sig till klientdataarkivet för socialvården
- Stösta delen arkiverar gamla uppgifter eller uppgifter enligt fas 1
- Enskilda välfärdsområden har inlett eller planerar inleda arkivering enligt fas 2 under 2023.
- Än så länge har ingen serviceproducent ett sådant klientdatasystem som motsvarar kraven kring anslutningsskyldighen

I arkivet är 76,5 miljoner handlingar arkiverade, gäller över 1.4 miljoner klienter

Ibrukttagandet av MittKanta också inom klientdataarkivet för socialvården framskrider. Då klientdatasystemet uppdateras till fas 2 kan också klientuppgifter visas på MittKanta.



Anslutningsmodeller

- **Direktanslutning**
 - Basmodellen
- **Gemensam anslutning**
 - Genom modellen med gemensam anslutning kan företag inom social- och hälsovårdssektorn eller självständiga yrkesutövare inom hälso- och sjukvården som använder huvudanslutarens informationssystem ansluta sig som användare av Kanta-tjänsterna via huvudanslutaren.
- **Parallell anslutningsmodell för socialvården**
 - Parallell anslutning avser en situation där en tjänsteproducent inom socialvården använder en serviceanordnares informationssystem. Organisationer som ansluter sig parallellt blir separata Kanta-kunder och vardera organisationen ansvarar själv för de administrativa uppgifterna i samband med anslutningen.

<https://www.kanta.fi/sv/web/guest/professionella/anslutningsmodeller>

Användbara e-postadresser

- kanta@kanta.fi
 - Frågor som gäller användning eller ibruktagande av Kanta - tjänsterna, utbildningar och kundtesttjänster
- kantakehitys@kanta.fi
 - IT - specifikationer, mjukvarautveckling, anmälan till frågestundens e - postlista, frågor till frågestunden
- yhteistestaus@kanta.fi
 - Anmälan till samtestning och frågor som gäller samtestning
- sotetiedonhallinta@thl.fi
 - Frågor som gäller funktionella specifikationer, terminologi, behörigheter, registrering, ärendehantering i produktionen av klientuppgifter eller service inom socialvården
- koodistopalvelu@thl.fi
 - Frågor om kodtjänstverksamheten och kodservern, till exempel THL:s organisationsregister över social- och hälsovården

Kanta.fi utbildningar och möten

Kanta-webbskolor

Webbskolor om Kanta-tjänsterna och om nya funktioner för yrkesutbildade personer inom social- och hälsovården och på apoteken.

Kanta-infon

Vid infoträffarna berättar man om Kanta-tjänster som kan införas och om fokusområdena för utvecklingen. Kanta-infon ordnas fyra gånger per år.

Handledningstimmar för införandena

Evenemang och utbildningsmaterial för organisationer som inför Kanta-tjänster.

Utbildning inom socialvården

Kanta-utbildningar och utbildningsmaterial för yrkesutbildade personer inom socialvården.

Utbildning inom hälsovården

Kanta-utbildningar och utbildningsmaterial för yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården och på apoteken.

<https://www.kanta.fi/sv/professionella/utbildningar-och-moten>

<https://www.kela.fi/bestall-kanta-nyhetsbrev>



Behärska strukturerad dokumentation - organisationens eget arbete står i centrum





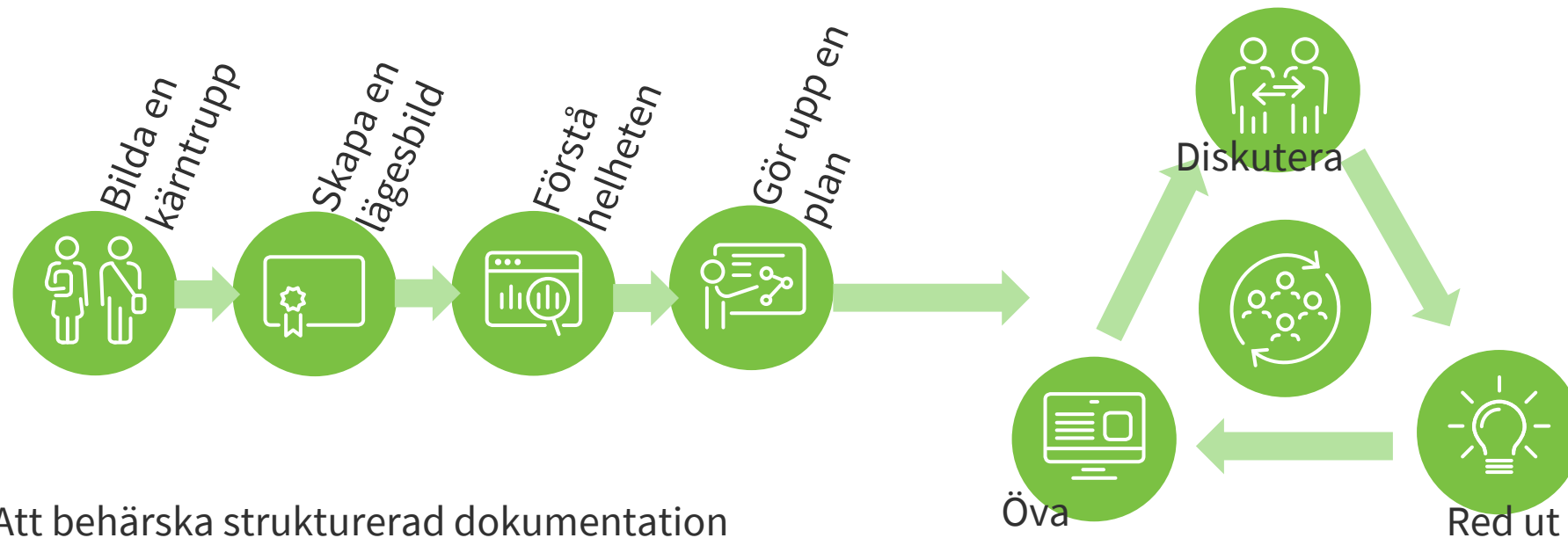
=



Aktörernas roller och uppgifter för att komma igång med strukturerad dokumentation

	Sote-org.	Professionella	Kansa-koulu	THL	Klientdata-systemet	FPA
Ansvarar för vad?	<ul style="list-style-type: none"> Hur och när vi börjar använda strukturerade handlingar i vår organisation Hur vi säkerställer att våra yrkesutbildade personer kan dokumentera 	<ul style="list-style-type: none"> Vilken handlingsstruktur jag använder för att anteckna klientuppgifter Hur jag dokumenterar med hjälp av en strukturerad handling 	<ul style="list-style-type: none"> Stärka och förankra kompetensen inom strukturerad dokumentation i regionerna och social- och hälsovårdsorganisationerna Utbildning av experter på att handleda och ta i bruk strukturerad dokumentation 	<ul style="list-style-type: none"> Utveckling och anvisningar för strukturerad dokumentation på riksnivå Definition och publicering av strukturerade handlingar 	<ul style="list-style-type: none"> Genomförande av strukturerade dokument i Klientdatasystemet, genomförande av användargränssnitt Lagring av strukturerade handlingar i Kanta-arkivet Utbildning av användarna i att använda strukturerade handlingar i Klientdatasystemet 	<ul style="list-style-type: none"> Arkivering av strukturerade handlingar i Kanta-arkivet Validering i lagringsskedet av den handling som ska sparas
På vilka frågor svarar? T.ex. Anmälan om behov av socialvård	<ul style="list-style-type: none"> Vem tar emot och antecknar anmälan i klientdatasystemet? 	<ul style="list-style-type: none"> Vad skriver jag om oro i beskrivningen om jag måste skriva beskrivningen utifrån någon yrkesutbildad persons muntliga beskrivning? 	<ul style="list-style-type: none"> Hurdant språk använder jag i klienthandlingarna? 	<ul style="list-style-type: none"> Vem kan vara anmälare? Hur uttrycker man det? Måste man känna till klientens e-post? Till vilket skede i serviceprocessen hör ansökan? 	<ul style="list-style-type: none"> Vilka fält har markerats som obligatoriska? Stämmer anteckningarna överens med definitionen eller finns det andra obligatoriska uppgifter? 	<ul style="list-style-type: none"> Vad händer om jag redan arkiverade handlingen och det finns ett fel i den? Vad ska jag göra? Ser klienten meddelandet på Mina Kanta-sidorna, och när?

Stegmärken för att behärska dokumentation inom organisationen



Att behärska strukturerad dokumentation förutsätter vissa faser. Det krävs kontinuerligt arbete för att upprätthålla dokumentationskompetensen.

Vad är en dokumenteringsexpert?

- En expert som utbildats av Kansa-koulu -projekten inom socialvårdens dokumentation och vars kompetens är avsedd att hjälpa arbetsgemenskapen i dokumenteringsfrågor.
- Det finns redan ca. 3000 utbildade dokumenteringsexperter (31.12.2022) och av dessa är över 100 svenskspråkiga. Dessa dokumenteringsexperter finns på alla välfärdsområden samt bland hundratals privata serviceproducenter.

Vad kan man göra som dokumenteringsexpert?

- Gemensam diskussion och övning kring dokumentationsfrågor
 - Ordning av dokumentationsutbildning i arbetsgemenskaperna
 - Rådgivning och stöd i vardagliga situationer
 - Som stöd Kansa-koulus högklassiga läromaterial
- Dokumenteringsexpertens roll kan skräddarsys enligt arbetsgemenskapens behov och resurser.



Mångsidigt material som stöd i utvecklingen av dokumentationen

- **Materialbanken** är öppen för alla
 - **Utbildningsmaterial:** Vill du bekanta dig med något visst tema när det gäller dokumentation? I materialbanken hittar du våra presentationer, videoföreläsningar och case-exempel
 - **Handbok för dokumenteringsexperten:** Råd, tips och checklistor som stöd för utvecklandet av dokumenteringen i den egna arbetsgemenskapen
 - **Hustavlor** du kan printa ut. Gyllende regler och grundläggande principer.
 - **Informationspaket om dokumentation för chefer:** Tar upp frågan om vikten av högklassig dokumentation och steg mot förändring. Tipsa din chef eller kolla in materialet själv! (endast på finska)
 - **Blogg:** Dokumenteringsberättelser.
- **Svarsbank:** Har du en fråga som du inte har hittat svar på i handböckerna eller i de olika bestämmelserna & förordningarna? I svarsbanken hittar du de knepiga frågor som ställts och experternas svar på dem. (endast på finska)

Kansa-koulu 5 -projektet

1.1.2023-31.3.2024

Kansa-koulus kommunikationskanaler för uppföljning:

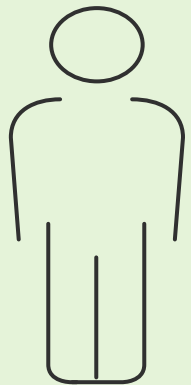
www.kirjaamisfoorumi.fi

Beställ projektets nyhetsbrev:

www.tinyurl.com/kansakoulu

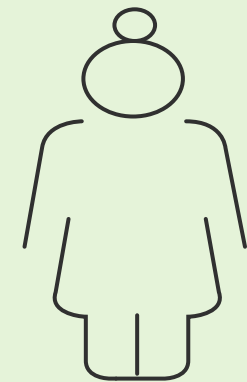
På Twitter: @kansa_koulu

Främjande av strukturerad dokumentation i den egna organisationen



Hur tänker du främja hanteringen av strukturerad dokumentation i din organisation?

Fundera på saken! Vi ber dig besvara Mentimeter-enkäten inom kort.



Genom att anonymt dela dina tips hjälper du andra!



Strukturerad dokumentation i praktiken



Vad är strukturerad dokumentation?

- **Strukturerad dokumentation innebär att man följer en på förhand överenskommen och enhetlig struktur för informationen.**
 - Syftet med strukturerad dokumentation är att underlätta användningen av klientuppgifter särskilt när man vill söka information snabbt och exakt.
 - Strukturerad dokumentation gör det möjligt att inte behöva dokumentera klientuppgifter mer än en gång. Sedan kan de användas på nytt i den egna organisationen och i en annan organisation oberoende av informationssystem.
- **Strukturerad dokumentation förutsätter att handlingsstrukturer används.** Handlingsstrukturerna publiceras i tjänsten Sosmeta. Största delen har publicerats med statusen Färdig. Målet är att handlingsstrukturerna ska vara nationellt överensstämmande.
 - Strukturerad dokumentation blir obligatorisk i faser mellan 9/2024 och 9/2026.
 - Strukturerad dokumentation i nationellt enhetliga handlingsstrukturer och strukturerad lagring är möjlig i Socialvårdens organisationer från och med fas 2 av ibrukttagandet av Kanta-tjänsterna.

Den yrkesutbildades kompetensbehov inom strukturerad dokumentation

Klienthandlingar som behövs för uppgiften, och deras användning i klientdatasystemet

- välja rätt klienthandling
- I handlingsstrukturerna har den som dokumenterar stöd av förklaringar, exempel och klassificeringar (sosmeta.thl.fi)
- obligatoriska datafält i handlingsstrukturerna, dessutom utrymme för överläggning

Dessutom är det till exempel bra att veta

- hur en handling fogas till klientens ärende, till rätt serviceuppgift, serviceprocess och vid behov socialservice
- vad Klientdataarkivet för socialvården är och hur det påverkar behandlingen av klientens uppgifter

För registrering och behandling av personuppgifter gäller till exempel följande allmänna principer:

- laglighet och öppenhet
- uppgiftsminimering
- uppgifternas korrekthet
- ändamålsbegränsning

Strukturerade klienthandlingar inom socialvården (1/2)

- Kan grupperas enligt serviceuppgift, socialservice, serviceprocess och handlingstyp
- På grund av de olika behoven av information har egna dokumenthelheter definierats för varje serviceuppgift. Dessutom har man definierat
 - Gemensamma klienthandlingar för serviceuppgifterna inom socialvården
 - Socialservicespecifika klienthandlingar

Strukturerade klienthandlingar inom socialvården (2/2)

- Strukturerade handlingar innehåller
 - fält för fri text under de givna rubrikerna
 - klassificeringar och kopplingar (d.v.s. menyer och ja/nej-kryssrutor)
 - sifferfält, datumfält, o.s.v.
- För att vara så flexibla som möjligt har handlingsstrukturerna få obligatoriska datafält.
 - Ett fält som tekniskt sett inte är obligatoriskt kan i vissa klientsituationer vara det.
 - Till exempel ska besök mellan barnet och den egna kontaktpersonen antecknas i klientplanen för ett barn som behöver särskilt stöd.

Serviceuppgiftsspecifika klienthandlingar: exempel

<u>Service för barnfamiljer</u>	<u>Service för personer i arbetsför ålder</u>	<u>Äldreservice</u>
Ansökan om service för barnfamiljer	Ansökan om service för personer i arbetsför ålder	Ansökan om äldreservice
Bedömning av ett barns och en familjs servicebehov	Bedömning av servicebehovet för personer i arbetsför ålder	Bedömning av servicebehovet för äldre
Klientplan inom servicen för barnfamiljer	Klientplan inom servicen för personer i arbetsför ålder OCH Aktiveringsplan	Klientplan inom äldreservicen
Genomförandeplan för service för barnfamiljer	Genomförandeplan för service för personer i arbetsför ålder	Genomförandeplan för äldreservice
Beslut om service för barnfamiljer	Beslut om service för personer i arbetsför ålder	Beslut om äldreservice

Socialservicespecifika klienthandlingar: exempel

- [Klienthandlingar för stöd för närståendevård](#)
 - Plan för stödet för närståendevård
- [Arbetsverksamhet i rehabiliteringssyfte](#)
 - Anmälan om arbetsverksamhet i rehabiliteringssyfte
 - Bedömning av arbetsverksamhet i rehabiliteringssyfte
- [Stödrelationsverksamhet](#)
 - Uppgifter om sökanden av stödfamilj
 - Stödrelationsplan
- [Skyddshemsservice](#)
 - Förhandsuppgifter om klient vid skyddshem
 - Första bedömning inom skyddshemsservicen
 - Plan inom skyddshemsservice
- [Klienthandlingar för kompletterande och förebyggande utkomststöd \(4 st.\)](#)
- [Klienthandlingar för social kreditgivning \(11 st.\)](#)

Några exempel på socialservice med egna klienthandlingar

Gemensamma klienthandlingar för serviceuppgifterna inom socialvården: exempel

Anmälan om behov av socialvård

Kontakt med den myndighet som ansvarar för socialvården

Bedömning av en kontakt eller anmälan gällande stödbehov inom socialvården

Socialvårdens anmälan till en annan myndighet

Säkerhetsplan

Bedömning av servicebehov inom socialvården

Bedömning av upplevelser av våld i nära relation

Socialvårdens begäran om handling

Fullmakt inom socialvården

Socialvårdens utlåtande

Socialvårdens remiss

Socialvårdens begäran om utlåtande

Alla gemensamma klienthandlingar för serviceuppgifter inom socialvården: [HÄR](#)

Anteckning om begäran om eller tillgång till uppgifter om en klient

Anteckning om utlämnande av klientuppgifter

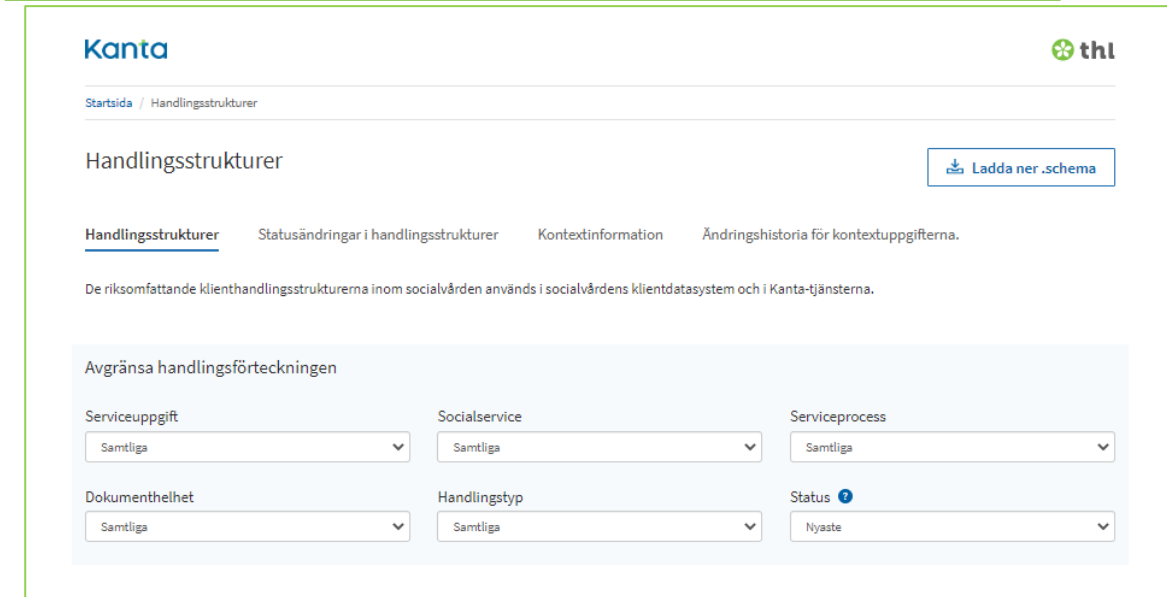
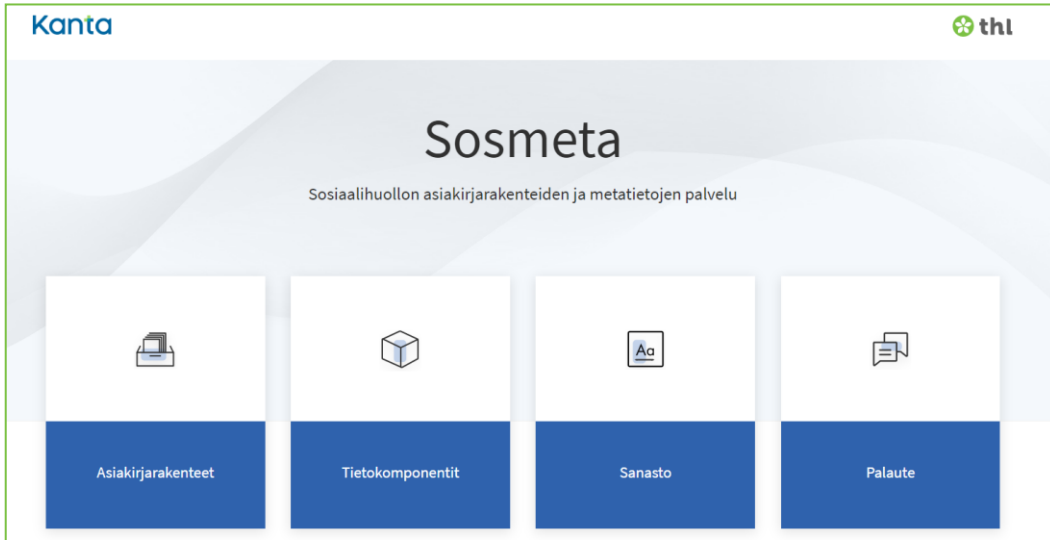
Anteckning om funktionsförmågan

Anteckning om möte eller kontakt

Annan anteckning i en klientjournal

Alla anteckningar i en klientjournal: [HÄR](#)

Sosmeta publiceringsplattform för handlingsstrukturer

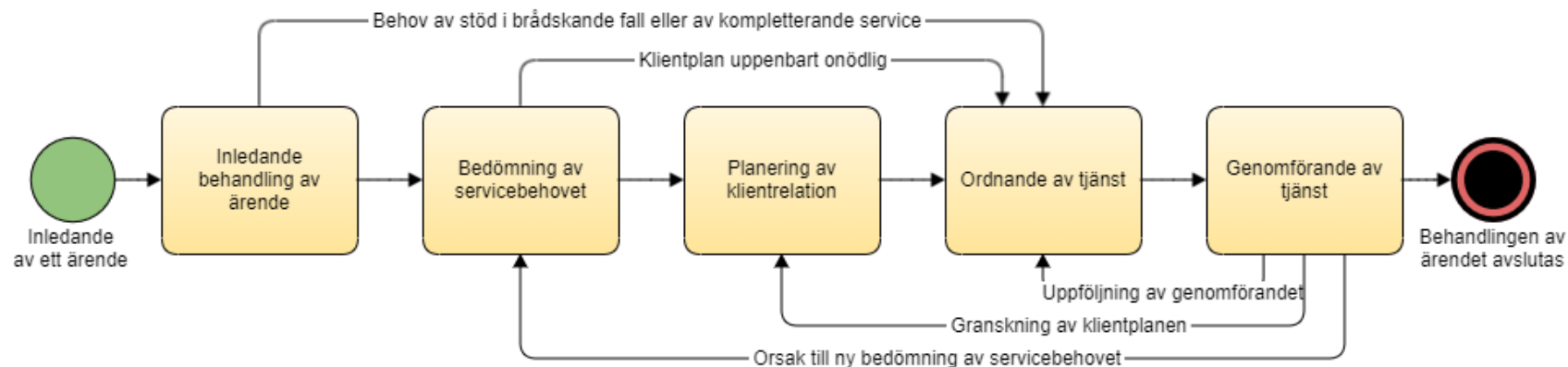


- Handlingsstrukturerna har planerats tillsammans med yrkesutbildade personer inom socialvården
- Handlingarnas innehåll grundar sig på direkta och indirekta krav i lagstiftningen (lagen om klienthandlingar, socialvårdslagen, barnskyddslagen och annan speciallagstiftning)
- Dessutom har man i innehållet i stor utsträckning beaktat tidigare utrednings- och utvecklingsarbete, Handbok för barnskyddet och handlingar för faderskapsutredning
- I planeringen är öppenhet en bärande princip: Handlingsstruktur med statusen Utkast, I testfas, Färdig och Föråldrad publiceras i Sosmeta
- Anvisningar för tolkning av handlingsstrukturer finns i Handboken om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården.

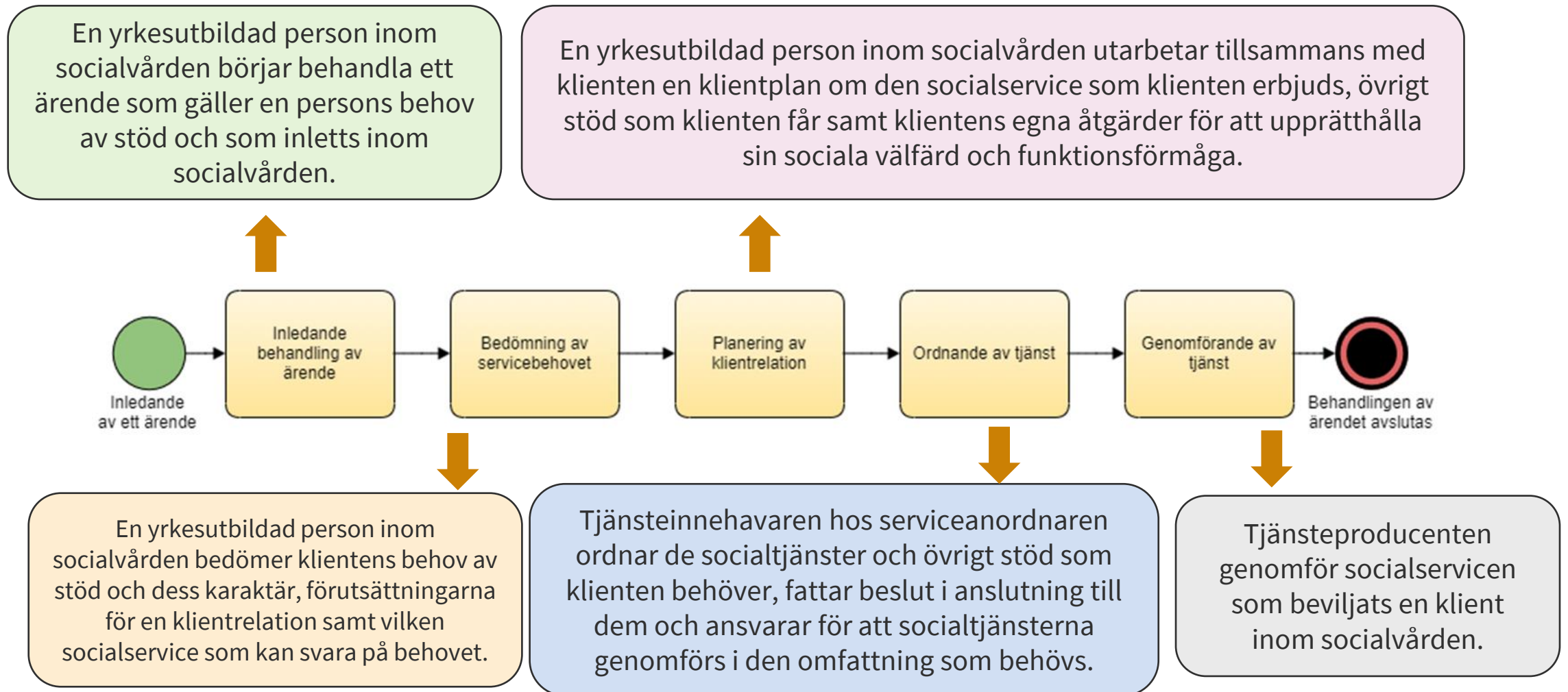
Definition av handlingsstrukturen		Ändringshistoria	Kontextinformation	Anvisningar	Expandera alla
1	+ Det barn som anmälan gäller		Privatperson (DK)	OBLIGATORISK	
13	+ Uppgifter om barnets boende		Boende (DK)		
16	+ Vårdnadshavare eller annan person som svarar för barnets vård		Privatperson (DK)	ÅTERKOMMANDE	
26	Anmälan är en privatperson, som inte uppger namn eller kontaktuppgifter		Brytare		
27	+ Anmälare		Anmälare (DK)	ÅTERKOMMANDE	
43	Anmälningsdatum		Datum		
44	Innehåll i barnskyddsanmälan		Text	OBLIGATORISK	
45	Man har berättat om barnskyddsanmälan till barnet		Brytare		
46	Man har berättat om barnskyddsanmälan åtminstone till den ena vårdnadshavaren		Brytare		
47	Tilläggsuppgifter om det som har berättats till barnet och/eller vårdnadshavaren		Text		
48	Lagförklaring		Text		
49	+ Upprättare		Yrkesutbildad person (DK)		

Ärendehantering inom socialvården

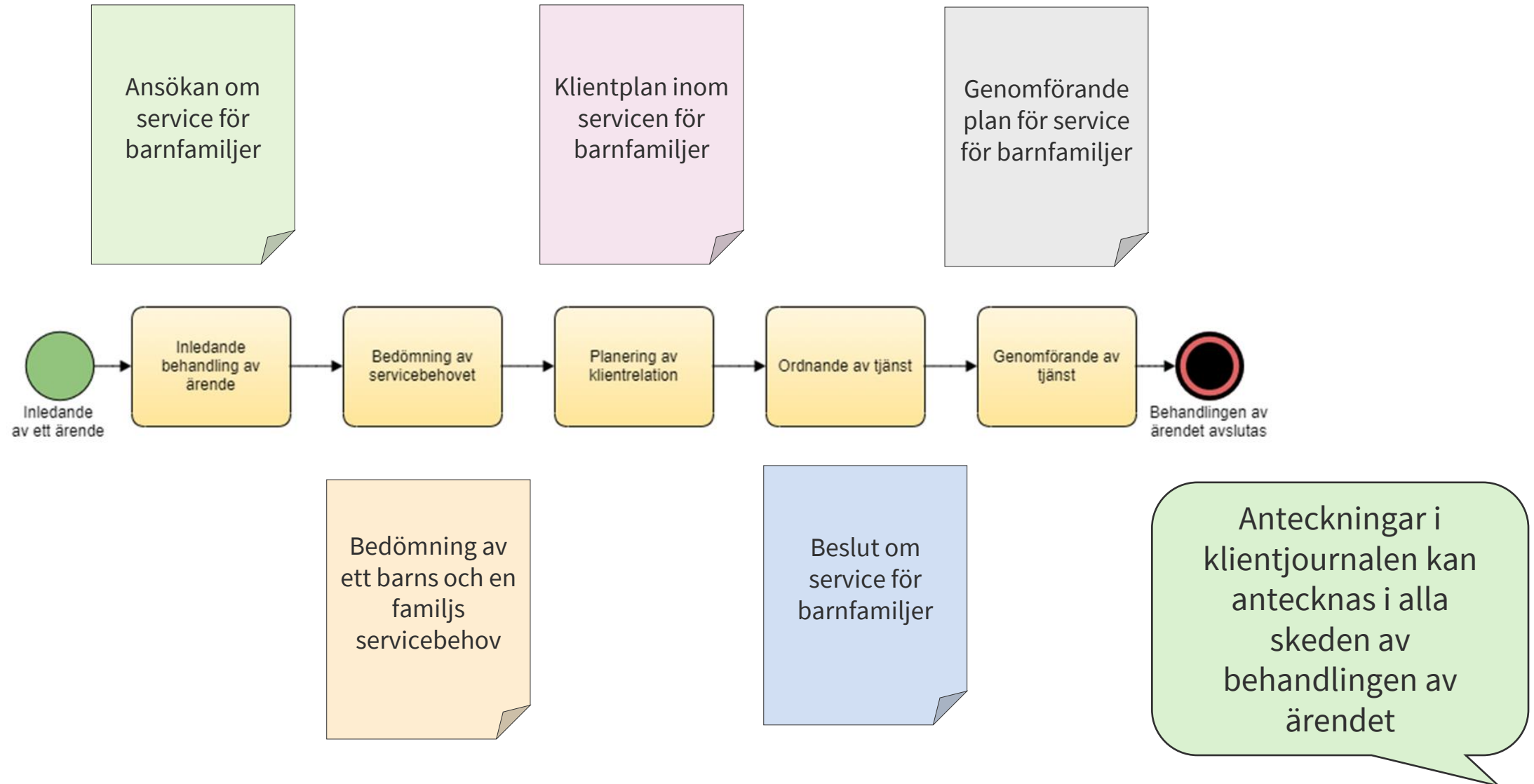
- En uppfattning om ärendehantering inom socialvården fås via serviceprocessen inom socialvården.
- Ärenden som inleds inom den offentliga socialvården är förvaltningsärenden och behandlingen av dem förutsätter ett förvaltningsförfarande.
 - Tjänsten kan genomföras av en offentlig eller privat organisation.
- Inom privat ordnad socialvård omfattas ärendena inte av förvaltningsförfarande.



Serviceprocess inom socialvården



Klienthandlingar enligt serviceuppgift i olika skeden av behandlingen av ärendet: exempel



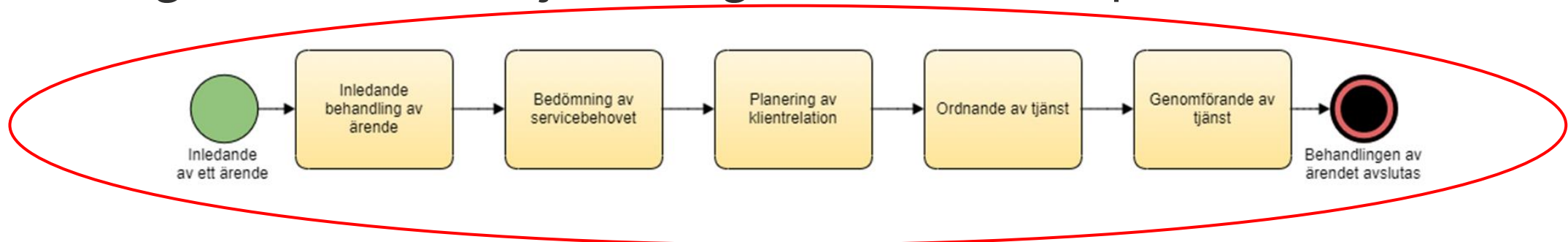
Klienthandlingar i olika skeden av ärendets behandling

Klienthandlingarna kan

1. ansluta sig till ett visst skede av ärendets behandling
 - meddelanden – inledande av ett ärende
 - bedömningar av servicebehovet – bedömning av servicebehovet
 - beslut – ordnande av service
2. vara tillgängliga i olika skeden av ärendets behandling
 - anteckningar i en klientjournal

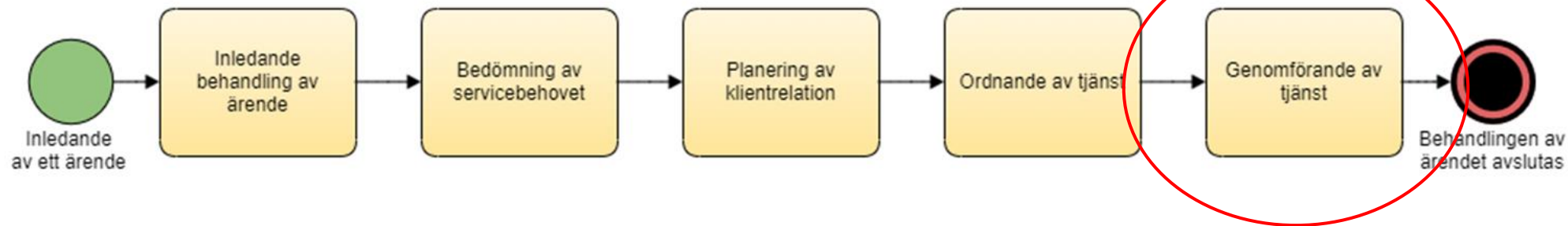
Strukturerad dokumentation i välfärdsområdena

- Välfärdsområdet ansvarar i egenskap av anordnare av tjänster för registerföringen av klientuppgifter inom socialvården.
 - Varje tillhandahållare av tjänster ansvarar för sin del för dokumentationen och lagringen av klientuppgifter i tjänsteanordnarens register.
 - Handlingarna för genomförandet av tjänsten hör till anordnarens register också när tjänsten genomförs av en privat aktör.



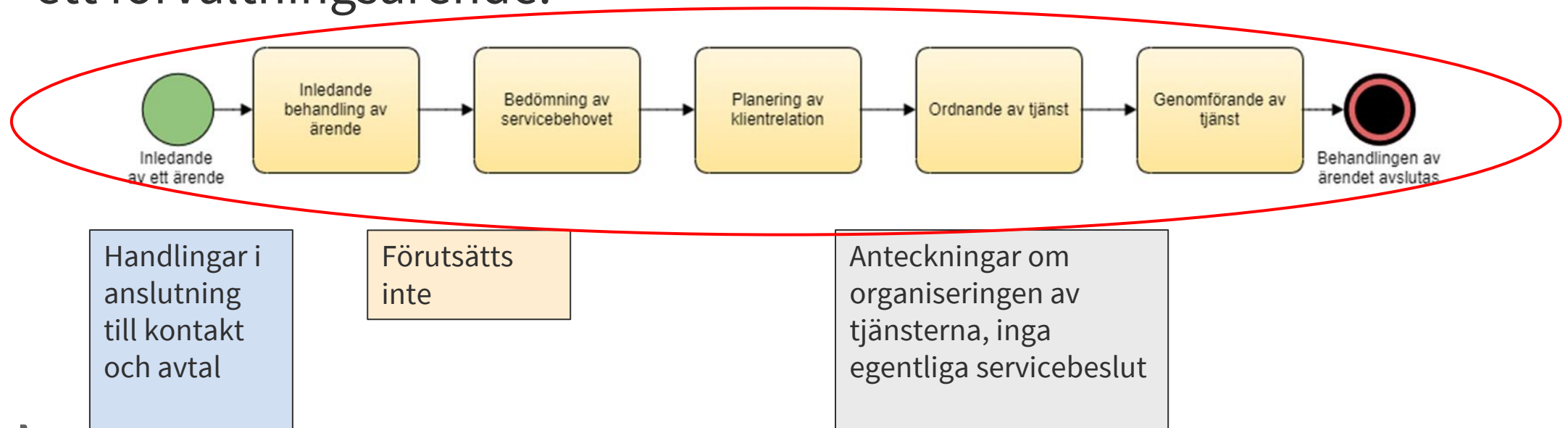
Privata tjänsteproducenter och strukturerad dokumentation: som tjänsteproducent för välfärdsområdet

- I privata organisationer fokuserar verksamheten på allt från olika skeden i ärendebehandlingen till genomförande av tjänsten.
 - Antalet handlingar som upprättas är begränsat.
 - Den som genomför tjänsten har tillgång till centrala handlingar om också tidigare skeden i ärendebehandlingen.



Strukturerad dokumentation inom socialservicen som grundar sig på ett avtal mellan klienten och tjänsteproducenten

- När socialvården grundar sig på ett avtal mellan en privat organisation och en klient ansvarar den privata organisationen för hela dokumentationsprocessen.
- Ärendehantering tillämpas, men det är inte fråga om behandling av ett förvaltningsärende.



Vilken nytta har man av strukturerad dokumentation?

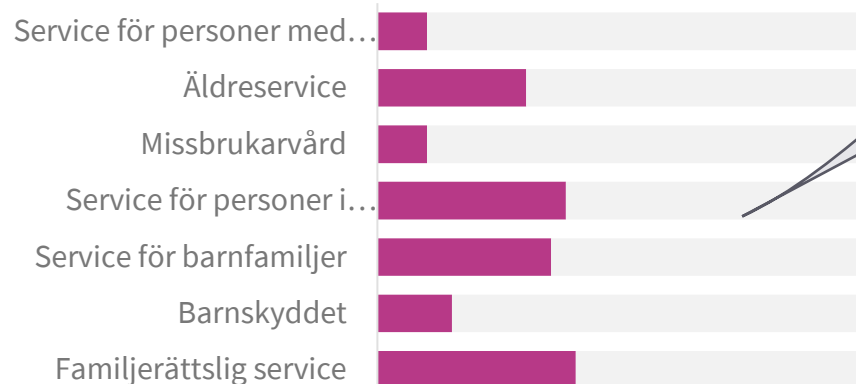
Primär användning av strukturerade klientuppgifter	Primär användning av strukturerade klientuppgifter	Sekundär användning av strukturerade klientuppgifter	Sekundär användning av strukturerade klientuppgifter
För klienten	För yrkesutbildade	Lokalt	Nationellt
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Klienten har enkelt tillgång till klientuppgifterna → MittKanta 2023 → klienten kan följa riktigheten i den information som samlas in ✓ Upprättandet av handlingarna kan strukturera klientens situation ur ett nytt perspektiv ✓ Tjänsten ser ut att hålla jämn kvalitet ✓ Målen för arbetet är tydligt formulerade -> framgångarna blir synliga 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Underlättar dokumentationen av det väsentliga och hjälper till att fokusera arbetet ✓ Dokumentationen är enhetlig ✓ Handlingarna är tydligt klientens handlingar, inte vårdpersonalens anteckningar ✓ Informationen är lätt att hitta → klienten behöver inte börja om "från början" ✓ Den yrkesutbildade personens och klientens rättsskydd förbättras ✓ Det blir lättare att övergå till en annan organisation 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jämförbara uppgifter ✓ Identifiering av skillnader inom området ✓ Verktyg för kunskapsbaserad ledning ✓ Man kan lokalt producera många typer av uppgifter utifrån strukturerade handlingar 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utveckling ✓ Statistik, rapportering → automatisering av statistikproduktionen, dvs. uppdatering ✓ Jämförelse mellan områdena ✓ Undersökning av genomslagskraften ✓ I framtiden kombineras olika registeruppgifter → information om servicevägar och mångsidig användning

Strukturerad dokumentation möjliggör

Socialvårdens uppföljningsregister

- Informationsproduktionen grundar sig på strukturerade handlingar och handlingarnas metadata
- Innehållet utvidgas i takt med att den strukturerade lagringen ökar.
- Kommer i framtiden att täcka all socialservice och eliminera skuggområden vad gäller information.
- Databasinsamlingen inleds den 1 januari 2023
- Läs mer: [Registerförnyelse inom socialvården - THL](#)

? av 10 personer var klienter inom socialvården



Man söker sig oftast till tjänster för personer i arbetsför ålder på grund av stödbehov i anslutning till ...

Antalet klienter var i genomsnitt ... per egen kontaktperson

De socialtjänster som oftast användes var ...

Var ... klient inom servicen för personer i arbetsför ålder hade besökt primärvården



Stöd för strukturerad dokumentation



Stöd för strukturerad dokumentation på svenska (1/2)

- På [THL:s webbplats](#) finns sju materialhelheter som motsvarar materialet från de finskspråkiga informationsmötena.
 - Stöd till experter inom socialvården för strukturerad dokumentering - behärska grunderna
 - Service för barnfamiljet: två materialhelheter
 - Service för personer i arbetsför ålder: två materialhelheter
 - Äldreservice: två materialhelheter

Stöd för strukturerad dokumentation på svenska (2/2)

- Materialet kan utnyttjas för att sätta sig in i strukturerad dokumentation samt i organisationernas utbildningsverksamhet.
- Material på svenska publiceras 2–3 gånger per år efter de serviceuppgiftsspecifika evenemangen.

Tjänsten Sosmeta

- I stödmaterialet för strukturerad dokumentation presenteras handlingarna med hjälp av [tjänsten Sosmeta](#) som upprätthålls av THL.
 - Sosmeta är en publikationstjänst för handlingsstrukturer, inte en dokumentationsplats för klientuppgifter.
 - Strukturerade klienthandlingar ska genomföras i alla de informationssystem där klientuppgifter inom socialvården dokumenteras.
- Tjänsten Sosmeta kan utnyttjas för att sätta sig in i handlingarna.



Handboken om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården

”Målet är att innehållet i handboken ska ge den information om Kanta-tjänsterna och förutsättning-arna för anslutning som informationssystemleverantörer, producenter av ICT-tjänster, organisationer som tillhandahåller socialvårdstjänster och yrkesutbildade personer inom socialvården behöver. Publikationen ger en allmän bild av både Kanta-tjänsternas funktion och de informations-systemlösningar som behövs för att använda tjänsterna.”

The logo for Kanta, featuring the word "Kanta" in a blue sans-serif font. To the right of the text is a decorative graphic consisting of several small squares in shades of blue and green, arranged in a scattered pattern.

**Handbok om Kanta-tjänsterna
för aktörer inom socialvården**

9.1.2 Särskilda situationer gällande skyldigheten att anteckna	145
9.1.3 Uppgifter som ska lagras i Klientdataarkivet för socialvården och uppgifter som lämnas utanför	147
9.2 Typer av klienthandlingar	148
9.2.1 Handlingar enligt serviceuppgift	152
9.2.2 Handlingar enligt socialservice/socialvårdstjänst	152
9.2.3 Gemensamma handlingar för serviceuppgifter	153
9.3 Ärendehandling	153
9.4 Klientrelationshandling	154
9.5 Bedömning av servicebehovet	155
9.6 Planer	160
9.6.1 Klientplaner	160
9.6.2 Genomförandeplaner	160
9.6.3 Andra planer	161
9.7 Anteckning i en klientjournal	161
9.8 Underskrift av en handling	164
9.9 Individualisering av en klient i socialvårdens handlingar	169

Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården:
[HÄR](#)

Läs mer:

Kanta



Startsida / Handlingsstrukturer

Handlingsstrukturer

Ladda ner .schema

Handlingsstrukturer Statusändringar i handlingsstrukturer Kontextinformation Ändringshistoria för kontextuppgifterna.

De riksomfattande klienthandlingsstrukturerna inom socialvården används i socialvårdens klientdatasystem och i Kanta-tjänsterna.

Avgränsa handlingsförteckningen

Serviceuppgift

Socialservice

Serviceprocess

Samtliga

Samtliga

Samtliga

Dokumenthelhet

Handlingstyp

Status

Samtliga

Samtliga

Nyaste

- Föreskrift om strukturen för klienthandlingar 1/21: [HÄR](#)
- Sosmeta (handlingsstrukturer): [HÄR](#)
- Kansa-koulu 5 dokumenteringsforum: [HÄR](#)
- Informationshantering inom social- och hälsovården [HÄR](#)
- Kanta-utbildningar för socialvården: [HÄR](#)

AKTUELLT

TEMAN

TJÄNSTER

FORSKNING OCH
UTVECKLING

STATISTIK OCH DATA

PUBLIKATIONER

THL



INFORMATIONSHANTERING INOM SOCIAL- OCH HÄLSOVÅRDEN

Aktuellt

Vad är informationshantering?

Styrning av informationshanteringen

Kodtjänsten

Föreskrifter och specifikationer

Anvisningar och tillämpning

Dokumentation

Kontaktuppgifter

Rakenteisen kirjaamisen tukitilaisuudet

- [Rakenteinen kirjaaminen vammaispalvelujen palvelutehtävissä 16.3.2023](#)
- [Rakenteisen kirjaamisen erityiskysymykset lastensuojelun palvelutehtävissä 22.3.2023](#)
- [Rakenteisen kirjaamisen erityiskysymykset vammaispalvelujen palvelutehtävissä 9.5.2023](#)
- Infotillfällen för missbrukarvård och familjrightsliga service på hösten 2023

Infomöten hålls på finska, materialet översätts till svenska

Frågetimmar ”Näitä kysyttiin”

- [Näitä kysyttiin -tunti 29.3.2023](#)
 - service för barnfamiljer, service för personer i arbetsför ålder, äldreservice
- [Näitä kysyttiin -tunti 16.5.2023](#)
 - barnskydd
- Frågetimmar fortsätter på hösten 2023

Kommunikation i den egna organisationen

- I kommunikationen i din egen organisation kan du bland annat utnyttja det material som THL erbjuder.
- Fundera på hur du för den information du fått vidare i din organisation.
- Nätverka inom det egna området
- Sök samarbetspartner också i andra välfärdsområden.



Stöd för strukturerad dokumentation

Flera olika aktörer erbjuder stöd för strukturerad dokumentation. Varje aktör har en egen roll och uppgift när det gäller att förankra strukturerad dokumentation. På denna sida beskrivs det stöd och ansvar som olika aktörer har vid tillägnet av strukturerad dokumentation.



Stegvis mot strukturerad dokumentation

Vid strukturerad dokumentation av klientuppgifter används en överenskommen och enhetlig

PÅ VÅR WEBBPLATS

Nyheter

Stöd också på svenska för införande av strukturerad dokumentation inom socialvården (16.2.2023)

Tillställningar

8.3.2023 Stöd till experter inom socialvården för strukturerad dokumentering - behärska grunderna

Material från tillställningarna:

Utbildningsmaterial

MER INFORMATION

Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården:
Handboken sammanfattar definitioner och anvisningar för riksomfattande datasystemtjänster

Följ oss:

- [Stöd för strukturerad dokumentation](#)
- [Beställ nyhetsbrevet: Informationshantering för interoperabla social- och hälsovårdstjänster \(på finska\)](#)

sotetiedonhallinta@thl.fi

Tack för att du deltog!



Finansieras av Europeiska unionen –
NextGenerationEU

**Finlands program för
hållbar tillväxt**