



Specialfrågor inom strukturerad dokumentation i serviceuppgiften för barnfamiljer

Evenemang om steg 3

Stöd för strukturerad dokumentation

16.11.2022

Institutet för hälsa och välfärd

I detta material

- Inledning diabilderna 3–10
- Klienthandlingar och behandling inom servicen för barnfamiljer diabilderna 11–25
- Synpunkter för dokumentation av socialservice för barnfamiljer diabilderna 26–34
- Egna och gemensamma ärenden i klientrelationen inom socialvården: case-exempel diabilderna 35–51
- Dokumentation i sektorsövergripande samarbete: case-exempel diabilderna 52–64
- Slutligen – här får du stöd för främjande av strukturerad dokumentation diabilderna 65–70

Hanna Lohijoki, THL

Maila Immonen, THL

Maija Vakkuri, THL



Inledning

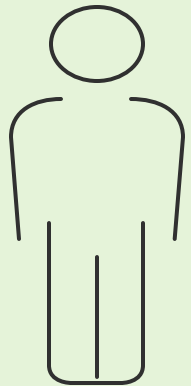


Utifrån tidigare evenemang vet du redan



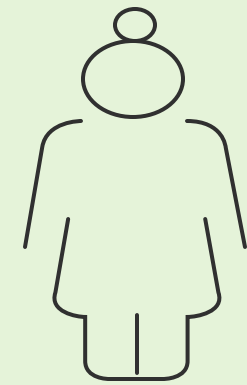
- varför socialvården övergår till att dokumentera strukturerat,
- hurdan processen för införandet av strukturerad dokumentation är för social- och hälsovårdsorganisationerna,
- vilka klienthandlingar det är möjligt att upprätta i servicen för barnfamiljer
- vilka skeden i ärendebehandlingen de viktigaste klienthandlingarna hänför sig till, och
- hur centrala stödmaterial kan utnyttjas för att införa strukturerad dokumentation.

Främjande av strukturerad dokumentation i den egna organisationen



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

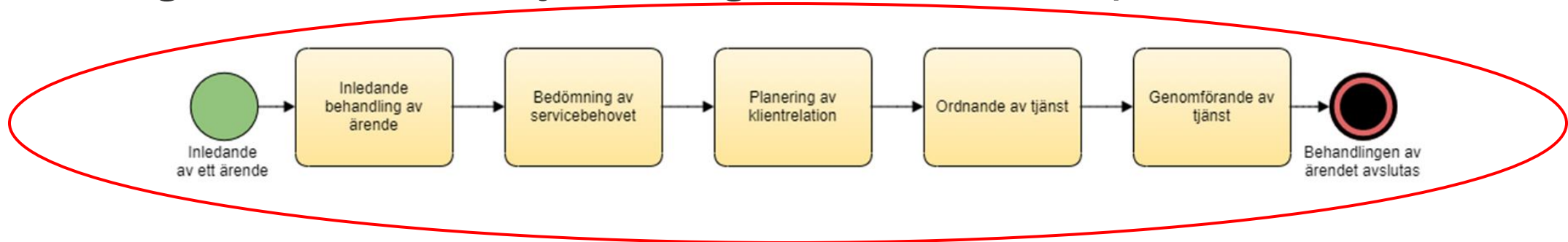
Fundera på saken! Vi ber dig besvara Mentimeter-enkäten inom kort.



Genom att anonymt dela dina tips hjälper du andra!

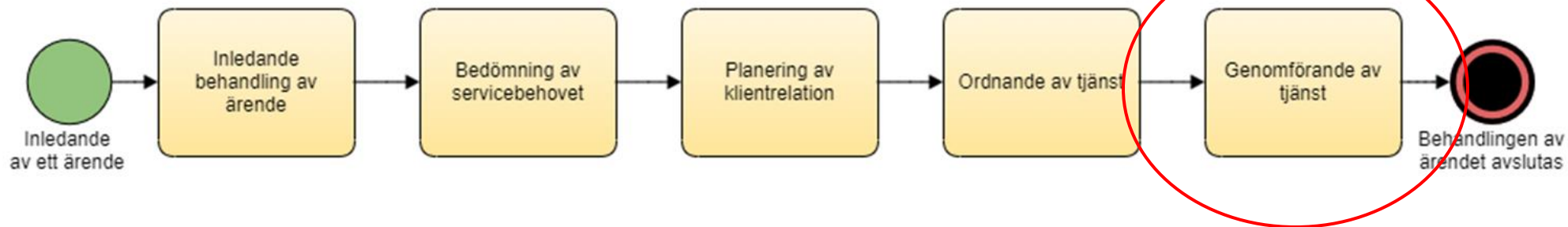
Strukturerad dokumentation i välfärdsområdena

- 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.



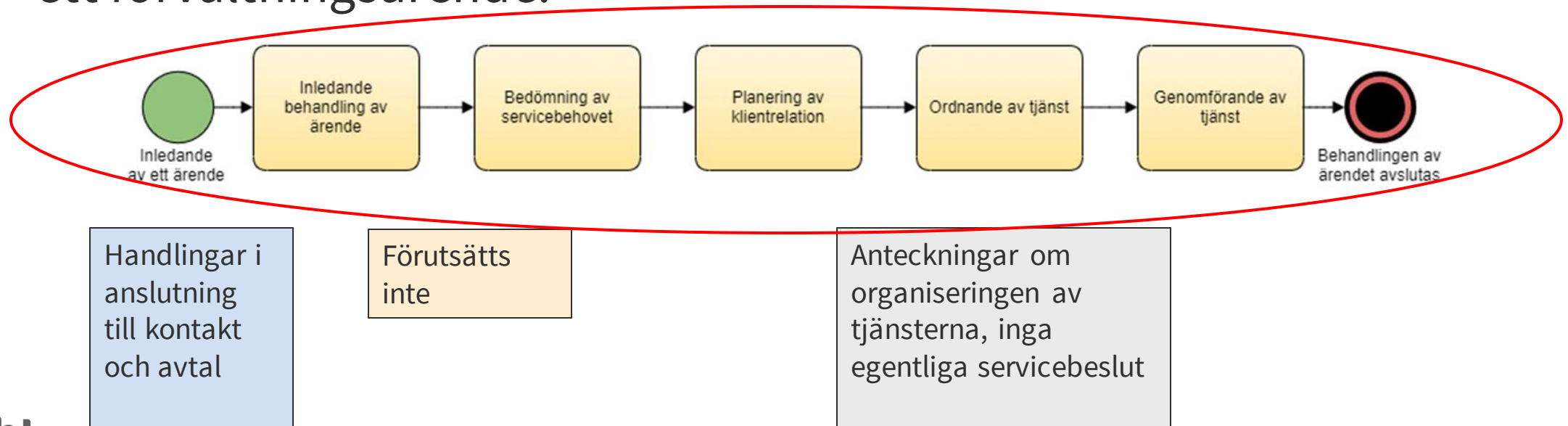
Privata tjänsteproducenter och strukturerad dokumentation: som tjänsteproducent för välfärdsområdet

- 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.



MittKanta

- MittKanta tas i bruk gradvis från och med 2023.
 - I praktiken börjar uppgifterna synas stegvis allteftersom nödvändiga tekniska ändringar har gjorts i de klientdatasystem som tillhandahållarna av socialvårdstjänster använder.
- På MittKanta visas nästan alla klienthandlingar inom socialvården.
 - Undantag är bland annat handlingar som gäller skyddshemsservice, förebyggande av våld i nära relation och utredning av föräldraskap
- Man kan låta bli att visa uppgifter av grundad anledning.
 - Alternativen är att fördröja och avstå från att visa en handling

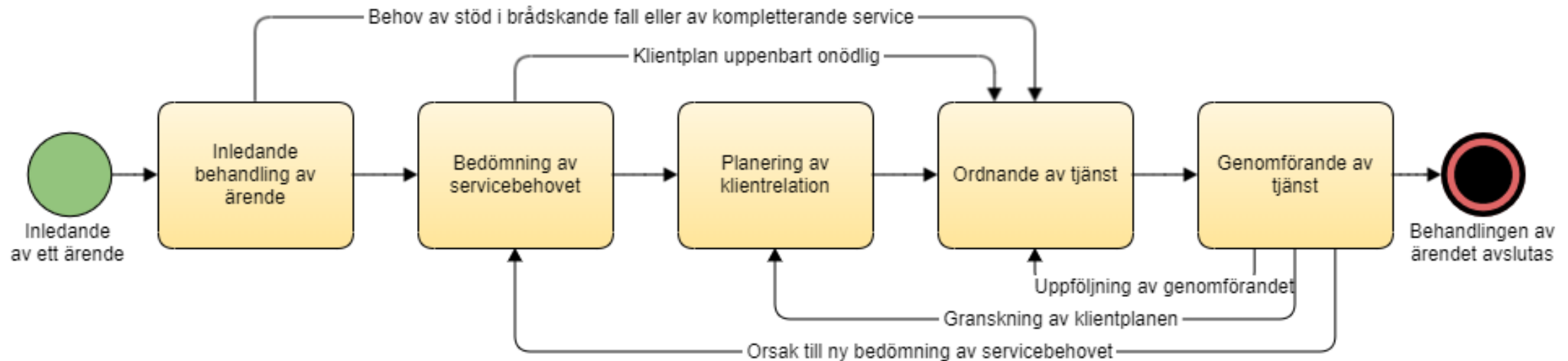
Information och utbildning i anslutning till MittKanta

- Handbok om Kanta-tjänsterna: [5 Mina Kanta-sidor inom socialvården](#)
- FPA publicerar 2023 stödmaterial om MittKanta
- Kanta-forum med temat MittKanta 15.2.2023 kl. 9.00–10.30. [Anmäl dig \(lyyti.fi\)](#).
- MittKanta behandlas i [utbildningarna om verksamhets sätt](#) i Klientdataarkivet för socialvården
 - Visa klientuppgifter inom socialvården i MittKanta
 - Att sköta ärenden för någon annans räkning på socialvårdens MittKanta
 - Utbildningar våren 2023: 23.3.2023 kl. 12.00–15.30 och 16.5.2023 kl. 9–12.30
 - [Kanta-webbskolornas](#) MittKanta-avsnitt publiceras på sommaren 2023 (preliminär tidtabell)



Handlingar och behandling av ärende inom servicen för barnfamiljer

Serviceprocessen inom socialvården och ärendehanteringsskedet



Klienthandlingar inom servicen för barnfamiljer

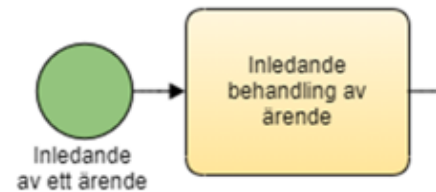
- I följande diabilder presenteras de handlingar som kan användas i varje skede av ärendebehandlingen.
- Handlingarna har grupperats enligt de allmänna handlingstyperna.

Måste jag komma ihåg den allmänna handlingstypen för varje handling?

Nej. Med tanke på dokumentationen av klientarbetet är det viktigt att hitta en ändamålsenlig handling för alla situationer.

Bedömningar
Anteckningar i en klientjournal
Ansökningar
Meddelanden
Samrådshandling
Beräkningar
Utlåtanden
Hjälpmedelsförskrivning
Betalningsförbindelser
Begäran
Beslut
Utredningar
Kontrakt
Samtycken
Planer
Sammanfattning

Inledande behandling av ärendet



Föregripande barnskydds anmälan

Bedömning av en föregripande barnskydds anmälan

Anmälan om behov av socialvård

Kontakt med den myndighet som ansvarar för socialvården

Bedömning av en kontakt eller anmälan gällande stödbehov inom socialvården

Ansökan om service för barnfamiljer

Ansökan om kompletterande eller förebyggande utkomststöd

Ansökan om social kredit

Bedömning av behovet av social kreditgivning

Anteckning om begäran om eller tillgång till uppgifter om en klient

Anteckning om utlämnande av klientuppgifter

Anteckning om inledande behandling av ärende

Anteckning om inhibering av överläggning, möte eller kontakt

Anteckning om överläggning

Anteckning om handledning och rådgivning

Anteckning om möte eller kontakt

Annan anteckning i en klientjournal

Riskbedömning gällande allvarligt våld i parförhållande

Fullmakt inom socialvården

Socialvårdens begäran om handling

Begäran om handräckning

Socialvårdens begäran om tilläggsutredning

Socialvårdens begäran om tilläggsutredning

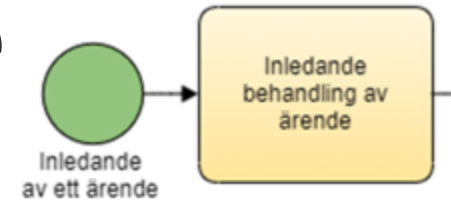
Svar på begäran om handräckning

Socialvårdens anmälan till en annan myndighet

Bedömning av upplevelser av våld i nära relation

Riskbedömning gällande trakasserier och förföljelse

Avtal om ordnande av privat socialservice



- När klienten skaffar socialservice direkt från serviceproducenten upprättas ett Avtal om ordnande av privat socialservice.
- Handlingen upprättas vid den inledande behandlingen av ärendet

HANDLINGSSTRUKTUR

Avtal om ordnande av privat socialservice

Version:

2022-06-28

OID:

1.2.246.537.6.1506.13007.2022.6.28

Status:

FÄRDIG

Handlingstyp:

Avtal

Definition:

avtal mellan en producent av privat socialservice och klienten om en eller flera privata socialvårdstjänster som klienten själv skaffar av tjänsteproducenten
Avtalet görs i enlighet med lagen om privat socialservice (922/2011). De privata socialvårdstjänster som klienten själv skaffar ska vara baserade på avtalet.

Definition av handlingsstrukturen

Ändringshistoria

Kontextinformation

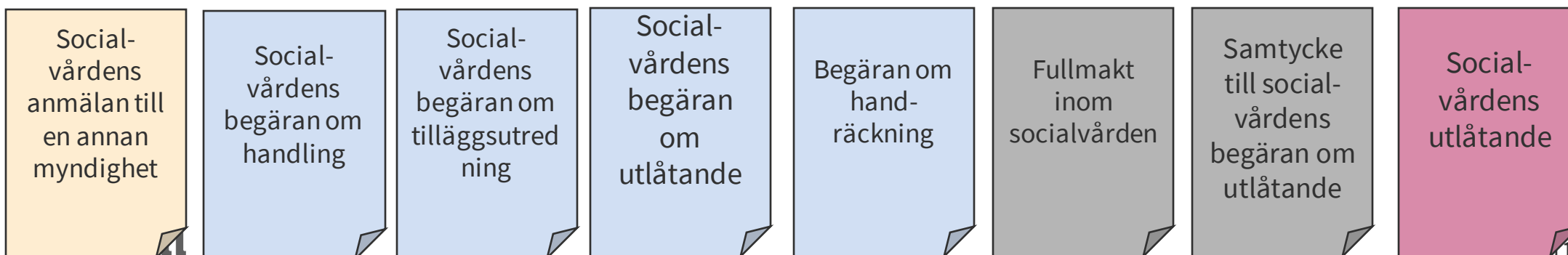
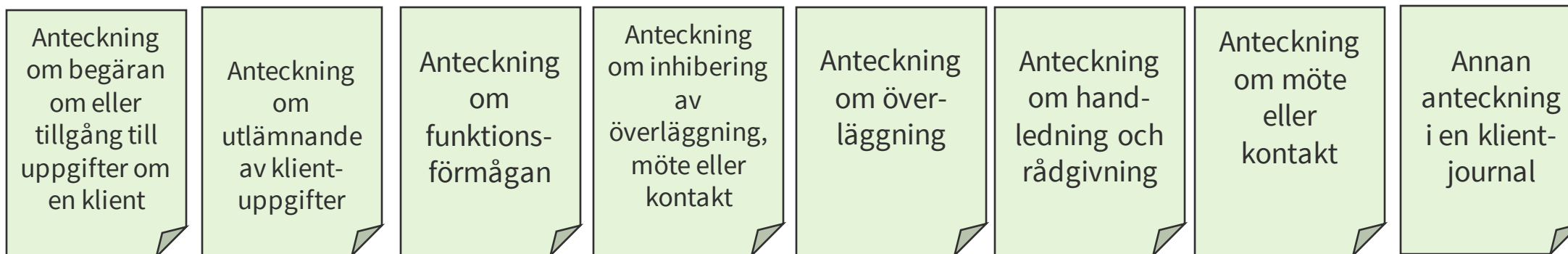
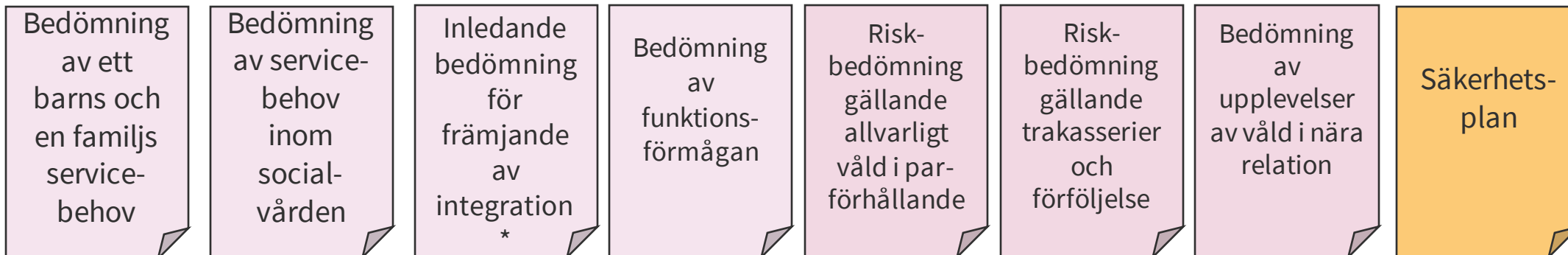
Anvisningar

Expandera alla

1	+	Service mottagare	Privatperson (DK)	ÅTERKOMMANDE
5	+	Tjänsteproducent	Organisation (DK)	
18	+	Övriga avtalsparter	Person (DK)	ÅTERKOMMANDE
30	+	Service, som avtalet gäller	Socialvård (DK)	
33	+	Avtal	Avtal (DK)	
39		Mer information	Text	
40		Lagförklaring	Text	
41		Datum	Datum	
42	+	Upprättare	Yrkesutbildad person (DK)	
47	+	Underskrift	Underskriftsuppgifter (DK)	

Avtal om ordnande av privat socialservice

Bedömning av servicebehovet



*Handlingarna för främjande av integration kommer att ändras

Bedömning av servicebehovet inom tjänster för barnfamiljer

HANDLINGSSTRUKTUR

Bedömning av ett barns och en familjs servicebehov

Version:	2022-09-28
OID:	1.2.246.537.6.1506.1005.2022.9.28
Status:	FÄRDIG
Handlingstyp:	Bedömning
Definition:	<p>bedömning av servicebehovet gällande barnets och familjens situation och av vilken socialservice inom servicen för barnfamiljer som behövs samt vid behov av huruvida barnskydd behövs som barnet och familjen samt anordnaren av tjänster i regel gör tillsammans</p> <p>Bedömningen ska påbörjas utan dröjsmål och slutföras utan ogrundat dröjsmål. Om barnet har ett behov av särskilt stöd eller ett behov av barnskydd ska bedömningen av servicebehovet inledas senast den sjunde vardagen efter det att ärendet har inletts, och bedömningen ska bli klar senast tre månader från inledningen.</p>

Beakta också utredningen av behovet av barnskydd

HANDLINGSSTRUKTUR

Bedömning av servicebehov inom socialvården

Version:	2022-01-10
OID:	1.2.246.537.6.1506.1019.2022.1.10
Status:	FÄRDIG
Handlingstyp:	Bedömning
Definition:	<p>bedömning av servicebehovet, som görs när det för en klient inom socialvården inte är ändamålsenligt att göra en bedömning av servicebehovet för en viss serviceuppgift inom socialvården</p> <p>Om en bedömning av ett barns och en familjs servicebehov eller en bedömning av servicebehovet för personer i arbetsför ålder, äldre eller personer med funktionsnedsättning eller en bedömning av servicebehovet inom missbrukarvården är för inskränkt i förhållande till klientens stödbehov, kan en bedömning av servicebehov inom socialvården upprättas för klienten. Den upprättas också till exempel, när det gemensamma servicebehovet för flera personer inom service för personer i arbetsför ålder bedöms.</p>

Används om serviceuppgiftens egen bedömning av servicebehovet inte är tillämplig

Planering av klientrelationen



Klientplan inom servicen för barnfamiljer

Familjens integrationsplan *

Integrationsplan *

Säkerhetsplan

Riskbedömning gällande allvarligt våld i parförhållande

Riskbedömning gällande trakasserier och förföljelse

Bedömning av upplevelser av våld i nära relation

Anteckning om begäran om eller tillgång till uppgifter om en klient

Anteckning om utlämnande av klientuppgifter

Anteckning om funktionsförmågan

Anteckning om inhibering av överläggning, möte eller kontakt

Anteckning om överläggning

Anteckning om handledning och rådgivning

Anteckning om möte eller kontakt

Annan anteckning i en klientjournal

Socialvårdens anmälan till en annan myndighet

Socialvårdens begäran om handling

Begäran om handräckning

Socialvårdens begäran om tilläggsutredning

Socialvårdens begäran om utlåtande

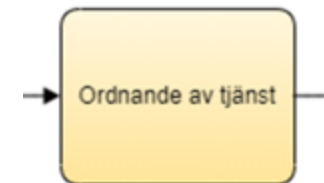
Fullmakt inom socialvården

Samtycke till socialvårdens begäran om utlåtande

Socialvårdens utlåtande

* Handlingarna för främjande av integration kommer att ändras

Ordnanande av service 1/2



Beslut om service för barnfamiljer

Barnskyddets beslut om tjänster eller stödåtgärder vid eftervård

Beslut om förmedlingskonto

Beslut om social kredit

Beslut om kompletterande eller förebyggande utkomststöd

Betalningsförbindelse inom socialvården

Betalningsförbindelse för kompletterande eller förebyggande utkomststöd

Beräkning av kompletterande utkomststöd

Beräkning av betalningsmån för social kredit

Anteckning om begäran om eller tillgång till uppgifter om en klient

Anteckning om utlämnande av klientuppgifter

Anteckning om funktionsförmågan

Anteckning om inhibering av överläggning, möte eller kontakt

Anteckning om överläggning

Anteckning om handledning och rådgivning

Anteckning om möte eller kontakt

Annan anteckning i en klientjournal

Socialvårdens anmälan till en annan myndighet

Socialvårdens begäran om handling

Socialvårdens begäran om tilläggsutredning

Socialvårdens begäran om utlåtande

Begäran om handräckning

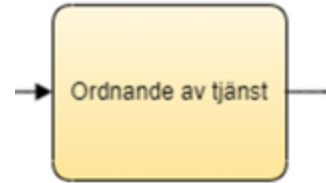
Begäran om hörande inom socialvården

Samrådshandling inom socialvården

Handling för utredning av åsikt inom socialvården

Uppgifter om en sökande av stödfamilj

Ordnande av service 2/2



Risk-
bedömning
gällande
allvarligt
våld i
parförhållan-
de

Risk-
bedömning
gällande
trakasserier
och
förföljelse

Bedömning
av
upplevelser
av våld i
nära
relation

Bedömning
av
funktionsför-
mågan

Säkerhets-
plan

Samtycke
till social-
vårdens
begäran om
utlåtande

Fullmakt
inom social-
vården

Social-
vårdens
utlåtande

Social-
vårdens
remiss

Genomförande av service 1/2



Genomförandeplan för service för barnfamiljer

Plan för familjearbetet

Stödrelationsplan

Plan för stödet för närstående vård

Plan inom skyddshemsservice n

Säkerhetsplan

Anteckning om begäran om eller tillgång till uppgifter om en klient

Anteckning om utlämnande av klientuppgifter

Anteckning om en undersökning som klienten genomgått

Anteckning om klientens vardag

Anteckning om överläggning

Anteckning om handledning och rådgivning

Anteckning om möte eller kontakt

Anteckning om inhibering av överläggning, möte eller kontakt

Anteckning om inledande av socialservice

Anteckning om avslutning av socialservice

Anteckning om terapeutiskt arbete

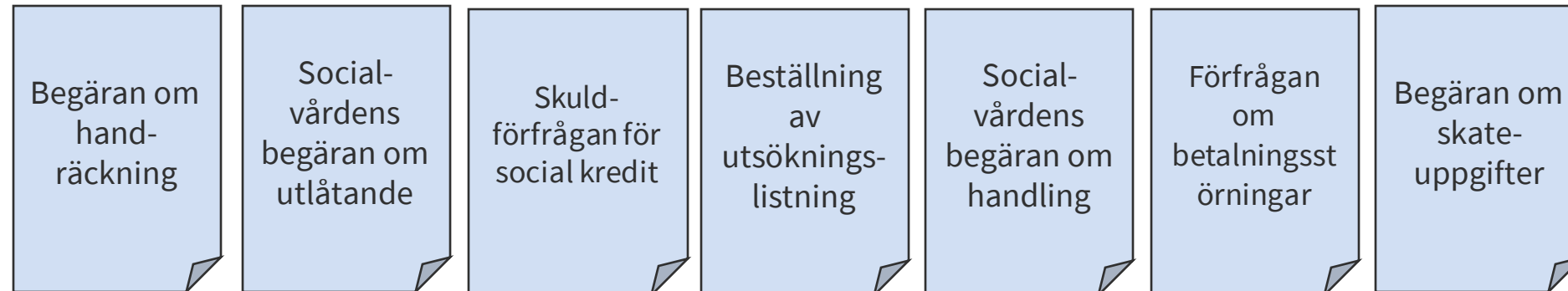
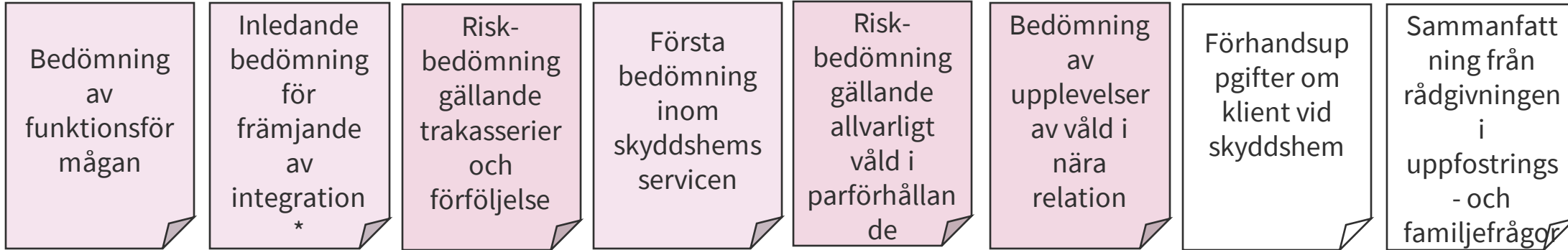
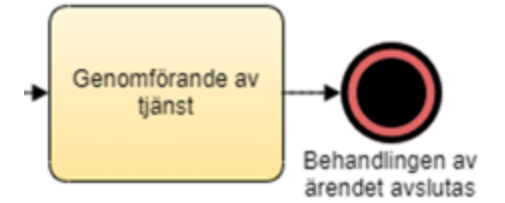
Anteckning om funktionsförmågan

Annan anteckning i en klientjournal

Utlåtande från rådgivningen i uppfostrings- och familjefrågor

Socialvårdens utlåtande

Genomförande av service 2/2



*Handlingarna för främjande av integration kommer att ändras

Annan klienthandling

- Klienthandling inom socialvården, för vilken en klienthandlingsstruktur inom socialvården inte har definierats
- Även klienthandlingar för vilka handlingsstrukturen inte har modellerats lagras i Klientdataarkivet för socialvården.

Annan handling som upprättats inom socialvården	Till exempel ett brev till klienten
Annan handling som inkommit till socialvården	Till exempel en sammanställning från hälsovården
Bilaga	Till exempel en nätverkskarta som utarbetats med klienten

Kommer du ihåg detta om strukturerad dokumentation?



- Den som dokumenterar klientarbetet överväger vilken handling som är ändamålsenlig att använda.
- I klienthandlingen fylls i
 - fält som markerats som obligatoriska samt
 - övriga fält som kan användas för att dokumentera nödvändiga och tillräckliga uppgifter.
- Handlingsstrukturerna har modellerats så att de kan användas flexibelt i många olika situationer.

Kommer du ihåg detta om handlingsstrukturerna?



- Du kan bekanta dig med vilken klienthandlingsstruktur som helst i THL:s tjänst Sosmeta.
- I Sosmeta får den som dokumenterar stöd för användningen av handlingen till exempel genom förklaringar.
- Klienthandlingar enligt strukturerna ska genomföras i alla de informationssystem som producerar klientuppgifter inom socialvården.



Synpunkter för dokumentation av socialservice för barnfamiljer



Synpunkter för dokumentation av socialservice för barnfamiljer



- Elevhälsans kuratorstjänster
- Skyddshemsservice
- Rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor

Elevhälsans kuratorstjänst 1/2

- Elevhälsans kuratorstjänst utgör en av socialvårdens socialvårdstjänster från och med 1.1.2023.
- Kuratorstjänsten kan ges som en del av serviceuppgifterna för barnfamiljer och personer i arbetsför ålder.
- De uppgifter som uppkommer i kuratorns klientarbete sparas i socialvårdens klientregister.
- Lagringen av klientuppgifter för elevhälsans kuratorstjänst i Kanta-tjänsterna ska inledas senast 1.3.2025.



Elevhälsans kuratorstjänst 2/2

- Definitionen av strukturerade klienthandlingar för kuratorer pågår.
- **Målet är att handlingsstrukturerna ska vara färdiga 3/2024.**
- Redan nu används socialvårdens allmänna handlingar, såsom Genomförandeplanen för service för barnfamiljer samt Anteckningar i en klientjournal.

→ Identifierade handlingar som redan används inom kuratorstjänsten: [Till Sosmeta \(sosmeta.thl.fi\)](https://sosmeta.thl.fi) (listningen uppdateras)

Serviceuppgift	Socialservice	Serviceprocess
Service för barnfamiljer	Elev- och studerandevårdens kuratorstjänst	Samtliga
Dokumenthelhet	Handlingstyp	Status
Samtliga	Samtliga	Nyaste

Namn	Status	Definition
1. BEDÖMNING AV ETT BARNS OCH EN FAMILJS SERVICEBEHOV	Färdig	bedömning av servicebehovet gällande situation och av vilken socialservice som behövs samt vid behov av hur barnet och familjen samt anordnar tillsammans Bedömningen ska påbörjas utan dröjsmål. Om barnet har behov av barnskydd ska bedömningen senast den sjunde vardagen efter dröjsmålet bli klar senast tre veckor efter dröjsmålet.
2. KLIENTPLAN INOM SERVICEN FÖR BARNFAMILJER	Färdig	klientplan, i vilken man antecknar socialvården och mål som grundar sig inom service för barnfamiljer, och svarar på stödbehovet och uppnå mål. Denna klientplan kan upprättas för socialvården.
3. ANSÖKAN OM SERVICE FÖR BARNFAMILJER	Färdig	ansökan med vilken en person begär service för barnfamiljer
4. GENOMFÖRANDEPLAN FÖR SERVICE FÖR BARNFAMILJER	Färdig	genomförandeplan, i vilken man antecknar genomförandet av servicen för den socialvården tillhandahålls inom service för barnfamiljer

Skyddshemsservice 1/2

- Skyddshemsservice är socialservice som ordnas av Institutet för hälsa och välfärd.
- Till skyddshemsservicens karaktär hör att man kan söka sig direkt till skyddshemsservicen utan en bedömning av servicebehovet.
 - Då öppnas klientens klientrelation inom socialvården av en arbetstagare inom skyddshemsservicen.
- När en familj eller förälder som har minderåriga barn blir klient på ett skyddshem är det vanligt att familjen behöver en bedömning av servicebehovet.
 - Då kontaktar en arbetstagare vid skyddshemsservicen välfärdsområdet i familjens eller klientens ärende. Arbetstagaren kan till exempel använda något av följande handlingar för att ta kontakt:
 - Kontakt med myndighet som ansvarar för socialvården
 - Anmälan om behov av socialvård
 - Barnskyddsanmälan



Skyddshemsservice 2/2

- Tre egna klienthandlingar har modellerats för skyddshemsservicen
 - Förhandsuppgifter om klient vid skyddshem
 - Första bedömning inom skyddshemsservicen
 - Plan inom skyddshemsservicen
- Dessutom används gemensamma handlingar för socialservicen (39 st.), till exempel journalanteckningar och handlingen Riskbedömning gällande allvarligt våld i parförhållande

1.	FÖRHANDSUPPGIFTER OM KLIENT VID SKYDDSHEM	Färdig	sammanfattning av grundläggande uppgifter och bakgrundsinformation om en klient inom skyddshemsservicen som en tillhandahållare av tjänster sammanställt
2.	FÖRSTA BEDÖMNING INOM SKYDDSHEMSSERVICEN	Färdig	gemensam bedömning av behovet av brådskande hjälp och stöd och av huruvida förutsättningarna för en klientrelation inom skyddshemsservicen uppfylls som görs av en tjänsteproducent och en person eller familj som råkat ut för eller hotas av våld i nära relationer
3.	PLAN INOM SKYDDSHEMSSERVICEN	Färdig	genomförandeplan i vilken antecknas mål och detaljer i genomförandet av skyddshemsservicen både under skyddshemsperioden och vid behov även efteråt

[Nu dyker vi in i Sosmeta: Handlungsstrukturer som används inom skyddshemsservicen](#)

Rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor 1/2

Rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor är en socialvårdstjänst som ofta genomförs multiprofessionellt.

- När socialvårdstjänsten **rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor** genomförs används socialvårdens register, alltså:
 - dokumenteras klientuppgifter inom socialvården också av personer som har yrkesbeteckningar inom hälso- och sjukvården när de genomför socialvård.
 - I genomförandet av socialservicen kan man anteckna
 - *klientuppgifter inom socialvården*, till exempel journalanteckningar såsom Anteckning om terapeutiskt arbete och Anteckning om en undersökning som klienten genomgått
 - *patientuppgifter inom socialvården*, till exempel undersökningar inom hälso- och sjukvården som klienten genomgått, psykologiska tester

På rådgivningsbyråerna för uppfostrings- och familjefrågor (verksamhetsmiljön) kan man utöver socialservicen även erbjuda hälso- och sjukvårdstjänster.



Rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor 2/2

- Rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor är en socialvårdstjänst som hör till serviceuppgiften inom servicen för barnfamiljer.
- Innan socialvårdstjänsten genomförs utarbetas vid behov en bedömning av servicebehovet samt en klientplan.
- Inom uppfostrings- och familjerådgivningen används två egna handlingar:
 - Utlåtande från rådgivningen i uppfostrings- och familjefrågor
 - Sammanfattning från rådgivningen i uppfostrings- och familjefrågor
 - Dessutom används 32 handlingar som används inom servicen för barnfamiljer.

[Nu dyker vi in i Sosmeta: Handlingsstrukturer som används av rådgivningen i uppfostrings- och familjefrågor](#)

Fostrings- och familjerådgivning som verksamhetsmiljö

- **På rådgivningsbyråerna för uppfostrings- och familjefrågor** kan man utöver socialservicen även erbjuda hälsovårdstjänster, varvid
 - Man på *familjerådgivningen* upprättar handlingar som hör till olika register
 - Inom rådgivningen i uppfostrings- och familjefrågor (socialservice) uppkommer klienthandlingar inom socialvården och journalhandlingar inom socialvården (socialvårdens klientregister och dess delregister)
 - Inom hälso- och sjukvårdstjänsterna uppkommer journalhandlingar inom hälso- och sjukvården, t.ex. läkarens anteckningar (hälso- och sjukvårdens patientregister)

Handlingar som fogas till ett gemensamt ärende upprättas så att de är gemensamma för alla



Egna och gemensamma ärenden i klientrelationen inom socialvården: case-exempel

Miia ringer till servicen för barnfamiljer och berättar att hon under den senaste tiden har upplevt att hon dagligen är trött och på dåligt humör. Även dottern Nelli som närmar sig puberteten utmanar ständigt föräldrarna med sitt beteende. Miia och Ville söker hjälp i familjens situation.

På så sätt inleds ärendet inom socialvården.

Familjens handlingar

Syftet med det förenklade exemplet är att gå igenom familjemedlemmarnas handlingar.

Klientrelationshandling

- När Miia ringer socialvården inleds ärendet och klientrelationen inom socialvården inleds.
- Klientrelationen inom socialvården är personlig, så för både Miia, Ville och Nelli upprättas egna **klientrelationshandlingar**.

Miias klientrelationshandling

+	Klient
+	Personer relaterade till klienten
+	Klientrelation inom socialvården
	Tjänsteansordnarens verksamhetsenhet
+	Tjänsteansordnarens serviceenhet
+	Den arbetstagare som ansvarar för servicen
+	Serviceuppgift inom socialvården



Villes klientrelationshandling

+	Klient
+	Personer relaterade till klienten
+	Klientrelation inom socialvården
	Tjänsteansordnarens verksamhetsenhet
+	Tjänsteansordnarens serviceenhet
+	Den arbetstagare som ansvarar för servicen
+	Serviceuppgift inom socialvården



Nellis klientrelationshandling

+	Klient
+	Personer relaterade till klienten
+	Klientrelation inom socialvården
	Tjänsteansordnarens verksamhetsenhet
+	Tjänsteansordnarens serviceenhet
+	Den arbetstagare som ansvarar för servicen
+	Serviceuppgift inom socialvården



Ärendehandling

- För behandlingen av ärendet upprättas en **ärendehandling**, till vilken alla klienthandlingar som uppkommer i det gemensamma ärendet tillfogas.



Klient	Privatperson (DK)	OBLIGATORISK	ÅTERKOMMANDE
Efternamn	Namn	OBLIGATORISK	
Samtliga förnamn	Namn	OBLIGATORISK	
Personbeteckning	Identifierare	VILLKORLIGT OBLIGATORISKT	
Temporär identifikationskod	Identifierare	VILLKORLIGT OBLIGATORISKT	
Födelseid	Datum		
Tidpunkt för anslutning till ärendet	Datum och klockslag	VILLKORLIGT OBLIGATORISKT	
Tidpunkt för uteslutning till ärendet	Datum och klockslag		

Klienthandlingar i ett gemensamt ärende

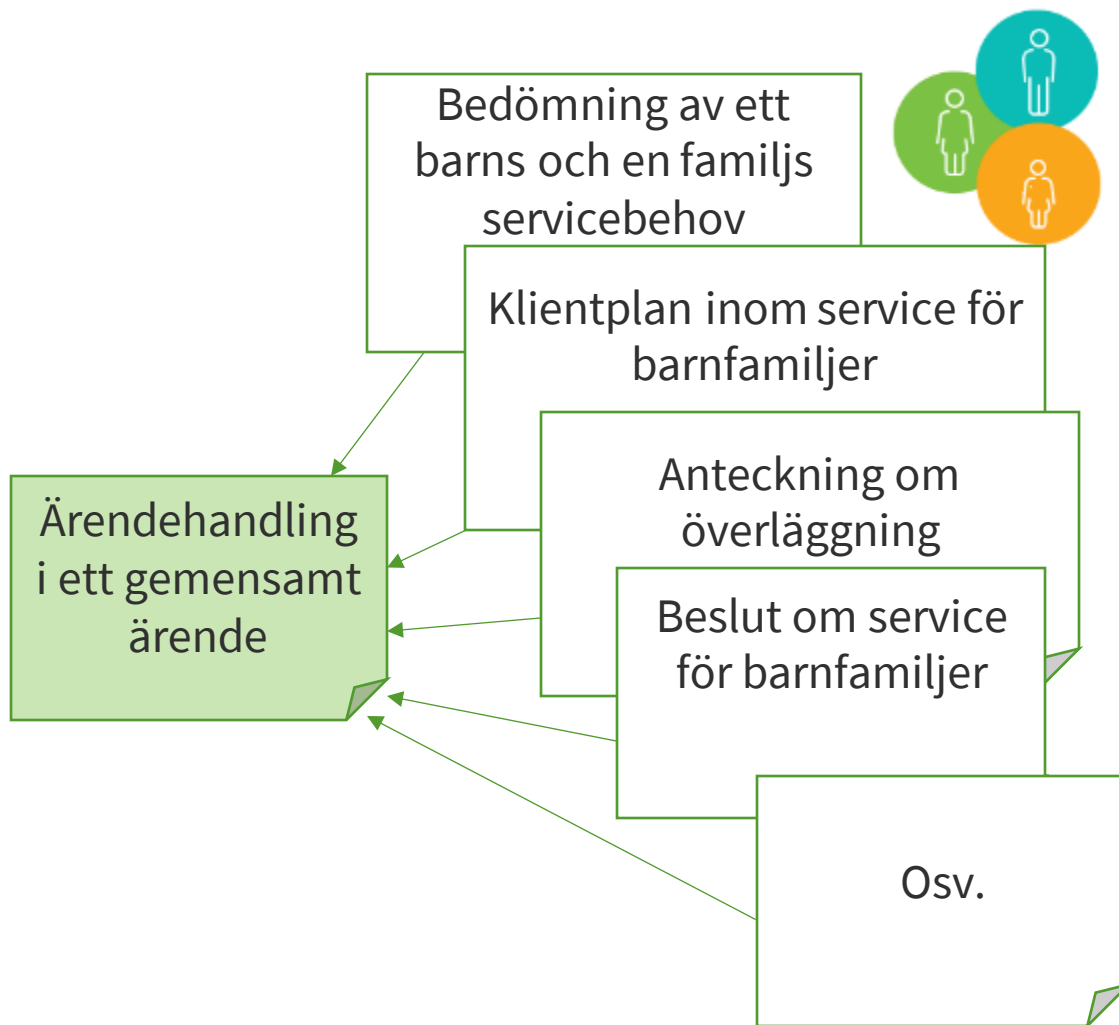
- Den för Miia, Ville och Nelli gemensamma bedömningen av servicebehovet som ingår i det gemensamma ärendet kan göras antingen i klienthandlingen **Bedömning av ett barns och en familjs servicebehov** eller i klienthandlingen **Bedömning av servicebehov inom socialvården**.



Klient	Privatperson (DK)	OBLIGATORISK	ÅTERKOMMANDE
Serviceuppgift	Kod		
Information om inledning av ett ärende	Rubrik		
Uppgifter om bedömningen av servicebehovet	Rubrik		
Beskrivning av klientens situation	Text		
Klientens livssituation	Livssituation (DK)		ÅTERKOMMANDE

Klienthandlingar i ett gemensamt ärende

- Klienthandlingar i anslutning till ett ärende som är gemensamt för hela familjen upprättas så att de är gemensamma för alla.
- Sådana handlingar är till exempel
 - bedömningar av servicebehov
 - klientplaner
 - beslut
 - genomförandeplaner
 - anteckningar i en klientjournal.
- Klienthandlingar i anslutning till ett gemensamt ärende syns på allas Mina Kantasidor och alla har rätt att få information om dem.



Ärenden under behandling

Gemensamt
ärende för en
familj



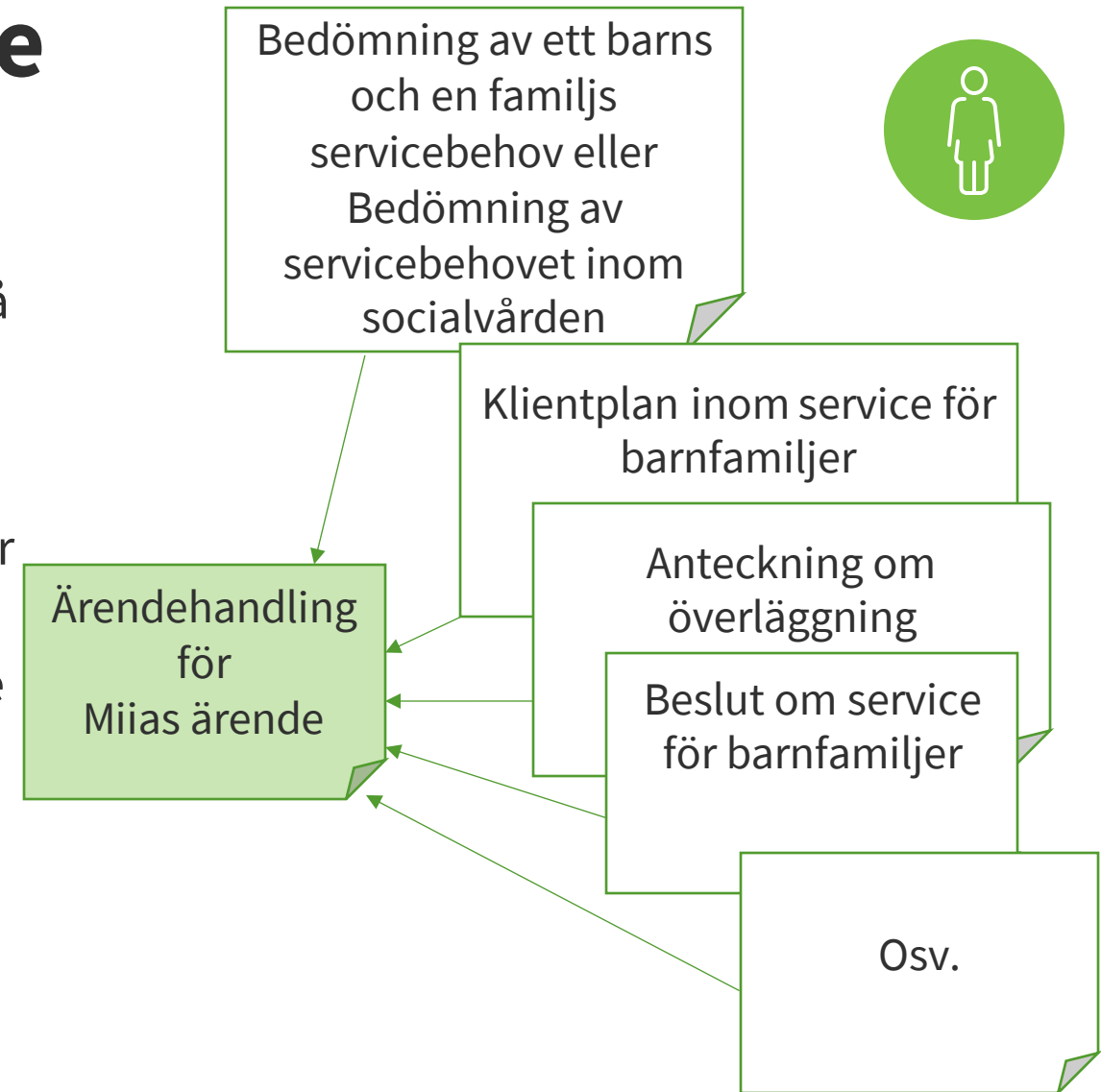
Miia har upplevt saker i ungdomen som påverkar hennes mående och ibland också hennes inställning till Nelli.

Socialarbetaren inom servicen för barnfamiljer utarbetar en egen klientplan för Miia där man kommer överens om att Miia med några veckors mellanrum diskuterar personliga frågor med socialarbetaren om hur hon mår.

Miias eget ärende

Handlingar i Miias ärende

- Inom servicen för barnfamiljer kan man också stöda enbart föräldern i dennes behov av personligt stöd.
- Klientuppgifter som framkommit i Miias personliga service antecknas inte i handlingar som hör till ett gemensamt ärende.
- Klienthandlingar i anslutning till Miias ärende upprättas endast för Miia och de fogas till ärendehandlingen i Miias eget ärende.
- Ärendets uppgifter syns endast på Miias Mina Kanta-sidor.



Ärenden under behandling



Miia och Ville har berättat för familjearbetaren att de är oroliga för Nelli. Nelli stannar ofta ute sent och svarar inte i telefon. Föräldrarna känner inte heller Nellis kompisar och vet inte var Nelli är på kvällarna.

För att bedöma Nellis egna stödbehov utarbetas också en egen bedömning av servicebehovet för henne.

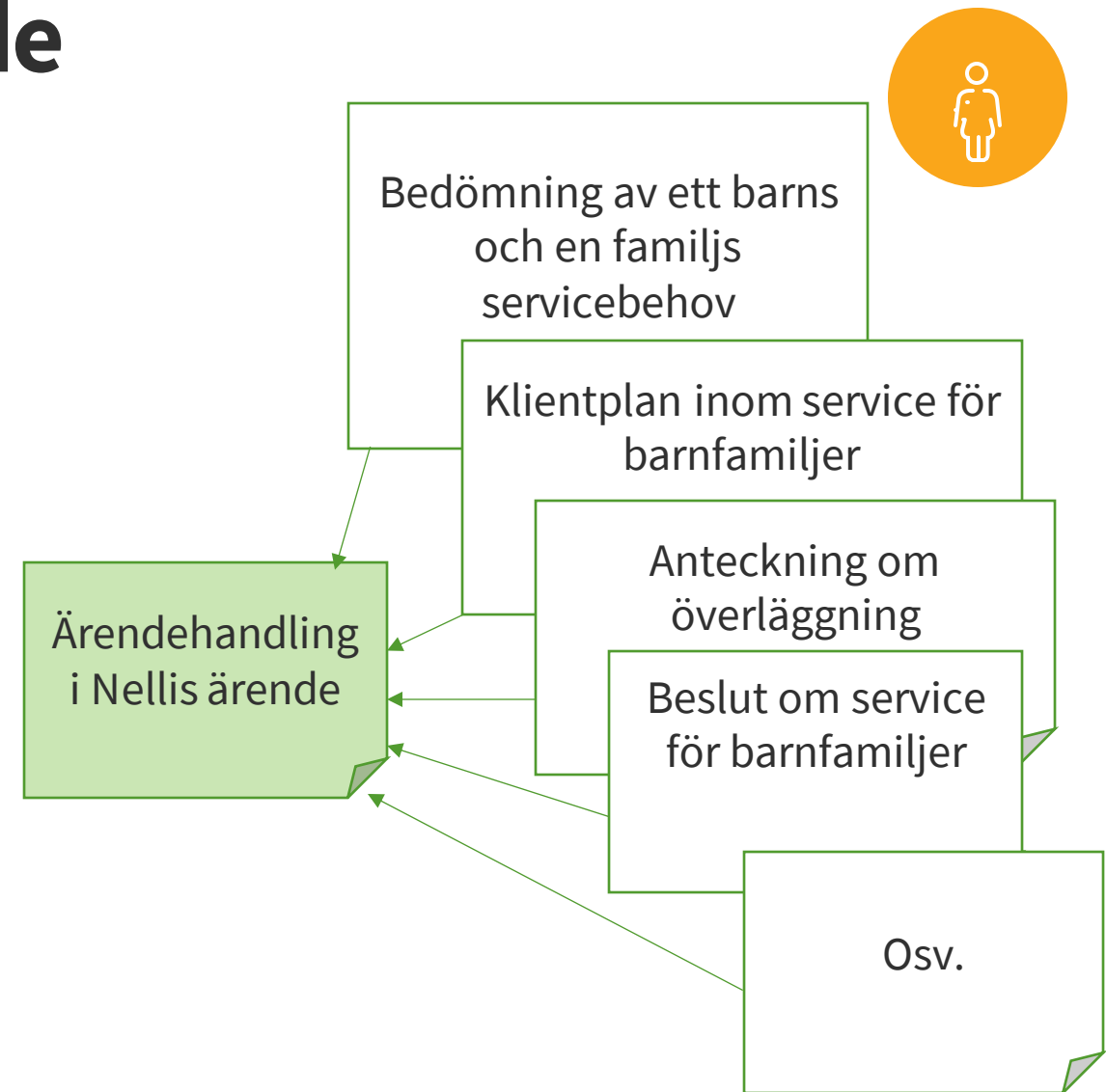
Nelli berättar att hon inte har kompisar i skolan och att hon känner sig ensam där. Man kommer tillsammans överens om att familjearbetaren kontaktar kuratorn på Nellis skola.

Kuratorn träffar Nelli i skolan och kommer överens med henne om att Nelli kan diskutera med kuratorn varannan vecka på tisdagar efter skolan.

Nellis eget ärende

Handlingar i Nellis ärende

- Även för Nelli öppnas ett eget ärende för bedömning av servicebehovet.
- Klientuppgifter som framkommit i Nellis personliga service antecknas inte i handlingar som hör till ett gemensamt ärende eller i handlingar som gäller förälderns ärende.
- Klienthandlingar i anslutning till Nellis ärende upprättas endast för Nelli och de fogas till ärendehandlingen i Nellis eget ärende.
- Föräldrarna har rätt till information i Nellis uppgifter på basis av vårdsnaden.



Relationen mellan Miia och Ville har varit dålig redan länge och föräldrarna bestämmer sig för att skiljas. Miia flyttar till en egen bostad och Ville stannar hemma med Nelli i familjens bostad.

Familjearbetaren fortsätter besöka Ville och Nelli.

Även Miias egen socialservice fortsätter efter flytten.

Nelli har redan fått kompisar i skolan, men träffar fortfarande kuratorn regelbundet.

Ändring i gemensamt ärende

Miia tas bort från det gemensamma ärendet



- Efter att Miia flyttat bort från familjens gemensamma hem fortsätter familjearbetet med Ville och Nelli.
- Informationen om ändringen i klientsammansättningen i ett gemensamt ärende uppdateras i ärendehandlingen.
- Miia ser inte uppgifter om ärendet från Mina Kanta-sidorna som part efter att hon tagits bort från ärendet.
- Miia har dock möjlighet att få uppgifter om Nelli på basis av vårdsnaden.

Klient	Privatperson (DK)	OBLIGATORISK	ÅTERKOMMANDE
Efternamn	Namn	OBLIGATORISK	
Samtliga förnamn	Namn	OBLIGATORISK	
Personbeteckning	Identifierare	VILLKORLIGT OBLIGATORISKT	
Temporär identifikationskod	Identifierare	VILLKORLIGT OBLIGATORISKT	
Födelseid	Datum		
Tidpunkt för anslutning till ärendet	Datum och klockslag	VILLKORLIGT OBLIGATORISKT	
Tidpunkt för uteslutning till ärendet	Datum och klockslag		

Käsittelyssä olevat asiat

Gemensamt
ärende för en
familj



Mias eget
ärende



Nellis eget
ärende



Att ta bort från och ansluta en klient till ett gemensamt ärende

- Om en familjemedlem avlägsnar sig från ärendet mitt under genomförandet av servicen och detta inte påverkar den service som tillhandahålls, kan klienten tas bort från det gemensamma ärendet.
- Den borttagna personen ser inte de klientuppgifter som uppkommer i ärendet på Mina Kantasidorna och är inte heller i övrigt delaktig i ärendet från och med tidpunkten för borttagningen.
- Handlingssättet kan vara det samma om klienten ansluts till ett ärende.
- En ny klient ansluts till ett gemensamt ärende genom att göra ett tillägg i ärendehandlingen.
- Därefter upprättas alla klienthandlingar som gemensamma för parterna.
- När klientsammansättningen i ärendet ändras ska den yrkesutbildade personen alltid överväga om det tidigare ärendet ska fortsätta eller om det finns skäl att öppna ett nytt ärende med en ny klientsammansättning.

Gemensamt ärende inom servicen för barnfamiljer

- En del av socialvårdstjänster som ges inom servicen för barnfamiljer är till sin karaktär sådana att det är naturligt att till exempel behandla familjemedlemmars stödbehov gemensamt.
- När ärendet öppnas är det bra att komma ihåg att de handlingar som fogas till det upprättas så att de är gemensamma för alla och att de klientuppgifter som fogas till det gemensamma ärendet tillhör alla parter.
- Den arbetstagare som behandlar ärendet avgör när det är fråga om ett gemensamt ärende och när det är fråga om ett personligt ärende.
- När det är osäkert om ett ärende är förknippat med en klients personliga känsliga uppgifter är det säkrare att behandla varje ärende som ett individuellt ärende.
- Ett annat kriterium för att öppna ett gemensamt ärende är om det stöd som är förknippat med ärendet till sin karaktär verkligen är gemensamt.
- Det system som behandlar klientuppgifter ska tydligt visa vilka klienthandlingar som är gemensamma för flera klienter och vilka dessa klienter är.

Vid sektorsövergripande samarbete kan man utarbeta gemensamma handlingar



Dokumentation i sektorsövergripande samarbete och case-exempel

Sektorsövergripande samarbete – vad ligger bakom?

- Sektorsövergripande samarbete bedrivs i regel med klientens samtycke.
- Tjänsterna ska bilda en helhet som är förenlig med klientens intresse och som erbjuder bästa möjliga stöd och vård (SVL och HSL)
- Den yrkesutbildade person som inlett bedömningen av servicebehovet ska kontakta myndigheterna inom andra sektorer om klienten också behöver andra tjänster. Dessa är skyldiga att delta i samarbetet. (SVL)
- Enligt lagen om klienthandlingar ska yrkesutbildade personer inom social- och hälsovården som deltar i tillhandahållandet av socialservice ha tillgång till gemensamma handlingar som behövs i arbetsuppgifterna

När bedrivs sektorsövergripande samarbete?

- Inom socialvården är nätverksarbete och nätverksmöten **en del av det grundläggande arbetet**
- Innehållet i och verksamhetsätten för det sektorsövergripande samarbetet avtalas utifrån klientens behov: skyldighet till samarbete uppkommer när klientens intresse förutsätter det.
- Om klienten behöver både social- och hälsovårdstjänster ska man utreda om klienten skulle ha nytta av att dessa tjänster samordnas, vilket innebär att man
 - utreder behoven av service och vård gemensamt
 - kommer överens om vem som är klientens ansvariga arbetstagare och koordinerar samarbetet samt
 - planerar tjänsterna gemensamt.

Hur?

1. Identifiera behovet av samarbete
2. Fråga klienten om samtycke till samarbetet
3. Samla de aktörer som är centrala för klienten till en överläggning
4. Kom först överens om dokumentationen: gör ni en gemensam dokumentation eller hur går ni vidare?
5. Kom överens om en fortsatt plan och kontrollera om klienten fortfarande tillåter samarbete i sitt ärende



Vilka handlingar kan till exempel upprättas?

- För att begära eller få tillgång till uppgifter i en situation där klienten inte är närvarande används
 - ANTECKNING OM BEGÄRAN OM ELLER TILLGÅNG TILL UPPGIFTER OM EN KLIENT
 - ANTECKNING OM UTLÄMNANDE AV KLIENTUPPGIFTER
- Utifrån den sektorsövergripande samarbetsförhandlingen utarbetas vid behov till exempel:
 - Anteckning i en klientjournal, t.ex.
 - ANTECKNING OM ÖVERLÄGGNING
 - ANTECKNING OM INHIBERING AV ÖVERLÄGGNING, MÖTE ELLER KONTAKT
 - Plan till exempel
 - KLIENTPLAN INOM SERVICEN FÖR BARNFAMILJER
 - GENOMFÖRANDEPLAN FÖR SERVICE FÖR BARNFAMILJER
 - Bedömning till exempel
 - BEDÖMNING AV ETT BARNS OCH EN FAMILJS SERVICEBEHOV

Bedömningar

Anteckningar i en klientjournal

Ansökningar

Meddelanden

Samrådshandling

Beräkningar

Utlåtanden

Hjälpmedelsförskrivning

Betalningsförbindelser

Begäran

Beslut

Utredningar

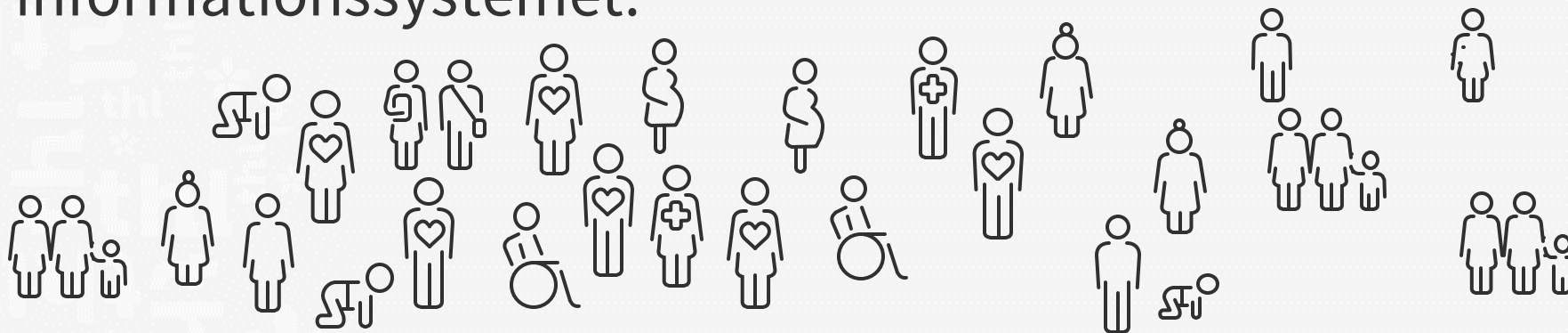
Kontrakt

Samtycken

Planer

Vem har rätt till handlingar som uppkommer vid sektorsövergripande samarbete?

- Utgångspunkten för sektorsövergripande samarbete är att alla som deltar i samarbetet har rätt till de klientuppgifter som behandlats tillsammans till den del uppgifterna behövs i den service som var och en tillhandahåller.
- Men eftersom det är fråga om klient- och patientuppgifter som registrerats i olika personregister, beror åtkomsten till uppgifterna för varje anställd på de åtkomsträttigheter som definierats för informationssystemet.



Det är aktuellt att uppdatera socialvårdens klientplan för ett barn inom servicen för barnfamiljer och inom en gemensam klientfamilj inom barnpsykiatri.

Familjen har gett sitt samtycke till att klientplanen uppdateras i sektorsövergripande samarbete. Man har kommit överens med familjen om att eftersom klientplanen utarbetas tillsammans, ges handlingen även till barnpsykiatri när den är klar.

Klientplanen utarbetas vid två nätverksförhandlingar. I den första förhandlingen går man igenom barnets föregående klientplan och utvärderar hur målen har uppnåtts.

I den andra förhandlingen färdigställs den klientplan som utarbetats i samarbete.



Sektorsövergripande samarbete

Syftet med detta exempel är att åskådliggöra sektorsövergripande dokumentation.

Exempel på sektorsövergripande dokumentation

Det är aktuellt att uppdatera klientplanen för ett barn inom servicen för barnfamiljer och inom en gemensam klientfamilj inom barnpsykiatri.

Familjen har gett sitt samtycke till att klientplanen uppdateras i sektorsövergripande samarbete.

	Arbetstagare som deltar i sektorsövergripande samarbete	
Händelse	Anställd inom servicen för barnfamiljer	Anställd inom barnpsykiatri
En anställd inom servicen för barnfamiljer kallar med familjens tillstånd en anställd inom barnpsykiatri till en överläggning om klientplanen	En anteckning om kallelse till överläggning läggs till med en lämplig anteckning i klientjournalen 	

Syftet med detta exempel är att åskådliggöra sektorsövergripande dokumentation.

Handlingar som upprättats i exemplet

Arbetstagaren kallar
med familjens tillstånd en anställd inom barnpsykiatri
till en överläggning om
klientplanen

Annan
anteckning
i en klient-
journal

*Under den första överläggningen
går man igenom barnets tidigare
klientplan och bedömer
hur målen har uppnåtts.*

*Den andra överläggningen som gäller klientplanen:
klientplanen färdigställs*

Exempel på sektorsövergripande dokumentation

Syftet med detta exempel är att åskådliggöra sektorsövergripande dokumentation.

I den första överläggningen går man igenom barnets föregående klientplan och bedömer hur målen har uppnåtts.

Arbetstagare som deltar i sektorsövergripande samarbete		
Händelser	Arbetstagare inom servicen för barnfamiljer	Arbetstagare inom barnpsykiatri
Genomgång av servicehelheten för familjens socialservice och hälso- och sjukvården samt erfarenheter av samordning.	Antecknar direkt i klientplanen (gör vid behov en lämplig anteckning i klientjournalen.)	Gör vid behov en anteckning om överläggning i patientjournalen.
Familjen berättar om sina synpunkter på samarbetet och sina önskemål för fortsättningen		
En arbetstagare inom barnpsykiatri berättar hur arbetet framskrider och om följande planer		
Arbetstagaren ber en arbetstagare inom barnpsykiatri att lämna in en sammanfattning av familjens tjänster som stöd för planeringen av klientrelationen. Detta passar familjen och arbetstagaren inom barnpsykiatri lovar att göra upp den och skicka den per post till socialarbetaren	Gör en anteckning om begäran om uppgifter i klientjournalen 	Gör sammanfattningen och skickar den per post till socialarbetaren. 

Handlingar som upprättats i exemplet

Arbetstagaren tillkallar med familjens tillstånd en arbetstagare inom barnpsykiatri till en överläggning om klientplanen

Annan anteckning i en klientjournal

Under den första överläggningen går man igenom barnets tidigare klientplan och bedömer hur målen har uppnåtts.

Klientplan inom servicen för barnfamiljer

Anteckning om överläggning

Anteckning om möte eller kontakt

Annan anteckning i en klientjournal


Anteckning om begäran om eller tillgång till uppgifter om en klient

Den andra överläggningen som gäller klientplanen: klientplanen färdigställs

Exempel på sektorsövergripande dokumentation

Syftet med detta exempel är att åskådliggöra sektorsövergripande dokumentation

Andra överläggningen om klientplanen: klientplanen färdigställs

Händelser	Arbetstagare som deltar i sektorsövergripande samarbete	
	Arbetstagare inom servicen för barnfamiljer	Arbetstagare inom barnpsykiatri
En sammanfattning som utarbetats av en arbetstagare inom barnpsykiatri har inkommit till socialvården.	Gör en anteckning om tillgången till uppgifter och bifogar sammanfattningen till anteckningen	
Går tillsammans igenom utkastet till klientplan, gör preciseringar och korrigeringar	Dokumenterar i klientplanen	
Handlingen blir klar och sparas därför i Klientdataarkivet för socialvården.	Sparar handlingen i Klientdataarkivet med hjälp av klientdatasystemet	
Med familjens tillstånd ges en kopia av klientplanen till arbetstagaren inom barnpsykiatri.	Gör en anteckning i klientjournalen om utlämnande av uppgifter till barnpsykiatri. 	Sparar en kopia av klientplanen i hälso- och sjukvårdens register till exempel patientdatasystemet. 

Handlingar som upprättats i exemplet

Arbetstagaren kallar med familjens tillstånd en arbetstagare inom barnpsykiatri till en överläggning om klientplanen

Annan anteckning i en klientjournal

Under den första överläggningen går man igenom barnets tidigare klientplan och bedömer hur målen har uppnåtts.

Klientplan inom servicen för barnfamiljer

Anteckning om överläggning

Anteckning om möte eller kontakt

Annan anteckning i en klientjournal

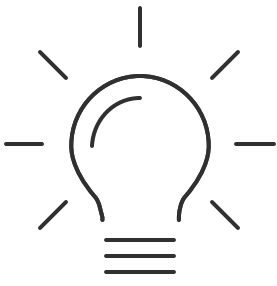
Anteckning om begäran om eller tillgång till uppgifter om en klient

Den andra överläggningen som gäller klientplanen: klientplanen färdigställs

Klientplan inom servicen för barnfamiljer

Anteckning om begäran om eller tillgång till uppgifter om en klient

Anteckning om utlämnande av klientuppgifter

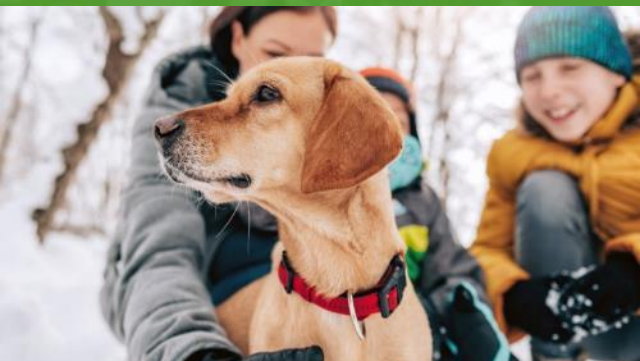


Kommer du ihåg detta om sektorsövergripande dokumentation?

- Det är en bra idé att öppet komma överens om praxis och roller i anslutning till dokumentationen till exempel i början av överläggningen.
- Det är sällan ändamålsenligt att upprätta flera klienthandlingar inom socialvården utgående från endast ett möte.
- Yrkesutbildade personer som dokumenterar klientarbetet kan ha olika synvinklar på dokumentationens innehåll. Då kan man göra upp anteckningar enligt serviceuppgift eller socialservice.

"Sektorsövergripande samarbete bedrivs i det verkliga livet och allt går inte alltid enligt läroböckerna. Varje klient är en individ och när social- och hälsovårdstjänsterna tillhandahålls blir man tvungen att beakta många olika faktorer i klientens livssituation och hälsotillstånd. Brådska och hårt arbetstryck kan påverka lösningarna i vardagen. Men sådant är livet."

Källa: [Handboken Dokumentation i sektorsövergripande samarbete](#)



Slutligen – här får du stöd för främjande av strukturerad dokumentation

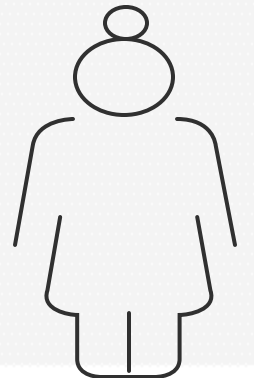
Stöd i fortsättningen: Frågetimmarna

- Frågetimmarna inleds onsdagen 7.12.2022 kl. 13–14. Under det första evenemanget behandlas frågor som gäller servicen för barnfamiljer och personer i arbetsför ålder.
- Frågetimmarna fortsätter i februari 2023.



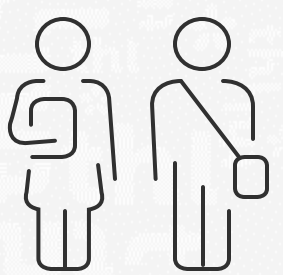
Jag har en fråga! Jag hittar inget svar på frågan i evenemangens presentationer eller centrala stödmaterial.

Välkommen till frågetimmen *Näitä kysyttiin!* Du hittar en länk i THL:s evenemangskalender där du kan ställa frågor.




Stöd i fortsättningen: evenemang för andra serviceuppgifter

- [Evenemangen för stöd för strukturerad dokumentation fortsätter i februari!](#) Följ [THL:s evenemangskalender](#).



Jag arbetar i en tvåspråkig organisation!

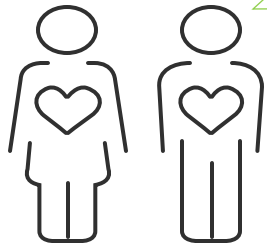


Välkommen till det svenskspråkiga infotillfället 8.3.2023!

Välkommen till evenemangen för stöd för strukturerad dokumentation (på finska)

- Strukturerad dokumentation inom barnskyddets serviceuppgift (steg 2) 15.2.2023
- Stöd till experter inom socialvården för strukturerad dokumentation 8.3.2023
- Strukturerad dokumentation inom serviceuppgiften för personer med funktionsnedsättning (steg 2) 16.3.2023
- Specialfrågor om strukturerad dokumentation inom barnskyddets serviceuppgift (steg 3) 22.3.2023
- Specialfrågor om strukturerad dokumentation inom serviceuppgiften för personer med funktionsnedsättning (steg 3) 9.5.2023

Kom också ihåg dessa



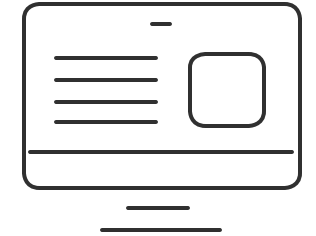
Tillsammans med [dokumenteringsexperterna](#) kan du fundera på frågor som gäller dokumentation

[Kansa-koulu](#) stöder dokumenteringsexperterna och social- och hälsovårdsorganisationer i dokumentationen

KANSA-KOULU 4.0

Leverantören av informationssystemet ansvarar för det praktiska genomförandet av de strukturerade handlingarna

[FPA](#) stöder organisationer i införandet och användningen av Klientdataarkivet för socialvården



Kanta

Social- och hälsovårdsorganisationerna ansvarar för organiseringen av socialvårdens verksamhet och för att förutsättningarna för dokumentationen uppfylls



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

PÅ VÅR WEBBPLATS

Tillställningar

8.3.2023 Stöd till experter inom socialvården för strukturerad dokumentering - behärskningsgrunderna

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