



Expert inom socialvården: Strukturerad dokumentation i serviceuppgifter för äldre

Steg 2

Stöd för strukturerad dokumentation

31.10.2022

Institutet för hälsa och välfärd

I detta material

- Introduktion diabilderna 3–16
- Klienthandlingar inom äldre-service diabilderna 17–22
- Ärendehantering inom socialvården diabilderna 23–28
- Strukturerad dokumentation i olika skeden av ärendets behandling: Marttis berättelse diabilderna 29–55
- Mer information som stöd för strukturerad dokumentation diabilderna 56–75

Hanna Lohijoki, THL

Maila Immonen, THL

Maija Vakkuri, THL



Inledning



Dokumentation inom socialvården



Varje anställd inom socialvården har ansvar för dokumentationen. Den yrkesutbildade personen överväger vilka uppgifter hen antecknar om klientarbetet.



Att anteckna uppgifter som mottas genom klientarbetet är en viktig del av klientarbetet.



I klienthandlingarna antecknas sådan information som är nödvändig och tillräcklig med tanke på ordnandet, planeringen, genomförandet, uppföljningen och övervakningen av socialvården.

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

- 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 tjänsten Sosmeta senast när klienthandlingarna enligt lagen om klientuppgifter ska sparas i Klientdataarkivet för socialvården.



Tidsfrister för lagring av handlingar enligt serviceuppgift

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

- serviceuppgifter för barnfamiljer, personer i arbetsför ålder och äldre 1.9.2024
 - På gång: elevhälsans kuratorstjänst 1.3.2025
- serviceuppgift barnskyddet 1.3.2025
- serviceuppgift servicen för personer med funktionsnedsättning 1.9.2025
- serviceuppgift missbrukarvården 1.3.2026
- serviceuppgift familjerättsliga tjänster 1.9.2026
- video- och ljudupptagningar senast 1.10.2029

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

- serviceuppgifter för barnfamiljer, personer i arbetsför ålder och äldre, service för personer med funktionsnedsättning 1.1.2026 (tidsfrist för anslutningsskyldighet)
- serviceuppgifter inom missbrukarvården 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 \(THL\)](#)

Klientdataarkivet för socialvården

- Lagen om elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården (784/2021) förpliktar till att ansluta sig som användare av den riksomfattande arkiveringstjänsten för klientuppgifter.
- Efter anslutningen lagras klienthandlingarna i original i Klientdataarkivet för socialvården.



Vad förpliktar, till vad, när och vem?

Lagen om klienthandlingar inom socialvården (254/2015)

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

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

Yrkesutbildade personer inom socialvården samt övrig personal som deltar i klientarbetet är **skyldiga** att i **forbundna 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 §.

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

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

Informationssystemens och klienthandlingarnas datastrukturer ska möjliggöra användning, utlämnande, bevarande och skydd av elektroniska klienthandlingar och klientuppgifter **med hjälp av de riksomfattande informationssystemtjänster** som avses i 6 §

Institutet för hälsa och välfärd meddelar **föreskrifter** om **klienthandlingarnas 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

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 klientuppgifter 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.

Skyldighet att dokumentera & skyldighet att använda strukturerade handlingar

Skyldighet att ansluta sig till Kanta

Visa vilka handlingar som används för att dokumentera klientuppgifter

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 och vårdpersonalen har enkelt tillgång till klientuppgifterna → Mina Kanta-tjänster 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 som stöd för klientarbetet

Primär användning av strukturerade klientuppgifter	Primär användning av strukturerade klientuppgifter
<h2>För klienten</h2> <ul style="list-style-type: none">✓ Klienten och vårdpersonalen har enkelt tillgång till klientuppgifterna→ Mina Kanta-tjänster 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	<h2>För yrkesutbildade</h2> <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



Anteckningar i handlingarna som statistikuppgifter

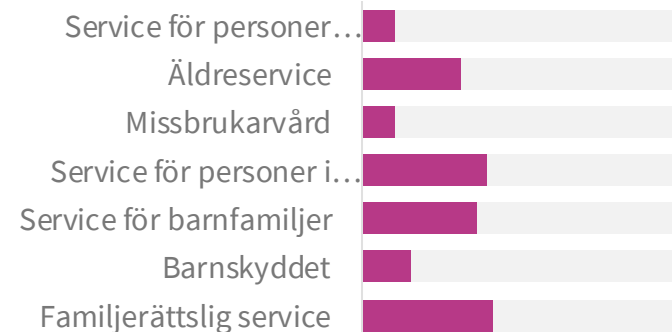
Seklientär användning av strukturerade klientuppgifter

Nationellt

- ✓ 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

Socialvårdens uppföljningsregister synliggör socialvården → INLEDNING 2023

? 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

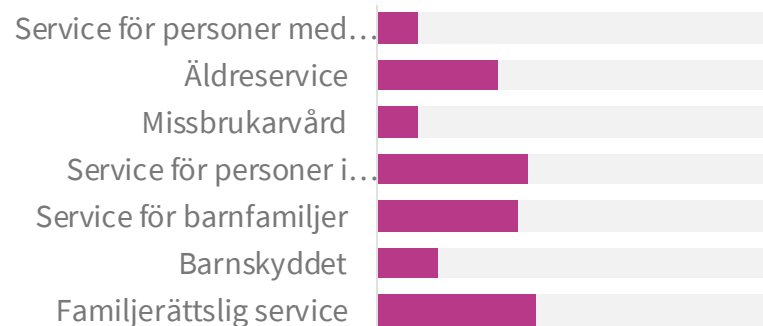
Strukturerad dokumentation möjliggör

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.
- Datainsamlingen 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

Strukturerade klienthandlingar

- 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.

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.



Exempel på strukturerat klienthandling i Sosmeta

HANDLINGSSTRUKTUR
Klientplan inom äldre servicen

Version: 2022-06-28

OID: 1.2.246.537.6.1506.15003.2022.6.28

Status: **FÄRDIG**

Handlingstyp: Plan

Definition: Klientplan, i vilken man antecknar stödbehov hos en klient inom socialvården och mål som grundar sig på det samt socialservice som ges inom äldre service, med vilken man strävar efter att svara på stödbehovet och uppnå målen
Denna plan kallas för serviceplan i lagen om stödjande av den äldre befolkningens funktionsförmåga och om social- och hälsovårdstjänster för äldre (28.12.2012/980, 16 §).

Definition av handlingsstrukturen Ändringshistoria Kontextinformation Anvisningar Stäng alla

1	+	Klient	Privatperson (DK)	OBLIGATORISK	ÅTERKOMMANDE
5	-	Fället visas inte	Plan (DK)		
6	+	Information om överläggning där planen har upprättats	Händelse (DK)		ÅTERKOMMANDE
10		Beskrivning av klientens situation	Text		
11		Klientens hälsa och funktionsförmåga	Text		
12		Service som klienten får för närvarande	Text		
13		Klientens bedömning av vilken typ av stöd och service han eller hon behöver	Text		
14		En yrkesutbildad persons bedömning av vilken typ av stöd och service klienten behöver	Text		
15		Klientens starka sidor och resurser	Text		
16	-	Uppnående av målen i föregående plan	Bedömning av hur målen har uppnåtts (DK)		
17		Bedömning	Kod		
18		Verbal bedömning	Text		
19	+	Mål som ska fastställas	Mål (DK)		ÅTERKOMMANDE

-	Uppnående av målen i föregående plan	Bedömning av hur målen har uppnåtts (DK)
	Bedömning	Kod
	Verbal bedömning	Text

Kela thl Kansallinen koodistopalvelin Ohjeet Julkaisut

Koodilistaus luokituksesta "Sosiaalihuolto - Tavoitteen saavuttamisen arvio" versiosta "1.2.246.537.6.1253.2015"

Sarakkeet Näytä Toiminnot Tarkennettu haku Luokituksen tiedot

Tunniste	Lyhenne	Tila	Långt_namn
1	Tavoitteet on saavutettu kokonaan	■	Målen har uppnåtts helt
2	Tavoitteet on saavutettu osittain	■	Målen har uppnåtts delvis
3	Tavoitteita ei ole saavutettu	■	Målen har inte uppnåtts
4	Tavoitteiden saavuttamisesta ei ole tietoa	■	Ingen information om uppnående av mål

Klienthandlingar inom socialvården

- Kan grupperas enligt serviceuppgift, socialservice, serviceprocess, dokumenthelhet 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



Klienthandlingar inom äldreservicen



Klienthandlingar inom äldreservicen

- Inom äldreservicen är det möjligt att upprätta sammanlagt 63 olika klienthandlingar.
- [Serviceuppgiftsspecifika klienthandlingar](#)
 - Ansökan om äldreservice
 - Bedömning av servicebehovet för äldre
 - Klientplan inom äldreservicen
 - Genomförandeplan för äldreservice
 - Beslut om äldreservice

Gemensamma klienthandlingar för serviceuppgifter inom socialvården 1/3

Används inom
äldreservicen

- [Anmälan om behov av socialvård](#)
- [Kontakt med myndighet som ansvarar för socialvården](#)
- [Anmälan gällande stödbehov inom socialvården eller bedömning av en kontakt](#)
- [Anmälan från socialvården till en annan myndighet](#)
- [Remiss inom socialvården](#)
- [Socialvårdens utlåtande](#)
- [Socialvårdens begäran om utlåtande](#)
- [Samtycke till socialvårdens begäran om utlåtande](#)
- [Riskbedömning gällande trakasserier och förföljelse](#)
- [Bedömning av upplevelser av våld i nära relation](#)
- [Riskbedömning gällande allvarligt våld i parförhållande](#)
- [Säkerhetsplan](#)
- [Bedömning av servicebehov inom socialvården](#)
- [Sammanfattning om en klient inom socialvården](#)
- [Bedömning av funktionsförmågan](#)

Gemensamma klienthandlingar för serviceuppgifter inom socialvården 2/3

Används inom
äldreservicen

- [Samrådshandling inom socialvården](#)
- [Begäran om hörande inom socialvården](#)
- [Begäran om handräckning](#)
- [Svar på begäran om handräckning](#)
- [Avtal om socialservice gällande deltagande i arbetslivet](#)
- [Avtal om ordnande av privat socialservice](#)
- [Socialvårdens begäran om handling](#)
- [Begäran om tilläggsutredning för socialvård](#)
- [Fullmakt inom socialvården](#)
- [Beslut om förmedlingskonto](#)
- [Betalningsförbindelse inom socialvården](#)

Gemensamma klienthandlingar för serviceuppgifter inom socialvården 3/3. Anteckningar i en klientjournal

Används inom
äldreservicen

- [Anteckning om besök eller kontakt](#)
- [Anteckning om överläggning](#)
- [Anteckning om inhibering av överläggning, besök eller kontakt](#)
- [Anteckning om handledning och rådgivning](#)
- [Anteckning om begäran om eller tillgång till uppgifter om en klient](#)
- [Anteckningar om att uppgifter har lämnats ut](#)
- [Anteckning om inledande av ett ärende](#)
- [Anteckning om inledande av socialservice](#)
- [Anteckning om avslutning av socialservice](#)
- [Anteckning om en klients vardag](#)
- [Anteckning om terapeutiskt arbete](#)
- [Anteckning om funktionsförmågan](#)
- [Anteckning om en undersökning som klienten genomgått](#)
- [Övrig anteckning i en klientjournal](#)

Socialservicesspecifika klienthandlingar inom äldreservicen

- [Stöd för närståendevård](#)
 - Plan för stödet för närståendevård
- [Familjearbete](#)
 - Plan för familjearbetet
- [Stödrelationsverksamhet](#)
 - Uppgifter om sökanden av stödfamilj
 - Stödrelationsplan
- [Skyddshemsservice](#)
 - Förhandsuppgifter om klient vid skyddshem
 - Första bedömning inom skyddshemsservicen
 - Plan inom skyddshemsservicen
- [Klienthandlingar för kompletterande och förebyggande utkomststöd \(4 st.\)](#)
- [Klienthandlingar för social kreditgivning \(11 st.\)](#)

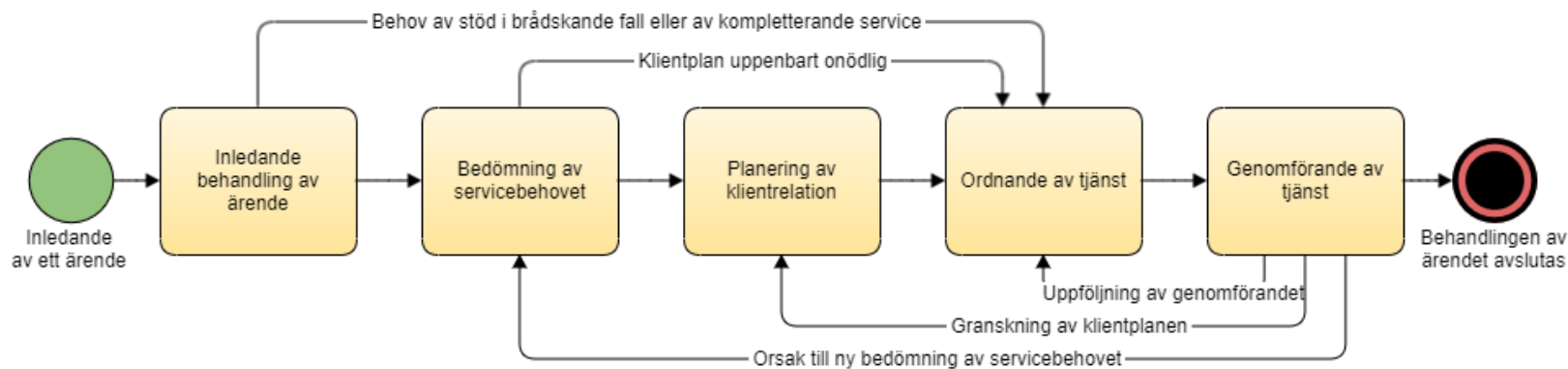


Ärendehantering inom socialvården

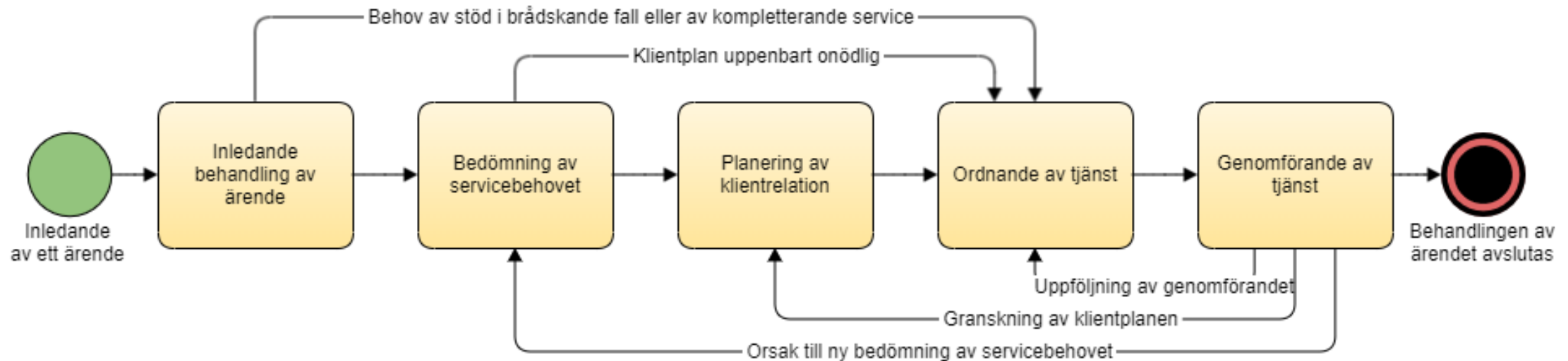


Ärendehantering inom socialvården

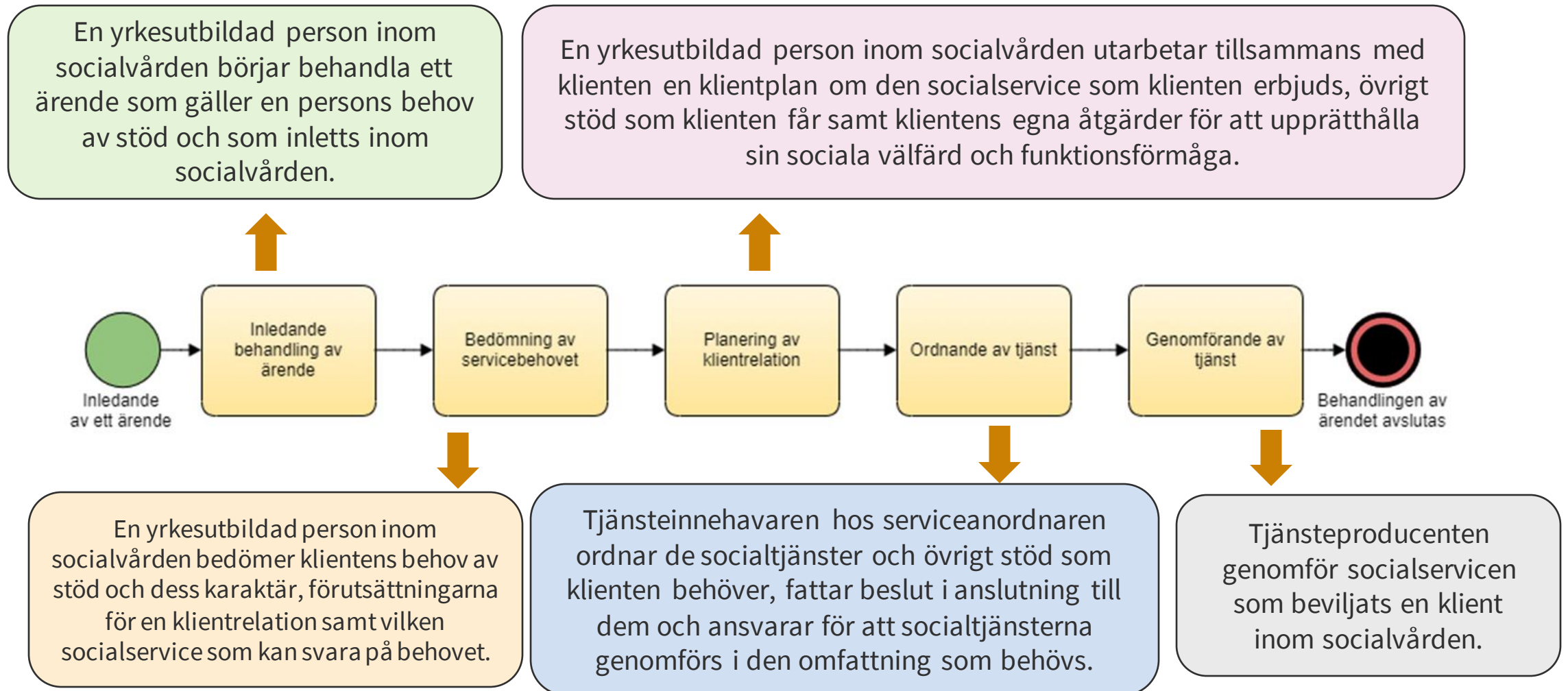
- En uppfattning om ärendehanteringens inom socialvården fås via serviceprocessen inom socialvården.
- Ärenden som inleds inom den offentliga socialvården är förvaltningsärenden och behandlingen av dem förutsätter ett förvaltningsförfarande.
 - Tjänsten kan genomföras av en offentlig eller privat organisation.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



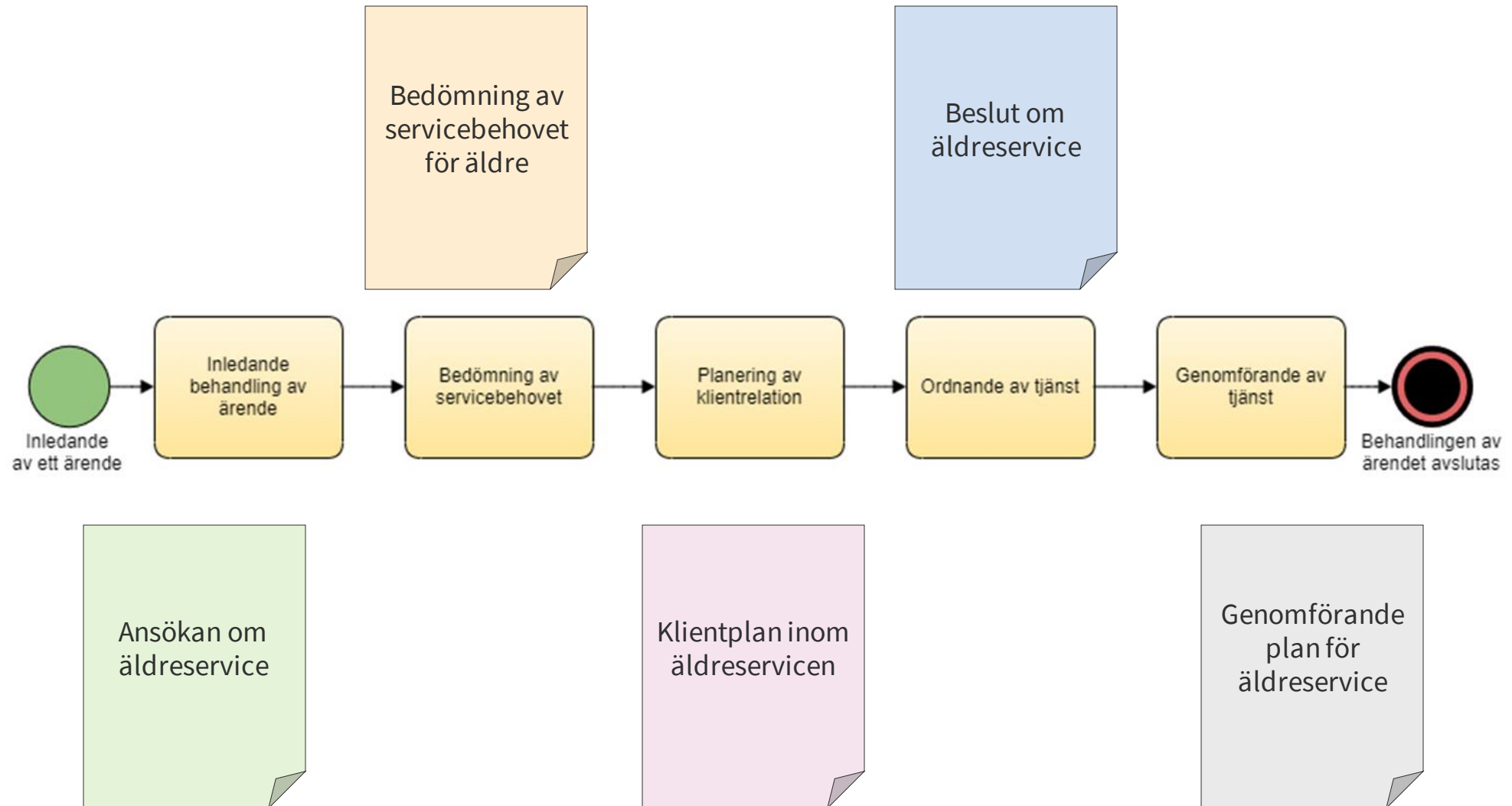
Serviceprocess inom socialvården 1/2



Serviceprocess inom socialvården 2/2



Klienthandlingar enligt serviceuppgift i olika skeden av behandlingen av ärendet



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

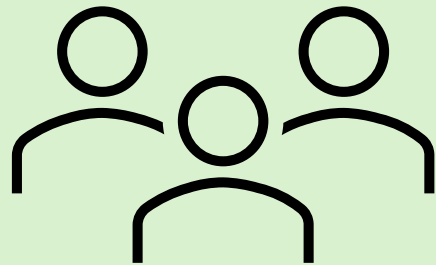
Strukturerad
dokumentation i
olika skeden av
ärendets
behandling



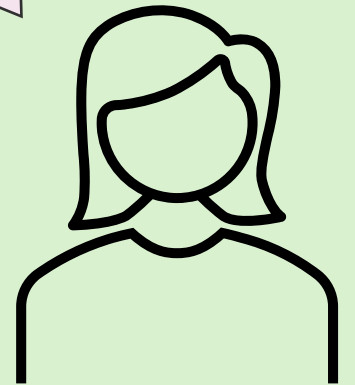
Exempel: Marttis klienthandlingar

Förenklat exempel på strukturerad dokumentation av klientarbetet

Varför är detta exempel så enkelt? Klientrelationerna inom socialvården är ofta långa och komplicerade!



Syftet med det förenklade exemplet är att kombinera handlingar med olika skeden i ärendets behandling.



Marttis kondition har blivit sämre med åldern och han behöver mycket stöd och hjälp i vardagen. Makan Hilkka sköter alla dagliga ärenden i hemmet och hjälper Martti att klä på sig, tvätta sig och i andra dagliga sysslor.

Martti ansöker om stöd för närståendevård. Då inleds ärendet inom socialvården. Martti har inte tidigare varit klient hos socialvården.

Ärendet inleds



Syftet med det förenklade exemplet är att kombinera handlingar med olika skeden i ärendets behandling.

Klientrelationshandling

Syftet med det förenklade exemplet är att kombinera handlingar med olika skeden i ärendets behandling.

- **En klientrelationshandling** upprättas för Martti för att upprätthålla grundläggande uppgifter om honom samt andra uppgifter som behövs i klientrelationen inom socialvården.
- **Klientrelationshandlingen** innehåller också uppgifter om till exempel den arbetstagare som ansvarar för servicen och om personer som är viktiga för Martti.

8	+	Klient	Privatperson (DK)
59	+	Personer relaterade till klienten	Person (DK)
90	+	Klientrelation inom socialvården	Rubrik
95		Tjänsteanordnarens verksamhetsenhet	Kod
96	+	Tjänsteanordnarens serviceenhet	Organisation (DK)
112	+	Den arbetstagare som ansvarar för servicen	Yrkesutbildad person (DK)
124	+	Serviceuppgift inom socialvården	Serviceuppgift inom socialvården (DK)

Ärendehandling

- Med ansökan inleds ett nytt ärende inom socialvården. Över ärendet upprättas en **ärendehandling** med vilken en anordnare av socialvårdstjänster upprätthåller uppgifter för hanteringen av ärendet i fråga.
- I detta skede namnges ärendet också.
- Till **ärendehandlingen** fogas övriga klienthandlingar i anslutning till ärendet i fråga, varvid **ärendehandlingen** förenar alla handlingar i anslutning till ansökan.

Syftet med det förenklade exemplet är att kombinera handlingar med olika skeden i ärendets behandling.

1	Tjänsteansordnarens verksamhetsenhet	Kod
2	+ Klient	Privatperson (DK)
10	+ Information om ärendet	Rubrik
19	+ Andra samhörande personer	Person (DK)

-	Information om ärendet	Rubrik
	Ärendenummer	Identifierare
	Namn	Kod
	Ytterligare information i klassen "Annan"	Text
	Status	Kod
	Öppningsdatum	Datum
	Avslutningsdatum	Datum
	Gemensamt ärende	Brytare
	Serviceuppgift	Kod

Ansökan om äldreservice

Syftet med det förenklade exemplet är att kombinera handlingar med olika skeden i ärendets behandling.

- Ansökan om stöd för närståendevård dokumenteras i klienthandlingen **Ansökan om äldreservice** och sparas i Kanta-tjänsternas Klientdataarkiv för socialvården.
- En handling kan se annorlunda ut i olika klientdatasystem, handlingens innehåll är dock detsamma i alla system.

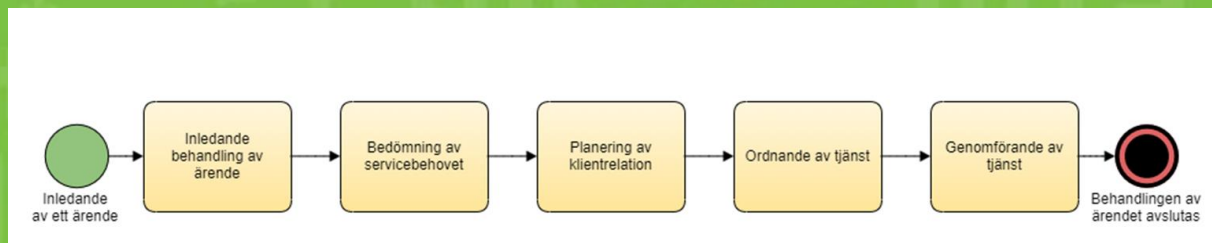
1	+	Sökande	Privatperson (DK)
14	+	Service som söks	Socialvård (DK)
17		Motiveringar till behovet av service	Text
18	+	Tidsperiod för vilken servicen ansöks	Tidsperiod (DK)
21	-	Personer som bor i samma hushåll	Privatperson (DK)
22		Efternamn	Namn
23		Samtliga förnamn	Namn
24		Beskrivning	Text

Socialarbetaren inom äldre servicen ringer Martti och kommer överens om ett hembesök för att bedöma servicebehovet.

Martti och frun Hilkka är på plats under hembesöket. På basis av bedömningen av servicebehovet är Marttis funktionsförmåga nedsatt på grund av åldrande. Med hjälp av närståendevård kan man stöda honom att klara sig hemma.

Under hembesöket kommer man överens om att socialarbetaren med Marttis tillstånd kan kontakta hälso- och sjukvården och begära uppgifter om hans hälsotillstånd och funktionsförmåga.

Bedömning av servicebehovet



Syftet med det förenklade exemplet är att kombinera handlingar med olika skeden i ärendets behandling.

Anteckning om besök eller kontakt

Syftet med det förenklade exemplet är att kombinera handlingar med olika skeden i ärendets behandling.

- Uppgifter om hembesöket antecknas i klienthandlingen
Anteckning om besök eller kontakt.

1	+	Klient	Privatperson (DK)
6	-	Fältet visas inte	Anteckning i en klientjournal (DK)
7		Serviceuppgift	Kod
8		Socialservice	Kod
9	-	Fältet visas inte	Händelse (DK)
10	+	Tidpunkt för mötet eller kontakten	Tidsperiod (DK)
13		Metod för mötet eller kontakten	Kod
14		Mötesplats	Text
15		Personer som deltog i mötet	Text
16		Beskrivning av mötet eller kontakten	Text
17		Överenskomna frågor	Text

Anteckning om begäran om eller tillgång till uppgifter om en klient

Syftet med det förenklade exemplet är att kombinera handlingar med olika skeden i ärendets behandling.

- Om de uppgifter som erhållits från läraren görs en anteckning i klientjournalen i klienthandlingen **Anteckning om begäran om eller tillgång till uppgifter om en klient.**

8	Datum för begäran om uppgifter	Datum
9	+ Den yrkesutbildade person som har begärt uppgifter	Yrkesutbildad person (DK)
14	Uppgifter om den bestämmelse som begäran grundar sig på eller om samtycke	Text
15	Det ändamål för vilket uppgifterna har begärts	Text
16	Uppgifter som har begärts	Text
17	Erhållna uppgifter	Text
18	+ Handlingar som har erhållits	Hänvisning till handling (DK)
21	+ Person som gett uppgifterna	Person (DK)
27	Datum för erhållandet av uppgifter	Datum

Bedömning av servicebehovet för äldre

- Bedömningen av servicebehovet görs i klienthandlingen
Bedömning av servicebehovet för äldre.

Syftet med det förenklade exemplet är att kombinera handlingar med olika skeden i ärendets behandling.

9	+	Uppgifter om bedömningen av servicebehovet	Rubrik
16		Tidigare och nuvarande service	Text
17		Beskrivning av klientens situation	Text
18	+	Boende	Rubrik
38		Användning av teknik	Text
39		Integration	Text
40	+	Ekonomisk situation	Ekonomisk situation (DK)
42	+	Hälsotillstånd	Hälsotillstånd (DK)
63	+	Funktionsförmåga	Funktionsförmåga (DK)
70	+	Servicens tillgänglighet	Tillgänglig service (DK)

Efter bedömningen av servicebehovet utarbetas en klientplan för Martti.

Socialarbetaren gör ett nytt hembesök. Under hembesöket funderar man till exempel på hur vården av Martti ska tryggas under närståendevårdarens ledigheter. Eftersom Martti behöver hjälp även nattetid ordnas vården vid enheten för serviceboende med heldygnsomsorg.

Planering av klientrelationen



Syftet med det förenklade exemplet är att kombinera handlingar med olika skeden i ärendets behandling.

Klientplan inom äldre servicen

Syftet med det förenklade exemplet är att kombinera handlingar med olika skeden i ärendets behandling.

- Marttis klientplan upprättas i klienthandlingen för **Klientplan inom äldre servicen**.
- I lagen om stödjande av den äldre befolkningens funktionsförmåga och om social- och hälsovårdstjänster för äldre (980/2012) används för denna plan benämningen serviceplan.

6	+	Information om överläggning där planen har upprättats	Händelse (DK)
10		Beskrivning av klientens situation	Text
11		Klientens hälsa och funktionsförmåga	Text
12		Service som klienten får för närvarande	Text
13		Klientens bedömning av vilken typ av stöd och service han eller hon behöver	Text
14		En yrkesutbildad persons bedömning av vilken typ av stöd och service klienten behöver	Text
15		Klientens starka sidor och resurser	Text
16	+	Uppnående av målen i föregående plan	Bedömning av hur målen har uppnåtts (DK)
19	+	Mål som ska fastställas	Mål (DK)
22	+	Service som planeras för klienten	Service (DK)

Anteckning om överläggning

Syftet med det förenklade exemplet är att kombinera handlingar med olika skeden i ärendets behandling.

- Om utarbetandet av klientplanen inleds med ett hembesök, kan uppgifterna antecknas direkt i klientplanen.
- Vid behov antecknas andra uppgifter om hembesöket i klienthandlingen **Anteckning om överläggning**.
- Handlingen kan göras upp till exempel om överläggningar om en plan eller nätverksförhandlingar.

1	+	Klient	Privatperson (DK)
6	+	<i>Fältet visas inte</i>	Anteckning i en klientjournal (DK)
16		Frågor och ansvarsfördelning som överenskommits vid överläggningen	Text
17		Datum	Datum
18	+	Upprättare	Yrkesutbildad person (DK)

I det skede då servicen ordnas fattar den socialarbetare som ansvarar för Marttis service beslut om socialservicen för stöd för närståendevård samt om socialservicen för serviceboende med heldygnsomsorg under närståendevårdarens ledighet.

Socialarbetaren utreder var det finns en boendeserviceenhet som motsvarar Marttis önskemål och behov. Socialarbetaren kommer överens om genomförandet av tjänsten med den ansvariga vid enheten.

Under Hilkkas ledigheter genomförs vården i välfärdsområdets egen enhet för serviceboende.

Ordnande av service



Syftet med det förenklade exemplet är att kombinera handlingar med olika skeden i ärendets behandling.

Beslut om äldreservice

Syftet med det förenklade exemplet är att kombinera handlingar med olika skeden i ärendets behandling.

- Beslut om stöd för närståendevård och serviceboende med heldygnsomsorg fattas i klienthandlingen **Beslut om äldreservice**.
- I regel fattas egna beslut om båda socialtjänsterna.

7	Beslutskod	Identifierare
8	Datum för inledande	Datum
9	Beskrivning av ansökan	Text
10	Beslutsdatum	Datum
11	Avgörandeslag	Kod
12	+ Socialservice som beslutet gäller	Socialvård (DK)
17	Beslut och motiveringar	Text
18	Sätt att ordna den service som beviljas	Kod
19	Tilläggsuppgifter om ordnandet av servicen	Text
20	Lagrum som beslutet grundar sig på	Text
21	+ Beslutets giltighetstid	Tidsperiod (DK)

I planen för stödet för närståendevård antecknas närståendevårdarens och välfärdsområdets ansvar. I planen konstateras att under närståendevårdarens, alltså hustrun Hilkkas, ledigheter är Martti klient hos boendeenheten.

En anställd vid boendeenheten utarbetar tillsammans med Martti en genomförandeplan för äldreservice. Hilikka deltar också i mötet. I planen antecknas närmare uppgifter till exempel om hur ofta Martti är klient vid enheten samt andra nödvändiga uppgifter om genomförandet av servicen.

Martti är klient vid boendeenheten enligt planen.

Genomförande av service



Syftet med det förenklade exemplet är att kombinera handlingar med olika skeden i ärendets behandling.

Plan för stödet för närståendevård

Syftet med det förenklade exemplet är att kombinera handlingar med olika skeden i ärendets behandling.

- Till socialservicen för stöd för närståendevård hör en egen genomförandeplan **Plan för stödet för närståendevård**.
- I lagen om stöd för närståendevård (937/2005) används för denna plan benämningen vård- och serviceplan.

1	+	Klient	Privetperson (DK)	OBLIGATORISK
5	+	Närståendevårdare	Privetperson (DK)	OBLIGATORISK ÅTERKOMMANDE
9		Serviceuppgift	Kod	
10		Inledningsdatum för servicen	Detum	
11	+	Uppgifter om överläggning där denna plan har upprättats	Händelse (DK)	ÅTERKOMMANDE
15		Andra planer som har upprättats för klienten	Text	
16		Beskrivning av klientens situation	Text	
17		Klientens hälsa och funktionsförmåga	Text	
18		Klientens styrkor och resurser	Text	
19		Erfarenheter av stödet för närståendevård	Text	
20	+	Uppnående av målen i föregående plan	Bedömning av hur målen har uppnåtts (DK)	
23	+	Mål som ska fastställas	Mål (DK)	ÅTERKOMMANDE
27		Klientens svar för uppnåendet av de överenskomna målen	Text	
28		Omfattningen av och innehållet i det stöd som närståendevårdaren ger	Text	OBLIGATORISK
29		Omfattningen av och innehållet i andra behövliga tjänster	Text	
30		Stöd som ges av andra närstående	Text	
31		Omfattningen av och innehållet i tjänster till stöd för närståendevårdarens vårduppdrag	Text	OBLIGATORISK
32		Samarbetsparternas svar i uppfyllandet av planen och kontakten mellan dem	Text	
33		Bedömning av den vårdbehövande personens vårdtid utanför hemmet (timmar per dygn)	Text	
34		Bedömning av hur länge den vårdbehövande personen klarar sig oavbrutet utan vårdare	Text	
35		Antal lediga dygn per månad för närståendevårdaren	Nummer	
36		Ordinande av ledigt för närståendevårdaren och vård för den vårdbehövande under ledigheten	Text	OBLIGATORISK

Genomförandeplan för äldreservice

Syftet med det förenklade exemplet är att kombinera handlingar med olika skeden i ärendets behandling.

- Genomförandeplanen för serviceboende med heldygnsomsorg utarbetas i handlingen **Genomförandeplan för äldreservice**.

7	Socialservice som planen gäller	Kod
8	Begynnelsedatum för socialservicen	Datum
9	+ Information om överläggning där planen har upprättats	Händelse (DK)
13	Beskrivning av klientens situation	Text
14	Klientens hälsa och funktionsförmåga	Text
15	Klientens starka sidor och resurser	Text
16	Erfarenheter av servicen	Text
17	+ Uppnående av målen i föregående plan	Bedömning av hur målen har uppnåtts (DK)
20	+ Mål som ska fastställas	Mål (DK)
24	Innehållet i och uppfyllandet av den service som ska ges	Text
25	+ Person som ansvarar för servicen	Yrkesutbildad person (DK)

Anteckning om överläggning

- Vid behov antecknas andra uppgifter om överläggningen i klienthandlingen **Anteckning om överläggning**.
- Handlingen kan göras upp till exempel om överläggningar om en plan eller nätverksförhandlingar.

1	+	Klient	Privatperson (DK)
6	+	<i>Fältet visas inte</i>	Anteckning i en klientjournal (DK)
16		Frågor och ansvarsfördelning som överenskommits vid överläggningen	Text
17		Datum	Datum
18	+	Upprättare	Yrkesutbildad person (DK)

Syftet med det förenklade exemplet är att kombinera handlingar med olika skeden i ärendets behandling.

Anteckning om inledande av socialservice

- En anteckning om att familjearbetet inletts görs i handlingen **Anteckning om inledande av socialservice**.
- Anteckningen görs när genomförandet av socialservicen de facto har inletts.
- Startdatumet är ofta ett annat än datumet då beslutet träder i kraft.
- Anteckningen görs när genomförandet av socialservicen de facto har inletts.
- Startdatumet är ofta ett annat än datumet då beslutet träder i kraft.

1	+	Klient	Privatperson (DK)
6		Serviceuppgift	Kod
7		Socialservice	Kod
8		Inledningsdatum för socialservicen	Datum
9		Tilläggsuppgifter	Text
10		Datum	Datum
11	+	Upprättare	Yrkesutbildad person (DK)

Anteckning om inledande av socialservice

- En anteckning om att familjearbetet inletts görs i handlingen **Anteckning om inledande av socialservice**.
- Motsvarande anteckning görs också om att socialservicen inom stödet för närståendevård har inletts.
- Anteckningen görs när genomförandet av socialservicen de facto har inletts.
- Startdatumet är ofta ett annat än datumet då beslutet träder i kraft.

1	+	Klient	Privatperson (DK)
6		Serviceuppgift	Kod
7		Socialservice	Kod
8		Inledningsdatum för socialservicen	Datum
9		Tilläggsuppgifter	Text
10		Datum	Datum
11	+	Upprättare	Yrkesutbildad person (DK)

Anteckning om en klients vardag

Syftet med det förenklade exemplet är att kombinera handlingar med olika skeden i ärendets behandling.

- Dagliga anteckningar inom serviceboendeenheten görs i klienthandlingen
Anteckning om en klients vardag.
- Anteckning i en klientjournal där det beskrivs angelägenheter som är viktiga med tanke på tillhandahållandet av socialservice i det dagliga livet för en klient inom socialvården

1	— Klient	Privatperson (DK)
2	Efternamn	Namn
3	Samtliga förnamn	Namn
4	Personbeteckning	Identifierare
5	Temporär identifikationskod	Identifierare
6	— Fältet visas inte	Anteckning i en klientjournal (DK)
7	Serviceuppgift	Kod
8	Socialservice	Kod
9	— Fältet visas inte	Händelse (DK)
10	+ Tidsperiod, för vilken anteckningen i klientjournalen gäller	Tidsperiod (DK)
13	Typ av kontakt	Kod
14	Beskrivning av händelse	Text
15	Datum	Datum
16	+ Upprättare	Yrkesutbildad person (DK)

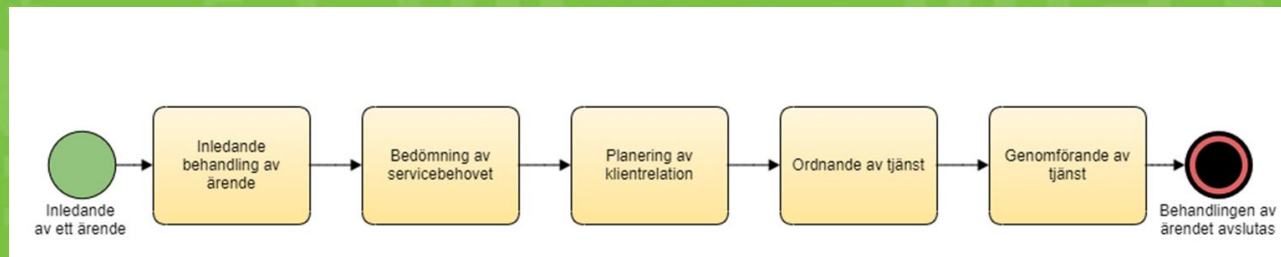
Med tiden försämras Hilikka-fruns kondition. Det har blivit tungt att bo i ett egnahemshus. Martti och Hilikka beslutar att flytta till ett höghus med hiss närmare barnen i ett annat välfärdsområde i Finland och Marttis klientrelation i det nuvarande välfärdsområdet upphör.

Efter den sista boendeserviceperioden slutför enhetens anställda alla klientanteckningar och till sist görs en anteckning om att socialservicen har avslutats.

Efter flytten slutförs också anteckningarna om stödet för närståendevård och socialservicen avslutas.

Slutligen stänger den socialarbetare som ansvarar för Marttis service Marttis ärende som gäller vård och omsorg och avslutar klientrelationen inom socialvården.

Behandlingen av ärendet avslutas



Syftet med det förenklade exemplet är att kombinera handlingar med olika skeden i ärendets behandling.

Anteckning om avslutning av socialservice

- När alla anteckningar om genomförandet av serviceboende med heldygnsomsorg har gjorts, görs i handlingen **Anteckning om avslutning av socialservice** en anteckning om när tillhandahållandet av socialservice till socialvårdsklienten de facto har upphört.
- I handlingen antecknas också motiveringarna till avslutandet.
- En anteckning görs också om att socialservicen inom stödet för närståendevård har upphört.

Syftet med det förenklade exemplet är att kombinera handlingar med olika skeden i ärendets behandling.

1	+	Klient	Privatperson (DK)
6		Serviceuppgift	Kod
7		Socialservice	Kod
8		Motiveringar till att socialservicen avslutas	Text
9		Avslutningsdatum för socialservicen	Datum

Ärendehandling

- Ett ärende som gäller stödet för närståendevård avslutas med en anteckning i **ärendehandlingen**.

Öppningsdatum

Datum

Avslutningsdatum

Datum

Syftet med det förenklade exemplet är att kombinera handlingar med olika skeden i ärendets behandling.

Klientrelationshandling

- Avslutandet av en klientrelation inom socialvården antecknas i **klientrelationshandlingen**.

90	—	Klientrelation inom socialvården	Rubrik
91		Gammal klientrelation	Brytare
92		Inledningsdatum för klientrelationen	Datum
93		Avslutningsdatum för klientrelationen	Datum
94		Motivering till att klientrelationen avslutas	Text

Syftet med det förenklade exemplet är att kombinera handlingar med olika skeden i ärendets behandling.

Planhandlingar i exemplet

- I det här exemplet utarbetas tre olika planhandlingar.
- En yrkesutbildad person som dokumenterar klientarbetet överväger vilka handlingar som ska upprättas i klientens situation för att nödvändiga och tillräckliga uppgifter ska kunna dokumenteras.
- Vid prövningen ska de skyldigheter som lagstiftningen ställer beaktas.

39 §

Klientplan

Bedömningen av servicebehovet ska kompletteras med en klientplan som utarbetas för klienten eller genom en annan motsvarande plan, om det inte är uppenbart onödigt att utarbeta en plan. Planen ska utarbetas tillsammans med klienten enligt 36 § 4 och 5 mom., om det inte föreligger något uppenbart hinder för detta.

Socialvårdslagen
2014/1301

7 §

Vård- och serviceplan

För stöd för närståendevård skall tillsammans med den vårdbehövande och närståendevårdaren göras upp en vård- och serviceplan. Planen skall åtföljas av information om sådana bestämmelser enligt denna lag som gäller den vårdbehövandes och vårdarens rättigheter och om tillämpningen av dem.

Lag om stöd för
närståendevård
2005/937

I planen skall dessutom antecknas åtminstone

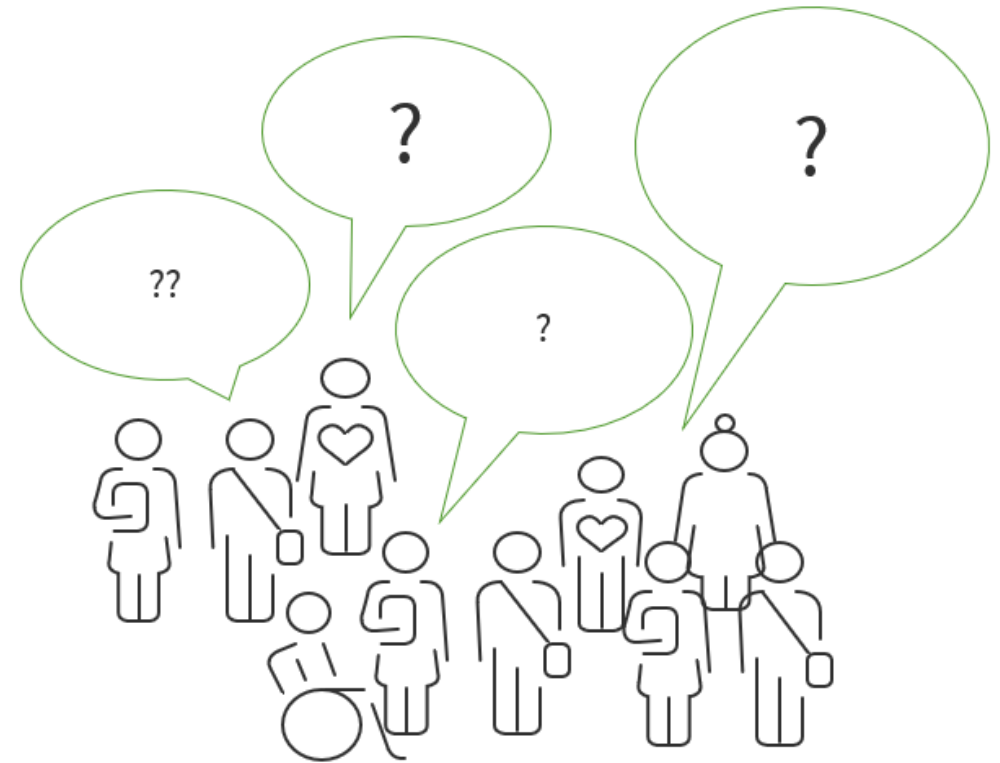
- 1) omfattningen av och innehållet i den vård som närståendevårdaren ger,
- 2) omfattningen av och innehållet i andra social- och hälsovårdstjänster som den vårdbehövande behöver,
- 3) omfattningen av och innehållet i tjänster till stöd för närståendevårdarens vårduppdrag, ([29.6.2016/511](#)).
- 4) hur vården av den vårdbehövande ordnas under vårdarens ledighet, besök som hänför sig till hälso- och sjukvård eller annan frånvaro.



Mer information som stöd för strukturerad dokumentation

I det här avsnittet

1. Webbsidan Stöd för strukturerad dokumentation
2. Standardverket Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården
3. Sosmeta – publikationstjänst för handlingsstrukturer
4. Handboken Dokumentation i sektorsövergripande samarbete
5. Annat stöd



Respons och önskemål om innehållet i kommande evenemang i Padlet:

- Gå till adressen: [Evenemanget Stöd för strukturerad dokumentation inom socialvården 25.10.2022 \(padlet.com\)](https://padlet.com/Evenemanget%20St%C3%B6d%20f%C3%B6r%20strukturerad%20dokumentation%20inom%20socialv%C3%A5rden%2025.10.2022) (länken är öppen fram till 28.10.2022)
- I Padlet kan du ge respons till oss och gilla med ett hjärta samt kommentera
 - Berätta vad du skulle vilja höra mer om i samband med dokumentationen.
 - Gilla, dvs. "tummen upp" genom att klicka på hjärtat enligt det betyg du vill ge evenemanget på skalan 1–5.
 - Ge öppen respons till THL:s experter.

1. Stöd för strukturerad dokumentation



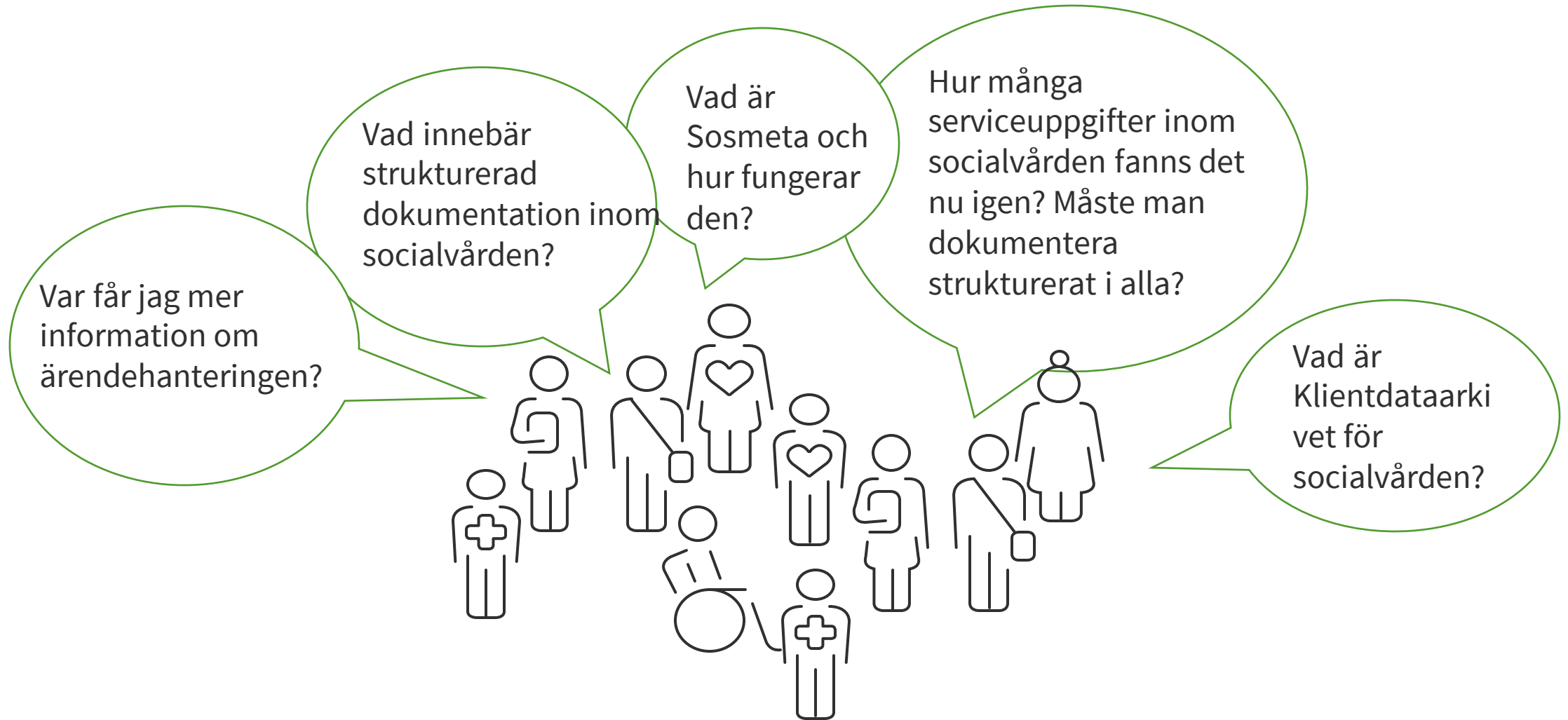
1. Webbsida för stöd för strukturerad dokumentation

The screenshot shows the THL website's navigation menu with categories like 'AKTUELLT', 'TEMAN', 'TJÄNSTER', 'FORSKNING OCH UTVECKLING', 'STATISTIK OCH DATA', 'PUBLIKATIONER', and 'THL'. The main header features a blue banner for 'INFORMATIONSHANTERING INOM SOCIAL- OCH HÄLSOVÅRDEN'. The breadcrumb trail reads: 'THL FI > Teman > Informationshantering inom social- och hälsovården > Dokumentation > Dokumentationsanvisningar för socialvården > Stöd för strukturerad dokumentation'. The page title is 'Stöd för strukturerad dokumentation'. The main text states: '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.' Below the text is an image of a woman working at a computer. The sub-heading is 'Stegvis mot strukturerad dokumentation'. The text continues: 'Vid strukturerad dokumentation av klientuppgifter används en överenskommen och enhetlig informationsstruktur. Dokumentationen av socialvårdens klientuppgifter grundar sig på de klienthandlingar som fastställts av Institutet för hälsa och välfärd (THL). THL publicerar de'.

Webbsida för Stöd för strukturerad dokumentation

- ✓ länk till evenemangens material (diabilder, inspelningar osv.)
- ✓ länkar till de källor som presenteras här
- ✓ detaljerade uppgifter om evenemangen (steg 2 och 3)
- ✓ aktuella ärenden
- ✓ dessutom informerar vi i nyhetsbrevet Informationshantering för interoperabla social- och hälsovårdstjänster

2. Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården



2. Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården

Yhteistyötilat

Oma työpöytä Työtilat Ajankohtaista Ohjeet Julkaisu

Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille

Versio 3.2

Kirjoittaja(t) Antero Lehmuskoski, Marko Suhonen, Niina Palm, Jaana Taina, Erja Allio, Katja Korhonen, Susanna Inget, Riikka Väryrynen, Raine Mäki-Korte, Katri Virtanen, Maila Immonen, Riikka Pinta, Jaana Nissilä, Marjo Hirvonen, Maija Vakkuri

Julkaisupäivä 28.9.2022

- Versionhallinta
- 1 Johdanto
- 2 Sosiaalihuollon tiedonhallinnan periaatteet
- 3 Sosiaalihuollon Kanta-palvelut
- 4 Liittyminen sosiaalihuollon Kanta-palvelujen käyttäjäksi
- 5 Sosiaalihuollon Omakanta
 - 5.1 Omakanta-asiointin peruseräaatteet
 - 5.2 Yleiset rajoitukset asiakastietojen näyttämiseen
 - 5.3 Tilannekohtaiset rajoitukset asiakastietojen näyttämiseen
 - 5.4 Lapsen asiakirjojen näyttäminen

Kanta

Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården

Antero Lehmuskoski, Institutet för hälsa och välfärd
Marko Suhonen, Folkpensionsanstalten
Niina Palm, Institutet för hälsa och välfärd
Jaana Taina, Institutet för hälsa och välfärd
Erja Allio, Institutet för hälsa och välfärd
Katja Korhonen, Folkpensionsanstalten
Susanna Inget, Institutet för hälsa och välfärd
Riikka Väryrynen, Institutet för hälsa och välfärd
Raine Mäki-Korte, Folkpensionsanstalten
Katri Virtanen, Folkpensionsanstalten
Maila Immonen, Institutet för hälsa och välfärd
Riikka Pinta, Folkpensionsanstalten
Jaana Nissilä, Folkpensionsanstalten
Marjo Hirvonen, Folkpensionsanstalten
Maija Vakkuri, Institutet för hälsa och välfärd

Första versionen på svenska. Baserad på den finska versionen 3.0, som publicerades i mars 2022.
Januari 2023

Godkänd THL 17.9.2022

Respons om handboken:

- Frågor som gäller bruktagande och användning av Kanta-tjänsterna samt tekniskt genomförande kan skickas till kanta@kanta.fi
- Frågor som gäller informationshantering inom socialvården samt specifikationer som beskriver verksamhet inom socialvården kan skickas till sotetiedonhallinta@thl.fi

- Här hittar du den mest aktuella informationen! Uppdaterad 1/23.
- Särskilt kapitel 9 om handlingsstrukturer
- I anslutning till Sosmeta kapitel 10
- Läs mer t.ex. Klientdataarkivet för socialvården, Mina Kanta-sidor, ärendehantering
- TIPS: Det är en bra idé att ladda ner pdf-versionen för sökfunktionens skull
- [LÄNK: Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården \(yhteistyotilat.fi\)](https://yhteistyotilat.fi):

2. Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården

Kapitel 9: Klienthandlingar inom socialvården

- Beskriver olika handlingstyper, öppnar ärenden som gäller dokumentationen och tolkningen av klienthandlingslagen.
 - Egna underkapitel som gäller planer, bedömningar av servicebehovet och anteckningar i klientjournalen
 - Kompletteras med andra handlingstyper såsom beslut, anmälningar och ansökningar

3. Sosmeta: publikationstjänst för handlingsstrukturer



3. Sosmeta: sosmeta.thl.fi

- Sosmeta är en tjänst där alla klienthandlingsstrukturer inom socialvården visas och delas.
- Sosmeta är inte ett klientdatasystem, men klientdatasystemet utnyttjar handlingsstrukturer som publicerats i Sosmeta.
- Handlingsstrukturerna innehåller anvisningar och förklaringar som kan ge stöd för dokumentationen.
- Anvisningar för användningen av tjänsten Sosmeta finns i kapitel 10 i [publikationen Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården](#).

Sosmeta

Tjänst för handlingsstrukturer och metadata inom socialvården



Handlingsstrukturer



Datakomponenter



Ordlista



Respons

3. Hur handlingarna kan användas i statistikproduktionen: Klienter per egen kontaktperson

1	Klientrelationens identifikationskod	Identifierare	
2	+ Riskinformation	Riskinformation (DK)	ÅTERKOMMANDE
7	Delgivning av handlingar	Text	
8	+ Klient	Privatperson (DK)	OBLIGATORISK
59	+ Personer relaterade till klienten	Person (DK)	ÅTERKOMMANDE
90	+ Klientrelation inom socialvården	Rubrik	
95	Tjänsteansordnarens verksamhetsenhet	Kod	
96	+ Tjänsteansordnarens serviceenhet	Organisation (DK)	ÅTERKOMMANDE
112	+ Den arbetstagare som ansvarar för servicen	Yrkesutbildad person (DK)	ÅTERKOMMANDE
124	+ Serviceuppgift inom socialvården	Serviceuppgift inom socialvården (DK)	ÅTERKOMMANDE
176	+ Klientrelation inom barnskyddet	Rubrik	

Personbeteckning Identifierare

Registreringsnummer för den yrkesutbildade person som ansvarar för servicen Identifierare

Serviceuppgift Kod OBLIGATORISK

Datafältets namn: Serviceuppgift
 Informationens presentationsform: Kod
 Visa datafältet: Normal
 Återkommande: Nej
 Obligatorisk: Ja
 Förklaring: I fältet antecknas med hjälp av klassificeringen den serviceuppgift, där klientens ärenden behandlas.
 Klassificering 1: Kodtjänsten: Socialvård - Serviceuppgift 1.2.246.537.6.1221

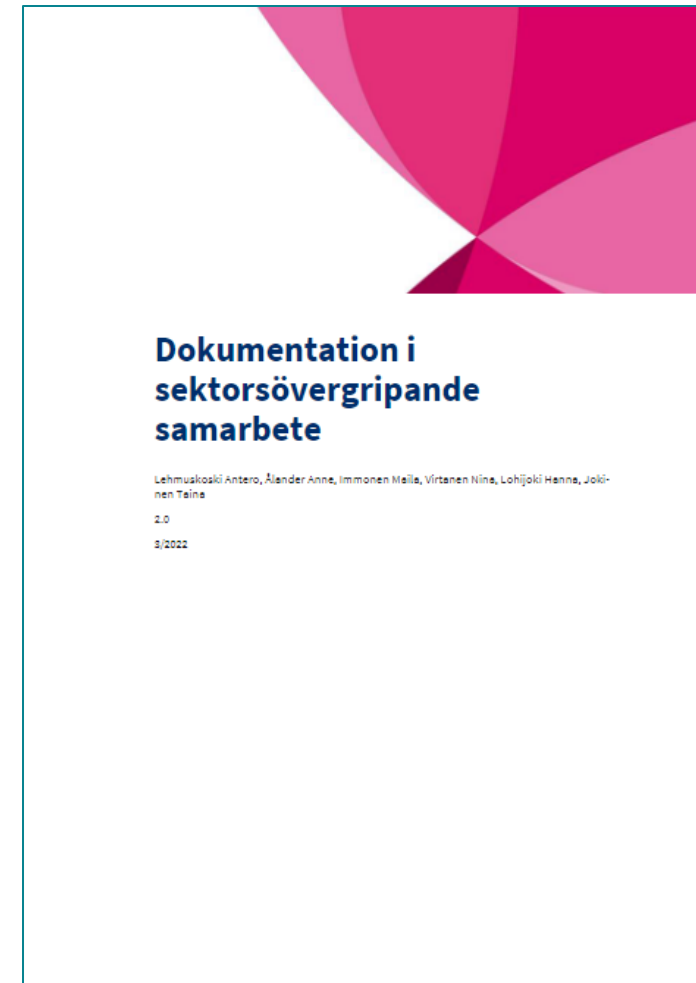
→ [Registerförnyelse inom socialvården \(thl.fi\)](https://thl.fi)

4. Handboken Dokumentation i sektorsövergripande samarbete



4. Handboken Dokumentation i sektorsövergripande samarbete

- [LÄNK](#)
- Handbok för dokumentation i situationer där klienten behöver både social- och hälsovårdstjänster
- TIPS: de centrala bestämmelserna har samlats i början av varje stycke, välj pdf, sökningen fungerar!



5. Annat stöd



5. Annat stöd



Dokumentationens innehåll

Kansa-koulu 4.0-material:

[Dokumenteringsforum \(vasso.fi\)](https://vasso.fi) LÄNK

Dokumentationsspecialister utbildade av Kansa-koulu

KANSA-KOULU 4.0

Sosiaalialan kirjaamisosaamisen vahvistaminen verkossa ja verkostoissa



I anslutning till Kanta-tjänsterna

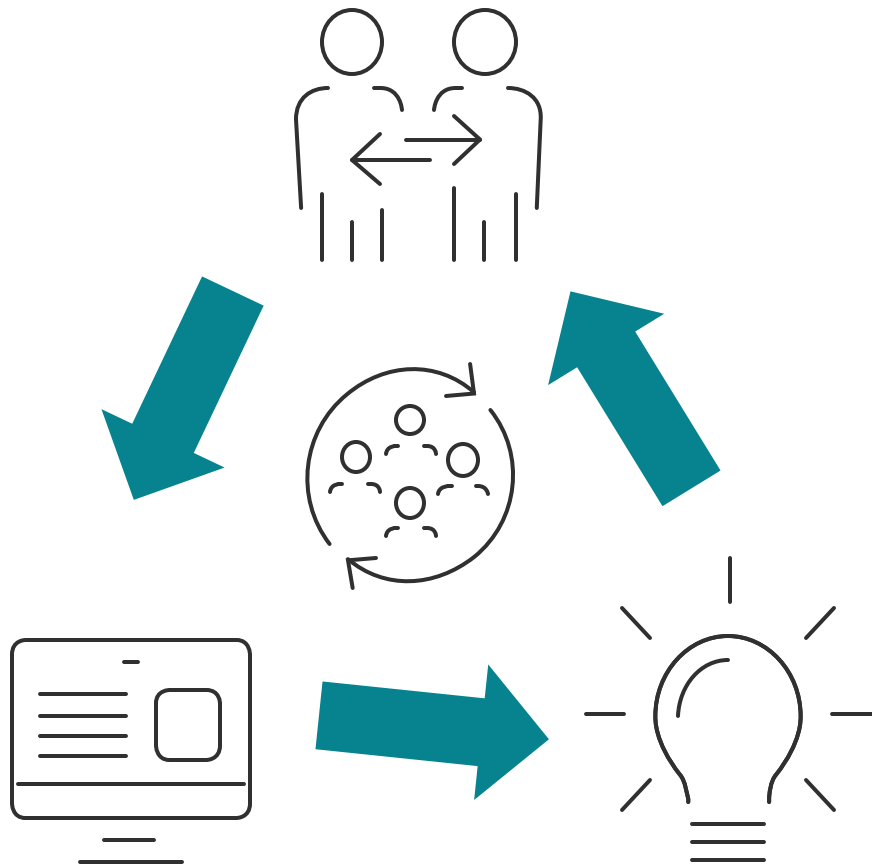
FPA:s utbildningstillfällen (Kanta-forum, utbildning om verksamhets sätt)

Webbkurser i anslutning till nya funktioner kommer snart

[Kanta-utbildningar och evenemang – Yrkesutbildade inom social- och hälsovården – Kanta.fi](#)

Kanta

5. Att bemästra strukturerad dokumentation kräver åtgärder



- Känn till de viktigaste informationskällorna
- Utnyttja materialet i den egna organisationen
- Nätverka och medskapa
- Reservera tid för nytt
- Tack för samarbetet och häng med!

Sammanställning av länkar

- [Stöd för strukturerad dokumentation](#)
→ utbildningsmaterial, inspelningar, uppgifter om evenemang, nyheter osv.
- [Sosmeta - Handlingsstrukturer](#)
- [Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården](#)
→ [9 Klienthandlingar inom socialvården](#)
→ [10 Tjänsten Sosmeta](#)
- [Handboken Dokumentation i sektorsövergripande samarbete](#)
- [Nyhetsbrevet Informationshantering för interoperabla social- och hälsovårdstjänster \(på finska\)](#)
- [Beställ här](#)
- [Registerförnyelse inom socialvården](#)

Välkommen till följande evenemang!

- [Expert inom socialvården: Specialfrågor inom strukturerad dokumentation i serviceuppgiften för äldre \(steg 3\) fre 9.12.2022 kl. 13–14.30](#)
- Strukturerad dokumentation inom socialvården: Frågetimmarna ”Näitä kysyttiin” inleds ons 7.12.2022 kl. 13–14. Den första lektionen är avsedd särskilt för serviceuppgifter för barnfamiljer och personer i arbetsför ålder.

”Näitä kysyttiin”-
timmarna fortsätter i
februari 2023!



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 tillägandet av strukturerad dokumentation.



Stegvis mot strukturerad dokumentation

PÅ VÅR WEBBPLATS

Tillställningar

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

Material från tillställningarna:

Utbildningsmaterial

MER INFORMATION

Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården (på finska): Handboken sammanfattar definitioner och anvisningar för riksomfattande datasystemtjänster. Handboken beskriver hanteringen av klientuppgifter och utnyttjande av Kanta-tjänsterna inom socialvården.

Följ oss:

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

Läs åtminstone följande på THL Blogg:

- [Smarta principer har redan identifierats – socialvårdens datamodell väntar på genomförande](#)
- [Öppna fönstren och visa upp socialvården](#)

sotetiedonhallinta@thl.fi

thl.fi/sv/web/informationshantering-inom-social-och-halsovarden/dokumentation/dokumentationsanvisningar-for-socialvarden

Tack för att du deltog!



INFORMATIONSHANTERING INOM SOCIAL- OCH HÄLSOVÅRDEN

Aktuellt

Vad är informationshantering?

Styrning av informationshanteringen

Kodtjänsten

Föreskrifter och specifikationer

Anvisningar och tillämpning

Dokumentation

Kontaktuppgifter