Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården

Antero Lehmuskoski, Institutet för hälsa och välfärd (red.)
Marko Suhonen, Folkpensionsanstalten (red.)

Version 3.5

Juni 2023 på finska, September 2023 på svenska

Godkänd THL 21.6.2023

Respons om handboken:

- Frågor som gäller ibruktagande 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

Versionshantering

Version	Publiceringsdatum	Gjorda ändringar och författare
1.0	September 2020	Första publicerade versionen
1.01	Oktober 2020	
1.0.2	November 2020	
1.1	Januari 2021	
2.0	Mars 2021	
2.1	Oktober 2021	
2.1.1	Oktober 2021	
2.2	Januari 2022	
3.0	Mars 2022	
3.1	Juni 2022	
3.2	September 2022	
3.3	Januari 2023	
3.4	Mars 2023	I inledningen har termen basservice ersatts med termen allmän service och det nya stavningssättet för MittKanta uppdaterats (AL) I kapitel 5.1 (Grundläggande principer för ärendeskötsel via MittKanta) har ibruktagningsdatum för MittKanta uppdaterats och en annan liten korrigering har gjorts. Kapitel 5.1.2 (första sidan i MittKanta inom socialvården) har utökats med information om att tidpunkten för inledande och avslutande av en klientrelation inom barnskyddet visas i klientrelationshandlingen i MittKanta och att endast den nyaste av de egna kontaktpersonerna visas i klientrelationshandlingen i MittKanta, om de är flera. I kapitel 5.1.2 har även andra små korrigeringar gjorts. Bild 5.1.1 har bytts ut mot en ny, uppdaterad bild. (NP) I kapitel 5.2.1 har en liten precisering har gjorts i första stycket. I kapitel 5.2.1 (Allmänna begränsningar för visning av klientuppgifter) i tabell 5.2.2 ”Handlingar vid vilka klientdatasystemet ger en trigger när de ska lagras” har handlingar för specialomsorg oberoende av personens vilja räknats upp. I tabellen har Missbrukarvårdens beslut om förordnande om vård oberoende av missbrukarens vilja strukits, eftersom handlingen också avlägsnas från Sosmeta. Enligt den nya lagen om missbrukarvård kan detta beslut inte längre fattas. (NP) Till kapitel 5.3.1 och 5.3.2 har meningar om fördröjning av och specialinnehåll i bilagehandling lagts till. I kapitel 5.3.2 har dessutom den befintliga texten om visning av klientrelationshandlingen redigerats och kompletterats, och en beskrivning av ansvar för markering av specialinnehåll i serviceproducentens handlingar. Sista textstycket i kapitel 5.3.2 om strykning av anteckning om specialinnehåll har redigerats. (NP) I kapitel 5.4.2 om situationer som förhindrar uträttande av ärenden för någon annan persons räkning har texten ersatts "Det finns ett avtal eller förordnande om delad vårdnad om barnet och det gäller annat än boendearrangemang. Det här beror på att innehållet i avtalet eller förordnandet om delad

Version	Publiceringsdatum	Gjorda ändringar och författare
		vårdnad om barnet, med undantag för boendearrangemang, har har i befolkningsdatasystemet i icke-strukturerad form. Det kan innehålla begränsningar i skötseln av socialvårdsärenden, men eftersom informationen inte är i maskinläsbar form hindrar den alltid uträttande av ärenden. Situationen kommer att förändras, eftersom MDB håller på att ta i bruk kodsystem avsedda för strukturerad anteckning av dessa uppgifter.” ersatts med en ny text. (NP) Texten i kapitel 5.4.3 har redigerats så att det primära är att låta bli att visa en specifik handling i stället för att låta bli att visa ett ärende (ändringen har gjorts utifrån juristens åsikt). En beskrivning har också lagts till om att det i sista hand är tjänsteanordnarens ansvariga arbetstagare som ansvarar för lösningen att låta bli att visa en handling eller ett ärende. (NP) I kapitel 5.5 (Aktörernas roller vid visande eller begränsning av uppgifter i MittKanta) har en kort text lagts till före tabellen. (NP) I kapitlen 6.2 och 6.3 jämte underkapitel har termen basservice inom socialvården ersatts med termen socialvårdens allmänna service. (AL) I kapitel 6.2 har texten om serviceuppgiften inom missbrukarvården redigerats enligt lagreformer. (AL) I kapitel 6.3 har länken till 2 kap. i föräldraskapslagen korrigerats tabell 6.3.1. (AL) I kapitel 6.3 har hemvård lagts till i service för barnfamiljer tabell 6.3.2. (AL) I kapitel 7.3.1 har länken till klientrelationshandlingen korrigerats. (AL) I fjärde stycket i kapitel 8.1.2 har en mening lagts till om ny namngivning av ett öppnat ärende. (MI) I andra stycket i kapitel 8.5.2 har basservice ersatts med termen allmän service. (AL) I kapitel 9 (Klienthandlingar) har texten i ingressen redigerats. (NP) Kapitel 9.2 (Handlingstyper) har uppdaterats: I kapitel 9.2.1 har en mening strukits: "Strukturen för serviceuppgiftsspecifika ansökningar gör att man kan ansöka om endast en socialvårdstjänst åt gången.” och i kapitel 9.2.2 har preciseringen "i icke-strukturerad form" lagts till i sista meningen. (NP) I kapitel 9.3 (Ärendehandling) har mellanrubriken Andra personer med anknytning till ärendet och texten under denna lagts till. (NP) Kapitel 9.4 (Klientrelationshandling) har redigerats och kompletterats. I kapitlet har underrubrikerna 9.4.1 Klientrelationshandlingens användningsändamål och 9.4.2 Uppgifter i klientrelationshandlingen lagts till. Rubriknumrering har lagts till i rubriken Uppdatering av klientrelationshandlingen i arkivet. Mellanrubriker har också lagts till: Visning i MittKanta, Riskuppgifter, Klientrelation inom barnskyddet och Kumulativa och icke-kumulativa uppgifter samt texter under dessa rubriker. Texten i underkapitlet Uppdatering av klientrelationshandlingen i arkivet har preciserats och två nya situationer som kräver uppdatering har lagts till i listan. Under rubriken Klientens basuppgifter har beskrivningen för anteckning av roller för personer som har anknytning till klienten preciserats. Ett textstycke om uppdatering av uppgifterna i klientrelationshandlingen i olika faser av klientrelationen har lagts till. Andra mindre tillägg och redigeringar har gjorts. (NP)

Version	Publiceringsdatum	Gjorda ändringar och författare
		I kapitel 9.5 (Bedömning av servicebehovet) har mellanrubrikerna 9.5.1 och 9.5.2 lagts till. Ingresstext har lagts till i kapitlet. I kapitel 9.5.1 har texten om bedömning av servicebehovet för personer i arbetsför ålder ersatts med ny text (kopplingen mellan Avain-indikatorn och ifrågavarande handling har ändrats, och ändringarna har uppdaterats i texten). I kapitel 9.5.2 har mellanrubriker, tabeller och texter lagts till: Förhållandet mellan bedömningen av servicebehovet och klientrelationshandlingen, Obligatoriska fält och text under denna rubrik, Fältspecifika faktorer som ska beaktas samt text och tabell under denna rubrik och Fält som grundar sig på lagstiftning samt text och tabell under denna. (NP) I kapitel 9.6 (Klientplaner) har två nya underkapitel lagts till: 9.6.1 Klientplan och genomförandeplan – vad är skillnaden? och text och tabell i detta kapitel och 9.6.5 Att beakta när planerna utarbetas samt text och tabell i detta kapitel. Samtidigt har rubriknumreringen för tidigare underkapitel ändrats. I kapitel 9.6.1 har mellanrubrikerna Klientplan för personer i arbetsför ålder, Klientplan för barnskydd och Plan för stöd i föräldraskapet lagts till, jämte texter under dessa. Texten i 9.6.3 (Genomförandeplaner) har kompletterats. I detta kapitel har mellanrubrikerna Genomförandeplan för barnskyddet och text och tabell under den, Stödrelationsplan och Plan för familjearbete och plan för intensifierat familjearbete samt texter under dessa rubriker lagts till. I kapitel 9.6.4 Andra planer har Klientens individuella beredskapsplan lagts till i listan. I ovan nämnda kapitel har mellanrubrikerna Sektorsövergripande sysselsättningsplan och kompletterad text lagts till samt Aktiveringsplan och text under denna. (NP) I kapitel 9.7 (Anteckning i klientjournalen) har nya textstycken lagts till: Anteckning om inledande av ett ärende, Anteckning om inledande av socialservice och anteckning om avslutande av socialservice, Anteckning om begränsningsåtgärd och Anteckning om en klients vardag. Ordningen i den befintliga texten har ändrats och rubrikerna Anteckning om begäran om eller tillgång till uppgifter om en klient och Anteckning om utlämnande av klientuppgifter, Anteckning om handledning och rådgivning och Anteckning om terapeutiskt arbete och anteckning om en undersökning som klienten genomgått har lagts till. Den allmänna texten i kapitlet om journalanteckningar har redigerats och kompletterats. Antalet journalanteckningar har korrigerats (13 -> 15). Skrivsättet för MittKanta har uppdaterats. (NP) Ett nytt underkapitel 9.8 Beslut har lagts till. (NP) Ett nytt underkapitel 9.9 Andra handlingar har lagts till. (NP) I kapitel 9.10 (Klientuppgiftens kvalitet) har små korrigeringar gjorts. (NP) Rubriknumrering i kapitel 9.8 har ändrats (Underskrift av en handling) → 9.10, 9.9 (Individualisering av en klient i socialvårdens handlingar) → 9.11 och 9.10 (Klientuppgiftens kvalitet) → 9.12. (NP) I kapitel 11.4.1 har stycket Utlämnande av klientuppgifter till klienten själv och dennes lagliga företrädare lagts till. Tabellen Socialvårdens meddelande om utlämnande eller anteckning om utlämnande av klientuppgifter ska göras i följande situationer. (MV, AL, KK) I kapitel 12.1 har texterna om personregister inom socialvården komprimerats och kompletterats, bl.a. om välfärdsområdets personuppgiftsansvar för barn som har placerats på dess område och barn som har placerats i enskilt hem. (AL)

Version	Publiceringsdatum	Gjorda ändringar och författare
		I kapitel 12.2 har bestämmelserna om tjänsteproducentens ansvar vid behandling av klientuppgifter uppdaterats för anordnarens del. (AL) I kapitel 13.4.1 har den föråldrade informationen om ansökan om spärrmarkering korrigerats och ett omnämnande om sekretessbeläggning av telefonnummer har lagts till. (AL)
3.5	Juni 2023	I kapitel 3.1 (Informationssystemarkitektur för socialvården) har det nya skrivsättet för MittKanta uppdaterats och en liten uppdatering gjorts i texten som beskriver MittKanta. (NP) I kapitel 3.2.3 har datum för ibruktagande av MittKanta strukits, vilket har förändrats. (NP) I kapitel 5 (MittKanta inom socialvården) har små uppdateringar gjorts. (NP) I kapitel 5.1 har tidtabellen för ibruktagandet av MittKanta uppdaterats och andra små ändringar gjorts. I kapitel 5.1.1 har en ny informationstext uppdaterats som visas när visningen av uppgifter i MittKanta har begränsats. En precisering om att infotexten inte visas vid avgränsning av journalanteckningar har också lagts till. Dessutom har andra små ändringar gjorts. I det första stycket i kapitel 5.1.2 har visningen av nya handlingar som har lagrats efter föregående inloggning preciserats och omnämnandet av handlingar vars giltighetstid håller på att gå ut har strukits. I tredje stycket om uppgifter som visas i handlingen har giltighetstiden strukits och den personuppgiftsansvarige lagts till, och omnämnandet om visning av handlingar enligt ärende strukits. Texten om sökning och visning av handlingar har preciserats och redigerats. Även andra redigeringar har gjorts i texten i tredje stycket. (NP) I kapitel 5.2.1 har mellanrubrikerna "Handlingar som avgränsas från MittKanta i dess första skede" och "Handlingar som avgränsas permanent från MittKanta" lagts till. Mycket små ändringar har gjorts i texten. Information har lagts till om att även inlednings- och avslutningsdatumen för en klientrelation inom barnskyddet visas i klientrelationshandlingen på första sidan i MittKanta. I kapitel 5.2.1 i tabell 5.2.1 har moderskaps- och faderskapsutredning ändrats till föräldraskapsutredning och i punkten borttagna beslut har ”och andra handlingar" lagts till. I kapitel 5.2.2 har tabell 5.2.2 fått ny form och samtidigt har förteckningen över de handlingar för vilka klientdatasystemet ska ge en påminnelse preciserats. (NP) I kapitel 5.3.1 (Fördröjd visning av handling) har exakta namn på de metadatafält som beskrivs lagts till. Likaså har metadatafältens namn preciserats i kapitlen 5.3.2 och 5.3.3. Till kapitel 5.3.1 har ett omnämnande om att även tjänsteleverantören kan fördröja visning av handlingar lagts till. I kapitel 5.3.2 har tjänsteproducentens agerande vid anteckning om specialinnehåll preciserats och redigerats. En beskrivning av tjänsteproducentens och den ansvariga arbetstagarens "arbetsfördelning" vid ärendespecifik anteckning om specialinnehåll har också lagts till. Dessutom har andra små ändringar gjorts i texterna i kapitel 5.3. (NP) I kapitel 5.4.3 (Begränsningar för visning av barnets uppgifter för vårdnadshavaren) har en ändring gjorts i beskrivningen av hur klassifikationen i fältet Utlämningsförbud för vårdnadshavare används vid begränsning av barnets uppgifter för vårdnadshavarna: Enligt den nya riktlinjen tas standardvalet i bruk igen och detta har uppdaterats i texten. Dessutom har andra redigeringar gjorts i texten; den har förtydligats, redigerats och preciserats. I bild 5.4.1 har också ändringar gjorts enligt den nya riktlinjen. I kapitel 5.4.4 har utöver rätt

Version	Publiceringsdatum	Gjorda ändringar och författare
		att uträtta ärenden för någon annans räkning även rätt att läsa lagts till i meningen om begränsning av uppgifter. (NP) I kapitel 5.5 (Aktörernas roller vid visande eller begränsning av uppgifter i MittKanta) har ändringar gjorts i tabell 5.5.1 enligt den nya riktlinjen för standardval. Dessutom har formuleringen ”som hör till ärendet” strukits i punkten om det som ärvs i klientdatasystemet i Fördröjning av ärende och ärende som inte visas. Klientdatasystemet kan ärva uppgiften endast i handlingar som kopplas till ett ärende senare, varvid den tidigare formuleringen var felaktig. Dessutom har namnen på de metadatafält som nämns i tabellen preciserats. (NP) I kapitel 5.6 (Sammandrag) har en mening lagts till i ingressen. I tabell 5.6.1 har flera korrigeringar och redigeringar gjorts: i punkten om specialinnehåll har låta bli att visa helt ersatts med formuleringen låta bli att visa permanent. För en minderårig klient har ordet "viljeyttringar" strukits i punkten "kan se sina egna klientuppgifter och viljeyttringar i MittKanta". I samma punkt har ”En minderårig klient kan ta emot Kanta-information, ge tillstånd för utlämnande och meddela förbud mot utlämnande när han eller hon besöker en tjänstetillhandahållare, om en yrkesutbildad person bedömer att klienten är tillräckligt mogen för att besluta om behandlingen av sina uppgifter” strukits. Detta är korrekt, men det gäller inte ärenden i MittKanta. I punkten Vårdnadshavare till minderårig klient har kan inte återkalla tillståndet för utlämnande lagts till. En ny kolumn har lagts till för person med rätt att få information. (NP) Missbrukarvård har ändrats till särskild service inom arbetet med missbruk och beroende i alla kapitel där den nämns: 4.3 (tabell 4.3.1), 4.4.1, 6.2, 6.2.5, 6.2.6, 6.3, 6.3.2, tabell 6.3.2, 6.3.7, 8.3.1, tabell 8.5.2, 8.5.2, tabell 8.5.3, tabell 8.5.5, 8.5.11, tabellerna 8.5.12–8.5.14 och 8.5.16, tabellerna 9.5.1 och 9.7.1, 9.7, tabell 9.10.1 och tabell 11.2.2. I de ovan nämnda kapitlen har också andra behövliga ändringar gjorts till följd av lagreformer angående särskild service inom arbetet med missbruk samt mentalvårdsarbetet. (AL) Ändringar i enlighet med den nya lagen om funktionshinderservice har gjorts i kapitlen 6.2.7, 6.3.1 och 6.3.9 samt i tabellerna 6.3.1 och 6.3.2. (MI och AL) I kapitel 6.3 har koppling av gamla handlingar för socialarbete inom skolan till barnskyddet ersatts med koppling till serviceuppgiften service för barnfamiljer eller service för personer i arbetsför ålder i tabell 6.3.1. (AL) I kapitel 6.3.1 har ändringarna i definitionen för social kreditgivning uppdaterats i tabell 6.3.1. (AL) I kapitel 7.2.2 har citatet från barnskyddslagen uppdaterats. (AL) I kapitel 9.1.2 Särskilda situationer gällande skyldigheten att anteckna i underkapitel Vissa andra uppgifter som ska antecknas i klienthandlingarna (ShAkl 20 §) har ett felaktigt namn på förordningen korrigerats dvs. till dataskyddsförordningen. I samma underkapitel har 25 § i den upphävda klienthandlingslagen ersatts med 5 § 2 mom. i kunduppgiftslagen. Omnämnandet om servicegivaren har strukits i kapitlet. (NP) I kapitel 9.4.1 Klientrelationshandlingens användningsändamål har antalet aktiva klientrelationshandlingar preciserats i situationer där tjänsteanordnaren samtidigt använder informationssystem enligt fas 1 och fas 2 eller ett informationssystem som uppfyller anslutningsskyldigheten. (KK)

Version	Publiceringsdatum	Gjorda ändringar och författare
		I kapitel 9.10 har ett nytt underkapitel 9.10.2 lagts till. Kundens underskrifter i handlingarna (JT, NP, MS) I kapitel 9.6.3 har en korrigering gjorts i beskrivningen av planen för intensifierat familjearbete: en gemensam plan för syskonen är också möjlig. (NP) I kapitel 9.11 Individualisering av en klient i socialvårdens handlingar har en precisering lagts till om att Klientdataarkivet för socialvården inte stöder ändring av klientens officiella personbeteckning till en annan officiell personbeteckning. (KK) Texten i kapitel 10.1.4 (Kontextinformation) har preciserats och redigerats. Ett förtydligande har lagts till om varför annan socialservicen inte ingår i kontextinformationen eller i filtret för socialservice. (NP) I kapitel 10.2.3 har text om underskrift strukits: ”I de handlingar som den yrkesutbildade personen ska underteckna ingår en informationshelhet för underskrift. Däremot har klientens underskrift inte ännu beaktats i strukturerna”, eftersom nya strukturer, som är avsedda för underskrifter av både klienten och yrkesutbildade personer har publicerats I Sosmeta 05/2023, och denna text inte stämmer längre. (NP) I kapitel 11.2 Klienthandlingarnas metadata i tabell 11.2.2 har metadata Tidpunkt för mottagande av handling, Ankomstsätt för handling och Avsändare eller befullmäktigad för handlingen. (KK) I kapitel 11.4.2 har ett stycke om utnyttjande av omfattande rätt att få information vid sökning för utlämnande lagts till. (MV) I kapitel 11.4.2 Utlämnande av klientuppgifter från Klientdataarkivet för socialvården har avsnittet Fortsatt utveckling av sökning för utlämnande i Klientdataarkivet för socialvården strukits. I kapitel 11.4.2 och tabell 11.4.4 Situationer vid sökning för utlämnande och motivering av sökningen har definitioner för omfattande rätt att få information lagts till. (KK) I kapitel 12.3 Åtkomsträtt till register har lagring av en ny version av klienthandlingen efter att åtkomsträtten till registret har upphört preciserats. I kapitlet har utnyttjande av åtkomsträtt till register i parallellanslutningsmodellen lagts till. (KK)

Obs. AL=Antero Lehmuskoski, NP=Niina Palm, KK=Katja Korhonen, MV=Maija Vakkuri, MI=Maila Immonen, JT=Jaana Taina

Innehåll

Versionshantering 2

1 Inledning 14

2 Principer för informationshantering inom socialvården 17

3 Kanta-tjänster inom socialvården 20

3.1 Informationssystemarkitektur för socialvården 20

3.2 Stegvis ibruktagande av Kanta-tjänsterna inom socialvården 23

3.2.1 Första fasen: PDF-lagring och tillgång till uppgifter för den personuppgiftsansvariges eget bruk 26

3.2.2 Andra fasen: Utvidgning av basfunktionerna 27

3.2.3 Tredje fasen: Tillgång till uppgifter mellan register och strukturerad lagring av klienthandlingar 28

3.2.4 Fjärde fasen: Samarbete och rapportering mellan aktörerna 29

3.3 Arbetsfördelningen mellan Kanta-tjänsterna inom socialvården och system som behandlar klientuppgifter 30

3.3.1 Informationssystemtjänster 31

3.3.3 Kopplingar mellan system 39

4 Anslutning som användare av Kanta-tjänsterna för socialvården 40

4.1 Process och stöd för ibruktagandet 40

4.1.1 Ibruktagningsprocess 40

4.1.2 Styrning och stöd för ibruktagande 41

4.2 Förutsättningar för ibruktagande och förberedande uppgifter 43

4.3 Förändringar i organisationernas verksamhet 44

4.4 Anslutningssätt och -tekniker 52

4.4.1 System som ansluts till Kanta-tjänsterna 52

4.4.2 Tekniska anslutningsmodeller och meddelandeförmedling 54

4.4.3 Modell för gemensam anslutning 54

4.4.4 Parallell anslutning 55

4.5 Socialvårdens informationssystemprofiler 55

4.5.1 Informationssystemprofiler i första fasen 55

4.5.2 Informationssystemprofiler i andra fasen 58

4.5.3 Profil för informationssystem som uppfyller kraven på anslutningsskyldighet 60

4.6 Funktionella delimplementeringar av informationssystemprofiler 62

4.7 Certifiering och auditering 63

4.7.1 Certifiering av informationssystem 63

4.7.2 Samtestning 64

4.7.3 Auditering 64

4.7.4 Certifieringarnas giltighet och tidtabeller 64

5 MittKanta inom socialvården 66

5.1 Grundläggande principer för ärendeskötsel via MittKanta 66
5.1.1 Uppgifter som visas på MittKanta 67
5.1.2 Ingångssidan för MittKanta inom socialvården 67
5.2 Allmänna begränsningar för visning av klientuppgifter 68
5.2.1 Handlingar som ska avgränsas från MittKanta 69
5.2.2 Handlingsspecifik trigger 72
5.3 Situationsspecifika begränsningar för visning av klientuppgifter 73
5.3.1 Fördröjd visning av handling 73
5.3.2 Handlingar som inte visas alls 74
5.3.3 Grunder för begränsning av visning 75
5.4 Visande av barnets handlingar för vårdnadshavare som uträttar ärenden för barnets räkning 77
5.4.1 Allmänt 77
5.4.2 Rätt att uträtta ärenden för någon annans räkning 78
5.4.3 Begränsningar för visning av barnets uppgifter för vårdnadshavaren 78
5.4.4 Särskilda situationer vid uträttande av ärenden för någon annans räkning 83
5.5 Aktörernas roller vid visande eller begränsning av uppgifter i MittKanta 84
5.6 Sammanfattning 89
6 Verksamhetsmiljö och serviceproduktion inom socialvården 92
6.1 Tillhandahållare av socialvårdstjänster 92
6.2 Serviceuppgifter inom socialvården 93
6.2.1 Äldreservice 97
6.2.2 Service för barnfamiljer 97
6.2.3 Barnskydd 98
6.2.4 Familjerättslig service 98
6.2.5 Särskild service inom arbetet med missbruk och beroende 99
6.2.6 Service för personer i arbetsför ålder 99
6.2.7 Service för personer med funktionsnedsättning 100
6.3 Socialvårdstjänster som ingår i serviceuppgifterna 100
6.3.1 Socialvårdens serviceutbud 100
6.3.2 Tjänsteutbud inom olika serviceuppgifter 110
6.3.3 Socialvårdstjänster inom äldreservice 118
6.3.4 Socialvårdstjänster inom service för barnfamiljer 119
6.3.5 Socialvårdstjänster inom barnskyddet 119
6.3.6 Socialvårdstjänster inom familjerättslig service 120
6.3.7 Socialservice vid särskild service inom arbetet med missbruk och beroende 120
6.3.8 Socialservice inom service för personer i arbetsför ålder 121
6.3.9 Socialservice inom service för personer med funktionsnedsättning 121
6.4 Fastställa serviceenheterna för socialvård 122
7 Klient inom socialvården 124

7.1 Inledande och avslutning av en klientrelation 124
7.2 Klientrelation inom barnskyddet 125
7.2.1 Anteckning av en klientrelation inom barnskyddet 126
7.2.2 Barnskyddstjänster för familjer och klientrelation inom barnskyddet 126
7.3 Klientrelation vid en serviceenhet 127
7.3.1 Underhåll av serviceenhetens klientrelationer 127
7.3.2 Klientrelation vid en serviceenhet i klientrelationshandlingarna 128
7.3.3 Användning av uppgifter om serviceenheten 128
8 Ärendehantering inom socialvården 129
8.1 Grunder för ärendebehandling 130
8.1.1 Individualisering av ärendet med en ärendekod 130
8.1.2 Ärendets namn 130
Bild 8.1.3 Socialvårdstjänster som ges inom ärendet 131
8.1.4 Koppling av ärenden 132
8.2 Skeden i ärendehantering 132
8.2.1 Inledande behandling av ett ärende 133
8.2.2 Bedömning av servicebehovet 134
8.2.3 Planering av klientrelationen 135
8.2.4 Ordnande av tjänster 135
8.2.5 Genomförande av tjänster 136
8.3 Gemensamt ärende för flera klienter 136
8.3.1 Gemensamt ärende inom olika serviceuppgifter 137
8.3.2 Handlingen för ett gemensamt ärende tillhör varje klient 138
8.3.3 Ändringar i klientsammanställningen i ett gemensamt ärende 139
8.3.4 Exempel på att lägga till en klient i ett gemensamt ärende som öppnats tidigare 139
8.3.5 Exempel på att avlägsna en klient från ett gemensamt ärende 140
8.4 Ärenden inom familjerättslig service 140
8.5 Att namnge ett ärende 142
8.5.1 Socialvårdsärende förknippat med hantering av vardagen 146
8.5.2 Socialvårdsärende förknippat med bostadslöshet eller hot om detta 147
8.5.3 Socialvårdsärende förknippat med tillgänglighet eller delaktighet 148
8.5.4 Socialvårdsärende förknippat med vård och omsorg 148
8.5.5 Socialvårdsärende förknippat med omhändertagande och anknytande vård utom hemmet 149
8.5.6 Socialvårdsärende förknippat med brådskande placering utom hemmet 149
8.5.7 Socialvårdsärende förknippat med integration och invandrarens välfärd 150
8.5.8 Socialvårdsärende förknippat med barnets uppväxt och utveckling 151
8.5.9 Socialvårdsärende förknippat med eftervård inom barnskyddet 151
8.5.10 Socialvårdsärende förknippat med familjeliv, föräldraskap eller barnets vård 152
8.5.11 Socialvårdsärende förknippat med användning av berusningsmedel och beroenden 153

8.5.12 Socialvårdsärende förknippat med försörjning och skötsel av penningärenden 153
8.5.13 Socialvårdsärende förknippat med koordinering av stöd och servicebehov 154
8.5.14 Socialvårdsärende förknippat med sysselsättning, arbete och studier 155
8.5.15 Socialvårdsärende förknippat med våld eller hot om våld 155
8.5.16 Socialvårdsärende förknippat med en akut kris 156
8.5.17 Annat socialvårdsärende 157
9 Klienthandlingar inom socialvården 158
9.1 Anteckning av klientuppgifter 158
9.1.1 Skyldighet att anteckna 158
9.1.2 Särskilda situationer gällande skyldigheten att anteckna 159
9.1.3 Uppgifter som ska lagras i Klientdataarkivet för socialvården och uppgifter som lämnas utanför 160
9.2 Typer av klienthandlingar 161
9.2.1 Handlingar enligt serviceuppgift 165
9.2.2 Handlingar enligt socialservice/socialvårdstjänst 166
9.2.3 Gemensamma handlingar för serviceuppgifter 167
9.3 Ärendehandling 167
9.4 Klientrelationshandling 168
9.4.1 Klientrelationshandlingens användningsändamål 168
9.4.2 Uppgifter i klientrelationshandlingen 169
9.4.3 Uppdatering av klientrelationshandlingen i arkivet 172
9.5 Bedömning av servicebehovet 172
9.5.1 Bedömning av servicebehov enligt serviceuppgift 172
9.5.2 Att beakta vid upprättande av en bedömning av vårdbehovet 177
9.6 Planer 182
9.6.1 Klientplan och genomförandeplan – vad är skillnaden? 182
9.6.2 Klientplaner 185
9.6.3 Genomförandeplaner 187
9.6.4 Andra planer 190
9.6.5 Att beakta när planerna utarbetas 191
9.7 Anteckning i en klientjournal 193
9.8 Beslut 198
9.8.1 Beslut om service 198
9.8.2 Övriga beslut enligt serviceuppgift 200
9.8.3 Beslut om begränsningsåtgärder 202
9.8.4 Att beakta när beslut upprättas 203
9.9 Övriga klienthandlingar 204
9.9.1 Anmälningar om stödbehov och bedömningar av anmälningar 204
9.9.2 Begäran 205
9.9.3 Icke-strukturerade klienthandlingar 206

9.10 Underskrift av en handling 207
9.10.1 Den yrkesutbildade personens underskrifter i handlingar 207
9.10.2 Kundens underskrifter i handlingarna 214
9.11 Individualisering av en klient i socialvårdens handlingar 218
9.12 Klientuppgiftens kvalitet 219
9.12.1 Ärendehandlingens datainnehåll 220
9.12.2 Användning av Klientdataarkivet för socialvården 220
9.12.3 Granskning av handlingar i Klientdataarkivet för socialvården 220
9.12.4 Sammanfattning av kontrollen av uppgifterna i handlingen i samband med lagringen 222
10 Sosmeta-tjänsten 223
10.1 Struktur och innehåll i Sosmeta-tjänsten 224
10.1.1 Sosmeta-tjänstens första sida 224
10.1.2 Handlingsstrukturer 225
10.1.3 Sammanställning av ändringshistoria 227
10.1.4 Kontextinformation 228
10.1.5 Scheman 229
10.1.6 Datakomponenter 230
10.2 Tolkning av klienthandlingsstrukturer 232
10.2.1 Handlingsstrukturens komponenter 232
10.2.2. Egenskaper i handlingsstrukturens fält 232
10.2.3 Övriga faktorer som ska beaktas vid tolkning av handlingsstrukturerna 238
10.3 Modell för dokumenthantering 240
10.3.1 Hantering av klientdatamodellen 240
10.3.2 Produktion av klientuppgift 241
11 Hantering och användning av klientuppgifter 243
11.1 Klientdatasystem inom socialvården 243
11.2 Klienthandlingarnas metadata 244
11.3 Användning och förvaring av klienthandlingar 256
11.3.1 Hantering av handlingar i arkivet 256
11.3.2 Lagra, ersätta och makulera handlingar 257
11.3.3 Sökning av klientuppgifter i den personuppgiftsansvariges eget register 259
11.3.4 Användning av Klientdataarkivet för socialvården 260
11.4 Utlämnande av klientuppgifter 262
11.4.1 Verksamhetsmodeller för yrkesutbildade personer vid utlämnande av klientuppgifter 264
11.4.2 Utlämnande av klientuppgifter från Klientdataarkivet för socialvården 272
11.5 Sekundär användning av klientuppgifter 276
11.5.1 Övergång till användning av Kanta-uppgifter 276
11.5.2 Annan sekundär användning av klientuppgifter 277
11.6 Exempel på arkivering av gamla uppgifter 277
12 Personregister och registerföring 281

12.1 Personregister inom socialvården 281
12.2 Den personuppgiftsansvariges och personuppgiftsbiträdets ansvar 282
12.3 Åtkomsträtt till register 283
12.4 Ändringar av personuppgiftsansvariga i Klientdataarkivet för socialvården 286
12.4.1 Hantering av handlingar i modell 1 286
12.4.2 Hantering av handlingar i modell 2 290
12.4.3 Övergång till en klientrelationshandling hos den personuppgiftsansvarige 292
12.4.4 Lagring av gamla uppgifter efter ändring av personuppgiftsansvariga 295
12.5 Omfattande åtkomsträtt till register 297
13 Systemadministration 299
13.1 Åtkomsträttigheter till klientuppgifter inom socialvården 300
13.2 Verifiering av saklig anknytning 302
13.3 Uppföljning av användning och utlämnande 302
13.4 Behandling av uppgifter som omfattas av spärrmarkering 303
13.4.1 Uppgifter som omfattas av spärrmarkering 303
13.4.2 Rätt att behandla uppgifter som omfattas av spärrmarkering 304
13.4.3 Uppgifter som omfattas av spärrmarkering i Klientdataarkivet för socialvården 304
13.4.4 Uppgifter som omfattas av spärrmarkering på MittKanta 305
13.5 Aktivkort och certifikat 305
13.6 Begränsningar av parallell anslutning 306

1 Inledning

Ibruktagandet av Klientdataarkivet för socialvården inleddes 2018. Tills vidare är det frivilligt att ansluta sig till Klientdataarkivet, men i den nya kunduppgiftslagen föreskrivs om skyldigheten för tillhandahållare av socialvårdstjänster att ansluta sig, att tjänstetillhandahållare inom den offentliga socialvården ska ansluta sig som användare av Kanta-tjänsterna senast 1.9.2024 och tjänstetillhandahållare inom den privata socialvården senast i början av 2026. Klienthandlingar som uppkommer efter anslutningen ska lagras i Klientdataarkivet för socialvården. Denna skyldighet har indelats i faser så att skyldigheten att föra in uppgifter till en början endast gäller allmän service inom socialvården.

Klientdataarkivet för socialvården är en del av de riksomfattande informationssystemtjänsterna (Kanta-tjänsterna). Syftet med Kanta-tjänsterna är att de klientuppgifter som behövs ska vara tillgängliga på ett datasäkert sätt överallt där klientarbete utförs. Förutom tillgängligheten förbättrar ibruktagandet av Kanta-tjänsterna informationens användbarhet. Enhetligt specificerade formbundna och strukturerade klientuppgifter är utgångspunkten för ett effektivt utnyttjande av dem i klientarbete, ledning, statistikföring och forskning. Med de riksomfattande informationssystemtjänsterna sörjer man också centraliserat för den elektroniska förvaringen av klientuppgifter och för att socialvårdsklienterna ska ha tillgång till sina egna klientuppgifter oberoende av tid och plats.

Ibruktagandet av de riksomfattande informationssystemtjänsterna är en omfattande utvecklingsuppgift, som förutsätter ändringar i såväl informationssystemen som praxisen i informationshanteringen, organiseringen av serviceproduktionen och klientarbetets processer. Ändringen påverkar socialvårdens personal, utvecklare av informationshanteringen, tillhandahållare av informationssystemtjänster och utvecklare av klientdatasystem. Kanta-tjänsternas handbok för aktörer inom socialvården är avsedd att stödja anslutningen till Kanta-tjänsterna och användningen av dem.

Målet är att innehållet i handboken ska ge den information om Kanta-tjänsterna och förutsättningarna för anslutning som informationssystemleverantörer, producenter av ICT-tjänster, organisationer som tillhandahåller socialvårdstjänster och yrkesutbildade personer inom socialvården behöver. Publikationen ger en allmän bild av både Kanta-tjänsternas funktion och de informationssystemlösningar som behövs för att använda tjänsterna. I publikationen beskrivs verksamhetsprinciperna för Klientdataarkivet för socialvården, informationshanteringstjänsten, arkivariens användargränssnitt och MittKanta samt deras förhållande till klientdatasystemen. De system som ska anslutas till Klientdataarkivet för socialvården ska uppfylla de krav som beskrivs i handboken och kravspecifikationerna.

Kanta-tjänsternas handbok för aktörer inom socialvården ersätter följande separata publikationer som publicerats tidigare:

- Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen ratkaisuarkkitehtuuri (på finska)
- Asiakasasiakirjojen konteksti - Opas sosiaalihuollon asiakirjojen kontekstinkuvailuun Kanta-palveluissa (på finska)
- Klienthandlingsstrukturer inom socialvården – Anvisning för tolkning och respons
- Sosiaalihuollon Omakanta - Lähtökohdat tietojen näyttämiseen ja näyttämiseen tehtäviin rajoituksiin (på finska)
- Behandling av uppgifter som omfattas av spärrmarkering inom socialvården. Funktionell specifikation, Klientdataarkivet för socialvården

Handboken fungerar som inledning och allmän beskrivning för följande utförligare specifikationer, som har publicerats på webbplatsen för Kanta-tjänsterna samt i tjänsten Sosmeta.

- Stödprocesser för informationshantering
- Ärende- och klientrelationshandlingens datainnehåll
- Krav på informationssystem som behandlar klientuppgifter
- Dokumentstandard för socialvården

- Medical Records meddelanden i Klientdataarkivet för socialvården – specifikation för meddelandeförmedling
- Metadatamodell för handlingar inom socialvården
- Gränssnittsfall i system som behandlar klientuppgifter – Klientdataarkivet för socialvården
- Specifikation av datainnehållet i användningsloggsanteckningar
- Datainnehåll i sammanställningar

Handboken om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården har utarbetats i samarbete mellan FPA och THL. Handboken uppdateras med täta intervaller och arbetet med följande version inleds genast efter publiceringen.

Respons om handbokens struktur, innehåll och kompletteringsbehov kan skickas till kanta@kanta.fi och sotetiedonhallinta@thl.fi.

Innan du fördjupar dig i handboken kan det vara bra att gå igenom de viktigaste begreppen som används i den. Dessa har sammanställts i tabellen nedan.

Begrepp	Definition	Källa för definitionen
Kanta-tjänsterna	Riksomfattande informationssystemtjänster för social- och hälsovården som förvaltas av FPA för hantering av kunduppgifter och uppgifter om välbefinnande.	Kanta-terminologi
Klientdataarkivet för socialvården	Informationssystemtjänst som ingår i Kanta-tjänsterna där socialvårdens klientuppgifter arkiveras för varaktig förvaring i elektronisk form till nytta för aktörer inom social- och hälsovården och via MittKanta för medborgarna samt för utlämnande till social- och hälsovårdens externa aktörer	Kanta-terminologi
handling	upptagning som har ett juridiskt värde eller som har utarbetats eller tagits emot i samband med ett samfunds eller en enskild persons verksamhet eller för ett samfunds eller en enskild persons verksamhet	Ordlista för informationshantering inom socialvården
klienthandling	handling, som innehåller uppgifter om en personklient	Ordlista för informationshantering inom socialvården
socialvården	av myndigheter organiserad verksamhet som hör till social- och hälsovården och vars syfte är att ordna tillräcklig socialservice och därtill hörande ekonomiskt stöd för medlemmar i samhället	Ordlista för informationshantering inom socialvården
klient inom socialvården	klient som ansöker om eller får socialservice inom socialvården	Ordlista för informationshantering inom socialvården
tjänstetillhandahållare	aktör som ordnar, producerar eller tillhandahåller socialservice, hälsotjänster eller social- och hälsovårdens gemensamma service	Ordlista för informationshantering inom socialvården

Begrepp	Definition	Källa för definitionen
Tjänsteanordnare	tillhandahållare av tjänster som har ansvar för att ordna social- och hälsovård, eller privat tillhandahållare av tjänster som säljer socialservice, hälsotjänster eller social- och hälsovårdens gemensamma service direkt till klienten	Ordlista för informationshantering inom socialvården
tjänsteproducent	tillhandahållare av tjänster som skapar socialservice, hälsotjänster eller social- och hälsovårdens gemensamma service antingen genom att själv fungera som servicegivare eller genom att beställa tjänsterna på entreprenad av en annan servicegivare	Ordlista för informationshantering inom socialvården
servicegivare	tillhandahållare av tjänster som i praktiken tillhandahåller överenskommen socialservice, hälsotjänster eller social- och hälsovårdens gemensamma service för klienten	Ordlista för informationshantering inom socialvården

2 Principer för informationshantering inom socialvården

Handboken om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården grundar sig på den nationella helhetsarkitekturen för klient- och patientuppgifter inom social- och hälsovården, som är en del av helhetsarkitekturen för social- och hälsovården. I handboken förtydligas och preciseras beskrivningar av helhetsarkitekturen. Handboken fungerar både som konkretisering av helhetsarkitekturen och som inledning till de specifikationer som behövs för implementering av system som behandlar klientuppgifter och anslutning till Kanta-tjänsterna. Det stegvisa ibruktagandet av de riksomfattande informationssystemtjänsterna inom socialvården som målbilden förutsätter beskrivs i kapitel 4. I detta skede beskrivs främst kraven och specifikationerna i fas 1 och 2 i handboken, men i texterna har målbilden efter alla faser beaktats. Att endast koncentrera sig på funktionerna i den första och andra fasen skulle leda till att genomförandet av funktionerna i följande faser blir mycket arbetskrävande.

I den nationella informationshanteringen inom socialvården ska följande principer iakttas:

1. Lagenlighet. I lagstiftningen fastställs bland annat de personuppgiftsansvariga, utlämnande mellan registren, klientens ställning och rättigheter, den yrkesutbildade personens och socialvårdsklientens rätt till information och skyldighet att lämna ut uppgifter. Vid behandling av socialvårdsärenden iakttas förvaltningslagen. De allmänna kraven på informationshantering inom den offentliga förvaltningen ska också tillämpas inom socialvården. Lagar som ska iakttas vid planeringen och genomförandet av de riksomfattande informationssystemtjänsterna inom socialvården är till exempel socialvårdslagen, speciallagstiftning som gäller olika delområden inom socialvården, lagen om elektronisk behandling av kunduppgifter inom social- och hälsovården samt lagen om klienthandlingar inom socialvården. Med stöd av behörighetsbestämmelserna har THL utfärdat föreskrifter som motsvarar författningsnivån om klassificering av serviceuppgifter, utredningar och krav som ska tas in i planen för egenkontroll, väsentliga krav på funktionalitet hos informationssystem för social- och hälsovården samt grunderna för specifikation av åtkomsträttigheter till klientuppgifter inom socialvården, som upphör att gälla 1.11.2021. Bestämmelser om åtkomsträttigheter föreskrivs därefter genom SHM:s förordning. Dessutom utfärdar THL en föreskrift om strukturen för klienthandlingar inom socialvården och om uppgifter som ska antecknas i klienthandlingarna. En central inverkan på implementeringen har också EU:s allmänna dataskyddsförordning, den nationellt preciserande dataskyddslagen, lagen om informationshantering och lagen om sekundär användning av personuppgifter inom social- och hälsovården. I den reviderade lagen om elektronisk behandling av kunduppgifter inom social- och hälsovården kommer noggrannare bestämmelser om implementering av informationssystemtjänster
2. **Kompatibilitet.** Det har fastställts att lösningsarkitekturen ska vara kompatibel med Kanta-miljön, och att lösningar som införts inom hälso- och sjukvården utnyttjas så mycket som möjligt. Social- och hälsovården utvecklas starkare än tidigare som en helhet, och därför ska socialvårdens lösningar i tillämpliga delar följa riktlinjerna för informationssystemlösningar inom hälso- och sjukvården. Det tekniska genomförandet av socialvårdens riksomfattande informationssystemtjänster är beroende av de standarder och lösningar som används inom hälso- och sjukvården.
3. **Beaktande av anknutna arkitekturer.** I lösningsarkitekturen har man beaktat utvecklingen av elektroniska (riksomfattande) system inom andra branscher. Den nationella servicekanalens/arkitekturens framskridande följs upp och utnyttjas i mån av möjlighet. I framtiden kommer kontakten till detta arbete att intensifieras.
4. **Överensstämmelse med SÄHKE2-kraven**. Vid behandling och lagring av socialvårdshandlingar iakttas Riksarkivets föreskrift SÄHKE2 och övriga krav på elektronisk förvaring och behandling som Riksarkivet ställer. Lösningsarkitekturen har utformats så att den motsvarar kraven i föreskriften SÄHKE2.

I tabell 2.1 beskrivs arbetsfördelningen mellan aktörerna vid planeringen och implementering av riksomfattande informationssystem och informationssystemtjänster som används inom socialvården.

Tabell 2.1. Arbetsfördelningen mellan olika aktörer.

Uppgift	SHM	THL	FPA	Anslutare	Leverantör av klientdatasystem
Lagstiftning (lagar, förordningar och föreskrifter)	bereder	bereder, deltar i beredningen, följer	följer	följer	följer
Helhetsarkitektur	deltar, styr	ansvarar	deltar	följer	följer
Riksomfattande specifikationer	styr	ansvarar	deltar	följer	följer, deltar
Handledning och utbildning för dem som ansluter sig		ansvarar	ansvarar	deltar	deltar
Teknisk planering av riksomfattande lösningar		deltar	ansvarar		
Implementering av riksomfattande lösningar	styr	övervakar	ansvarar	ansluter sig	certifierar
Samtestning och godkännande av de som ansluter sig			ansvarar	ansluter sig	deltar

Funktionella likheter och skillnader mellan socialvården och hälsovården

Ansvaret för att ordna både socialvården och hälso- och sjukvården har ålagts välfärdsområdet. Innehållet i socialvården och hälso- och sjukvården regleras genom separata lagar och i inom deras verksamhet lagras personuppgifter för olika ändamål och i olika register. Många principer för tillhandahållande av tjänster och behandling av kunduppgifter är gemensamma för både socialvården och hälso- och sjukvården, men det finns också betydande skillnader i behandlingen av kunduppgifter. Kunduppgifternas struktur och de krav som ställs på informationssystemen avviker från varandra. Om en tillhandahållare av tjänster använder samma informationssystem både inom socialvården och hälso- och sjukvården, ställs krav på systemet för både patientdatasystem och klientdatasystem inom socialvården. Det finns också flera skillnader i verksamhetspraxisen inom socialvården och hälso- och sjukvården som ska beaktas när anslutningen till Kanta-tjänsterna och informationshanteringen planeras. Verksamhetsmodellerna för social- och hälsovården jämförs i följande tabell.

Tabell 2.2. Likheter och skillnader i informationsbehandlingen inom social- och hälsovården.

Socialvården	Hälso- och sjukvården
Klientuppgifterna gäller en eller flera klienter inom socialvården. En klient inom socialvården är alltid en individ, men klienterna kan ha gemensamma ärenden. Då antecknar man som klienter i klienthandlingarna de personer till vars klientrelation ärendet hänför sig. Ett exempel på en handling som hör till ett gemensamt ärende är integrationsplan för en familj.	Uppgifterna antecknas alltid för en patient åt gången och uppgifterna i arkivet gäller alltid endast en patient. Även om tjänster ibland ordnas för grupper (till exempel gruppterapi) påverkar detta inte behandlingen av uppgifterna.
Även om klientrelationerna är personliga, kan ärendena vara gemensamma för flera klienter. Handlingarna upprättas då som gemensamma för alla klienter som hör till ärendet. I klientens uppgifter kan man anteckna till exempel uppgifter om vårdnadshavaren, intressebevakaren,	Patienterna är "ensamma" som patienter. I patientens uppgifter antecknas en nära anhörig och patientens vilja kan utredas av en närstående, om patienten inte själv kan uttrycka sin vilja. Dessa personer är dock inte egentligen med i "klientrelationen" och uppgifter om närstående förs inte heller in i det riksomfattande arkivet. Ett undantag är information som en annan person berättar om sig själv och som

Socialvården	Hälso- och sjukvården
den person som ansvarar för barnets vård och kontaktpersonen, även om de inte egentligen är med i klientrelationen.	är viktig med tanke på vården av patienten (ERAS-handling) och som inte visas i MittKanta-tjänsten.
Inledande och avslutande av en klientrelation regleras genom lag. Inom barnskyddet inleds klientrelationen med ett medvetet beslut av en yrkesutbildad person när kriterierna i lagen uppfylls.	Inget motsvarande klientrelationsbegrepp.
För behandling av klientuppgifter förutsätts en saklig anknytning till klienten. En yrkesutbildad person har saklig anknytning till klienten, om denne är klient vid den serviceenhet där arbetsuppgifterna är förlagda (dvs. det finns en klientrelation vid serviceenheten). Att det finns en saklig anknytning kontrolleras alltid när en yrkesutbildad person börjar behandla klientens uppgifter. Om det inte finns någon saklig anknytning, ska behandlingen av klientuppgifter alltid motiveras separat i förväg.	Motivet för att behandla patientens uppgifter är en vårdrelation mellan tjänstetillhandahållaren och patienten, som verifieras datatekniskt utifrån en servicehändelse som har upprättats för patienten. Om utföraren av en patientadministrativ händelse, såsom en tidsbokning, inte är samma yrkesutbildade person som den yrkesutbildade person som söker patientens uppgifter genom utlämnande, ska den yrkesutbildade personen motivera behandlingen av uppgifterna separat.
Socialvård är behandling av förvaltningsärenden. Behandlingen av ärendet framskrider enligt vissa behandlingsfaser, dvs. serviceprocesser, och ett ärende som gäller stödbehov avgörs i allmänhet genom att bevilja de socialtjänster som klienten behöver.	Hälso- och sjukvård är faktisk förvaltningsverksamhet. I praktiken antecknas vårdhändelser i patientjournalen utan att ärendena inleds eller avslutas.
Inom socialvården behandlar man förvaltningsärenden och iakttar förvaltningsförfarandet vid behandling av klagomål och besvär. Det är möjligt att överklaga eller söka om ändring för varje beslut.	Eftersom hälso- och sjukvård inte är behandling av förvaltningsärenden finns det ingen motsvarande mekanism för sökande av ändring. Inom hälso- och sjukvården kan man anföra klagomål eller besvär gällande vården. Dessutom kan rättelseyrkanden framställas.
Vid förvaltningsförfarande uppkommer myndighetshandlingar, som har egna fastställda handlingsstrukturer. Bilagehandlingar kan kopplas till självständiga handlingar. En anteckning i en klientjournal är en handlingstyp och en klientjournal är en helhet som består av anteckningar och som inte innehåller klientuppgifter som finns i andra handlingar.	Datainnehållet antecknas i servicehändelsespecifika handlingar, vars anteckningar tillsammans bildar en journalhandling.
Klienterna (eller andra parter) kan inleda ärenden genom att göra ansökningar eller anmälningar. Klienten ska också delges (bevisligen) vissa ärenden.	Patienter meddelar inte om sitt vårdbehov genom att göra ansökningar. Patienter får ta del av dokument som gäller dem. Behovet av att uträtta ärenden är i huvudsak förknippat med behandling av recept (förnyelsebegäran, ärendefullmakter). Patienten har ofta också möjlighet till elektronisk tidsbokning, men åtminstone tills vidare är tidsbokningen inte kopplad till Patientdataarkivets verksamhet.

3 Kanta-tjänster inom socialvården

Ibruktagandet av Kanta-tjänsterna för socialvården ger möjlighet till arkivering och förvaring av klientuppgifter samt sökfunktioner med hjälp av det nationella datalagret. För att möjliggöra dessa funktioner används riksomfattande informationssystemtjänster samt system som ansluts till Kanta-tjänsterna, där de funktioner som behövs för användningen av Kanta-tjänsterna implementeras. Syftet med kapitlet är att klargöra den informationssystemhelhet och den informationssystemarkitektur som presenteras i helhetsarkitekturen samt beskriva användningsändamålen och funktionerna för informationssystemtjänsterna inom socialvården. I kapitlet beskrivs det stegvisa ibruktagandet av Kanta-tjänsterna för socialvården och arbetsfördelningen mellan de riksomfattande informationssystemtjänsterna och de system som behandlar klientuppgifter.

3.1 Informationssystemarkitektur för socialvården

Målbilden är att Klientdataarkivet för socialvården gör klientens serviceprocess smidigare och effektiviserar vårdpersonalens arbetsprocesser och serviceproduktionen. Med hjälp av Klientdataarkivet för socialvården är de system som behandlar tjänstetillhandahållarnas klientuppgifter interoperabla och använder öppna gränssnitt, enhetlig teknik, gemensamma informationssystemtjänster och riksomfattande datalager. Nationellt fastställda semantiskt enhetliga klienthandlingar sparas i det riksomfattande Klientdataarkivet för socialvården, och de används och lämnas ut från arkivet i enlighet med dataskyddsbestämmelserna utifrån saklig anknytning. Datakomponenter och handlingsstrukturer som används gemensamt möjliggör enhetlig dokumentation och förbättrar klientuppgifternas kvalitet och jämförbarhet. Klientuppgifter som har uppkommit tidigare kan i allt högre grad utnyttjas nationellt i klientarbetet. Klientdataarkivet för socialvården sköter varaktig förvaring av klienthandlingar. I detta kapitel beskrivs den informationssystemhelhet och -arkitektur som presenteras i helhetsarkitekturen på en mer detaljerad nivå.

Den logiska systemstrukturen för socialvårdens riksomfattande informationssystemtjänster presenteras på bild 3.1.1. En yrkesutbildad person inom socialvården kan använda klientdataarkivet med hjälp av klientdatasystemet (informationssystem för klientuppgifter inom socialvården).

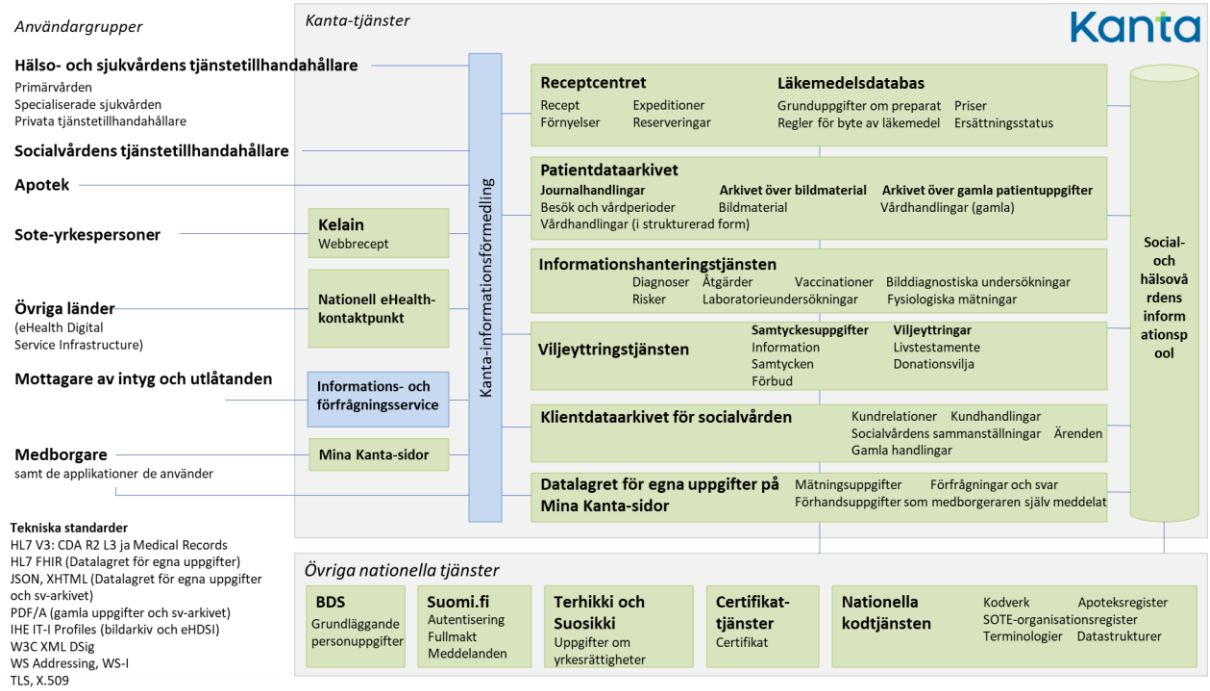


Bild 3.1.1 Logisk systemstruktur i informationssystemtjänsterna.

Riksomfattande informationssystemtjänster inom social- och hälsovården

De riksomfattande informationssystemtjänsterna inom socialvården som implementeras i Kanta-tjänsternas tekniska miljö är Klientdataarkivet för socialvården, MittKanta och arkivariens användargränssnitt. Kanta-tjänsterna möjliggör elektronisk utlämning av uppgifter mellan olika aktörer. Den personuppgiftsansvariges användare kan söka uppgifter i andra personuppgiftsansvarigas register.

Klientdataarkivet för socialvården är ett arkiv som administreras och implementeras nationellt för klientuppgifter och handlingar inom socialvården. Klientuppgifterna förs in i arkivet i dokumentär form och arkivet returnerar uppgifterna som handlingar. En del av handlingarna uppdateras (ärende- och klientrelationshandling) och en del är sådana vars innehåll inte ändras efter arkiveringen förutom i undantagsfall (klienthandlingar).

Klientdataarkivet genomför tidsbegränsad och varaktig förvaring av klienthandlingar. En klienthandling som förts in i arkivet kan inte ändras (handlingens oföränderlighet), men vid behov kan handlingen korrigeras eller ersättas helt med en annan handling.

Viljeyttringstjänsten är en informationssystemtjänst som hör till Kanta-tjänsterna och där man lagrar den Kanta-information som ges till medborgarna och de viljeyttringar som de gjort.

Informationshanteringstjänsten inom socialvården utnyttjar inte informationshanteringstjänsten, utan sammanställningarna av klientuppgifter skapas i Klientdataarkivet för socialvården. I första fasen returnerar **klientdataarkivet en** sammanställning av en personklients klientrelationer som finns i den personuppgiftsansvariges eget register. Klientrelationerna kan sorteras till exempel enligt serviceuppgift. I senare genomförandefaser bedömer man behovet av sammanställningar av till exempel klienthandlingarnas eller klientjournalens innehåll, liksom inom hälso- och sjukvården till exempel i fråga om diagnoser eller åtgärder.

MittKanta är ett webbläsarbaserat användargränssnitt som medborgarna kan använda för att se sina uppgifter inom hälso- och sjukvården och socialvården. MittKanta gör det också möjligt att uträtta ärenden för någon annan i egenskap av vårdnadshavare och med elektronisk fullmakt. MittKanta är kopplat till både arkivet och informationshanteringstjänsten.

Arkivariens användargränssnitt är ett webbläsarbaserat användargränssnitt i klientdataarkivet för den personuppgiftsansvariges arkivarie. FPA ansvarar för planeringen och implementeringen av arkivariens användargränssnitt och ansvarar även för arkivariens användargränssnitt i Patientdataarkivet. Via arkivariens användargränssnitt kan man söka klienthandlingar efter att deras aktiva användningstid gått ut, makulerade handlingar och gamla versioner av handlingar. Användargränssnittet innehåller centrala funktioner för den personuppgiftsansvarige, såsom granskning av handlingens metadata.

Riksomfattande rapporterings- och statistikföringssystem för socialvården är ett informationssystem som genomför rapporterings- och statistiksökningar som gäller socialvårdens datalager.

I socialvårdens riksomfattande informationssystemtjänster används befintliga nationella tjänster, såsom den nationella kodservern och certifikattjänsterna.

I Klientdataarkivet för socialvården används samma tekniska standarder som i andra Kanta-tjänster med undantag av dokumentstandarder och -format. I handlingar i Klientdataarkivet för socialvården används PDF/A-standarden samt XHTML- och JSON-formaten. Socialvårdens dokumentstandard beskrivs i dokumentet Dokumentstandard för socialvården.

Ibruktagandet och specifikationerna för informationssystemtjänster som genomförs senare beror på kommande författningar och nationella riktlinjer.

Informationssystemhelheten för socialvården består av system som tillhandahåller användargränssnitt, system som hör till Kanta-helheten samt andra (huvudsakligen riksomfattande) bakgrundssystem. FPA och THL ansvarar för den riksomfattande implementeringen av de system som har blå färg på bilden.

De system som tillhandahåller användargränssnitt är antingen riksomfattande system eller system tillhör lokala tillhandahållare av socialvårdstjänster. Alla dessa kommunicerar med de system som ingår i Kanta-helheten via Kanta-meddelandeförmedlingen. För ett system som använder Kanta-tjänsterna har det ingen betydelse vilken arbetsfördelning informationssystemen inom Kanta-helheten har.

Medical Records meddelanden i Klientdataarkivet för socialvården – specifikation för meddelandeförmedling finns som bilaga till denna publikation.

I bakgrundssystem finns en förteckning över system som klientdatasystemen behöver eller kan behöva som bakgrundssystem. De funktioner där dessa behövs är kontroll av yrkesrättigheter (Valveri, Suosikki), personuppgifter i befolkningsregistret (Befolkningsdatasystemet) och certifikatuppgifter (Certifikattjänsten) samt sökning av olika klassificeringar i Nationella kodtjänsten. I bakgrundssystemen nämns dessutom ärendeportaler, som redan nu kan ha anslutningar från klientdatasystemen.

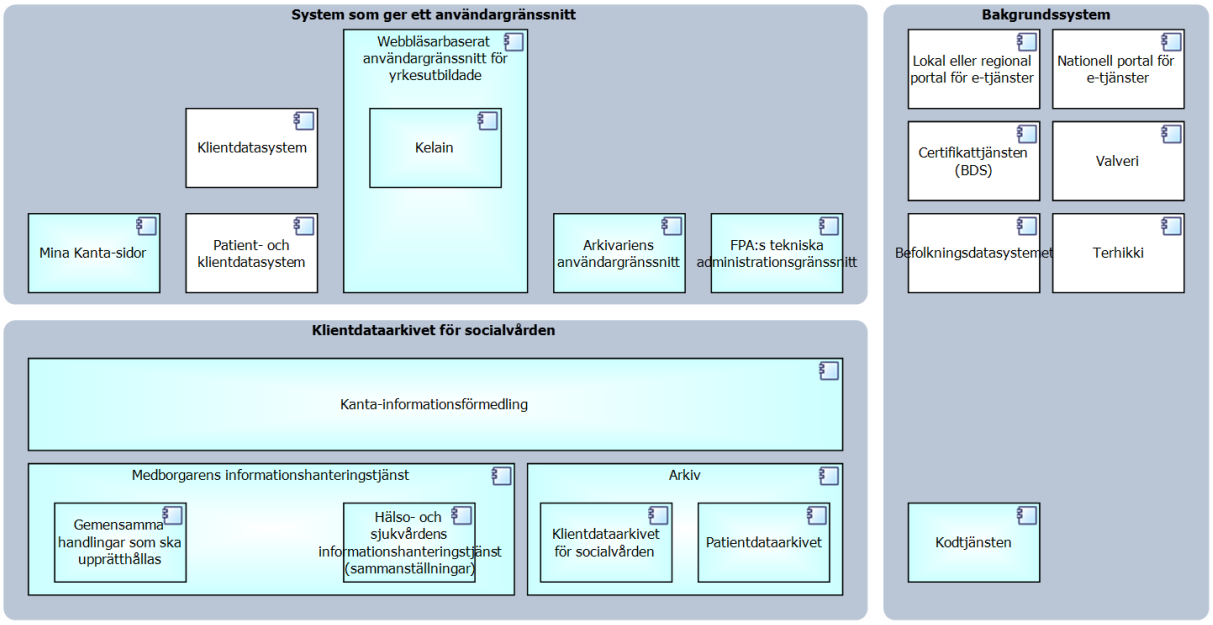


Bild 3.1.2 Systemkarta för social- och hälsovården.

Tabell 3.1.1 Informationssystemkomponenter.

Informationssystem-komponent	Förklaring
System som tillhandahåller användargränssnitt	
MittKanta	MittKanta är ett webbläsarbaserat användargränssnitt som medborgarna kan använda för att se sina uppgifter inom hälso- och sjukvården och socialvården.
Klientdatasystem	Klientdatasystem är ett informationssystem med vilket tillhandahållare av socialvårdstjänster ansluter sig som användare av Klientdataarkivet för socialvården så att deras klientdatasystem kommunicerar med Klientdataarkivet via gränssnittet för meddelandeförmedling. Klientdatasystemet erbjuder ett användargränssnitt för yrkesutbildade personer, dvs. de uppgifter som ska arkiveras matas in och lagras med klientdatasystemet och uppgifter som söks i arkivet läses i klientdatasystemet. En anordnare av tjänster kan ha tillgång till fler än ett klientdatasystem.
Patient- och klientdatasystem	Tillhandahållare av socialvårdstjänster kan ha tillgång till ett system som innehåller både ett patientdatasystem och ett klientdatasystem. Då har anslutningen till Kanta redan gjorts för patientdatasystemets del.
Kelain	FPA:s webbläsarbaserade användargränssnitt för yrkesutbildade personer. FPA implementerar först en webb-recepttjänst som gör det möjligt att utfärda och behandla elektroniska recept.
Webbläsarbaserat användargränssnitt för socialvården	FPA:s webbläsarbaserade användargränssnitt för yrkesutbildade personer inom socialvården (kan också genomföras som en del av Kelain). Den kommer att innehålla möjlighet att titta på klienthandlingar inom socialvården samt att göra miniminoteckningar.

Informationssystem-komponent	Förklaring
Arkivariens användar-gränssnitt	Ett riksomfattande användargränssnitt med vilket arkivarien kan titta på social-vårds- och hälsovårdshandlingar samt deras metadata i det riksomfattande arkivet (Kanta). Via användargränssnittet kan man också makulera dokument och söka makulerade dokument.
FPA:s tekniska admi-nistrationsgränssnitt	Användargränssnitt som används inom FPA:s tekniska underhåll
System som ingår i Kanta-helheten	
Kanta-meddelande-förmedling	Gränssnitt via vilket andra system kontaktar Kanta-tjänsterna.
Upprätthållande av gemensamma hand-lingar	Gemensamma uppgifter för social- och hälsovården som upprätthålls i viljeytt-ringstjänsten, såsom samtycken, förbud och information.
Informationshante-ringstjänst inom hälso- och sjukvården (sammanställningar)	Innehåller sammanställningar som upprätthålls av Patientdataarkivet över patien-tens centrala hälsouppgifter, såsom sammandrag av åtgärder och diagnoser.
Klientdataarkivet för socialvården	Riksomfattande arkiv för klientuppgifter och handlingar inom socialvården. Arkivet genomför tidsbegränsad och varaktig förvaring av klienthandlingar. Arkivet gör det möjligt att överlåta elektronisk information mellan olika aktörer.
Patientdataarkivet	Riksomfattande elektroniskt arkiv för journalhandlingar inom hälso- och sjukvår-den.
Bakgrundssystem	
Riksomfattande ären-deportal	Riksomfattande system som erbjuder kommuninvånarna möjlighet att uträtta ärenden elektroniskt
Lokal eller regional ärendeportal	Ett lokalt eller regionalt system som erbjuder kommuninvånarna möjlighet att ut-rätta ärenden elektroniskt (t.ex. Hyvis).
Certifikattjänst BRC	En certifikattjänst som erbjuds av BRC och som används vid identifiering av yrkes-utbildade personer och inloggning med certifikatkort.
Valveri	Registret över privata tillhandahållare av social- och hälsovårdstjänster.
Befolkningsdatasyste-met	Det riksomfattande befolkningsdatasystemet som upprätthålls av BRC.
Terhikki (Suosikki)	Centralregistret över yrkesutbildade personer inom social- och hälsovården
Nationella kodtjäns-ten	Informationssystem som innehåller klassificerande och individualiserande kodsy-stem samt blankettstrukturer som används nationellt. Innehåller ett organisat-ionsregister för social- och hälsovården.

3.2 Stegvis ibruktagande av Kanta-tjänsterna inom socialvården

De riksomfattande informationssystemtjänsterna inom socialvården byggs upp och tas i bruk stegvis. Utveckl-ingsvägen enligt arkitekturen och ibruktagandet av informationssystemtjänsterna har delats in i fyra faser en-ligt följande:

1. Fas 1: PDF-lagring och tillgång till uppgifter för den personuppgiftsansvariges eget bruk
2. Fas 2: Utvidgning av grundläggande funktioner, strukturerad lagring av klienthandlingar
3. Fas 3: Tillgång till information mellan register
4. Fas 4: Samarbete och rapportering mellan aktörerna

I den första fasen kunde uppgifter i socialvårdens nuvarande register överföras till elektronisk lagring i Klientdataarkivet för den personuppgiftsansvariges eget bruk.

Det rekommenderades att åtminstone uppgifter om sådana klienter vars klientrelation är aktiv vid tidpunkten för anslutningen överförs till Klientdataarkivet. Då ska åtminstone klientrelationshandlingen och öppna ärenden lagras i Klientdataarkivet. Dessutom rekommenderas att åtminstone de viktigaste handlingarna, såsom bedömning av servicebehov, beslut och planer som är ikraft, lagras. Denna rekommendation gäller uppgifter både på papper och i klientdatasystem.

De uppgifter som lagras i fas 1 skulle föras in i Klientdataarkivet så att de kan sökas och behandlas på samma sätt som uppgifter som uppkommit efter ibruktagandet (eller utvidgningen) av fas 2. Kraven på metadata för handlingar som har lagrats i fas 1 är dock annorlunda (mindre) än efter anslutningen i fas 2. Kraven på metadata beskrivs i dokumentet Metadatamodell för handlingar inom socialvården. Uppgifter som sparats enligt fas 1 ges inte till klienten elektroniskt via MittKanta.

I fas 1 och 2 kan den som ansluter sig också utnyttja Klientdataarkivet för att helt uppfylla arkiveringsskyldigheten utan att ha för avsikt att lagra information i realtid. I fas 1 och 2 kan man alltså föra in till exempel endast sådana klienters uppgifter i Klientdataarkivet för socialvården vars klientrelation inte längre är aktiv, men för vilka lagringsskyldigheten ännu kvarstår. Anslutningen kan också göras så att organisationen i fas 1 och 2 endast överför det nuvarande urvalsmaterialet till elektronisk förvaring.

För alla uppgifter som lagras i Klientdataarkivet ska metadata samt ärende- och klientrelationshandlingar enligt specifikationerna bildas för att uppgifterna ska kunna sökas i Klientdataarkivet. Behovet av att skapa ärende- och klienthandlingar gäller också handlingar för personer vars klientrelation inte är aktiv.

Den personuppgiftsansvarige hade olika alternativ för att lagra uppgifter i den första fasen av anslutningen. Dessa är åtminstone:

- skanning av handlingar och införande av metadata samt behövliga kundrelationsuppgifter i samband med handlingar som har skannats för hand;
- programmässig datakonvertering antingen från klientdatasystemet eller de elektroniska arkiv som används,
- olika kombinationer av ovan nämnda, varvid en del av faserna utförs med konverteringsprogram och uppgifterna vid behov kompletteras för hand

Vid konverteringar kan det också förekomma att uppgifter har producerats vid olika tidpunkter enligt olika principer. Till exempel har serviceuppgifterna har varierat under olika tidsperioder. Den senaste versionen av klassificeringen av serviceuppgifter (2016) ska tas i bruk senast när organisationen ansluter sig till Kanta-tjänsterna. Den bakre gränsen för ibruktagandet av klassificeringen var från och med 2021.

Fas 1 var avsedd för arkivering av uppgifter som uppkommit före anslutningen till fas 2. Klientuppgifterna kan delas in i följande fall:

- Klienten har avlidit (och lagringsskyldighet för klientuppgifter återstår).
- Klientrelationen har upphört hos ifrågavarande anordnare av tjänster. Klientrelationen (och relaterade ärenden) har upphört till exempel på grund av att det inte längre finns behov av socialvårdstjänster eller att klienten har flyttat bort från anordnarens område. Även handlingar för aktiva klienter (punkt C) vars ärenden har avslutats behandlas enligt denna punkt.
- Klientrelationen är aktiv. Klienten bor fortfarande inom området för anordnaren av tjänster och behöver socialvårdstjänster. Handlingarna har uppkommit före anslutningen till fas 2, men anknyter till aktiva ärenden.

I följande tabell beskrivs kraven i alternativen A-C.

Tabell 3.2.1 Sammanfattning av överföring av uppgifter till Klientdataarkivet för socialvården.

Situation	Klient-relation	Saklig anknyt-ning	Ärende	Hand-lingar	Bilage-hand-lingar	Jour-nal	Utläm-nande och vis-ning av uppgifter	Mitt-Kanta
I A. Klienten har avlidit	med mi-nimi-uppgif-ter	nej, be-handling av upp-gifter motive-ras sepa-rat	allt un-der ett ärende	alla som självstän-diga hand-lingar (gammal klient-handling)	själv-ständiga hand-lingar (gammal klient-hand-ling)	själv-ständig hand-ling (gam-mal kli-ent-hand-ling)	i pappers-form, klientre-lationen visas inte för andra	Upp-gifter visas inte
I B. Ären-det/klientre-lationen har upphört och/eller kli-enten har flyttat från kommunen	med mi-nimi-uppgif-ter	nej, be-handling av upp-gifter motive-ras sepa-rat	packade till några ärenden	självstän-diga hand-lingar (gammal klient-handling)	själv-ständiga hand-lingar (gammal klient-hand-ling)	själv-ständig hand-ling (gam-mal kli-ent-hand-ling)	på begä-ran, andra ser klientre-lationen	Upp-gifter visas inte
I C. Klientre-lationen är aktiv	normala (om uppgif-terna fås någon-stans)	ja	i mån av möjlig-het nor-mala	självstän-diga hand-lingar (klient-handling i fas 1)	själv-ständiga hand-lingar (klient-handling i fas 1)	själv-ständig hand-ling (klient-hand-ling i fas 1)	eventuellt elektro-niskt, andra ser klientre-lationen	uppgif-ter vi-sas inte
anslutning i fas 2	normala	ja	normala	normal, in-nehållet strukture-rat eller icke-struk-turerat (klient-handling i den andra eller en se-nare fas)	normal (bilaga till andra fasen el-ler en se-nare fas)	nor-mala	normala	Visas
Anslutning i fas 3	normala	ja	normala	normal, strukture-rad på det sätt som	normal	nor-mala	utlämning via Kanta-tjänsterna	Visas

Situation	Klient-relation	Saklig anknyt-ning	Ärende	Hand-lingar	Bilage-hand-lingar	Jour-nal	Utläm-nande och vis-ning av uppgifter	Mitt-Kanta
				THL:s före-skrift för-utsätter				

Förklaringar till olika celler:

- Klientrelation med minimiuppgifter = det räcker med information om tjänsteanordnaren, eventuellt några datum. Inga parter i ärendet.
- Ett ärende, allt under ett ärende = man skapar ett ärende och binder alla dokument under det. Man lägger till datum för ärendet om det går.
- Ett ärende, packat i några ärenden = man skapar ärenden om klientens viktigaste serviceuppgifter och binder handlingarna till dem. Man lägger till datum för ärendet om det går.
- Klientjournalen blir en självständig handling = man skapar en handling av klientjournalen och lagrar den som en självständig handling.
- Utlämnande i pappersform = den som lämnar ut uppgifterna behandlar begäran om information, väljer vilka uppgifter som ska lämnas ut och skickar dem i pappersform.

I den tredje fasen och därefter implementeras de funktioner som krävs gällande anslutningsskyldigheten i lagen om kunduppgifter. Dessa är bland annat hantering vid utlämnande och behandling av viljeyttringstjänstens handlingar samt strukturerade klienthandlingar enligt serviceuppgift.

3.2.1 Första fasen: PDF-lagring och tillgång till uppgifter för den personuppgiftsansvariges eget bruk

I den första fasen implementerades Klientdataarkivet för att ta emot PDF/A, XHTML och JSON. Handlingar som är kompatibla med arkivet kan skapas av (befintliga) kunduppgifter och -dokument som redan har lagrats i organisationens system eller genom att upprätta dem från och med anslutningstidpunkten. Det var frivilligt att ansluta sig till den första ibruktagningsfasen och det krävde inga lagändringar. I den första fasen kunde man också ansluta sig till Kanta-tjänsterna för att arkivera endast gamla uppgifter (t.ex. vid tömning av ett informationssystem som tas ur bruk).

I den första fasen är de handlingar som ska arkiveras tillgängliga endast internt inom organisationerna, och det är inte möjligt att överlåta dem mellan personuppgiftsansvariga eller läsa handlingarna på MittKanta. Hanteringen av samtycken och förbud implementeras inte ännu i den första fasen. Handlingarna ska alltid kopplas till någon serviceuppgift och det ärende som behandlas inom serviceuppgiften.

Handlingarna lagras i Klientdataarkivet med metadata, varvid de också kan användas i ett senare skede av ibruktagandet och stöder byte av system och organisationsreformer även i framtiden. I fas ett implementerades i arkivet också återställning av en sammanställning som baserar sig på metadata. Datainnehållet i sammanställningen av klientuppgifter som arkivet återställer har specificerats och finns i dokumentet Datainnehåll i sammanställningar.

Basfunktioner i fas 1

- registrering av klienthandlingar i klientregistret samt implementering av handlingarnas metadata
- sökning av klienthandlingar i eget register
- implementering av åtkomsträttigheter till klienthandlingar enligt serviceuppgift

- underskrift av handlingar med systemsignatur
- öppna och avsluta ärenden
- hantering av en klientrelation inkl. verifiering av saklig anknytning
- sökning av handlingar i arkivet utifrån handlingarnas metadata
- återställning av sammanställningen av klientuppgifter
- hantering av användarloggar och åtkomsträttigheter
- en yrkesutbildad person loggar in med certifikat.

Informationssystem som ska implementeras

- system som behandlar klientuppgifter (ändringar i nuvarande system)
- Klientdataarkivet för socialvården
- arkivariens användargränssnitt
- Kanta meddelandeförmedling
- registret över yrkesutbildade personer inom socialvården
- BRC:s certifikattjänst.

Att observera

- ibruktagandet av fasen och certifieringen av informationssystemen enligt fas 1 har upphört
- inga överlåtelser mellan registren tillåts i denna fas;
- De klienthandlingar som sparats i fas 1 visas inte på MittKanta;
- i fasen förutsätts inte implementering av information, förbud eller hantering av samtycken, samt
- i fasen krävs ingen samtestning med ett annat anslutande system, testningen är en godkännande-testning.

3.2.2 Andra fasen: Utvidgning av basfunktionerna

I den andra fasen utvidgades basfunktionerna i Klientdataarkivet för socialvården. Anteckningar i klientjournalen lagras i strukturerat JSON-format och strukturerad lagring av andra handlingar blir möjlig. Strukturerade anteckningar i klientjournalen gör att det är lättare att använda antecknade uppgifter och att hitta dem. Handlingar som lagras i andra fasen kommer i framtiden att visas för klienten på MittKanta.

I andra fasen kan tjänsteproducenter ges åtkomsträtt till register för tjänsteanordnarens klientuppgifter. Åtkomsträtt till register ger också möjlighet att lagra klientuppgifter för anordnarens räkning. Utlämnande mellan personuppgiftsansvariga är inte möjligt och hanteringen av samtycken och förbud implementeras inte ännu. I det andra fasen blir det möjligt att behandla ärenden som är gemensamma för flera klienter. Behandlingen av uppgifter som omfattas av spärrmarkering förenhetligas och med hjälp av en tillfällig identifikationskod är det möjligt att behandla uppgifter även i situationer där personen saknar personbeteckning.

Genomförandet av den andra fasen grundar sig på funktionerna i den första fasen. Ibruktagandet av den andra fasen (eller en utvidgning av ibruktagandet efter den första fasen) förutsätter att processerna och tjänsterna i både den första och den andra fasen implementeras, men organisationen kan om den så önskar genomföra faserna som ett ibruktagande vid samma anslutning. Det fortfarande frivilligt att ansluta sig i den andra fasen. Möjligheten att arkivera gamla uppgifter (t.ex. tömma ett informationssystem som avlägsnas) fortsätter. THL publicerar en genomförandeplan för ibruktagandet av den andra fasen.

Basfunktioner i klientdatasystemet och arkivet i fas 2

- användning av en yrkesutbildad persons certifikat vid underskrift

- utvidgning av funktionerna för hantering av klientrelationen till att omfatta bland annat behandling av ärenden som är gemensamma för flera än en klient
- lagring av anteckningar i klientjournaler i strukturerat JSON-format
- det blir möjligt att lagra klienthandlingar i strukturerat JSON-format
- implementering av metadatamodellen för klienthandlingar i fas 2
- behandling av uppgifter som omfattas av spärrmarkering
- användning av tillfällig identifikationskod
- nya versioner av ärende- och klientrelationshandlingar
- mer omfattande version av sammanställningen av klientuppgifter
- lagring av handlingar i ett annat register och sökning i ett annat register med åtkomsträttigheter till registret mellan anordnaren av tjänster och tjänsteproducenten

Klienthandlingar

- formbundna klienthandlingar och möjlighet till strukturerad lagring
- strukturerade anteckningar i klientjournaler
- ny klassificering av klienthandlingstyp och preciserande handlingstyper

Informationssystem som ska implementeras

- MittKanta

Att observera

- Ibruktagandet av åtkomsträttigheter till registret förutsätter samtestning mellan minst två anslutna system
- inga utlämningar mellan registren tillåts i denna fas
- i fasen förutsätts inte implementering av information, förbud eller hantering av samtycken

3.2.3 Tredje fasen: Tillgång till uppgifter mellan register och strukturerad lagring av klienthandlingar

I den tredje fasen av ibruktagandet av Kanta-tjänsterna blir det möjligt att söka och lämna ut klienthandlingar från en annan tjänstetillhandahållares register. En mer omfattande tillgång till handlingar underlättar och effektiviserar klientprocesserna. Genomförandet av fasen förutsätter uppföljning av utlämningarna samt implementering av information, tillstånd för utlämnande och förbud. Den centrala basfunktionen i den tredje ibruktagningsfasen är att lagra klienthandlingar enligt dokumentstandarden både semantiskt och tekniskt. Det här ger möjlighet till att plocka och använda klientuppgifter i en handling som har lagrats av en annan organisation eller ett annat system i en annan handling eller sammanställning.

Implementeringen av den tredje fasen är också förpliktande för organisationer som producerar klientuppgifter inom socialvården. Strukturerad lagring av olika handlingar och serviceuppgifter har indelats i faser enligt THL:s föreskrift om strukturen för klienthandlingar och om uppgifter som ska antecknas i klienthandlingarna.

Basfunktioner i fas 3

- lagring i strukturerad form av klienthandlingar som har producerats i formbunden form
- sökning och utlämnande av handlingar ur en annan tjänstetillhandahållares register
- uppföljning av utlämnanden
- behandling av tillstånd för utlämnande
- information till klienten

- behandling av förbud
- återställande av en handling som en annan tillhandahållare av tjänster producerat och plockning av klientuppgifter ur klienthandlingen och användning av uppgifter i den egna verksamheten
- utvidgning av innehåll i sammanställningar till sammanställningar som plockats från handlingens informationsinnehåll (t.ex. från anteckningar i klientjournaler)

Ibruktagande av MittKanta

- visning av klientuppgifter för klienten
- begränsningar i visandet av klientuppgifter
- ärendehantering på andras vägnar dom grundar sig på vårdnad eller elektronisk fullmakt samt
- information till klienten om behandling av klientuppgifter i Kanta-tjänsterna

Informationssystem som ska implementeras

- tillstånd för utlämning och förbud i Viljeyttringstjänsten
- information i viljeyttringstjänsten
- MittKanta

Att observera

- THL har utfärdat en föreskrift om strukturen för klienthandlingar och om uppgifter som ska antecknas i dem

3.2.4 Fjärde fasen: Samarbete och rapportering mellan aktörerna

I den fjärde fasen möjliggörs en så omfattande användning som möjligt av de uppgifter som lagras i Klientdataarkivet även för andra behov än klientarbetets behov. Det finns planer på att möjliggöra rapportering och statistikföring utifrån klientuppgifter. Rapportering och statistikföring implementeras till en början som stöd för plockning av uppgifter som samlas in på riksnivå (statistik och register). Lagändringar och författningar samt den nationella styrningen av informationshanteringen inom social- och hälsovården påverkar också preciseringarna i fas 4. Implementeringen av den fjärde fasen är starkt bunden till verkställandet av lagstiftningen om sekundär användning av information.

Basfunktion i fas 4

- riksomfattande rapportering eller statistik över sparade klientuppgifter
- sammanställningar av klienthandlingarnas informationsinnehåll
- implementering av dokumenthanteringsåtgärder.

Informationssystem som ska implementeras

- rapporterings-, statistikförings- och forskningssystem

Att observera

- implementeringen av fasen förutsätter ändringar i lagen om elektronisk behandling av kunduppgifter inom social- och hälsovården
- användningen av rapporterings- och statistiksystemet för att producera regional information utreds separat.

På grund av den stegvisa implementeringen finns det ännu öppna frågor gällande funktioner i följande informationssystem: användning av informationsförmedlings- och förfrågningsservicen inom socialvården samt tjänsten Statistik och rapportering. Även ordningsföljden för implementering av de funktioner i Kanta-tjänsterna som ingår i faserna 2–4 har prioriterats på grund av behoven av ändringar i verksamhetsfältet för social- och hälsovården.

Behovet av satsvisa körningar har inte ännu planerats noggrannare, och därför listas i detta kapitel endast potentiella behov av uppdateringar som inte kan skötas via användargränssnitten.

(Mass)ändringar av personuppgiftsansvariga behövs eftersom det sker förändringar i tjänsteanordnarnas strukturer i fråga om välfärdsområdena och organiseringsansvaret. Det är effektivast att implementera sådana ändringar i hela registret genom satsvisa körningar.

För Klientdataarkivet behövs ett gränssnitt från BRC för uppdatering av uppgifter om dödsfall eller uppgifter om personer som har flyttat bort. Dessutom behövs BRC:s uppdateringar i klientdatasystemet av vilka även en del kommer till Klientdataarkivet. BRC:s uppdateringar i klientdatasystemet varierar beroende på system och organisation. Till exempel gäller största delen av de krav som ställs på klientdatasystem som använder BRC:s tjänster verksamhet för offentliga anordnare av tjänster.

Det kan vara nödvändigt att övervaka att klientrelationerna (och eventuellt ärendena) avslutas inom utsatt tid genom satsvisa körningar. Klientrelationen kan förbli öppen om klienten till exempel inte längre nås. I dessa situationer behövs satsvisa körningar, genom vilka man kan plocka gamla öppna klientrelationer till checklistan.

3.3 Arbetsfördelningen mellan Kanta-tjänsterna inom socialvården och system som behandlar klientuppgifter

Informationssystemtjänsterna inom socialvården genomförs i samarbete mellan Klientdataarkivet och det system för behandling av klientuppgifter som har anslutits till det. I detta kapitel beskrivs kopplingar och arbetsfördelning mellan systemen samt tangeras stödprocesserna för informationshantering mellan den yrkesutbildade person som behandlar klientuppgifter, informationssystemet och Klientdataarkivet.

Tillhandahållare av socialvårdstjänster ansluter sig till Klientdataarkivet genom att använda ett certifierat system som behandlar klientuppgifter. Klientdatasystemet kommunicerar med Klientdataarkivet via meddelandeförmedlingsgränssnittet. Klientdatasystemet erbjuder ett användargränssnitt för yrkesutbildade personer, dvs. de uppgifter som ska arkiveras matas in och lagras med klientdatasystemet och uppgifter som söks i arkivet läses i klientdatasystemet. Med sitt användargränssnitt styr klientdatasystemet verksamheten för den yrkesutbildade personen inom socialvården, såsom ordningen för upprättande av handlingar och lagring av informationsinnehåll. Klientdatasystemet kan styra användarens verksamhet mycket eller enbart fungera som en "lagringsplattform". Klientdatasystemet kan vara optimerat för en viss serviceuppgift. Till exempel inom barnskyddet finns det särskilda system som är avsedda för dokumentation av en viss service (separat system för institutionsvård). En anordnare av tjänster kan ha tillgång till fler än ett klientdatasystem. Då kan anordnaren av tjänster även använda Kanta-tjänsterna för informationsutbyte mellan sina egna klientdatasystem.

System som använder Kanta-tjänsterna ska uppfylla de väsentliga funktionella krav och informationssäkerhetskrav, som certifieras och testas innan de godkänns som användare av Kanta-tjänsterna.

Rapporterings- och statistikföringssystemet är den del av Kanta-tjänsterna, som genomför rapporterings- och statistiksökningar i klientdataarkivet eller informationshanteringstjänsten. Rapporterings- och statistikföringssystemet används via rapporterings- och statistikgränssnittet. Beslut om rapporterings- och statistikföringssystemet och året för ibruktagande av användargränssnittet har inte fattats ännu och behövliga specifikationer beror på kommande lagstiftning.

MittKanta är medborgarnas användargränssnitt till Kanta-tjänsterna och tas i bruk inom socialvården i den tredje fasen av ibruktagandet av Kanta-tjänsterna. Detta beskrivs preliminärt i helhetsarkitekturen. Grunderna för genomförandet av MittKanta beskrivs i dokumentet Sosiaalihuollon OmaKanta (på finska): Lähtökohdat tietojen näyttämiseen ja näyttämiseen tehtäviin rajoituksiin.

I tabellen nedan beskrivs i korthet ansvarsfördelningen mellan klientdatasystemet och Klientdataarkivet på principiell nivå.

Tabell 3.3.1. Ansvarsfördelningen mellan klientdatasystemet och Klientdataarkivet.

Klientdatasystemet	Klientdataarkivet
implementering av användargränssnittet för en yrkesutbildad person inom socialvården och styrning av den yrkesutbildade personens verksamhet	bakgrundssystem för arkivering av klientuppgifter och möjlighet till elektroniskt informationsutbyte mellan olika aktörer
produktion, uppdatering och läsning av klientuppgifter	bakgrundssystem för arkivering av klientuppgifter och återställande från arkivet. Implementering av tidsbegränsad och varaktig förvaring.
skapa metadata och skicka dem till arkivet tillsammans med de handlingar som förs dit	komplettering av metadata (som arkivet ansvarar för) och lagring av metadata tillsammans med handlingar
hantering av åtkomsträttigheter för yrkesutbildade personer, granskning av yrkesrättigheter och upprätthållande av användningslogg	bekräfta avsändaren av tjänstebegäran (sändande organisation) som klientdatasystemet har skickat till arkivet, upprätthålla arkivets användningslogg
underskrift av klienthandlingar med en yrkesutbildad persons elektroniska underskrift eller systemsignatur	arkivering av den undertecknade handlingen samt säkerställande av integritet och oföränderlighet
kontroll av saklig anknytning hos en yrkesutbildad person innan hen kan behandla klientuppgifter	kontroll av mottagarens sakliga anknytning när uppgifter returneras från arkivet
sökning av klientuppgifter (i eget och andras register), genomförande av sökningar enligt användarens åtkomsträttigheter	säkerställande av saklig anknytning (innan uppgifterna returneras) och returnering av begärda uppgifter från arkivet
begäran om utlämnande av klientuppgifter (när separat behandling av begäran och svar behövs), säkerställande av saklig anknytning i anslutning till denna och motivering för utlämnandet	kontroll av saklig anknytning, loggning av utlämningshändelser i utlämningsloggen och utlämnande av uppgifter från arkivet
underhåll av uppgifter om verksamhetsstyrning och resurser inom socialvården (tidsbokningar osv.)	Tills vidare ingen funktion för detta i Kantatjänsterna
sökning av handlingar för inledande av ett ärende i arkivet (implementering av arbetssökfunktion)	mottagande av handlingar för inledande av ärenden och förmedling av dem till organisationerna för behandling
hantering och uppdatering av socialvårdsärendets status under behandlingen av ärendet	hantering och uppdatering av socialvårdsärendets status efter att ärendet har stängts (efter att behandlingen av ärendet har avslutats)
behandling av tillstånd för utlämnande, förbud och information	kontroll av tillstånd för utlämnande och information, kontroll av förbud

3.3.1 Informationssystemtjänster

De riksomfattande informationssystemtjänsterna presenteras på bild 3.3.1. Färgkoderna beskriver i vilken fas av ibruktagandet informationssystemtjänsten genomförs:

- Fas 1: grön
- Fas 2: orange
- Fas 3: gul
- Fas 4: blå

De funktioner som tas i bruk som delgenomföranden mellan faserna 1 och 2 är markerade med en streckad linje.

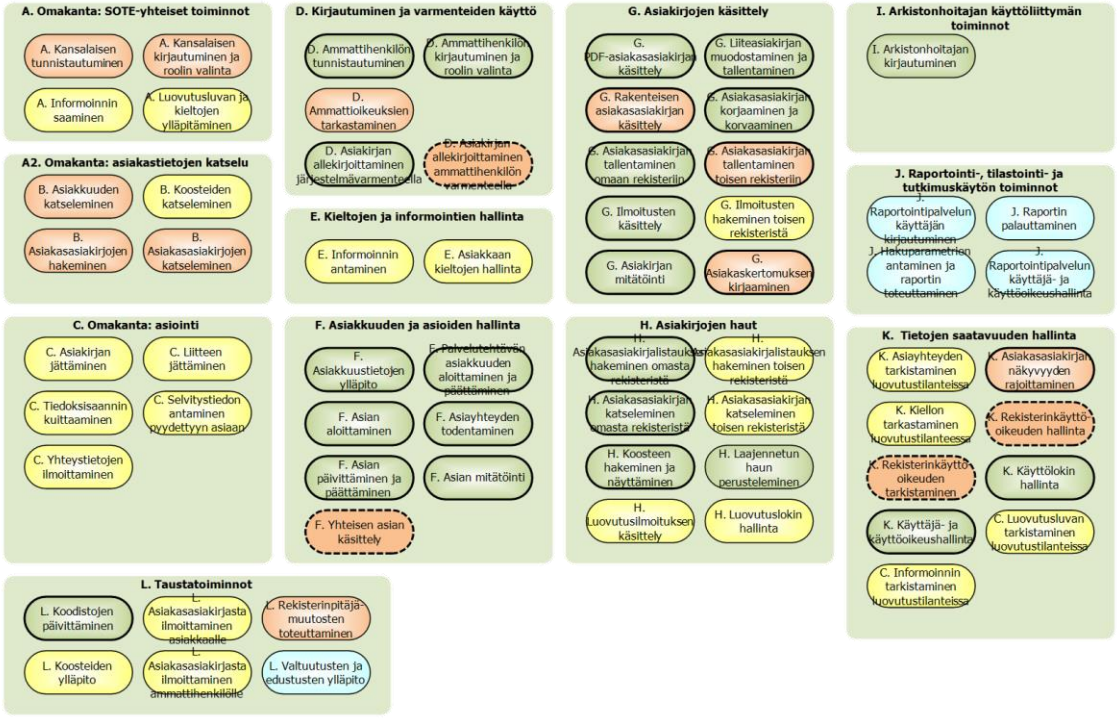


Bild 3.3.1 Informationssystemtjänsterna fas för fas.

I tabellen nedan förklaras informationssystemtjänsternas innehåll närmare och tas ställning till om klientdatasystemet, Kanta-tjänsterna eller båda ansvarar för att implementera dem. I tabellen beskrivs informationssystemtjänsterna i faserna I–IV, men implementeringen av tjänsterna i faserna III–IV beror på kommande lagstiftning.

Tabell 3.3.2 Informationssystemtjänster.

Informationssystemtjänst	Förklaring	Klientdatasystemet	Kanta
A. Information	Tjänst genom vilken en klient inom socialvården informeras om behandlingen av klientuppgifter inom socialvården. Informationen ska kunna kontrolleras i efterhand.		X
A. Inloggning och val av roll för medborgaren	Tjänst där en medborgare loggar in i tjänsten och väljer sin ärendehanteringsroll (om medborgaren har flera roller). Valet av roll behövs om personen representerar andra personer till exempel med fullmakt eller som vårdnadshavare.		X
A. Identifiering av medborgare	Tjänst där en medborgare identifierar sig som en viss person. Det finns olika alternativ för identifiering, såsom bankkoder eller certifikatkort.		X
A. Upprätthållande av tillstånd för utlämnande och förbud	Tjänst där en klient inom socialvården kan ge tillstånd för utlämnande av uppgifter eller förbjuda synligheten för en viss handling, en viss serviceuppgift eller en viss tjänstetillhandahållares handlingar eller återkalla ett tidigare förbud. Tillstånd för utlämnande av uppgifter och förbud påverkar utlämnandet av uppgifter mellan registren.		X

Informations-systemtjänst	Förklaring	Klientdatasystemet	Kanta
B. Sökning av klienthandlingar	Tjänst där klienten kan söka klienthandlingar som gäller honom eller henne. Sökvillkoren kan vara olika.		X
B. Titta på klienthandlingar	Tjänst där en klient inom socialvården kan läsa valda klienthandlingar. Klienthandlingarna kan vara klientens egna eller sådana som han eller hon företräder. I samband med att man läser en handling returneras uppgifter om de utlämnande som gjorts av handlingen.		X
B. Titta på klientrelationen	Tjänst genom vilken en klient inom socialvården ser uppgifter som beskriver hans eller hennes klientrelation inom socialvården (såsom parter som deltar i klientrelationen och delaktiga i ärendet, inledande och avslutande av klientrelationerna inom serviceuppgiften).		X
B. Titta på sammanställningar	Tjänst där klienten kan se olika sammandrag på olika sammanställningar av sina egna klientuppgifter (eller sådana som han eller hon företräder). Sammanställningen kan vara en kombination av öppna ärenden, de viktigaste handlingarna osv.		X
C. Kontroll av information vid utlämnandet	Tjänst där man i samband med sökningar för utlämnande kontrollerar om klienten har informerats		X
C. Kontroll av information vid begäran om utlämnande	Tjänst där man i samband med sökningar för utlämnande kontrollerar om klienten tillåter utlämnande av sina uppgifter		X
D. Inloggning och val av roll för yrkesutbildad person	Tjänst där en yrkesutbildad person (användaren) väljer sin roll. Rollen beskriver den arbetsuppgift som den yrkesutbildade personen sköter inom socialvården. En yrkesutbildad person kan ha flera olika roller (särskilt på små orter).	X	
D. Identifiering av en yrkesutbildad person	Tjänst där en yrkesutbildad person identifierar sig (identifiering som en viss person).	X	
D. Kontroll av yrkesrättigheter	Tjänst för kontroll av en yrkesutbildad persons yrkesrättigheter i det riksomfattande registret över yrkesrättigheter.	X	
D. Underskrift av en handling med en yrkesutbildad persons certifikat	Tjänst för underskrift av en klienthandling med avancerad elektronisk signatur.	X	
D. Underskrift av en handling med systemcertifikat	Tjänst för underskrift av klienthandlingar med elektroniskt systemcertifikat.	X	
E. Hantering av klientens förbud	Tjänst där en klient inom socialvården hos tjänstetillhandahållaren kan förbjuda synligheten för en viss handling, en viss serviceuppgift eller en viss tjänstetillhandahållares handlingar eller återkalla ett tidigare förbud.	X	X

Informations-systemtjänst	Förklaring	Kli-entda-tasy-ste-met	Kanta
E. Information	Tjänst genom vilken en yrkesutbildad person inom socialvården verifierar att han eller hon har gett (Kanta-)information om behandlingen av klientuppgifter. Av verifieringen skapas en informationshandling.	X	X
F. Underhåll av klientrelationsuppgifter	Tjänst där en yrkesutbildad person kan lagra och underhålla klientrelationsuppgifter om en klient inom socialvården. En klientrelation inom socialvården bildas för en person hos varje anordnare av tjänster, inom vars område personens servicebehov framkommer.	X	X
F. Inledande av ett ärende	Tjänst, där en yrkesutbildad person inom socialvården inleder ett ärende.	X	
F. Annullering av ett ärende	Tjänst, där en yrkesutbildad person inom socialvården kan annullera ett ärende.	X	
F. Uppdatering och avslutande av ett ärende	Tjänst där en yrkesutbildad person inom socialvården uppdaterar ett ärende eller avslutar behandlingen av ett ärende. När ärendet uppdateras kan bl.a. ärendets giltighetstid förlängas.	X	
F. Verifiering av saklig anknytning	Tjänst där man kontrollerar om en serviceenhet inom socialvården har en gällande saklig anknytning till en viss klient inom socialvården.	X	
F. Inledande och avslutande av klientrelationen inom en serviceuppgift	Tjänst för hantering av serviceuppgiftsspecifika klientrelationer, dvs. inleda och avsluta dem. Tjänsten uppdaterar klientrelationsuppgifterna.	X	
F. Behandling av ett ärende som är gemensamt för flera klienter	Tjänst där man hanterar anslutning av klienter till ett ärende och tar bort anslutningen.	X	X
G. Korrigering och ersättning av en klienthandling	Tjänst där en yrkesutbildad person inom socialvården kan korrigera eller ersätta uppgifter i en klienthandling som redan är arkiverad. I efterhand ska det vara möjligt att verifiera vilka uppgifter som har korrigerats.	X	X
G. Lagring av en klienthandling i eget register	Tjänst där en yrkesutbildad person inom socialvården eller en tillhandahållare av tjänster lagrar en klienthandling som han eller hon har upprättat i ett eget register.	X	X
G. Lagring av en klienthandling i någon annans register	Tjänst där en yrkesutbildad person inom socialvården eller en tillhandahållare av tjänster lagrar en klienthandling som han eller hon har upprättat i en annan tjänstetillhandahållares register. Användningen av tjänsten förutsätter att rätten att åtkomsträttigheten till registret är i kraft i Klientdataarkivet för socialvården.	X	X
G. Makulering av handlingar	Tjänst, där en yrkesutbildad person kan makulera en klienthandling.	X	X
G. Sökning av anmälningar i någon annans register	Tjänst där en yrkesutbildad person inom socialvården kan söka handlingar av anmälningstyp för en person som är klient hos den egna anordnaren av tjänster i en annan tjänsteanordnares register.	X	X

Informations-systemtjänst	Förklaring	Klientdatasystemet	Kanta
G. Behandling av anmälningar	Tjänst där en yrkesutbildad person inom socialvården söker och behandlar anmälningar som kräver behandling.	X	X
G. Anteckning i en klientjournal	Tjänst där en yrkesutbildad person antecknar journalhändelser.	X	X
G. Upprätta och lagra bilagehandling	Tjänst där en yrkesutbildad person inom socialvården eller ett klientdatasystem upprättar en bilaga till en viss klienthandling av en handling som kommer från ett annat ställe. Bilagehandlingen får delvis samma metadata som den handling till vilken den fogas.	X	X
G. Behandling av en PDF-klienthandling	Tjänst där en yrkesutbildad person kan skapa en ostrukturerad självständig klienthandling.	X	
G. Behandling av en strukturerad klienthandling	Tjänst där klientdatasystemet sammanställer en klienthandling av anteckningar gällande klienten. Handlingens struktur, innehåll och metadata har fastställts i förväg. Handlingen kan skapas i systemet automatiskt, delvis automatiskt eller genom en åtgärd av en yrkesutbildad person.	X	
H. Sökning av förteckning över klienthandlingar i det egna registret	Tjänst med vilken en yrkesutbildad person inom socialvården kan söka metadata (dokumentförteckning) för klienthandlingar i det egna klientregistret utifrån olika sökvillkor.	X	X
H. Sökning av förteckning över klienthandlingar i någon annans register	Tjänst med vilken en yrkesutbildad person inom socialvården kan söka metadata (dokumentförteckning) för klienthandlingar i en annan tjänstetillhandahållares klientregistret utifrån olika sökvillkor.	X	X
H. Titta på en klienthandling i någon annans register	Tjänst där klientdatasystemet söker en handling i ett klientdataarkiv i en annan tjänstetillhandahållares register och visar dess innehåll för en yrkesutbildad person.	X	X
H. Titta på en klienthandling i eget register	Tjänst där klientdatasystemet söker en handling i ett klientdataarkiv i tjänstetillhandahållarens eget register och visar dess innehåll för en yrkesutbildad person.	X	X
H. Sökning och visning av sammanställning	Tjänst med vilken en yrkesutbildad person inom socialvården kan söka en vald sammanställning i Klientdataarkivet för socialvården. Sammanställningen innehåller uppgifter som har plockats i klientrelationshandlingen samt i vissa klienthandlingar i Klientdataarkivet för socialvården. Med sammanställning avses i detta sammanhang alla sammandrag och sammanställningar som kan fås i Informationshanteringstjänsten.	X	X
H. Motivering för utvidgad sökning	Tjänst där en yrkesutbildad person kan utvidga sökning av klientuppgifter även till andra serviceuppgifter än de som han eller hon själv utför som bäst. En utvidgning av sökningen ska alltid motiveras separat.	X	

Informations-systemtjänst	Förklaring	Kli-entda-tasy-ste-met	Kanta
H. Behandling av meddelande om utlämnande	Tjänst där den personuppgiftsansvarige som lämnar ut uppgifter (i praktiken en yrkesutbildad person) kan upprätta ett meddelande om utlämnande av uppgifter manuellt. Då har uppgifterna begärts mellan två personuppgiftsansvariga utan riksomfattande informat-ionssystemtjänster.	X	X
H. Hantering av ut-lämningsloggen	Tjänst där Klientdataarkivet för socialvården skapar en logg över utlämnande av uppgifter i handlingar och sammanställningar till en annan personuppgiftsansvarig.		X
I. Arkivskötarens inloggning	Tjänst där den personuppgiftsansvariges (tillhandahållaren av soci-alvårdstjänster) representant identifierar sig (identifieras som en viss person), vilket ger möjlighet för den personuppgiftsansvarige att komma in i arkivariens användargränssnitt.		X
J. Ange sökpara-metrar och genom-föra rapport	Tjänst där användaren kan definiera de sökvillkor som behövs för att skapa rapporten.		X
J. Returnera rap-port	Tjänst där rapporteringssystemet skapar och returnerar en rapport som användaren av rapporteringsgränssnittet har beställt. Rappor-ten skapas utifrån uppgifter i Klientdataarkivet för socialvården.		X
J. Hantering av åt-komsträttigheter och nyttjanderätt för rapporterings-tjänsten	Tjänst där en representant för en tillhandahållare av socialvårds-tjänster eller administratören av rapporteringsgränssnittet lägger till nya användare av rapporteringstjänsten, redigerar användarnas åtkomsträttigheter eller raderar användare av rapporteringstjäns-ten.		X
J. Inloggning som användare av rap-porteringstjänsten	Tjänst där en representant för tillhandahållaren av socialvårds-tjänster identifierar sig (identifieras som en viss person), vilket ger representanten möjlighet komma in i arkivariens användargräns-snitt.		X
K. Begränsning av klienthandlingens synlighet	Tjänst där klientdataarkivet låter bli att returnera handlingar av en klient eller en vårdnadshavare som uträttar ärenden för en min-derårig klient till MittKanta, på grund av att en yrkesutbildad per-son inom socialvården har begränsat synligheten för handlingarna antingen för viss tid eller permanent.	X	X
K. Kontroll av sak-lig anknytning vid utlämnande	Tjänst där Klientdataarkivet för socialvården kontrollerar att saklig anknytning är i kraft i samband med sökningar som utförs av en yr-kesutbildad person inom socialvården.		X
K. Kontroll av för-bud vid utläm-nande	Tjänst där Klientdataarkivet för socialvården kontrollerar eventu-ella förbud innan handlingar returneras på begäran om utlämning.		X
K. Hantering av åt-komsträttigheter och nyttjanderätt	Tjänst där man skapar nya användare av klientdatasystemet och upprätthåller användarnas uppgifter, bland annat användarnas åt-komsträttigheter.	X	
K. Hantering av an-vändningslogg	Tjänst där klientdatasystemet upprätthåller behövliga loggantecк-ningar allt eftersom uppgifter söks och används. Användningen av patient-/klientuppgifter ska loggas i varje system som behandlar	X	

Informations-systemtjänst	Förklaring	Kli-entda-tasy-ste-met	Kanta
	dem. Med hjälp av tjänsten kan en användare av klientdatasystemet också granska användningsloggen och göra sökningar i den, om användaren har tillräckliga åtkomsträttigheter.		
K. Hantering av åtkomsträttigheter till register	Tjänst där en anordnare av tjänster kan skapa och hantera fullmaktshandlingar i klientdatasystemet för användning i sitt register och arkivera dem i arkivet.	X	X
K. Kontroll av åtkomsträttigheter till register	Tjänst där Klientdataarkivet för socialvården kontrolleraåtkomsträttigheter till register. Åtkomsträttigheter till register behövs när en anordnare av socialvårdstjänster ger en tjänsteproducent inom socialvården rätt att anteckna klientuppgifter i anordnarens register eller avslutar denna rätt, eller ger möjlighet att titta på vissa av producentens handlingar.		X
L. Meddelande om klienthandling till en yrkesutbildad person	Tjänst där en yrkesutbildad person inom socialvården kan få en anmälan om en handling som inkommit av en klient eller en annan aktör.	X	X
L. Meddelande om klienthandling till en klient	Tjänst där Klientdataarkivet för socialvården meddelar klienten eller en person som företräder klienten om att en handling har tagits emot.		X
L. Uppdatering av kodsystem	Tjänst där ett system som behandlar klientuppgifter kan söka uppdaterade kodsystem och klassificeringar.	X	X
L. Underhåll av sammanställningar	Tjänst där Klientdataarkivet för socialvården upprätthåller i förväg fastställda uppgifter som beskriver en klientrelation inom socialvården. Sammanställningar implementeras i Informationshanteringstjänsten.		X
L. Genomförande av ändringar i den personuppgiftsansvariges uppgifter	Tjänst där Klientdataarkivet för socialvården ger möjlighet till massändringar i handlingarnas metadata för att genomföra ändringar i den personuppgiftsansvariges uppgifter.		X
L. Upprätthållande av fullmakter och företrädare	Tjänst för upprätthållande av fullmakter som klienterna har gett och andra företrädanden. Tjänsten kan kräva dataöverföring mellan andra register (befolkningsregister, magistraten) och eventuellt erbjuda ett användargränssnitt för inmatning av olika fullmakter.	X	X

3.3.2 Stödprocesser för informationshantering

Stödprocesserna för informationshantering beskriver arbetsfördelningen mellan klientdatasystemen och Kanta-tjänsterna. I stödprocesserna för informationshantering beskrivs inte den interna verksamheten i Klientdataarkivet för socialvården. Stödprocesserna kan följas i alla serviceuppgifter. I dessa beskrivs bland annat uppkomsten av en klientrelation, öppnande av ett ärende, sökning av uppgifter och att skapa handlingar.

Stödprocesserna för informationshantering beskriver det verksamhetssätt (i vilken ordning olika åtgärder ska utföras), med vilka man kan använda riksomfattande informationssystemtjänster. En del av det som beskrivs i processerna är förpliktande (t.ex. en saklig anknytning ska kontrolleras innan klientuppgifter kan behandlas), medan en del processer beskriver ett eventuellt arbetsflöde (vid planering av användargränssnittet för sökning

av klientuppgifter kan man planera hur användaren fördjupar sig i uppgifter), varvid klientdatasystemets användargränssnittslogik kan planeras på det sätt som man anser är lämpligt för att stöda den yrkesutbildade personens praktiska arbete.

På bilden nedan identifieras de stödprocesser för informationshantering som behövs. Grön färg avser en process som implementeras i fas 1, orange färg processer som behövs i fas 2 och vit färg processer som behövs i fas 3 och 4. I specificeringsarbetet för fas 1 av ibruktagandet beskrivs framför allt de stödprocesser som följs från och med anslutningen till fas 1, men också en del av processerna i fas 2. I specificeringsprojektet för fas 2 har dessa kompletterats.

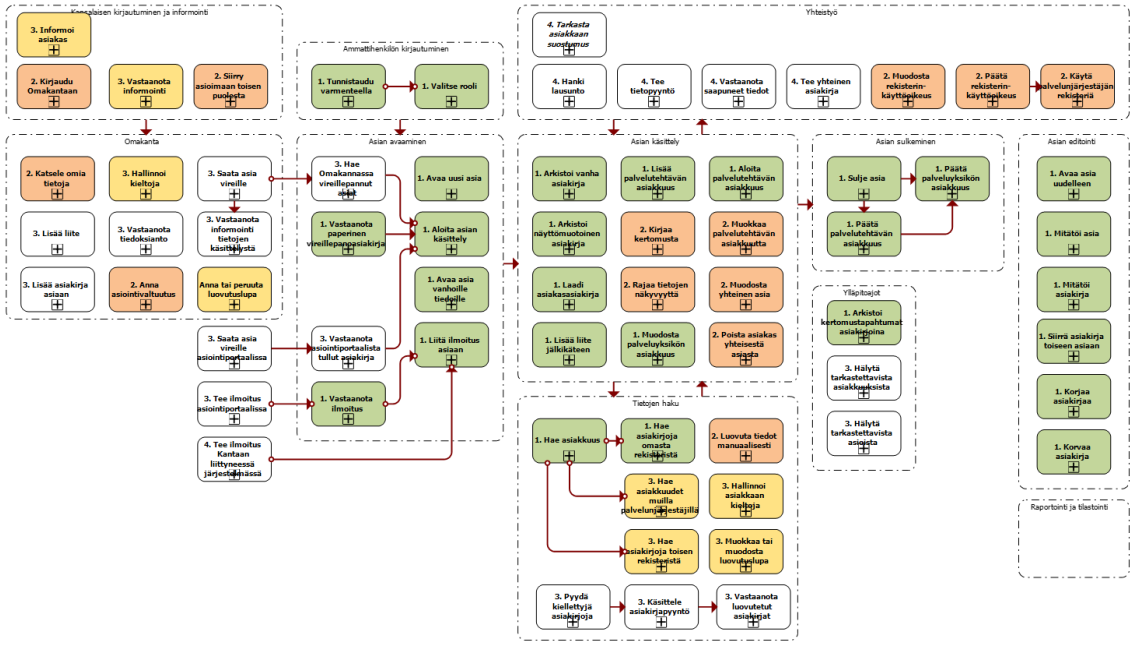


Bild 3.3.2 Stödprocesser för informationshantering.

Stödprocesserna för informationshantering genomförs inom olika serviceuppgifter och serviceprocesser. Respektive serviceuppgift och ärende som behandlas avgör vilka stödprocesser som behövs. Till exempel ett ärende inom barnskyddet kan inledas med att en anmälan behandlas, medan processen i andra serviceuppgifter oftast inleds med att en ansökan inkommer och behandlas. Stödprocesserna för informationshantering har grupperats i den ordning där de oftast genomförs. De kan vid behov genomföras också i annan ordning.

Det finns också vissa beroenden mellan stödprocesserna för informationshantering. Till exempel när en anmälan har lämnats in ska den också tas emot och behandlas. Ett annat exempel är att sökning av klientuppgifter måste framskrida enligt vissa skeden. Beroenden mellan processer beskrivs i processkartan i form av pilar mellan processerna.

De processer som utförs av yrkesutbildade personer inleds med identifiering av den yrkesutbildade personen, inloggning och verifiering av certifikat. Behandling av ärenden sker alltid enligt samma formulär; ärendena öppnas, behandlas (största delen av anteckningarna av klientuppgifter och skapandet av handlingar sker i detta skede) och de avslutas. Vid behandlingen av ett ärende kan man vid behov söka klientuppgifter i både egna och andras register. På motsvarande sätt kan behovet av samarbete mellan olika parter förekomma i olika skeden av ärendets behandling. Klientens process inleds med inloggning och nödvändig information, varefter klienten uträttar ärenden via MittKanta.

I processerna beskrivs också några bakgrundsfunktioner. Bakgrundsfunktionerna kan också vara satsvisa körningar eller underhållskörningar, såsom granskning av saklig anknytning eller sökning av öppna ärenden. Vid behov ska man också kunna upprätthålla, dvs. stänga, öppna på nytt, uppdatera eller annullera ärenden.

Stödprocesserna för informationshantering har beskrivits med antagandet att den aktör som ansluter sig har flera informationssystem i användning. Det vill säga åtminstone någon som antecknar uppgifter i tjänsteanordnarens register använder ett annat klientdatasystem än de andra. Av denna orsak ska till exempel klientrelationen uppdateras via Klientdataarkivet. Om den som ansluter sig har endast ett informationssystem till sitt förfogande kan processerna tillämpas till denna del och inte uppdateras så ofta. Man bör dock komma ihåg

att på grund av olika köpta tjänster eller till exempel sättet att ordna socialjour (regional aktör) kan det finnas aktörer som använder ett annat informationssystem som delta i klientens process och som behandlar uppgifter om samma klient utan att alla enheter som sköter klientens ärenden känner till varandra. Stödprocesserna för informationshantering följer över hela linjen samma funktionella principer.

3.3.3 Kopplingar mellan system

De system som tillhandahåller användargränssnittet kommunicerar med Klientdataarkivet via Kanta-meddelandeförmedlingen.

I Kanta-helheten sörjer Klientdataarkivet för arkiveringen av de handlingar som ska arkiveras (mottagning och förvaring av PDF/A-, XHTML- eller JSON-handlingar) samt erbjuder sökfunktionen för att titta på handlingar (Returnering av dokumentförteckning, Returnering av handling). Klientdataarkivet returnerar alltid uppgifter via meddelandeförmedlingsgränssnittet och via en trigger (såsom en begäran om sökning) från det informationssystem som använder Kanta-tjänsterna.

I medborgarens Informationshanteringstjänst ingår två olika systemkomponenter. Den ena är *gemensamma handlingar som upprätthålls* tillsammans med hälso- och sjukvården, med vars hjälp medborgarnas samtycken, förbud och information upprätthålls. Den andra är *Socialvårdens informationshanteringstjänst* för upprätthållande och returnering av sammanställningar. I takt med att klientuppgifter förs in i arkivet hålls sammanställningarna uppdaterade.

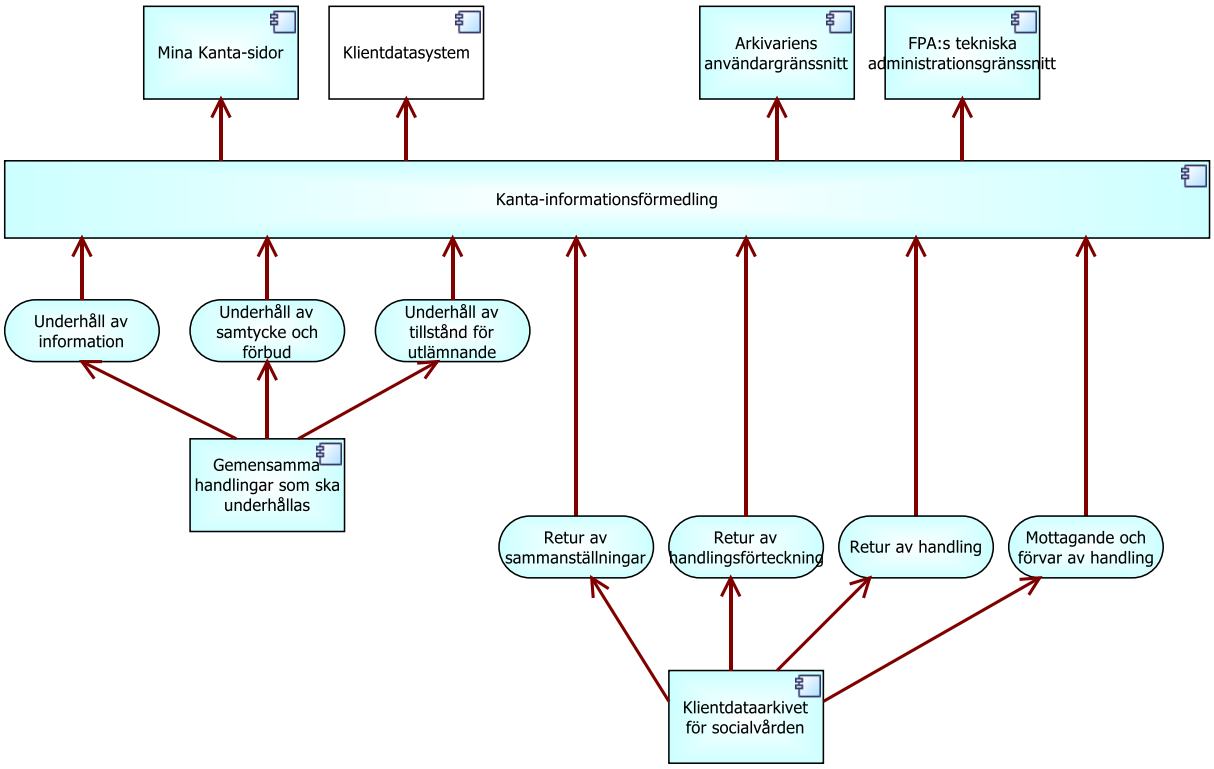


Bild 3.3.3 Arbetsfördelningen för komponenterna i det riksomfattande informationssystemet för socialvården.

4 Anslutning som användare av Kanta-tjänsterna för socialvården

Kunduppgiftslagen förpliktar tjänstetillhandahållare inom socialvården att ansluta sig till Kanta-tjänsterna samt att inleda arkivering av handlingar i Klientdataarkivet för socialvården i enlighet med de övergångstider som fastställs i lagen. Ibruktagandet av Kanta-tjänsterna leder till ändringar i verksamheten för informationssystemen och vårdpersonalen samt social- och hälsovårdsorganisationerna. Processen för ibruktagande och beredningen av den innefattar uppgifter för såväl organisationerna som leverantörerna av informationssystemen och för att processen ska framskrida krävs planmässighet och kontinuerlig uppföljning.

Ändringar i informationssystemen samt funktioner som ska utvecklas ska genomföras i enlighet med de nationella tidtabellerna och kraven på informationssystemen. Organisationer inom socialvården ska anmäla sig till ibruktagandet på webbplatsen kanta.fi. FPA ordnar olika evenemang och utbildningar som stöder ibruktagandet.

I detta kapitel beskrivs de uppgifter som ingår i ibruktagandet samt de anslutningssätt och anslutningsalternativ som kan tillämpas samt vilka principer som ska beaktas vid certifieringen av det informationssystem som organisationen tar i bruk.

4.1 Process och stöd för ibruktagandet

4.1.1 Ibruktagningsprocess

Med ibruktagande avses alla de åtgärder som social- och hälsovårdsorganisationen ska vidta för att börja använda Kanta-arkivtjänsten eller utvidga användningen av Kanta-tjänsterna med nya funktioner. Ibruktagandet av Klientdataarkivet för socialvården är en process som kräver planering och förberedelser i social- och hälsovårdsorganisationen. Ibruktagandet kräver förhandsplanering och tillräckliga resurser. Ibruktagningsprocessen omfattar flera faser och förberedande uppgifter. Det är viktigt att sätta sig in i dessa redan på förhand så att organisationen kan säkerställa att de nödvändiga besluten om tidtabellen, resurserna och målen för ibruktagandet verkligen stöder genomförandet av projektet.

Vid planeringen av ibruktagandet och inledandet av processen bör åtminstone följande uppgifter beaktas:

- Bekanta er med förutsättningarna för ibruktagandet och de förberedande uppgifterna. Processen för att ta i bruk Klientdataarkivet för socialvården och dess centrala uppgifter beskrivs närmare på webbplatsen kanta.fi Införandet av Klientdataarkivet för socialvården – Professionella – Kanta.fi. Dessutom beskrivs de uppgifter och åtgärder som ingår i ibruktagningsprocessen i följande kapitel 4.2 Förutsättningar för ibruktagande och förberedande uppgifter och 4.3 Förändringar i organisationens verksamhet.
- Inled samarbetet med leverantören av informationssystemet.
    - Ta reda på Kanta-beredskapen i det klientdatasystem som organisationen använder för ibruktagandet av Klientdataarkivet för socialvården samt vid behov tidtabellen för systemets utveckling samt berätta om organisationens preliminära planer för ibruktagandet. Före anmälan till ibruktagandet ska ni kontrollera med er informationssystemleverantör att ibruktagandet är möjligt enligt den planerade tidtabellen.
    - Om organisationen måste skaffa ett nytt informationssystem, ta reda på vilket informationssystem som är ändamålsenligt för organisationens serviceverksamhet till exempel genom att kontakta leverantörer av informationssystem.

    - Informationssystem som är kompatibla med Klientdataarkivet finns i Valviras informationssystemregister för social- och hälsovården. Testsituationen för olika funktioner i informationssystemen finns också på webbplatsen Kanta.fi.
- Gör upp en plan för ibruktagandeprojektet med hänsyn till organisationens utgångsläge gällande förutsättningarna för ibruktagandet och informationssystemets Kanta-beredskap.
    - Gör upp en tidtabellsplan för de förberedande uppgifterna; reservera tillräckligt med tid för att genomföra den nödvändiga verksamhetsförändringen och stärka personalens kompetens.
    - Reservera tillräckligt med resurser, personal och anskaffningar.
    - Beakta nödvändig kommunikations- och utbildningsplanering.
    - Ta reda på vilken utomstående expertis och vilket samarbete med intressentgrupper som krävs för att genomföra projektet i er organisation samt kom överens om det samarbete som behövs.
    - Anmäl er för ibruktagandet av FPA, när planen för ibruktagandet har gjorts upp och dra nytta av de utbildningar som FPA och THL ordnar.

Under den egentliga ibruktagningsprocessen ombesörjer tjänstetillhandahållaren de förberedande uppgifterna. I slutet av processen börjar tjänstetillhandahållaren använda Kanta-tjänsten eller den nya funktionen. Omfattningen av uppgifterna i ibruktagningsprocessen, den tid som processen tar i anspråk och de resurser som behövs beror på organisationens utgångsläge, informationssystemets beredskap och målen för ibruktagandet av tjänsten. Ibruktagningsprocessen tar i genomsnitt cirka 6 månader i anspråk när organisationen genomför ibruktagandet med ett färdigt certifierat system och börjar arkivera uppgifter från den första eller andra fasen. När systemet certifieras som en del av ibruktagningsprocessen tar det betydligt mer tid, i genomsnitt ett år, att förbereda ibruktagandet.

Social- och hälsovårdsorganisationen ansvarar för ibruktagandet av tjänsten och genomförandet av ibruktagningsprocessen. Organisationen ansvarar också för att den inom utsatt tid har tillgång till ett klientdatasystem som uppfyller anslutningsskyldigheten. Informationssystemleverantören ansvarar för att informationssystemet är Kanta-kompatibelt, implementerat och certifierat i enlighet med gällande krav. Ibruktagandet av tjänsten inom social- och hälsovårdsorganisationen ska planeras i samarbete med leverantören av informationssystemet.

4.1.2 Styrning och stöd för ibruktagande

Social- och hälsovårdsorganisationerna ska anmäla sig till FPA för ibruktagande vid en tidpunkt som de anser vara lämplig. Det är ändamålsenligt att man lämnar in anmälan när man vet att det är tekniskt möjligt att ansluta ett informationssystem som används eller tas i bruk till Klientdataarkivet för socialvården under den planerade ibruktagningsprocessen.

Anmälningsanvisningar för ibruktagande eller utvidgning av Kanta-tjänsten samt till utbildningar finns på webbplatsen kanta.fi. FPA stöder och handleder social- och hälsovårdsorganisationerna i ibruktagandet av Kanta-tjänsterna. Institutet för hälsa och välfärd (THL) fungerar som sakkunnig gällande verksamhet och anteckningar inom social- och hälsovården.

Stöd för ibruktagandet för social- och hälsovårdsorganisationer:

- Utbildningsinspelningar om ibruktagande av Kanta-tjänster
- Handledningstimmar om ibruktagande av Kanta-tjänster
- Verksamhetssättsutbildningar för socialvården
- Utbildningsinspelningar om Kanta-arkivariens användargränssnitt
- Kanta-forum för socialvården

- Forum för Kanta-arkivarier
- Utbildningar som ordnas av THL, Utbildningsmaterial – Informationshantering inom social- och hälsovården – THL ja Evenemangskalender – THL
- Stödmaterial för ibruktagandet (Tabell 4.1.1)

Stöd till informationssystemleverantörer vid ibruktagandet:

- Samarbetsmöten för leverantörer om Kanta-tjänster
- Information till informationssystemleverantörer inom socialvården
- Leverantörsspecifika samarbetsmöten inom socialvården
- Tillfällen för testning och stöd

Stödmaterial för ibruktagandet finns på webbplatsen kanta.fi. Stödmaterial har också producerats i samarbete med organisationer som har genomfört pilotprojekt för ibruktagande av Klientdataarkivet för socialvården. Stödmaterial som behövs i processen för ibruktagande i social- och hälsovårdsorganisationer och centrala anvisningar för ibruktagandet visas i tabell 4.1.1.

Tabell 4.1.1. Stödmaterial som behövs i processen för ibruktagande i social- och hälsovårdsorganisationer och centrala anvisningar för ibruktagandet.

Målgrupp eller användningsändamål	Stödmaterial eller anvisningar
Alla organisationer som tar i bruk Klientdataarkivet för socialvården	• Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården • Lag om elektronisk behandling av kunduppgifter inom social- och hälsovården 784/2021 – Ursprungliga författningar – FINLEX ® • Lag om klienthandlingar inom socialvården 254/2015 – Uppdaterad lagstiftning – FINLEX ® • Skyldigheter för tillhandahållare av social- och hälsovårdstjänster (Valvira.fi) • Social- och hälsovårdsministeriets förordning om åtkomsträttigheter till kunduppgifter 825/2022 – Ursprungliga författningar – FINLEX ® • Tabell över uppgifter vid införande av Klientdataarkivet för socialvården (xlsx 108 kB) • Informationssäkerhetsplaner (thl.fi)
Organisationer som utvidgar användningen	• Tabell över uppgifter vid införande av Klientdataarkivet för socialvården (xlsx 108 kB), flik 1
Privata organisationer	• Tabell över uppgifter vid införande av Klientdataarkivet för socialvården (xlsx 108 kB), flik 4
Organisationsregistret för social- och hälsovården	• Anvisning 5/2018: Anmälan av socialvårdsenheter till SOTE-organisationsregistret (pdf) • Tekniska anvisningar för anslutning av organisationer till Organisationsregistret för social- och hälsovården (thl.fi) • Anvisning 1/2022 Anvisning vid bildningen av välfärdsområden. Inverkan på organisationsregistret för social- och hälsovården, registret över personuppgiftsansvariga och de handlingar som har lagrats i Kanta-tjänsterna (PDF 278 kB)

Målgrupp eller användningsända-mål	Stödmaterial eller anvisningar
Material som kan användas vid utbild-ning för personalen	• Inspelningshelhet för ibruktagande (kanta.fi) • Material för utbildning om verksamhetssätt (kanta.fi) • Stöd för strukturerad dokumentation – THL (kanta.fi) • Kanta-webbskolor (kanta.fi) • Utbildningsinspelningar om arkivariens användargräns-snitt för Klientdataarkivet för socialvården (kanta.fi) • Dokumenteringsforum materialbank, projektet Kansa-koulu III (vasso.fi) • Kanta-forum för socialvården 8.9.2021 (kanta.fi) (änd-ringar som ikraftträdandet av kunduppgiftslagen 1.11.2021 medförde)
Socialvårdens klientdatamodell (handlingar, datakomponenter, klassi-ficeringar) och ordlista	• Sosmeta: Handlingsstrukturer, datakomponenter och ordlista (thl.fi)
Funktionella specifikationer för ser-viceproduktionen (serviceuppgifter, socialvårdstjänster, serviceprocesser, ärende- och klientrelationshantering)	• Funktionella specifikationer för serviceproduktionen (thl.fi)

4.2 Förutsättningar för ibruktagande och förberedande uppgifter

Förberedelserna för ibruktagandet av Klientdataarkivet för socialvården görs i samarbete mellan organisationen och informationssystemleverantören. Det är också viktigt att beakta behoven av internt samarbete inom social- och hälsovårdsorganisationen beroende på organisationens form, till exempel mellan organisationens ledning och yrkesutbildade personer som utför klientarbete, informationsförvaltningen, den personuppgiftsansvariga samt personer som ansvarar för dokumentförvaltningen.

Uppgifterna i social- och hälsovårdsorganisationer beskrivs i uppgiftstabeller. De uppgifter som behövs i olika situationer vid ibruktagandet beskrivs i tabellens fyra flikar. Ibruktagningssituationerna beskrivs på fliken för anvisningar i tabellerna. Organisationen bör använda sig av tabellen vid planeringen av ibruktagningsprocessen. Tabellen kan redigeras och användas inom organisationen som verktyg för projekthantering.

Förutsättningar för ibruktagande av Klientdataarkivet för socialvården i social- och hälsovårdsorganisationen:

- organisationens uppgifter om verksamheten och serviceenheterna har specificerats i Organisationsregistret för social- och hälsovården
- organisationen använder ett certifierat system via vilket man kommer att använda Kanta-tjänsten
- nationellt enhetliga verksamhetsmodeller har tagits i bruk
- åtkomsträttigheterna till informationssystemet har fastställts i enlighet med förordningen om åtkomsträttigheter
- personalen loggar in med MDB:s aktivkort
- dataskyddet och kraven på informationssäkerhetspraxis har uppfyllts, såsom att informationssäkerhetsplanen har uppdaterats
- organisationens dokumenthantering har planerats, såsom arkivbildningsplanen (AMS) och informationsstyrningsplanen (TOS) har uppdaterats

- socialvårdens separata register har slagits samman till ett klientregister
- personalen har fått utbildning om enhetliga verksamhetsmodeller, formbunden dokumentation samt användning av informationssystemet och arkivfunktionerna
- organisationen har godkänts som användare av Kanta-tjänsterna
- organisationens klienter har fått information om ibruktagandet av tjänsten
- verksamhetsmodeller under produktionstiden, såsom att man har kommit överens om agerande i störningssituationer.

Anslutningen till Klientdataarkivet för socialvården förutsätter att systemleverantören:

- utvecklar systemet så att det uppfyller kraven
- sörjer för certifiering och auditering av systemet
- sörjer för handledning och stöd under ibruktagningsprocessen i kundorganisationerna

4.3 Förändringar i organisationernas verksamhet

För att uppfylla skyldigheterna i lagen om klienthandlingar inom socialvården och ta i bruk Klientdataarkivet för socialvården krävs det förutom tekniska ändringar även funktionella ändringar i organisationen. I verksamheten framkommer förändringarna i behandlingen av klientuppgifter, särskilt i fråga om anteckning av klientuppgifter. Ofta preciseras också organisationens servicestrukturering och de begrepp som används inom socialvården förenhetligas både inom organisationen och på riksnivå. Centrala förändringar i organisationens verksamhet som följer av att informationshanteringen inom socialvården förenhetligas beskrivs i tabell 4.3.1.

Oberoende av hur och när organisationen börjar använda Klientdataarkivet för socialvården ska den följa skyldigheterna och tidsfristerna i lagen om klienthandlingar inom socialvården. Enligt lagen om klienthandlingar inom socialvården ska klienthandlingar som uppkommer inom socialvården lagras i socialvårdens klientregister. Organisationen ska använda socialvårdens klassificering av serviceuppgifter, eftersom klientuppgifter ska lagras utifrån serviceuppgiften enligt lagen om klienthandlingar inom socialvården. Även åtkomsträttigheterna till klientuppgifter inom socialvården som har lagrats elektroniskt ska enligt lagen om klienthandlingar inom socialvården specificeras enligt serviceuppgift, med beaktande av varje persons uppgifter. Bestämmelser om åtkomsträttigheter till klientuppgifter som i övrigt lagrats elektroniskt finns i lagen om kunduppgifter.

De funktionella ändringar som genomförs i samband med ibruktagandet av Klientdataarkivet för socialvården är ofta betydande. De pilotorganisationer som har tagit i bruk Klientdataarkivet för socialvården och genomfört de ändringar som beskrivs i tabell 4.3.1 har som de viktigaste funktionella förändringarna angett förenhetligandet av anteckning av klientuppgifter, ändringarna i behandlingen av uppgifter och informationssystemets verksamhetslogik samt förtydligandet av klientprocessen. Enligt de organisationer som har tagit i bruk tjänsten har såväl de anställdas ansvar i klientprocessen som ärende- och klientrelationshanteringen förtydligats. Väsentliga fördelar är också att man i allt högre grad fäster uppmärksamhet vid innehållet och kvaliteten i anteckningarna och att de begrepp som används inom socialservicen förenhetligas.

Vid identifiering, planering och genomförande av funktionella förändringar lönar det sig att anlita experter inom organisationens serviceverksamhet. Planeringen och genomförandet av funktionella förändringar är ofta en tidskrävande process, för vilken man bör reservera tillräckligt med resurser.

Tabell 4.3.1. Centrala förändringar i organisationens verksamhet till följd av enhetlig informationshantering

Helhet som implementeras	Uppgifter som krävs i verksamheten	Effekter på verksamheten	Exempel på förändringar
Ibruktagande av handlingsstrukturer inom socialvården	Anteckning av klientuppgifter förenhetligas inom organisationen så att den motsvarar de nationellt fastställda handlingsstrukturerna. Organisationen identifierar de förändringar som förenhetligandet av handlingarna medför för anteckning av klientuppgifter. Ändringsbehoven identifieras genom att kartlägga nuläget för de handlingar som används i organisationen och identifiera hur detta nuläge motsvarar de nationellt fastställda handlingsstrukturerna. Man bör anlita experter inom serviceverksamheten i arbetet. Ibruktagandet av handlingsstrukturer förutsätter att den personal som behandlar klientuppgifter utbildas.	Till följd av ibruktagandet ändras de organisations- eller systemspecifika handlingarnas namn och innehåll så att de överensstämmer med de nationella handlingsstrukturerna. Det kan också ske ändringar i klientdatasystemets funktioner.	Den handling som inom organisationen använts för att bedöma servicebehovet inom det sociala arbetet för vuxna "lägesbedömning för socialt arbete" tas ur bruk och bedömningar av servicebehovet antecknas i fortsättningen med hjälp av en nationellt fastställd handling för bedömning av servicebehovet hos personer i arbetsför ålder. Klientens ärende inleds till exempel vid rådgivningen per telefon och arbetstagaren antecknar uppgifterna om kontakten i handlingen för inledande av ett ärende anmälan om behov av socialvård. Arbetstagaren antecknar framöver samtidigt uppgifterna om behandlingen av anmälan, dvs. den bedömning av situationen som han eller hon gjort i handlingen om behovet av socialvård eller en bedömning av kontakten. Den arbetstagare som fortsätter behandlingen av ärendet sätter sig in i de skriftligt upprättade behandlingsuppgifterna i stället för att den arbetstagare som har tagit emot kontakten förmedlar uppgifterna och bedömningen muntligt eller per e-post.
Ibruktagande av Klassificeringen av serviceuppgifter	Av varje klienthandling inom socialvården som lagras i socialvårdens personregister ska det framgå till vilken serviceuppgift eller vilka serviceuppgifter handlingen hör. Organisationen ska identifiera inom vilken serviceuppgift ett ärende ska behandlas. Det	Klassificeringen av serviceuppgift har större betydelse vid anteckning av klientuppgifter än förr. Alla ärenden som behandlas inom socialvården och de klienthandlingar som upprättas i samband med behandlingen av dem ska anslutas till någon av de sju serviceuppgifterna.	I organisationen har tjänsterna för utkomststöd ordnats och genomförts inom socialt arbete för vuxna. När klassificeringen av serviceuppgifter har tagits i bruk beskrivs helheten stödbehov hos befolkningen i arbetsför ålder i

Helhet som implementeras	Uppgifter som krävs i verksamheten	Effekter på verksamheten	Exempel på förändringar
	är enklast att använda klassificeringen av serviceuppgifter om socialvårdsorganisationen och dess serviceproduktion följer indelningen i klassificeringen. Organisationen identifierar och specificerar hur organisationens serviceproduktion motsvarar serviceuppgifterna och inom vilken serviceuppgift organisationen ordnar vilken socialservice. De yrkesutbildade personerna ska känna till klassificeringarna av serviceuppgifter och socialservice när de antecknar klientuppgifter.	Den yrkesutbildade personen överväger inom vilken serviceuppgift behandlingen av ärendet inleds.	organisationen inom serviceuppgiften service för personer i arbetsför ålder. Ärenden som gäller livskompetens, arbete, utkomst eller studier för en klient i arbetsför ålder behandlas inom serviceuppgiften service för personer i arbetsför ålder. Tjänster för utkomststöd hör beroende på klientens stödbehov till serviceuppgiften service för barnfamiljer, service för personer i arbetsför ålder eller äldreservice. Tjänsterna inom utkomststöd ordnas dock fortfarande centraliserat vid organisationens serviceenhet för socialt arbete för vuxna, som har angetts som organisationens serviceenhet i Organisationsregistret för social- och hälsovården.
Ibruktagande av Klassificeringen av socialservice	En förutsättning är att man i organisationen identifierar och specificerar vilken nationellt klassificerad socialvårdstjänst de tjänster som ges i organisationen motsvarar och inom vilka serviceuppgifter de olika socialvårdstjänsterna ordnas i organisationen. Det här utarbetandet av specifikationer är centralt i synnerhet i organisationer som fungerar som anordnare av tjänster. Tjänsteproducenten producerar ofta tjänster för tjänsteanordnarens räkning, varvid den tjänst som produceras specificeras enligt tjänsteanordnarens beslut. De yrkesutbildade personerna ska känna till klassi-	Till följd av ibruktagandet förenhetligas de begrepp som används om socialvårdstjänsterna så att de överensstämmer med den nationella klassificeringen. Organisationens servicestruktur preciseras.	Socialservicen stödboende har beskrivits i organisationens olika enheter med olika begrepp. För servicen används begreppen stödboende, stött boende och stöd för boende. Besluten om socialservicen har olika namn. I fortsättningen används begreppet stödboende på ett enhetligt sätt och beslut fattas vid alla enheter för stödboende. Organisationen skapar en helhetsbild av på vilka enheter och inom vilka serviceuppgifter socialservicen stödboende ordnas. I och med förenhetligandet underlättas uppföljningen och rapporteringen av servicen.

Helhet som implementeras	Uppgifter som krävs i verksamheten	Effekter på verksamheten	Exempel på förändringar
	ficeringarna av serviceuppgifter och socialservice när de antecknar klientuppgifter.		
Förenhetligande av servicepocesserna	En förutsättning är att behandlingen av socialvårdsärenden i organisationen framskrider enligt nationellt fastställda serviceprocesser. En klienthandling hör alltid till någon process. I organisationens verksamhet identifieras i vilken serviceprocess olika klientuppgifter ska upprättas. Förenhetligandet av klienthandlingarna främjar detta utarbetande av specifikationer.	Klientuppgifter antecknas i serviceprocesser. Varje enskild klienthandling märks så att den hör till någon serviceprocess. Den yrkesutbildade personen identifierar i vilken process ärendet ska behandlas och till vilken process handlingen hör. Processerna förenhetligas i enlighet med den nationella klassificeringen i organisationens verksamhet och mellan serviceenheterna.	Bedömningen av servicebehovet har i organisationen kopplats till processen planering av klientrelationen. Framöver tar man i bruk en egen process för bedömning av servicebehov, till vilken klienthandlingar som hör till bedömning fogas.
Hantering av klientrelationen	Anteckning av klientuppgifter förutsätter att de uppgifter som behövs för hanteringen av en klientrelation inom socialvården upprätthålls i informationssystemet. För varje klient inom socialvården skapas en klientrelationshandling i informationssystemet där yrkesutbildade personer upprätthåller de uppgifter som behövs för att hantera klientrelationen. Tjänsteanordnaren ansvarar för upprätthållandet av uppgifterna och klientrelationshandlingarna bildas separat för varje tjänsteanordnare. I klientrelationshandlingen antecknas uppgifter om klientens serviceuppgift, serviceenhet och en eventuell tjänsteproducents klientrelation.	De yrkesutbildade personerna upprätthåller uppgifter om varje klients klientrelationer i klientrelationshandlingen. Yrkesutbildade personer överväger när klientrelationen inom varje serviceuppgift, serviceenhet eller socialservice inleds och avslutas. Hanteringen av klientrelationen och upprätthållandet av uppgifterna i klientrelationshandlingen i denna form är nytt för personalen.	Man har inte tidigare använt klientrelationshandlingen i organisationen, utan en del av uppgifterna i handlingen har antecknats i olika vyer i informationssystemet och en del i klienthandlingar. Klientrelationshandlingen tas i bruk.
Implementering av ärendehantering	Ärenden som inleds inom den offentliga socialvården är förvaltningsärenden och behandlingen av dem för-	När yrkesutbildade personer antecknar klientuppgifter ska de bedöma till vilket ärende varje handling hör och se till, att alla klienthandlingar som uppkommer vid	Klienten kontaktar socialvården för att få stöd gällande bostadslöshet och missbruksproblem. Ären-

Helhet som implementeras	Uppgifter som krävs i verksamheten	Effekter på verksamheten	Exempel på förändringar
	utsätter ofta ett förvaltningsförfarande. Av varje klienthandling inom socialvården ska det framgå, det ärende i samband med vilket den har upprättats. Anteckning av klientuppgifter förutsätter att, när ärendet har inletts, handlingen för inledande av ärende fogas till ärendet i informationssystemet med hjälp av ett ärendenummer. Alla klienthandlingar som uppkommer vid behandlingen och genomförandet av det ifrågavarande ärendet ska märkas med hjälp av metainformation så att de hör till det här samma ärendet. Obs. inom privat ordnad socialvård omfattas ärendena inte av förvaltningsförfarande.	behandlingen och verkställandet av ifrågavarande ärende antecknas i samma ärende. De åtgärder som krävs vid ärendehantering är ett nytt krav för den personal som antecknar klientuppgifter i denna form. För genomförandet krävs att personalen sätter sig in i begreppet ärende.	det inleds med en kontakthandling och ges ett ärendenummer. Alla handlingar som anknyter till ärendet för bedömning av servicebehovet, planering av klientrelationen och ordnandet av tjänster får samma ärendekod. Serviceboende inom missbrukarvården som beviljas klienten produceras av en privat tjänsteproducent. Även de handlingar som uppkommer vid produktionen av tjänsten får samma ärendenummer.
Implementering av gemensamt ärende	I ett ärende som inleds inom socialvården kan det finnas flera klienter. Gemensamt ärende är en ny funktion för anteckning av klientuppgifter inom socialvården, vilket förutsätter att den personal som behandlar klientuppgifter får introduktion. Eventuellt behöver man i organisationen identifiera och ge anvisningar om gemensam praxis.	När en yrkesutbildad person behandlar klientens ärende bedömer han eller hon om socialvårdsärendet är personligt eller gemensamt för familjen eller någon annan grupp. Arbetstagaren lägger vid behov till eller tar bort klienter och fastställer tidpunkten för inledning och avslutning för varje klient i ärendet. Arbetstagaren bedömer om ett nytt ärende ska inledas när gruppens sammansättning förändras.	Kompletterande utkomststöd beviljas familjer. Tidigare har beslut om utkomststöd antecknats i klientuppgifterna för den person som definierats som familjens huvudman. Arbetstagaren bedömer att ärendet gäller alla medlemmar i familjen och märker det som ett gemensamt ärende. Handlingar som uppkommer vid behandlingen av ärendet, såsom beslut om utkomststöd, lagras som klientuppgifter för alla familjemedlemmar.
Kontextinformation i klienthandlingar	När handlingar upprättas ska de ges information som beskriver handlingens tillkomstkontext. Handlingarna ska anslutas till ärendet, serviceuppgiften,	När man antecknar klientuppgifter ska arbetstagaren identifiera • till behandling av vilket ärende handlingen hör • till vilken serviceuppgift handlingen hör	Anteckningar i klientjournalen har tidigare gjorts i organisationens klientdatasystem som en egen helhet separat från klientens processer. I fortsättningen får journalanteckningarna kontextinformation.

Helhet som implementeras	Uppgifter som krävs i verksamheten	Effekter på verksamheten	Exempel på förändringar
	serviceenheten, serviceprocessen och vid behov till socialservicen.	• på vilken serviceenhet handlingen upprättats • i vilken serviceprocess handlingen upprättats • huruvida handlingen hör till en viss socialservice. Beroende på hur klientdatasystemet implementeras kan en del av kontextinformationen som lagras i handlingarna automatiseras.	
Fastställande av åtkomsträttigheter	Tjänstetillhandahållaren ska specificera åtkomsträttigheterna till klientuppgifter inom socialvården för alla sina arbetstagare till vars arbetsuppgifter det hör att behandla klientuppgifter. Åtkomsträttigheterna ska specificeras individuellt för varje arbetstagare, så att personen i fråga endast har åtkomst till de klienthandlingar som är nödvändiga för att utföra arbetsuppgifterna. Åtkomsträttigheterna och hanteringen av dem ska genomföras i det system som behandlar klientuppgifter. Åtkomsträttigheterna fastställs inom organisationen i enlighet med bestämmelserna i lagen om kunduppgifter. För att åtkomsträttigheterna ska kunna implementeras måste man i organisationen identifiera arbetsbeskrivningen för varje person som behandlar och antecknar klientuppgifter. I organisationen ska man identifiera inom vilka serviceuppgifter, serviceprocesser och socialvårdstjänster arbetstagaren arbetar. För specifikationen av åtkomsträttigheter beskrivs de användarroller	Åtkomsträttigheterna för arbetstagare som behandlar klientuppgifter kan utvidgas eller inskränkas.	I organisationen har åtkomsträttigheterna fastställts enligt yrkesgrupp, och därför har alla socialarbetare i organisationen har haft liknande åtkomsträttigheter. I fortsättningen fastställs åtkomsträttigheterna i enlighet med lagen om kunduppgifter.

Helhet som implementeras	Uppgifter som krävs i verksamheten	Effekter på verksamheten	Exempel på förändringar
	som grundar sig på arbetstagarnas arbetsuppgifter. Beskrivningen av användarrollerna ska basera sig på klassifikationerna serviceuppgifter och socialservice. I beskrivningarna används vid behov också klassificeringarna serviceprocess inom socialvården och typ av klienthandling.		
Verifiering av saklig anknytning	Verifieringen av en saklig anknytning grundar sig på att arbetstagarens arbetsuppgifter har en koppling till den serviceenhet där personen är klient. Varje arbetstagare som behandlar klientuppgifter arbetar vid en serviceenhet. Klientdatasystemet jämför uppgifterna om arbetstagaren med uppgifterna om klienten för att verifiera saklig anknytning. Verifieringen av saklig anknytning förutsätter att organisationens serviceenheter har anmälts till Organisationsregistret för social- och hälsovården med tillräckligt stor noggrannhet Personalens arbetsuppgifter ska finnas vid de serviceenheter som anges i Organisationsregistret för social- och hälsovården. Varje arbetstagare som behandlar klientuppgifter arbetar vid en serviceenhet. Tillhandahållaren av tjänster anger för varje av sina arbetstagare som behandlar klientuppgifter de serviceenheter inom socialvården där arbetstagaren utför sina arbetsuppgifter.	Arbetstagaren behandlar alltid klientuppgifter för någon serviceenhets räkning i organisationen. Om arbetstagarens arbetsuppgifter innefattar arbete på fler än en serviceenhet, ska arbetstagaren veta till vilken serviceenhet behandlingen av handlingen hör och använda ifrågavarande serviceenhetskod i handlingen. Arbetstagaren ska motivera behandlingen av uppgifter med en kod som beskriver den särskilda orsaken till att titta på klientuppgifter, om den anställda behöver klientuppgifter men saklig anknytning inte kan verifieras tekniskt (arbetstagarens serviceenhet är en annan än den serviceenhet där klienten är klient).	När arbetstagaren loggar in i klientdatasystemet väljer han eller hon den serviceenhet för vars räkning uppgifter ska behandlas. Beroende på arbetsbeskrivningen kan arbetstagaren arbeta för en eller flera serviceenheters räkning, men alltid endast för en serviceenhets räkning åt gången. Till exempel en arbetstagare arbetar under tjänstetid som socialarbetare inom barnskyddet och utanför tjänstetid som socialjour.

Helhet som implementeras	Uppgifter som krävs i verksamheten	Effekter på verksamheten	Exempel på förändringar
Visning av klientuppgifter i MittKanta	Organisationen har tagit i bruk Klientdataarkivet för socialvården och handlingarna upprättas som handlingar i fas 2. För handlingarna har metadata skapats för att begränsa barnets uppgifter för vårdnadshavaren och barnet självt. Metadata skapas för handlingarna så att de alltid är tillgängliga för den som upprättar handlingen.	Klienten ser på MittKanta de klientuppgifter som man har övervägt att visa för honom eller henne. När arbetstagaren upprättar en handling ska han eller hon överväga om handlingen ska visas för klienten på MittKanta. Uppgifter visas handlingsspecifikt. Det är inte möjligt att delvis visa uppgifter i en handling.	Utlämnande av klientuppgifter till klienten har övervägts i organisationen efter det att handlingen har upprättats, när klienten har begärt att få se sina uppgifter. I fortsättningen övervägs redan när handlingen upprättas om den ska visas på MittKanta. Tidigare har organisationen vid behov manuellt dolt en del av de uppgifter som visas i handlingen. I fortsättningen är det inte möjligt att delvis visa handlingen, utan handlingen visas eller visas inte i sin helhet på MittKanta.
Ibruktagande av elektronisk underskrift	Handlingar som ska skickas till Klientdataarkivet för socialvården undertecknas elektroniskt antingen med en yrkesutbildad persons elektroniska signatur (PIN2) eller med en systemsignatur (PIN1) för att säkerställa handlingens oföränderlighet och integritet. Inom socialvården är social- och hälsovårdens gemensamma yrkeskort för social- och hälsovården ett säkert verktyg för att skapa en yrkesutbildad persons elektroniska signatur.	En yrkesutbildad person ska med avancerad elektronisk signatur underteckna sådana handlingar med vilka man på ett betydande sätt ingriper i klientens grundläggande rättigheter, såsom självbestämmanderätten eller som är särskilt viktiga med tanke på klientens ärende och rättsskydd och som gäller klientens intressen, rättigheter och skyldigheter. Handlingar som inom socialvården ska undertecknas med en yrkesutbildad persons elektroniska signatur är alla beslut och utlåtanden samt vissa andra särskilt viktiga enskilda handlingar.	Beslutshandlingar har skrivits ut, undertecknats och arkiverats i organisationen. I fortsättningen kan man avstå från pappersarkivering och arkivera klienthandlingar med elektronisk signatur i Klientdataarkivet för socialvården.
Behandling av Tillstånd för utlämnande	Ett tillstånd för utlämnande kan upprättas eller uppdateras med klientens samtycke när ärenden uträttas inom socialvården.	Den yrkesutbildade personen ska i det system som behandlar klientuppgifter kunna fastställa de klientuppgifter som behövs i tillståndet för utlämnande. Behandlingen av tillståndet för utlämnande kan vara implementerat på olika sätt i det system som behandlar klientuppgifter.	Den yrkesutbildade personen ska i det system som behandlar klientuppgifter kunna fastställa de klientuppgifter som behövs i tillståndet för utlämnande. Behandlingen av tillståndet för utlämnande kan vara implementerat på olika sätt i det system som behandlar klientuppgifter.

Helhet som implementeras	Uppgifter som krävs i verksamheten	Effekter på verksamheten	Exempel på förändringar
Behandling av förbud	Klientens förbud ska kunna fastställas eller uppdateras med klientens samtycke när han eller hon uträttar ärenden inom socialvården.	Den yrkesutbildade personen ska kunna fastställa eller avlägsna förbud som en klient har meddelat när klienten uträttar ärenden inom socialvården och ger sitt samtycke till att förbuden behandlas. Behandlingen av förbud mot utlämnande kan vara implementerat på olika sätt i det system som behandlar klientuppgifter.	
Geinformation	Klienten kan informeras när han eller hon uträttar ärenden inom socialvården.	En yrkesutbildad person kan informera klienten skriftligt eller muntligt. När klienten har informerats ska den yrkesutbildade personen anteckna att informationen har getts med hjälp av det system som behandlar klientuppgifterna.	

4.4 Anslutningssätt och -tekniker

4.4.1 System som ansluts till Kanta-tjänsterna

Den som ansluter sig kan använda olika kombinationer av system avsedda för behandling av klientuppgifter. Dessa kan vara till exempel följande kombinationer:

- Organisationen använder ett ärende- eller dokumenthanteringssystem för anteckning av klientuppgifter inom socialvården, som eventuellt också används i annan verksamhet i organisationen än socialvården.
- Organisationen har ett eller flera klientdatasystem som är avsedda endast för socialvården. Det kan finnas flera olika klientdatasystem och de används i olika serviceuppgifter. Till exempel barnskyddet kan använda ett system och missbrukarvården ett annat system.
- Organisationen har ett gemensamt system för socialvårdens klientuppgifter och hälso- och sjukvårdens patientuppgifter. Då har systemet redan certifierats som användare av Kanta-tjänsterna för patientdataarkivets del.
- Organisationen kan ha vilken kombination som helst av de ovan nämnda, varvid vissa åtgärder utförs via ett system och andra via ett annat. Dessutom kan olika verksamhetsenheter ha olika lösningar, trots att det är frågan om ett system i samma produktfamilj.
- Beroende på organisationens olika sätt att köpa tjänster/lägga ut tjänster på entreprenad kan organisationer som producerar tjänster för anordnare av tjänster ha en teknisk förbindelse eller administrera informationssystem med egna egenskaper som producenterna använder.

Klientdatasystem som används lokalt kan ha implementerats på olika sätt. Många klientdatasystem har skapats ovanpå en lösning med standardprogram, och implementeringen har konfigurerats enligt lokala behov. Även om samma standardprogram har använts som grund, betyder det inte att de lokala implementeringarna är kompatibla med varandra. Informationsutbyte och samarbete blir möjligt även för dessa implementeringar först via Kanta-tjänsterna.

Med tanke på certifiering av informationssystemen (se kapitel 4.7) är det möjligt att de funktioner som ska certifieras implementeras till exempel modulärt med hjälp av flera system.

Alla aktörer har inte alls tillgång till ett elektroniskt informationssystem, utan de använder handlingar i pappersform. Då finns klientuppgifterna lagrade:

- Per person i pappersform, varvid klientuppgifterna kan finnas i en "mapp" eller arkiverade i flera fysiska arkiv.
- Per verksamhetsenhet i pappersform. I synnerhet tjänsteproducenter (institutionsvård) kan använda ett enhetsspecifikt häfte för dagliga anteckningar. Uppgifterna i häftet är dagliga anteckningar av journaltyp och gäller fler än en klient. Arkiveringen av dessa varierar.

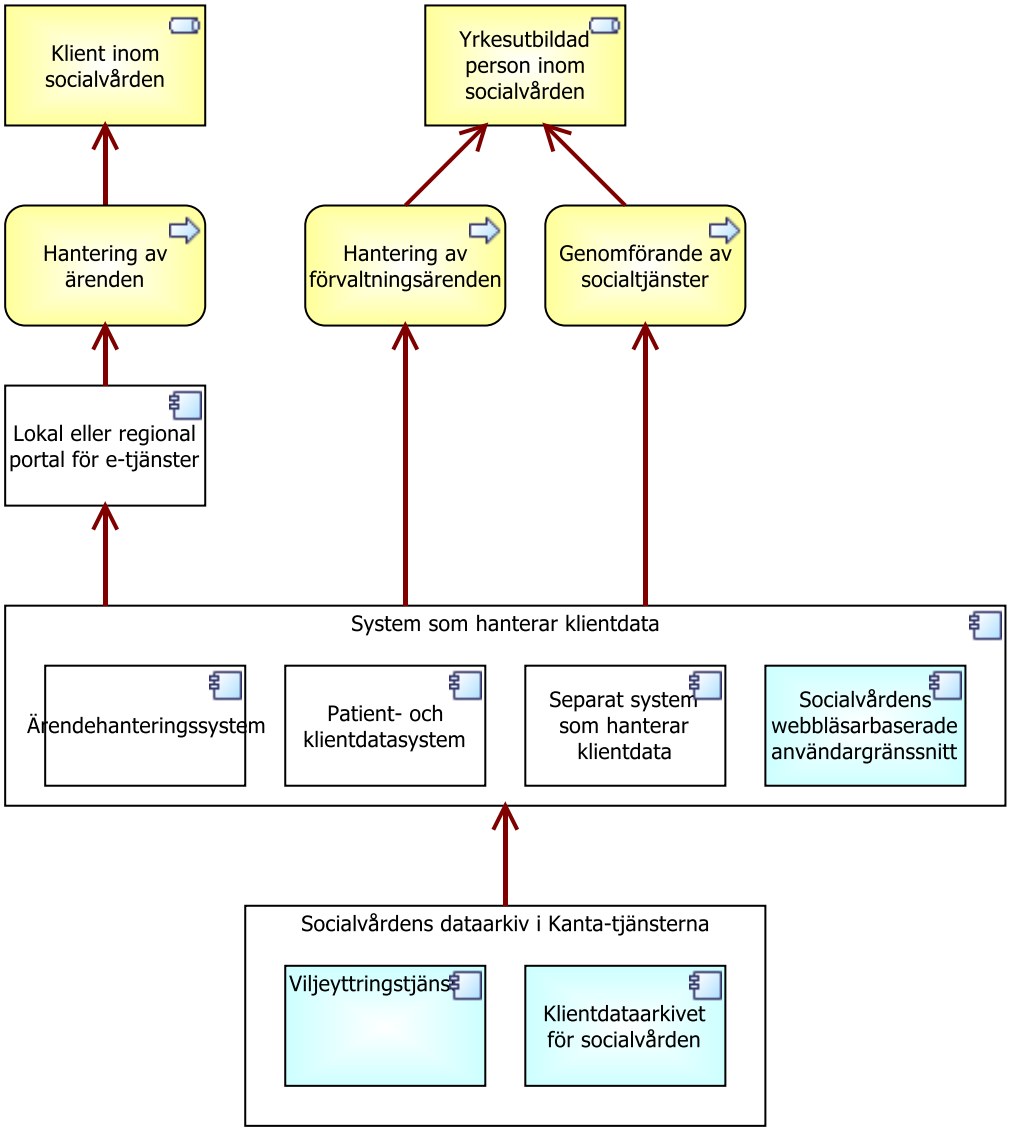


Bild 4.4.1. Exempel på logisk systemstruktur för en organisation som ska ansluta sig

Organisationen kan själv bestämma via vilket system den ansluter sig som användare av Kanta-tjänsterna. Det är frivilligt för organisationer inom socialvården att ansluta sig till Klientdataarkivet för socialvården fram till att anslutningsskyldigheten enligt kunduppgiftslagen träder i kraft. Innan skyldigheten att lagra handlingar i Kanta träder i kraft är det också möjligt att delvis ansluta sig, varvid organisationen endast lagrar:

- ett visst system;
- en viss verksamhetsenhet;
- en viss serviceuppgift;

- en viss klientgruppgrupps (t.ex. klienter i en aktiv klientrelation) klientuppgifter eller
- klientuppgifter som har uppkommit i fas 2 och/eller gamla klientuppgifter.

Dessutom är det möjligt att ansluta sig via det egna systemet som ett system som granskar uppgifter. Då kan man, till exempel för att stödja ändringar i systemet eller databasen, överföra klientuppgifter från det system man använder till klientdataarkivet och titta på dem via det system som genomför visningsprofilen.

4.4.2 Tekniska anslutningsmodeller och meddelandeförmedling

Kommunikation med Klientdataarkivet sker med meddelanden, som används för att överföra handlingar, metadata, förfrågningar och mottagningskvitteringar. Till följd av meddelandet överförs både handlingen och tillhörande metadata till arkivet. Det system som ansluts ska bilda de uppgifter som behövs för att kommunicera enligt specifikationen för meddelandeförmedling (se Medical Records meddelanden i Klientdataarkivet för socialvården – specifikation för meddelandeförmedling). Om det system som ansluts till exempel har skapats som en tabellstruktur i en relationsdatabas, ska uppgifterna sammanställas till handlingar när de förs till arkivet. Om uppgifterna redan finns som "handlingar" i systemet ska de ändras till ett format som godkänns av arkivet.

I handboken Tekniska anslutningsmodeller beskrivs på ett allmänt plan hur datakommunikations- och meddelandeförbindelserna mellan organisationens informationssystem och Kanta-tjänsterna kan genomföras. Gränssnittet mellan klientdatasystemet och Klientdataarkivet genomförs via Kanta-meddelandeförmedlingen. I meddelandeförmedlingen används samma HL7 V3 meddelandestrukturer (HL7 V3 Medical Records) och samma dataöverföringsprotokoll (HL7 V3 Web Services profil) som i andra lösningar i Kanta-tjänsterna. Meddelandeförmedlingen i Klientdataarkivet har specificerats närmare i specifikationen för meddelandeförmedling Medical Records meddelanden i Klientdataarkivet för socialvården.

I Klientdataarkivets meddelandeförmedling överförs handlingar i PDF/A-, XHTML- eller JSON-format som grundar sig på socialvårdens dokumentstandard. Handlingarna överförs till arkivet i arkivmeddelanden, som har fastställts i specifikationen för meddelandeförmedling inom socialvården.

Klientdatasystemet kan föra in uppgifter i klientdataarkivet med olika cykler. Vissa klientuppgifter bör överföras nästan i realtid (uppgifter som andra aktörer kan behöva omedelbart), medan vissa uppgifter kan överföras med fördröjning (en gång per dygn eller en gång per vecka). Tidscyklerna för lagring preciseras senare.

Uppgifter hämtas från Klientdataarkivet enligt behov. Om en tillhandahållare av tjänster använder flera ATJ, ska uppgifterna om klientrelationen uppdateras från klientdataarkivet även om de levereras inom det egna registret. För att göra sökningen smidigare utvecklas sammanställningarna i Klientdataarkivet så att de betjänar de vanligaste sökbehoven.

4.4.3 Modell för gemensam anslutning

Privata tillhandahållare av socialvårdstjänster kan ansluta sig till Kanta-tjänsterna med hjälp av en modell för gemensam anslutning. Vid gemensam anslutning ingår tjänstetillhandahållaren (s.k. huvudanslutaren) en förbindelse om klientrelation med Kanta-tjänsterna, och de tjänstetillhandahållare (s.k. hyresgäster) som ansluter sig tillsammans med huvudanslutaren ingår ett avtal med huvudanslutaren om anslutning till och användning av Kanta-tjänsterna. I modellen för gemensam anslutning fungerar huvudanslutarens informationssystem som informationssystem och de som har avtalat om gemensam anslutning ska använda detta informationssystem. Huvudanslutaren är personuppgiftsansvarig för handlingar som uppkommer i den egna verksamheten och hyresgästen för handlingar som uppkommer i den egna verksamheten. Gemensam anslutning ger inte huvudabonnenten rätt att använda hyresgästens register eller hyresgästen rätt att använda huvudanslutarens register med undantag av funktionen åtkomsträtt till register, där någon av parterna i avtalsförhållandet ger den andra parten rätt att använda sitt eget register. Du kan läsa mer om funktionen åtkomsträtt till register inom socialvården i kapitel 12 i detta dokument.

Mer information om modellen för gemensam anslutning finns på Kanta-tjänsternas webbplats.

4.4.4 Parallell anslutning

Med parallell anslutning avses en situation där en tjänsteproducent inom socialvården använder tjänsteanordnarens informationssystem. Målet med parallell anslutning är att göra det möjligt för en privat aktör att ansluta sig till Kanta-tjänsterna och använda Kanta-certifierade informationssystem utan att den privata serviceproducenten skaffar ett eget informationssystem.

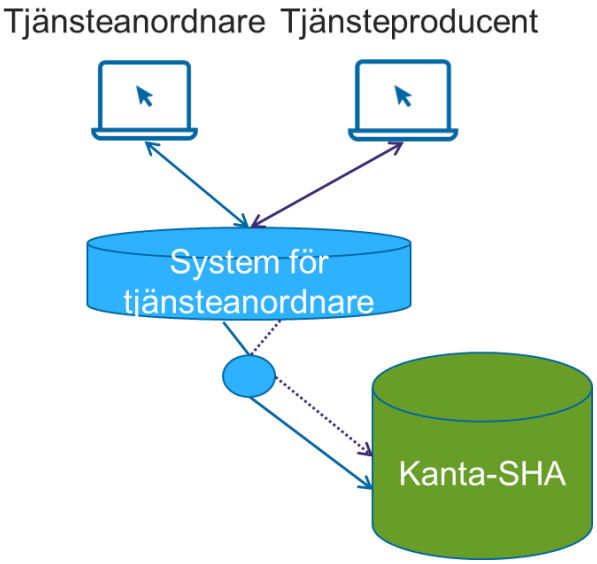


Bild 4.4.2: Parallell anslutning

Parallell anslutning förutsätter att tjänsteanordnarens informationssystem också ger möjlighet till begränsningar i tjänsteproducentorganisationernas användarhantering och åtkomsträttigheter samt funktioner i informationssystemet. Dessutom ska det i tjänsteanordnarens informationssystem finnas funktioner för åtkomsträttigheter till register för anordnare och producenter. Med hjälp av parallella anslutningar kan man underlätta privata tjänsteproducenters upphandling av informationssystem och anslutning till Kanta-tjänsterna. Genom parallell anslutning kan man möjliggöra både tjänsteproducentens egen (klienter som betalar själva) användning och användning för tjänsteanordnarens räkning.

Parallell anslutning förutsätter att tjänsteanordnaren administrativt och informationssystemtekniskt gör det möjligt för tjänsteproducenten att ansluta sig till Kanta-tjänsterna.

4.5 Socialvårdens informationssystemprofiler

Klientdataarkivet för socialvården kan anslutas enligt olika informationssystemprofiler. En informationssystemprofil kan ha implementerats med hjälp av ett eller flera informationssystem. Det är också möjligt att ett informationssystem kan implementera flera informationssystemprofiler.

Funktionerna och informationsinnehållet i profilerna beskrivs närmare i föreskriften om väsentliga funktionella krav på informationssystem för social- och hälsovården. Till skillnad från denna handbok används romerska siffror i profilernas namn i föreskriften och dess material.

4.5.1 Informationssystemprofiler i första fasen

I första fasen av utvecklingen av Kanta-tjänsterna inom socialvården var det möjligt att ansluta sig till Klientdataarkivet enligt fyra olika informationssystemprofiler för första fasen. Det är inte längre möjligt att certifiera nya informationssystem i fas 1. I kapitel 4.7.4 beskrivs certifieringens giltighet och tidtabeller närmare.

Från och med 2023 kan en organisation inom socialvården inte längre ansluta sig som användare av Klientdataarkivet för socialvården med ett informationssystem enligt informationssystemprofilen för fas 1. Om organisationen har anslutit sig till Klientdataarkivet tidigare, kan den fortsätta att lagra klienthandlingar i fas 1 i Kanta till utgången av 2023 eller på ansökan till den anslutningsskyldighet som fastställts i kunduppgiftslagen fram till 1.9.2024.

System som ansluter sig till Klientdataarkivet för socialvården i fas 1
Ett system som står i förbindelse med Kanta-tjänsterna för att hämta och lagra uppgifter där för den personuppgiftsansvariges eget bruk. Det ger möjlighet att lagra och använda klienthandlingar som uppkommit före anslutningen av den andra fasen av Kanta-tjänsterna inom socialvården eller att enbart lagra dem för den personuppgiftsansvariges eget bruk. Datainnehållet kan vara gamla handlingar eller handlingar i fas 1. Väsentliga basfunktioner i informationssystemprofilen är bland annat:

- Behandla aktiva klientrelationer och ärenden
- Öppna och avsluta ärenden
- Arkivera handlingar
- Inleda, uppdatera och avsluta en klientrelation
- Behandla gamla klientrelationer och klientuppgifter
- Arkivera gamla uppgifter som en del av samma klientrelation eller med en separat gammal klientrelationshandling
- Identifierade och certifierade användare

System som lagrar i Klientdataarkivet för socialvården i fas 1
Systemets användningsändamål är att genomföra funktioner i anslutning till arkivering, varvid funktionerna och kraven på klientdatasystemet gällande läsning av informationsinnehåll är mindre. Åtkomst till och behandling av uppgifter är begränsad till lokalt lagrade uppgifter med undantag av arkivöverföringar och uppgifter från Kanta-tjänsterna söks inte för användaren.

Syftet med profilen är att göra det möjligt att ansluta sig till Kanta-tjänsterna som en del av den stegvisa utvecklingen av informationssystemen. Driftsscenarier för ett system som lagrar i fas 1 är bland annat:

- Till exempel vid ändringar i informationssystem genom att överföra uppgifter från det system som behandlar klientuppgifter till arkivet innan det nya systemet tas i bruk.
- Till exempel skannas och arkiveras gamla pappershandlingar i pdf-format eller sammanställs klienthandlingar av uppgifter i informationssystemet.

System som tittar på Klientdataarkivet för socialvården i fas 1
Syftet med systemet är att söka klientuppgifter i Klientdataarkivet och för denna verksamhet behövs inga funktioner för arkivering eller upprättande av klienthandlingar. Med hjälp av systemet kan till exempel ändringar i ett informationssystem stödjas när klientuppgifter har överförts från det gamla systemet till arkivet innan ett nytt system tas i bruk och endast läsefunktioner genomförs i det nya systemet till en början. Inga dokument upprättas med hjälp av ett system enligt den aktuella profilen. Systemets basegenskaper är:

- Funktioner för sökning av den personuppgiftsansvariges egna uppgifter
- Klienthandlingar upprättas inte.
- Ingen verifiering av saklig anknytning, profilens användningsändamål är endast visning av gamla uppgifter
- Lättare eller villkorligt obligatoriska krav jfr övriga profiler
- Det ska vara möjligt att upptäcka och makulera fel

Applikation eller tjänst (migrationsprofil) som skickar uppgifter till Klientdataarkivet för socialvården i fas 1

Trots att applikationen eller tjänsten som levererar uppgifterna inte innehåller användarkrav eller -funktioner, är det fråga om ett informationssystem i klass A som ska certifieras. Syftet med systemet är att överföra uppgifter från det system som behandlar klientuppgifter till Klientdataarkivet för socialvården för elektronisk varaktig förvaring.

- Systemet kommer inte att användas av slutanvändarna och inga sökfunktioner implementeras.
- I systemet ska man försäkra sig om att de datainnehåll som arkiveras och de metadata som hör till dem har skapats på rätt sätt.
- Tillåtet datainnehåll får endast innehålla klientuppgifter som hör till avslutade klientrelationer.
- Hantering och makulering av felsituationer ska beaktas

Funktionella likheter och skillnader mellan de informationssystemprofiler som används för olika användningsändamål i fas 1 beskrivs i tabell 4.5.1.

Tabell 4.5.1 Funktionella likheter och skillnader mellan de informationssystemprofiler som används för olika användningsändamål i fas 1

	1) System som ansluts i fas 1	2) Lagrande system i fas 1	3) System för läsning i fas 1	Applikation eller tjänst som lämnar uppgifter i fas 1
Upprättande av handlingar och metadata	X	X	-	X
G. Lagring av en handling i eget register	X	X	-	X
Sökning av klienthandlingar i eget register	X	-	X	-
Söka och visa sammanställningar	(X)	-	(X)	-
Behörighets- och informationssäkerhetskrav, användningslogg	X	X	X	-
Ärendehantering	X	X	-	X (arkivering av handling)
Användning av uppgifter i ett ärende	X	-	X (sökning)	
Hantering av klientrelation	X	X	-	X (arkivering av handling)
Användning av klientrelationsuppgifter	X	-	X (sökning)	-
Funktioner för utlämnande	-	-	-	-
Hantering av förbud	-	-		-

4.5.2 Informationssystemprofiler i andra fasen

Informationssystemprofilerna i andra fasen är i fråga om basfunktionerna i stor utsträckning likadana som informationssystemprofilerna i den första fasen.

Nya funktioner i fas 2 är följande:

- Elektronisk underskrift för yrkesutbildade personer
- Anteckningar i en klientjournal (strukturerad)
- Gemensamt ärende (t.ex. familj som klient)
- Behandling av uppgifter som omfattas av spärrmarkering
- Behandling av tillfälliga identifikationskoder
- Nya versioner av ärende- och klientrelationshandlingen
- Användning av metadatamodellen för en handling i fas 2 eller en senare fas
- Mer omfattande version av sammanställningen av klientuppgifter
- Strukturerad lagringsform för klienthandlingar godkänns (JSON/XHTML)
- Användning av en annans register med åtkomsträttighet till registret, dvs. att lagra och söka uppgifter i någon annans register

Uppgifter enligt specifikationerna för fas 2 kan i framtiden ses på MittKanta och ger möjlighet att uträtta ärenden för någon annans räkning.

Anslutning till Klientdataarkivet i andra fasen kan ske enligt fyra olika informationssystemprofiler.

- Ett system för behandling av klientuppgifter inom socialvården (baskrav)
- Applikation som producerar uppgifter som ska skickas till Klientdataarkivet för socialvården
- Applikation eller tjänst som söker uppgifter i Klientdataarkivet för socialvården
- Applikation eller tjänst som skickar uppgifter till Klientdataarkivet för socialvården

Funktionerna och informationsinnehållet i profilerna beskrivs i föreskriften om väsentliga funktionella krav på informationssystem för social- och hälsovården.

Profilen för fas 2 ska utöver de flesta funktionerna i fas 1 även genomföra de obligatoriska funktioner som har specificerats för fas 2.

I tabell 4.5.2 beskrivs användningsändamålen för informationssystemprofilerna i fas 2 samt exempel på möjliga övergångsvägar vid utveckling av systemen i fas 1 och fas 2. Funktionella likheter och skillnader mellan olika informationssystemprofiler i fas 2 beskrivs i tabell 4.5.3.

Tabell 4.5.2 Användningsändamål för informationssystemprofiler i fas 2

Profilens namn	Användningsändamål	Datum då profilen träder i kraft	Beskrivning	Exempel på övergångsväg
Ett system för behandling av klientuppgifter inom socialvården	System som arkiverar tjänstetillhandahållarens egna uppgifter i Klientdataarkivet för socialvården	4/2020	Ett system i förbindelse med Klientdataarkivet för socialvården som står i förbindelse med Kanta-tjänsterna för att söka och anteckna uppgifter i det. Ett system som gör det möjligt att lagra och använda klient-	Bakgrunden kan vara vilken som helst profil i fas 1 där tilläggsfunktioner implementeras. I praktiken funktionerna i det system som ansluter sig i fas 1 samt obligatoriska funktioner

Profilens namn	Användningsändamål	Datum då profilen träder i kraft	Beskrivning	Exempel på övergångsväg
	och använder arkiverade uppgifter		handlingar som uppkommit efter anslutningen till Kanta-tjänsterna inom socialvården i fas 2.	och informationsinnehåll i fas 2.
Applikation som producerar uppgifter som ska skickas till Klientdataarkivet för socialvården	System som producerar uppgifter som ska skickas till Klientdataarkivet för socialvården	4/2020	Ett system som ansluter sig till Klientdataarkivet för socialvården och som står i förbindelse med Kanta-tjänsterna för att producera uppgifter dit. Systemets användningsändamål är att producera uppgifter.	Bakgrunden är ett system som lagrar uppgifter i Klientdataarkivet för socialvården i fas 1
Applikation eller tjänst som söker uppgifter i Klientdataarkivet för socialvården	System för sökning och/eller läsning av uppgifter i Klientdataarkivet för socialvården	4/2020	System som ansluter sig till Klientdataarkivet för socialvården. Systemets användningsändamål är att genomföra funktioner gällande sökning av uppgifter, varvid klienthandlingar inte upprättas.	Bakgrunden är ett system för läsning av uppgifter i Klientdataarkivet för socialvården i fas 1
Applikation eller tjänst som skickar uppgifter till Klientdataarkivet för socialvården	Applikation eller tjänst som arkiverar uppgifter i Klientdataarkivet för socialvården	4/2020	Ett system är i förbindelse med Klientdataarkivet för att lagra uppgifter där	Bakgrunden är en applikation eller tjänst som skickar uppgifter till Klientdataarkivet för socialvården i fas 1

Tabell 4.5.3 Funktionella likheter och skillnader mellan informationssystemprofilerna i fas 2

	Ett system för behandling av klientuppgifter inom socialvården	Applikation som producerar uppgifter som ska skickas till Klientdataarkivet för socialvården	Applikation eller tjänst som söker uppgifter i Klientdataarkivet för socialvården	Applikation eller tjänst som skickar uppgifter till Klientdataarkivet för socialvården
Upprättande av handlingar och metadata	X	(X)	-	X
G. Lagring av en handling i eget register	X	(X)	-	X
Sökning av klienthandlingar i eget register	X	-	X	-

	Ett system för behandling av klientuppgifter inom socialvården	Applikation som producerar uppgifter som ska skickas till Klientdataarkivet för socialvården	Applikation eller tjänst som söker uppgifter i Klientdataarkivet för socialvården	Applikation eller tjänst som skickar uppgifter till Klientdataarkivet för socialvården
Söka och visa sammanställningar	(X)	-	(X)	-
Behörighets- och informationssäkerhetskrav, användningslogg	X	X	X	-
Ärendehantering	X	X	-	X (arkivering av handling)
Användning av uppgifter i ett ärende	X	-	X (sökning)	
Hantering av klientrelation	X	X	-	X (arkivering av handling)
Användning av klientrelationsuppgifter	X	-	X (sökning)	-
Funktioner för utlämnande	(X, efter lagändringar)	-	-	-
Hantering av förbud	(X, efter lagändringar)	-		-

4.5.3 Profil för informationssystem som uppfyller kraven på anslutningsskyldighet

Anslutningsskyldigheten enligt lagen om kunduppgifter förutsätter att organisationen använder ett eller flera informationssystem med vilka de funktioner som anslutningsskyldigheten förutsätter implementeras. Kombinationerna kan vara likadana som i kapitel 4.4

Det är också möjligt att en organisation som söker klientuppgifter för en tjänsteanordnares räkning använder tjänsteanordnarens system direkt eller indirekt. I tjänsteanordnarens system ska då de krav som gäller detta användningsändamål finnas implementerade samt funktioner för åtkomsträttigheter till register för anordnare och producenter.

Funktioner gällande anslutningsskyldigheten är utöver de obligatoriska funktionerna i fas 2

- Upprättande och hantering av strukturerade klienthandlingar
- Upprättande och hantering av information, förbud och tillstånd för utlämnande
- Begäran om utlämnande från en annan personuppgiftsansvarigs register
- Användning av omfattande rätt att få information

Tabell 4.5.4 Informationssystemprofiler gällande anslutningsskyldighet

Profilens namn	Användningsändamål	Datum då profilen träder i kraft	Beskrivning	Tilläggsuppgifter
System som behandlar strukturerade klientuppgifter inom socialvården (krav på anslutningsskyldighet)	System som uppfyller kraven gällande anslutningsskyldighet inom socialvården 2024	senast 9/2024	Ett system som är i förbindelse med Klientdataarkivet för att lagra uppgifter i det och söka klientuppgifter i det egna registret eller i andra registeransvarigas register. De uppgifter som lagras kan förutom i de faser som anges i föreskriften om strukturen för klienthandlingar även vara pdf-handlingar eller journalanteckningar. Systemet ska kunna skapa och hantera viljeyttringstjänstens handlingar.	I anslutningsskyldigheten 9/2024 ska organisationen ha tillgång till ett informationssystem eller flera informationssystem med vilka de obligatoriska kraven uppfylls.
Applikation som producerar och behandlar strukturerade uppgifter som ska skickas till Klientdataarkivet för socialvården	System som producerar uppgifter som ska skickas till Klientdataarkivet för socialvården	senast 9/2024	Ett system som ansluter sig till Klientdataarkivet för socialvården och som står i förbindelse med Kanta-tjänsterna för att lagra uppgifter där. Systemets användningsändamål är att producera uppgifter. Uppgifterna som produceras kan vara gamla eller nya samt handlingar i viljeyttringstjänsten.	I anslutningsskyldigheten 9/2024 kan profilen inte vara den enda som organisationen använder.
Applikation eller tjänst som söker uppgifter i Klientdataarkivet för socialvården	System för sökning och/eller läsning av klientuppgifter i Klientdataarkivet för socialvården	9/2024, om profilen används för klientuppgifter under anslutningsfasen	System som ansluter sig till Klientdataarkivet för socialvården. Systemets användningsändamål är att genomföra funktioner gällande sökning av uppgifter, varvid klienthandlingar inte upprättas.	I anslutningsskyldigheten 9/2024 kan profilen inte vara den enda som organisationen använder. Syftet med systemet är att söka klientuppgifter i Klientdataarkivet och för denna verksamhet behövs inga funktioner för arkivering eller upprättande av klienthandlingar. Med hjälp av systemet kan till exempel ändringar i ett informationssystem stödjas när klientuppgifter har överförts från det gamla systemet till arkivet innan ett nytt system tas i bruk och endast läsefunktioner genomförs i det nya systemet till en början. Systemet ska kunna uppdatera klientrelationer (bl.a. på grund av sammanhang) och ärenden.
Applikation eller tjänst	Applikation eller tjänst	9/2024, om profilen	Ett system är i förbindelse med Klientdataarkivet för att	I anslutningsskyldigheten 9/2024 kan profilen inte vara

Profilens namn	Användningsändamål	Datum då profilen träder i kraft	Beskrivning	Tilläggsuppgifter
som skickar uppgifter till Klientdataarkivet för socialvården	som arkiverar uppgifter i Klientdataarkivet för socialvården	används för klientuppgifter under anslutningsfasen	lagra uppgifter där Uppgifterna som sparas kan vara gamla eller klientuppgifter i fas 2.	den enda som organisationen använder. Det kan också vara en informationssystemtjänst som inte erbjuder slutanvändarens användargränssnitt och som andra applikationer använder för att implementera Kanta-förbindelser.

4.6 Funktionella delimplementeringar av informationssystemprofiler

Det var möjligt att ta i bruk funktioner i den andra fasen av utvecklingen av Klientdataarkivet för socialvården som delimplementeringar i informationssystem som certifierats för den första fasen. För ibruktagandet av delimplementeringar krävdes en bedömning av betydelsen av ändringarna och att blanketten för ändringsanmälan lämnades till FPA och bedömningsorganet för informationssäkerhet. Vid ibruktagandet av delimplementeringar får certifikat inte beviljas längre än till 12/2023, om systemet inte certifieras enligt någon profil i fas 2. Flera delgenomföranden kan implementeras självständigt och oberoende av andra funktioner i fas 2. Det är inte heller nödvändigt att vid implementeringar i informationssystemen att ta i bruk varje datainnehåll eller funktion i fas 2, utan dessa beror på systemets användningsändamål.

Vissa funktioner och datainnehåll är beroende av varandra enligt tabellen Beroenden vid delimplementering. De viktigaste beroendena gäller det datainnehåll som används, varvid journalanteckningarna och handlingarna i fas 2 använder metadatamodellen för fas 2. På motsvarande sätt är kravet på att använda datainnehållet i fråga också att använda klientrelationshandlingen i fas 2. Om man utöver dessa använder den nya versionen av ärendehandlingen och spärrmarkering har implementerats i systemet, kan systemet anses vara färdigt för certifiering i fas 2.

Väsentliga beroenden som ska beaktas vid delimplementeringar gäller följande funktioner och datainnehåll:

- Anteckningar i klientjournalen och handlingar i fas 2
    - JSON + XHTML eller PDF/A
    - Utökad klientrelationshandling
        - Behandling av spärrmarkering
    - Metadatamodell för fas 2 eller senare fas
        - Metadatamodellen ska användas endast med innehåll i fas 2
        - Innehåller metadata som behövs för att uträtta ärenden för någon annans räkning, vilket också ställer krav på implementeringar i ATJ
- Gemensamt ärende funktionellt
    - Ny version av ärendehandlingen

Oberoende av andra funktioner är:

- Elektronisk underskrift för yrkesutbildade personer
- Behandling av tillfälliga identifikationskoder
- Ny version av ärendehandlingen
- Mer omfattande version av sammanfattningen av klientuppgifter

- Åtkomsträtt till register
    - Krav på att den som använder registret ska uppge informationen i servicebegäran
    - I övrigt i stor utsträckning redan med de nuvarande basfunktionerna

Arkivering av gamla uppgifter kommer att bevaras som en tillåten funktion under alla implementeringsfaser. Även användning av migrationsprofilen tillåts i fortsättningen.

Även från fas 2 framåt är det möjligt att ta i bruk de funktioner som lagen om kunduppgifter förpliktar till som delimplementeringar och som utvidgningar av ibruktagna informationssystem. Man ska dock beakta att om informationssystemprofilen inte uppfyller skyldigheterna i lagen om kunduppgifter, är det inte fråga om en profil som uppfyller kraven enligt anslutningsskyldigheten.

4.7 Certifiering och auditering

Enligt lagen om elektronisk behandling av kunduppgifter inom social- och hälsovården och de övergångstider som beskrivs där får informationssystem som hör till klass A tas i produktionsbruk och anslutas till Kanta-tjänsterna, när bedömningsorganet för informationssäkerhet har utfärdat ett intyg över bedömning av informationssäkerheten, FPA har beviljat ett utlåtande över samtestning och systemet har införts i Valviras register. Enligt 34 § i lagen om kunduppgifter ska informationssystem som behandlar kunduppgifter inom social- och hälsovården uppfylla väsentliga krav på interoperabilitet, informationssäkerhet, dataskydd och funktionalitet.

Certifieringskraven grundar sig i huvudsak på THL:s föreskrifter enligt mandatet i lagen om kunduppgifter, av vilka de viktigaste är:

- THL:s Föreskrift 5/2021:Föreskrift om väsentliga krav på funktionalitet och informationssäkerhetkrav hos informationssystem för social- och hälsovården
- THL:s Föreskrift 3/2021: Redogörelser och krav som ska tas in i informationssäkerhetsplanen + Mall för informationssäkerhetsplan
- THL:s Föreskrift 4/2021:Föreskrift om klassificering och certifiering av informationssystem för social- och hälsovården

Aktuella principerna för certifieringen beskrivs närmare i dessa föreskrifter och deras bilagor.

4.7.1 Certifiering av informationssystem

Certifieringen gäller informationssystem i klass A som ansluts till Kanta-tjänsterna och tekniska Kanta-förmedlingstjänster inklusive Kanta-tjänsterna. Genom certifiering verifieras att de väsentliga kraven på informationssystemet uppfylls innan det tas i bruk för produktion av tjänster. Certifieringen omfattar en auditering av informationssäkerheten och en samtestning som ordnas av FPA.

Tillverkaren av ett informationssystem eller en producent av en informationssystemtjänst som verkar för tillverkarens räkning ska lämna en utredning över att de funktionella kraven uppfylls i system av klass A och B.

Som resultat av certifieringsprocessen beviljas systemet ett överensstämmelseintyg. Om betydande ändringar görs i systemet eller om kraven ändras avsevärt, ska systemleverantören skicka en ändringsanmälan till FPA och bedömningsorganet för informationssäkerhet, som bedömer behovet av auditering och samtestning.

Alla tillverkare av informationssystem avsedda för behandling av klient- och patientuppgifter omfattas av skyldigheten att meddela Valvira om informationssystem som tas i produktionsbruk. Alla dessa system omfattas också av de väsentliga kraven på informationssystem för social- och hälsovården.

Enligt kunduppgiftslagen (40 § och 45 §) kan Valvira förbjuda användningen av ett informationssystem, om informationssystemet äventyrar kundsäkerheten eller uppfyller de väsentliga kraven för användningsändamålet på ett bristfälligt sätt och bristerna inte korrigeras inom den tidsfrist som Valvira fastställt. Dessutom kan Folk-

pensionsanstalten stänga förbindelsen till de riksomfattande informationssystemtjänster som den upprätthåller, om det informationssystem som har anslutits till tjänsterna eller dess användare äventyrar en ändamålsenlig funktion i de riksomfattande informationssystemtjänsterna.

Informationssystemprofiler och delimplementeringar beskrivs i kapitel 4.4 och 4.5 i handboken. En del av de väsentliga funktionella kraven i informationssystemprofilerna verifieras vid FPA:s samtestning. De krav som ska samtestas gäller i huvudsak implementeringen av gränssnitt och datainnehåll.

4.7.2 Samtestning

Helheten samtestning beskrivs på webbplatsen kanta.fi Samtestning – Systemutvecklare – Kanta.fi. De funktioner som ingår i kraven och användningsändamålet för klientdatasystemet vid samtestningen ska vara implementerade och testade i aktörens eget system. Förhandstesterna på anmälningsblanketten ska rapporteras till Kanta-tjänsterna innan samtestningsperioden inleds.

Vid anmälning till samtestning ska informationssystemleverantören skicka anmälningsblanketten, THL:s systemblankett och vid behov en arkitekturbeskrivning senast två månader före den samtestningsperiod som anges i publiceringstidtabellen till adressen yhteistestaus@kanta.fi. Utöver samtestningarna enligt publiceringstidtabellen ordnar FPA samtestningar som syftar till den första certifieringen för de system som ännu inte har deltagit i samtestning.

Det är inte längre möjligt att inleda samtestning av system med funktionerna i den första fasen. Nya funktioner kan tas i bruk stegvis och delimplementeringar kan också testas separat.

4.7.3 Auditering

THL:s föreskrift om väsentliga krav på funktionalitet och informationssäkerhetskrav innehåller krav som verifieras som en del av certifieringsprocessen vid auditering av informationssäkerheten som genomförs av bedömningsorganet för informationssäkerhet.

För informationssäkerhetskraven inom socialvården har en läsanvisning som preciserar föreskriften publicerats. I kommande uppdateringar av informationssäkerhetskraven och i socialvårdens profiler som berör anslutningsskyldigheten kommer man också att beakta särdragen inom socialvården, varvid läsanvisningen tas ur bruk.

Kategorierna för informationssäkerhetskraven är:

- Elektronisk underskrift
- Identifiering (spärrlistor och begränsningar i yrkesrättigheten)
- Hantering av åtkomsträttigheter
- Övervakning och loggning
- Hantering och lagring av uppgifter
- Andra obligatoriska krav
- Applikationssäkerhet
- Systemets driftmiljö

4.7.4 Certifieringarnas giltighet och tidtabeller

Vid övergång som anslutare från fas 1 till fas 2 beaktas implementering av de funktioner som är nödvändiga för fas 2. Organisationerna kan ansluta sig till Klientdataarkivet med system enligt profilerna i fas 1 fram till 31.12.2021, om det system som används har certifierats senast 8/2019. Enligt denna tidtabell upphör det sista

certifikatet enligt fas 1 år 2023, varefter Klientdataarkivet för socialvården inte heller längre tar emot nytt datainnehåll enligt fas 1. Senast i detta skede ska man uppdatera ett system som har certifierats enligt fas 1 och certifiera det enligt en profil för fas 2, om man vill fortsätta att använda Klientdataarkivet med systemet i fråga.

Alla nya informationssystem som ska certifieras efter 8/2019 ska certifieras enligt profiler i fas 2. De obligatoriska funktioner och datainnehåll som ska implementeras i fas 2 beskrivs i tabellen profiler för Klientdataarkivet för socialvården på THL:s sida Föreskrifter.

Även med system som certifierats enligt fas 2 är det tillåtet att arkivera klientuppgifter från fas 1 fram till 2023, om systemet stöder datainnehållet i fråga. Det är tillåtet och rekommendabelt att söka gamla uppgifter och uppgifter i fas 1 även i implementeringar enligt informationssystemprofilerna i fas 2.

5 MittKanta inom socialvården

MittKanta (https://www.kanta.fi/sv/mina-kanta-sidor) är en webbtjänst för medborgare där medborgarna kan se vilka uppgifter om dem som sparats i Kanta-arkivet. För närvarande visas endast hälso- och sjukvårdsuppgifter på MittKanta. Från och med 2023 utvidgas MittKanta till att omfatta även klientuppgifter inom socialvården. Lagen om elektronisk behandling av kunduppgifter inom social- och hälsovården 784/2021 (kunduppgiftslagen) som trädde i kraft den 1.11.2021 innehåller bestämmelser om MittKanta inom socialvården. Enligt 24 § i lagen om kunduppgifter får personen via medborgargränssnittet visas eller få sådana uppgifter om sig själv som finns sparade i de riksomfattande informationssystemtjänsterna, med vissa undantag. Ärendehantering för någon annans räkning i MittKanta och visning av uppgifter via MittKanta för en person som uträttar ärenden för en klient grundar sig på 23 § i samma lag. I kunduppgiftslagen föreskrivs dessutom om tillstånd för utlämnande, samtycke och förbud i fråga om utlämnande av klientuppgifter via MittKanta. Utlämnande av klientuppgifter behandlas närmare i kapitel *11.4 Utlämnande av klientuppgifter i handboken*.

De grundläggande riktlinjerna för användningen av MittKanta för att uträtta ärenden inom socialvården och visa uppgifter fastställdes 2015 i samband med arbetet med helhetsarkitekturen för de riksomfattande informationssystemtjänsterna inom socialvården. I projektplanen för projektet för genomförande av socialvårdens riksomfattande informationssystemtjänster och formbunden dokumentation, det vill säga Kansa-projektet, drog man upp riktlinjer för en stegvis indelning enligt vilken man i den andra fasen av ibruktagandet av arkivet ska visa uppgifterna i MittKanta. Planeringsarbetet för MittKanta inom socialvården har fortskridit som en del av Kansa-projektet sedan 2017. Först planerades användargränssnittets layout och olika funktioner i samarbete med Institutet för hälsa och välfärd och Folkpensionsanstalten. I samband med detta arbete genomfördes workshopar, till vilka socialvårdsklienter bjöds in. Deras synpunkter beaktades i planeringen av användargränssnittet. Därefter genomfördes en förutredning om riktlinjer, begränsningar och ramvillkor för visning av klientuppgifter. Utifrån förutredningen fattades de slutliga avgörandena i samarbete med THL, FPA och social- och hälsovårdsministeriet. Utifrån dessa riktlinjer har arbetet med att definiera och genomföra visningen av socialvårdens uppgifter i Klientdataarkivet för socialvården och MittKanta utförts.

I det här kapitlet presenteras riktlinjerna för klientuppgifter som visas för klienten på MittKanta. Riktlinjerna har fastställts utifrån förutredningen ovan och arbetet med specifikationerna som har fortgått därefter. I kapitlet beskrivs också de principer och begränsningar som fastställts för visning av barnets uppgifter till vårdnadshavaren på MittKanta. Ärenden som uträttas för någon annans räkning med fullmakt behandlas inte i detta kapitel. Specifikationerna gällande detta beskrivs i dokumentet Elektronisk ärendehantering på andras vägnar inom social- och hälsovården – Allmän beskrivning. Även de vanligaste gemensamma specifikationerna för uträttande av ärenden för barnets räkning inom social- och hälsovården beskrivs i ovan nämnda dokument.

Det är också möjligt att upprätta förbud mot utlämnande mellan personuppgiftsansvariga via MittKanta, men detta behandlas inte i det här kapitlet. Genomförande av förbud mellan personuppgiftsansvariga tas i bruk när MittKanta tas i bruk inom socialvården. Även samtycken till utlämnande av uppgifter mellan social- och hälsovården kommer att implementeras på MittKanta senare.

I kapitel 5.1 beskrivs först användargränssnittet på MittKanta inom socialvården i allmänhet. I följande underkapitel beskrivs uppgifter som avgränsas automatiskt från MittKanta och triggermekanismer som implementeras i klientdatasystemen. I kapitel 5.3 behandlas upprättande av situationsspecifika begränsningar för uppgifter som visas på MittKanta. Kapitel 5.4 beskriver hur en minderårig klients uppgifter visas för den vårdnadshavare som uträttar ärenden för klientens räkning. I kapitel 5.5 presenteras olika aktörers uppgifter i olika situationer där uppgifter visas eller visas i begränsad omfattning på MittKanta. I sista underkapitlet finns en sammanfattning av kapitlet.

5.1 Grundläggande principer för ärendeskötsel via MittKanta

MittKanta tas i bruk för socialvårdens del hösten2023. Därefter kan Mitt Kanta användas förutom av klienten själv även av den person som uträttar ärenden för klientens räkning. I allmänhet kan ärendeskötsel för någon annans räkning grunda sig på antingen vårdnad, en elektronisk fullmakt som klienten har upprättat eller intressebevakning, men det finns inga tekniska förutsättningar för elektronisk ärendeskötsel för någon annans

räkning som grundar sig på intressebevakning. Specifikationer för ärendeskötsel som grundar sig på en elektronisk fullmakt beskrivs i ett separat dokument. Därför fokuserar vi i denna handbok endast på att uträtta ärenden för någon annans räkning som grundar sig på vårdnad. För att klienten eller vårdnadshavaren som uträttar ärenden åt honom eller henne ska kunna logga in på MittKanta krävs stark autentisering. Bestämmelser om stark autentisering och metoder för detta finns i lagen om stark autentisering och betrodda elektroniska tjänster (7.8.2009/617).

5.1.1 Uppgifter som visas på MittKanta

MittKanta inom socialvården är i huvudsak avsedda för att titta på klientuppgifter. På MittKanta för vårdnadshavare som uträttar ärenden för en minderårig klients räkning visas samma uppgifter som den minderåriga klienten själv ser på MittKanta, om inga separata begränsningar för visning görs (se kapitel 5.4). Via MittKanta kan man inte skicka eller ta emot meddelanden, inleda ärenden, skicka handlingar till socialvården eller lagra eller ändra sina egna uppgifter.

På MittKanta ser klienten i regel alla klienthandlingar om honom eller henne som har upprättats och lagrats i arkivet i den andra fasen av ibruktagandet av Klientdataarkivet för socialvården och därefter. Om man har börjat lagra klienthandlingar i andra fasen i arkivet innan MittKanta har tagits i bruk, visas handlingarna retroaktivt när MittKanta tas i bruk. Även en minderårig klient ser i regel alla klientuppgifter som har lagrats om honom eller henne. Man bör dock observera att den starka autentisering som MittKanta kräver begränsar barnens möjligheter att använda MittKanta. Enligt 24 § i lagen om kunduppgifter kan sådana uppgifter visas till kunden själv som finns sparade i de riksomfattande informationssystemtjänsterna, med undantag för uppgifter som kunden enligt 11 § 2 och 3 mom. i offentlighetslagen eller enligt annan lagstiftning inte har rätt att få Utifrån detta har vissa förhandsbegränsningar fastställts för visning av klienthandlingar. Begränsningarna ska implementeras i klientdatasystemen. Dessutom ska det i klientdatasystemen byggas upp mekanismer för begränsningar från fall till fall. Eftersom kunden enligt artikel 15 i dataskyddsförordningen (Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning) ska ha tillgång till sina egna uppgifter, och enligt 12 § i offentlighetslagen ska man säkerställa att motiveringen är tillräcklig när undantag görs från detta.

När man har begränsat visandet av klientens uppgifter visar MittKanta följande informationstext för klienten: *"På MittKanta visas inte alla handlingar som har lagrats om dig i socialvårdens klientregister och Klientdataarkivet för socialvården. Du har dock rätt att begära att få se alla klientuppgifter vid den socialserviceenhet där ärendet har uträttats. Rätten grundar sig på 11 § i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården."* Denna informationstext visas både när klientdatasystemet och arkivet har infört förhandsbegränsningar för visning av klientens uppgifter och när arbetstagaren gör ärende- eller handlingsspecifika begränsningar för visning. Denna informationstext visas dock inte om det är fråga om att inte visa gamla handlingar och handlingar i första fasen. Klienten informeras om denna begränsning på annat sätt. Informationstexten om att journalanteckningar inte visas syns inte heller.

5.1.2 Ingångssidan för MittKanta inom socialvården

På bild 5.1.1 finns ett utkast till ingångssidan för MittKanta inom socialvården. Ingångssidan för socialvården i användargränssnittet har planerats tillsammans med socialvårdsklienter. I utvecklingsarbetet utnyttjades klienternas synpunkter till exempel på de termer som används, samt på vilka uppgifter och i vilken ordning de visas på första sidan. Man har strävat efter att göra användargränssnittet tydligt och lätt att använda. Målet har varit att det ska vara lätt för klienten att bläddra i sina handlingar och lätt att upptäcka till exempel nya handlingar som har lagrats efter föregående inloggning. Efter dessa handlingars namn visas identifikationskoden "Ny".

På första sidan visas handlingarna enligt serviceuppgift så att den nyaste handlingen alltid är först. För varje serviceuppgift inom vilken det har upprättats handlingar om klienten visas de fem senaste dokumenten. På första sidan av handlingarna visas namn och datum. På första sidan visas också inlednings- och eventuellt avslutningsdatum för klientrelationen inom socialvården. Om barnet är eller har varit klient inom barnskyddet,

visas inledningsdatum för klientrelationen inom barnskyddet och eventuellt avslutningsdatum separat på startsidan. På första sidan visas också namn och kontaktuppgifter för klientens egen kontaktperson eller en annan arbetstagare som ansvarar för tjänsterna. Uppgifterna om när klientrelationen inleds och avslutas, när klientrelationen inom barnskyddet inleds och avslutas samt uppgifter om den egna kontaktpersonen hämtas från klientens klientrelationshandling i MittKanta. Därför är det särskilt viktigt att uppgifterna i klientrelations-handlingen är så aktuella som möjligt. Om fler än en egen kontaktperson (yrkesutbildad person som ansvarar för servicen) har antecknats i klientrelationshandlingen, visas alltid den nyaste av dessa i MittKanta.

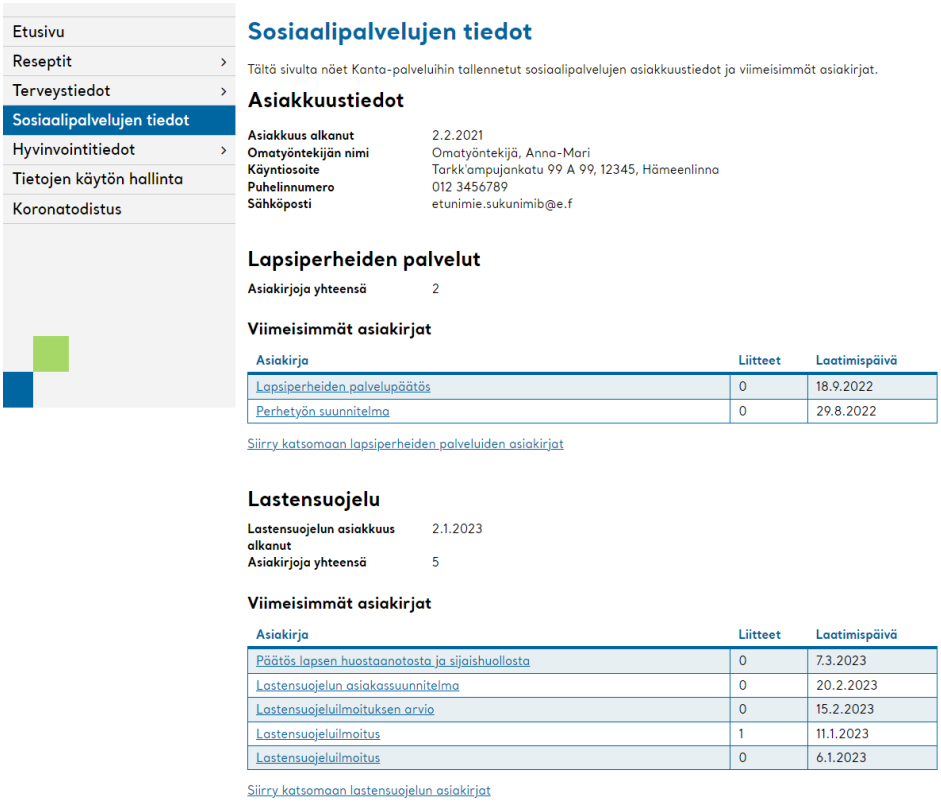


Bild 5.1.1 Första sidan i MittKanta inom socialvården.

Från första sidan kommer man till en ny vy för varje serviceuppgift, där alla klientens aktiva handlingar finns listade. Handlingarna visas som standard för klienten lika länge som den fastställda tiden för handlingarnas aktiva användning, vilken är 15 år efter att det ärende till vilket handlingen hör har avslutats (se kapitel 11.3.1). Det är möjligt att söka handlingar med datumsökning, men bakre gräns för datumsökning är 1.1.2023. Handlingarna kan listas i alfabetisk ordning eller datumordning. I den serviceuppgiftsspecifika vyn visas förutom namn och datum även antalet eventuella bilagor, datum för upprättande av handlingen, den socialservice som handlingen gäller och den personuppgiftsansvarige. I denna lista visas för en minderårig klient information om det finns någon handling som inte visas för hans eller hennes vårdnadshavare. När handlingar som hör till ett gemensamt ärende börjar visas i MittKanta visas för dessa handlingar också information om att handlingen har upprättats gemensamt för flera klienter. Genom att klicka på handlingens namn på både första sidan och den serviceuppgiftsspecifika sidan öppnas handlingens visningsformat i PDF- eller XHTML-format.

5.2 Allmänna begränsningar för visning av klientuppgifter

Att handlingarna syns på MittKanta har väckt mycket oro och frågor om hur man säkerställer att de handlingar som av grundad anledning inte kan visas för klienten begränsas. De fallspecifika och klientspecifika begränsningarna som den enskilda yrkesutbildad personen ansvarar för har delvis upplevts som ett osäkert sätt att förhindra att handlingarna visas. Eftersom utgångspunkten är att handlingarna ska visas för klienten, om det inte finns grundad anledning att inte visa dem, är det oundvikligt att den yrkesutbildade personen ansvarar för största delen av begränsningen av visningen. Man har dock strävat efter att med hjälp av klientdatasystemen göra automatiska begränsningar för visningen av vissa handlingar i Klientdataarkivet för socialvården. Dessa handlingar beskrivs i kapitel 5.2.1. I fråga om vissa handlingar krävs dessutom att en trigger implementeras i

klientdatasystemen när handlingarna lagras. Dessa handlingar presenteras i kapitel 5.2.2. Målet med dessa åtgärder är att minska de osäkerhetsfaktorer som lyfts fram i responsen.

5.2.1 Handlingar som ska avgränsas från MittKanta

Vissa handlingarna har helt uteslutits från MittKanta. Avgränsningen görs i klientdatasystemet och Klientdataarkivet så att den inte kräver åtgärder av den enskilda arbetstagaren. För det första visas inte på MittKanta de klienthandlingar som har upprättats innan Kanta-tjänsterna togs i bruk eller i den första fasen av ibruktagandet av Kanta-tjänsterna. Obligatorisk metadata för handlingar som lagras i Klientdataarkivet är information om handlingsgruppen. Om Gammal klienthandling eller Klienthandling i första fasen har valts som handlingsgrupp, ska klientdatasystemet automatiskt ställa in metadata Specialinnehåll för dessa handlingar, varvid arkivet inte returnerar handlingarna till MittKanta. Klientrelationshandlingen i första fasen visas inte heller i MittKanta. Klientdatasystemet behöver inte vidta särskilda åtgärder för detta, utan arkivet granskar klientrelationshandlingens schemaversion och visar inte heller dem vars schemaversion är äldre än 6/2019. Övriga handlingar som automatiskt avgränsas från MittKanta utöver gamla handlingar och handlingar i första fasen presenteras i Tabell 5.2.1.

Handlingar som avgränsas från MittKanta i dess första fas.
En del av de handlingar som avgränsas från MittKanta avgränsas endast i den första fasen av MittKanta. Dessa är anteckningar i klientjournalen, adoptionsrådgivningens handlingar och klienthandlingar som hör till ett gemensamt ärende. **Anteckningar i klientjournalen** visas inte i första fasen för av MittKanta, eftersom anteckningarna i klientjournalerna är de första handlingar som har lagrats i strukturerad form i arkivet och visningen av dem på MittKanta genomförs något senare enligt det planerade stegvisa ibruktagandet av MittKanta. Dessutom är anteckningarna i klientjournalen den nyaste handlingsgruppen och innan de visas på MittKanta vill man säkerställa att datainnehållet är ändamålsenligt och att det inte förekommer oklarheter i användningen av dem. Anteckningar i klientjournaler avgränsas från MittKanta så att arkivet inte returnerar handlingar vars handlingsgrupp är anteckning i klientjournalen till MittKanta. Klientdatasystemet behöver alltså inte ställa in metadata specialinnehåll för dessa handlingar. **Dessa anteckningar i klientjournalen kommer att visas retroaktivt via MittKanta efter första fasen för MittKanta. Om dessa journalanteckningar innehåller sådant som inte heller senare får visas för klienten, ska en anteckning om specialinnehåll införas separat och från fall till fall av den som upprättar handlingen.**

Handlingar som hör till ett **gemensamt ärende** utesluts också från MittKanta i dess första fas. Med ett gemensamt ärende avses situationer där till exempel hela familjen är klient inom socialvården tillsammans och familjen får ett gemensamt ärende till vilket alla familjemedlemmar som är klienter ansluts. Alla handlingar som hör till det gemensamma ärendet upprättas så att de är gemensamma för klienterna (jfr 4.3). Specifikationerna för ett gemensamt ärende tas i bruk i den andra ibruktagningsfasen av Klientdataarkivet, och i den inledande fasen vill man säkerställa att specifikationerna fungerar och blir bekanta för arbetstagarna innan handlingar visas på MittKanta. Dessutom sker den tekniska implementeringen av visning för dessa handlingar något senare enligt det planerade stegvisa ibruktagandet av MittKanta. Arkivet begränsar även dessa ärenden och inga åtgärder krävs av klientdatasystemen. Arkivet kontrollerar antalet klienter i handlingen och om det är fler än en returnerar det inte handlingen till MittKanta. När det gäller handlingar som hör till ett gemensamt ärende är situationen densamma som för journalanteckningar: Även om de inte visas i inledningsfasen för MittKanta, visas de retroaktivt när man övergår till följande fas för MittKanta.

Handlingar för adoptionsrådgivning är den tredje handlingshelheten som inte visas i första fasen av MittKanta. Preciseringar av specifikationerna för adoptionsrådgivningens klientuppgifter och ärendehantering har nyligen utförts. Specifikationerna finns i kapitel 8.4 i denna handbok. Adoptionsrådgivningens handlingar hör till ärenden som är gemensamma för flera personer: barnet, föräldrar som överväger att lämna sitt barn för adoption och/eller de personer som adopterar barnet. För att handlingarna ska visas för rätt klienter på MittKanta ska de specifikationer för upprättande av ett ärende som beskrivs i denna handbok följas. Innan dessa handlingar visas på MittKanta vill man säkerställa att specifikationerna iakttas och att de inte behöver preciseras. Dessutom regleras visandet av uppgifter om adoptionsrådgivning av adoptionslagen, enligt vilken klienten i samband med att uppgifter lämnas ut ska erbjudas det stöd och den handledning som behövs (93.1 § i adoptionslagen 22/2012), och detta uppfylls inte nödvändigtvis om handlingarna visas på MittKanta. Begränsningen genomförs så att klientdatasystemet automatiskt fastställer metadata om specialinnehåll för handlingarna i

fråga utifrån en preciserad handlingstyp. I fortsättningen, dvs. efter MittKantas första fas, kan begränsningen i dessa situationer genomföras från fall till fall genom att uppgifterna fördröjs. Även handlingar som är avsedda för flera tjänster/serviceuppgifter och som används i adoptionsrådgivningen ska automatiskt avgränsas från MittKanta. Dessa är till exempel socialvårdens utlåtande, socialvårdens begäran om utlåtande och samtycke till socialvårdens begäran om utlåtande. Klientdatasystemet ska genomföra avgränsningen utifrån socialservice-metadata. Även arkivet gör en kontroll och returnerar inte i första fasen för MittKanta handlingar i vilkas metadata adoptionsrådgivning har antecknats som socialservice.

Handlingar som permanent avgränsas från MittKanta
Handlingar för utredning av föräldraskap visas inte på MittKanta. Klientdatasystemet ska automatiskt markera **alla** handlingar för föräldraskapsutredning med en anteckning om specialinnehåll utifrån preciserande handlingstyp och/eller socialservice-metadata. Socialservice-metadata fungerar som ett kriterium för markering med en anteckning om specialinnehåll särskilt när det är fråga om gemensamma handlingar för serviceuppgifter, till exempel journalanteckningar. Arkivet returnerar inte de handlingar till MittKanta vars metadata innehåller socialservice för föräldraskapsutredning. De lämnas utanför MittKanta, eftersom de kan innehålla känslig information (till exempel flera fäder) som det inte är ändamålsenligt att visa till exempel för barnet. När det gäller handlingar för föräldraskapsutredning kan den yrkesutbildade person som skött ärendet vid behov radera anteckningarna om specialinnehåll efter att ärendet är färdigt och alla handlingar har lagrats. Det ovan nämnda gäller också handlingar som upprättats i samband med **faderskapsutredningar och moderskapsutredningar** som inletts innan föräldraskapslagen trädde i kraft.

På MittKanta kommer man inte att visa **handlingar för skyddshemstjänster eller förebyggande av våld i nära relationer och inom familjen**. Genom att begränsa visandet av handlingar för skyddshemstjänster och förebyggande av våld i nära relationer och inom familjen vill man säkerställa skydd av klienter i sårbar ställning. Dessa klienter kan vara offer för olika typer av våld och utnyttjande, och för dessa klienter finns det en förhöjd risk för att våldsverkaren får tillgång till dessa uppgifter. Inom skyddshemsservice används också handlingar som är gemensamma för serviceuppgifterna, till exempel socialvårdens utlåtande och anteckningar i klientjournalen. Även dessa ska automatiskt avgränsas från MittKanta av klientdatasystemet. Avgränsningen av handlingar som används inom skyddshemstjänsterna från MittKanta sker med hjälp av metadata om socialservice eller preciserande handlingstyp. Klientdatasystemet gör automatiskt en anteckning om specialinnehåll i skyddshemstjänsternas klienthandlingar. Dessutom kontrollerar arkivet den preciserande handlingstypen för den handling som ska lagras och returnerar inte de handlingar som är avsedda för användning av skyddshemstjänster till MittKanta. Om det är fråga om en gemensam handling som används för serviceuppgifter inom skyddshemstjänster, såsom det ovan nämnda utlåtandet från socialvården, gör klientdatasystemet en anteckning om specialinnehåll utifrån socialservice-metadata och arkivet kontrollerar denna metadata och returnerar inte handlingen till MittKanta. Om det däremot är fråga om en gemensam handling för serviceuppgifter inom skyddshemstjänsten, men ingen socialservice-metadata har lagts till i den, ska klientdatasystemet kunna dra slutsatser om det automatiska behovet av specialinnehåll-metadata t.ex. utifrån serviceenheten. Riktlinjerna för begränsning av visning av dessa handlingar fastställdes tillsammans med THL:s substansexperter.

Klientrelationshandling i andra fasen lämnas bort åtminstone i första fasen för MittKanta. Det finns betydande utmaningar med att begränsa visningen av klientrelationshandlingar i situationer där ärenden uträttas för någon annans räkning. Till exempel om en klientrelationshandling skulle visas och vårdnadshavarna tidigare har sett uppgifterna i barnets klientrelationshandling, och man skulle vara tvungen att göra en begränsning på grund av en ny serviceuppgift, så försvinner uppgifterna från den klientrelationshandling som vårdnadshavarna har sett tidigare på MittKanta. Även om sådana situationer förmodas vara marginella, har man dock fastställt att visning av klientrelationshandlingar ännu ska bedömas i ett senare skede. Innan dess försöker man till exempel samla in medborgarnas erfarenheter av användningen av MittKanta. Trots denna begränsning visas uppgifter om den egna kontaktpersonen och inlednings- och eventuellt avslutningsdatum för klientrelationen inom socialvården och eventuellt inom barnskyddet.

Tabell 5.2.1 Klienthandlingar inom socialvården som inte visas på MittKanta.

Handlingshelhet	Handlingar	Motivering
Handlingar för adoptionsrådgivning	Alla handlingar för adoptionsrådgivning i fas 1 för MittKanta (specifika handlingar avsedda för adopt-	Adoptionslag 93 §: När uppgifter lämnas ut ska mottagaren erbjudas det

Handlingshelhet	Handlingar	Motivering
	ionsrådgivning och andra handlingar som är gemensamma för t.ex. serviceuppgifter eller tjänster som sparas vid adoptionsrådgivningen)	stöd och den handledning som behövs. Ibruktagande av nya specifikationer för ärendehantering inom adoptionsrådgivningen
Handlingar för utredning av föräldraskap (+ handlingar för utredning av faderskap och moderskap)	Alla handlingar för föräldraskapsutredning (specifika handlingar avsedda för föräldraskapsutredning och andra handlingar, t.ex. gemensamma för serviceuppgifter eller tjänster, som lagras vid föräldraskapsutredning)	Kan innehålla känsliga uppgifter om flera olika personer
Handlingar för skyddshemsservice	Handlingar för skyddshemsservice (förhandsuppgifter om klient vid skyddshem, första bedömningen, plan inom skyddshemsservice) Övriga handlingar som sparas i skyddshemsservicen (t.ex. anteckningar i klientjournaler)	Skydd av offer för våld i nära relation
Handlingar för förebyggande av våld i nära relationer och inom familjen	Riskbedömning gällande allvarligt våld i parförhållande, säkerhetsplan, riskbedömning gällande trakasserier och förföljelse, bedömning av upplevelser av våld i nära relation	Skydd av offer för våld i nära relation
Övriga handlingar	Anteckningar i klientjournalen i fas 1 för MittKanta Klienthandlingar som hör till ett gemensamt ärende i fas 1 för MittKanta Borttagna beslut och andra handlingar Socialvårdens betalningsförbindelse för kompletterande eller förebyggande utkomststöd Klientrelationshandling åtminstone i fas 1 för MittKanta	Stegvis ibruktagande av MittKanta Stegvis ibruktagande av MittKanta Förvaltningslag 50 § Undvika missbruk Utmaningar vid begränsning av uppgifter för vårdnadshavare som uträttar ärenden för barnets räkning
Obs! Begränsningen på MittKanta avlägsnar inte rätten till egna uppgifter enligt 11 § i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården. Klienten får (på begäran) sina handlingar till påseende t.ex. i pappersversion eller om uppgifterna inte ges, fattas ett överklagbart beslut om detta.		

Utöver de avgränsningar som presenteras ovan avgränsas även raderade, dvs. upphävda, beslut samt andra korrigerade handlingar från MittKanta. På MittKanta visas alltså endast de nyaste versionerna av handlingarna. Arkivet plockar den senaste versionen av handlingen till MittKanta för visning. Arkivet kontrollerar också handlingens metadata och om dess status är "raderad" returnerar arkivet inte dokumentet till MittKanta. Om ett beslut upphävs som slutresultat av en besvärsprocess, makuleras beslutet och ersätts med ett nytt (kapitel 11.3.2). Enligt 50 § i förvaltningslagen raderas felaktiga beslut och därför är det inte ändamålsenligt att visa dem på MittKanta. Arkivet returnerar inte det upphävda beslutet till MittKanta. Utöver dessa lämnas socialvårdens betalningsförbindelse för kompletterande eller förebyggande utkomststöd utanför MittKanta för att förhindra missbruk. Klientdatasystemet ska göra en anteckning om specialinnehåll för dessa handlingar utifrån den preciserade handlingstypen.

Gällande de begränsningar som beskrivs i detta kapitel har krav på klientdatasystem utarbetats och dessa finns i publikationen (på finska) Vaatimukset asiakastietoja käsitteleville tietojärjestelmille.

5.2.2 Handlingsspecifik trigger

I arbetet med specifikationer har man identifierat s.k. kritiska handlingar som oftare än andra handlingar innehåller sådan information som kräver att man begränsar visningen från fall till fall. Dessa handlingar räknas upp i tabell 5.2.2. Det är dock inte motiverat att helt lämna dessa handlingar utanför MittKanta. I fråga om dessa handlingar ska klientdatasystemet ge en påminnelse till den yrkesutbildade personen när han eller hon lagrar handlingar i arkivet. Klientdatasystemet ska påminna om att när en handling sparas i arkivet syns den också på klientens MittKanta. Med hjälp av triggern ombeds arbetstagaren bedöma om handlingen innehåller sådan information att visningen av den borde begränsas. Triggern implementeras i klientdatasystemen utifrån krav på informationssystem för klientuppgifter inom socialvården (krav på klientdatasystem).

Tabell 5.2.2. Handlingar vid vilka klientdatasystemet ger en trigger när de ska lagras.

Handlingshelhet	Handling
Handlingar inom barnskyddet	• Barnskyddsanmälan och bedömning av barnskyddsanmälan • Föregripande barnskyddsanmälan och bedömning av föregripande barnskyddsanmälan • Samrådshandling inom barnskyddet och handling för utredning av åsikt inom barnskyddet • Beslut om omhändertagande av barn och vård utom hemmet och ansökan om omhändertagande till förvaltningsdomstolen • Beslut om brådskande placering av barn och beslut om förlängning av brådskande placering av barn • Ansökan till förvaltningsdomstolen om tillstånd till undersökning av ett barn • Förhandsuppgifter om barn som ska placeras • Beslut om upphörande av omhändertagande av barn • Beslut om byte av plats för vård utom hemmet • Beslut om att inte röja barnets vistelseort • Beslut om begränsning av kontakter
Utlåtanden	• Adoptionsrådgivningens utlåtande (sedan när adoptionsrådgivningens handlingar börjar visas i MittKanta) • Utlåtande från rådgivningen i uppfostrings- och familjefrågor • Socialvårdens utlåtande • Utredning om vårdnad om barn och umgängesrätt
Bedömningar av servicebehov	• Bedömning av ett barns och en familjs servicebehov • Bedömning av servicebehovet för personer i arbetsför ålder • Bedömning av servicebehovet för äldre • Bedömning av servicebehovet inom service för personer med funktionsnedsättning
Handlingar för specialomsorg oberoende av klientens vilja	• Ansökan om specialomsorg oberoende av personens vilja • Beslut om undersökning för att utreda förutsättningarna för specialomsorger oberoende av personens vilja • Utlåtande om förutsättningarna för specialomsorger oberoende av personens vilja • Beslut om specialomsorger oberoende av personens vilja • Beslut om avslutande av specialomsorger oberoende av personens vilja
Övriga handlingar	• Anmälan om behov av socialvård och bedömning av en anmälan eller kontakt om behov av socialvård • Samrådshandling inom socialvården (om den person som hörs är någon annan än klienten) • Anteckningar i klientjournalen efter fas 1 för MittKanta • Begäran om handräckning

5.3 Situationsspecifika begränsningar för visning av klientuppgifter

Kunden ska ha tillgång till sina egna personuppgifter enligt artikel 15 i dataskyddsförordningen (Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning). I det praktiska arbetet inom socialvården uppstår dock situationer där det av grundad anledning inte är möjligt att visa klientuppgifter för klienten. Enligt lagen om elektronisk behandling av kunduppgifter inom social- och hälsovården 784/2021 (kunduppgiftslagen) kan sådana uppgifter visas till kunden själv som finns sparade i de riksomfattande informationssystemtjänsterna, med undantag för uppgifter som kunden enligt 11 § 2 mom. i offentlighetslagen eller enligt annan lagstiftning inte har rätt att få. I 34 § i dataskyddslagen föreskrivs om begränsningar i den rätt för klienten att få tillgång sina personuppgifter som avses i artikel 15 i dataskyddsförordningen. Motsvarande begränsningar finns också i socialvårdslagen, barnskyddslagen och adoptionslagen.

Den yrkesutbildade person som har upprättat handlingen har två olika mekanismer för att begränsa visningen av uppgifter: En yrkesutbildad person kan antingen 1) fördröja visningen av uppgifterna eller 2) helt låta bli att visa uppgifterna genom att använda en anteckning om specialinnehåll. Den enskilda yrkesutbildade personen ansvarar för att bedöma när begränsningar ska göras. Eftersom MittKanta endast är en kanal för visning av klientuppgifter innebär begränsningen av uppgifterna via MittKanta inte nödvändigtvis att klienten inte alls har rätt att titta på sina uppgifter. Avgränsningar av uppgifter på MittKanta kräver inget förvaltningsbeslut. Klienten får information på MittKanta om att det finns lagrade uppgifter om honom eller henne som inte visas på MittKanta (infotext i kapitel 5.1). Klienten har med stöd av 11 § i klientlagen rätt att begära att få se alla sina klientuppgifter av det organ som ansvarar för socialvården. Denna begäran om information behandlas enligt samma praxis som hittills.

5.3.1 Fördröjd visning av handling

En yrkesutbildad person kan av grundad anledning och enligt situationsspecifikt övervägande fördröja visningen av en handling till klienten på MittKanta. Ingen tidsgräns har fastställts för fördröjningen, utan tiden för fördröjning kan vara från en dag upp till flera år. Tiden för fördröjning kan vara några dagar till exempel i de fall där den yrkesutbildade personen ska gå igenom handlingens innehåll tillsammans med klienten innan handlingen visas på MittKanta. Tiden för fördröjning kan vara flera år när man till exempel beslutar att visa barnskyddshandlingarna för barnet först när barnet har fyllt 18 år. Inga uppgifter om den fördröjda handlingen kommer att visas på klientens MittKanta förrän fördröjningen upphör. När visningen av handlingen till klienten fördröjs, fördröjs det på samma sätt även för den som uträttar ärenden för någon annans räkning. Fördröjningen sker genom att man i handlingens metadata antecknar det datum från vilket handlingen får visas på MittKanta. I metadata är namnet på detta fält "Fördröjd visning av handling". Utifrån denna information returnerar arkivet inte handlingen till MittKanta före ifrågavarande datum. När tidsfristen för fördröjningen går ut visas handlingen på klientens MittKanta och i samband med den visas information om att fördröjningen av handlingen har upphört. Det är också möjligt att fördröja en bilaga till huvudhandlingen, även om ingen anteckning om fördröjning görs i huvudhandlingen.

I samband med fördröjningen ska den yrkesutbildade personen motivera varför visningen av handlingen fördröjs genom att välja en klass i klassificeringen i tabell 5.3.1. Motiveringen lagras i handlingens metadata. I metadata heter detta fält "Motivering för att fördröja eller låta bli att visa en handling". Motiveringen kan också preciseras i det textfält som finns i metadata. I metadata heter detta fält "Motivering i textform". Ingen särskild lag förpliktar till att anteckna motiveringen till fördröjningen i handlingen, men motiveringen antecknas för att fördröjningar inte ska användas på för lätta grunder och dessutom för att man vid behov senare kan återkomma till orsaken till fördröjningen. Eftersom motiveringen till fördröjningen är metadata, visas den inte för klienten ens efter att handlingen visas på MittKanta.

Fördröjning av handlingar kan också göras ärendespecifikt. I ärendehandlingen antecknas det datum fram till vilket visningen av handlingarna fördröjs. Denna information ärvs i alla handlingar som hör till ärendet i fråga. Klientdatasystemet ska automatisk förmedla fördröjningsinformationen från ärendehandlingen till alla handlingar som hör till ärendet. Det här underlättar arbetet för den yrkesutbildade personen i situationer där han eller hon har bedömt att inga handlingar som hör till ett visst ärende kan visas för klienten genast.

Anteckningen om fördröjning av klienthandlingar och ärendehandlingar kan ändras i efterhand om situationen förändras och det inte längre finns grunder för fördröjningen. I dessa situationer ska man beakta att avlägsnandet av fördröjningen från klienthandlingen också kräver att ärendehandlingen inte har fördröjts. Raderingen av anteckningar kan motiveras i fältet Motivering i textform som finns i handlingens metadata. När anteckningarna ändras lagras nya versioner av handlingarna, i vilka slutdatum för fördröjningen inte antecknas. Användningssituationer där en anteckning om fördröjning läggs till i efterhand har inte specificerats separat och i dessa situationer är det i huvudsak fråga om ersättning av en handling som ursprungligen antecknats felaktigt.

Om visning av en ärendehandling fördröjs i efterhand ska ändringar också göras i alla klienthandlingar som hör till ärendet i fråga och som redan har lagrats. Att lägga till dessa anteckningar om fördröjning innebär alltid att handlingen versioneras. Arkivet har inga automatiska funktioner gällande detta.

Handlingar kan också fördröjas av en tjänsteproducent, som upprättar handlingar för klienten. Anteckningar om fördröjning är vid behov en del av tjänsteproducentens anteckningsuppgift.

5.3.2 Handlingar som inte visas alls

Ibland kan det vara motiverat att permanent låta bli att visa handlingen i MittKanta. Att helt låta bli att visa en handling grundar sig på den yrkesutbildade personens bedömning från fall till fall. Det ska finnas en lagstadgad orsak till att låta bli att visa en handling. Man kan helt låta bli att visa en handling i de fall som presenteras i tabell 5.3.1. Ibland skulle det räcka med att endast vissa delar av handlingen avgränsas, men det finns åtminstone för närvarande inga tekniska förutsättningar för detta. Inga uppgifter kommer att visas för klienten i en handling som inte visas alls. Handlingen visas inte heller för den som upprättar ärenden för någon annans räkning. Att avgränsa en handling från MittKanta sker med hjälp av metadata om specialinnehåll. I fältet specialinnehåll väljer man "ja" om man vill avgränsa handlingen från MittKanta. Det är också möjligt att anteckna specialinnehåll för en bilagehandling och därmed låta bli att visa den i MittKanta, även om ingen anteckning om specialinnehåll görs för huvudhandlingen. En anteckning om specialinnehåll kan också göras i klientrelationshandlingen. Då visas inte på förstasidan i MittKanta uppgifter om den egna kontaktpersonen, inlednings- och avslutningsdatum för klientrelationen eller inlednings- och avslutningsdatum för en klientrelation inom barnskyddet.

Även tjänsteproducenten kan anteckna specialinnehåll för handlingar som en del av sin anteckningsuppgift. Tjänsteproducenten kan be om konsultationshjälp av tjänsteanordnarens egna kontaktperson eller någon annan ansvarig arbetstagare, om tjänsteproducenten är osäker på om det är nödvändigt att begränsa visningen av handlingen. I osäkra situationer är det åtminstone möjligt att göra en anteckning om fördröjning som senare antingen kan ändras till en anteckning om specialinnehåll eller raderas helt enligt den egna kontaktpersonens åsikt. Till den egna kontaktpersonens skyldigheter hör att ansvara för att klientens rättigheter tillgodoses, och som en del av detta ansvar kan den egna kontaktpersonen också bedöma behovet av att avgränsa handlingar.

Avgränsningen ska motiveras och motiveringen görs med hjälp av klassificeringen i tabell 5.3.1. Klasserna i klassificeringen är på en ganska generisk nivå, och därför kan man vid behov precisera den motivering som ges med klassificeringen i fältet Motivering i textform som finns i metadata. Det är viktigt att motivera varför handlingen inte visas, eftersom det i efterhand kan vara nödvändigt att återkomma till orsaken till att handlingen avgränsades från klientens MittKanta. Bild 5.3.1 beskriver processen för att fördröja och låta bli att visa en handling.

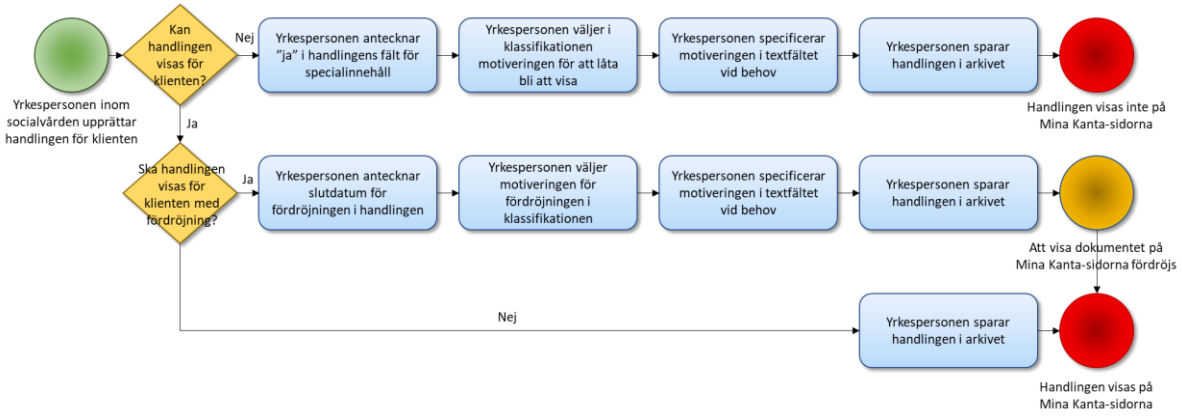


Bild 5.3.1 Processen för att fördröja och låta bli att visa en handling

Det är också möjligt att låta bli att visa en handling ärendespecifikt. Då antecknas information om specialinnehåll i ärendehandlingen och denna information ärvs i alla handlingar som hör till ärendet i fråga. Klientdatasystemet ansvarar för att säkerställa att information om specialinnehåll överförs till alla de handlingar som hör till ärendet i fråga. Även denna funktion har gjorts för att underlätta den yrkesutbildade personens arbete, eftersom det kan finnas situationer där det är motiverat att låta bli att visa alla uppgifter i ett visst ärende för klienten.

Om handlingar redan har fogats till ärendet innan anteckningen om specialinnehåll görs, ska nya versioner av dessa handlingar arkiveras i samband med att anteckningen om specialinnehåll läggs till. Dessa nya versioner av handlingarna ska då ha en anteckning om specialinnehåll. Detta hör till klientdatasystemets eller den yrkesutbildade personens ansvar och arkivet har inga funktioner för detta.

Klientens egen kontaktperson eller en annan socialarbetare som ansvarar för servicen kan göra en anteckning om specialinnehåll för ärendet, om det är klart att inga handlingar som hör till ärendet kan visas i klientens MittKanta. Då behöver tjänsteproducenten inte ta ansvar för beslut om huruvida handlingar ska visas.

Om situationen senare förändras och det enligt den yrkesutbildade personens bedömning inte längre finns grunder för att låta bli att visa handlingarna, kan anteckningen om specialinnehåll strykas från klienthandlingen, klientrelationshandlingen och ärendehandlingen, varvid handlingarna visas i klientens MittKanta. När anteckningen om specialinnehåll raderas från ärendehandlingen, raderas inte anteckningen automatiskt från de klienthandlingar som är kopplade till ärendet, utan anteckningen ska raderas separat från klienthandlingarna. I dessa situationer kan det också vara möjligt att en anteckning om specialinnehåll ska lämnas kvar i en del av de klienthandlingar som hör till ärendet, eftersom de fortfarande innehåller sådan information som inte kan visas för klienten. Denna bedömning görs av en yrkesutbildad person. En anteckning om specialinnehåll kan också raderas från enskilda klienthandlingar (när specialinnehåll inte har antecknats för hela ärendet) och klientrelationshandlingen.

5.3.3 Grunder för begränsning av visning

När visning av klientuppgifter begränsas ska det finnas grunder för detta. I tabell 5.3.1 beskrivs den klassificering med vars hjälp begränsningar för visning av handlingar kommer att motiveras. Klassificeringen finns i klienthandlingarnas metadata i fältet Motivering för att fördröja eller låta bli att visa en handling, och det är obligatoriskt att använda den när visning av handlingen begränsas antingen genom fördröjning eller genom användning av metadata för specialinnehåll. Klassificeringen används också när en yrkesutbildad person på eget initiativ låter bli att visa en minderårig klients handling för vårdnadshavarna (kapitel 5.4). Motiveringar behöver dock inte ges när klientdatasystemet automatiskt gör en anteckning om specialinnehåll som en förhandsbegränsning.

Motiveringarna visas inte för klienten, eftersom motiveringarna har antecknats i metadata för den handling som inte visas på MittKanta. De motiveringar som beskrivs i klassificeringen för begränsad visning av uppgifter grundar sig på lagen om kunduppgifter, offentlighetslagen, dataskyddslagen samt adoptions- och barnskyddslagen. Klassificeringen upprepas i handlingarnas metadata, och därför är det möjligt att välja flera klasser. De

motiveringar som väljs i klassificeringen kan preciseras med hjälp av textfältet. I handlingens metadata finns fältet Motivering i textform för detta ändamål. I samma fält antecknas också barnets motiveringar när barnet begär att handlingen inte ska visas för vårdnadshavarna (kapitel 5.4). Den klassificering som presenteras i tabell 5.3.1 har publicerats påKodservern.

Tabell 5.3.1. Socialvård – Motiveringar till begränsad visande av en handling på MittKanta.

	Klassens namn	Specifikation för klassen
1	Visande av handlingen medför fara för klientens hälsa eller vård eller rättigheter	visande av handlingen fördröjs eller den visas inte för klienten i tjänsten MittKanta, eftersom visandet kan orsaka fara för klientens hälsa, utveckling eller rättigheter.
2	Visande av handlingen strider mot barnets intresse	visande av handlingen fördröjs eller den visas inte för klienten i tjänsten MittKanta, eftersom visandet strider mot klientens intresse när denna är ett barn eller mot något annat barns intresse Obs. Klassen används inte i situationer när det är fråga om äventyrande av en minderårig klients hälsa eller utveckling.
3	Visande av handlingen orsakar fara för en annan persons hälsa, utveckling eller rättigheter	visande av handlingen fördröjs eller den visas inte för klienten i tjänsten MittKanta, eftersom visandet kan orsaka fara för någon annan persons hälsa, utveckling eller rättigheter än klientens. Obs. Det kan vara fråga om en anmälningshandling som avses i 25 § i barnskyddslagen och som innehåller sekretessbelagda kontaktuppgifter för den som gjort anmälan när en utgivning av uppgifterna kan äventyra anmälarens säkerhet, intresse eller rättigheter.
4	Visande av handlingen strider mot en fullvuxen klients intresse eller annat privat intresse	visande av handlingen fördröjs eller den visas inte för klienten i tjänsten MittKanta, eftersom visandet strider mot en klients intresse eller mot något annat mycket viktigt privat intresse Obs. Klassen används inte i situationer när det är fråga om äventyrande av en vuxen klients hälsa eller utveckling eller av någon annan persons hälsa, utveckling eller rättigheter.
5	Handlingen hänför sig till en förundersökning eller en polisutredning eller ett ärende som ska behandlas i domstolen och ett visande är till men för utredningen.	visande av handlingen fördröjs eller den visas inte för klienten i tjänsten MittKanta, eftersom handlingen hänför sig till en förundersökning eller en polisutredning eller ett kommande ärende som ska behandlas i domstolen och visandet vore till men för utredningen Obs. Klassen kan användas exempelvis när en anteckning i klientjournalen där en uppgift om anmälan till polisen i ett fall av misstanke om misshandel nämns inte visas i tjänsten MittKanta.
6	I samband med visandet av handlingen ska tillräckligt stöd och vägledning erbjudas	visandet av handlingen i tjänsten MittKanta fördröjs, eftersom handlingens innehåll först måste gås igenom tillsammans med klienten så att klienten kan erbjudas det stöd och den vägledning som behövs. Obs. Klassen används bara när visandet av en handling fördröjs.

5.4 Visande av barnets handlingar för vårdnadshavare som uträttar ärenden för barnets räkning

Vårdnadshavaren har rätt att uträtta ärenden i tjänsten MittKanta för sitt barns räkning på grundval av vårdnadsförhållandet. Att uträtta ärenden för någon annans räkning i MittKanta innebär för socialvårdens del tills vidare endast att läsa klienthandlingar. För en vårdnadshavare som uträttar ärenden för någon annans räkning visas samma uppgifter som för det barn som är klient, om inga separata begränsningar antecknas. Begränsningar kan inte antecknas per vårdnadshavare. I detta underkapitel beskrivs vårdnadshavarens rätt att uträtta ärenden för ett barn som han eller hon har vårdnaden om samt begränsningar av denna rätt och mekanismerna för att genomföra dem.

5.4.1 Allmänt

Hur klientuppgifter inom socialvården visas för barnets vårdnadshavare regleras i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (klientlagen), lagen om klienthandlingar inom socialvården (klienthandlingslagen) och lagen om elektronisk behandling av kunduppgifter inom social- och hälsovården (kunduppgiftslagen). De två förstnämnda reglerar rätten för en minderårig klients *lagliga företrädare* att få uppgifter, men i samband med MittKanta är den lagliga företrädaren begränsad endast till vårdnadshavaren. Andra lagliga företrädarna har, åtminstone inte i detta skede, inte möjlighet att uträtta ärenden på MittKanta för ett minderårigt barns räkning, eftersom det inte finns tekniska förutsättningar för detta.

Enligt 23 § i lagen om kunduppgifter har *"En vårdnadshavare rätt att behandla sådana uppgifter om en person som vårdnadshavaren har vårdnaden om vilka har sparats i en riksomfattande informationssystemtjänst, om inte något annat följer av 11 § 3 mom. i klientlagen, 9 § 2 mom. i patientlagen, artikel 8.1 i dataskyddsförordningen, 5 § i dataskyddslagen eller 4 § 4 mom. i lagen angående vårdnad om barn och umgängesrätt (361/1983)."* I 11 § 3 mom. i klientlagen föreskrivs: *”En minderårig kan med hänsyn till sin ålder och utvecklingsnivå samt sakens natur av* ***vägande skäl*** *förbjuda att upplysningar som gäller honom eller henne lämnas ut till den lagliga företrädaren, om detta inte klart strider mot den minderåriges intresse. Om den minderårige eller den lagliga företrädaren är parter i ett socialvårdsärende, har den lagliga företrädaren dock rätt att få uppgifter enligt vad som bestäms i 11 § lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet.”*

I 12 § i klienthandlingslagen föreskrivs: *”En minderårig klient kan med stöd av 11 § 3 mom. i klientlagen av* ***vägande skäl*** *med hänsyn till sin ålder och utvecklingsnivå samt sakens natur förbjuda att klientuppgifter lämnas ut till hans eller hennes lagliga företrädare Om en minderårig klient förbjuder att uppgifter lämnas ut, ska förbudet och det vägande skäl som anges som grund för förbudet antecknas. Om förbudsrätten för en minderårig förvägras på grund av att den minderårige klienten inte har angett sådana vägande skäl för förbudet som avses i 1 mom., eller för att det anses att det klart skulle strida mot den minderårige klientens eget intresse om uppgifterna inte lämnades ut, ska också motiveringen för detta avgörande antecknas i klienthandlingen.”*

Med stöd av ovan nämnda lagrum har man fastställt att vårdnadshavaren i princip och i bassituationen ska se alla klientuppgifter om ett barn under 18 år via MittKanta. Den som upprättar handlingen gör dock en anteckning i handlingarna om huruvida de ska visas för vårdnadshavaren eller inte. Enligt klientlagen och klienthandlingslagen ska det finnas vägande skäl att inte visa uppgifterna. I lagen angående vårdnad om barn och umgängesrätt föreskrivs om vårdnadshavarens uppgifter. Enligt lagens 4 § har vårdnadshavaren rätt att bestämma om barnets vård, uppfostran och boningsort samt i övriga personliga angelägenheter. För att vårdnadshavaren ska kunna utföra sin uppgift ska han eller hon ha rätt till uppgifter om ett minderårigt barn.

I 7 § i lagen angående vårdnad om barn och umgängesrätt föreskrivs att föräldrarna kan avtala om att den förälder som inte är barnets vårdnadshavare någon annan person har samma rätt som vårdnadshavaren att få sekretessbelagda uppgifter om barnet av myndigheter och privata tjänsteproducenter, antingen i alla frågor eller i de frågor som anges i avtalet. När MittKanta tas i bruk för socialvårdens del kan även personer med rätt att få information se barnets uppgifter via MittKanta.

5.4.2 Rätt att uträtta ärenden för någon annans räkning

MittKanta använder uppgifter från Myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas (i fortsättningen MDB) befolkningsdatasystem för att kontrollera rätten att uträtta ärenden för någon annans räkning. När vårdnadshavaren loggar in i MittKanta med sina egna koder och går till barnets uppgifter, kontrollerar MittKanta automatiskt i MDB:s tjänst Fullmakter om vårdnadshavaren har rätt att uträtta ärenden för sitt barns räkning eller om det finns några begränsningar för detta. För att det ska vara möjligt att uträtta ärenden för barnets annans räkning ska vårdnadshavaren vara antecknad som barnets vårdnadshavare i befolkningsdatasystemet. Följande situationer som registrerats i befolkningsdatasystemet förhindrar automatiskt uträttandet av ärenden för barnets räkning (källa: Institutet för hälsa och välfärd: Elektronisk ärendehantering för en annan persons räkning inom social- och hälsovården. Allmän beskrivning.):

- Barnet har spärrmarkering. Då kan ingendera av barnets vårdnadshavare uträtta ärenden för barnets räkning på MittKanta.
- Barnets ena vårdnadshavare har spärrmarkering. Då kan den vårdnadshavare som inte har spärrmarkering inte uträtta ärenden för barnets räkning. Även när båda vårdnadshavarna har en spärrmarkering är det inte möjligt att uträtta ärenden för barnets räkning. Begränsningarna förknippade med spärrmarkering har implementerats för att skydda uppgifter som omfattas av spärrmarkeringen.
- Vårdnadshavaren har förklarats omyndig.
- En intressebevakare har förordnats för vårdnadshavaren.
- Det finns ett avtal eller förordnande om delad vårdnad om barnet på basis av vilket vårdnadshavaren inte har rätt att fatta beslut i socialvårdsärenden Detta hindrar dock inte att uppgifterna läses. Om avtalet eller förordnandet har ingåtts före strukturerad anteckning av uppgifterna i avtalet, är det inte möjligt att uträtta ärenden för någon annans räkning.

Däremot förhindras inte uträttande av ärenden för barnets räkning trots att barnet har förordnats intressebevakning. Det är också möjligt att uträtta ärenden för barnets räkning trots att barnet är omhändertaget. Vårdnadshavaren behöver inte själv vara myndig för att kunna uträtta ärenden för barnets räkning. Om avtalet eller förordnandet om delad vårdnad endast gäller boendearrangemang är det fortfarande möjligt att uträtta ärenden för barnets räkning. Processerna i tjänsten Fullmakter och på MittKanta för uträttande av ärenden för någon annans räkning beskrivs närmare i ovan nämnda dokument Elektronisk ärendehantering på andras vägnar inom social- och hälsovården – Allmän beskrivning.

5.4.3 Begränsningar för visning av barnets uppgifter för vårdnadshavaren

Det är möjligt att begränsa visning av barnets uppgifter från fall till fall antingen på barnets initiativ eller på initiativ av en yrkesutbildad person. Såsom tidigare nämnts grundar sig barnets rätt att förbjuda att uppgifter visas för vårdnadshavarna på 12 § i klienthandlingslagen och 11 § i klientlagen. Till den yrkesutbildade personens skyldigheter hör att informera barnet om hans eller hennes rätt att förbjuda utlämnande av uppgifter. (Obs! Ett undantag är handlingar som har upprättats för barnets och vårdnadshavarens gemensamma ärende, dvs. gemensamma för barnet och vårdnadshavaren. Dessa handlingar visas för vårdnadshavaren efter första fasen i MittKanta, eftersom han eller hon har antecknats som klient i handlingarna i fråga.) Begränsningar för att visa barnets uppgifter kan inte göras per vårdnadshavare, utan de gäller båda vårdnadshavarna och samtidigt även eventuella personer med rätt att få information samtidigt. Inom hälso- och sjukvården har funktionen för ärendehantering för barnets räkning redan genomförts så att begränsningar gäller båda vårdnadshavarna. Funktionerna ska till dessa delar vara enhetliga för socialvården och hälso- och sjukvården, och eventuella ändringar görs gemensamt både inom socialvården och hälso- och sjukvården.

Begränsningar för visning av handlingar för vårdnadshavarna görs i regel separat för varje handling, eftersom en begränsning av handlingar har stor betydelse med tanke på vårdnadshavarens rättigheter och ska övervägas och bedömas noggrant och från fall till fall. Begränsningen kan dock också göras ärendespecifikt, om det är helt klart att det är motiverat att inte visa alla handlingar i ärendet för vårdnadshavaren. Då görs anteckningen om begränsning i ärendehandlingen, varvid anteckningen ärvs i alla klienthandlingar som fogas till ärendet. Denna uppgift ansvarar klientdatasystemet för. Arkivet kontrollerar att alla handlingar som hör till ärendet i fråga har samma anteckning som ärendehandlingen. Beslutet om huruvida alla handlingar som hör

till ett visst ärende ska visas för barnets vårdnadshavare fattas av den ansvariga yrkesutbildade personen hos anordnaren av tjänster, till exempel den socialarbetare som ansvarar för barnets angelägenheter och som öppnar ärendet. Om begränsningen görs ärendespecifikt, gör man i de handlingar som tjänsteproducenten kopplat till ärendet samma anteckningar om begränsningen som i ärendet.

Den yrkesutbildade personen ska bedöma om barnets förbudsrätt ska förvägras eller godkännas och om det är nödvändigt att begränsa visandet av handlingen även om barnet inte uttryckligen förbjuder det. Den yrkesutbildade personen bedömer situationen för varje barn under 18 år antingen ärendespecifikt eller handlingsspecifikt. Det är barnets egen kontaktperson, den socialarbetare som ansvarar för barnets angelägenheter eller någon annan ansvarig yrkesutbildad person hos anordnaren av tjänster som slutgiltigt ansvarar för begränsningar i fråga om både ärenden och handlingar. Tjänsteproducenten kan inte ensam fatta beslut om att de handlingar som han eller hon upprättat inte ska visas för klientens vårdnadshavare. Tjänsteproducenten kan i samband med upprättandet av handlingar göra anteckningar om fördröjning av handlingarna så att handlingarna kan lagras på behörigt sätt i arkivet, men inte genast visas i klientens och vårdnadshavarens MittKanta. Den ansvariga yrkespersonen hos tjänsteanordnaren och tjänsteproducentens företrädare kan under fördröjningen diskutera om det är nödvändigt att begränsa visningen av handlingen för vårdnadshavarna. Behövliga anteckningar om begränsning kan redigeras i handlingen i efterhand, men dock under fördröjningen, så att handlingen inte hinner visas i vårdnadshavarens MittKanta om den inte får visas där.

Exempel: Vid placering av ett barn på barnskyddsanstalt krävs av anstaltens handledare att vissa av de anteckningar som han eller hon har gjort i klientjournalen inte får visas i vårdnadshavarens MittKanta. Handledaren som gör journalanteckningen kan till exempel fördröja visandet av journalanteckningen, varvid den inte visas i barnets eller vårdnadshavarnas MittKanta. Eftersom handlingar som upprättats för barn alltid ska innehålla en anteckning om huruvida handlingen visas för vårdnadshavaren eller inte (se följande stycke), kan handledaren i fältet i fråga lämna kvar standardvalet "uppgifterna lämnas ut eftersom barnet inte förbjuder det”, vilket systemet producerar automatiskt. Eftersom handledaren gör en anteckning om fördröjning, visas den i varje fall inte för vårdnadshavaren eller barnet innan fördröjningen upphör. Under fördröjningen kan handledaren kontakta den socialarbetare som ansvarar för barnets angelägenheter och som bedömer om barnets rätt till förbud ska godkännas. Enligt en gemensam överenskommelse gör antingen anstaltens handledare eller den socialarbetare som ansvarar för barnets angelägenheter ändringar i den tidigare anteckningen, och antecknar i stället uppgiften om antingen godkännande eller avslag på rätten till förbud, beroende på socialarbetarens beslut. Om förbudsrätten godkänns visas journalanteckningen inte i vårdnadshavarens MittKanta ens efter fördröjningen, men om förbudsrätten inte godkänns visas anteckningen i vårdnadshavarens MittKanta när fördröjningen har upphört. I följande avsnitt beskrivs närmare hur anteckningen sker.

En anteckning om huruvida handlingen ska visas eller inte görs i handlingens metadata. I metadata finns fältet "förbud mot utlämnande till vårdnadshavare", vars visningsform är klassificering. I tabell 5.4.1 beskrivs den klassificering som används i fältet i fråga. Varje handling för en klient under 18 år som lagras i arkivet ska ha ett värde i detta fält. Värdet fastställs antingen av en yrkesutbildad person eller av klientdatasystemet beroende på situationen. Även när visandet av handlingen inte begränsas för vårdnadshavarna, ska det finnas ett värde i klassifikationen. Utifrån klassificeringens värden returnerar arkivet antingen handlingen till vårdnadshavarnas MittKanta eller låter bli att returnera den. Klientdatasystemet ska automatiskt skapa koden 1 som standardvärde i fältet. Koden beskriver standardsituationen då handlingen visas för vårdnadshavaren eftersom barnet inte förbjuder det. Syftet med detta standardval är att underlätta antecknandet för yrkesutbildade personer. Klientdatasystemet ska också tydligt visa metadatan i fråga för den som upprättar handlingen och det standardval som gjorts automatiskt. Den som upprättar handlingen ändrar detta standardval när det är motiverat. Denna definition har ändrats i och med den nya kunduppgiftslagen som träder i kraft 2024. I lagen föreskrivs för hälso- och sjukvårdens del att när ett barn under 12 år är kund kan informationssystemet som standard för handlingarna producera information om att barnet inte har kunnat fatta beslut om sin vård (vilket innebär, att standardvalet är att handlingar inom hälso- och sjukvården visas för vårdnadshavaren). Lösningen för socialvården har anpassats i enlighet med hälso- och sjukvårdens lösning. Klientdatasystemet ska också tydligt visa andra metadatafält förknippade med detta och kräva att behövliga uppgifter antecknas i dem. Utöver de ovan nämnda standardvalen är det inte möjligt att automatisera ifyllandet av andra datafält.

När en yrkesutbildad person upprättar en handling för ett barn och barnet inte förbjuder att det visas och den yrkesutbildade personen inte heller anser att det är nödvändigt att göra en begränsning, ändrar inte den yrkesutbildade personen värdet 1 i klassifikationen "En minderårig klients handling utlämnas till vårdnadshavarna, eftersom den minderåriga inte förbjuder utlämnande av handlingen". I dessa situationer är det tillräckligt att

handlingen lagras i arkivet utan separata anteckningar. Då ser både barnet och vårdnadshavarna handlingen när de har loggat in på MittKanta.

Om barnet förbjuder utlämning av sina uppgifter till vårdnadshavarna ska den yrkesutbildade personen bedöma om det är motiverat att inte visa uppgifterna. Den yrkesutbildade personen bedömer om det finns ett tillräckligt vägande skäl för förbudet med beaktande av barnets ålder, utvecklingsnivå och ärendets karaktär. Om den yrkesutbildade personen inte förvägrar barnet förbudsrätt, väljer han eller hon i fältet "Utlämningsförbud för vårdnadshavare" som finns i handlingens metadata "Utlämningsförbud för vårdnadshavare" klass 2 i den klassifikation som presenteras i tabell 5.4.1 "En minderårig klients handling lämnas inte ut till vårdnadshavarna eftersom den minderåriga förbjuder utlämnande av handlingen". När handlingen lagras gör arkivet en kontroll och när ifrågavarande värde har valts returnerar arkivet inte handlingen till vårdnadshavarnas MittKanta. Handlingen visas dock på barnets MittKanta.

Enligt klienthandlingslagen ska det vägande skäl som barnet anför antecknas i klienthandlingen. För detta ändamål finns det ett textfält i metadata, som nämndes tidigare i kapitel 5.3, för motiveringen där ifrågavarande information antecknas. I metadata heter detta fält "Motivering i textform". Informationen antecknas i textform och inte med hjälp av klassificeringen, eftersom barnets motiveringar kan vara mycket varierande och man genom att använda klassificeringen kan förlora viktig information som barnet har gett. Maximalt antal tecken i motiveringsfältet är 500 tecken. Arkivet kontrollerar i lagringsskedet att fältet inte är tomt när klass 2 har valts i fältet "Utlämningsförbud för vårdnadshavare".

En yrkesutbildad person kan också förvägra ett barn förbudsrätt. Enligt 12 § i klienthandlingslagen kan förbudsrätten förvägras om barnet inte anför vägande skäl för sitt förbud eller på grund av att en yrkesutbildad person bedömer att det klart strider mot barnets bästa att uppgifterna inte visas. Förbudet kan också anses vara omöjligt med beaktande av personens ålder och utvecklingsnivå samt ärendets natur enligt 12 § i klienthandlingslagen. Då väljer man i metadata i fältet "Utlämningsförbud för vårdnadshavare” från den klassificering som presenteras i tabell 5.4.1 klass 3 ”En minderårig klients handling lämnas ut till vårdnadshavarna, trots att den minderåriga förbjuder det”, och handlingen visas för både den minderåriga och vårdnadshavarna på MittKanta. Även då ska barnets eventuella motiveringar till att handlingen inte borde visas antecknas i textfältet och arkivet kontrollerar att fältet inte är tomt. Om barnet inte har framfört motiveringar, kan denna uppgift antecknas i textfältet. Om den yrkesutbildade person som upprättar handlingen avslår barnets förbudsrätt, ska han eller hon enligt 12 § i klienthandlingslagen motivera detta. Motiveringen görs med den klassificering som beskrivs i tabell 5.4.2. Klassificeringen finns i handlingens metadata i fältet "Motivering för utlämnande av uppgifter trots barnets förbud" och motiveringarna är obligatoriska när förbudsrätten avslås. Arkivet kontrollerar att motiveringarna finns när handlingen lagras i arkivet och i fältet "Utlämningsförbud för vårdnadshavare" har man valt värdet 3 "En minderårig klients handling lämnas ut till vårdnadshavarna trots att den minderåriga förbjuder utlämnande av handlingen" från klassificeringen som presenteras i tabell 5.4.1. De klassificeringar som presenteras i tabell 5.4.1 och 5.4.2 finns på Kodservern.

Tabell 5.4.1. Socialvård – Utlämnande av klientuppgifter om minderårig till vårdnadshavarna – klassificeringens innehåll

	Klassens namn	Specifikation för klassen
1	En minderårig klients handling lämnas ut till vårdnadshavarna eftersom den minderåriga inte förbjuder utlämnande av handlingen	ett värde som uttrycker att en minderårig socialvårdsklients handling visas för dess vårdnadshavare i tjänsten MittKanta och kan lämnas ut till vårdnadshavarna i en serviceenhet inom socialvården Obs. Detta värde ska ha valts som standardinställning i de system som behandlar klientuppgifter inom socialvården när man upprättar en handling för en minderårig klient.
2	En minderårig klients handling lämnas inte ut till vårdnadshavarna eftersom den minderåriga förbjuder utlämnande av handlingen	ett värde som uttrycker att en minderårig socialvårdsklients handling inte visas för dess vårdnadshavare i tjänsten MittKanta och inte lämnas ut till vårdnadshavarna i en serviceenhet inom socialvården, eftersom den minderåriga klienten förbjuder utlämnande av sina uppgifter och förbudsrätten inte förvägras Obs. Enligt 12 § i lagen om klienthandlingar inom socialvården kan en minderårig klient med hänsyn till sin ålder och utvecklingsnivå samt sakens natur förbjuda att handlingen lämnas ut till en laglig företrädare.
3	En minderårig klients handling lämnas ut till vårdnadshavarna trots att den minderåriga förbjuder utlämnande av handlingen	ett värde som uttrycker att en minderårig socialvårdsklients handling visas för dess vårdnadshavare i tjänsten MittKanta och kan lämnas ut till vårdnadshavarna i en serviceenhet inom socialvården, trots att den minderåriga förbjuder utlämnande av sina uppgifter Obs. Enligt 12 § i lagen om klienthandlingar inom socialvården kan en minderårig klient förvägras förbudsrätten om den minderåriga klienten inte har angett något vägande skäl för förbudet, eller för att det anses att det klart skulle strida mot den minderåriga klientens eget intresse. Förbudsrätten kan också förvägras på grund av barnets ålder och utvecklingsnivå samt sakens natur.
4	En minderårig klients handling lämnas inte ut till vårdnadshavarna på grund av en bedömning på eget initiativ av en socialarbetare	ett värde som uttrycker att en minderårig socialvårdsklients handling inte visas för dess vårdnadshavare i tjänsten MittKanta och inte lämnas ut till vårdnadshavarna i en serviceenhet inom socialvården, eftersom socialarbetaren på eget initiativ bedömer att ett utlämnande av handlingen strider mot barnets intresse och säkerhet Obs. Till en yrkesutbildad persons ansvar hör att i alla situationer värna om ett barns intresse och säkerhet, även när barnet ännu inte med avseende på sin utvecklingsnivå är förmögen att förbjuda visande av sina uppgifter.

En yrkesutbildad person inom socialvården ska också på eget initiativ bedöma om barnets handlingar kan visas för vårdnadshavaren. I motiveringarna till 22 § i regeringens propositionen om den tidigare kunduppgiftslagen nämns att till en yrkesutbildad persons ansvar hör att värna om ett barns intresse och säkerhet, även när barnet ännu inte med avseende på sin utvecklingsnivå är förmögen att förbjuda visande av sina uppgifter. Barnet kan till exempel vara så litet att det inte kan förbjuda att handlingar visas, varvid en yrkesutbildad person kan fatta beslut på eget initiativ. Det kan också finnas situationer där barnets vilja att förbjuda att handlingen visas inte har kunnat utredas till exempel för att barnet inte kan kontaktas, och den yrkesutbildade personen bedömer att det finns hinder för att visa handlingen för vårdnadshavaren. Då väljer den som upprättat handlingen i metadatafältet "Utlämningsförbud för vårdnadshavare" från den klassificering som presenteras i tabell 5.4.1 klass 4 "En minderårig klients handling lämnas inte ut till vårdnadshavarna på grund av en bedömning på eget initiativ av en arbetstagare.” Även denna begränsning gäller båda vårdnadshavarna samtidigt. Den som upprättar handlingen kan motivera avgränsningen i metadatafältet "Motivering för att fördröja eller låta bli att visa en handling" med hjälp av den klassificering som presenteras i tabell 5.3.1 och vid behov precisera den

valda klassen i samma textfält i metadata, där även barnets motiveringar antecknas, dvs. i fältet "Motivering i textform". Bild 5.4.1 visar i form av en processbild visande av barnets handling för vårdnadshavarna eller begränsning av visande för vårdnadshavarna och användning av metadata i samband med dessa.

Om det är fråga om en allvarlig situation där barnet kan utsättas för fara, om barnets vårdnadshavare eller föräldrar ser handlingen och det finns skäl att tro att vårdnadshavarna kan komma in på barnets MittKanta t.ex. genom missbruk av barnets nätbankskoder, **är det mer motiverat att använda metadata för specialinnehåll för att begränsa visandet av handlingen**. Då avgränsas barnets handling även från barnets egna MittKanta. På så sätt säkerställer man att handlingen inte under några omständigheter kan ses av vårdnadshavaren eller föräldern via MittKanta.

Tabell 5.4.2 Socialvård - Motivering för att förvägra förbudsrätten för en minderårig klient – klassificeringens innehåll.

	Klassens namn	Specifikation för klassen
1	Den minderåriga klienten har inte angett något vägande skäl för sitt förbud	den minderåriga klienten förvägras rätten att förbjuda att hans eller hennes klientuppgifter lämnas ut till vårdnadshavarna på grund av att klienten inte har angett något vägande skäl för förbudet enligt 12 § 1 mom. i lagen om klienthandlingar inom socialvården
2	Att låta bli att lämna ut uppgifter är klart mot den minderåriga klientens eget intresse	den minderåriga klienten förvägras rätten att förbjuda att hans eller hennes klientuppgifter lämnas ut till vårdnadshavarna för att det anses vara klart mot den minderåriga klientens eget intresse att låta bli att lämna ut hans eller hennes klientuppgifter
3	Förbudet är inte möjligt på grund av den minderåriga klientens ålder, utvecklingsnivå och sakens natur	den minderåriga klienten förvägras rätten att förbjuda att hans eller hennes klientuppgifter lämnas ut till vårdnadshavarna för att det inte anses möjligt på grund av den minderåriga klientens ålder, utvecklingsstadium och sakens natur

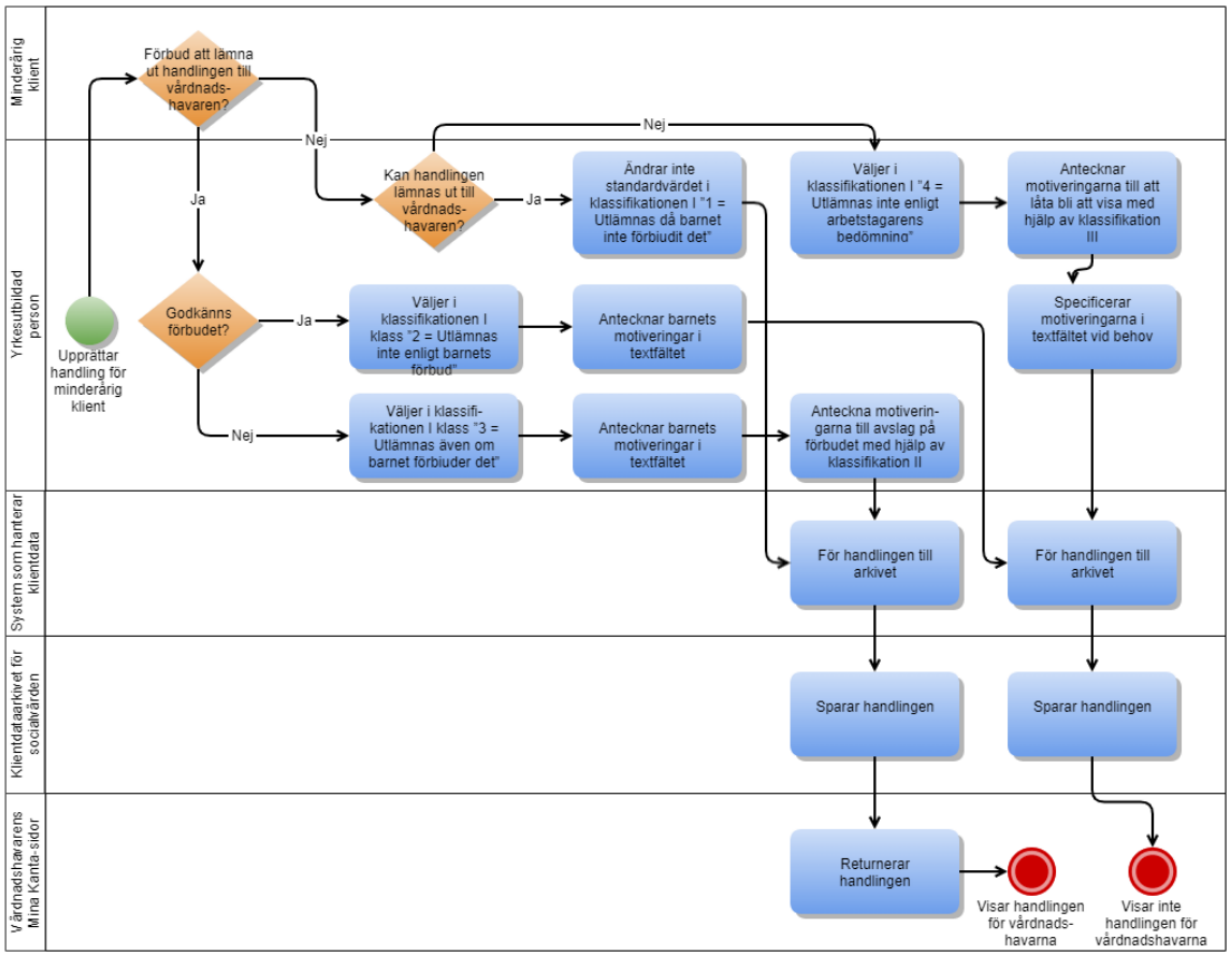


Bild 5.4.1. Visa barnets handling eller låta bli att visa den för vårdnadshavaren. Obs. Klassificering I = Socialvård – Utlämnande av klientuppgifter om minderårig till vårdnadshavarna i fältet "Utlämningsförbud för vårdnadshavare", Klassificering II = Socialvård – Motivering för att förvägra förbudsrätten för en minderårig klient i fältet "Motivering för utlämnande av uppgifter trots barnets förbud" och Klassificering III = Socialvård – Motivering för att begränsa visandet av en handling i tjänsten MittKanta i fältet "Motivering för att fördröja eller låta bli att visa en handling".

5.4.4 Särskilda situationer vid uträttande av ärenden för någon annans räkning

Beslut om att inte röja vistelseort Inom barnskyddet kan man ibland bli tvungen att fatta beslut om att inte meddela vistelseorten för ett placerat barn. Beslutet grundar sig på 62 § i barnskyddslagen, enligt vilken barnets vistelseort behöver inte röjas för barnets föräldrar eller vårdnadshavare under vissa förutsättningar, till exempel i situationer då det är nödvändigt med tanke på barnets hälsa, utveckling och säkerhet. Med anledning av beslutet får barnets vistelseort eller andra sådana uppgifter av vilka barnets vistelseort kan framgå inte meddelas till vårdnadshavaren. Beslutet i fråga påverkar dock inte automatiskt vårdnadshavarens rätt att uträtta ärenden för sitt barns räkning på MittKanta. Det är dock klart att rätten att uträtta ärenden för barnets räkning eller rätten att läsa ska begränsas i sådana situationer.

Om den yrkesutbildade personen inte kommer ihåg att göra handlingsspecifika eller ärendespecifika begränsningar av visandet av barnets handlingar, kan vistelseorten lätt framkomma via MittKanta. Därför rekommenderas att det organ som ansvarar för socialvården ansöker om spärrmarkering för barnet. På så sätt säkerställer man att barnets vistelseort inte heller framgår för vårdnadshavarna av hälso- och sjukvårdsuppgifter. Med stöd av 45 § i barnskyddslagen är det möjligt att ansöka om spärrmarkering hos socialväsendet. Enligt paragrafens första moment har det organ som ansvarar för socialvården rätt att besluta om ett omhändertaget barns vistelseort, vård, uppfostran, övervakning och övriga omsorg. Det här innebär att det organ som ansvarar för socialvården är barnets lagliga företrädare även i ärenden som gäller ansökan om spärrmarkering. När barnet har en spärrmarkering ser barnets vårdnadshavare inga uppgifter om barnet via MittKanta. Om beslutet om att

inte meddela vistelseorten fattas på någon annan grund än de som nämns ovan (t.ex. kontakten äventyrar syftet med barnets vård utom hemmet), kan spärrmarkering inte sökas. Med stöd av 36 § i lagen om befolkningsdatasystemet och de certifikattjänster som tillhandahålls av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata kan en spärrmarkering lagras i befolkningsdatasystemet när en person har grundad och uppenbar anledning att misstänka att hans eller hennes hälsa eller säkerhet är hotad.

Gemensamt ärende Med ett gemensamt ärende avses att ett socialvårdsärende öppnas gemensamt för fler än en klient. Då visas alla handlingar som bifogas till det gemensamma ärendet för alla berörda personer. Om en vårdnadshavare som uträttar ärenden för barnets räkning inte själv är med i det gemensamma ärendet, kan handlingarna inte visas för honom eller henne. Till exempel barnet och barnets närförälder är klienter inom service för barnfamiljer och de beviljas familjearbete. Ett gemensamt ärende öppnas för vårdnadshavaren och barnet. Till ärendet fogas till exempel ett beslut om familjearbete, en plan för familjearbetet och anteckningar i klientjournalen. Barnets distansförälder som inte är med i det gemensamma ärendet ser inte dessa handlingar på MittKanta. När en handling som hör till ett gemensamt ärende lagras i arkivet kontrollerar arkivet om den person som har rätt att uträtta ärenden för någon annans räkning hör till det gemensamma ärendet och om inte så är fallet, returnerar arkivet inte handlingarna till MittKanta.

5.5 Aktörernas roller vid visande eller begränsning av uppgifter i MittKanta

Flera olika avgränsningar måste göras för de uppgifter som visas i MittKanta. Avgränsningarna görs antingen när handlingen upprättas eller på ett mer allmänt plan i förväg. I tabell 5.5.1 beskrivs vilka uppgifter och ansvar olika aktörer har när begränsningar för visning av klientuppgifter görs i MittKanta.

Tabell 5.5.1. Åtgärder för upprättaren av handlingen, klientdatasystemet, Klientdataarkivet för socialvården och MittKanta i olika situationer förknippade med visande av uppgifter.

Åtgärd	Upprättare av dokumentet	Klientdatasystem	Klientdataarkivet för socialvården	MittKanta
1. Fördröjd visning av handling	Anteckna datumet då fördröjningen upphör i metadata i fältet "Fördröjd visning av handling". Anteckna motiveringarna för fördröjningen i metadata i fältet "Motivering för att fördröja eller låta bli att visa en handling" med hjälp av klassifikationen och vid behov preciseringar i textfältet "Motivering i textform".	Det är obligatoriskt att anteckna motiveringar med hjälp av klassificeringen.	Kontrollerar att motiveringarna har antecknats med hjälp av klassifikationen. Returnerar inte handlingen till MittKanta (om datumet för fördröjningen är i framtiden).	-
2. Fördröjd visning av ärende	Anteckna det datum då fördröjningen upphör i ärendehandlingens metadata. Anteckna motiveringarna för fördröjningen med	Det datum då fördröjningen upphör ärvs i alla handlingar som bifogas senare. Det är obligatoriskt att anteckna motiveringar med hjälp av klassificeringen.	Kontrollerar att det datum då fördröjningen upphör finns i alla handlingar som hör till ärendet.	-

Åtgärd	Upprättare av dokumentet	Klientdatasystem	Klientdataarkivet för socialvården	MittKanta
	hjälp av klassificeringen och textfältet i ärendehandlingens metadata.		Kontrollerar att motiveringarna har antecknats med hjälp av klassificeringen. Returnerar inte handlingar som har fogats till ärendet till MittKanta (om datumet för fördröjningen är i framtiden).	
3. Handlingar som inte visas alls	Anteckna "ja" i fältet specialinnehåll i handlingens metadata. Anteckna motiveringarna med hjälp av klassificeringen och textfältet i handlingens metadata.	Det är obligatoriskt att anteckna motiveringar med hjälp av klassificeringen.	Kontrollerar att motiveringarna har antecknats med hjälp av klassificeringen. Returnerar inte handlingen till MittKanta.	-
4. Ärende som inte visas alls	Anteckna "ja" i fältet specialinnehåll i ärendehandlingens metadata. Anteckna motiveringarna med hjälp av klassificeringen och textfältet i ärendehandlingens metadata.	Värdet "ja" i fältet specialinnehåll ärvs i alla handlingar som bifogas senare. Det är obligatoriskt att anteckna motiveringar med hjälp av klassificeringen.	Kontrollera att anteckningen specialinnehåll finns i alla handlingar som hör till ärendet. Kontrollerar att motiveringarna har antecknats med hjälp av klassificeringen. Returnerar inte handlingar som fogas till ärendet till MittKanta.	-
5. Visande av en minderårig klients handling till vårdnadshavaren	Kontrollerar att värde 1 ”Handlingen visas, eftersom barnet inte förbjuder det” har valts i fältet ”Utlämningsförbud för vårdnadshavare” som finns klassifikationen i handlingens metadata.	Anger värdet 1 i fältet "Utlämningsförbud för vårdnadshavare" som standardval. Visar tydligt fältet för den som upprättar handlingen och det värde som valts som standard för det.	Kontrollerar att fältet "Utlämningsförbud för vårdnadshavare" har ett värde. Returnerar handlingen till MittKanta vid uträttande av ärende för en minderårigs räkning. Returnerar handlingen till MittKanta när en minderårig uträttar egna ärenden.	Visar handlingen för en minderårig klient och klientens vårdnadshavare
6. Avgränsning av en minderårigs handling för	Välj värde 2 ”Handlingen visas inte, eftersom barnet förbjuder det” i fältet ”Utlämningsförbud	Visar tydligt för den som upprättar handlingen fältet "Utlämningsförbud för vårdnadshavare" som finns i metadata och det	Kontrollerar att fältet "Utlämningsförbud för vårdnadshavare" har ett värde.	Visar handlingen för en minderårig klient och i handlingen

Åtgärd	Upprättare av dokumentet	Klientdatasystem	Klientdataarkivet för socialvården	MittKanta
vårdnadshavaren eftersom barnet förbjuder det	för vårdnadshavare” i handlingens metadata. Anteckna barnets motiveringar i handlingens metadata i fältet Motivering i textform.	valda värdet 1 som standardvärde, vilket kan ändras till värdet 2. Det är obligatoriskt att anteckna barnets motiveringar i textfältet.	Kontrollerar att motiveringarna har antecknats i textfältet. Returnerar inte handlingen till MittKanta vid uträttande av ärende för en minderårigs räkning. Returnerar handlingen till MittKanta när en minderårig uträttar egna ärenden.	en uppgift om att handlingen inte visas för vårdnadshavaren.
7. Avgränsning av en minderårigs handling för vårdnadshavaren då barnets förbudsrätt förvägras	Välj värde 3 ”Handlingen visas, trots förbud av barnet” i fältet ”Utlämningsförbud för vårdnadshavare” i handlingens metadata. Anteckna barnets motiveringar i metadata i fältet Motivering i textform. Anteckna motiveringarna till varför barnets förbudsrätt inte godkänns i metadata i fältet "Motivering för utlämnande av uppgifter trots barnets förbud".	Visar tydligt för den som upprättar handlingen fältet "Utlämningsförbud för vårdnadshavare" som finns i metadata och det valda värdet 1 som standardvärde, vilket kan ändras till värdet 3. Det är obligatoriskt att anteckna barnets motiveringar i textfältet. Det är obligatoriskt att anteckna motiveringarna för att förbudsrätten förvägras i fältet ”Motivering för utlämnande av uppgifter trots barnets förbud” i handlingens metadata.	Kontrollerar att fältet "Utlämningsförbud för vårdnadshavare" har ett värde. Kontrollerar att motiveringarna har antecknats i textfältet. Kontrollerar att motiveringarna för att förbudsrätten förvägras har antecknats. Returnerar handlingen till MittKanta.	Visar handlingen för en minderårig klient och klientens vårdnadshavare
8. En minderårig klients handling visas inte för vårdnadshavarna på grund av en bedömning på eget initiativ av en arbetstagare	Bedöm först om det finns skäl att använda metadata för specialinnehåll (vid allvarliga hot). Agera då enligt punkt 3 (och man kan välja värde 4 i klassifikationen "Utlämningsförbud för vårdnadshavare"). Välj värde 4 ”Handlingen visas inte, på grund av en bedömning på eget ini-	Visar tydligt för den som upprättar handlingen fältet "Utlämningsförbud för vårdnadshavare" som finns i metadata och det valda värdet 1 som standardvärde, vilket kan ändras till värdet 4. Det är obligatoriskt att anteckna motiveringar med hjälp av klassificeringen.	Kontrollerar att fältet "Utlämningsförbud för vårdnadshavare" har ett värde. Kontrollerar att motiveringarna har antecknats med hjälp av klassificeringen. Returnerar inte handlingen till MittKanta vid uträttande av ärende för en minderårigs räkning. Returnerar handlingen till MittKanta när en	Visar handlingen för barnet, men inte för vårdnadshavarna. Visar för en minderårig klient i handlingen en uppgift om att handlingen inte visas för vårdnadshavaren.

Åtgärd	Upprättare av dokumentet	Klientdatasystem	Klientdataarkivet för socialvården	MittKanta
	tiativ av en arbetstagare” i fältet ”Utlämningsförbud för vårdnadshavare” i handlingens metadata. Anteckna motiveringarna för begränsningen i metadata i klassifikationsfältet Motiveringar för begränsad visning av en handling i MittKanta och vid behov i fältet Motivering i textform.		minderårig uträttar egna ärenden.	
9. Avgränsning av handlingar inom adoptionsrådgivning på MittKanta	Antecknar adoptionsrådgivning som socialservice (om det inte är automatiserat) i metadata för alla handlingar som har upprättats (och tagits emot) inom adoptionsrådgivningen.	Anger automatiskt värdet "ja" i fältet Specialinnehåll i handlingarnas metadata utifrån adoptionsrådgivning som socialservice och/eller preciserande handlingstyp.	Kontrollerar att handlingar vars metadata innehåller adoptionsrådgivning som socialservice också har värdet "ja" i metadata för specialinnehåll. Returnerar inte handlingar till MittKanta.	-
10. Avgränsning av handlingar för föräldraskapsutredning från MittKanta	Antecknar föräldraskapsutredning som socialservice (om det inte är automatiserat) i metadata för alla handlingar som har upprättats (och tagits emot) inom föräldraskapsutredningen.	Anger automatiskt värdet "ja" i fältet Specialinnehåll i handlingarnas metadata utifrån Föräldraskapsutredning som socialservice och/eller preciserande handlingstyp.	Kontrollerar att handlingar vars metadata innehåller föräldraskapsutredning som socialservice också har värdet "ja" i metadata för specialinnehåll. Returnerar inte handlingar till MittKanta.	-
11. Avgränsningen av handlingar inom skyddshemsservice på MittKanta	Antecknar skyddshemsservice som socialservice (om det inte är automatiserat) i metadata för alla handlingar som har upprättats (och tagits emot) inom skyddshemsservice.	Anger automatiskt värdet "ja" i fältet för specialinnehåll, om den preciserande handlingstypen för den upprättade handlingen är förhandsuppgifter om klient inom skyddshemsservice, första bedömning inom skyddshemsservice eller plan för skyddshemsser-	Kontrollerar att värdet är ”ja” i socialservice-metadata förhandsuppgifter om klient vid skyddshem, första bedömning inom skyddshemsservice och plan för skyddshemsservice, och att handlingar vars socialservice i metadata är skyddshemsservice har värdet ”ja” i socialservice-metadata.	-

Åtgärd	Upprättare av dokumentet	Klientdatasystem	Klientdataarkivet för socialvården	MittKanta
		vice; eller utifrån socialservicen skyddshemsservice. Anger automatiskt värdet "ja" i fältet för specialinnehåll utifrån uppgiften om serviceenhet eller annan motsvarande uppgift, om upprättaren av handlingen inte har lagt till skyddshemsservice som socialservice-metadata.	Returnerar inte handlingar till MittKanta.	
12. Avgränsningen av handlingar inom våld i nära relationer och inom familjen från MittKanta	-	Anger automatiskt värdet ”ja” i fältet för specialinnehåll, om den preciserande handlingstypen för den upprättade handlingen är riskbedömning gällande allvarligt våld i parförhållande, säkerhetsplan, riskbedömning gällande trakasserier och förföljelse eller bedömning av upplevelser av våld i nära relation.	Kontrollerar att värdet är ”ja” i fältet för specialinnehåll i riskbedömning gällande allvarligt våld i parförhållande, säkerhetsplan och bedömning av upplevelser av våld i nära relation. Returnerar inte handlingar till MittKanta.	-
13. Avgränsning av anteckningar i klientjournalen från MittKanta	-	Anger automatiskt för anteckningar i klientjournal som handlingsgruppmetadata ”Anteckning i en klientjournal” utifrån preciserande handlingstyp.	Returnerar inte handlingar till MittKanta när Anteckning i en klientjournal har valts som handlingsgrupp.	-
14. Avgränsning av första fasen och gamla handlingar från MittKanta	-	Anger automatiskt värdet ”ja” i fältet för specialinnehåll, om handlingens handlingsgrupp är ”Gammal handling” eller ”Handling i första fasen”.	Kontrollera att anteckningen om specialinnehåll finns i handlingar vars handlingsgrupp är "Gammal handling" eller ”Handling i första fasen”. Returnerar inte handlingar till MittKanta.	-

5.6 Sammanfattning

Tabell 5.6.1 innehåller en sammanfattning av de grundläggande principerna för ärendeskötsel i MittKanta som presenteras i kapitel 5.

Tabell 5.6.1 Sammanfattning av ärendeskötsel och begränsning av uppgifter i MittKanta.

Myndig klient	Minderårig klient	Vårdnadshavare till minderårig klient	En person som har rätt att få information om en minderårig klients ärenden
• kan se sina egna klientuppgifter och viljeyttringar på MittKanta • Klienten kan ta emot Kanta-informationen på MittKanta. • kan ge tillstånd för utlämnande på MittKanta • kan begränsa sitt tillstånd för utlämnande genom att meddela förbud mot utlämnande på MittKanta	• kan se sina egna klientuppgifter i MittKanta • kan inte ta emot Kanta-information på MittKanta, eftersom en yrkesutbildad person bedömer om den minderåriga är tillräckligt mogen för att ta emot informationen • kan inte ge tillstånd för utlämnande av klientuppgifter mellan personuppgiftsansvariga inom socialvården på MittKanta, eftersom en yrkesutbildad person bedömer om den minderåriga är tillräckligt mogen för att besluta om behandlingen av sina uppgifter • kan inte begränsa tillståndet för utlämnande genom att meddela förbud mot utlämnande på MittKanta, eftersom en yrkesutbildad person bedömer om den minderåriga är tillräckligt mogen för att besluta om behandlingen av sina uppgifter	• kan se de klientuppgifter som inte är begränsade för vårdnadshavaren för den person som står under vårdnad • kan ta emot Kanta-information på MittKanta för en person som står under vårdnad, om inte den som står under vårdnad har tagit emot informationen när han eller hon uträttar ärenden hos tjänstetillhandahållaren • kan ge tillstånd för utlämnande av klientuppgifter mellan personuppgiftsansvariga inom socialvården för en person som står under vårdnad på MittKanta, om hen har tagit emot Kanta-information för personens räkning • kan inte i MittKanta för en person som står under vårdnad återkalla tillstånd för utlämnande av klientuppgifter mellan personuppgiftsansvariga • kan inte meddela utlämningsförbud på MittKanta för en person som står under vårdnad eller se	• En person som med stöd av ett avtal eller förordnande om delad vårdnad har rätt att få information om en minderårig klients uppgifter inom socialvården, kan i MittKanta se de klientuppgifter om den minderåriga klienten för vilka visning för vårdnadshavaren eller en annan person med rätt att få information inte har begränsats. • En sådan person är i allmänhet barnets förälder, som inte har vårdnad om barnet, eller barnets vårdnadshavare, som inte har rätt att besluta om barnets socialvårdsärenden • Kan inte ta emot Kanta-information för ett minderårigt barns räkning • Kan inte ge tillstånd för utlämnande för en minderårig klients räkning • Kan inte återkalla tillstånd för utlämnande för en minderårig klients räkning • Kan inte meddela förbud mot utläm-

Myndig klient	Minderårig klient	Vårdnadshavare till minderårig klient	En person som har rätt att få information om en minderårig klients ärenden
		utlämningsförbud som gäller detta	nande för en minderårig klients räkning
• Alla klientuppgifter visas om inga separata begränsningar görs. • Man kan låta bli att visa uppgifterna permanent (= metadata specialinnehåll) eller fram till ett visst datum (= metadata fördröjning). Då ser inte heller den som uträttar ärenden för någon annans räkning uppgifterna. • Motiveringarna för ovan nämnda begränsningar antecknas alltid. • De ovan nämnda begränsningarna kan göras för en klienthandling, en ärendehandling eller en klientrelationshandling.	1. Kravet på stark autentisering begränsar yngre barns möjlighet att använda MittKanta. 2. Alla klientuppgifter visas på MittKanta för en minderårig klient oberoende av barnets ålder, om inga separata begränsningar görs. 3. Man kan låta bli att visa uppgifterna permanent (= metadata specialinnehåll) eller fram till ett visst datum (= metadata fördröjning) för en minderårig klient. Då ser inte heller den vårdnadshavare som uträttar ärenden för barnets räkning uppgifterna. 4. En minderårig klient kan begära att handlingarna inte visas för vårdnadshavarna. Begäran och motiveringen för begäran antecknas i handlingens metadata. Arbetstagaren bedömer om handlingar ska visas. Om de visas, antecknas motiveringen till att begäran har avslagits i handlingens metadata.	• Alla klientuppgifter om barnet visas för vårdnadshavaren om inga separata begränsningar görs, även om det i varje minderårig klients handling ska finnas en anteckning om huruvida uppgifterna visas eller inte. • Visandet av handlingar för vårdnadshavare kan begränsas på barnets begäran eller på initiativ av en yrkesutbildad person. • Begränsningen sker med metadata "Utlämningsförbud för vårdnadshavare" (kod) eller med hjälp av metadata om specialinnehåll och fördröjning. • Motiveringarna för ovan nämnda begränsning antecknas alltid, separata motivering-metadata för olika fall. • Ovan nämnda begränsning kan göras för en klienthandling, en klientrelationshandling eller en ärendehandling. • Ovan nämnda begränsning kan inte göras per vårdnadshavare, utan den gäller alltid	• För visning av uppgifter för en person med rätt att få information gäller samma principer som för vårdnadshavaren

Myndig klient	Minderårig klient	Vårdnadshavare till minderårig klient	En person som har rätt att få information om en minderårig klients ärenden
		båda vårdnadshavarna. • För vårdnadshavaren visas inte de handlingar som är gemensamma för barnet och andra personer, t.ex. den andra vårdnadshavaren.	

6 Verksamhetsmiljö och serviceproduktion inom socialvården

Klientuppgifter inom socialvården behandlas alltid i en viss verksamhetsmiljö och för ett visst ändamål. De är kontextbundna. För att klienthandlingarna ska kunna hanteras och användas på ett ändamålsenligt sätt måste de kopplas till sin uppkomstkontext med hjälp av metadata. En av de centrala principerna för ärendehantering och informationshantering är att man kan söka uppgifter i datalagret utifrån vilken verksamhet i organisationen de hänför sig till.

Socialvård är organiserad verksamhet vars syfte är att ordna tillräcklig socialservice och där tillhörande ekonomiskt stöd för medlemmar i samhället. I lagen om ordnande av social- och hälsovård föreskrivs att välfärdsområdena ansvarar för ordnandet av social- och hälsovård inom sina områden från och med 1.1.2023. Välfärdsområdet kan producera tjänsterna själv eller med hjälp av tjänsteproducenter. Den tillhandahållare av tjänster som ansvarar för att ordna tjänsterna och den tillhandahållare av tjänster som genomför tjänsterna på uppdrag av tillhandahållaren utgör alltså klienthandlingarnas verksamhetsmiljö, som struktureras med hjälp av en beskrivning av kontexten.

Inom den privata socialvården som grundar sig på ett avtal mellan tjänsteproducenten och klienten skiljer sig verksamhetsmiljön för hantering av klientuppgifter till många delar från den offentliga förvaltningen. Privat socialvård är inte behandling av förvaltningsärenden och produktionen av socialvårdstjänster grundar sig inte på förvaltningsbeslut. Det finns ingen lagstadgad skyldighet att bedöma servicebehovet, men verksamheten ska ändå grunda sig på planering av klientrelationen.

I detta kapitel beskrivs socialvården med fokus på hantering av klientuppgifter. Centrala metadata som beskriver verksamhetsmiljön används som sökparametrar när handlingar som uppkommit inom socialvården söks i Klientdataarkivet för socialvården. I lagen om klienthandlingar inom socialvården föreskrivs att klienthandlingar ska lagras i ett personregister enligt serviceuppgift. Utöver detta fogas handlingarna till den serviceenhet där de har upprättats eller tagits emot, i den serviceprocess som beskriver behandlingsskedet för ärendet samt till en socialservice när handlingen hör till ansökan, ordnande eller produktion av en viss service.

6.1 Tillhandahållare av socialvårdstjänster

Med tillhandahållare av socialvårdstjänster avses aktörer som ansvarar för att ordna, producera eller tillhandahålla socialvårdstjänster. Tillhandahållaren av tjänster kan vara en myndighet inom den offentliga förvaltningen eller en privat producent av socialvårdstjänster, till exempel ett företag, en organisation, en stiftelse, ett andelslag, en yrkesutövare eller en privatperson.

Inom den offentliga socialvården avses med anordnare av tjänster en sådan tillhandahållare av tjänster som enligt lag ansvarar för att ordna socialvård inom sitt verksamhetsområde. Välfärdsområdena ansvarar för att ordna den offentliga socialvården och den socialservice som ingår i den. Även om välfärdsområdet i övrigt ansvarar för att ordna socialvård, har beviljandet av grundläggande utkomststöd ålagts Folkpensionsanstalten. Ett annat undantag i organiseringsansvaret är att THL ansvarar för ordnandet av skyddshemstjänster på rikspnivå.

Utöver socialvård som ordnas av den offentliga förvaltningen ordnas socialvårdstjänster inom den privata socialvården. När tillhandahållandet av socialvårdstjänster grundar sig på ett avtal mellan serviceproducenten och klienten och inte på det lagstadgade ansvaret för att ordna socialvård, är tjänsteanordnaren en tjänsteproducent som har ingått ett avtal med klienten. Tjänsteproducenten är då både tjänsteanordnare, tjänsteproducent och personuppgiftsansvarig för de klientuppgifter som uppkommer i tjänsten.

Med tjänsteproducent avses en tillhandahållare av tjänster som antingen själv ansvarar för tillhandahållandet av socialvårdstjänster för klienten eller som underleverans med hjälp av en servicegivare. Tjänsteproducenten står i allmänhet i ett uppdrags- eller köptjänstförhållande till tjänsteanordnaren. Inom den privata socialvården är tjänsteproducenten samtidigt en tjänsteanordnare när de socialvårdstjänster som ges inte grundar sig på ett myndighetsbeslut, utan på ett avtal mellan klienten och tjänsteproducenten. Tjänsteproducenten kan

också anlita en underleverantör för det praktiska genomförandet av socialvårdstjänsten, varvid det är fråga om rollen som servicegivare.

6.2 Serviceuppgifter inom socialvården

I lagen om klienthandlingar inom socialvården föreskrivs att det av varje klienthandling inom socialvården som lagras i socialvårdens personregister ska framgå till vilken serviceuppgift eller vilka serviceuppgifter handlingen hör. När ett socialvårdsärende inleds är det arbetstagarens uppgift att avgöra till vilken serviceuppgift behandlingen av ärendet hör. I lagen om klienthandlingar inom socialvården föreskrivs också att personalens åtkomsträttigheter till klientuppgifter inom socialvården som har registrerats i elektronisk form specificeras enligt serviceuppgift.

Med serviceuppgift inom socialvården avses enligt definitionen helhet av socialservice och annat stöd som svarar mot vissa stödbehov. Behovet av stöd ändras i olika livsskeden och livssituationer, varvid även de tjänster som erbjuds ska riktas så att de motsvarar stödbehoven. En barnfamilj behöver i allmänhet annorlunda stöd än en äldre person, och målen för den service som ges i olika serviceuppgifter utformas utifrån klientgruppernas olika stödbehov.

THL har med stöd av 22 § i lagen om klienthandlingar inom socialvården utfärdat en föreskrift om klassificeringen av serviceuppgifterna inom socialvården (föreskrift 1/2016). Föreskriften har uppdaterats med en föreskrift om ändring sommaren 2023 där missbrukarvård har ändrats till särskild service inom arbetet med missbruk och beroende. Efter ändringen är serviceuppgifter inom socialvården enligt föreskriften:

- Äldreservice
- Service för barnfamiljer
- Barnskyddet
- Familjerättsliga tjänster
- Särskild service inom arbetet med missbruk och beroende
- Service för personer i arbetsför ålder
- Service för personer med funktionsnedsättning

Enligt ikraftträdandebestämmelsen för lagen om klienthandlingar inom socialvården skulle klassifikationen av serviceuppgifter tas i bruk senast när organisationen anslöt sig som användare av de riksomfattande informationssystemtjänsterna inom socialvården eller senast från och med 1.1.2021. Ibruktagandet av klassificeringen av serviceuppgifter innebär i praktiken att alla ärenden som behandlas inom socialvården och de klienthandlingar som upprättas i samband med behandlingen av dem fogas till en av de sju serviceuppgifterna. Det är tydligast om även socialvårdens organisation och serviceproduktion följer indelningen enligt klassificeringen.

Socialvården kan struktureras enligt serviceuppgift också som allmän service och särskild service. Med allmän service inom socialvården avses i Ordlista för informationshantering inom socialvården helhet av serviceuppgifter inom socialvården där tyngdpunkten ligger på förebyggande av sociala problem samt tillhandahållande av tidigt stöd. Den term som ska användas om begreppet ändras enligt givna anvisningar till socialvårdens allmänna service. Tröskeln för att få allmän service ska vara så låg att det med hjälp av den är möjligt att stöda klientens välbefinnande och funktionsförmåga innan särskild service krävs för att kunna svara mot stödbehovet. Behovet av den särskilda service som klienten redan får kan även minskas genom att komplettera den med lämplig allmän service. Service för barnfamiljer och personer i arbetsför ålder samt äldreservice är allmän service där tyngdpunkten ligger på förebyggande arbete med låg tröskel.

Inom service för äldre personer, barnfamiljer och personer i arbetsför ålder gör man en bedömning av tjänstebehovet i enlighet med socialvårdslagen, varvid man bedömer med vilken service man bäst kan svara mot klientens behov. Målet är att man kan svara mot så stor del som möjligt av klientens stödbehov med allmän service, när det finns ett tillräckligt serviceutbud och den service som väljs dimensioneras utgående från behoven Man ska också sträva efter att klienter som ansöker om allmän service ska få det stöd de behöver på ett smi-

digt sätt utan att behöva gå ”från lucka till lucka”. Bedömningen av servicebehovet kan också göras till exempel i samband med behandling av ett barnskyddsärende, och bedömning av behovet av barnskydd är en del av bedömningen av servicebehovet enligt socialvårdslagen.

Med socialvårdens särskilda service avses en helhet av serviceuppgifter inom socialvården där tyngdpunkten ligger på att minska och avlägsna sociala problem. De erbjuder riktat och intensivt stöd till klienten när den socialservice som tillhandahålls inom den allmänna servicen inte är tillräcklig. Service för personer med funktionsnedsättning, särskild service inom arbetet med missbruk och beroende och barnskydd är däremot specialtjänster som tydligt riktar sig till vissa klientgrupper. Även inom service för personer med funktionsnedsättning och särskild service inom arbetet med missbruk och beroende kan en bedömning av klientens servicebehov göras, varvid behovet av specialtjänster beaktas på en mer detaljerad nivå i utredningen av stödbehovet.

I egenskap av metadata för klienthandlingarna beskriver en serviceuppgift inom socialvården den socialvårdsuppgift där handlingen har upprättats eller tagits emot. Om handlingen fogats till registret innan klassificeringen av serviceuppgifter 2016 togs i bruk behöver man vid lagring i Klientdataarkivet för socialvården som metadata både den ursprungliga serviceuppgiften och uppgiften enligt klassificeringen av serviceuppgifter 2016. På så sätt säkerställer man att både tillkomstkontexten och behandlingen av handlingarna i Kanta-tjänsterna bevaras. Den ursprungliga serviceuppgiften och serviceuppgiften enligt serviceuppgiftsklassificeringen 2016 antecknas i handlingens metadata i samma fält som upprepas vid behov.

För beskrivning av handlingens ursprungliga serviceuppgift kan man använda antingen klassificeringen Serviceuppgift 1989 eller Serviceuppgift 2011. Den förra grundar sig på Riksarkivets beslut om utgallring av kommunala handlingar 1989, och den senare är en klassificering av serviceuppgifter som upprättades före reformen av socialvårdslagen. För att beskriva handlingarnas ursprungliga serviceuppgift lönar det sig att använda den klassificering som bäst motsvarar den uppgiftsfördelning som användes vid upprättandet.

Det är enkelt att ansluta en del av de klasser som beskriver den ursprungliga uppgiften till den nuvarande serviceuppgiften. Till exempel handlingar för tryggande av underhållsbidrag till barn och adoption enligt Serviceuppgift 1989 antecknas alltid inom familjerättslig service enligt klassificeringen 2016. Detta är dock inte lika entydigt för alla klasser, eftersom klassificeringen av serviceuppgifter sinsemellan är mycket olika. Som stöd för användningen av klassificeringarna finns en anvisning som presenteras i tabell 6.2.1, där de ursprungliga serviceuppgifternas förhållande till serviceuppgifterna enligt den nuvarande klassificeringen beskrivs. I den första kolumnen finns koderna för 1989 års klassificering och under dem motsvarande koder för den nuvarande klassificeringen av serviceuppgifter. I den andra kolumnen finns koderna för klassificeringen 2011 och under dem koderna för den nuvarande klassificeringen.

Elev- och studerandevårdens kuratorservice är socialservice som ordnas av välfärdsområdet från och med 2023. Eftersom det har överenskommits att elev- och studerandevårdens kuratorservice för grundskolor ansluts till service för barnfamiljer och för utbildningar på andra stadiet och högre utbildningar i regel till service för personer i arbetsför ålder, har ändringar gjorts enligt denna riktlinje i den tabell som beskriver förhållanden mellan serviceuppgifter i punkten om handlingar för socialarbete inom skolan. Enligt tidigare anvisningar skulle kod 2011:22 i klassifikationen Serviceuppgift 2011 anslutas till barnskyddet, men enligt nuvarande anvisning ska den anslutas till service för barnfamiljer eller service för personer i arbetsför ålder.

Tabell 6.2.1 Förhållandet mellan handlingens ursprungliga serviceuppgift och serviceuppgiften enligt den nuvarande klassificeringen.

Serviceuppgift 1989 > Serviceuppgift 2016	Serviceuppgift 2011 > Serviceuppgift 2016
1989:1 Öppenvård och utkomstskydd	**2011:1 Adoptionsrådgivning**
2016:10 Barnskydd	2016:25 Familjerättslig service
2016:15 Särskild service inom arbetet med missbruk och beroende	**2011:10 Barnskydd**
2016:23 Äldreservice	2016:10 Barnskydd
2016:24 Service för barnfamiljer	**2011:11 Stöd för närståendevård**

Serviceuppgift 1989 > Serviceuppgift 2016	Serviceuppgift 2011 > Serviceuppgift 2016
2016:26 Service för personer i arbetsför ålder	2016:23 Äldreservice
1989:10 Tryggande av underhåll för barn	2016:24 Service för barnfamiljer
2016:25 Familjerättslig service	2016:26 Service för personer i arbetsför ålder
1989:11 Adoption	**2011:12 Medling i familjeärenden**
2016:25 Familjerättslig service	2016:25 Familjerättslig service
1989:12 Socialserviceavgifter	**2011: 13 Stöd för sysselsättning av arbetslösa**
2016:10 Barnskydd	2016:26 Service för personer i arbetsför ålder
2016:15 Särskild service inom arbetet med missbruk och beroende	**2011:14 Fastställande av partnerns underhållsbidrag**
2016.20 Service för personer med funktionsnedsättning	2016:25 Familjerättslig service
2016:23 Äldreservice	**2011:15 Missbrukarvård**
2016:24 Service för barnfamiljer	2016:15 Särskild service inom arbetet med missbruk och beroende
2016:26 Service för personer i arbetsför ålder	**2011:16 Socialombudsmannaverksamhet**
1989:13 Socialbidrag	2016:10 Barnskydd
2016:23 Äldreservice	2016:15 Särskild service inom arbetet med missbruk och beroende
2016:24 Service för barnfamiljer	2016.20 Service för personer med funktionsnedsättning
2016:26 Service för personer i arbetsför ålder	2016:23 Äldreservice
1989:14 Frivilligarbete och övervakning av unga förbrytare*	2016:24 Service för barnfamiljer
2016:10 Barnskydd	2016:25 Familjerättslig service
2016:15 Särskild service inom arbetet med missbruk och beroende	2016:26 Service för personer i arbetsför ålder
2016.20 Service för personer med funktionsnedsättning	**2011:17 Tjänster enligt socialvårdslagen**
2016:23 Äldreservice	2016:23 Äldreservice
2016:24 Service för barnfamiljer	2016:24 Service för barnfamiljer
2016:26 Service för personer i arbetsför ålder	2016:26 Service för personer i arbetsför ålder
1989:2 Familjevård och semesterverksamhet för barn i privatfamiljer	**2011:18 Social kreditgivning**
2016:10 Barnskydd	2016:23 Äldreservice
1989:3 Hemservice	2016:24 Service för barnfamiljer
2016:23 Äldreservice	2016:26 Service för personer i arbetsför ålder
2016:24 Service för barnfamiljer	**2011:19 Utkomststöd**

Serviceuppgift 1989 > Serviceuppgift 2016	Serviceuppgift 2011 > Serviceuppgift 2016
2016:26 Service för personer i arbetsför ålder	2016:23 Äldreservice
1989:4 Dagvård och stöd för hemvård av barn	2016:24 Service för barnfamiljer
2016:24 Service för barnfamiljer	2016:26 Service för personer i arbetsför ålder
1989:5 Skyddat arbete och arbetsinriktad rehabilitering	**2011:2 Faderskapsutredning**
2016.20 Service för personer med funktionsnedsättning	2016:25 Familjerättslig service
1989:6 Boendeservice	**2011.20 Service för personer med funktionsnedsättning**
2016:10 Barnskydd	2016.20 Service för personer med funktionsnedsättning
2016:15 Särskild service inom arbetet med missbruk och beroende	**2011:21 Stödjande av sysselsättningen bland personer med funktionsnedsättning**
2016.20 Service för personer med funktionsnedsättning	2016:26 Service för personer i arbetsför ålder
2016:23 Äldreservice	**2011:22 Socialt arbete i skolan**
2016:26 Service för personer i arbetsför ålder	2016:24 Service för barnfamiljer
1989:7 Institutionsvård	2016:26 Service för personer i arbetsför ålder
2016:10 Barnskydd	**2011:3 Rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor**
2016:15 Särskild service inom arbetet med missbruk och beroende	2016:24 Service för barnfamiljer
2016.20 Service för personer med funktionsnedsättning	**2011:4 Specialomsorger om utvecklingsstörda**
2016:23 Äldreservice	2016:20 Service för personer med funktionsnedsättning
1989:8 Faderskapsutredning	**2011:5 Hemservice**
2016:25 Familjerättslig service	2016:23 Äldreservice
1989:9 Underhåll och vårdnad av barn samt umgängesrätt	2016:24 Service för barnfamiljer
2016:25 Familjerättslig service	2016:26 Service för personer i arbetsför ålder
1989:99 Annat	**2011:6 Främjande av integration**
2016:10 Barnskydd	2016:23 Äldreservice
2016:15 Särskild service inom arbetet med missbruk och beroende	2016:24 Service för barnfamiljer
2016.20 Service för personer med funktionsnedsättning	2016:26 Service för personer i arbetsför ålder
2016:23 Äldreservice	**2011:7 Fastställande av underhållsbidrag för barn**
2016:24 Service för barnfamiljer	2016:25 Familjerättslig service

Serviceuppgift 1989 > Serviceuppgift 2016	Serviceuppgift 2011 > Serviceuppgift 2016
2016:25 Familjerättslig service	**2011:8 Tryggande av vårdnad om barn och umgängesrätt**
2016:26 Service för personer i arbetsför ålder	2016:25 Familjerättslig service
* 1989:14 Övervakning av unga förbrytare ansluts till 2016:10 Barnskydd	**2011:9 Dagvård för barn**
	2016:24 Service för barnfamiljer

6.2.1 Äldreservice

Äldreservice är serviceuppgifter inom socialvården ämnad att främja och stödja äldre personers funktionsförmåga och förmåga att klara sig självständigt samt deras sociala välfärd och trygghet.

Äldre personer bildar tydligt en egen klientgrupp, vars stödbehov till stor del är förknippad med nedsatt funktionsförmåga på grund av åldrande. Viktig och allmänt använd socialservice i klientgruppen för äldre personer är till exempel hemservice och boendeservice med olika former av stödtjänster. Inom samma serviceuppgift är det dock möjligt att få stöd gällande andra stödbehov, som till exempel akuta kriser, utkomststöd eller stöd för närståendevård.

Enligt äldreomsorgslagen avses med äldre befolkning ”den del av befolkningen som är i en ålder som berättigar till ålderspension” (Lag om stödjande av den äldre befolkningens funktionsförmåga och om social- och hälsovårdstjänster för äldre 980/2012, 3 §). Personer i cirka 63 års ålder och äldre kan alltså höra till den äldre befolkningen. I lagen avses dock med en äldre person ”en person vars fysiska, kognitiva, psykiska eller sociala funktionsförmåga är nedsatt på grund av sjukdomar eller skador som har uppkommit, tilltagit eller förvärrats i och med hög ålder, eller på grund av degeneration i anslutning till hög ålder”. En äldre person kan därmed inte definieras enbart utifrån åldern.

För en klientrelation inom äldreservicen krävs inte en viss ålder, utan serviceuppgiften avgörs utifrån vilket slags stöd människan är i behov av. När det är frågan om en person som behöver socialservice på grund av nedsatt funktionsförmåga till följd av åldrande är det naturligt att placera behandlingen av ärendet i en serviceuppgift inom äldreservicen. Om det i familjen finns klienter i mycket olika livsskeden kan familjemedlemmarna också få socialservice inom olika serviceuppgifter, om varje klients intresse kräver det. Socialservice som ges gemensamt till familjen kan anslutas till den serviceuppgift, där de yrkesutbildade personerna bedömer att det finns den bästa kompetensen att stöda familjen i det ärende där den behöver stöd.

Även en person som är berättigad till ålderspension kan behöva stöd till exempel gällande barnfostran, kriser i familjelivet eller att kunna hållas kvar i arbetslivet. Då kan ärendet behandlas inom service för barnfamiljer eller service för personer i arbetsför ålder. *Stödbehovets karaktär och livssituationen är avgörande faktorer* när man avgör till vilken serviceuppgift behandlingen av ärendet hör. Kompetensen inom socialvårdens olika delområden varierar på olika enheter, och klienten bör hänvisas till den enhet som besitter den bästa kompetensen i specialfrågor relaterade till hans eller hennes stödbehov.

6.2.2 Service för barnfamiljer

Service för barnfamiljer är en serviceuppgift inom socialvården ämnad att stödja barnfamiljer och föräldraskapet samt främja barns individuella uppväxt och positiva utveckling.

Service för barnfamiljer innefattar allmän service med låg tröskel, med vilka man främjar barnens uppväxt och utveckling samt stöder föräldraskapet i ett tidigt skede. Målet är att förebygga behovet av barnskydd. En barnfamilj som ansöker om socialvård kan få övergripande stöd inom allmän service för barnfamiljer till exempel gällande barnets uppväxt och utveckling, uppfostringsfrågor, ekonomisk utkomst och behov av social rehabilitering. På så sätt bildar servicen en helhet där man strävar efter att ge klienten ett övergripande stöd.

En barnfamilj som ansöker om service hänvisas i första hand till en serviceuppgift inom service för barnfamiljer. Men ibland får anordnaren av tjänster inom socialvården information om brister i barnets uppväxtmiljö först i det skede när man omedelbart måste överväga stödåtgärder inom barnskyddet. En sådan situation kan vara till exempel att det inkommer en barnskyddsanmälan om ett barn i en familj som inte har någon klientrelation inom socialvården. Även när ett ärende gällande ett barns välbefinnande anhängiggörs som ett barnskyddsärende, bedöms barnets och dess familjs stödbehov som en helhet, och utreds behovet av barnskydd som en del av en mer omfattande bedömning av servicebehovet.

Service för barnfamiljer är ett bra exempel på övergripande service där det ofta är ändamålsenligt att stöda hela familjen genom att öppna gemensamma ärenden för familjen. Det innebär att bedömningen av servicebehovet och genomförandet av tjänsten är familjeinriktad. Barnfamiljens förälder kan ändå få socialvårdstjänster inom service för personer i arbetsför ålder, om föräldern behöver stöd till exempel inom sysselsättning eller arbetsverksamhet i rehabiliteringssyfte. En klient kan samtidigt få tjänster inom flera serviceuppgifter.

I vissa fall kan barnet även vara ensam klient inom service för barnfamiljer. Ett ensamkommande barn är klient vid en mottagningscentral innan det får uppehållstillstånd, varvid klientuppgifter inom socialvården vanligen inte uppkommer. Stödbehovet hos ett barn som har ansökt om asyl och som beviljats uppehållstillstånd behandlas i regel inom service för barnfamiljer, även om han eller hon är ensam klient, eftersom stödbehov förknippade med barnets utveckling och välbefinnande är centrala i klientrelationen. Främjande av integrationen och eventuella boendetjänster ansluts då till serviceuppgiften inom service för barnfamiljer. Om tryggandet av barnets välbefinnande kräver barnskyddsåtgärder, behandlas ärendet som ett barnskyddsärende och en klientrelation inom barnskyddet inleds. När en ung person blivit myndig kan han eller hon fortfarande behöva till exempel boendeservice med tillhörande stödtjänster, men tyngdpunkten ligger på studier och placering i arbetslivet. Då är det naturligt att stöda den unga inom service för personer i arbetsför ålder

6.2.3 Barnskydd

Barnskydd är en serviceuppgift inom socialvården ämnad att se till att rätten till en trygg uppväxtmiljö och en harmonisk och mångsidig utveckling tillgodoses för barn och unga i behov av särskilt skydd. Serviceuppgiften innefattar all den service och de stödåtgärder som ska ordnas enligt barnskyddslagen. Barnskyddet omfattar stödåtgärder inom öppenvården, omhändertagande och vård utom hemmet samt eftervård.

Barnskyddet har ett nära samband med det stöd som ges till barnfamiljer inom service för barnfamiljer. Barnets och familjens behov av stöd behandlas i första hand inom service för barnfamiljer. I samband med bedömningen av servicebehovet bedömer man också behovet av stödåtgärder inom barnskyddet. Med stödåtgärder inom barnskyddet kompletterar man den service som ges inom allmän service om man med allmän service inte i tillräcklig utsträckning kan trygga barnets utveckling och välbefinnande i enlighet med barnets bästa.

Barnskyddet är den enda serviceuppgift där klientrelationen regleras med en lag. Klientrelation inom barnskyddet behandlas i kapitel 7.2. En klientrelation inom barnskyddet utesluter inte möjligheten att stöda barnet och familjen samtidigt även inom service för barnfamiljer. För en klientfamilj inom barnskyddet kan man därmed som allmän service ordna till exempel rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor, familjearbete eller hemservice. Om en familj som får tjänster inom barnskyddet inte är i behov av intensifierat familjearbete kan familjen erbjudas familjearbete som ordnas inom service för barnfamiljer.

6.2.4 Familjerättslig service

Familjerättslig service är en serviceuppgift inom socialvården ämnad att trygga barnets rätt till vårdnad och underhåll, trygga makars rätt till underhåll och ge familjer stöd i adoptionsärenden och konfliktsituationer.

Familjerättslig service innefattar sådan service som innehållsmässigt är relaterad till familjerätt. En stor del av den familjerättsliga servicen är förknippad med barnatillsyningsmannens uppgifter, som gäller att bevaka barnets intresse och dess rätt till underhåll, vårdnad och att träffa sina föräldrar. I övrigt är servicen självständig och oberoende av varandra. En del av servicen är socialservice som ska ges enligt äktenskapslagen och som är relaterad till makarnas stödbehov vid skilsmässo- och konfliktsituationer. Adoptionsfrågor hör också till den

familjerättsliga servicen. Klientgruppen för familjerättslig service bildas därmed i huvudsak av barn och deras föräldrar samt makar i behov av stöd.

Behandlingen av ett ärende inom familjerättslig service inleds i allmänhet med att personen kontaktar barnatillsyningsmannen eller till exempel den yrkesutbildade person inom socialvården som ger adoptionsrådgivning. Vid föräldraskapsutredning kan kontakten även ske vid mödrarådgivningen, där ärendet för erkännande kan inledas. En kontakt tolkas som en ansökan om service om den blivande klienten uttrycker behov av att få socialservice. Familjerättslig service ansöks vanligen inte med en skriftlig ansökan. Tillhandahållaren av tjänster ska dock anteckna ansökan om service till exempel i form av en anteckning i klientjournalen, om inga andra handlingar för anhängiggörande har upprättats. Därmed inleder man ärendet inom familjerättslig service och antecknar att klientrelationen inom socialvården har inletts.

6.2.5 Särskild service inom arbetet med missbruk och beroende

Särskild service inom arbetet med missbruk och beroende är en serviceuppgift inom socialvården vars syfte är att minska och avlägsna missbruk av berusningsmedel, annat beroendebeteende och olägenheter förknippade med detta samt att förbättra missbrukares och deras närståendes funktionsförmåga och säkerhet.

Vid reformen av missbrukarvårds- och mentalvårdstjänsterna överfördes bestämmelserna om socialservice från lagen om missbrukarvård till socialvårdslagen. Från och med 2023 regleras alltså arbetet med missbruk och beroende inom socialvården alltså i socialvårdslagen. Socialvårdslagen innehåller bestämmelser om både allmän service inom arbetet med missbruk och beroende och särskild service inom arbetet med missbruk och beroende, vilka ersätter missbrukarvården. Missbrukarvård ändrades till särskild service inom arbetet med missbruk och beroende på våren samt föreskriften om klassificering av serviceuppgifter, klassifikationen av serviceuppgifter som har publicerats i kodtjänsten och anvisningar gällande serviceuppgifter.

Till särskild service inom arbetet med missbruk och beroende hänvisas klienter från den allmänna servicen, vars användning av alkohol eller andra berusningsmedel har orsakat problem eller orsakar olägenheter som bör utredas. Inom arbetet med missbruk och beroende kan man dock också behandla funktionella beroenden, såsom spelberoende. En klient som uträttar ärenden inom särskild service inom arbetet med missbruk och beroende kan samtidigt få allmän service inom socialvården för sina andra stödbehov.

6.2.6 Service för personer i arbetsför ålder

Service för personer i arbetsför ålder är en serviceuppgift inom socialvården ämnad att stödja klienter i arbetsför ålder i ärenden som berör livskompetens, arbete, utkomst eller studier samt att minska olikvärdigheten

Service för personer i arbetsför ålder bygger på strukturerna för socialt arbete bland vuxna och är ofta koncentrerad till frågor gällande sysselsättning. Syftet är att allmän service för personer i arbetsför ålder riktas till den befolkning i arbetsför ålder vars stödbehov inte är förknippat med funktionen som förälder eller barns välbefinnande. Stödbehov förknippade med ekonomisk utkomst är ofta centrala i serviceutbudet för personer i arbetsför ålder. Utkomststöd och social kredit kan dock även beviljas inom allmän service för andra klientgrupper. Stödbehov förknippade med funktionsnedsättning eller missbruksproblem kräver ofta att klienten utöver allmän service även erbjuds socialvårdens särskilda service inom service för personer med funktionsnedsättning eller särskild service inom arbetet med missbruk och beroende. Eftersom allmän service är den primära serviceformen, även för personer med funktionsnedsättning, behöver de ofta stöd inom både service för personer med funktionsnedsättning och till exempel inom service för personer i arbetsför ålder. Likaså stöds klienter inom särskild service inom arbetet med missbruk och beroende ofta samtidigt till exempel inom service för personer i arbetsför ålder. En klientrelation inom servicen för personer i arbetsför ålder inleds dock inte automatiskt för alla klienter i åldern 18–65 år som ansöker om stöd inom socialvården. Personer i arbetsför ålder har också stödbehov som inte förutsätter tjänster inom service för personer i arbetsför ålder utan till exempel stöd inom familjerättslig service

6.2.7 Service för personer med funktionsnedsättning

Service för personer med funktionsnedsättning är en serviceuppgift inom socialvården ämnad att främja och stöda jämlikheten, delaktigheten och deltagandet i samhället förmågan att leva självständigt och självbestämmanderätten för personer med funktionsnedsättning samt att förebygga och avlägsna hinder för förverkligandet av detta.

En person med funktionsnedsättning får sådan särskild service enligt lagen om funktionshinderservice som han eller hon behöver i sitt normala liv, om han eller hon inte får service enligt sina individuella behov med stöd av socialvårdslagen eller andra lagar. Utgångspunkten är alltså att även en person med funktionsnedsättning får det stöd som han eller hon behöver i första hand inom socialvårdens allmänna service.

Avsikten var att ändringarna i den nya lagen om funktionshinderservice 675/2023 och lagen angående specialomsorger om utvecklingsstörda skulle träda i kraft 1.10.2023, men i det nya regeringsprogrammet flyttades ikraftträdandet ett år framåt. Enligt den nya lagen om funktionshinderservice får personer med funktionsnedsättning den socialservice de behöver med stöd av samma lagstiftning oberoende av diagnos. Rätt till service enligt lagen om funktionshinderservice uppstår när personen uppfyller alla förutsättningar som fastställts i lagens tillämpningsområde och de förutsättningar för beviljande av service som fastställs i lagen.

Övergångstiden för den nya lagen om funktionshinderservice är enligt den lag som riksdagen godkänt högst 3 år. Under övergångsperioden tillhandahålls tjänster med stöd av både de tidigare och de nya bestämmelserna, dvs. de tjänster som under övergångsperioden tillhandahålls inom servicen för personer med funktionsnedsättning kan också basera sig på lagen angående specialomsorger om utvecklingsstörda när tjänsterna har beviljats på grunder enligt specialomsorgslagen.

6.3 Socialvårdstjänster som ingår i serviceuppgifterna

I serviceuppgifterna inom socialvården ingår många olika slag av socialservice och annat stöd som ges till klienterna. Med socialservice avses service ämnad att främja klientens sociala välfärd och funktionsförmåga samt förebygga, minska och avlägsna sociala problem.

Socialt arbete är en central socialservice som ges inom socialvården. Det innefattar både stöd till klienten genom samtal och att bereda förvaltningsbeslut. En socialarbetare upprättar alltså ett stort antal klienthandlingar, men det sociala arbetet ses inte som klienthandlingarnas metadata när det är frågan om beslut gällande någon annan socialservice eller utredning av grunderna för beviljandet av den. För att det sociala arbete som görs tillsammans med klienten ska synas i metadata är det en god praxis att fatta ett servicebeslut även om detta. Till exempel när man planerar att klienten ska träffa socialarbetaren med två veckors mellanrum i tre månaders tid, fattar man ett beslut om detta och antecknar socialt arbete-metadata i de handlingar som uppkommer vid dessa möten. Även när socialarbetaren i egenskap av expert inom socialt arbete upprättar handlingar som gäller en sådan klient och som inte är förknippade med övrig socialservice som ges till klienten, antecknar hon eller han socialt arbete som socialservice. På samma sätt kan man göra ett servicebeslut om social handledning, alltid när det ingår i klientplanen.

6.3.1 Socialvårdens serviceutbud

I handlingarnas metadata används socialservice enligt klassificeringen Socialvård – Socialservice som har publicerats i kodtjänsten. Klassificeringen innehåller socialservice som tas upp i socialvårdslagen och speciallagar gällande socialservice. Man har strävat efter att namnge servicen på samma sätt som i lagstiftningen. Viss service har dock med tanke på enhetligheten namngetts på annat sätt än i lagarna, men i definitionen och kommentarerna för varje socialservice förklaras också förhållandet till lagstiftningen.

I lagarna förekommer också socialservice som inte ingår i klassificeringen. Bestämmelser om service inom arbete med missbruk och beroende och mentalvårdsarbete finns i socialvårdslagen, men de ingår inte i klassificeringen av socialservice med dessa namn. Orsaken till detta är att de i socialvårdslagen har definierats som helheter, som innehåller en rad andra former av socialservice. Arbete med missbruk och beroende omfattar

enligt socialvårdslagen handledning och rådgivning samt socialservice enligt socialvårdslagen, antingen som allmän service eller som särskild service. På samma sätt ska åtminstone boendeservice samt social handledning, socialarbete och social rehabilitering som ges i samband med boendeservicen ordnas som service inom socialvårdens mentalvårdsarbete. I och med den nya versionen av ärendeklassificeringen (versionen från 2023) kan service inom arbete med missbruk och beroende identifieras med hjälp av ifrågavarande ärendekod även för tjänster inom arbete med missbruk och beroende som tillhandahålls som allmän service.

I klassificeringen för socialservice har man i samband med uppdateringar tagit bort vissa former av socialservice som har funnits där tidigare. Till exempel socialombudsmannens verksamhet finns inte längre med i klassificeringen, eftersom den inte anses vara en socialservice, utan en verksamhet som främjar klienternas rättigheter i servicenätverket. I början av 2019 utökades socialvårdstjänsterna med fem nya socialvårdstjänster. Dessa är socialvårdstjänster är hemvård, krisarbete, ledighet för person som vårdar en närstående, avlösarservice och moderskapsutredning. År 2020 slopades å sin sida tillsyn över privat placering av ett barn i klassificeringen, eftersom det inte är fråga om socialservice, utan om en tillsynsuppgift som föreskrivits kommunen sedermera välfärdsområdet och som inte ger upphov till en klientrelation inom socialvården.

Elev- och studerandevårdens kuratorservice slopades tidigare i klassifikationen av socialservice, men från och med 2023 är den enligt socialvårdslagen socialservice som omfattas av välfärdsområdets organiseringsansvar. Även kuratorstjänstens klientuppgifter lagras i socialvårdens klientregister och i Klientdataarkivet för socialvården. Under 2022 godkändes även flera andra lagändringar som påverkar klassificeringen av socialservice. I lagprojektet om utveckling av äldreservicen ändrades lagrum om socialservice i socialvårdslagen, vilket medförde följande ändringar i klassificeringen av socialservice som trädde i kraft den 1 januari 2023.

- Gemenskapsboende ersätter serviceboende inom service som ordnas med stöd av socialvårdslagen
- Serviceboende med heldygnsomsorg ersätter effektiverat serviceboende
- Hemservice för barnfamiljer ersätter hemservice
- Som socialservice tillhandahålls följande stödtjänster: måltidstjänst, klädvårdstjänst, städtjänst och e-tjänst samt service som främjar eller stöder delaktighet och socialt umgänge
- Koden för annan socialservice lades till i klassificeringen

Utifrån ändringarna i socialvårdslagen uppdaterades begreppsdefinitionerna för vissa andra socialvårdstjänster. Till exempel ändrades definitionen för hemvård i socialvårdslagen. Tidigare definierades den som social- och hälsovårdens gemensamma service som tillhandahålls i hemmet, och i ordlistan beskrevs den därför som gemensam service inom social- och hälsovården. Definitionen ändrades så att det är fråga om socialservice, till vilken vid behov även hör hemsjukvård i enlighet med hälso- och sjukvårdslagen. Även definitionerna av service på en institution och tillfälligt boende har ändrats. Serviceboende slopades i service som ordnas med stöd av socialvårdslagen, men de bestämmelser som gäller personer med funktionsnedsättning förblev i kraft. Därför har definitionen av serviceboende preciserats.

Föräldraskapslagen trädde i kraft den 1 januari 2023. Därför har man i klassificeringen av socialservice lagt till föräldraskapsutredning, som ersätter tidigare service för faderskapsutredning och moderskapsutredning. Giltighetstiden för dessa koder som slopas har dock inte avslutats 2022, eftersom ärenden som gäller faderskaps- och moderskapsutredning och som inletts före den 1 januari 2023 behandlas som ärenden som gäller faderskapsutredning och moderskapsutredning under övergångsperioden. Ärenden som inletts från och med 2023 ska anslutas till socialservicen föräldraskapsutredning.

Lagändringarna i samband med reformen av mentalvårds- och missbrukartjänsterna trädde i kraft 1.1.2023. I och med reformen avlägsnades missbrukarvård oberoende av missbrukarens vilja från socialvården, och bestämmelserna om allmän service och särskild service inom arbetet med missbruk och beroende finns numera i socialvårdslagen. Därför har namnet på missbrukarvården som serviceuppgift ändrats till särskild service inom arbetet med missbruk och beroende. Till sitt innehåll förblir verksamheten i huvudsak oförändrad, men utöver rusmedelsberoenden framkommer även arbetet inom vården av andra beroenden i serviceuppgiftens namn.

Den nya lagen om funktionshinderservice 675/2023 skulle träda i kraft 1.10.2023 samt 14 och 15 § om stöd i att fatta beslut 1.1.2025. Övergångsperioden för lagen är högst 3 år. Klassificeringen av socialservice utökades med 13 nya socialvårdstjänster enligt lagen, så att koderna träder i kraft 1.10.2023. En del av de socialvårdstjänster som ges inom service för personer med funktionsnedsättning antecknades som borttagna efter övergångsperioden 30.9.2026 och dessutom ändrades definitionen av personlig assistans. Eftersom man under

övergångsperioden kan tillhandahålla tjänster med stöd av både tidigare och nya lagar, ingår både nya tjänster och tjänster som tas bort i klassificeringen under övergångsperioden. Närmare information om övergångsperioden finns i kapitel 6.3.9 Socialservice inom servicen för personer med funktionsnedsättning.

I regeringsprogrammet för Orpos regering finns dock inskrivet att lagen om funktionshinderservice skjuts upp med ett år. Regeringen inleder i brådskande ordning ett utredningsarbete för att bereda lagen på nytt utifrån den tidigare. THL följer med situationen under beredningen och bedömer de ändringar som gjorts i klassificeringen av socialvårdstjänsterna utifrån detta och gör behövliga ändringar till exempel i ikraftträdandet av koderna.

I tabell 6.3.1 visas socialservice som ingår i Klassificeringen Socialvård – – Socialservice och deras definitioner i Ordlista för socialvårdens informationshantering samt de lagrum som innehåller bestämmelser om ifrågavarande service. Anmärkningar gällande definitionerna finns i Ordlista för socialvårdens informationshantering. De servicekoder som trädde i kraft den 1 januari 2023 har lagts till i tabellen och de socialvårdstjänster som upphörde att gälla i slutet av 2022 har tagits bort. Effektiverat serviceboende och hemservice har tagits bort. Från och med 2023 används koder för serviceboende med heldygnsomsorg och hemservice för barnfamiljer. Gemenskapsboende ersätter serviceboende inom service som ordnas med stöd av socialvårdslagen och serviceboende förblir i bruk inom service för personer med funktionsnedsättning. Man bör också observera att om hemservice har getts till andra än barnfamiljer är det från och med början av 2023 fråga om hemvård, inte hemservice.

Tabell 6.3.1 Socialvårdstjänster och deras definitioner samt lagar som de grundar sig på

Socialservice	Definition	Författningsgrunder och anmärkningar
Adoptionsrådgivning	socialservice där man stödjer ett barn som är klient inom socialvården och som ska adopteras, föräldrar till barn som adopteras, personer som ansöker om adoption, adoptivföräldrar eller adopterade personer i frågor kring adoption samt övervakar barnets bästa vid adoptionen	Socialvårdslag, 14 § Adoptionslag 4 kap.
Professionell familjevård	socialservice där en klient inom socialvården ges vård eller omsorg i ett professionellt familjehem som är verksamt med stöd av ett tillstånd av en tillståndsmyndighet	Familjevårdslag 4 § Barnskyddslag 49 §, 56 §
Skötsel av klientens ekonomi	socialservice där en anordnare av tjänster inom socialvården antingen använder inkomster för en klient inom socialvården för att betala dennes utgifter enligt överenskommelse eller sparar dem om det rör sig om en minderårig, för utgifter i samband med att personen blir självständig	Barnskyddslag 77 § Lag om klientavgifter inom social- och hälsovården 14 §
Tjänst för uträttande av ärenden	stödtjänst inom socialvården i syfte att sköta en socialvårdsklients ärenden utanför hemmet på klientens vägnar	Socialvårdslag 14 §, 19 §
Stöd för boendet	socialservice, där en person med funktionsnedsättning får stöd i de dagliga sysslorna, interaktion, delaktighet och sådana åtgärder som motsvarar egenvård, så att personen ska kunna bo så självständigt som möjligt	Lagen om funktionshinderservice 675/2023 6 §, 18 §
Ändringsarbete i en bostad	en social service som omfattar en bedömning av en socialvårdsklients bostad med tanke på hur han eller hon ska klara sig på egen hand, planering av eventuella nödvändiga ändringar i bostaden och genomförande av ändringarna	Lagen om service och stöd på grund av handikapp 9 §

Socialservice	Definition	Författningsgrunder och anmärkningar
		Förordning om service och stöd på grund av handikapp 12 §, 13 § Socialservicen tas bort från klassificeringen efter övergångsperioden för lagen om funktionshinderservice.
Måltidsservice	stödtjänst inom socialvården i syfte att ge socialvårdsklient möjlighet att äta utanför hemmet eller där måltider hämtas hem	Socialvårdslag 14 §, 19 §
Mödrahemsservice	socialservice som tillhandahålls på mödrahem i syfte att stärka relationen mellan en förälder som är klient inom socialvården och babyn och ge stöd i det begynnande föräldraskapet	Socialvårdslag 24 § (service som stöder drogfrihet, som en gravid person har subjektiv rätt att få.)
Särskilt stöd för delaktigheten	socialservice, där man tryggar möjligheten för en person med funktionsnedsättning till social interaktion och fritidsverksamhet genom stöd och handledning i social interaktion och i att hitta och genomföra fritidsverksamhet som tilltalar personen med funktionsnedsättning	Lagen om funktionshinderservice 675/2023 6 §, 12–13 §
Stöd för tillgängligt boende	socialservice, där tjänstetillhandahållaren ger stöd för ändringsarbeten i bostaden, för att avlägsna hinder i bostadens närmaste omgivning eller planering för tillgänglighet eller tillhandahåller redskap eller tekniska lösningar så att en person med funktionsnedsättning kan bo i sin stadigvarande bostad	Lagen om funktionshinderservice 675/2023 6 §, 22–23 §
Personlig assistans	socialservice, där en assistent ger en person med funktionsnedsättning assistans i den utsträckning personen nödvändigt behöver i de dagliga sysslorna, i arbetet eller studierna, i interaktion, fritidsverksamhet eller samhälleligt deltagande	Lagen om service och stöd på grund av handikapp 8c §, 8d § Lagen om funktionshinderservice 675/2023 6 §, 9–11 §
Utredning av faderskap	socialservice, där en barnatillsyningsman skaffar uppgifter med vilka ett faderskap kan fastställas eller bevisas	Faderskapslag (upphävd) Socialservicen tas bort från klassificeringen efter övergångsperioden.
Rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor	socialservice där man bedömer situationen för en klient inom socialvården och dennes familj vad gäller barns uppväxt och utveckling, familjeliv, människorelationer och sociala färdigheter samt ger handledning, sakkunnigrådgivning och annat stöd i anslutning till detta	Socialvårdslag 14 §, 26 §
Arbetsverksamhet för personer med utvecklingsstörning	socialservice, där man stödjer funktions- och arbetsförmågan hos en person med utvecklingsstörning samt främjar att han eller hon kommer ut i arbetslivet samt stödjer personens egna styrkor i deltagandet i arbetslivet	Lagen om funktionshinderservice 675/2023 6 §, 27 §

Socialservice	Definition	Författningsgrunder och anmärkningar
Hemvård	socialservice som tillhandahålls i hemmet i syfte att säkerställa att en klient inom socialvården klarar av de funktioner som hör till det dagliga livet och där klienten också får den hemsjukvård han eller hon behöver	Socialvårdslag 14 §, 19a §
Främjande av integration	socialservice avsedd att främja interaktionen mellan invandrare och samhället genom att man ger invandrare information och kunskap som är viktiga i det finländska samhället och arbetslivet och genom att man ger dem stöd med att upprätthålla sitt eget språk och sin egen kultur.	Lag om främjande av integration
Krisarbete	socialservice, där psykosocialt stöd ges till en person som har drabbats av en traumatisk och akut kris	Socialvårdslag, 11 §
Arbetsverksamhet i rehabiliteringssyfte	socialservice där man förbättrar de personliga sysselsättningsförutsättningarna och livskompetensen hos en långtidsarbetslös klient inom socialvården	Socialvårdslag, 14 § Lag om arbetsverksamhet i rehabiliteringssyfte 6 §
Rehabiliteringshandledning	socialservice där en klient med funktionsnedsättning inom socialvården och dennes närgemenskap får handledning, rådgivning och experthjälp i anslutning till de särskilda behov som personen med funktionsnedsättning har	Lagen om service och stöd på grund av handikapp 8 § Förordning om service och stöd på grund av handikapp 14 § Socialservicen tas bort från klassificeringen efter övergångsperioden för lagen om funktionshinderservice.
Service på en institution	socialservice där en klient inom socialvården tillhandahålls vård, omsorg och rehabilitering vid en verksamhetsenhet inom socialvården som ger fortlöpande vård och omsorg	Socialvårdslag 14 §, 22 § Barnskyddslag 37 §, 49 § Äldreomsorgslag 14 a § Specialomsorgslag 32 §
Stöd för boendet för barn	socialservice, där man tryggar möjligheten för ett barn med funktionsnedsättning att i första hand bo hemma med den egna familjen, ger möjlighet till delaktighet och ger barnet den vård och omsorg som det behöver i en trygg uppväxtmiljö hemma eller i andra hand som familjevård eller i ett gruppboendehem	Lagen om funktionshinderservice 675/2023 6 §, 19–21 §
Tryggande av underhållsbidrag för barn	socialservice där man bedömer ett avtal om underhållsbidrag till barn mellan underhållsskyldiga och beslutar om fastställande av avtalet om underhållsbidrag	Lag om underhåll för barn 8 §
Tryggande av vårdnad om barn och umgängesrätt	socialservice där man utreder ärenden som påverkar vårdnaden om barnet, barnets boende och umgängesrätten och beslutar om fastställande av avtal om vårdnad om barn eller umgängesrätt eller ansvarar för att en vårdnadshavare söks hos tingsrätten om ett barn blir utan vårdnadshavare	Lag angående vårdnad om barn och umgängesrätt 8 §

Socialservice	Definition	Författningsgrunder och anmärkningar
Hemservice för barnfamiljer	socialservice som ges i hemmet, där man tryggar och stärker familjens funktionsförmåga i vardagen genom att stöda barnets vård och fostran samt genom att ge hjälp med praktiska vardagssysslor	Socialvårdslag 14 §, 18 a §
Service som stöder rörligheten	socialservice där man hjälper en klient inom social-vården att röra sig och uträtta ärenden utanför hem-met i fall där personen inte klarar av att självständigt använda allmänna trafikmedel och behöver stöd för att kunna uträtta ärenden eller för något annat behov som hör till det dagliga livet.	Socialvårdslag 14 §, 23 §
Semesterservice	socialservice där man för klienter inom socialvården eller deras närstående ordnar en möjlighet till semes-ter på andra platser än hemma eller så att de kan delta i en utflykt eller ett läger	Socialvårdslag, 28 §
Kortvarig omsorg	socialservice, där hjälp och stöd i de dagliga sysslorna eller övervakning med tanke på tryggheten ges kort-varigt till en person med funktionsnedsättning, så att de närstående som svarar för omsorgen kan sköta åtaganden som hänför sig till det egna livet och ta hand om sitt eget välbefinnande	Lagen om funktionshinder-service 675/2023 6 §, 24 §
Ledighet för person som vårdar en när-stående	socialservice, där man ordnar möjlighet till fritid för personer som dagligen vårdar en närstående som be-höver bindande vård	Socialvårdslag 14 §, 27 b §
Annan socialservice	socialservice som inte motsvarar innehållet i de öv-riga typer av socialservice som klassificerats i denna klassificering	Socialvårdslag, 14 § Barnskyddslag 36 § (stödåt-gärder inom öppenvården) Lagen om service och stöd på grund av handikapp 8 §
Stöd för närståen-devård	socialservice där man stödjer ordnandet av vård av och omsorg om en äldre person, person med funkt-ionsnedsättning eller sjuk person i hemförhållanden med hjälp av en anhörig eller någon annan som står den vårdbehövande nära	Lag om stöd för närstående-vård Socialvårdslag, 14 §
Elevhälsans kura-torstjänst	socialservice där en kurator stöder elevens eller stu-derandens lärande och välbefinnande samt sociala och psykiska färdigheter	Socialvårdslag 14 §, 27c § Lag om elev- och studeran-devård 7 §
Service som främjar eller stödjer delak-tighet och socialt umgänge	stödtjänst inom socialvården där man stöder social-vårdsklientens möjlighet till delaktighet och socialt umgänge	Socialvårdslag 14 §, 19 §
Serviceboende	socialservice där en tjänstetillhandahållare för en per-son med funktionsnedsättning ordnar en servicebo-stad och tjänster i anslutning till boendet som är nöd-vändiga för att personen ska klara sig i vardagen	Lagen om service och stöd på grund av handikapp 8 § Förordning om service och stöd på grund av handikapp 10–11 §

Socialservice	Definition	Författningsgrunder och anmärkningar
		Serviceboende som ges med stöd av socialvårdslagen är från och med den 1 januari 2023 gemenskapsboende.
Medling i familjeärenden	socialservice där en medlare i familjefrågor hjälper och stödjer familjen till en klient inom socialvården för att lösa en konfliktsituation	Äktenskapslag 5 kap.
Familjevård	socialservice där en familjevårdare tillhandahåller en klient inom socialvården vård eller omsorg antingen i sitt eget hem eller i den vårdbehövandes hem	Familjevårdslag 3 § Barnskyddslag 37 § (placering som stödåtgärd inom öppenvården) Barnskyddslag 49 § (vård utom hemmet)
Familjerehabilitering	socialservice där en klient inom barnskyddet och dennes familj tillhandahålls intensifierat stöd vid en barnskyddsanstalt för att stärka familjemedlemmarnas sociala funktionsförmåga, förhindra marginalisering och främja delaktighet	Barnskyddslag 36 §
Familjearbete	socialservice som ges i hemmet och där en klient inom socialvården och hans eller hennes familj eller den person som svarar för klientens vård stöds och handleds för att stärka sina resurser och förbättra den ömsesidiga interaktionen	Socialvårdslag14 §, 18 § (för att trygga hälsan och utvecklingen hos ett barn eller en ung person som behöver särskilt stöd)
Tryggande av underhållsbidrag för make/a	socialservice där man bedömer ett avtal om underhållsbidrag till maka/e och beslutar om fastställande av avtalet om underhållsbidrag	Äktenskapslag 50 §
Dagverksamhet	socialservice där man ordnar verksamhet i gruppform utanför hemmet som främjar funktionsförmågan, den mentala energin och de sociala relationerna hos klienter inom socialvården	Lagen om service och stöd på grund av handikapp 8 §, 8 b § Socialservicen tas bort från klassificeringen efter övergångsperioden för lagen om funktionshinderservice.
Städservice	stödtjänst inom socialvården i syfte att sörja för städningen av en socialvårdsklients bostad eller ersätta kostnaderna för detta	Socialvårdslag 14 §, 19 §
Avlösarservice	socialservice, varvid en privatperson vårdar en äldre person, en person med funktionsnedsättning eller en sjukdom under den tid den egna närståendevårdaren är ledig	Lag om stöd för närståendevård 4 a § Socialvårdslag 27 b §
Anpassningsträning	en social service där handledning, rådgivning, bredbasig experthjälp och kamratstöd tillhandahålls för en socialvårdsklient och dennes närgemenskap för anpassning till en förändrad livssituation	Lagen om service och stöd på grund av handikapp 8 §

Socialservice	Definition	Författningsgrunder och anmärkningar
		Förordning om service och stöd på grund av handikapp 15 §
Social rehabilitering	socialservice där en klient inom socialvården tillhandahålls intensifierat stöd för att stärka den sociala funktionsförmågan, förhindra marginalisering och främja delaktighet	Socialvårdslag 14 §, 17 §
Social kreditgivning	socialservice ämnad att främja förmågan att klara sig på egen hand för en klient inom socialvården med små inkomster och tillgångar och dennes familjer samt att förebygga överskuldsättning och ekonomisk utslagning genom att bevilja ett lån enligt de grunder som välfärdsområdet fastställt	Lag om social kreditgivning Socialvårdslag 14 §
Social handledning	socialservice där man bedömer stödbehoven hos en klient inom socialvården, hänvisar klienten till tjänster, stödjer klienten i användningen av tjänster och livskompetensen och samarbetar för att samordna olika stödformer	Socialvårdslag 14 §, 16 §
Socialjour	socialservice där en klient inom socialvården tillhandahålls direkt hjälp i en krissituation och man ordnar övrig brådskande socialservice som personen behöver	Socialvårdslag, 29 §
Socialt arbete	socialservice där man tar det övergripande ansvaret för bedömningen av servicebehov hos en klient inom socialvården, beviljande av behövlig socialservice och stöd och samordning av helheten med det stöd som tillhandahålls av andra aktörer samt hänvisar och följer tillhandahållandet av stöd och tjänster samt deras effekter	Socialvårdslag 14 §, 15 §
Ekonomiskt stöd till en person som använder livsuppehållande respirator	socialservice, där man ger ekonomiskt stöd för kostnaderna för uppehälle till en person som använder livsuppehållande respirator	Lagen om funktionshinderservice 675/2023 6 §, 33 §
Övervakning av umgänge	socialservice där en yrkesutbildad person inom socialvården i egenskap av övervakare ser till att umgängesrätten tillgodoses i enlighet med barnets intresse vid umgänge mellan ett barn och en förälder	Socialvårdslag 14 §, 27 §
Intensifierat familjearbete	socialservice som tillhandahålls i hemmet och där en klient inom barnskyddet och hans eller hennes familj får intensivt stöd i en krissituation där familjen behöver särskilt stöd och handledning för att förbättra sin välfärd och ömsesidiga interaktion samt för att trygga ett barns eller en ung persons utveckling	Barnskyddslag 36 §
Tillfälligt boende	socialservice där en tillhandahållare av tjänster ordnar en tillfällig inkvartering och nödvändigt stöd för en socialvårdsklient som behöver kortvarig och brådskande hjälp med att ordna boende	Socialvårdslagen14 §, 21 §, 24 a § (särskild service inom arbetet med missbruk och beroende), 25 a § (mentalvårdsarbete)

Socialservice	Definition	Författningsgrunder och anmärkningar
Tjänst för utkomststöd	socialservice med vilken man försöker hjälpa socialvårdsklienten och dennes familj att klara sig ekonomiskt på egen hand med hjälp av ett utkomststöd	Socialvårdslag 12 §, 14 § Lag om utkomststöd 4 § (verkställighet), 7 c § (kompletterande), 13 § (förebyggande)
Stödboende	socialservice där en tillhandahållare av tjänster stödjer och handleder en klient inom socialvården för att bo självständigt eller vid övergången till självständigt boende	Socialvårdslagen14 §, 21 §, 24 a § (särskild service inom arbetet med missbruk och beroende), 25 a § (mentalvårdsarbete)
Stöd i att fatta beslut	socialservice, där en person med funktionsnedsättning, närstående som stöder personen eller yrkesutbildade personer som arbetar nära personen tillhandahålls multiprofessionellt stöd, om det förutsätts särskild yrkeskompetens och samarbete för att stödja personens delaktighet eller tillgodoseendet av hans eller hennes självbestämmanderätt eller andra grundläggande fri- och rättigheter, personen har allvarliga, till funktionsnedsättningen anknytande utmaningar och personens eller andra människors människovärde, hälsa eller säkerhet därför hotas eller det krävs multiprofessionellt stöd för att utreda de bakomliggande orsakerna till begränsningsåtgärder som riktar sig till personens grundläggande fri- och rättigheter och för att förebygga och minska användningen av begränsningsåtgärder	Lagen om funktionshinderservice 675/2023 6 §, 14–15 §
Stödrelationsverksamhet	socialservice där en stödperson eller -familj stödjer tillväxten, rehabiliteringen eller välfärden hos en klient inom socialvården	Socialvårdslag 28 § (för ett barn som behöver särskilt stöd eller för hans eller hennes familj)
Skyddshemsservice	socialservice där en klient inom socialvården som har blivit utsatt för våld i nära relationer eller som lever under hotet om sådant våld får akut krishjälp, skyddat boende dygnet runt samt psykosocialt stöd, information och handledning enligt vad den akuta situationen påkallar	Lag om ersättning som betalas av statens medel till producenter av skyddshemstjänster 5 §
Klädvårdsservice	stödtjänst inom socialvården i syfte att sörja för en socialvårdsklients kläder och klädernas renlighet eller ersätta kostnaderna för detta	Socialvårdslag 14 §, 19 §
Krävande multiprofessionellt stöd	socialservice, där en person med funktionsnedsättning, närstående som stöder personen eller yrkesutbildade personer som arbetar nära personen tillhandahålls multiprofessionellt stöd, om det förutsätts särskild yrkeskompetens och samarbete för att stödja personens delaktighet eller tillgodoseendet av hans eller hennes självbestämmanderätt eller andra grundläggande fri- och rättigheter, personen har allvarliga, till funktionsnedsättningen anknytande utmaningar och personens eller andra människors människovärde, hälsa eller säkerhet därför hotas eller	Lagen om funktionshinderservice 675/2023 6 §, 16–17 §

Socialservice	Definition	Författningsgrunder och anmärkningar
	det krävs multiprofessionellt stöd för att utreda de bakomliggande orsakerna till begränsningsåtgärder som riktar sig till personens grundläggande fri- och rättigheter och för att förebygga och minska användningen av begränsningsåtgärder	
Stöd för rörligheten för en person med funktionsnedsättning	socialservice, där man tillhandahåller stöd för rörligheten för en person med funktionsnedsättning när personen har särskilda svårigheter att röra sig och inte självständigt kan anlita offentlig kollektivtrafik utan oskäligt stora svårigheter	Lagen om funktionshinderservice 675/2023 6 §, 28–31 §
Dagverksamhet för en person med funktionsnedsättning	socialservice, där man för en person med funktionsnedsättning ordnar möjlighet att delta i dagverksamhet som motsvarar personens individuella behov för stöd av social interaktion, delaktighet samt personens funktionsförmåga och egna styrkor	Lagen om funktionshinderservice 675/2023 6 §, 25–26 § Specialomsorgslag 2 §
Ekonomiskt stöd till en person med funktionsnedsättning	socialservice, där man ersätter kostnader för anskaffning av tekniska lösningar och andra redskap som en person med funktionsnedsättning behöver i de dagliga sysslorna, för att röra sig, för interaktion eller i fritidsverksamheter	Lagen om funktionshinderservice 675/2023 6 §, 32 §
Träning för en person med funktionsnedsättning	socialservice, där man stärker de färdigheter som en person med funktionsnedsättning behöver för ett självständigt liv och stöder hans eller hennes funktionsförmåga vid förändringar i livet	Lagen om funktionshinderservice 675/2023 6 §, 7–8 §
Arbetsträning för personer med funktionsnedsättning	socialservice ämnad att hjälpa en klient inom socialvården med funktionsnedsättning att anpassa sig till arbetslivet genom att stödja både klienten som arbetstagare och arbetsgemenskapen	Specialomsorgslag 35 § Paragrafen har upphävts från och med 1.10.2023 genom lag 676/2023. Socialservicen tas bort från klassificeringen efter övergångsperioden.
Verksamhet i sysselsättningssyfte för personer med funktionsnedsättning	socialservice ämnad att hjälpa en klient med funktionsnedsättning inom socialvården att få ett jobb med arbetsavtal	Socialvårdslag 1982 27 d § (lagen har upphävts, men paragrafen är i kraft)
Arbetsverksamhet för personer med funktionsnedsättning	socialservice där man för en klient med funktionsnedsättning inom socialvården ordnar möjlighet att delta i arbetslivet	Specialomsorgslag 35 § Paragrafen har upphävts från och med 1.10.2023 genom lag 676/2023. Tillhandahållande av socialservicen enligt specialomsorgslagen upphör efter övergångsperioden. Socialvårdslag 1982 27 e § (lagen har upphävts, men paragrafen är i kraft)

Socialservice	Definition	Författningsgrunder och anmärkningar
Utredning av föräldraskap	socialservice, där syftet är att inhämta uppgifter till stöd för att fastställa eller bevisa att ett barn har en far eller en andra mor	Föräldraskapslag 2 kap.
Kamratstödsverksamhet	socialservice där en klient inom socialvården får stöd och handledning av människor i en liknande livssituation eller med likadana personliga erfarenheter	Socialvårdslag 28 § (för ett barn som behöver särskilt stöd eller för hans eller hennes familj)
Gemenskapsboende	socialservice där en tillhandahållare av tjänster för en socialvårdsklient ordnar boende i en tillgänglig och trygg boendeenhet där personen förfogar över en bostad som motsvarar hans eller hennes behov och där de boende erbjuds verksamhet som främjar socialt umgänge	Socialvårdslagen 14 §, 21 §, 24 a § (särskild service inom arbetet med missbruk och beroende), 25 a § (mentalvårdsarbete) Ersatte 1.1.2023 serviceboende inom service som ordnas med stöd av socialvårdslagen
Serviceboende med heldygnsomsorg	socialservice där en tillhandahållare av tjänster för en socialvårdsklient ordnar boende i en boendeenhet som är tillgänglig och trygg och tillhandahåller social verksamhet och där personen förfogar över en bostad som motsvarar hans eller hennes behov och där han eller hon utan dröjsmål och oberoende av tid på dygnet får vård och omsorg	Socialvårdslagen 14 §, 21 c §, 24 a § (särskild service inom arbetet med missbruk och beroende), 25 a § (mentalvårdsarbete) Specialomsorgslag 32 §, 42 b § Ersatte 1.1.2023 effektiviserat serviceboende
Moderskapsutredning	socialservice, där barnatillsyningsmannen skaffar uppgifter för att fastställa moderskapet hos en annan kvinna än den som har fött barnet	Moderskapslag (upphävd) Socialservicen tas bort från klassificeringen efter övergångsperioden.

6.3.2 Tjänsteutbud inom olika serviceuppgifter

Varje serviceuppgift består av socialservice av olika slag som den ifrågavarande klientgruppen behöver. Vissa former av socialservice förekommer i de flesta serviceuppgifterna, men de kan skilja sig från varandra beträffande innehållet och arbetsmetoderna. Till exempel socialt arbete är en socialservice, som ingår i nästan alla serviceuppgifter. Men det sociala arbetet till exempel inom service för personer med funktionsnedsättning, barnskyddet och särskild service inom arbetet med missbruk och beroende skiljer sig beträffande innehållet och metoderna. På samma sätt finns det skillnader i innehållet för till exempel socialt arbete bland vuxna inom service för personer i arbetsför ålder och gerontologiskt socialt arbete inom äldreservicen. Innehållet i det sociala arbetet till exempel inom social handledning, social rehabilitering och hemservice är olika inom olika serviceuppgifter.

En del socialservice är vanligen organiserad så att betjäningen av olika klientgrupper har sammanförts till samma serviceenhet. Socialjour erbjuds till alla som behöver omedelbart stöd och den kan höra till olika serviceuppgifter. Socialjour antecknas som metadata i alla handlingar som upprättas inom den, även om den socialservice som ordnas för klienten som socialjour antecknas i handlingarna. Stödbehov relaterat till integration behandlas centraliserat i serviceenheter avsedda för invandrare och skyddshemstjänster erbjuds ofta i

samma serviceenhet till alla klienter som söker dessa tjänster. Arbetsuppgifter relaterade till utkomststöd och social kredit sköts också ofta centraliserat. Det finns dock inga hinder för att även här ordna servicen enligt serviceuppgift. Oberoende av hur tillhandahållandet av denna socialservice är organiserat lagras de klienthandlingar som uppkommer i klientarbetet i den serviceuppgift till vars serviceutbud socialservicen hör och där klienten eventuellt även i övrigt får det stöd som han eller hon behöver.

Målet är att det inom varje serviceuppgift ska finnas ett serviceutbud med vilket man kan stöda klienten i de stödbehov som hör till serviceuppgiftens innehåll. Till exempel inom service för barnfamiljer får familjerna stöd i frågor som gäller barnets uppväxt och utveckling samt föräldraskapet. Om familjens stödbehov kräver stödåtgärder inom barnskyddet, kan samma service delvis genomföras som en del av barnskyddet. Servicens mål, innehåll, intensitet och metoder kan dock variera.

Skyddshemsservice avviker från annan socialservice som tillhandahålls i olika serviceuppgifter genom att Institutet för hälsa och välfärd fungerar som anordnare av tjänster. Även om skyddshemsservice är en del av den offentliga socialvården är det alltså inte fråga om socialservice som ingår i välfärdsområdets skyldighet att ordna socialservice. THL är personuppgiftsansvarig för de klienthandlingar som uppkommer inom skyddshemsservicen. THL godkänner tjänsteproducenterna och ingår avtal om produktion med dem. Till skillnad från socialvården i välfärdsområdet söker sig klienterna direkt till den service som tjänsteproducenten tillhandahåller och tjänsteproducenten sköter vissa uppgifter förknippade med klientrelationen och ärendehanteringen som hör till tjänsteanordnaren

De lagar som reglerar socialvården innehåller skyldigheter för anordnaren av tjänster att ordna viss socialservice för vissa målgrupper, såsom beskrivs i tabell 6.3.1 ovan. Välfärdsområdet ska ordna socialservice i enlighet med behovet i området, så att servicen kan erbjudas flexibelt inom olika serviceuppgifter när den motsvarar de behov som framkommit. I tabell 6.3.2 åskådliggörs hur olika former av socialservice hör till serviceuppgifterna enligt de bestämmelser som rör dem. Tabellen är inte en heltäckande beskrivning av all eventuell socialservice inom olika serviceuppgifter. Lagarna innehåller bestämmelser om att klienterna kan stödas även med andra behövliga tjänster. Klientdataarkivet för socialvården granskar inte kombinationer av serviceuppgifter och socialvårdstjänster i samband med lagringen av handlingar.

En del av socialservicen är sådan som i princip ordnas som så kallad allmän service, dvs. äldreservice, service för barnfamiljer och service för personer i arbetsför ålder. Bestämmelser om dessa finns i socialvårdslagen. En del av socialvårdstjänsterna är sådana, som regleras endast i bestämmelser som gäller en viss serviceuppgift. Till exempel familjerättslig service ordnas inte i andra serviceuppgifter. Ett annat exempel på socialservice som endast hör till en serviceuppgift är familjerehabilitering och intensifierat familjearbete i enlighet med barnskyddslagen. Till exempel i familjevårdslagen och lagen om stöd för närståendevård föreskrivs om sådana tjänster för vilka det inte finns närmare bestämmelser om koppling till en viss serviceuppgift. I fråga om sådana tjänster ansvarar anordnaren av tjänster för att bedöma med vilka socialvårdstjänster man bäst kan svara på klientens stödbehov inom olika serviceuppgifter. Det finns också socialservice vars namn inte direkt förekommer i lagarna. Till exempel avser man med mödrahemsservice sådan service som är avsedd för en gravid kvinna och som stöder alkohol- och drogfrihet. I socialvårdslagen föreskrivs om subjektiv rätt till servicen.

Tabell 6.3.2 Exempel på koppling av socialservice till serviceuppgifter inom socialvården

Serviceuppgifter	ALLMÄN SERVICE INOM SOCIALVÅRDEN				SOCIALVÅRDENS SÄRSKILDA SERVICE		
Socialservice	**Äldreservice**	**Service för barnfamiljer**	**Service för personer i arbetsför ålder**	**Familjerättsliga tjänster**	**Barnskyddet**	**Särskild service inom arbetet med missbruk och beroende**	**Service för personer med funktionsnedsättning**
Adoptionsrådgivning				Adoptionsrådgivning			
Professionell familjevård	Professionell familjevård				Professionell familjevård		Professionell familjevård
Skötsel av klientens ekonomi	Skötsel av klientens ekonomi (skötsel av förmedlingskonto)	Skötsel av klientens ekonomi (skötsel av förmedlingskonto)	Skötsel av klientens ekonomi (skötsel av förmedlingskonto)		Skötsel av klientens ekonomi (medel för eget hushåll)		
Tjänst för uträttande av ärenden	Tjänst för uträttande av ärenden	Tjänst för uträttande av ärenden	Tjänst för uträttande av ärenden				
Stöd för boendet							Stöd för boendet (från 1.10.2023)
Ändringsarbete i en bostad	Ändringsarbete i en bostad						Ändringsarbete i en bostad (tas bort)
Måltidsservice	Måltidsservice	Måltidsservice	Måltidsservice				
Mödrahemsservice		Mödrahemsservice					

Serviceuppgifter	ALLMÄN SERVICE INOM SOCIALVÅRDEN				SOCIALVÅRDENS SÄRSKILDA SERVICE		
Särskilt stöd för delaktigheten							Särskilt stöd för delaktigheten (från 1.10.2023)
Stöd för tillgängligt boende							Stöd för tillgängligt boende (från 1.10.2023)
Personlig assistans							Personlig assistans
Utredning av faderskap				Faderskapsutredning (slopas)			
Rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor		Rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor					
Arbetsverksamhet för personer med utvecklingsstörning							Arbetsverksamhet för personer med utvecklingsstörning (från 1.10.2023)
Hemvård	Hemvård	Hemvård	Hemvård				
Främjande av integration	Främjande av integration	Främjande av integration	Främjande av integration				
Krisarbete	Krisarbete	Krisarbete	Krisarbete				
Arbetsverksamhet i rehabiliteringssyfte			Arbetsverksamhet i rehabiliteringssyfte				
Rehabiliteringshandledning							Rehabiliteringshandledning (tas bort)
Service på en institution	Service på en institution				Service på en	Service på en institution	Service på en institution

Serviceuppgifter	ALLMÄN SERVICE INOM SOCIALVÅRDEN				SOCIALVÅRDENS SÄRSKILDA SERVICE		
					institution		
Stöd för boendet för barn							Stöd för boendet för barn (från 1.10.2023)
Tryggande av underhållsbidrag för barn				Tryggande av underhållsbidrag för barn			
Tryggande av vårdnad om barn och umgängesrätt				Tryggande av vårdnad om barn och umgängesrätt			
Hemservice för barnfamiljer		Hemservice för barnfamiljer					
Service som stöder rörligheten	Service som stöder rörligheten	Service som stöder rörligheten	Service som stöder rörligheten				Service som stöder rörligheten (tas bort)
Semesterservice	Semesterservice	Semesterservice	Semesterservice				
Kortvarig omsorg							Kortvarig omsorg (från 1.10.2023)
Ledighet för person som vårdar en närstående	Ledighet för person som vårdar en närstående	Ledighet för person som vårdar en närstående	Ledighet för person som vårdar en närstående				
Annan socialservice	Annan socialservice	Annan socialservice	Annan socialservice	Annan socialservice	Annan socialservice	Annan socialservice	Annan socialservice

Serviceuppgifter	ALLMÄN SERVICE INOM SOCIALVÅRDEN				SOCIALVÅRDENS SÄRSKILDA SERVICE		
Stöd för närståendevård	Stöd för närståendevård	Stöd för närståendevård	Stöd för närståendevård				
Elevhälsans kuratorstjänst		Elevhälsans kuratorstjänst	Elevhälsans kuratorstjänst				
Service som främjar eller stödjer delaktighet och socialt umgänge	Service som främjar eller stödjer delaktighet och socialt umgänge	Service som främjar eller stödjer delaktighet och socialt umgänge	Service som främjar eller stödjer delaktighet och socialt umgänge				
Serviceboende							Serviceboende (tas bort)
Medling i familjeärenden				Medling i familjeärenden			
Familjevård	Familjevård				Familjevård		
Familjerehabilitering					Familjerehabilitering		
Familjearbete		Familjearbete					
Tryggande av underhållsbidrag för make/a				Tryggande av underhållsbidrag för make/a			
Dagverksamhet							Dagverksamhet (tas bort)
Städservice	Städservice	Städservice	Städservice				
Avlösarservice	Avlösarservice	Avlösarservice	Avlösarservice				

Serviceuppgifter	ALLMÄN SERVICE INOM SOCIALVÅRDEN				SOCIALVÅRDENS SÄRSKILDA SERVICE		
Anpassningsträning							Anpassningsträning
Social rehabilitering	Social rehabilitering	Social rehabilitering	Social rehabilitering			Social rehabilitering	
Social kreditgivning	Social kreditgivning	Social kreditgivning	Social kreditgivning				
Social handledning	Social handledning	Social handledning	Social handledning		Social handledning	Social handledning	Social handledning
Socialjour	Socialjour	Socialjour	Socialjour		Socialjour	Socialjour	Socialjour
Socialt arbete	Socialt arbete (gerontologiskt socialt arbete)	Socialt arbete (socialt arbete i familjer)	Socialt arbete (socialt arbete bland vuxna)		Socialt arbete	Socialt arbete	Socialt arbete
Ekonomiskt stöd till en person som använder livsuppehållande respirator							Ekonomiskt stöd till en person som använder livsuppehållande respirator (från 1.10.2023)
Övervakning av umgänge				Övervakning av umgänge			
Intensifierat familjearbete					Intensifierat familjearbete		
Tillfälligt boende	Tillfälligt boende	Tillfälligt boende	Tillfälligt boende			Tillfälligt boende	
Tjänst för utkomststöd	Tjänst för utkomststöd	Tjänst för utkomststöd	Tjänst för utkomststöd				
Stödboende	Stödboende	Stödboende	Stödboende		Stödboende	Stödboende	

Serviceuppgifter	ALLMÄN SERVICE INOM SOCIALVÅRDEN				SOCIALVÅRDENS SÄRSKILDA SERVICE		
Stöd i att fatta beslut							Stöd i att fatta beslut (från 1.1.2025)
Stödrelationsverksamhet		Stödrelationsverksamhet					
Skyddshemsservice	Skyddshemsservice	Skyddshemsservice	Skyddshemsservice				
Klädvårdsservice	Klädvårdsservice	Klädvårdsservice	Klädvårdsservice				
Krävande multiprofessionellt stöd							Krävande multiprofessionellt stöd (från 1.10.2023)
Stöd för rörligheten för en person med funktionsnedsättning							Stöd för rörligheten för en person med funktionsnedsättning (från 1.10.2023)
Dagverksamhet för en person med funktionsnedsättning							Dagverksamhet för en person med funktionsnedsättning (från 1.10.2023)
Ekonomiskt stöd till en person med funktionsnedsättning							Ekonomiskt stöd till en person med funktionsnedsättning (från 1.10.2023)
Träning för en person med funktionsnedsättning							Träning för en person med funktionsnedsättning (från 1.10.2023)
Arbetsträning för personer med funktionsnedsättning							Arbetsträning för personer med

Serviceuppgifter	ALLMÄN SERVICE INOM SOCIALVÅRDEN				SOCIALVÅRDENS SÄRSKILDA SERVICE		
							funktionsnedsättning (tas bort)
Verksamhet i sysselsättningssyfte för personer med funktionsnedsättning			Verksamhet i sysselsättningssyfte för personer med funktionsnedsättning				
Arbetsverksamhet för personer med funktionsnedsättning			Arbetsverksamhet för personer med funktionsnedsättning				Arbetsverksamhet för personer med funktionsnedsättning (tas bort)
Utredning av föräldraskap				Utredning av föräldraskap			
Kamratstödsverksamhet		Kamratstödsverksamhet					
Gemenskapsboende	Gemenskapsboende	Gemenskapsboende	Gemenskapsboende			Gemenskapsboende	
Serviceboende med heldygnsomsorg	Serviceboende med heldygnsomsorg	Serviceboende med heldygnsomsorg	Serviceboende med heldygnsomsorg			Serviceboende med heldygnsomsorg	Serviceboende med heldygnsomsorg
Moderskapsutredning				Moderskapsutredning (slopas)			

6.3.3 Socialvårdstjänster inom äldreservice

Fokus i den socialvårdsservice som ges inom äldreservicen är funktionella begränsningar till följd av åldrande och andra speciella frågor som berör den åldrande befolkningen. Äldre personer ges övergripande stöd med samma socialservice som inom många andra serviceuppgifter, men servicens innehåll bestäms av specialbehov hos äldre personer. Inom det sociala arbetet arbetar ofta en socialarbetare specialiserad på gerontologiska frågor och den sociala handledningen ges ofta av en yrkesutbildad person inom geronomi. Likaså är till

exempel en arbetstagare som deltar i produktionen av hemvård, familjevård, professionell familjevård och olika boendetjänster ofta en yrkesutbildad person som har utbildning i vård och omsorg av den äldre befolkningen.

I den socialservice som erbjuds äldre personer betonas vård och omsorg. I serviceutbudet för äldre personer ingår olika former av gemenskapsboende och serviceboenden med heldygnsomsorg avsedda intensivare vård dygnet runt, professionell familjevård och familjevård.

Viss socialservice som erbjuds till äldre personer är sådan där det arbete som utförs tillsammans med klienterna inte differentieras. Till exempel stöd för närståendevård, tjänst för utkomststöd och socialjour är ofta organiserade så att samma serviceenhet betjänar alla klientgrupper som är i behov av den ifrågavarande servicen. Även i dessa fall antecknas klientarbetet i serviceuppgiften inom äldreservice om den äldre personen är klient där eller om tyngdpunkten i personens stödbehov ligger på frågor relaterade till åldrandet.

I början av 2019 utökades klassificeringen av serviceuppgifter med flera socialvårdstjänster inom äldreservice. Med *Ledighet för person som vårdar en närstående* avses att ledighet ordnas för en person som vårdar en närstående och som inte har ingått ett avtal om närståendevård. Vården för den vårdbehövande kan ordnas som *avlösarservice* under närståendevårdarens eller den närståendes ledighet. Med avlösarservice avses vård som ges av en sådan privatperson som avses i lagen om stöd för närståendevård för vilken ett uppdragsavtal upprättas. Vården under närståendevårdarens ledighet kan också ordnas till exempel som familjevård, serviceboende med heldygnsomsorg, professionell familjevård, institutionsvård eller annan service som beviljas med servicesedel.

I början av 2023 trädde ändringar i socialvårdslagen gällande äldreservice i kraft. Hemservice ges inte längre till andra klientgrupper än barnfamiljer, så den lämnades utanför serviceutbudet inom äldreservicen.

6.3.4 Socialvårdstjänster inom service för barnfamiljer

Inom service för barnfamiljer ligger tyngdpunkten på allmän service med låg tröskel för stöd av barnuppfostran och familjernas välbefinnande. Rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor är en viktig del i servicen för barnfamiljer, liksom den hemservice som ges till barnfamiljer. I början av 2023 trädde en ändring av socialvårdslagen i kraft, där hemservice fick namnet hemservice för barnfamiljer. Hemservice ges alltså inte andra klientgrupper än barnfamiljer. Även mödrahemsservice ges inom service för barnfamiljer som en service som stöder alkohol- och drogfrihet. Gravida kvinnor har subjektiv rätt till denna service. Stöd av föräldraskapet i form av familjearbete och ordnande av stödfamilj till barnet är också socialservice som stöder familjens välbefinnande och hör till servicen för barnfamiljer.

Inom socialt arbete och social handledning ligger tyngdpunkten på frågor gällande familjerelationer, familjernas välbefinnande och barnuppfostran. Serviceutbudet utformas så att man med detta kan förutse och förebygga behovet av barnskyddsåtgärder. När familjen har en klientrelation inom service för barnfamiljer kan även socialservice relaterad till ekonomiska frågor och integration anslutas till den.

Särskilt inom rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor är det vanligt att klienten ansluts till servicen genom personlig kontakt utan serviceansökan eller andra handlingar för anhängiggörande. Det är dock viktigt att anteckna anhängiggörande av ärenden som behandlas även inom rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor samt tidpunkten för när klientrelationen inleds och avslutas.

6.3.5 Socialvårdstjänster inom barnskyddet

Socialservice inom barnskyddet räknas till en särskild service genom vilken man stöder barn och unga personer i behov av särskilt stöd. Socialt arbete inom barnskyddet är ett eget specialområde inom socialt arbete och i social handledning inom barnskyddet ingår många olika former av stöd inom öppenvården och s.k. korrigerande institutionsarbete. Inom barnskyddet ger man också socialservice som inte förekommer inom de övriga serviceuppgifterna. Sådan service är intensifierat familjearbete. Syftet med dessa serviceformer är att ge intensivt stöd till de barn och familjer för vilka det familjearbete som ingår i den allmänna servicen inte ger tillräckligt stöd. Familjerehabilitering och intensifierat familjearbete skiljer sig från varandra framför allt genom att

familjerehabilitering sker i en institutionsmiljö, medan man inom intensifierat familjearbete ger intensifierat stöd i familjens egen livsmiljö. Familjerehabiliteringen beskrivs också kort i Handbok för barnskyddet.

Barnskyddet struktureras allmänt i öppen vård, placering i vård och eftervård. Dessa är dock inte socialservice inom barnskyddet, utan olika slag av socialservice kan ges i form av öppen vård, placering i vård och eftervård. Ett barn kan till exempel placeras i familjevård, professionell familjevård eller service på en institution antingen som vård utom hemmet eller stödåtgärd inom öppen vård eller eftervård. Av de flesta namnen på klienthandlingarna inom barnskyddet framgår det om de hör till öppen vård, placering utom hemmet eller eftervård. Detta framgår inte av till exempel anteckningar i klientjournaler. Även här kan handlingarna placeras i öppen vård, placering utom hemmet eller eftervård utifrån det ärende de hör till. Journalanteckningar gällande beslut om vård utom hemmet hör till samma ärende.

När man utnämner en socialarbetare som ansvarar för barnets angelägenheter, beslutar man i praktiken samtidigt om ordnandet av socialt arbete. Socialt arbete kan alltså anses vara genomförande av socialservice vid sidan av annan socialservice som erbjuds klienten inom barnskyddet, och därför bör ett servicebeslut fattas även om det. I praktiken kan socialarbetarens arbetsuppgifter differentieras i uppgifter för ordnandet av tjänster och stöd till klienten med metoder för klientspecifikt socialt arbete, till exempel temadiskussioner. En anteckning i klientjournalen görs om utnämningen av en socialarbetare som ansvarar för barnets angelägenheter, om detta inte ska antecknas i andra klienthandlingar inom barnskyddet. Utnämningen sparas också i barnets klienthandling.

6.3.6 Socialvårdstjänster inom familjerättslig service

Socialservice som ingår i familjerättslig service har en nära anknytning till familjerätt. I övrigt är de olika former av socialservice som till stor del är självständiga och oberoende av varandra. Familjerättslig service skiljer sig därför från alla andra serviceuppgifter inom socialvården i fråga om serviceutbudet. En central del av tjänsterna inom familjerättslig service ingår i barnatillsyningsmannens uppgifter. Till dessa hör, beredning och fastställande av avtal angående vårdnad, umgängesrätt och underhåll för barn, uppgifter som hör till utredning av föräldraskap, utredning om vårdnad om barn och umgängesrätt till domstolen samt att besluta om verkställande av beslut gällande domstolsbeslut om övervakat umgänge. Barnatillsyningsmannens uppgifter är strukturerade som socialservice, vilka är föräldraskapsutredning, tryggande av vårdnad om barn och umgängesrätt, tryggande av ett barns underhåll och övervakning av umgänge. Till familjerättslig service hör dessutom adoptionsrådgivning, medling i familjeärenden samt tryggande av underhållsbidrag för make/a.

Bestämmelser om familjerättslig service finns i flera lagar, varav alla inte räknas som författningar för socialvården. Tryggande av underhållsbidrag för make/a och medling i familjeärenden är uppgifter som enligt äktenskapslagen ska ordnas av kommunerna. Eftersom socialservicen inom familjerättslig service till många delar är serviceformer som är oberoende av varandra, har också användarrättigheterna för dem specificerats separat. I bestämmelserna om medling i familjeärenden är behandlingen av klientuppgifter mycket noggrant begränsad för användning endast inom medlingsverksamheten. Därför har åtkomsträttigheterna till handlingar som upprättats i samband med medling i familjeärenden begränsats endast till dem som tillhandahåller servicen i fråga. Åtkomsträttigheterna är alltså tekniskt bundna till handlingens metadata för den socialservice som den hör till. Därför är det viktigt att se till att alla handlingar som upprättas under medlingen förses med metadata för socialservicen. Eftersom det är fråga om en process för genomförande av service, kontrollerar även Klientdataarkivet för socialvården att handlingarna har getts socialservice-metadata.

Till familjerättslig service hör också att utreda barnets behov av vårdnadshavare. Det här är en del av socialservicen för att trygga vårdnaden om barnet och umgängesrätten. Förhållandet mellan denna uppgift och barnskyddet kan ställvis vara oklar eller så kan praxisen variera. Att trygga att barnet har en vårdnadshavare är dock helt klart frågan om en uppgift som ingår i barnatillsyningsmannens arbetsbeskrivning. Ibland är detta en arbetsuppgift utförs av personer som arbetar inom barnskyddet, men det gör inte att den hör till barnskyddet.

6.3.7 Socialservice vid särskild service inom arbetet med missbruk och beroende

Lagen om missbrukarvård innehöll tidigare bestämmelser om både om social- och hälsovårdstjänster. Fram till utgången av 2022 har vård oberoende av klientens vilja som ordnas inom missbrukarvården kunnat grunda sig

på ett socialvårdsbeslut, om orsaken har varit våldsamhet. I samband med reformen av mentalvårds-, missbrukar- och beroendetjänsterna togs detta bort, och vård oberoende av patientens vilja är från och med början av 2023 en helt och hållet en tjänst inom hälso- och sjukvården. Bestämmelser om service inom missbrukar- och beroendearbete som ges som socialvård finns numera i socialvårdslagen.

Med arbete med missbruk och beroende avses socialservicemed vilken man stöder socialvårdsklienter som är i behov av stöd på grund av missbruk av berusningsmedel och beroendebeteende. Service inom arbetet med missbruk och beroende ges både som allmän service inom arbetet med missbruk och beroende och i serviceuppgiften särskild service inom arbetet med missbruk och beroende. Socialservice som ges inom särskild service är till exempel socialt arbete, social handledning, social rehabilitering samt boendeservice avsedd för missbrukare. I detta sammanhang avses med social rehabilitering sådan rehabilitering för missbrukare och beroenden som inte är medicinsk eller annan rehabilitering som hör till hälso- och sjukvården. Särskild service inom arbetet med missbruk och beroende innefattar dessutom dagcenterverksamhet, enligt lagen från och med sommaren 2023. Med verksamheten svarar man på de grundläggande behoven hos dagcentrets kunder. Till dagcentret kan man komma för att tvätta sig, äta och sköta klädvården. På dagcentret är det möjligt att uträtta ärenden anonymt och i berusat tillstånd. Eftersom identifierande personuppgifter inte hanteras i verksamheten antecknas inte socialvårdens klientuppgifter. I dagcentret ges dock också social handledning när en person som deltar i verksamheten har behov av stöd i form av handledning. Deltagande i social handledning förutsätter identifierande ärendehantering och en klientrelation inom socialvården, och där uppkommer klientuppgifter.

6.3.8 Socialservice inom service för personer i arbetsför ålder

Tyngdpunkten i serviceutbudet för personer i arbetsför ålder ligger på stödbehov relaterade till arbetslöshet, sysselsättning och arbetsverksamhet i rehabiliteringssyfte. Stödbehov relaterade till utkomst och boende samt till exempel missbruksproblem och andra sociala problem har ofta en nära koppling både till varandra och till arbetslöshet. Socialt arbete bland vuxna specialiserat på specialfrågor bland den vuxna befolkningen i arbetsför ålder är en viktig stödform inom service för personer i arbetsför ålder, liksom arbetsverksamhet i rehabiliteringssyfte. Serviceutbudet inom service för personer i arbetsför ålder är uppbyggt kring dessa.

6.3.9 Socialservice inom service för personer med funktionsnedsättning

Den nya lagen om funktionshinderservice (675/2023) och ändringarna i lagen angående specialomsorger om utvecklingsstörda skulle träda i kraft 1.10.2023. I det nya regeringsprogrammet har man dock skrivit in att lagens ikraftträdande skjuts upp med ett år så att den träder i kraft 1.10.2024, och att det ännu görs ändringar i lagen. Den centrala utgångspunkten för reformen har varit delaktighet och jämlikhet för personer med funktionsnedsättning samt tjänster som tillgodoser behoven hos personer med funktionsnedsättning och stöder ett självständigt liv. Den nya lagen grundar sig inte på diagnoser utan på ett individuellt behov av hjälp och stöd. Begränsningar i funktionsförmågan som orsakas av en funktionsnedsättning bedöms i förhållande till personens miljö och livssituation.

När den nya lagen om funktionshinderservice verkställs kommer serviceutbudet inom servicen för personer med funktionsnedsättning att ändras avsevärt. Serviceutbudet inom service för personer med funktionsnedsättning har tidigare grundat sig på socialservice enligt lagen om service och stöd på grund av handikapp och lagen angående specialomsorger om utvecklingsstörda. I båda lagarna presenteras ett visst serviceutbud, med vilket man har strävat efter att trygga rätten till jämlikt bemötande, vård och omsorg för klienter inom service för personer med funktionsnedsättning. Den nya lagen om funktionshinderservice innehåller bestämmelser om specialtjänster inom socialvården som ska ordnas för alla personer med funktionsnedsättning. Lagen angående specialomsorger om utvecklingsstörda innehåller därefter endast bestämmelser om stärkande av självbestämmanderätten och begränsning av de grundläggande fri- och rättigheterna samt specialomsorger oberoende av patientens vilja.

I lagen om funktionshinderservice föreskrivs en övergångsperiod på 3 år, under vilken klienterna får service med stöd av både den tidigare och den nya lagstiftningen.

Övergångsperiod:

- ansökningar som inkommit före 1.10.2023 behandlas enligt tidigare lagar, på stödbehov som inleds därefter tillämpas den nya lagen om funktionshinderservice
- beslut som beviljats med stöd av de lagar som upphävs förblir i kraft under den giltighetstid som antecknats i besluten, dock högst fram till 30.9.2026
- under övergångsperioden ändras besluten så att de överensstämmer med den nya lagen alltid på klientens initiativ och på välfärdsområdets initiativ när servicebehovet förutsätter detta.

Eftersom tjänsterna tillhandahålls under övergångsperioden i enlighet med både de tidigare och de nya bestämmelserna, är även de socialvårdstjänster som används i serviceuppgiften i bruk under hela övergångsperioden.

6.4 Fastställa serviceenheterna för socialvård

Organisationen för en tillhandahållare av socialvårdstjänster beskrivs i informationshanteringen som en verksamhets- och serviceenhet. Det är frågan om en beskrivning av hur tjänstetillhandahållaren har organiserat ansvarsenheter för sin verksamhet. Användningen av socialvårdens riksomfattande informationssystemtjänster förutsätter att tjänstetillhandahållarens organisationsstruktur beskrivs på minst två nivåer. Uppgifterna om verksamhetsenheten anger vilken organisation som ansluter sig som användare av Kanta-tjänsterna. Serviceenheter är de funktionella enheter i organisationen där klientens ärende behandlas och där klientarbetet faktiskt utförs.

Till socialvårdens klienthandlingar fogas metadata som berättar vid vilken serviceenhet handlingen har upprättats eller tagits emot. När en handling för anhängiggörande inkommer till socialvården hänvisas den till den serviceenhet till vilken behandlingen av ärendet antas höra. Behandling av klientuppgifter förutsätter att serviceenheten antecknas i klientrelationshandlingen, varvid en klientrelation vid serviceenheten uppkommer. Det här behandlas i kapitel 7.3. Som metadata för handlingen för anhängiggörande ges koden för denna serviceenhet. Serviceenheten används som sökkriterium för klienthandlingar i klientdataarkivet.

Efter den inledande behandlingen av ärendet kan ärendet flyttas till en annan serviceenhet, där åtgärder som konstaterats vara nödvändiga vid den inledande behandlingen vidtas. Om till exempel bedömningen av stödbehovet görs i någon annan enhet ansluts de klienthandlingar som har uppkommit där till den ifrågavarande serviceenhetens kod. De klienthandlingar som har uppkommit under behandlingen av ärendet kan alltså anslutas till olika serviceenheter. Serviceenheterna kan också höra till organisationer hos olika tillhandahållare av tjänster. Till exempel handlingar som har uppkommit under genomförandet av tjänsten uppkommer i en tjänsteproducents organisation, varvid tjänsteproducentens serviceenhet sparas som kontextinformation, trots att handlingen ansluts till tjänsteanordnarens personregister.

Som serviceenhetens kod används i klienthandlingarna den kod, som har lagrats i organisationsregistret för social- och hälsovården. När en organisation ansluter sig som användare av Kanta-tjänsterna, ska den anmäla sina verksamhets- och serviceenheter till det organisationsregister för social- och hälsovården som upprätthålls av THL.

Den information om serviceenheten som finns i registret används utöver för behandling av klienthandlingar även för verifiering av saklig anknytning. Tillhandahållaren av tjänster anger för varje av sina arbetstagare som behandlar klientuppgifter de serviceenheter inom socialvården där arbetstagaren utför sina arbetsuppgifter. När behandlingen av ett ärende inleds i en serviceenhet, bildas en klientrelation i serviceenheten för klienten. Vid verifiering av saklig anknytning jämför informationssystemet arbetstagarens serviceenhet med den klientrelation som har grundats för klienten i serviceenheten. Om de har anslutits till samma serviceenhetskod finns det en saklig anknytning.

Om arbetstagarens arbetsuppgifter innefattar arbete på fler än en serviceenhet, ska arbetstagaren veta till vilken serviceenhet behandlingen av handlingen hör och använda ifrågavarande serviceenhetskod i handlingen. Som uppgift om serviceenheten används alltså inte den enhet som är den huvudsakliga serviceenheten för den som upprättar dokumentet, utan den där klienten är klient. Till exempel barnskyddsanstalter kan ha en gemensam socialarbetare. Han eller hon antecknar som serviceenhet den anstaltsenhet där klienten är klient, inte den enhet där hans eller hennes huvudsakliga arbetsplats finns. Om endast en serviceenhet har definierats

för arbetstagaren är det önskvärt att klientdatasystemet kan producera informationen om serviceenhet automatiskt när arbetstagaren har loggat in i systemet.

Serviceenhetens kod används alltså för definition av klienthandlingens kontext, serviceenhetens klientrelation och arbetstagarens arbetsenhet. För behandlingen av klienthandlingar inom socialvården och implementeringen av datasäkerheten är det alltså viktigt att de serviceenheter som har anmälts till registret är verkliga funktionella organisationsenheter. THL har utfärdat föreskrift 5/2018 om principerna för anmälan av socialvårdsenheter till organisationsregistret inom social- och hälsovården.

7 Klient inom socialvården

Enligt lagen om klienthandlingar inom socialvården är klienter inom socialvården personer som ansöker om eller anlitar socialvård, och dessutom personer som oberoende av sin vilja tillhandahålls socialvård. I praktiken är klienterna alltså personer som ansöker om socialservice eller vars socialvårdsärende behandlas inom socialvården. I socialvårdslagen avses med ett socialvårdsärende ett ärende som är förknippat med ansökan om socialservice eller behov av socialvårdstjänster.

En klientrelation är alltså förknippad med inledande av ett socialvårdsärende. Därför ger klienthandledning och rådgivning där klienten informeras om utbudet av socialservice eller hänvisas till ett visst verksamhetsställe inte upphov till en klientrelation. En person som uträttar anonyma ärenden vid rådgivningen är inte klient hos socialvården.

Klienten är alltid en individ och varje klients klientrelation hanteras med en personlig klientrelationshandling. Om ett ärende som gäller fler än en person inleds inom socialvården, blir var och en av dem klient inom socialvården som individ.

Enligt barnskyddslagen inleds en klientrelation inom barnskyddet först när behovet av barnskydd har konstaterats. Ett barn vars behov av barnskydd är under utredning är trots det klient inom socialvården, eftersom ett ärende som gäller barnets stödbehov behandlas.

Uppgifterna om klientrelationen lagras i klientdataarkivet med en klientrelationshandling. Klientrelationshandlingens informationsinnehåll beskrivs som handlingsstruktur i tjänsten Sosmeta.fi.

Vid arkivering av gamla klienthandlingar som uppkommit före anslutningen antecknas som klient den person till vars klientuppgifter handlingen ursprungligen fogats.

Även i klienthandlingarna antecknas vem eller vilka som är klienter, dvs. vems klientuppgifter handlingen innehåller. Det här sker med hjälp av klientrollen som finns i varje klienthandling. Den kan vara rubricerad till exempel i ansökningar med den som ansöker eller i anmälningar den person som anmälningen gäller. Handlingen ska finnas i klientdatasystemet bland uppgifterna om den person som har antecknats som klient i handlingen och handlingen visas på MittKanta för den person som har antecknats som klient. De klienter som antecknas i handlingarna bestäms enligt ärende. De handlingar som hör till ärendet ska ha samma klienter som ärendehandlingen.

7.1 Inledande och avslutning av en klientrelation

Enligt socialvårdslagen inleds en klientrelation i socialvården på ansökan eller när handläggningen av ett ärende som inletts på ett annat sätt påbörjas eller när en person ges socialservice. Inledandet av klientrelationen antecknas i den klientrelationshandling som upprätthålls av anordnaren av tjänster och klienten informeras också om detta.

Enligt socialvårdslagen avslutas klientrelationen när det konstateras att det inte längre finns någon grund för att ordna socialvård. I klienthandlingslagen föreskrivs att uppgifter om att en klientrelation har upphört ska antecknas i klienthandlingen. I socialvårdens klientdatamodell innebär det här att en anteckning om detta görs i klientrelationshandlingen när klientrelationen avslutas.

Klientrelationen har alltså ett inlednings- och avslutningsdatum och klienten informeras också om avslutningen. En klientrelation inom socialvården inleds på nytt om personens behov av socialvård senare framkommer på nytt, varvid ett nytt socialvårdsärende inleds. I klientrelationshandlingen antecknas då en ny tidpunkt för inledandet av klientrelationen.

Uppkomsten av en klientrelation är alltså förknippad med inledande av ett socialvårdsärende. När en ansökan eller en annan handling för inledande av ett ärende inkommer till socialvården skickas den till den serviceenhet till vilken behandlingen av ärendet bedöms höra inom organisationen. Den yrkesutbildade person som behandlar handlingen inleder ärendet och antecknar med ärendehandlingens metadata att ärendet hör till nå-

gon serviceuppgift inom socialvården. När ett ärende har anslutits till en serviceuppgift görs också en anteckning i klientrelationshandlingen i punkten "Serviceuppgift inom socialvården", eftersom klientrelationshandlingen används för att administrera serviceuppgiftsspecifika uppgifter bland annat om i vilken serviceuppgift klientens ärende behandlas, vem som är ansvarig arbetstagare för klienten och vilka tjänsteproducenter som deltar i tillhandahållandet av socialvårdstjänsterna inom serviceuppgiften i fråga.

Klientrelationen och ärenden kan av olika orsaker lämnas oavslutade. Om en yrkesutbildad person inte längre behandlar klientens uppgifter, kommer han eller hon kanske inte ihåg att separat gå in för att avsluta klientrelationer, och det finns nödvändigtvis någon anledning till det heller. Således ingår olika satsvisa körningar i informationshanteringsprocesserna, till exempel "Larma om klientrelationer som ska kontrolleras".

Man behöver inte hålla en klientrelation inom socialvården i kraft endast på grund av att en avslutad klientrelation ännu en tid kan ge upphov till fakturor till en anordnare av tjänster. Klientrelationen upphör när det inte längre finns behov av tjänster. Det är bättre att genomföra klientdatasystemet så att det tillåter betalning av fakturor till exempel 3 månader efter det att klientrelationen har upphört. Även med tanke på sekundär användning av klientuppgifter är det mycket viktigt att klientrelationer inte förblir öppna. Tillförlitligheten hos både organisationens egen informationsledning och den riksomfattande statistikproduktionen grundar sig på aktuella anteckningar gällande klientrelationen. Utöver att avsluta klientrelationen är det av samma orsak viktigt att tjänsteproducenten gör följdriktiga anteckningar om inledandet och avslutandet av socialservicen.

Klientrelationer inom socialvården har olika långa livscykler. Klientrelationen kan avslutas t.ex. när

- klientens servicebehov har upphört,
- klientens servicebehov har ursprungligen varit av engångsnatur (till exempel när faderskap har utretts, ärendet kan avslutas och klientrelationen avslutas) eller
- en klientrelation hos en viss anordnare av tjänster upphör när klienten flyttar till en annan tjänsteanordnares område (en ny klientrelation inleds för den nya tjänsteanordnaren och behövliga ärenden öppnas).

Klientens servicebehov kan också vara bestående, vilket ofta är fallet inom servicen för personer med funktionsnedsättning. Även då förändras servicebehovet enligt klientens livssituation och förändringar i funktionsförmågan.

Ibland nekar klienten till en klientrelation inom socialvården och socialservice. Klienten kan kräva att klientrelationen annulleras och att de lagrade klientuppgifterna raderas. I vissa situationer kan man på grund av klientens eller andras intressen och säkerhet besluta om åtgärder mot klientens vilja, men utgångspunkten är att socialvård är frivillig för klienten och att det inte finns någon skyldighet att ta emot socialservice. Klienten har dock inte lagstadgad rätt att annullera en klientrelation inom socialvården som uppkommit på grund av behandling av ett ärende eller att radera klientuppgifter som har antecknats i klientrelationen.

7.2 Klientrelation inom barnskyddet

Barnskyddet är den enda serviceuppgiften i socialvården där klientrelationen regleras med lag. Enligt barnskyddslagen börjar en klientrelation inom barnskyddet när en socialarbetare utifrån en bedömning av servicebehovet konstaterar att barnets uppväxtförhållanden äventyrar eller inte tryggar barnets hälsa eller utveckling eller barnet genom sitt beteende äventyrar sin hälsa och utveckling och barnet behöver tjänster och stödåtgärder enligt barnskyddslagen.

En klientrelation inom barnskyddet kan dock inledas också innan bedömningen av servicebehovet är färdig. Den börjar om man med anledning av att ett barnskyddsärende inleds vidtar brådskande åtgärder för att trygga barnets hälsa och utveckling eller när barnet eller barnets familj får service eller annat stöd innan bedömningen av servicebehovet blivit färdig.

I regeringens proposition med förslag till socialvårdslag beskrivs kriterierna för att inleda en klientrelation inom barnskyddet. Enligt motiveringarna till lagen ska en klientrelation inom barnskyddet inte inledas om barnet och dess familj får det stöd de behöver med stöd av socialvårdslagen. Intensifierat familjearbete och familjerehabilitering kan ges endast inom barnskyddet, och när det finns behov av dessa är det motiverat att inleda

en klientrelation inom barnskyddet. Placering, brådskande placering och omhändertagande av ett barn eller hela familjen inom öppenvården gäller endast klienter inom barnskyddet. Inom barnskyddet får barnet också en socialarbetare som ansvarar för barnets angelägenheter. Vid bedömningen av behovet av en klientrelation inom barnskyddet ska de aspekter som beskrivs ovan bedömas.

Klientrelationen inom barnskyddet upphör om det vid bedömning av servicebehovet eller planering av klientrelationen konstateras att klienten inte längre är i behov av den socialservice som erbjuds inom barnskyddet. Serviceanordnaren antecknar att klientrelationen inom barnskyddet har avslutats, när alla tjänster som getts till klienten har avslutats och de ärenden som är anslutna till dem har stängts. Tjänsteanordnaren är dock skyldig att ordna eftervård för barn eller unga personer som ensamma har varit placerade i vård utom hemmet eller minst ett halvt år som en stödåtgärd inom barnskyddets öppenvård. Skyldigheten att ordna eftervård upphör fem år efter att klientrelationen inom barnskyddet har upphört eller senast när den unga personen fyller 25 år.

7.2.1 Anteckning av en klientrelation inom barnskyddet

En av klientrelationshandlingens uppgifter är att upprätthålla information om inom vilka serviceuppgifter klientens ärenden behandlas. När ett barnskyddsärende inleds görs en anteckning om barnskydd i punkten "Serviceuppgift inom socialvården" i klientrelationshandlingen. Detta innebär dock inte en klientrelation inom barnskyddet i enlighet med barnskyddslagen, utan att klienten i fråga har ett ärende som gäller barnskydd under behandling och att klienten eventuellt också får tjänster inom barnskyddet. Klienthandlingarna ansluts alltid till klientrelationen via ärendet och ärendena är serviceuppgiftsspecifika. Därför upprätthåller man med klientrelationshandlingen information om inom vilka serviceuppgifter klientens ärenden behandlas.

Inledande av en klientrelation inom barnskyddet ska enligt barnskyddslagen antecknas i de barnskyddshandlingar som rör barnet. Den anteckning om att en klientrelation inom barnskyddet har inletts som lagen förutsätter görs i barnets klientrelationshandling. I den nyaste versionen av klientrelationshandlingen finns en separat punkt om detta där man kan anteckna tidpunkterna för när en klientrelation inom barnskyddet inleds och avslutas. I klientrelationen inom barnskyddet finns också bedömning av ett barns och en familjs servicebehov.

7.2.2 Barnskyddstjänster för familjer och klientrelation inom barnskyddet

Enligt barnskyddslagen ska barnet och familjen vid behov hänvisas till barnskyddet. Lagen innehåller också bestämmelser om individ- och familjeinriktat barnskydd. Dessutom innehåller lagen hänvisningar till barnets och familjens klientrelation inom barnskyddet, till exempel i paragrafen om barnskydd: ”kommunen och välfärdsområdet tillhandahåller utöver barnskydd också förebyggande barnskydd **då barnet eller familjen inte är klient inom barnskyddet**”.

En klientrelation inom barnskyddet börjar dock när socialarbetaren utifrån en bedömning av servicebehovet konstaterar att barnet är i behov av barnskyddets tjänster och stödåtgärder eller "när **barnet eller barnets familj annars får service eller annat stöd som avses i denna lag** innan bedömningen av servicebehovet blivit färdig". Även om endast barnet är klient inom barnskyddet kan socialvårdstjänster inom barnskyddet alltså ges till barnet eller familjen. Ett barnskyddsärende kan vara gemensamt för barnet och föräldrarna, även om en anteckning om klientrelation inom barnskyddet görs endast för barnet.

Bestämmelserna i barnskyddslagen tillämpas på hanteringen av klienthandlingar enligt de nuvarande specifikationerna på följande sätt.

- Ett barnskyddsärende inleds utifrån en ansökan eller en barnskyddsanmälan eller om kännedom om behovet av barnskydd fås på annat sätt. I detta skede skapas en ärendehandling. Ärendet kan gälla antingen barnet eller familjen, beroende på vad till exempel ansökan gäller, dvs. om barnet eller familjen har behov av gemensamt stöd.

- Om barnet inte ännu är klient inom socialvården, innebär inledande av ärendet också att en klientrelation inom **socialvården** inleds. Klientrelationshandlingen är ett verktyg för hantering av klientrelationen, som alltid är personlig. Om det ärende som har inletts gäller hela familjen blir var och en klient inom socialvården, varvid en klientrelationshandling skapas för var och en i vilken antecknas tidpunkten då klientrelationen inom socialvården inleds samt i punkten "serviceuppgift inom socialvården" uppgifter om den serviceenhet där barnskyddsärendet behandlas. I klientrelationshandlingen kan det alltså i punkten serviceuppgift inom socialvården finnas uppgifter om tjänstetillhandahållarens serviceenhet, även om klientrelationen inom barnskyddet inte ännu har börjat.
- När en klientrelation inom barnskyddet inleds görs en anteckning om detta i **barnets klientrelationshandling**. Klientrelationen inom barnskyddet **antecknas alltså inte** i klientrelationshandlingen för barnets föräldrar, även om hela familjen får stöd inom barnskyddet.
- En del av de ärenden som behandlas inom barnskyddet är barnspecifika och då kan endast barnet beviljas socialvårdstjänster. Men även hela familjen kan får stöd inom barnskyddet med olika socialvårdstjänster. Dessa är åtminstone intensifierat familjearbete och familjerehabilitering. Alla servicemottagare är alltid klienter inom socialvården, såsom föreskrivs i socialvårdslagen, men endast i barnets uppgifter görs en anteckning om klientrelationen inom barnskyddet.

Ibland har barnskyddslagens bestämmelse om anteckning av ärenden tolkats så att alla klientuppgifter inom barnskyddet ska antecknas i barnets handlingar. Enligt bestämmelsen ska anställda inom barnskyddet i de klienthandlingar som rör barnet eller den unga anteckna alla uppgifter som inverkar på ordnandet av de barnskyddsåtgärder som barnet eller den unga behöver samt uppgifter som behövs för planering, genomförande och uppföljning av åtgärderna. I lagrummet betonas alltså att alla nödvändiga uppgifter ska finnas antecknade för genomförandet av de åtgärder som barnet eller den unga behöver. Det här förhindrar dock inte att klientuppgifter som uppkommer i familjens gemensamma ärende antecknas i familjens gemensamma handlingar.

7.3 Klientrelation vid en serviceenhet

7.3.1 Underhåll av serviceenhetens klientrelationer

När ett ärende som gäller en person inleds, uppkommer en klientrelation vid den serviceenhet där personens ärende behandlas. Klientrelation vid en serviceenhet innebär i praktiken att en arbetstagare hos den tjänsteanordnare som behandlar ärendet antecknar uppgifterna om den serviceenhet där klientens ärende behandlas i klientrelationshandlingen. I klientrelationshandlingen antecknas också den tidpunkt då klientrelationen vid serviceenheten inleds, och uppgiften kompletteras med tidpunkten för avslutning när behandlingen av ärendet vid enheten upphör.

Alla organisationer som tillhandahåller socialvårdstjänster och som ansluter sig till Kanta-tjänsterna är skyldiga att till organisationsregistret för social- och hälsovården meddela uppgifter om sina verksamhetsenheter och deras serviceenheter. Enheterna identifieras med en identifikationskod i OID-format. THL har utfärdat föreskrift 5/2018 om principerna för anmälan av socialvårdsenheter till organisationsregistret inom social- och hälsovården. I klientrelationshandlingen anges serviceenhetens namn och identifikationskod i samma form som de har anmälts till organisationsregistret för social- och hälsovården.

Efter den inledande behandlingen av ärendet kan ärendet flyttas till en annan serviceenhet, där åtgärder som konstaterats vara nödvändiga vid den inledande behandlingen vidtas. Om till exempel bedömningen av stödbehovet görs vid någon annan enhet antecknas även uppgifterna för denna serviceenhet i klientrelationshandlingen. Till de klienthandlingar som har uppkommit där fogas den ifrågavarande serviceenhetens kod. De klienthandlingar som har uppkommit under behandlingen av ärendet kan alltså anslutas till olika serviceenheter. Serviceenheterna kan också höra till organisationer hos olika tillhandahållare av tjänster. Till exempel handlingar som har uppkommit under genomförandet av tjänsten uppkommer i en tjänsteproducents organisation, varvid tjänsteproducentens serviceenhet sparas som kontextinformation, trots att handlingen ansluts till tjänsteanordnarens personregister.

När klienten beviljas socialservice antecknar anordnaren av tjänster även uppgifterna om tjänsteproducentens serviceenhet i klientrelationshandlingen. Då får klienten en klientrelation vid serviceenheten även i tjänsteproducentens organisation. Samtidigt får tjänsteproducenten åtkomsträttigheter till socialvårdens klientregister som ifrågavarande tjänsteanordnare upprätthåller.

När behandlingen av ärendet, till exempel genomförandet av socialservicen, avslutas vid enheten och behövliga anteckningar har gjorts, antecknas att klientrelationen vid serviceenheten har avslutats.

7.3.2 Klientrelation vid en serviceenhet i klientrelationshandlingarna

Till alla klienthandlingar inom socialvården fogas som metadata den serviceenhet i vars verksamhet handlingen har upprättats. Till metadata för handlingar som tagits emot inom socialvården läggs uppgifter om den serviceenhet där de behandlas. Från och med den andra fasen av ibruktagandet av Klientdataarkivet för socialvården kontrollerar arkivet att serviceenhetens metadata har fogats till klienthandlingarna.

Om arbetstagarens arbetsuppgifter innefattar arbete på fler än en serviceenhet, ska arbetstagaren veta till vilken serviceenhet behandlingen av handlingen hör och använda ifrågavarande serviceenhetskod i handlingen. Som uppgift om serviceenheten används alltså inte den enhet som är den huvudsakliga serviceenheten för den som upprättar dokumentet, utan den där klienten är klient. Till exempel barnskyddsanstalter kan ha en gemensam socialarbetare. Han eller hon antecknar som serviceenhet den anstaltsenhet där klienten är klient, inte den enhet där hans eller hennes huvudsakliga arbetsplats finns. Om endast en serviceenhet har definierats för arbetstagaren är det önskvärt att klientdatasystemet kan producera informationen om serviceenhet automatiskt när arbetstagaren har loggat in i systemet.

7.3.3 Användning av uppgifter om serviceenheten

De uppgifter om serviceenheten som finns i organisationsregistret inom social- och hälsovården används iför hantering av klienthandlingarna. Klienthandlingar kan sökas i Klientdataarkivet för socialvården enligt serviceenhet. Till exempel kan man filtrera anteckningar i klientjournalen som har gjorts i klientjournalen vid en viss boendeserviceenhet, om den som söker uppgifter endast behöver anteckningar från enheten i fråga.

Metadata som beskriver serviceenheten används dessutom för att verifiera saklig anknytning. Tillhandahållaren av tjänster anger för varje av sina arbetstagare som behandlar klientuppgifter de serviceenheter inom socialvården där arbetstagaren utför sina arbetsuppgifter. Vid verifiering av saklig anknytning jämför informationssystemet arbetstagarens serviceenhet med de serviceenheter som har antecknats i klientrelationshandlingen. Om en motsvarighet hittas finns det ett en saklig anknytning.

Även arbetstagarna vid tjänsteproducentens serviceenhet har saklig anknytning till klienten efter att anordnaren av tjänster har gjort en anteckning om tjänsteproducentens serviceenhet i klientrelationshandlingen. Det här gör det möjligt för den personal som genomför servicen att vid behov behandla klientuppgifter redan innan genomförandet av socialservicen har inletts i praktiken. I klientjournalen görs separata anteckningar om inledandet och avslutandet av genomförandet av socialservicen. Med hjälp av dem kan man till exempel följa upp de faktiska vårddagarna på enheten.

Serviceenhetens kod används alltså för specificering av klienthandlingens uppkomstkontext, serviceenhetens klientrelation och arbetstagarens arbetsenhet. För behandlingen av klienthandlingar inom socialvården och implementeringen av datasäkerheten är det alltså viktigt att de serviceenheter som har anmälts till registret är verkliga funktionella organisationsenheter.

8 Ärendehantering inom socialvården

Offentlig socialvård är en myndighetsverksamhet inom vilken befolkningens behov av stöd behandlas och beslut fattas gällande detta. Det är frågan om behandling av förvaltningsärenden. En privatperson kan inleda ärenden för vilka personen önskar få stöd av socialvården. Beslutet i ett förvaltningsärende antecknas som ett förvaltningsbeslut , som klienten i regel också har rätt att överklaga. Förvaltningslagen tillämpas också på genomförande av offentlig service. Inom socialvården används begreppet ärende för att specificera funktionella och dokumentära helheter förknippade med klientens stödbehov. Inom socialvård som ordnas inom privatsektorn omfattar ärendena inte förvaltningsförfarande, men med hjälp av ärendet knyts klientuppgifterna även där till helheter.

Ärenden specificeras enligt anordnaren av tjänster Om klienten flyttar till en annan anordnare av tjänster till exempel på grund av att klienten flyttar till en annan ort, stängs klientens ärende och klientrelationen inom socialvården avslutas hos den tidigare tjänsteanordnaren. Den nya anordnaren av tjänster börjar behandla nya ärenden som blir anhängiga. De ärenden som har gällt samma servicebehov och de handlingar som har lagrats i samband med detta är tillgängliga för den nya tjänsteanordnaren i Klientdataarkivet från och med ibruktagandet av dess tredje fas, men för att tjänsterna ska fås av den nya tjänsteanordnaren måste ett nytt ärende inledas.

Ärenden behandlas i regel separat från varandra på det sätt som särdragen i stödbehovet förutsätter. När ett beslut i ett ärende kan ha en betydande inverkan på avgörandet av ett annat ärende som är under behandling samtidigt kan ärendena beredas tillsammans och avgöras samtidigt. Ärendena kan också kombineras genom en ärendekoppling till exempel när behandlingen av ett ärende som har inletts utvidgas till en annan serviceuppgift, där ett nytt ärende öppnas till följd av samma anhängiggörande.

När en person kontaktar socialvården kan han eller hon få rådgivning och handledning om socialvårdstjänster för inledande av ett ärende eller för att hitta rätt serviceenhet. Då är det ännu inte fråga om att ett socialvårdsärende har inletts. Om man under rådgivningen konstaterar att det inte finns något behov av socialvård, uppkommer inte heller klientuppgifter inom socialvården. När en klient som får rådgivning har behov av stöd inom socialvården och vill att ett ärende som gäller detta ska inledas, bör man öppna ärendet och hänvisa personen till en lämplig serviceenhet för behandling av ärendet. När ett ärende inleds börjar en klientrelation inom socialvården, även om behandlingen av ärendet slutligen inte leder till att socialvårdstjänster ges. Även klientuppgifter som uppkommer i samband med handledning och rådgivning kopplas alltid till både klientrelationen och ärendet, liksom även andra klienthandlingar inom socialvården.

Klientarbete inom socialvården är att möta människor, men det är ändå fråga om myndighetsverksamhet som struktureras som behandling av förvaltningsärenden och verkställande av beslut. Ärendehanteringen upplevs ofta som ett element som gör att klientarbetet alieneras. Det är dock endast frågan om att med hjälp av ärendet strukturera verksamheten och de klientuppgifter som uppkommer i den till helheter som hör samman. I detta kapitel beskrivs behandlingen av ett socialvårdsärende och hur det framskrider. Behandlingen av ett ärende struktureras med hjälp av socialvårdens serviceprocesser från det att ärendet anhängiggjorts till att genomförandet av socialservicen upphör och ärendet avslutas. Gemensamt ärende för klienter som implementeras i andra fasen av ibruktagandet av Klientdataarkivet för socialvården förändrar avsevärt tidigare verksamhetspraxis särskilt i fråga om hur klientuppgifterna kan kopplas till personer som har rätt till dem i egenskap av parter.

Ärendehantering inom socialvården i ett nötskal

- Ärendet inleds när en ansökan, anmälan eller kontakt kommer till socialvården eller när arbetstagaren på något annat sätt får kännedom om behovet av socialvård
- Ärendet individualiseras med ett ärendenummer som följer med ärendet under hela dess livscykel
- Ärendehandlingen är ett verktyg för ärendehanteringen, till vilket övriga klienthandlingar inom socialvården som hör till ärendet i fråga ansluts med ett ärendenummer
- Ärendet hör alltid till en serviceuppgift inom socialvården

Ärendehantering inom socialvården i ett nötskal

- Inom ärendet kan en eller flera former av socialvårdstjänster som svarar mot klientens stödbehov beviljas
- När det vid behandlingen av ett ärende konstateras att det finns behov av nya tjänster eller stödåtgärder förknippat med samma stödbehov, kan beslut om dessa fattas inom samma ärende
- Även beslut om fortsatt socialservice kan fogas till samma ärende, om klienten inte gör en ny ansökan
- Ärendet avslutas när genomförandet av de tjänster och stödåtgärder som beviljats i ärendet har avslutats och anteckningarna om dem har gjorts
- Om behandlingen av ett ärende som har inletts utvidgas eller överförs till en annan serviceuppgift, öppnas ett nytt ärende som ansluts till det ursprungliga ärendet genom en ärendekoppling
- För ett ärende som inleds med en ärendekoppling behövs ingen ny handling för inledande, utan ärendekopplingen kopplar det nya ärendet till den ursprungliga handlingen för inledande
- Handlingen Anteckning om inledande av ett ärende används endast när arbetstagaren själv inleder ett nytt ärende efter att ha fått kännedom om en persons stödbehov
- Tidsfristerna för behandlingen av ett ärende som har inletts med en ärendekoppling räknas från det ursprungliga inledandet

8.1 Grunder för ärendebehandling

8.1.1 Individualisering av ärendet med en ärendekod

Ett ärende som har inletts identifieras med en ärendekod, som klientdatasystemet bildar. Ärendekoden är en permanent identifikationskod i OID-format, med vilken ett ärende som har inletts kan särskiljas från alla andra ärenden. Samma ärendekod får inte ha två ärendehandlingar. Ärendekoden fogas till alla klienthandlingar som uppkommer vid behandlingen av ärendet i alla skeden av ärendets livscykel och kopplar klienthandlingarna till ett visst ärende.

Ärendekoden hör till Metadatamodellen för socialvården och är obligatorisk metadata för ärendehandlingar och alla klienthandlingar. Endast i klientrelationshandlingen används inte ärendekoden. Med hjälp av ärendekoden kan man följa varje enskilt behandlingsskede i ärendet och vilka klientuppgifter som uppkommer under behandlingen av ärendet.

Ärendekoden har sitt ursprung i identifikationskoden för den myndighet som fungerar som tjänsteanordnare, varvid den skiljer sig från de ärendekoder som ges av alla andra organisationer. Hanteringen av ärendekoder ansluts till klientdatasystemet.

Ärendekoden förblir densamma även när ärendet har avgjorts och beslutet verkställs i olika organisationer till exempel genom ett avtal om köpta tjänster. De klienthandlingar som tjänsteproducenten gör ansluts med ärendekoden till det ärende vars inledande har medfört att tjänsten genomförs för tjänsteanordnarens räkning. Om genomförandet av tjänsten överförs till en annan serviceenhet eller produktionen av tjänsten avtalas på nytt med en annan tjänsteproducent, följer ärendekoden fortsättningsvis med. Ärendet stängs först när genomförandet av tjänsten som grundar sig på beslutet i ärendet har avslutats och nödvändiga anteckningar om klientarbetet har gjorts. Klienthandlingar kan inte fogas till en ärendekod som specificerar ett stängt ärende.

8.1.2 Ärendets namn

Ärendets namn obligatorisk metadata för ärendehandlingen. Kanta-tjänsterna kräver alltså att ärendeklassificeringen används vid namngivning av ett ärende, när handlingen lagras i Klientdataarkivet för socialvården.

Vid namngivning används klassificeringen Socialvård – Socialvårdsärende. Det finns två versioner av klassifikationen: versionen 2017 (1.2.246.537.6.1265.201701) och versionen 2023 (1.2.246.537.6.1265.202301).

De klasser som ingår i versionen 2017 anger inom vilken serviceuppgift inom socialvården ärendet har inletts och tas upp till behandling. Ärendets namn anger således samtidigt vilket värde som ska väljas för serviceuppgift-metadata när klienthandlingar ansluts till ärendet. Versionens giltighet i kodtjänsten upphör 31.8.2024.

Vid namngivning av ärenden kan man använda versionen 2023 från och med 1.1.2023. Då namnger arbetstagaren ärendet med ett namn som motsvarar ärendets karaktär vid den inledande behandlingen av ärendet. Versionen kan användas i informationssystem enligt fas 2 och den ska tas i bruk senast med informationssystem som uppfyller anslutningsskyldigheten. Vid samtestningen av Kanta-tjänsterna kontrolleras användningen av de nya värdena i kodsystemet vid samtestningen i fas 2 eller senast vid samtestningen av informationssystem som uppfyller anslutningsskyldigheten. Om systemet redan samtestats enligt fas 2, kan systemet testas självständigt. Samtestningen kan då göras senare i samband med samtestningen av övriga funktioner.

Stängda ärenden som har namngetts enligt versionen 2017 namnges inte retroaktivt på nytt, när versionen 2023 tas i bruk. Om ett stängt ärende öppnas på nytt, används nya koder vid namngivning av ärendet. Om ett ärende som namngetts enligt versionen 2017 inte motsvarar den nya klassificeringen, kan ärendet namnges med koden 99 Annat socialvårdsärende.

I kapitel 8.5 berättas mer om namngivning av ett ärende. Närmare anvisningar om ärendehantering inom familjerättslig service kommer att ges under 2023. Ärendeklassificeringen kommer eventuellt att preciseras ytterligare till exempel på grund av olika ändringar i lagstiftningen.

8.1.3 Socialvårdstjänster som ges inom ärendet

Inledande av ett ärende grundar sig på personens individuella stödbehov, och vid beredningen, utredningen och avgörandet av ärendet ska dess specifika särdrag beaktas. Klientens stödbehov kan tillgodoses med en eller flera socialvårdstjänster och vid behov med andra stödåtgärder. Ärendet avgörs genom ett myndighetsbeslut med vilket klienten kan beviljas socialservice eller annat stöd. Om det vid behandlingen av ärendet konstateras att klientens stödbehov förutsätter att flera olika typer av socialvårdstjänster beviljas, upprättas separata beslutshandlingar som fogas till samma ärende. Man kan alltså foga flera beslut till ärendet. De handlingar som upprättas i samband med genomförandet av tjänsten fogas till samma ärende där det servicebeslut som gäller tjänsten finns.

När en klient har beviljats socialservice för viss tid, men man till exempel vid planeringen av klientrelationen konstateras att klienten behöver fortsatt service, kan beslutet om fortsatt service fogas till samma ärende. Socialservicen kan således fortsätta utan avbrott när servicebeslutets giltighetstid förlängs. Om klienten dock har ansökt om service för en viss tid, kan han eller hon göra en ny ansökan, varvid fortsatt service grundar sig på avgörandet i ett nytt ärende. Även när klienten får nya stödbehov kan han eller hon inleda nya ärenden. Klienten kan ha flera öppna ärenden inom en eller flera serviceuppgifter.

Som exempel på socialservice som ges i ett ärende beskrivs en klient med låga inkomster som behöver vård av en närstående. En ansökan om stöd för närståendevård inkommer till socialvården. Klienten har behov av vård och omsorg dag- och nattetid och vårdaren är hans eller hennes dotter som bor i grannlägenheten. Den sökande är i ålderspensionär och stödbehoven är i huvudsak förknippade med de brister i funktionsförmågan som åldrandet medför, och därmed inleder man behandlingen av ärendet inom serviceuppgiften äldreservice. När ansökan har inkommit öppnas ärendet gällande stöd för närståendevård med en ärendehandling, till vilken alla klienthandlingar som uppkommer vid behandlingen av ärendet fogas. Klienten beviljas stöd för närståendevård och under närståendevårdarens ledigheter och semestrar ordnas klientens vård i form av familjevård. Eftersom både närståendevården och vården under närståendevårdarens ledighet ordnas för samma stödbehov och enligt samma grunder, kan båda socialvårdstjänsterna beviljas inom samma ärende. Separata beslut fattas om tjänsterna, varvid klienthandlingarna och åtkomsträttigheterna i genomförandeprocessen ansluts till den socialvårdstjänst som ges. Klienten är också i behov av ekonomiskt stöd, varvid han eller hon dessutom ansöker om förebyggande utkomststöd med en separat ansökan. Ärendet som gäller utkomststöd behandlas separat från det ärende som gäller stöd för närståendevård, men eftersom de hänför sig till samma livssituation ska deras inverkan på varandra beaktas. Klienten har alltså två öppna ärenden: ett ärende som gäller klientens vård och omsorg samt ett ärende som gäller klientens utkomst.

8.1.4 Koppling av ärenden

Två eller flera ärenden kan kopplas samman med hjälp av ärendekoppling-metadata. Ärendekoppling används när flera ärenden öppnas till följd av inledande av ett ärende. Vid ärendekoppling kopplas alltså ärendena till den handling för inledande, där det ifrågavarande stödbehovet har framställts. Socialvården kan till exempel kontaktas för att framställa en persons behov av stöd. I samband med behandlingen av ärendet konstateras att stödbehovet är förknippat med ett behov av att ordna socialvårdstjänster även inom en annan serviceuppgift. Eftersom ärenden är serviceuppgiftsspecifika, måste ett annat ärende också öppnas till följd av inledandet. När detta fogas till det ursprungliga ärendet genom en ärendekoppling behöver ingen ny handling för inledande upprättas. Tidsfristerna för behandlingen av ett ärende som öppnats med en ärendekoppling räknas från den tidpunkt då den ursprungliga handlingen för inledande har tagits emot. I handlingen för inledande bör då *Klienthandlingen är kopplad till ärende* läggas till i metadata. Metadata visar att handlingen i fråga anknyter till båda ärendena och framkommer också vid sökningar som görs utifrån ärendet.

Ett exempel på en koppling kan vara en situation där en rullstolsburen klient söker sig till sektorsövergripande samservice som främjar sysselsättningen (TYP) och samtidigt ansöker om färdtjänstresor i anslutning till servicen. Som en följd av kontakten öppnas ett ärende gällande servicen inom serviceuppgiften service för personer i arbetsför ålder. Rätten till färdtjänst behandlas inom serviceuppgiften service för personer med funktionsnedsättning. Då kan man utifrån samma handling för inledande öppna ett ärende inom service för personer i arbetsför ålder gällande sektorsövergripande samservice som främjar sysselsättningen och genom ärendekoppling öppna ett ärende gällande färdtjänst inom service för personer med funktionsnedsättning. Inom serviceuppgiften service för personer med funktionsnedsättning kan det dessutom finnas ett annat ärende som gäller färdtjänst, där klienten har beviljats färdtjänst för deltagande i samhällelig verksamhet eller rekreation eller av annan sådan orsak och som hör till det dagliga livet.

Behandlingen av ett ärende som har inletts kan också överföras till en annan serviceuppgift med hjälp av ärendekoppling, om det konstateras att stödbehovet bäst kan tillgodoses inom en annan serviceuppgift än den där ärendet har börjat behandlas. Då öppnas ett nytt ärende för en annan serviceuppgift med en ärendekoppling, och det ursprungliga ärendet kan stängas.

8.2 Skeden i ärendehantering

Behandling av ett socialvårdsärende beskrivs med hjälp av serviceprocesser. Serviceprocessen är obligatorisk metadata för alla klienthandlingar inom socialvården med undantag av så kallade gamla klienthandlingar. Den berättar i vilket skede av ärendebehandlingen handlingen har upprättats eller mottagits vid socialvården. Klassificeringen Socialvård – Serviceprocess inom socialvården har publicerats på kodservern.

Behandlingen av ärendet inleds när handlingen för inledande har tagits emot eller upprättats inom socialvården. Därefter fortskrider ärendet i regel från inledande behandling av ärendet till bedömning av servicebehovet och via planering av klientrelationen till ordnandet av tjänsten och genomförandet av tjänsten. Om klienten dock har ett brådskande behov av stöd, börjar man genast ordna de tjänster som klienten behöver. Upprättande av en bedömning av servicebehov kan förbigås om det är uppenbart onödigt. Planering av klientrelationen förbigås ifall upprättande av en klientplan uppenbart är onödig, till exempel på grund av att det är frågan om ett enskilt och tillfälligt stödbehov.

Inom familjerättslig service behöver man inte upprätta en bedömning av servicebehovet, utan man skapar en helhetsbild av klientens servicebehov inom service för barnfamiljer, service för personer i arbetsför ålder eller äldreservice. Därför saknas processen för bedömning av servicebehov i ärendebehandlingen inom familjerättslig service. Inom familjerättslig service behöver man vanligen inte heller upprätta en klientplan förutom för adoptionssökande vid adoptionsrådgivning. Inom familjerättslig service övergår man därför i regel från inledande av ärendet till ordnade av servicen eller direkt till genomförande av servicen, om inget beslut om beviljande av servicen upprättas.

Hur behandlingen av ett socialvårdsärende framskrider visas på bild 8.2.1.

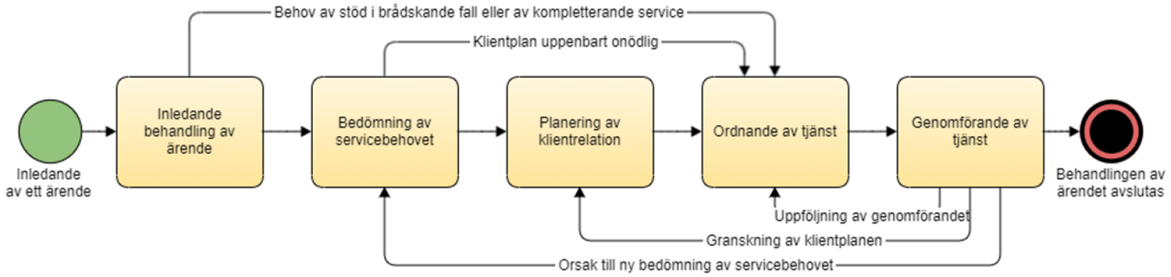


Bild 8.2.1. Behandling av ett ärende och de serviceprocesser som ingår

8.2.1 Inledande behandling av ett ärende

Inledande behandling av ärende är en serviceprocess inom socialvården där en yrkesutbildad person inom socialvården tar ett ärende gällande en persons stödbehov som anhängiggjorts inom socialvården till behandling.

Ett socialvårdsärende inleds, när en person själv kontaktar socialvården eller när det på andra vägar framkommer att personen eventuellt behöver socialvård. Behandlingen av ett nytt ärende inleds vanligen med emottagande av handlingen för inledande. Inledandet sker dock inte alltid på så sätt att en anmälan, kontakt eller ansökan inkommer till socialvården. Klienten kan också ringa eller komma personligen för att träffa en yrkesutbildad person inom socialvården. Enligt förvaltningslagen får ett ärende också inledas muntligen med myndighetens samtycke. Med anledning av en muntlig ansökan upprättar den yrkesutbildade personen ansökan tillsammans med klienten. Ett ärende som har framförts muntligen har enligt förvaltningslagen inletts när de uppgifter som behövs för inledande av behandlingen har antecknats. Den yrkesutbildade personen kan även på annat sätt få information om att en person är i behov av stöd. Den yrkesutbildade personen kan av grundad anledning inleda ett socialvårdsärende gällande en person genom att göra en anteckning i klientjournalen gällande detta.

Enligt tidigare anvisningar skulle man när ett barnskyddsärende inleds öppna både ett barnskyddsärende och ett ärende inom service för barnfamiljer. Det här anses inte längre som nödvändigt, utan den utredning av behovet av barnskydd som ska göras till följd av att ett barnskyddsärende inleds är en del i behandlingen av barnskyddsärendet. Bedömningen av servicebehovet hos barnet kopplas till det barnskyddsärende som är under behandling, varvid bedömningen blir en handling inom barnskyddet. Inledandet av ärendet innebär då att en klientrelation inom socialvården inleds och att ett barnskyddsärende öppnas. Till ärendet bifogas den inkomna barnskyddsanmälan, bedömningen av denna samt en bedömning av servicebehovet, som innehåller en utredning av behovet av barnskydd. En klientrelation inom barnskyddet inleds sedan när behovet av barnskydd har utretts. Ett barnskyddsärende inleds efter barnets födsel även när en föregripande barnskyddsanmälan har inkommit till socialvården redan före barnets födsel. Anmälan antecknas som inledande av ärendet på det sätt som bäst lämpar sig för den individuella situationen och servicebehovet.

När ett ärende inleds inom socialvården upprättas en ärendehandling till vilken handlingen för inledande ansluts med hjälp av ärendekoden. Alla klienthandlingar som uppkommer vid behandlingen och genomförandet av det ifrågavarande ärendet märks med hjälp av metainformation så att de hör till det här samma ärendet. Enligt klienthandlingslagen kan klienthandlingarna anknyta till en eller flera serviceuppgifter. Om en klienthandling anknyter till flera serviceuppgifter ska klienten också ha ett ärende inom varje serviceuppgift, eftersom handlingen ansluts till serviceuppgiften via ärendet.

Ibland kan ett ärende inledas samtidigt på flera olika vägar. Till exempel kan det inom en kort tid komma flera barnskyddsanmälningar om ett barn. Yrkespersonen ska då överväga om det är frågan om samma ärende i samtliga fall. Behovet av barnskydd behöver inte utredas separat utifrån varje anmälan, utan en barnskyddsanmälan som inkommit kan anslutas till samma ärende som tidigare anmälningar. Om servicebehovet redan har bedömts och ärendet gällande det redan har stängts när en ny anmälan inkommer, måste ett nytt ärende öppnas. Yrkespersonen ska då bedöma om barnets situation har förändrats sedan den förra anmälan kom in.

När en ansökan inkommer ska ett nytt ärende alltid öppnas. Klienten anhängiggör med ansökan ett ärende, som ska tas till separat behandling och avgörande. Klienten kan till exempel med en ny ansökan ansöka om kompletterande service till den socialservice som klienten redan får, varvid ett nytt ärende öppnas. Men när det för en service som klienten får har gjorts ett tidsbegränsat servicebeslut och det konstateras att socialservicen bör fortsätta, behöver klienten inte göra en ny ansökan, utan ett s.k. beslut om fortsättning kan fattas för samma ärende. Men om klienten ursprungligen har ansökt om service för en viss tid, kan beslut om fortsatt service inte fattas utan en ny ansökan för den tid för vilken servicen ursprungligen inte har sökts.

Vid den inledande behandlingen av ett ärende bedömer man klientens omedelbara behov av stöd. Om stödbehovet är brådskande övergår man direkt till ordnandet av tjänsten, varvid man fattar ett servicebeslut och börjar ordna den tjänst som klienten behöver. Om klienten inte omedelbart behöver stöd och man inte ännu har bedömt servicebehovet, framskrider man på normalt sätt till processen för bedömning av servicebehovet. Även när servicebehovet har bedömts redan tidigare, kan inledande av ett nytt ärende förändra servicebehovet så väsentligt att en ny bedömning av servicebehovet bör utföras. Klienten kan också begära en ny bedömning av servicebehovet.

Men det är ofta möjligt att komplettera klientens serviceutbud utan att göra en ny bedömning av servicebehovet och granskning av klientplanen, om det inte har skett en väsentlig förändring i stödbehovet. Då kan klienten inleda ett nytt ärende med en muntlig eller skriftlig ansökan och därefter kan man fortsätta direkt med att ordna servicen. Även en yrkesutbildad person kan i samförstånd med klienten inleda behandlingen av ärendet utan en ansökan, genom att göra en journalanteckning om att ärendet har inletts. Enligt förvaltningslagen får ett ärende också inledas muntligen med myndighetens samtycke. Om klienten vill göra ansökan muntligt, antecknar den yrkesutbildade personen den muntliga ansökan som ansökningshandling. Enligt förvaltningslagenhar ärendet inletts när de uppgifter som behövs för inledande av behandlingen har antecknats.

I den inledande behandlingen av ett ärende ingår lagstadgade tidsfrister. Tidsfristerna för avgörandet av ärendet, bedömningen av servicebehovet och verkställandet av beslutet räknas från det att ärendet inleds. Ärendet anses ha inletts när handlingen för inledande inkommer till socialvårdsmyndigheten eller tjänsteinnehavaren upprättar en handling för inledande av ärendet. För ett nytt ärende som öppnats med en ärendekoppling behövs ingen ny handling för inledande, eftersom ärendet har inletts med en klienthandling som har antecknats tidigare. För att handlingen för inledande också ska kunna fogas till ett ärende som öppnas senare med en ärendekoppling, ges det metadata *Handlingen är kopplad till ärendet*. Därmed hör samma handling till båda ärendenas handlingar.

Inledande av ett ärende innebär också att en klientrelation inom socialvården inleds, om personen inte är klient sedan tidigare. Samtidigt innebär det att en klientrelation inom en serviceenhet bildas, om inte klientens övriga ärenden behandlas vid samma serviceenhet där ärendet börjar behandlas. När en klientrelation vid serviceenheten inleds är det möjligt att behandla personuppgifter, eftersom klientrelationen vid serviceenheten används för verifiering av saklig anknytning mellan klienten och den yrkesutbildade personen och tjänsteproducentens åtkomsträtt till registret.

8.2.2 Bedömning av servicebehovet

Bedömning av servicebehovet är en serviceprocess inom socialvården där en yrkesutbildad person inom socialvården bedömer en klients stödbehov och stödbehovets karaktär, förutsättningar för en klientrelation samt genom vilken typ av socialservice behoven kan mötas

Servicebehovet ska bedömas utan dröjsmål och i den omfattning som klientens livssituation kräver. Servicebehovet bedöms i samarbete med klienten och vid behov med klientens anhöriga och närstående eller andra aktörer. Man kan låta bli att göra bedömningen endast om det är uppenbart att den är onödig, till exempel om det är fråga om ett tillfälligt behov av en enskild service eller om servicebehovet nyligen har utretts.

När en persons behov av socialvård har framkommit har personen rätt till en bedömning av servicebehovet. Bedömningen ska inledas senast den sjunde vardagen efter att ärendet har inletts, om det är frågan om en person över 75 år, en person som får vårdbidrag med högsta belopp enligt lagen om handikappförmåner eller ett barn i behov av särskilt stöd. Tidsfristerna iakttas också när det gäller bedömning av barnskyddsbehov när ett barnskyddsärende har anhängiggjorts. Målet är att göra en övergripande bedömning av klientens och familjens situation samt trygga tillräcklig service och andra stödåtgärder till klienten.

I samband med bedömningen av servicebehovet görs en noggrannare bedömning av inom vilka serviceuppgifter klienten i fortsättningen ska få stöd. Nya ärenden öppnas i olika serviceuppgifter enligt inom vilken serviceuppgift den socialservice som ges anses vara till nytta för klienten. Klientens ärenden kan alltså vara under behandling samtidigt och klienten kan få socialvårdstjänster inom en eller flera serviceuppgifter, om han eller hon har olika slag av stödbehov.

Om behov av socialservice konstateras vid bedömningen av servicebehovet, övergår man i processen till planering av klientrelationen. Om det är uppenbart att det är onödigt att göra upp en klientplan till exempel på grund av man har konstaterat att servicebehovet är kortvarigt, övergår man direkt till ordnandet av tjänsten. I Tillämpningsguiden för socialvårdslagen betonas också att en omsorgsfullt utarbetad bedömning av servicebehovet minskar behovet av en separat klientplan.

8.2.3 Planering av klientrelationen

Planering av en klientrelation är en serviceprocess inom socialvården där en yrkesutbildad person inom socialvården i regel tillsammans med klienten gör upp en klientplan över den socialservice som tillhandahålls klienten, annat stöd klienten får och klientens egna åtgärder för att upprätthålla den sociala välfärden och funktionsförmågan

En klientplan ska göras upp om det inte är fråga om tillfällig rådgivning och handledning eller om det inte av andra orsaker är uppenbart onödigt att göra upp en plan. I klientplanen antecknas de gemensamt överenskomna målen samt med vilka åtgärder man strävar efter att uppnå målen. Klientplanen ses över om det sker väsentliga förändringar i klientens behov av stöd. Om klientrelationen är långvarig ses planen över och kompletteras vid behov eller med överenskomna intervall.

Vanligen gör man upp en plan enligt serviceuppgift utifrån bedömningen av servicebehovet, men med klientens samtycke kan man också i samarbete göra upp en plan som omfattar stöd inom fler än en serviceuppgift. Klientplanen ses över om det sker väsentliga förändringar i klientens behov av stöd. Om klientrelationen är långvarig ses planen över och kompletteras vid behov eller med överenskomna och lagstadgade intervall.

Efter planeringen av klientrelationen övergår man till beslutsfattande och ordnande av tjänst.

8.2.4 Ordnande av tjänster

Ordnande av tjänst är en serviceprocess inom socialvården, där en tjänsteinnehavare hos serviceanordnaren ordnar de socialtjänster och övrigt stöd som klienten behöver, fattar beslut i anslutning till dem och ansvarar för att socialtjänsterna genomförs i den omfattning som behövs.

Serviceanordnarens tjänsteinnehavare avgör i regel ett anhängiggjort ärende utifrån bedömningen av servicebehovet och klientplanen. I brådskande fall kan ärendet avgöras omedelbart efter den inledande behandlingen. Avgörandet antecknas som beslut om socialservice som beviljas klienten. Efter att ett beslut om beviljande av socialservice fattats reserverar tjänsteinnehavaren antingen resurser från sin egen organisation för att genomföra den beviljade socialservicen eller väljer en serviceproducent där den socialservice klienten behöver skaffas. Servicen kan också ordnas med servicesedel, då klienten väljer den tjänsteproducent som genomför en tjänst bland de tjänsteproducenter som godkänts av anordnaren av tjänster.

Enligt både förvaltningslagen och socialvårdslagenhar klienten rätt att få ett skriftligt beslut om ordnandet av socialservicen. Enligt socialvårdslagen ska beslutet i brådskande fall verkställas utan dröjsmål och i fall som inte är brådskande utan ogrundat dröjsmål. Beslutet ska dock verkställas senast inom tre månader från det att ärendet inletts. Beslutet kan också delges muntligt om det är nödvändigt på grund av att ärendet är brådskande. Ett muntligt beslut ska också ges skriftligt utan dröjsmål jämte besvärsanvisningar. Även i Tillämpningsguiden för socialvårdslagen betonas betydelsen av ett skriftligt servicebeslut. I Tillämpningsguiden för socialvårdslagen påminner man om att kravet inte är nytt, utan enligt klientlagen som trädde ikraft redan 2001 ska ordnandet av socialvård basera sig på ett myndighetsbeslut.

Behandlingen av ärendet fortsätter från ordnande till genomförandet av tjänsten, men anordnaren av tjänster har också till uppgift att följa upp genomförandet av tjänsten och ta hand om eventuella beslut om att fortsätta eller avsluta tjänsten i det skede när klientens servicebehov upphör.

8.2.5 Genomförande av tjänster

Genomförande av tjänst är en serviceprocess inom socialvården där en socialservice som beviljats en klient inom socialvården genomförs.

Socialservice som har beviljats klienten genomförs antingen som serviceanordnarorganisationens egen serviceproduktion, på basis av uppdragsavtal eller köpserviceavtal eller med servicesedel. Tjänsteproducenten ansvarar för serviceanordnaren att klienten får den socialservice som beskrivs i beslutet. Tjänsteproducenten kan genomföra tjänsten själv eller genom att beställa tjänsten helt eller delvis på entreprenad av en servicegivare.

Genomförandet av en tjänst innefattar upprättande av en plan för genomförande tillsammans med klienten utifrån klientplanen, verksamhet enligt planen, utvärdering av genomförandet av tjänsten då och då tillsammans med klienten samt ett kontrollerat avslut av genomförandet. Tjänsten avslutas antingen då tidsfristen som ingår i beslutet gått ut eller utifrån ett separat tjänsteinnehavarbeslut när man vid planeringen av klientrelationen konstaterat att det inte längre finns behov för tjänsten.

När en tjänsteproducent får i uppdrag att genomföra en tjänst som beviljats en klient behöver den uppgifter om klientens situation och om vad som har avtalats med klienten om genomförandet av tjänsten. Klientrelationen vid serviceenheten börjar vid tjänsteproducentens enhet, när anordnaren av tjänster gör en anteckning om det i klientrelationshandlingen. Samtidigt får tjänsteproducenten åtkomsträtt till registret för att kunna bekanta sig med de klientuppgifter som behövs och lagra de klientuppgifter som uppkommer vid genomförandet av tjänsten i anordnarens register. När genomförandet av socialvårdstjänsten de facto inleds gör tjänsteproducenten en anteckning om att socialvårdstjänsten har inletts.

När den socialvårdstjänst som klienten fått de facto upphör, gör tjänsteproducenten en anteckning om detta i klientjournalen. Därefter kan arbetstagaren göra resten av anteckningarna om tjänsten, eftersom saklig anknytning och åtkomsträtt till registret fortfarande finns tills tjänsteanordnaren antecknar serviceenhetens klientrelation och samtidigt åtkomsträtten till registret som avslutad och stänger ärendet. I vissa tjänster är det vanligt att klienten kontaktar tillhandahållaren av tjänster även efter det att tjänsten har avslutats för att få stöd i genomförandet av det som överenskommits. I dessa tjänster är det bra att hålla klientrelationen i kraft vid serviceenheten så länge att klientarbetet kan avslutas kontrollerat. Man kan också komma överens med klienten om en uppföljningstid av en viss längd efter att tjänsten har avslutats, under vilken klienten kan få det stöd han eller hon behöver. På så sätt kan man undvika öppnande av ärendet och klientrelationen på grund av en enstaka kontakt.

8.3 Gemensamt ärende för flera klienter

En del av socialvårdsärendena är till sin karaktär sådana att det är naturligt att till exempel behandla familjemedlemmars stödbehov gemensamt eller ge socialservice till en klientgrupp. Det är möjligt att behandla ett gemensamt ärende från och med fas 2 av ibruktagandet av Kanta-tjänsterna. Även om klientrelationerna inom socialvården är personliga, kan socialvårdsärendena vara gemensamma för flera klienter. I praktiken innebär detta att varje klient har en egen klientrelationshandling, men att ärendehandlingen är gemensam för alla. I ärendehandlingen antecknas att det är fråga om ett gemensamt ärende och i den gemensamma ärendehandlingen hänvisas till de personliga klientrelationshandlingarna. Även klienthandlingar som hör till ett gemensamt ärende upprättas så att de är gemensamma för alla klienter som hör till ärendet. För handlingar i fas 1 som uppkommer innan funktionen för ett gemensamt ärende tas i bruk kan som klient antecknas den person som har ansökt om servicen eller som är kontaktperson för familjen eller någon annan klientgrupp.

Det är *en uppgift för den yrkesutbildade person som behandlar ärendet att överväga när det är frågan om ett gemensamt ärende* för klienterna och när det är frågan om ett individuellt ärende. När uppgifter om vilka som är klienter i ärendet i fråga lagras i ärendehandlingen, antecknas alla dessa som klienter även i de handlingar som

fogas till ärendet. I de flesta handlingsstrukturerna har klienten specificerats som återkommande information. Det system som behandlar klientuppgifter ska också tydligt visa den yrkesutbildade personalen vilka klienthandlingar som är gemensamma för flera klienter och vilka dessa klienter är.

När ärendet öppnas bör man komma ihåg det som konstateras ovan, att alla klientuppgifter som fogas till ett gemensamt ärende hör till alla parter. När ärendet öppnas är det därför bra att förutse huruvida ärendet är förknippat med känsliga uppgifter för individerna, vilka inte får avslöjas för de övriga klienterna. Om detta är fallet, är det säkrare att behandla varje klients ärende separat. Ett annat kriterium för att öppna ett gemensamt ärende är om det stöd som är förknippat med ärendet till sin karaktär verkligen är gemensamt. Till exempel ett ärende som gäller en förälders missbruksproblem bör vanligen behandlas som ett personligt ärende, trots att man till följd av problemet även måste utreda behovet av stöd och omsorg hos familjens barn.

8.3.1 Gemensamt ärende inom olika serviceuppgifter

I lagen om utkomststöd betraktas alla familjemedlemmar som mottagare av utkomststöd. Till exempel när makarna ansöker om kompletterande eller förebyggande utkomststöd hos kommunen, antecknas båda makarna som klienter i ansökan, beslutet om utkomststöd samt i alla andra handlingar som hör till samma ärende. Dessa handlingar visas också som handlingar båda sökandena på MittKanta.

Inom service för barnfamiljer är stödbehovet även i övrigt mycket ofta familjespecifikt, varvid alla familjemedlemmar är klienter i ett gemensamt ärende. När stödbehovet gäller tryggandet av barnens välfärd eller familjens interna interaktion är det bra att öppna ärendet som ett gemensamt ärende för familjemedlemmarna. Om familjemedlemmarna lämnar en gemensam serviceansökan är det frågan om ett gemensamt ärende. Om det finns fler än ett barn i familjen och det finns orsak att utreda behovet av barnskydd som en del av bedömningen av servicebehovet, öppnas för detta ändamål separata ärenden för barnen, till vilka de personliga bedömningarna av servicebehovet fogas.

Föräldrarna i barnfamiljen har ofta också personliga stödbehov. Även om hemservice ofta ges i familjen gemensamt kan man med hjälp av den också erbjuda föräldern stöd till exempel i en situation där funktionsförmågan är nedsatt och man vill möjliggöra besök på en psykiaters mottagning. På så sätt antecknas inte uppgifter om stöd för förälderns psykiska hälsa i barnets klientuppgifter. Inom service för barnfamiljer kan man också stöda enbart föräldern i dennes behov av personligt stöd.

Barnskydd är även enligt barnskyddslagenbarn- och familjespecifika. Målet med barnskyddets arbete inom öppen verksamhet är bland annat att stöda föräldrarna i fostringsuppgiften och hela familjen i ömsesidig växelverkan. Familjen kan dessutom erbjudas intensifierat familjearbete och familjerehabilitering. Därför kan man också öppna ett gemensamt ärende inom barnskyddet. Att ett gemensamt ärende öppnas inom barnskyddet innebär dock inte att en sådan klientrelation inom barnskyddet som avses i barnskyddslagen inleds och man tar inte heller ställning till frågan om barnet ensamt eller hela familjen är klient inom barnskyddet. Även om en anteckning om barnskydd görs i varje familjemedlems klientrelationshandling, först när behovet av barnskydd har konstaterats, antecknas i barnets klientuppgifter inledande av en klientrelation inom barnskyddet på det sätt som förutsätts i barnskyddslagen.

Barnskyddsanmälan gäller ett barn vars uppväxt, utveckling och säkerhet anmälaren är orolig för. Den bedömning av barnskyddsanmälan som görs utifrån anmälan är därför en klienthandling som fogas barnets ärende. För varje barn ska man också separat bedöma om anmälan är befogad och om det finns ett brådskande behov av barnskydd. Så kan man göra även när man i barnskyddsanmälan har antecknat oro för flera av familjens barn. Med anledning av samma handling för inledande ska då flera personliga ärenden öppnas. När man i ett ärende som gäller ett barn utreder behovet av barnskydd som en del av bedömningen av servicebehovet, upprättas alltid en personlig bedömning av servicebehovet för barnet.

En klientplan utarbetas även separat för varje barn, när det är fråga om behov av barnskydd. Strukturen i klientplanen för barnskyddet stöder inte utarbetandet av den för flera barn. I barnets klientplan kan man dock planera stöd av föräldraskapet eller andra åtgärder som är avsedda att stöda barnet och föräldrarna och till exempel en plan för kontakten mellan barnet och föräldrarna. Det är också möjligt att göra upp en gemensam klientplan för familjen inom service för barnfamiljer och för ett barn som är klient inom barnskyddet en egen plan inom barnskyddet.

Ett ärende gällande övervakning av umgänge är gemensamt för klienterna inom familjerättslig service. Klienterna är en distansförälder som träffar sitt barn och det barn som träffar sin förälder. Den arbetstagare som öppnar ärendet ska avgöra om det är fråga om ett gemensamt ärende för alla barn i familjen och distansföräldern eller om varje barn ska få ett separat ärende tillsammans med distansföräldern och mötena ordnas separat för varje barn. Handlingarna upprättas från fall till fall. Till exempel görs en anmälan om övervakning av umgänge för de klienter som deltar i ärendet oberoende av om alla har varit närvarande vid ett avbrutet eller inställt möte. I beskrivningen av mötet antecknas vid behov också vem som var närvarande.

Arbete med missbruk och beroende är till stor del individcentrerad service och ofta är klienten ensam med missbruksproblemet. Dock ska service inom arbete med missbruk och beroende enligt socialvårdslagen tillhandahållas utifrån personens, hans eller hennes familjs och andra närståendes stödbehov. För personer med missbruksproblem och deras familjer ordnas bland annat olika familjeläger och familjerehabilitering. De kan ordnas antingen inom barnskydd, särskild service inom arbetet med missbruk och beroende eller som tidigt stöd inom service för barnfamiljer. Ett gemensamt ärende för familjen inom arbete med missbruk och beroende innebär i praktiken att familjemedlemmarna antecknas som klienter inom särskild service inom arbetet med missbruk och beroende, vilket är motiverat när missbruksproblemen berör hela familjen. Servicebehovet hos en person med missbruksproblem är dock annorlunda än hos personens närstående. Bedömningen av servicebehovet inom särskild service inom arbetet med missbruk och beroende görs därför för den person har missbruksproblem. Om en gemensam bedömning av servicebehovet görs för familjen är det naturligast att göra den i den serviceuppgift där man koordinerar familjens servicehelhet, såsom service för barnfamiljer.

Även vid ordnande av service för personer med funktionsnedsättning är utgångspunkten att den ordnas individuellt för personen, men det är också möjligt att öppna ett gemensamt ärende inom service för personer med funktionsnedsättning. Bedömningen av servicebehovet inom service för personer med funktionsnedsättning är dock en personlig handling om servicebehovet, liksom serviceplanen, och de upprättas fortsättningsvis endast för personer med funktionsnedsättning individuellt. Ett gemensamt ärende är ett ärende som öppnas parallellt med personens individuella ärende, där en gemensam bedömning av servicebehovet inte ingår.

8.3.2 Handlingen för ett gemensamt ärende tillhör varje klient

Handlingar för socialservice som beviljas hela familjen, såsom beslut, genomförandeplaner och journalanteckningar, upprättas så att de är gemensamma för familjen. När man upprättar handlingar bör man observera att handlingarna alltid tillhör de personer som är parter i det gemensamma ärendet vid tidpunkten för upprättandet. En bedömning av servicebehovet till följd av ett gemensamt ärende inleds gäller hela klientgruppen, om en bedömning av det individuella stödbehovet är onödig. Klienten har dock alltid rätt till en bedömning av det personliga stödbehovet om han eller hon så önskar. Om klienten vill ha en bedömning av det personliga stödbehovet, eller om behov av individuellt stöd och service framkommer på annat sätt, öppnar man ett nytt, individuellt ärende för klienten och gör utöver bedömningen av gruppens servicebehov även en bedömning av det personliga stödbehovet. Klienten ska få information om att han eller hon även har rätt till bedömning av det personliga stödbehovet ifall det finns ett behov av personligt stöd. Om det vid bedömningen av stödbehovet hos gruppen framkommer att det finns individuella stödbehov, ska klienten tillfrågas om dessa får antecknas i bedömningen av det gemensamma servicebehovet. Huvudregeln är dock att personliga ärenden som inte påverkar det gemensamma ärendet inte ska antecknas i handlingar som hör till det gemensamma ärendet.

En part är ett centralt begrepp i ärendehantering. Enligt förvaltningslagen är part i ett förvaltningsärende den vars rätt, fördel eller skyldighet ärendet gäller. Parter i ett socialvårdsärende är åtminstone de som ansöker om socialservice, de personer vars stödbehov ärendet gäller samt servicemottagarna. Parterna är klienter inom socialvården. I vissa fall har även andra personer än klienterna rätt till en enskild handling i ärendet. Till exempel i ett ärende som gäller adoptionsrådgivning är de som deltar i rådgivningen servicemottagare och därför klienter, men t.ex. det barn som ska adopteras har rätt till vissa handlingar som uppkommer vid rådgivningen.

Ett gemensamt ärende och bedömning av familjens stödbehov kommer ofta ifråga i följande serviceformer och fall: hemservice, familjearbete, familjerehabilitering, placering inom barnskyddets öppenvård tillsammans med hela familjen och förebyggande och kompletterande utkomststöd. Däremot är till exempel ärenden gällande omhändertagande och placeringen i vård utom hemmet, rehabiliterande arbetsverksamhet och service med anledning av funktionsstörning i regel ärenden som gäller individen och individens rättigheter. Om en gemensam bedömning av servicebehovet görs för familjen och man i samband med den utreder behovet av

barnskydd hos fler än ett barn, bör en separat bedömning av servicebehovet upprättas för varje barn utöver den gemensamma bedömningen.

Det är arbetstagarens uppgift att från fall till fall överväga när det finns orsak att göra en gemensam bedömning av familjens servicebehov och när det är bättre att bedöma var och ens servicebehov separat. En gemensam bedömning av servicebehovet kan göras om de identifierade stödbehoven är klart gemensamma för familjemedlemmarna och familjemedlemmarna inte utöver dem har ett personligt behov av socialvård. Man bör dock komma ihåg att klienten om han eller hon så önskar alltid har rätt till en personlig bedömning av servicebehovet.

I äldreomsorgslagen föreskrivs om utredning av äldre personers servicebehov. Den omfattar en mångsidig utredning av funktionsförmågan hos äldre personer och därför bör man vanligen göra en separat bedömning av servicebehovet för var och en. Stödbehovet hos barnfamiljer kan till stor del vara gemensamt, men även om till exempel den förälder som ansvarar för vårdnaden om barnet och barnet har ett gemensamt behov av familjearbete, behöver föräldern ofta också stöd i personliga frågor. Då bör separata bedömningar av servicebehovet upprättas.

När separata bedömningar av servicebehovet upprättas för klienterna ansluts de inte till ett gemensamt ärende, utan ett eget ärende ska öppnas för varje familjemedlem.

8.3.3 Ändringar i klientsammanställningen i ett gemensamt ärende

I vissa situationer kan klienter anslutas eller tas bort under behandlingen av ett gemensamt ärende. Här bör man dock observera partens rätt att få information om avgörandet i ett ärende som gäller parten själv. Man bör också överväga om familjens servicebehov förändras till följd av förändringar i familjerelationerna. Om till exempel en av familjemedlemmarna avlägsnar sig medan genomförandet av tjänsten pågår och detta inte påverkar familjens stödbehov, kan det vara bättre att ta bort denna familjemedlem från ärendet än att öppna ärendet på nytt. Nedan ges exempel på två fall där det sker personförändringar i familjens gemensamma ärende.

Familjesituationer kan förändras under ärendets giltighetstid, varvid man ska se till att parterna alltid har rätt till klientuppgifterna och inte en enda utomstående. Till exempel i en hemskillnadssituation när den ena maken flyttar bort kan hans eller hennes delaktighet i det gemensamma ärendet upphöra. Den yrkesutbildade personen ska överväga om ärendet ska avslutas och ett nytt öppnas med en ny sammansättning eller om den make som har flyttats ska antecknas som avlägsnad. En avlägsnad person ser inte de klientuppgifter som uppkommit i ärendet efter tidpunkten för avlägsnandet. Till ärendet kan också nya klienter anslutas under behandlingen av ärendet, till exempel när en nyfamilj bildas. Då ansluter den yrkesutbildade personen den nya personen till det öppna ärendet. Den nya personen ser de klientuppgifter som har uppkommit i ärendet från anslutningstidpunkten framåt. I vissa situationer är det dock med tanke på klienternas rätt till information och integritet bättre att stänga ärendet och öppna ett nytt ärende för en ny klientsammansättning. Valet av tillvägagångssätt kräver ett övervägande av den yrkesutbildade personen.

8.3.4 Exempel på att lägga till en klient i ett gemensamt ärende som öppnats tidigare

En familj med en förälder och två barn är klient inom service för barnfamiljer och för ifrågavarande serviceuppgift har familjen ett gemensamt ärende som är öppet. Familjen har beviljats hemservice. Förälderns nya partner flyttar in i familjens hem. Den nya partnern har inga tidigare klientrelationer inom socialvården. En arbetstagare inom hemservicen får information om en förändring i familjeförhållandet och informerar familjens egen kontaktperson. Kontaktpersonen bedömer om man kan fortsätta med samma öppna ärende eller om grunderna för beviljandet av servicen förändras så pass mycket till följd av förändringen i familjestrukturen att grunderna behöver bedömas på nytt. Enligt den egna kontaktpersonen kan hemservicen fortsätta som tidigare och även familjen önskar detta.

Den egna kontaktpersonen skapar en klientrelationshandling för den person som anslutit sig till familjen och gör en anteckning om det vid serviceanordnarens serviceenhet där kontaktpersonen själv arbetar. Den egna

kontaktpersonen ansluter den nya klienten till familjens gemensamma ärende och antecknar i ärendehandlingen den tidpunkt då den nya personen ansluts till det gemensamma ärendet och klientrelationen börjar vid hemservicens serviceenhet. Från denna tidpunkt och framåt upprättas alla handlingar i ärendet gemensamt för samtliga fyra klienter. Den nya partnern kan inte se de handlingar som har upprättats innan partnern anslöts till det gemensamma ärendet på MittKanta. När den yrkesutbildade personen upprättar en handling i det gemensamma ärendet ska klientdatasystemet automatiskt fylla i uppgifter om alla personer som hör till ärendet vid tidpunkten för upprättandet av handlingen. Klientdatasystemet får inte göra det möjligt att upprätta en handling för endast en del av personerna om handlingen ansluts till det gemensamma ärendet.

8.3.5 Exempel på att avlägsna en klient från ett gemensamt ärende

En familj med två föräldrar och två barn är klient inom service för barnfamiljer och för ifrågavarande serviceuppgift har familjen ett gemensamt ärende som är öppet. Familjen har beviljats hemservice. Den ena av föräldrarna flyttar bort från familjens gemensamma hem. Den förälder som flyttar har inga andra öppna ärenden inom socialvården. Yrkespersonen inom hemservicen får information om förändringen i familjeförhållandena. Yrkespersonen antecknar att socialservicen avslutas för den flyttande föräldern. En anteckning i journalhandlingen om att socialservicen avslutas ansluts till det gemensamma ärendet. I anteckningen finns uppgifter om att socialservicen har avlutats för den flyttande förälderns del. Yrkespersonen inom hemservicen säkerställer att klientuppgifterna om föräldern har antecknats och avslutar därefter förälderns klientrelation i hemservicens serviceenhet och förmedlar informationen till familjens egen kontaktperson.

Kontaktpersonen bedömer om familjens situation och stödbehov förändras så pass mycket att man borde bedöma servicebehovet på nytt och samtidigt öppna ett nytt ärende. Enligt den egna kontaktpersonen behöver man inte bedöma servicebehovet på nytt, utan hemservicen kan fortsätta som tidigare. Kontaktpersonen antecknar avslutningstidpunkten i förälderns uppgifter i ärendehandlingen och kontrollerar om föräldern har andra öppna ärenden inom service för barnfamiljer. Eftersom inga andra ärenden är öppna antecknar kontaktpersonen att förälderns klientrelation inom service för barnfamiljer har avslutats ifrågavarande datum. Kontaktpersonen kontrollerar om föräldern har klientrelationer inom andra serviceuppgifter och i andra serviceenheter. Eftersom det inte finns några andra klientrelationer antecknar den egna kontaktpersonen att klientrelationen inom socialvården har avslutats.

Den egna kontaktpersonen avlutar klientrelationen i serviceenheten i den serviceenhet där kontaktpersonen själv arbetar. För de övriga familjemedlemmarna fortsätter ärendet och klientrelationen som tidigare. Därefter visas inte anteckningarna längre i den borttagna förälderns MittKanta. Den egna kontaktpersonen har fortsättningsvis saklig anknytning till den förälder som bor tillsammans med barnet och barnen, varvid kontaktpersonen även kan se de anteckningar som gjordes i de handlingar som lagrades medan den andra föräldern deltog i ärendet. Klientdatasystemet måste ge larm om klienten inte har öppna ärenden och det ändå finns en klientrelation vid serviceenheten eller i serviceuppgiften. Efter att en person har avlägsnats från ärendet kan handlingar upprättas endast för de tre personer som finns kvar i ärendet. Klientdatasystemet ska förhindra att handlingar upprättas för den "gamla" sammansättningen.

8.4 Ärenden inom familjerättslig service

Tidigare fastställdes separat för varje klienthandling inom familjerättslig service vilka servicemottagare som ska antecknas som klienter i handlingen. I synnerhet vid faderskapsutredning och adoptionsrådgivning avgjordes för varje handling vems klientuppgifter handlingen ska fogas till. Klientrelationen är dock bunden till ärendet och inte till en enskild klienthandling. De handlingar som fogas till ärendet tillhör alla de personer vars stödbehov behandlingen av ärendet hör, med andra ord de personer som antecknats som klienter i ärendet. Ärendehanteringen är därför också en central del av hanteringen av klientrelationen och klientuppgifterna.

Liksom i alla serviceuppgifter namnges även de ärenden som behandlas inom familjerättslig service enligt de enhetliga principer som följs inom socialvården. Namngivning av ärenden behandlas i kapitlen 8.1.2 och 8.5. Den klassificering som används för att namnge ärenden är generisk, men i synnerhet med tanke på familjerättsliga tjänster granskas dess omfattning under 2023. Ärenden som behandlas inom familjerättslig service är

vanligtvis sådana som gäller flera personer i olika klientroller, såsom ett barn för vilket utredning av föräldraskap eller adoption gäller, barnets föräldrar och även andra parter. Alla handlingar som upprättas inom servicen hör inte till alla de registrerade i klientfallet, vars personuppgifter behandlas i servicen. Därför granskas familjerättslig service ännu närmare med tanke på förhållanden mellan ärenden, klientrelationer och klienthandlingar.

I specifikationerna för ärendehantering har olika typer av ärenden inom adoptionsrådgivning identifierats och de klienthandlingar som fogas till dessa ärenden hör till de personer som antecknats som klienter specifikt i varje enskilt ärende. Adoptionsrådgivning ges till föräldrar som lämnar sitt barn för adoption, det barn som ska adopteras, adoptionssökande samt personer som ansöker om adoption inom familjen (Handbok för tillhandahållare av adoptionsrådgivning, SHM 2013). Utöver dessa behandlas det ärende som gäller fastställande av adoption av domstolen. De adoptionsrådgivningsärenden som behandlas inom socialvården och de klienter som ansluts till ärendena samt klienthandlingarna presenteras på bild 8.4.1.

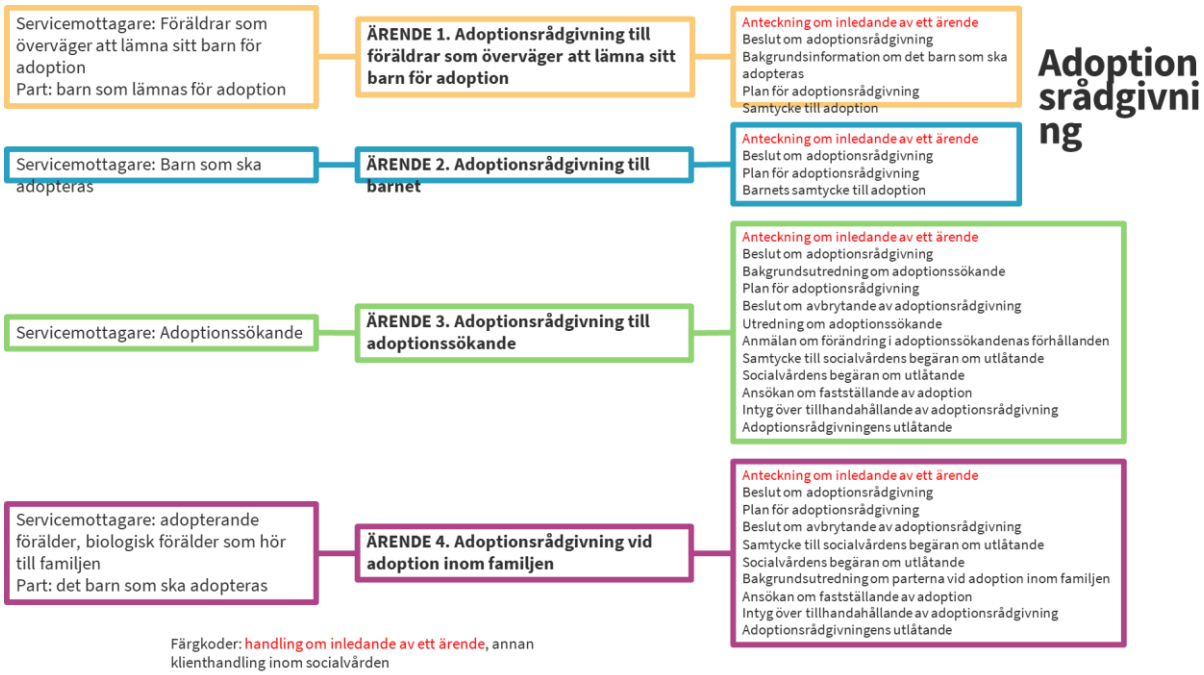


Bild 8.4.1. Ärenden, klienter och klienthandlingar inom adoptionsrådgivning

På samma sätt granskades olika typer av ärenden som behandlas vid faderskapsutredning och där klientrelationen har begränsats på olika sätt. I typiska fall är faderskapsutredningen kopplad till ett erkännande av faderskap som gjorts före barnets födelse. Dessutom behandlar barnatillsyningsmannen ärenden som gäller utredning av faderskap till faderlösa barn och barn som fötts inom äktenskapet. Till dessa sistnämnda ärenden hör faderskapsutredning som görs för barnets eventuella far och som alltid är ett separat ärende. På detta sätt säkerställer man att om det finns flera eventuella fäder, så kommer de inte åt varandras klientuppgifter. Förhållanden mellan faderskapsutredning och klientrelation och handlingar visas i bild 8.4.2. Föräldraskapslagen trädde i kraft i början av 2023. Ärenden för utredning av faderskap och moderskap som inleds därefter fogas till socialservicen föräldraskapsutredning. Efter övergångsperioden slopas socialservice för utredning av faderskap och moderskap ur serviceklassificeringen. Utredning av faderskap för ett barn förblir dock en del av servicen föräldraskapsutredning.

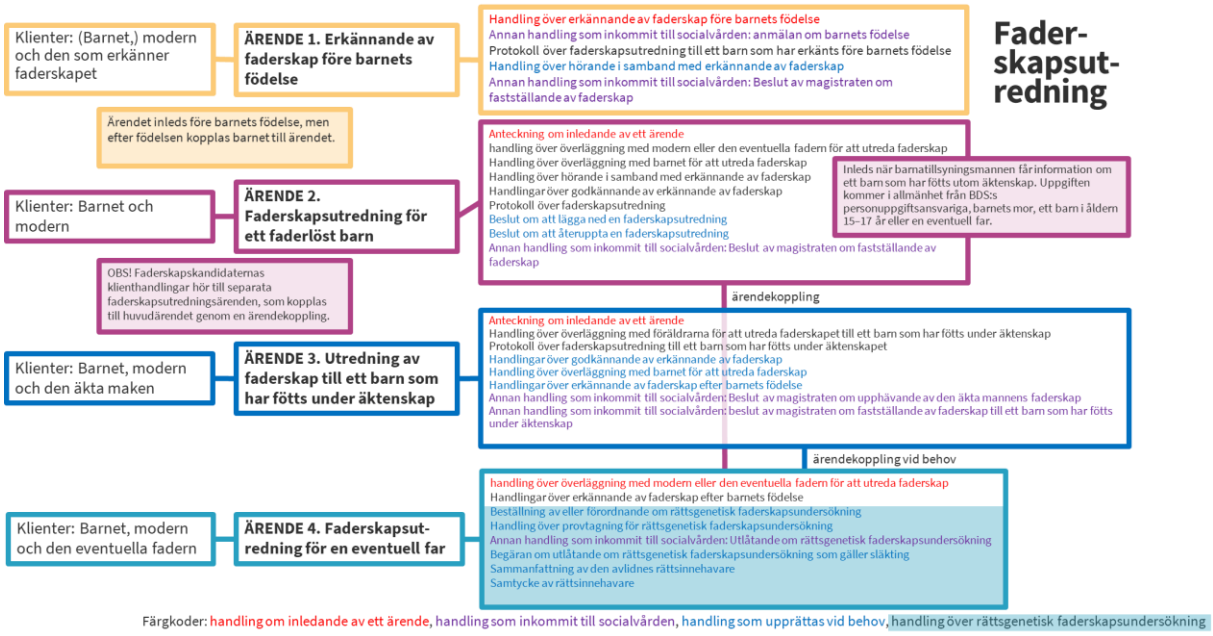


Bild 8.4.2. Ärenden, klienter och klienthandlingar inom faderskapsutredning

Man bör alltså specificera klientrelationen ärendespecifikt, inte enligt handling, eftersom den registrerade i princip har rätt till de klientuppgifter som behandlas i hans eller hennes ärende. Om personen är part i ärendet har han eller hon rätt till de klienthandlingar som uppkommer i ärendet. Arbetet med specifikationerna för namngivning av ärenden, klientrelationer kopplade till ärenden och klienthandlingar som uppkommer i de enskilda ärendena fortsätter alltså under 2023.

8.5 Att namnge ett ärende

Vid namngivning av ärenden inom socialvården används klassifikationen Socialvård – Socialvårdsärende. Det finns två versioner av klassifikationen: versionen 2017 (1.2.246.537.6.1265.201701) och versionen 2023 (1.2.246.537.6.1265.202301).

När man använder version 2017 av klassifikationen, ger klasserna information om i vilken serviceuppgift inom socialvården ärendet behandlas. Ärendets namn anger således samtidigt vilket värde som väljs för serviceuppgift-metadata när klienthandlingar fogas till ärendet. I denna version kan kod 99 "Annan" användas om organisationen använder ett eget sätt att namnge ärenden. Klassen Annan kräver alltid som stöd ärendets namn i textform i ärendehandlingens metadata. Även i innehållet i ärendehandlingen antecknas tilläggsuppgifter, som anger namnet på ärendet enligt lokal namngivningspraxis.

Versionen 2023 kan användas från och med 1.1.2023. Arbetstagaren namnger ett ärende som har inletts utifrån stödbehovet när han eller hon upprättar en ärendehandling. Man strävar efter att namnge ärendet korrekt redan när ärendehandlingen upprättas, men det är dock möjligt att vid behov ändra namnet även senare, varvid en ny version av ärendehandlingen lagras i Klientdataarkivet för socialvården. Klienten kan ha flera ärenden med samma namn under behandling inom en eller flera serviceuppgifter, och de stödbehov och mål för arbetet som behandlas inom dem kan variera. Till exempel i ett ärende som gäller tillgänglighet och delaktighet kan man stöda klientens delaktighet genom service som stöder rörligheten. I ett annat ärende med samma namn kan hinder för rörlighet avlägsnas genom ändringsarbeten i hemmet. I versionen 2023 är namnet för kod 99 "Annat socialvårdsärende" och det använder man när man behandlar ett stödbehov som är förknippat med stödbehov som hänför sig till andra stödbehov än de som har klassificerats i versionen i fråga. Även i denna version kräver koden dessutom ett namn på ärendet i textform både i ärendehandlingens metadata och innehåll.

Versionen 2023 för ärendeklassifikation kan användas i informationssystem enligt fas 2 och den ska tas i bruk senast med informationssystem som uppfyller anslutningsskyldigheten. Versionen 2017 upphör att gälla

31.8.2024. Därefter ska alla öppna ärenden namnges enligt klassifikationsversionen 2023 eller en nyare version.

I tabellen nedan beskrivs namnen på och specifikationerna för ärenden enligt kodtjänsten i versionen 2023. I underkapitlen redogörs för exempel på socialservice som kan ges i ärendet i fråga samt serviceuppgifter där ärendet kan behandlas. I underkapitlen ges också exempel på situationer där namnet på ärendet kan användas.

Ärendeklassificeringen kommer eventuellt att preciseras ytterligare till exempel på grund av olika ändringar i lagstiftningen. Närmare anvisningar om ärendehantering inom familjerättslig service kommer att ges under 2023.

Tabell 8.5.1 Ärendets korta namn, ärendets långa namn och ärendets specifikation i kodtjänsten, versionen 2023

Ärendets korta namn	Ärendets långa namn	Specifikation i kodtjänsten
Hantering av vardagen	Socialvårdsärende förknippat med hantering av vardagen	socialvårdsärende där man behandlar stödbehov förknippade med funktioner och resurser i vardagen Stödbehovet kan gälla till exempel kost, hygien, dygnsrytm, omsorg om hemmet eller närstående, skötsel av egna ärenden eller beslutsfattande som gäller det egna livet. Stödbehov kan också vara till exempel att stärka resurserna, självkänslan, framtidsutsikterna eller de sociala färdigheterna. Stödbehoven kan bero på till exempel långvarig arbetslöshet, neurologiska eller psykiska störningar, otillräckliga resurser eller brister i vardagliga färdigheter.
Bostadslöshet eller hot om detta	Socialvårdsärende förknippat med bostadslöshet eller hot om detta	socialvårdsärende där man behandlar stödbehov förknippat med avsaknad av bostad eller risk för att förlora en bostad Som bostadslösa kan man anse till exempel personer som bor på internat eller inkvarteringsanläggningar, personer som bor på olika institutioner såsom fångar som inte har en bostad samt personer som tillfälligt är inhysta hos släktingar eller bekanta.
Tillgänglighet och delaktighet	Socialvårdsärende förknippat med tillgänglighet eller delaktighet	socialvårdsärende, där man behandlar behov som är förknippade med jämlika möjligheter att leva självständigt och fungera som en del av samhället samt stödbehov för självständigt beslutsfattande Stödbehoven kan bero till exempel på funktionsnedsättning eller annan brist i funktionsförmågan. Stödbehoven kan vara förknippade med till exempel till rörelseförmågan, servicens tillgänglighet eller att få information. Stödbehov som är förknippade med delaktighet och tillgänglighet kan vara till exempel stödbehov förknippade med arbete, hobbyer eller studier samt samhällelig eller social delaktighet.
Vård och omsorg	Socialvårdsärende förknippat med vård och omsorg	socialvårdsärende, där man behandlar behov av vård och omsorg på grund av nedsatt funktionsförmåga till följd av hög ålder, en skada, sjukdom eller någon annan orsak Tjänster förknippade med stödbehovet kan genomföras i klientens eller vårdarens hem eller på en boendeenhet.

Ärendets korta namn	Ärendets långa namn	Specifikation i kodtjänsten
Omhändertagande och anknytande vård utom hemmet	Socialvårdsärende förknippat med omhändertagande och anknytande vård utom hemmet	socialvårdsärende, som är förknippat med beredning och genomförande av omhändertagande av ett barn och påföljande inledning eller avslutning av vård utom hemmet Bestämmelser om omhändertagande finns i kapitel 9 i barnskyddslagen och ordnande av vård utom hemmet i kapitel 10.
Brådskande placering	Socialvårdsärende förknippat med brådskande placering utom hemmet	socialvårdsärende, som är förknippat med beredning och genomförande av brådskande placering av ett barn och påföljande inledning, förlängning eller avslutning av vård utom hemmet Bestämmelser om brådskande placering av ett barn finns i kapitel 8 i barnskyddslagen och anknytande ordnande av vård utom hemmet i kapitel 10.
Integration och invandrarens välfärd	Socialvårdsärende förknippat med integration och invandrarens välfärd	socialvårdsärende, där man behandlar stödbehov förknippade med invandring och integration Klientgrupper kan vara till exempel minderåriga barn och unga som har kommit till landet utan vårdnadshavare eller andra invandrargrupper i sårbar ställning såsom kvotflyktingar eller offer för människohandel eller utnyttjande av utländsk arbetskraft. Inom ärendet kan man också behandla andra särskilda åtgärder som invandrare i behov av tjänster och stöd behöver.
Barnets tillväxt och utveckling	Socialvårdsärende förknippat med barnets uppväxt och utveckling	socialvårdsärende, där man behandlar stödbehov förknippade med en harmonisk uppväxt och utveckling, lärande, välfärd samt en trygg uppväxtmiljö för barnet Stödbehovet kan vara förknippat med till exempel skolgången, sociala relationer, självständighetsprocessen eller situationer där barnet genom sitt eget beteende äventyrar sin hälsa och utveckling. Ett barn och dess familj har rätt att utan dröjsmål få socialservice som är nödvändig med tanke på barnets hälsa eller utveckling. Tjänsterna ska stöda föräldrarna, vårdnadshavarna och andra personer som svarar för barnets vård och fostran i fostran av och omsorgen om barnet. Stödet kan ges som tjänster enligt socialvårdslagen eller till exempel som stödåtgärder inom öppenvården enligt barnskyddslagen, och syftet med dem är att främja och stöda en positiv utveckling hos barnet samt stöda och stärka fostringsförmågan och möjligheterna hos föräldrarna, vårdnadshavarna och personer som svarar för barnets vård och fostran.
Eftervård inom barnskyddet	Socialvårdsärende förknippat med eftervård inom barnskyddet	socialvårdsärende, där man behandlar stödbehov efter att vård utom hemmet eller långvarig placering inom öppenvården har avslutats Stödbehovet kan vara förknippat med till exempel boende, utbildning, framtidsplaner, hobbyer samt att trygga den sociala och psykiska funktionsförmågan. Bestämmelser om eftervård finns i kapitel 12 i barnskyddslagen.

Ärendets korta namn	Ärendets långa namn	Specifikation i kodtjänsten
Familjeliv, föräldraskap eller barnets vård	Socialvårdsärende förknippat med familjeliv, föräldraskap eller barnets vård	socialvårdsärende, där man behandlar stödbehov förknippade med barnfamiljens vardag, interaktionen i familjen, föräldrarnas resurser, vårdnadshavarens uppgifter och barnets rättigheter Ett barn och dess familj har rätt att utan dröjsmål få socialservice som är nödvändig med tanke på barnets hälsa eller utveckling. Genom tjänsterna stöds föräldrarna, vårdnadshavarna och andra personer som svarar för barnets vård och fostran i fostran av och omsorgen om barnet. Man svarar på stödbehov förknippade med barnets rättigheter till exempel genom att trygga vårdnaden om barnet och umgängesrätt, övervakning av umgänge mellan barn och förälder, utredning av föräldraskap samt adoptionsrådgivning.
Användning av berusningsmedel och beroenden	Socialvårdsärende förknippat med användning av berusningsmedel och beroenden	socialvårdsärende, där man behandlar stödbehov förknippade med skadlig användning av berusningsmedel samt beroende Inom ärendet kan man behandla till exempel hur man förebygger skadliga effekter av användning av berusningsmedel och beroenden eller hur man främjar rehabilitering från beroenden eller drogfrihet och upprätthåller en balanserad vardag.
Försörjning och skötsel av penningärenden	Socialvårdsärende förknippat med försörjning och skötsel av penningärenden	socialvårdsärende, där man behandlar stödbehov förknippade med ekonomi och försörjning samt skötsel av penningärenden De tjänster och stödåtgärder som ges kan vara förknippade med till exempel medel för eget hushåll, kreditgivning eller förmedlingskonto, tryggande av underhållsbidrag för barn eller make samt behandling av utkomststöd när detta inte är förknippat med mer omfattande stödbehov.
Koordinering av stöd och servicebehov	Socialvårdsärende förknippat med koordinering av stöd och servicebehov	socialvårdsärende, där man behandlar samordning av tjänster förknippade med bedömning av servicebehov, den egna kontaktpersonens uppgifter, koordinering av tjänster och planering av klientrelationen eller sektorsövergripande arbete inom en eller flera serviceuppgifter
Sysselsättning, arbete eller studier	Socialvårdsärende förknippat med sysselsättning, arbete eller studier	socialvårdsärende, där man behandlar stödbehov förknippade med arbete, sysselsättning och yrkesinriktad rehabilitering samt yrkesstudier Stödbehoven kan vara förknippade med till exempel stöd som ges inom elev- och studerandevården på läroanstalter, handledning och främjande av social välfärd, främjande av sysselsättning hos invandrare och stöd i arbetet eller främjande av sysselsättning genom sektorsövergripande samarbete.
Våld eller hot om våld	Socialvårdsärende förknippat med våld eller hot om våld	socialvårdsärende, där man behandlar stödbehov som är förknippade med uppsåtlig användning av makt, kontroll eller fysisk styrka eller hot om detta på så sätt att det kan leda till uppkomst av en fysisk eller psykisk skada, att de grundläggande behoven inte tillgodoses eller död Stödbehoven kan vara förknippade med exponering för våld i situationer där personen måste leva i en våldsam miljö eller uppleva rädsla för eller följder av våld i en nära relation.

Ärendets korta namn	Ärendets långa namn	Specifikation i kodtjänsten
		Stödbehoven kan också vara förknippade med stöd till våldsutövaren för att hitta alternativa beteendemodeller, förbättra interaktionsförmågan samt förutse risksituationer. Samarbete mellan yrkesutbildade personer som arbetar med våldsutövaren och våldsoffret får inte äventyra våldsoffrets säkerhet.
Stödbehov relaterat till en akut krissituation	Socialvårdsärende förknippat med en akut kris	socialvårdsärende, där man behandlar stödbehov som har uppkommit akut och oförväntat och som är tillfälliga och kortvariga Stödbehoven kan vara förknippade med till exempel tillfälligt boende, ekonomiskt stöd orsakat av en akut situation eller psykosocialt stöd som ges i form av social handledning och socialt arbete i akuta och uppskakande situationer.
Annat socialvårdsärende	Annat socialvårdsärende	socialvårdsärende, som är förknippat med andra stödbehov än de som har klassificerats i denna klassificering

8.5.1 Socialvårdsärende förknippat med hantering av vardagen

Hantering av vardagen är ett socialvårdsärende, där man behandlar stödbehov förknippade med funktioner och resurser i vardagen. Klientens vardag kan stödas med hjälp av många olika socialvårdstjänster och målen för arbetet kan variera. Målet kan till exempel vara att behärska en rusmedelsfri vardag, att lära sig färdigheter i vardagen eller träning att fungera i grupp.

Målet med arbetet med serviceuppgiften för personer i arbetsför ålder kan till exempel vara att stödja yrkesutbildning så att en klient som är studerande vaknar i tid till skolan eller att han eller hon kan agera tryggt och naturligt i skolans gruppsituationer. Då kan klienten stödas till exempel med hjälp av elevhälsans kuratorstjänster, social handledning eller social rehabilitering enligt klientens individuella stödbehov.

Hanteringen av vardagen kan också vara förknippad med till exempelvis den ungas självständighetsfas, när den unga behöver stöd för att inleda ett självständigt liv.

Tabell 8.5.2 Kort namn för ärendet och beskrivning av ärendet, exempel på socialservice som ges i ärendet samt exempel på serviceuppgifter till vilka ärendet kan höra

Hantering av vardagen	Exempel på socialservice som kan beviljas i ärendet	Exempel på serviceuppgifter som ärendet kan höra till
Socialvårdsärende där man behandlar stödbehov förknippade med funktioner och resurser i vardagen. Stödbehovet kan gälla till exempel kost, hygien, dygnsrytm, omsorg om hemmet eller närstående, skötsel av egna ärenden eller beslutsfattande som gäller det egna livet. Stödbehov kan också vara till exempel att stärka resurserna, självkänslan, framtidsutsikterna eller de sociala färdigheterna. Stödbehoven kan bero på till exempel långvarig arbetslöshet, neurologiska eller psykiska störningar, otillräckliga resurser eller brister i vardagliga färdigheter.	• socialt arbete • social handledning • social rehabilitering • semesterservice • anpassningsträning • stödrelationsverksamhet • kamratstödsverksamhet • Elevhälsans kuratorstjänst	• Äldreservice • Service för barnfamiljer • Barnskyddet • Särskild service inom arbetet med missbruk och beroende • Service för personer i arbetsför ålder • Service för personer med funktionsnedsättning

Hantering av vardagen	Exempel på socialservice som kan beviljas i ärendet	Exempel på serviceuppgifter som ärendet kan höra till
	• tjänst för utkomststöd • service som stöder rörligheten • personlig assistans • gemenskapsboende • stödboende • service som främjar eller stödjer delaktighet och socialt umgänge	

8.5.2 Socialvårdsärende förknippat med bostadslöshet eller hot om detta

Stödbehov förknippat med bostadslöshet och hot om detta kan uppstå till exempel när klienten inte har någon bostad alls, bor tillfälligt hos släktingar eller bekanta eller på en institution eller om klienten riskerar att förlora sin bostad till exempel på grund av obetalda hyror.

Ofta behandlas ärenden som gäller bostadslöshet inom allmän service, men klienten kan också få stöd inom specialservicen, såsom inom särskild service inom arbetet med missbruk och beroende, till exempel om klienten riskerar att förlora sin bostad på grund av störningar som beror på användning av berusningsmedel.

Tabell 8.5.3 Kort namn för ärendet och beskrivning av ärendet, exempel på socialservice som ges i ärendet samt exempel på serviceuppgifter till vilka ärendet kan höra

Bostadslöshet eller hot om detta	Exempel på socialservice som kan beviljas i ärendet	Exempel på serviceuppgifter som ärendet kan höra till
Socialvårdsärende där man behandlar stödbehov förknippat med avsaknad av bostad eller risk för att förlora en bostad. Som bostadslösa kan man anse till exempel personer som bor på internat eller inkvarteringsanläggningar, personer som bor på olika institutioner såsom fångar som inte har en bostad samt personer som tillfälligt är inhysta hos släktingar eller bekanta.	• socialt arbete • social handledning • tillfälligt boende • tjänst för utkomststöd	• Äldreservice • Service för barnfamiljer • Barnskyddet • Särskild service inom arbetet med missbruk och beroende • Service för personer i arbetsför ålder • Service för personer med funktionsnedsättning

8.5.3 Socialvårdsärende förknippat med tillgänglighet eller delaktighet

I ärenden som gäller tillgänglighet och delaktighet förknippade med olika begränsningar i funktionsförmågan stöds klienten i jämlikhet samt möjliggörs klientens delaktighet. Hos äldre personer kan stödbehovet till exempel vara förknippat med att personen ska kunna påverka beslutsfattande som gäller honom eller henne själv eller delta i samhälleliga ärenden, och tillgänglighet så att han eller hon kan leva självständigt i en bekant miljö.

Till delaktighet för en person med funktionsnedsättning hör till exempel möjlighet till dagverksamhet när personen med funktionsnedsättning behöver dagligt stöd för delaktighet och inte kan delta i arbetsverksamhet eller sysselsättningsfrämjande verksamhet som ordnas med stöd av socialvårdslagen, eller om den sysselsättande verksamheten inte motsvarar personens individuella behov. Transporter som behövs för att genomföra servicen kan också höra till samma ärende.

Tabell 8.5.4 Kort namn för ärendet och beskrivning av ärendet, exempel på socialservice som ges i ärendet samt exempel på serviceuppgifter till vilka ärendet kan höra

Tillgänglighet eller delaktighet	Exempel på socialservice som kan beviljas i ärendet	Exempel på serviceuppgifter som ärendet kan höra till
Socialvårdsärende, där man behandlar behov som är förknippade med jämlika möjligheter att leva självständigt och fungera som en del av samhället samt stödbehov för självständigt beslutsfattande Stödbehoven kan bero till exempel på funktionsnedsättning eller annan brist i funktionsförmågan. Stödbehoven kan vara förknippade med till exempel till rörelseförmågan, servicens tillgänglighet eller att få information. Stödbehov som är förknippade med delaktighet och tillgänglighet kan vara till exempel stödbehov förknippade med arbete, hobbyer eller studier samt samhällelig eller social delaktighet.	• ändringsarbete i en bostad • service som stöder rörligheten • personlig assistans	• Äldreservice • Service för barnfamiljer • Service för personer i arbetsför ålder • Service för personer med funktionsnedsättning

8.5.4 Socialvårdsärende förknippat med vård och omsorg

Ett vård- och omsorgsärende öppnas när klienten behöver hjälp med till exempel påklädning, måltider, att tvätta sig eller andra vardagssysslor. Klienten kan få stöd i sitt eget hem eller så kan han eller hon behöva boendeservice. Dessa stödbehov behandlas ofta inom serviceuppgifterna äldreservice och service för personer med funktionsnedsättning, men ett ärende kan också öppnas till exempel när en klient i arbetsför ålder behöver särskild omsorg i vardagen till exempel på grund av störningar i den psykiska hälsan.

Socialservice som tryggar vård och omsorg i samband med närståendevårdarens ledighet kan behandlas i samma ärende som socialservice inom stöd för närståendevård.

Tabell 8.5.5 Kort namn för ärendet och beskrivning av ärendet, exempel på socialservice som ges i ärendet samt exempel på serviceuppgifter till vilka ärendet kan höra

Vård och omsorg	Exempel på socialservice som kan beviljas i ärendet	Exempel på serviceuppgifter som ärendet kan höra till
Socialvårdsärende, där man behandlar behov av vård och omsorg på grund av nedsatt funktionsförmåga till följd av hög ålder, en skada, sjukdom eller någon annan orsak	• närståendevård • hemvård • hemvårdens stödtjänster • familjevård	• Äldreservice • Service för barnfamiljer • Särskild service inom arbetet med

Vård och omsorg	Exempel på socialservice som kan beviljas i ärendet	Exempel på service-uppgifter som ärendet kan höra till
Tjänster förknippade med stödbehovet kan genomföras i klientens eller vårdarens hem eller på en boendeenhet.	• serviceboende med heldygnsomsorg • gemenskapsboende • personlig assistans	missbruk och beroende • Service för personer i arbetsför ålder • Service för personer med funktionsnedsättning

8.5.5 Socialvårdsärende förknippat med omhändertagande och anknytande vård utom hemmet

Ett ärende förknippat med omhändertagande öppnas när man börjar förbereda omhändertagandet. Till ärendet fogas klienthandlingar förknippade med beredningen, ordnandet och genomförandet av omhändertagandet. Till ärendet fogas också klienthandlingar förknippade med avslutande av omhändertagande och ändring av platsen för vård utom hemmet.

Ett omhändertaget barn kan också ha andra ärenden under behandling inom socialvården. Till exempel en kurator kan stöda barnet i skolgången, varvid det klientarbete som han eller hon utför antecknas i serviceuppgiften service för barnfamiljer i ett ärende som gäller barnets uppväxt och utveckling. Ett barns medel för eget hushåll kan behandlas i ett ärende förknippat med försörjning och skötsel av penningärenden.

Till sitt innehåll hör ärendet alltid till barnskyddet.

Tabell 8.5.6 Kort namn för ärendet och beskrivning av ärendet, exempel på socialservice som ges i ärendet samt exempel på serviceuppgifter till vilka ärendet kan höra

Omhändertagande och anknytande vård utom hemmet	Exempel på socialservice som kan beviljas i ärendet	Exempel på service-uppgifter som ärendet kan höra till
Socialvårdsärende, som är förknippat med beredning och genomförande av omhändertagande av ett barn och påföljande inledning eller avslutning av vård utom hemmet. Bestämmelser om omhändertagande finns i kapitel 9 i barnskyddslagen och ordnande av vård utom hemmet i kapitel 10.	• professionell familjevård • service på en institution • familjevård • socialt arbete	• Barnskyddet

8.5.6 Socialvårdsärende förknippat med brådskande placering utom hemmet

Ett ärende som gäller brådskande placering öppnas när barnet har placerats brådskande till exempel som en jourmässig socialvårdsuppgift eller när man börjar förbereda en brådskande placering. Ärendet stängs när placeringen har avslutats och tillhörande anteckningar har gjorts.

På samma sätt som i ett ärende förknippat med omhändertagande, kan även ett barn so har placerats brådskande ha andra ärenden under behandling. Till exempel i skolan kan en kurator stöda barnet i skolgången, varvid det klientarbete som han eller hon utför antecknas i serviceuppgiften service för barnfamiljer. Ett barns medel för eget hushåll kan behandlas i ett ärende förknippat med försörjning och skötsel av penningärenden. Om en ung person som är placerad studerar och bor på annan ort under veckan kan han eller hon få stöd i frågor

som gäller hantering av vardagen. Ett placerat barn och barnets familj kan stödas till exempel i ett socialvårdsärende som gäller hela familjens gemensamma familjeliv, föräldraskap eller barnets vård.

Till sitt innehåll hör ärendet alltid till barnskyddet.

Tabell 8.5.7 Kort namn för ärendet och beskrivning av ärendet, exempel på socialservice som ges i ärendet samt exempel på serviceuppgifter till vilka ärendet kan höra

Brådskande placering	Exempel på socialservice som kan beviljas i ärendet	Exempel på serviceuppgifter som ärendet kan höra till
Socialvårdsärende, som är förknippat med beredning och genomförande av brådskande placering av ett barn och påföljande inledning, förlängning eller avslutning av vård utom hemmet Bestämmelser om brådskande placering av ett barn finns i kapitel 8 i barnskyddslagen och anknytande ordnande av vård utom hemmet i kapitel 10.	• professionell familjevård • service på en institution • familjevård • socialt arbete	• Barnskyddet

8.5.7 Socialvårdsärende förknippat med integration och invandrarens välfärd

Ett ärende som gäller integration och invandrarens välfärd öppnas när klienten har särskilda stödbehov förknippade med integration. Sådana situationer är till exempel när klienten är ett barn som vistas i landet utan vårdnadshavare och har stödbehov förknippade med boende, vård, omsorg eller fostran.

Stödbehov hos en invandrare eller person som flyttat till landet kan också behandlas i vilket socialvårdsärende som helst. Alla stödbehov hos personer som har flyttat till landet behöver alltså inte vara förknippade med integration. Till exempel stödbehov förknippade med sysselsättning behandlas inom ett socialvårdsärende förknippat med sysselsättning, arbete eller studier. Om en klient som flyttat till Finland har stödbehov förknippade med användning av berusningsmedel eller till exempel spelberoende, kan socialservice ges i ett socialvårdsärende förknippat med användning av berusningsmedel och beroende.

Tabell 8.5.8 Kort namn för ärendet och beskrivning av ärendet, exempel på socialservice som ges i ärendet samt exempel på serviceuppgifter till vilka ärendet kan höra

Integration och invandrarens välfärd	Exempel på socialservice som kan beviljas i ärendet	Exempel på serviceuppgifter som ärendet kan höra till
Socialvårdsärende, där man behandlar stödbehov förknippade med invandring och integration Klientgrupper kan vara till exempel minderåriga barn och unga som har kommit till landet utan vårdnadshavare eller andra invandrargrupper i sårbar ställning såsom kvotflyktingar eller offer för människohandel eller utnyttjande av utländsk arbetskraft. Inom ärendet kan man också behandla andra särskilda åtgärder som invandrare i behov av tjänster och stöd behöver.	• socialt arbete • social handledning • främjande av integration • skötsel av klientens penningärenden • professionell familjevård • familjevård	• Äldreservice • Service för barnfamiljer • Service för personer i arbetsför ålder

8.5.8 Socialvårdsärende förknippat med barnets uppväxt och utveckling

Barnet samt barnets familj och närstående kan stödas på många olika sätt inom socialvården. Ett socialvårdsärende som gäller barnets uppväxt och utveckling öppnas när stödet särskilt riktas till barnet eller till exempel beror på barnets beteende. Barnets uppväxt och utveckling kan stödas till exempel med elevhälsans kuratorstjänst i skolan eller inom barnskyddet med hjälp av intensifierat familjearbete hemma.

Inom serviceuppgiften service för personer med funktionsnedsättning kan barnets tillväxt och utveckling stödas till exempel med hjälp av rehabiliterande dagvård. Nödvändiga transporter som beviljats för erhållande av rehabiliterande dagvård kan behandlas i samma ärende.

Tabell 8.5.9 Kort namn för ärendet och beskrivning av ärendet, exempel på socialservice som ges i ärendet samt exempel på serviceuppgifter till vilka ärendet kan höra

Barnets tillväxt och utveckling	Exempel på socialservice som kan beviljas i ärendet	Exempel på serviceuppgifter som ärendet kan höra till
Socialvårdsärende, där man behandlar stödbehov förknippade med en harmonisk uppväxt och utveckling, lärande, välfärd samt en trygg uppväxtmiljö för barnet. Stödbehovet kan vara förknippat med till exempel skolgången, sociala relationer, självständighetsprocessen eller situationer där barnet genom sitt eget beteende äventyrar sin hälsa och utveckling. Ett barn och dess familj har rätt att utan dröjsmål få socialservice som är nödvändig med tanke på barnets hälsa eller utveckling. Tjänsterna ska stöda föräldrarna, vårdnadshavarna och andra personer som svarar för barnets vård och fostran i fostran av och omsorgen om barnet. Stödet kan ges som tjänster enligt socialvårdslagen eller till exempel som stödåtgärder inom öppenvården enligt barnskyddslagen, och syftet med dem är att främja och stöda en positiv utveckling hos barnet samt stöda och stärka fostringsförmågan och möjligheterna hos föräldrarna, vårdnadshavarna och personer som svarar för barnets vård och fostran.	• socialt arbete • social handledning • intensifierat familjearbete • hemservice • hemvård • familjevård • professionell familjevård • service på en institution • tjänst för utkomststöd • elevhälsans kuratorstjänst	• Service för barnfamiljer • Barnskyddet • Service för personer med funktionsnedsättning

8.5.9 Socialvårdsärende förknippat med eftervård inom barnskyddet

Ett ärende i eftervård inom barnskyddet öppnas när ett barn eller en ung personen, hans eller hennes föräldrar eller andra personer som svarar för fostran får stöd på grund av att barnet eller den unga har rätt till eftervård inom barnskyddet. Servicen kan till exempel vara stödåtgärder inom öppenvården eller ekonomiskt stöd som ordnas för familjen. Barnet eller den unga kan få stöd till exempel med boendet, utbildningen eller försörjningen. Ett barns eller en ung persons medel för eget hushåll kan behandlas i ett ärende förknippat med försörjning och skötsel av penningärenden.

Tabell 8.5.10 Kort namn för ärendet och beskrivning av ärendet, exempel på socialservice som ges i ärendet samt exempel på serviceuppgifter till vilka ärendet kan höra

Eftervård inom barnskyddet	Exempel på socialservice som kan beviljas i ärendet	Exempel på serviceuppgifter som ärendet kan höra till
Socialvårdsärende, där man behandlar stödbehov efter att vård utom hemmet eller långvarig placering inom öppenvården har avslutats. Stödbehovet kan vara förknippat med till exempel boende, utbildning, framtidsplaner, hobbyer samt att trygga den sociala och psykiska funktionsförmågan. Bestämmelser om eftervård finns i kapitel 12 i barnskyddslagen.	• socialt arbete • social handledning • skötsel av klientens ekonomi • familjevård • stödrelationsverksamhet	• Service för barnfamiljer • Barnskyddet • Service för personer i arbetsför ålder

8.5.10 Socialvårdsärende förknippat med familjeliv, föräldraskap eller barnets vård

En barnfamilj kan behöva olika former av hjälp och stöd i vardagen. Stödbehovet kan gälla till exempel växelverkan i familjen. Familjen kan behöva hjälp med praktiska vardagssysslor såsom matlagning eller renlighet i hemmet eller föräldrarna kan behöva hjälp och stöd i vården och uppfostran av barnen. Stöd kan behövas till exempel för strukturerad hantering av vardagen så att detta stöder barnens skolgång. Då kan målet med arbetet vara att stöda familjens regelbundna mat- och sömnrytm genom familjearbete.

Ärenden som är förknippade med barnets rättigheter och bevakning av barnets bästa inom familjerättslig service kan behandlas som ärenden förknippade med familjeliv, föräldraskap eller barnets vårdnad. Till denna klass hör till exempel adoptionsärenden där adoptionsrådgivning ges till ett barn som ska adopteras, föräldrar som överväger att adoptera ett barn eller personer som önskar adoptivbarn. Familjerättsliga ärenden förknippade med barnets eller makens försörjning behandlas i ett socialvårdsärende inom försörjning och skötsel av penningärenden. De ärenden som behandlas inom familjerättslig service granskas dock närmare under arbetet med specifikationerna 2023.

Tabell 8.5.11 Kort namn för ärendet och beskrivning av ärendet, exempel på socialservice som ges i ärendet samt exempel på serviceuppgifter till vilka ärendet kan höra

Familjeliv, föräldraskap eller barnets vård	Exempel på socialservice som kan beviljas i ärendet	Exempel på serviceuppgifter som ärendet kan höra till
Socialvårdsärende, där man behandlar stödbehov förknippade med barnfamiljens vardag, interaktionen i familjen, föräldrarnas resurser, vårdnadshavarens uppgifter och barnets rättigheter. Ett barn och dess familj har rätt att utan dröjsmål få socialservice som är nödvändig med tanke på barnets hälsa eller utveckling. Genom tjänsterna stöds föräldrarna, vårdnadshavarna och andra personer som svarar för barnets vård och fostran i fostran av och omsorgen om barnet. Man svarar på stödbehov förknippade med barnets rättigheter till exempel genom att trygga vårdnaden om barnet och umgängesrätt, övervakning av umgänge mellan barn och förälder, utredning av föräldraskap samt adoptionsrådgivning.	• socialt arbete • social handledning • rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor • familjearbete • hemservice för barnfamiljer • medling i familjeärenden • adoptionsrådgivning • tryggande av vårdnad om barn och umgängesrätt	• Service för barnfamiljer • Familjerättsliga tjänster

Familjeliv, föräldraskap eller barnets vård	Exempel på socialservice som kan beviljas i ärendet	Exempel på serviceuppgifter som ärendet kan höra till
	• Utredning av föräldraskap	

8.5.11 Socialvårdsärende förknippat med användning av berusningsmedel och beroenden

I ett ärende förknippat med användning av berusningsmedel och beroende behandlas stödbehov som beror på missbruk av berusningsmedel. De är ofta förknippade med situationer där man bör utreda eller förebygga skador som orsakas av användning av berusningsmedel. Stödbehoven kan också vara förknippade med till exempel olika sociala, psykiska eller funktionella beroenden såsom beroende av internet, sociala medier eller spelande och rehabilitering från dessa till exempel genom socialt arbete eller social rehabilitering.

Utöver inom serviceuppgiften särskild service inom arbetet med missbruk och beroende kan klienten får stöd även inom andra serviceuppgifter i olika ärenden förknippade med berusningsmedel och beroenden.

Tabell 8.5.12 Kort namn för ärendet och beskrivning av ärendet, exempel på socialservice som ges i ärendet samt exempel på serviceuppgifter till vilka ärendet kan höra

Användning av berusningsmedel och beroenden	Exempel på socialservice som kan beviljas i ärendet	Exempel på serviceuppgifter som ärendet kan höra till
Socialvårdsärende, där man behandlar stödbehov förknippade med skadlig användning av berusningsmedel samt beroende. Inom ärendet kan man behandla till exempel hur man förebygger skadliga effekter av användning av berusningsmedel och beroenden eller hur man främjar rehabilitering från beroenden eller drogfrihet och upprätthåller en balanserad vardag.	• socialt arbete • social handledning • service på en institution • gemenskapsboende • serviceboende med heldygnsomsorg • stödboende • social rehabilitering • kamratstödsverksamhet • stödrelationsverksamhet	• Äldreservice • Service för barnfamiljer • Särskild service inom arbetet med missbruk och beroende • Service för personer i arbetsför ålder

8.5.12 Socialvårdsärende förknippat med försörjning och skötsel av penningärenden

Ett ärende som är förknippat med försörjning öppnas till exempel när klienten behöver ekonomiskt stöd och det ekonomiska stödet inte är förknippat med någon annan service som klienten får. Sådana situationer förekommer ofta i uppgifter förknippade med behandling av utkomststöd. Klientens penningärenden kan skötas till exempel med hjälp av ett förmedlingskonto eller medel för eget hushåll.

Även uppgifter förknippade med fastställande av avtal om underhållsbidrag kan behandlas i ett ärende inom försörjning och skötsel av penningärenden.

Tabell 8.5.13 Kort namn för ärendet och beskrivning av ärendet, exempel på socialservice som ges i ärendet samt exempel på serviceuppgifter till vilka ärendet kan höra

Försörjning och skötsel av penningärenden	Exempel på socialservice som kan beviljas i ärendet	Exempel på serviceuppgifter som ärendet kan höra till
Socialvårdsärende, där man behandlar stödbehov förknippade med ekonomi och försörjning samt skötsel av penningärenden. De tjänster och stödåtgärder som ges kan vara förknippade med till exempel medel för eget hushåll, kreditgivning eller förmedlingskonto, tryggande av underhållsbidrag för barn eller make samt behandling av utkomststöd när detta inte är förknippat med mer omfattande stödbehov.	• socialt arbete • social handledning • skötsel av klientens ekonomi • tjänst för utkomststöd • social kreditgivning • tryggande av underhållsbidrag för make/a • tryggande av underhållsbidrag för barn	• Äldreservice • Service för barnfamiljer • Barnskyddet • Särskild service inom arbetet med missbruk och beroende • Service för personer i arbetsför ålder • Service för personer med funktionsnedsättning

8.5.13 Socialvårdsärende förknippat med koordinering av stöd och servicebehov

Ibland har klienten flera ärenden under behandling samtidigt, eller så samarbetar man sektorsövergripande eller multiproprofessionellt med klienten i flera ärenden. Sådana situationer kan förekomma till exempel inom serviceuppgiften service för personer med funktionsnedsättning. Om koordineringen av den servicehelhet som klienten får, planeringen av klientrelationen och samordningen med hälso- och sjukvårdstjänster eller omfattningen av den egna kontaktpersonens uppgifter förutsätter arbete som inte hör till ärenden som har öppnats på grund av enskilda stödbehov, kan den ansvariga arbetstagaren öppna ett separat ärende för koordinering av stöd och service. Ärendekoden används endast när det är ändamålsenligt med tanke på arbetstagarens skötsel av uppgifterna och situationen. Arbetstagaren avgör i vilka fall det är nödvändigt att öppna ett separat ärende och förenligt med klientens intresse. I ärendet ges vanligen service inom socialt arbete eller social handledning.

Tabell 8.5.14 Kort namn för ärendet och beskrivning av ärendet, exempel på socialservice som ges i ärendet samt exempel på serviceuppgifter till vilka ärendet kan höra

Koordinering av stöd och service	Exempel på socialservice som kan beviljas i ärendet	Exempel på serviceuppgifter som ärendet kan höra till
Socialvårdsärende, där man behandlar samordning av tjänster förknippade med bedömning av servicebehov, den egna kontaktpersonens uppgifter, koordinering av tjänster och planering av klientrelationen eller sektorsövergripande arbete inom en eller flera serviceuppgifter.	• socialt arbete • social handledning	• Äldreservice • Service för barnfamiljer • Barnskyddet • Särskild service inom arbetet med missbruk och beroende • Service för personer i arbetsför ålder • Service för personer med funktionsnedsättning

8.5.14 Socialvårdsärende förknippat med sysselsättning, arbete och studier

Ärendenamnet används när stödbehoven är förknippade med arbete eller sysselsättning, såsom arbetsverksamhet i rehabiliteringssyfte eller sektorsövergripande samservice som främjar sysselsättningen. I samma ärende kan man också behandla till exempel transporter förknippade med erhållandet av service.

Ärendet kan också öppnas till exempel när klienten behöver stöd för yrkesstudier. Socialservicen kan då vara elevhälsans kuratorstjänst eller till exempel en tjänst för utkomststöd, när klienten får förebyggande eller kompletterande utkomststöd till exempel för att skaffa studietillbehör.

Även socialvårdstjänster och stödåtgärder som främjar sysselsättningen av invandrare och stöder sysselsättningen behandlas i detta ärende.

Tabell 8.5.15 Kort namn för ärendet och beskrivning av ärendet, exempel på socialservice som ges i ärendet samt exempel på serviceuppgifter till vilka ärendet kan höra

Sysselsättning, arbete eller studier	Exempel på socialservice som kan beviljas i ärendet	Exempel på serviceuppgifter som ärendet kan höra till
Socialvårdsärende, där man behandlar stödbehov förknippade med arbete, sysselsättning och yrkesinriktad rehabilitering samt yrkesstudier. Stödbehoven kan vara förknippade med till exempel stöd som ges inom elev- och studerandevården på läroanstalter, handledning och främjande av social välfärd, främjande av sysselsättning hos invandrare och stöd i arbetet eller främjande av sysselsättning genom sektorsövergripande samarbete.	• socialt arbete • social handledning • arbetsverksamhet i rehabiliteringssyfte • social rehabilitering • arbetsträning för personer med funktionsnedsättning • verksamhet i sysselsättningssyfte för personer med funktionsnedsättning • främjande av integration • elevhälsans kuratorstjänst • service som stöder rörligheten • tjänst för utkomststöd	• Service för personer i arbetsför ålder • Service för personer med funktionsnedsättning • Service för barnfamiljer

8.5.15 Socialvårdsärende förknippat med våld eller hot om våld

Situationer med våld eller hot om våld kan vara mångfacetterade. Våld kan vara våld i familjen eller en nära relation eller exponering för våld i situationer där våld som riktas mot en närstående exponerar närmiljön för dess följder. Våld kan till exempel riktas mot en äldre person eller en person med funktionsnedsättning, i synnerhet när personen är beroende av en annan persons hjälp för att klara vardagen. En av dessa våldsformer är försummelse, varvid en person lämnas utan vård, omsorg eller annat tillgodoseende av de grundläggande behoven. Våld kan också vara till exempel kulturellt, religiöst eller hedersrelaterat våld eller våld mot könsminoriteter.

Syftet med arbetet tillsammans med våldsutövaren för att bryta våldet kan vara till exempel att hitta alternativa beteendemönster i stället för våld eller att förbättra interaktionsförmågan.

Arbete med våldsutövaren och våldsoffret eller ärendehanteringen i klientarbetet får inte äventyra våldsoffrets säkerhet. När ärendet öppnas bör man komma ihåg att alla klientuppgifter som ansluts till ett gemensamt ärende hör till alla parter. Därför ska man särskilt noggrant överväga om man ska öppna ett gemensamt ärende när man identifierar stödbehov förknippade med våld vid behandling av vilket ärende som helst.

Tabell 8.5.16 Kort namn för ärendet och beskrivning av ärendet, exempel på socialservice som ges i ärendet samt exempel på serviceuppgifter till vilka ärendet kan höra

Våld eller hot om våld	Exempel på socialservice som kan beviljas i ärendet	Exempel på serviceuppgifter som ärendet kan höra till
Socialvårdsärende, där man behandlar stödbehov som är förknippade med uppsåtlig användning av makt, kontroll eller fysisk styrka eller hot om detta på så sätt att det kan leda till uppkomst av en fysisk eller psykisk skada, att de grundläggande behoven inte tillgodoses eller död Stödbehoven kan vara förknippade med exponering för våld i situationer där personen måste leva i en våldsam miljö eller uppleva rädsla för eller följder av våld i en nära relation. Stödbehoven kan också vara förknippade med stöd till våldsutövaren för att hitta alternativa beteendemodeller, förbättra interaktionsförmågan samt förutse risksituationer. Samarbete mellan yrkesutbildade personer som arbetar med våldsutövaren och våldsoffret får inte äventyra våldsoffrets säkerhet.	• socialt arbete • social handledning • social rehabilitering • tillfälligt boende • tjänst för utkomststöd • skyddshemsservice • kamratstödsverksamhet	• Äldreservice • Service för barnfamiljer • Barnskyddet • Särskild service inom arbetet med missbruk och beroende • Service för personer i arbetsför ålder • Service för personer med funktionsnedsättning

8.5.16 Socialvårdsärende förknippat med en akut kris

I ett ärende som gäller en akut kris ges kortvarigt stöd i oväntade och sporadiska situationer. Psykosocialt stöd kan behövas i uppskakande situationer såsom vid insjuknande i en allvarlig sjukdom, en närståendes plötsliga död eller vid olyckor. Stödbehov kan också uppstå till exempel om familjen behöver tillfällig inkvartering till följd av en eldsvåda. Då kan man öppna ett gemensamt ärende för hela familjen där tillfälligt boende ordnas som socialservice.

Tabell 8.5.17 Kort namn för ärendet och beskrivning av ärendet, exempel på socialservice som ges i ärendet samt exempel på serviceuppgifter till vilka ärendet kan höra

Stödbehov relaterat till en akut krissituation	Exempel på socialservice som kan beviljas i ärendet	Exempel på serviceuppgifter som ärendet kan höra till
Socialvårdsärende, där man behandlar stödbehov som har uppkommit akut och oförväntat och som är tillfälliga och kortvariga. Stödbehoven kan vara förknippade med till exempel tillfälligt boende, ekonomiskt stöd orsakat av en akut situation eller psykosocialt stöd som ges i form av social handledning och socialt arbete i akuta och uppskakande situationer.	• socialt arbete • social handledning • tillfälligt boende • tjänst för utkomststöd • skyddshemsservice	• Äldreservice • Service för barnfamiljer • Service för personer i arbetsför ålder

8.5.17 Annat socialvårdsärende

Ibland framkommer inom socialvården behov av service eller stöd som inte direkt hänför sig till något av de ovan klassificerade stödbehoven. Det kan till exempel vara frågan om ett ärende som inleds via en annan myndighet, där arbetet inte direkt gäller klientens behov av stöd och socialservice, men där det ändå uppkommer klientuppgifter inom socialvården. Då kan det ärende som har inletts namnges med koden Annat socialvårdsärende.

För koden "Annat socialvårdsärende" i ärendeklassificeringen krävs alltid namnet på ärendet i textform som stöd i metadata. Även innehållet i ärendehandlingen kompletteras med ett textfält där ärendets innehåll beskrivs närmare.

Tabell 8.5.18 Kort namn för ärendet och beskrivning av ärendet, exempel på socialservice som ges i ärendet samt exempel på serviceuppgifter till vilka ärendet kan höra

Annat socialvårdsärende	Exempel på socialservice som kan beviljas i ärendet	Exempel på serviceuppgifter som ärendet kan höra till
Socialvårdsärende, som är förknippat med andra stödbehov än de som har klassificerats i denna klassificering	• Annan socialservice • Socialt arbete • Social handledning	• Alla serviceuppgifter

9 Klienthandlingar inom socialvården

Bestämmelser om dokumentation inom socialvården finns i lagen om klienthandlingar inom socialvården. Dokumenteringen av klientuppgifter har alltid, innan lagen om klienthandlingar trädde i kraft, varit en central del i ordnandet och genomförandet av socialvården. Enligt kunduppgiftslagen meddelar Institutet för hälsa och välfärd närmare föreskrifter om strukturen på klienthandlingarna inom socialvården och om de uppgifter som ska antecknas i klienthandlingarna. För detta ändamål upprätthåller THL en klientdatamodell inom socialvården som innehåller cirka 220 klienthandlingsstrukturer, klassificeringar som används i handlingsstrukturerna och datakomponenter som används vid utformning av handlingarna. Klientdatamodellen förenhetligar dokumentationen inom socialvården. Handlingsstrukturerna kommer att användas när klientuppgifter inom socialvården lagras i Klientdataarkivet för socialvården. Lagen om klienthandlingar innehåller bestämmelser om vilka uppgifter som ska antecknas i olika handlingar. Även till exempel socialvårdslagen, barnskyddslagen, lagen angående specialomsorger om utvecklingsstörda och annan speciallagstiftning inom socialvården innehåller bestämmelser om vilka uppgifter som ska antecknas i handlingarna. Dessa har beaktats i handlingsstrukturerna i klientdatamodellen.

I detta kapitel beskrivs olika typer av klienthandlingar, användningen av klassificeringen av handlingstyper och mer ingående frågor som gäller dokumentationen och tolkningen av klienthandlingslagen. I kapitlet beskrivs också principerna för underskrift av yrkesutbildade personer. I denna publikation behandlas i separata underkapitel planer, bedömningar av servicebehov, beslut, ansökningar, anteckningar i klientjournaler och andra handlingstyper. Framöver kommer detta kapitel att kompletteras i fråga om handlingstyper och anvisningar för dokumentation. Principerna för underskrift av klienten läggs till i kapitlet när arbetet med specifikationerna har genomförts.

9.1 Anteckning av klientuppgifter

9.1.1 Skyldighet att anteckna

Skyldigheten att anteckna inom socialvården grundar sig på lagen om klienthandlingar inom socialvården. Enligt 4 § i klienthandlingslagen är den yrkesutbildade personalen inom socialvården samt biträdande personal som deltar i klientarbetet skyldiga att anteckna sådan **information som är behövlig och tillräcklig** med tanke på ordnandet, planeringen, lämnandet, uppföljningen och övervakningen av socialvården. Anteckningsskyldigheten börjar när tjänstetillhandahållaren har blivit informerad om att en person är i behov av service eller har börjat lämna socialservice. Skyldigheten att anteckna gäller både offentlig och privat socialvård, såväl anordnare, producenter som genomförare.

Enligt 4 § i klienthandlingslagen uppfylls anteckningsskyldigheten genom att klientuppgifter antecknas i **formbundna handlingar** och lagras i enlighet med 5 §. Enligt 5 § Institutet för hälsa och välfärd meddelar närmare föreskrifter om strukturen på klienthandlingarna och om de uppgifter som ska antecknas i klienthandlingarna. Det här innebär alltså att klienthandlingsstrukturer som publicerats och upprätthålls av THL (sosmeta.thl.fi) ska användas vid anteckning av klientuppgifter inom socialvården. Den här skyldigheten ska uppfyllas sedan när organisationen har anslutit sig som användare av Kanta-tjänsterna och övergår till fas 3 för ibruktagandet av tjänsten, och när THL har utfärdat en separat föreskrift om användningen av klienthandlingar. THL har publicerat och upprätthåller cirka 240 klienthandlingsstrukturer i tjänsten Sosmeta.

Vid dokumentationen ska utöver 4 § i klienthandlingslagen även artikel 5 i EU:s allmänna dataskyddsförordning iakttas, där det föreskrivs om så kallad **minimering av uppgifter**. Enligt artikel 5 ska "personuppgifterna vara adekvata, relevanta och begränsade till vad som är nödvändigt i förhållande till de ändamål för vilka de behandlas".

I praktiken innebär skyldigheten för de som antecknar klientuppgifter inom socialvården att anteckna nödvändiga och tillräckliga uppgifter och beakta principen om uppgiftsminimering tre saker:

1. Den yrkesutbildade person som antecknar klientuppgifter och hans eller hennes organisation ansvarar för att avgöra vilka handlingar i Sosmeta som används och vilka som lämnas oanvända, naturligtvis med beaktande av lagstadgade krav. Till exempel inom äldreomsorgen behöver man inte använda alla de handlingar som är avsedda för serviceuppgiften i fråga. Av anteckningarna i klientjournalen kan man använda endast de som behövs i det aktuella klientfallet. Till exempel inom service för personer i arbetsför ålder behöver ingen klientplan göras upp om klientens stödbehov är endast sporadiskt. Inom barnskyddet kan man till exempel låta bli att upprätta en handling förhandsinformation om ett placerat barn, om upprättandet av handlingen inte lämpar sig för den genomförda placeringsprocessen.
2. Den yrkesutbildade person som antecknar klientuppgifter ska bedöma vilka fält i handlingen som ska fyllas i. Eftersom handlingsstrukturerna ska lämpa sig för många olika klientsituationer innehåller de många olika fält. Men endast en liten del av dessa fält är obligatoriska. I fråga om de återstående fälten ska den som upprättar handlingen överväga om fältet ska fyllas i just i den aktuella klientsituationen, och vara medveten om de krav som lagen ställer. Fältet är inte nödvändigtvis obligatoriskt, även om lagen kräver att ärendet i fråga antecknas. Det är alltså inte meningen att alla fält i handlingsstrukturen ska fyllas i för varje klient. Fältet är inte nödvändigtvis obligatoriskt i handlingsstrukturen, även om lagen kräver att det antecknas.
3. Den yrkesutbildade person som antecknar klientuppgifter ska bedöma vilka uppgifter han eller hon antecknar i respektive fält i handlingen. I handlingarna ska man endast anteckna uppgifter som är viktiga med tanke på tillhandahållandet av socialvårdstjänster i den aktuella klientsituationen och till upprättarens yrkesskicklighet hör att bedöma vilka dessa uppgifter är i varje klientsituation.

9.1.2 Särskilda situationer gällande skyldigheten att anteckna

Privatpersoner som tillhandahållare av socialvårdstjänster
Anteckningsskyldigheten gäller såväl anordnare av tjänster, tjänsteproducenter som tjänstetillhandahållare. Ett undantag är dock privatpersoner som är tjänsteproducenter. Sådana är till exempel en personlig assistent inom handikappservicen, en familjevårdare inom barnskyddet, en arvodesbaserad övervakare vid övervakning av umgänge, en stödperson eller föräldrar i en stödfamilj inom barnskyddet, service för barnfamiljer eller andra serviceuppgifter. Bestämmelserna om skyldighet att anteckna i 4 § i lagen om klienthandlingar gäller inte dessa tillhandahållare av tjänster. Enligt 5 § 2 momentet i kunduppgiftslagen avtalar anordnaren av tjänster och tjänsteproducenten separat om hur tjänsteproducenten ska lämna klientuppgifter till anordnaren av tjänster. Producenten och anordnaren kan till exempel komma överens om att producenten med långa mellanrum lämnar en rapport till anordnaren om den tjänst som tillhandahållits eller alternativt berättar muntligt om tillhandahållandet vid gemensamma möten. Eftersom ovan nämnda tillhandahållare av tjänster inte behöver ansluta sig till Kanta, behöver rapporten inte vara förenlig med någon handlingsstruktur och alltså inte nödvändigtvis ens skriftlig.

Helt privat, dvs. avtalsbaserad socialvård
Klienten kan själv skaffa socialservice direkt av en privat tillhandahållare av tjänster. Då tillämpas lagen om privat socialservice. Vid dokumentation i anslutning till produktion av privat socialservice tillämpas dock även lagen om klienthandlingar med vissa undantag. Tillhandahållandet av helt privat socialservice grundar sig på ett avtal mellan klienten och tillhandahållaren av tjänster i enlighet med 5.1 § i ovan nämnda lag. Avtalet ska lagras i Klientdataarkivet för socialvården. Däremot fattas inga förvaltningsbeslut. En privat tjänsteproducent fungerar också som tjänsteanordnare och personuppgiftsansvarig, och därför omfattas denne av samma krav på hantering av klientrelationer som andra som ansluter sig till Kanta. Med detta avses alltså att ärendehandlingar och klientrelationshandlingar ska upprättas, arkiveras och underhållas. Ofta kan det också vara nödvändigt att upprätta en genomförandeplan. På samma sätt som i andra fall ska man inom den avtalsbaserade socialvården anteckna och lagra nödvändiga och tillräckliga uppgifter så att tillhandahållandet av servicen kan dokumenteras på behörigt sätt.

Yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården inom socialvården
Även en yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården kan ge socialservice. Det viktiga är alltså inte personens yrkesbeteckning, utan arbetsuppgifternas innehåll. Om det i arbetsuppgifterna för en yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården ingår att ge socialservice, är alla anteckningar som är förknippade med denna

klientuppgifter inom socialvården. Då omfattas personen av anteckningsskyldigheten enligt 4 § i klienthandlingslagen liksom andra yrkesutbildade personer.

Inom socialservice uppkommer också patientuppgifter. Exempel på sådan service är rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor (psykologens anteckningar), institutionsvård för äldre eller specialomsorgstjänster för utvecklingsstörda (läkarens och sjukskötarens anteckningar). Patientuppgifter som uppkommer inom socialvården lagras i delregistret i socialvårdens klientregister, som är ett patientregister enligt 7 § i klienthandlingslagen. Dessa uppgifter lagras inte i Klientdataarkivet för socialvården och inte heller i Patientdataarkivet. En separat anvisning om behandling av patientuppgifter som uppkommit inom socialvården har publicerats.

Vissa andra uppgifter som ska antecknas i klienthandlingarna (ShAkl 20 §)
I 20 § i klienthandlingslagen föreskrivs följande: ”Om man i syfte att utreda klientens servicebehov hör en närstående till klienten eller någon annan enskild person, och man med tanke på socialvården behöver anteckna känsliga uppgifter som den som har hörts har gett om sig själv eller någon annan enskild person, ska dessa uppgifter antecknas i en separat handling. I klientens egna klienthandlingar ska dock antecknas de uppgifter som behövs för skötseln av klientens ärende.”

Ovan nämnda paragraf har väckt många frågor och funderingar om vad paragrafen innebär i praktiken och hur kraven ska uppfyllas. Inom hälso- och sjukvården har en motsvarande situation lösts genom att skapa en så kallad ERAS-vy. Den används när patientens närstående berättar känsliga saker om sig **själva**. De dokumenteras i patientens ERAS-vy om de är uppgifter som är viktiga för patientens tjänster. Däremot används inte ERAS-vyn inom hälso- och sjukvården när patientens närstående berättar uppgifter om en annan person, utan då antecknas uppgifterna i patientens patientjournal enligt särskilt övervägande.

Det kommer inte att finnas något motsvarande ERAS-dokument för socialvården. Om det som klientens närstående berättar gäller klientens situation och är väsentligt med tanke på klientens ärende, och även om det gäller en närstående eller någon annan person, antecknas det i klientens uppgifter. Vid anteckning ska principen om uppgiftsminimering enligt artikel 5 i dataskyddsförordningen följas, dvs. endast väsentliga uppgifter antecknas i klientens handlingar utan detaljer.

Exempel: *En förälder i en stödfamilj till ett barn som är klient hos barnskyddet berättar för den socialarbetare som ansvarar för barnets angelägenheter att han eller hon insjuknat i cancer. Personens tillstånd har försämrats så mycket att det inte längre är möjligt att vara stödförälder. Socialarbetaren antecknar i barnets uppgifter att barnets besök hos stödfamiljen måste avslutas* ***av hälsoskäl*** *hos föräldern i stödfamiljen.*

Om det ärende som klientens närstående berättar gäller klienten själv eller någon annan person och uttryckligen klientens behov av socialvård, behandlas ärendet som inledande av ett nytt socialvårdsärende. Där kan man till exempel anteckna en anmälan om behov av socialservice eller anteckna att ett ärende har inletts. "En separat handling" som nämns i 20 § i klienthandlingslagen innebär just detta. Ärendet behandlas som personens eget socialvårdsärende.

Om det ärende som klientens närstående berättar om inte handlar om klientens eller en annan persons behov av socialvård och det inte påverkar klientens ärende görs inga anteckningar.

9.1.3 Uppgifter som ska lagras i Klientdataarkivet för socialvården och uppgifter som lämnas utanför

I Klientdataarkivet för socialvården lagras alla klientuppgifter som uppkommer inom socialvården. I arkivet lagras också uppgifter som har tagits emot inom socialvården, om de hör till behandlingen av klientens ärende. I praktiken är man tvungen att fatta situationsspecifika beslut om vilka av de handlingar som kommer till socialvården som kan anses vara klientuppgifter inom socialvården och som ska lagras i arkivet. Till exempel lagring av vårdnadshavarens journalhandling i uppgifterna för ett omhändertaget barn kan vara mycket tvivelaktigt och det finns inte nödvändigtvis några grunder för det.

Följande uppgifter lagras inte i Klientdataarkivet för socialvården:

- **Besvärshandlingar** (begäran om rättelse, begäran om omprövning, anmälan om återkallelse av begäran om omprövning, svar på begäran om omprövning, beslut gällande begäran om omprövning).

Handlingar förknippade med processen för ändringssökande kan till exempel lagras i organisationens egna ärendehanteringssystem.

- **Utlåtanden som utifrån begäran om utlåtande görs om en person som inte är klient inom socialvården**. Till exempel inom adoptionsrådgivningen och stödfamiljsverksamheten får socialvården begäran om utlåtande om personer som inte är klienter inom socialvården. Begäran om utlåtande kan komma till exempel från Rädda barnen rf. Utlåtandet grundar sig på klientens samtycke och i utlåtandet ombeds man ta ställning till om familjen kan fungera som stödfamilj utifrån de uppgifter som tidigare har lagrats i socialvårdens klientregister. Om begäran om utlåtande och det utlåtande som upprättas utifrån den skulle lagras i arkivet, borde en klientrelation och ett ärende inledas för de personer som utlåtandet gäller innan handlingarna lagras. I dessa fall är det dock inte fråga om ansökan om socialservice eller stödbehov, och det är inte motiverat eller förenligt med socialvårdslagen att inleda en klientrelation på grund av att ett utlåtande utarbetas. Begäran om utlåtande och utlåtandet lagras alltså inte i Klientdataarkivet för socialvården.
- **Handlingar förknippade med klientavgifter och annan betalningsrörelse** (servicesedel, beslut om klientavgift, klientavgiftsberäkning, utredning av inkomster och utgifter, handlingar förknippade med återbetalning av social kredit: anmälan om krav på återbetalning av social kredit, betalningspåminnelse om social kredit och betalningskrav om social kredit och andra uppgifter om betalning samt uppgifter om uppföljning och utfall).
- **Uppdragsavtal**, till exempel avtal mellan en stödfamilj och välfärdsområdet eller mellan en familjevårdare och välfärdsområdet.
- **Kallelser som har skickats till klienten** t.ex. om att komma för att diskutera med socialarbetaren.
- **Handlingar förknippade med utredning av en ung brottsmisstänktas situation.** När situationen utreds är det fråga om Brottspåföljdsmyndighetens ärende och handlingarna hör till den.
- **Uppgifter om stödfamilj/stödperson eller familjevårdare.** Stödfamiljen, stödpersonen och familjevårdaren är tjänsteproducenter, inte klienter inom socialvården. Därför kan deras uppgifter inte lagras i arkivet.
- **Följande handlingar inom adoptionsrådgivningen: Ansökan om fastställande av adoption, ansökan om fastställande av avtal om kontakt, avtal om kontakt och samrådshandling inom adoptionsrådgivningen**. Handlingarna hör till domstolens ärende och är således dess handlingar. En yrkesutbildad person inom socialvården har en assisterande roll vid upprättandet av handlingarna.
- **Handlingar gällande tillsyn över placering av barn i enskilt hem**. Tillsyn över placering i enskilt hem är inte längre en socialvårdstjänst och tillsynen leder inte till en klientrelation inom socialvården. Anmälan om enskild placering, bedömning utifrån den och beslut om godkännande av placeringen är inte klientuppgifter inom socialvården och de lagras inte i arkivet.
- **Patientuppgifter som uppkommer inom socialvården**. Se 9.1.2.

Tidigare gavs anvisningar om att en utredning om vårdnad om barn och umgängesrätt (dvs. en utredning om förhållandena) inte hör till klientuppgifterna inom socialvården, eftersom den upprättas på begäran av tingsrätten. Riktlinjerna för detta har ändrats och handlingsstrukturen återgår till klientdatamodellen i Sosmeta. Motiveringen för att återställa en handling till en klienthandling inom socialvården är att tingsrättens begäran om utredning inleder en intensiv process inom socialvården där man träffar klienterna och vid behov upprättar flera handlingar. Utarbetandet av utredningen är förknippad med socialservicen tryggande av vårdnad om barn och umgängesrätt.

9.2 Typer av klienthandlingar

Alla handlingar som har upprättats inom socialvården och som innehåller klientens personuppgifter är klienthandlingar inom socialvården. Dessutom omfattar begreppet *klienthandlingar inom socialvården* de handlingar som socialvården har tagit emot och ansluter till klientens ärende. Klienthandlingarna grupperas enligt klienthandlingstyp. Klassificeringen för klienthandlingstyp som har publicerats i kodtjänsten innehåller 17 allmänna handlingstyper och i underklasserna till dessa finns drygt tvåhundra preciserande handlingstyper. Med

preciserande handlingstyper avses alltså klienthandlingarnas namn. Klienthandlingarna har specificerats antingen som serviceuppgiftsspecifika eller socialservicespecifika handlingar. Dessutom finns det handlingar som kan användas inom fler än en serviceuppgift eller socialvårdstjänst/socialservice. De allmänna handlingstyperna i klassificeringen för klienthandlingstyp presenteras i tabell 9.2.1.

Tabell 9.2.1 Allmänna handlingstyper för klienthandlingar inom socialvården

Handlingstyp	Definition
Bedömning	Klienthandling inom socialvården där en tillhandahållare av service analyserar socialvårdsklientens situation och drar en slutsats om att serviceprocessen ska gå vidare eller avslutas Obs. Utgångspunkten är att bedömningar ska göras i samråd med klienten och eventuellt i samråd med närstående till klienten. Behövliga experter kan också delta i bedömningen. Bedömningar upprättas i olika skeden av klientrelationen, och de anknyter till exempel till förutsättningarna för en klientrelation eller bedömning av servicebehov.
Anteckning i en klientjournal	klienthandling inom socialvården i vilken en tillhandahållare av tjänster antecknar information om situationen för en klient inom socialvården eller om händelser eller verksamhet som är av betydelse för klientens socialvårdsärende Obs. Som anteckningar i en klientjournal dokumenteras lagstadgade eller andra väsentliga klientuppgifter som inte har sparats i andra klienthandlingar inom socialvården. En anteckning i en klientjournal kan innehålla till exempel tidpunkterna då socialservicen inleddes och avslutades. (I klassificeringen av handlingstyper 2017 ändrades klientjournal till anteckning i klientjournal, vars preciserande handlingstyper är anteckningar avsedda för olika situationer. Den tidigare handlingstypen klientjournal används endast för gamla klienthandlingar och i det första skedet av ibruktagandet av Kanta-tjänsterna.)
Ansökan	klienthandling inom socialvården med vilken en person själv ber om eller kräver eller personens lagliga företrädare eller en tillhandahållare av tjänster ber om eller kräver å personens vägnar en tjänst eller åtgärd av en tillhandahållare av tjänster, myndighet eller domstol Obs. En ansökan är till exempel en ansökan om kompletterande eller förebyggande utkomststöd som personen själv gör eller en ansökan om omhändertagande till förvaltningsdomstolen som görs av en tillhandahållare av tjänster.
Anmälan	klienthandling inom socialvården med vilken en person, en socialvårdsklient, en tillhandahållare av service eller en myndighet delger en situation eller åtgärd eller ett servicebehov som berör en person Obs. En anmälan föregås inte av förhandling såsom avtal gör, och anmälningar kan inte överklagas såsom avtal kan. Ofta binder eller förpliktar en anmälan mottagaren. Till exempel en barnskyddsanmälan måste behandlas inom sju vardagar från det att den mottas.
Samrådshandling	klienthandling inom socialvården i vilken en tillhandahållare av tjänster antecknar åsikter som en part eller delaktig i ärendet uttrycker utifrån antingen ett hörande i enlighet med förvaltningslagen eller annan utredning av personens åsikt i ett ärende som en myndighet ska avgöra och vid behov personens förklaring till sådana faktorer som kan påverka avgörandet av ärendet Obs. Förvaltningslagen (434/2003) innehåller bestämmelser om hörande av en part. Enligt förvaltningslagen är part i ett förvaltningsärende den vars rätt, fördel eller skyldighet ärendet gäller. Inom barnskyddet kan ett hörande omfatta både parterna och personer som är delaktiga i ärendet.
Beräkning	klienthandling inom socialvården i vilken en tillhandahållare av tjänster gör en kalkyl av socialvårdsklientens ekonomiska situation enligt vissa kriterier, för att avgöra klientens ärende
Utlåtande	klienthandling inom socialvården i vilken en tillhandahållare av service när så begärts framför sin åsikt om socialvårdsklientens ärende till en tredje part Obs. Ett utlåtande kan till exempel gälla klientens situation eller servicebehov eller ett beslut som klienten har fått. Förutom på begäran i ett enskilt fall kan ett utlåtande ges baserat på etablerad praxis. Den tredje parten kan vara en instans utanför socialvården eller en anordnare av socialvårdstjänster som får ett utlåtande av tjänsteproducenten.
Remiss	klienthandling inom socialvården med vilken en tillhandahållare av service hänvisar socialvårdsklienten till undersökning, service eller stödåtgärder Obs. Remisser kan ges både inom

Hand-lingstyp	Definition
	samma serviceuppgift inom socialvården och mellan olika serviceuppgifter, eller till service som inte utgör socialservice.
Annan klienthandling	klienthandling inom socialvården, för vilken klienthandlingsstruktur inom socialvården inte har specificerats Obs. Exempel på en sådan handling är annan klienthandling som upprättats inom socialvården, annan klienthandling som inkommit till socialvården eller en bilaga. En annan klienthandling är metadata för en sådan klienthandling, som inte har en utarbetad struktur för socialvårdens Kanta-tjänster. (Handlingstypen Annan klienthandling lades till i klassificeringen 2017. I den klassificering som används i den första fasen av ibruktagandet av Kanta-tjänsterna (2016) är allmän handlingstyp ”bilaga” i stället för denna. I den nya klassificeringen är "bilaga" en preciserande handlingstyp som hör till klassen annan klienthandling.)
Betalningsförbindelse	klienthandling inom socialvården med vilken en anordnare av tjänster baserat på ett beslut som den själv har gett åtar sig att betala hela kostnaden eller en del därav för en produkt eller service som en socialvårdsklient ska få
Begäran	Klienthandling inom socialvården med vilken en tillhandahållare av tjänster begär om information eller handräckning för att kunna avgöra eller handlägga ett ärende för en socialvårdsklient
Beslut	Klienthandling inom socialvården med vilken en myndighet eller en tillhandahållare av service som agerar som myndighet ger sitt beslut i ett förvaltningsärende som gäller en socialvårdsklient Obs. Bland annat socialservice, förmåner och klientavgifter behandlas som förvaltningsärenden inom socialvården. Förvaltningsbeslut ska alltid ges skriftligt i form av en beslutshandling, och handlingen jämte besvärsanvisning ska delges den berörda parten. Följande ska framgå tydligt av beslutshandlingen: 1) vilken myndighet som gett beslutet och när, 2) parterna som berörs direkt av beslutet, 3) motivering av beslutet och specifik information om vilka den berörda partens rättigheter eller skyldigheter är eller hur ärendet har avgjorts på annat sätt samt 4) namn och kontaktuppgifter för den person som vid behov ger mer information om beslutet.
Utredning	klienthandling inom socialvården med vilken en person ger en tillhandahållare av tjänster information i syfte att avgöra ett ärende som berör personen själv eller för att ordna en tjänst Obs. Utredningar är till exempel utredning av en socialvårdsklients inkomster och utgifter och bakgrundsutredning om adoptionssökande. Som ett slutresultat av en utredning inom socialvården uppkommer även bedömningar, utlåtanden eller sammanfattningar.
Avtal	klienthandling inom socialvården med vilken man fastställer innehållet av och villkoren för en överenskommelse, med bindande verkan för parterna Obs. Parterna i ett avtal kan vara en eller flera socialvårdsklienter och en eller flera tillhandahållare av service. Exempelvis ett avtal om social kreditgivning ingås mellan en klient och en tillhandahållare av tjänster, medan ett avtal om underhållsbidrag till ett barn ingås mellan flera klienter.
Samtycke	Klienthandling inom socialvården med vilken en socialvårdsklient på egen hand eller genom intressebevakare eller en annan part uttrycker sin vilja fritt och medvetet i ett visst ärende
Plan	Klienthandling inom socialvården med vilken en tillhandahållare av service, i regel i samråd och i samförstånd med socialvårdsklienten, sätter upp mål mot bakgrund av servicebehovet och definierar åtgärderna med vilka målen ska uppnås Obs. Planen ska följas upp, och den måste utvärderas regelbundet. I samband med bedömningen upprättas en ny plan i vilken man antecknar hur planen har följts. Bestämmelser om upprättande av planer ges på allmän

Hand-lingstyp	Definition
	nivå i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000, 7 §) och i socialvårdslagen (1301/2014, 39 §). Inom socialvården upprättas i huvudsak klientplaner och genomförandeplaner.
Sammanfattning	Klienthandling inom socialvården i vilken en tillhandahållare av tjänster sammanställer väsentlig information om en socialvårdsklients ärende för ett visst ändamål

I klassificeringen av klienthandlingstyper finns utöver den egentliga handlingstypen även klassen *Annan klienthandling*. Den innehåller tre underklasser: annan handling som inkommit till socialvården, annan klienthandling som upprättats inom socialvården och bilaga. Annan klienthandling som inkommit till socialvården är en sådan handling som till exempel någon annan myndighet har upprättat, och den är inte bilaga till någon annan handling utan har en självständig roll i socialvårdsprocessen. En sådan handling kan till exempel vara förvaltningsdomstolens avgörande gällande en ansökan om omhändertagande. En annan klienthandling som upprättats inom socialvården avser en självständig handling som inte har en egen separat struktur i klientdatamodellen inom socialvården, men som ändå ska lagras i Kanta-tjänsten. Till exempel brev som skickas till klienten är sådana handlingar. I dem lagras klientuppgifter, men det finns ingen enhetlig struktur för dem. Bilagor är till exempel verifikat som bifogas ansökan om kompletterande och förebyggande utkomststöd. Det bör observeras att den här klassificeringen medför begränsningar för sökningar i arkivet. Till exempel om en yrkesutbildad person vill granska klientens alla planer och beslut och gör sökningar av beslut och planer med allmänna handlingstyper, ger sökningen inte sektorsövergripande sysselsättningsplaner eller domstolens beslut.

Handlingar som till sin preciserade handlingstyp är bilagor är inte självständiga handlingar, utan de bifogas såsom namnet säger alltid till huvudhandlingen. Ofta talar man också om bilagor i den betydelsen att en självständig handling i ett visst syfte skickas till mottagaren som bilaga till en annan handling. Till exempel kan en klientplan för barnskyddet bifogas en ansökan om omhändertagande som skickas till förvaltningsdomstolen. Då är klientplanen inte till sin handlingstyp en bilaga, utan den har fortfarande lagrats i arkivet som en handling av plantyp. Bilagor, andra handlingar som inkommit till socialvården och andra handlingar som upprättats inom socialvården lagras i PDF-format i arkivet.

På kodservern har två versioner av klassificering för klienthandlingstypen publicerats. Den äldre av dessa (Socialvård – Typ av klienthandling 2016) innehåller endast de allmänna handlingstyperna, och den är avsedd för handlingar som lagras i arkivet i den första fasen av ibruktagandet av Kanta-tjänsterna. Den version som publicerades 2017 innehåller både allmänna handlingstyper och preciserande handlingstyper. Det finns några skillnader i klassificeringarnas allmänna handlingstyper. Den äldre versionen innehåller den allmänna handlingstypen *klientjournal*, vilken ändrades till *anteckning i klientjournal* 2017. I den nya versionen tillades även handlingstypen *annan klienthandling*. *Bilaga* är i den äldre klassificeringsversionen allmän typ, medan den i den nya versionen är en preciserande handlingstyp som hör till klassen *annan klienthandling*. Anledningen till att denna lösning med två klassificeringsversioner har valts är att det vid lagringar av gamla handlingar (som har uppkommit före anslutningen till Kanta-tjänsterna) och handlingar i den första fasen av ibruktagandet av Kanta-tjänsterna krävs information om endast allmänna handlingstyper. Gamla journaluppgifter kan samlas i Kanta-arkivet genom att de antecknas som en klientjournalhandling. I den andra fasen lagras journalanteckningarna som självständiga handlingar. I den andra fasen är information om preciserande handlingstyp obligatorisk för handlingarna. Det är dock tillåtet att använda den nyare klassificeringsversionen och preciserande handlingstyper redan i den första fasen av ibruktagandet av Kanta-tjänsterna.

9.2.1 Handlingar enligt serviceuppgift

Varje serviceuppgift, frånsett familjerättslig service, har sin egen ansökan, bedömning av servicebehov, beslut om service, klientplan och genomförandeplan. Utöver dessa har alla serviceuppgifter också egna specifika handlingar. I fråga om bedömning av servicebehov utgör barnskyddet och service för barnfamiljer undantag, där man använder en gemensam bedömning av servicebehov (*bedömning av ett barns och en familjs servicebehov*).

För varje serviceuppgift har en egen struktur för klientplan publicerats. Om klientens ärenden behandlas inom flera serviceuppgifter, kan man antingen upprätta en separat klientplan för varje serviceuppgift eller alternativt använda endast en klientplan där klientens socialvård beaktas som en helhet inom olika serviceuppgifter. Härvid är det yrkespersonen som väljer vilken klientplan för serviceuppgiften som passar bäst.

Med ansökningar enligt serviceuppgift ansöker man om den service som erbjuds inom ifrågavarande serviceuppgift. Dessa ansökningar används vid ansökning om service som inte har egna ansökningar. Till exempel för social kredit och kompletterande eller förebyggande utkomststöd finns det egna ansökningar. Namnet på ansökan enligt serviceuppgift berättar alltså inte ännu vilken service klienten ansöker om, utan i den handling som upprättas ska den socialservice som ansöks antecknas. Problemet med ansökningar enligt serviceuppgift är att klienten själv måste välja med vilken ansökan han eller hon ska ansöka om servicen. Ibland kan valet vara tydligt och enkelt, men ibland kan det vara svårt för klienten att veta om han eller hon ska göra sin ansökan om hemservice med en ansökan om service för personer i arbetsför ålder eller en ansökan om service för barnfamiljer. Därför bör klienterna få anvisningar om vilken handling som ska användas i olika situationer. Även om klienten väljer fel ansökan för serviceuppgiften kan den med hjälp av metadata anslutas till rätt serviceuppgift i mottagningsskedet.

Vid servicebeslut enligt serviceuppgift avgör man även om den socialservice som klienten har ansökt om beviljas. Liksom vid ansökan framgår det även vid servicebeslutet först av handlingens innehåll vilken service det är frågan om. Men servicens strukturella visningsform i handlingens innehåll (klassificering av socialservice) möjliggör statistikföring av ansökt och beviljad service. Med serviceuppgiftsspecifika servicebeslut kan man endast besluta om en socialvårdstjänst åt gången.

Genomförandeplanerna är avsedda för planering av det praktiska genomförandet av en tjänst och de upprättas av tjänsteproducenterna. Eftersom strukturen för genomförandeplanerna är mycket generiska är det möjligt att använda dem inom nästan vilken service som helst. Det framgår inte av planens namn vilken service det är frågan om, och därför antecknas informationen i handlingens innehåll med hjälp av klassificeringen för socialservice. Dessa genomförandeplaner är inte avsedda för användning inom service som har en egen separat plan (t.ex. plan för familjearbete, plan för intensifierat familjearbete, stödrelationsplan).

9.2.2 Handlingar enligt socialservice/socialvårdstjänst

En del av handlingarna är avsedda för användning inom en viss socialservice oberoende av i vilken serviceuppgift servicen erbjuds. Anteckningsbehoven för dessa serviceformer är så specifika att de allmänna handlingarna enligt serviceuppgift inte är tillräckligt täckande. Några handlingar enligt socialservice har ännu snävare definitioner. Till exempel handlingar för stödrelationsverksamhet och familjearbete är avsedda endast för användning inom service för barnfamiljer och barnskyddet, eftersom deras innehåll lämpar sig endast för behov hos barnfamiljer. Om stödrelationsverksamhet och familjearbete erbjuds i andra serviceuppgifter används allmänna handlingar för ifrågavarande serviceuppgift, till exempel genomförandeplan för äldreservice.

De handlingar som upprättas inom familjerättslig service grundar sig i regel på handlingsstrukturer som är specifika för socialservicen. I vissa fall måste arbetstagaren dock överväga vilken handlingstyp som bör användas. Om ett avtal om vårdnad om barn och umgängesrätt som har upprättats någon annanstans kommer till barnatillsyningsmannen för godkännande, beror handlingstypen på om barnatillsyningsmannen bekräftar avtalet. Det finns risk för att man vid sökning i arkivet kan tro att ett avtal som inte har fastställts är ett gällande avtal. Ett avtal som inkommit till socialvården för fastställande bör därför lagras i arkivet *samtidigt som beslutet om avtalet*. Om beslutet om fastställande är negativt lagras det inkomna avtalet som bilaga till beslutet, så att det inte kan sökas som avtal i arkivet. Om beslutet är positivt kan det lagras som handlingstypen "annan handling som inkommit till socialvården". När avtalet har upprättats av barnatillsyningsmannen kan det i normal ordning lagras som en handling av typen "avtal om barnets vårdnad och umgängesrätt".

När man söker handlingar ska man beakta att till exempel en del av avtalen inte är handlingar av avtalstyp. När man söker ett avtal om avtal om barnets vårdnad och umgängesrätt bör man först söka ett beslut om fastställande av avtal om vårdnad om barn och umgängesrätt. Till samma ärende hör också det avtal som beslutet gäller, oberoende av om dess handlingstyp är avtal eller annan klienthandling. På samma sätt hittar man till

exempel inte förvaltningsdomstolens beslut om omhändertagande eller en sektorsövergripande sysselsättningsplan utifrån typen beslut eller plan, eftersom de har lagrats som handling som inkommit till socialvården i icke strukturerad form.

9.2.3 Gemensamma handlingar för serviceuppgifter

I socialvårdens klientdatamodell finns också sådana handlingar som kan användas i alla eller åtminstone i ett flertal serviceuppgifter och tjänster. Till exempel socialvårdens samrådshandling, socialvårdens utlåtande och begäran om handräckning är sådana handlingar. Då bör man i handlingarnas innehåll beskriva till vilken serviceuppgift eller service den i detta fall anknyter. Om det för den ifrågavarande serviceuppgiften finns en handling enligt serviceuppgift används denna handling hellre. Till exempel inom barnskyddet använder man barnskyddets samrådshandling i stället för socialvårdens samrådshandling.

9.3 Ärendehandling

Alla handlingar som lagras i Klientdataarkivet ska fogas till ärendet. Det här grundar sig på Sähke2-normen. I praktiken innebär detta att när en klient inom socialvården lämnar in en ansökan eller klientens ärende inleds på annat sätt, upprättas en ärendehandling som lagras i arkivet. Med hjälp av den individualiseras och namnges det ärende som har inletts. Handlingar som lagras i arkivet ges i metadata en identifikationskod som identifierar den ärendehandling som handlingarna hör till. Ärendehandlingen anger bland annat vilken klients ärende det är fråga om, vilken serviceuppgift det hör till och när behandlingen av ärendet har inletts och avslutats. Med hjälp av ärendehandlingarna kan man till exempel söka alla ärenden som har behandlats för en klient inom en viss serviceuppgift. Behandling av ärenden beskrivs i kapitel 8.

I den första fasen av införandet av Klientdataarkivet för socialvården rör ärendehandlingen endast en klient inom socialvården. Från och med den andra fasen av ibruktagandet kan ärendet vara gemensamt för två eller flera klienter inom socialvården, varvid man från ärendehandlingen hänvisar till klientrelationshandlingen för varje klient som hör till ärendet. Från och med den andra fasen är det också möjligt att för varje klient anteckna den tidpunkt då klienten har anslutit sig till det gemensamma ärendet samt den tidpunkt då klienten har avlägsnat sig från det gemensamma ärendet. Gemensamt ärende beskrivs närmare i kapitel 8.3.

Strukturen för den ärendehandling som används från och med andra fasen har publicerats i tjänsten Sosmeta.

Andra personer som berörs av ärendet

Ärendehandlingen har en informationshelhet med rubriken "Andra personer som berörs av ärendet". I klientrelationshandlingen antecknas uppgifter om personer som är väsentliga med tanke på klientrelationen, men ibland är det nödvändigt att anteckna personerna ärendespecifikt. Det kan alltså finnas situationer där en person anknyter till endast ett socialvårdsärende för klienten och då används denna informationshelhet i ärendehandlingen. Det kan till exempel vara frågan om en situation där personen är part, men inte klient. Vid adoptionsrådgivningen behandlas ärenden där klienterna till exempel är föräldrar som överväger att ge sitt barn för adoption. I dessa ärenden kan barnet vara part även om det inte är klient. Barnet har i dessa fall rätt till de handlingar som hör till ärendet i ett senare skede. Då är det bra att anteckna barnets uppgifter i ärendehandlingen i informationshelheten Andra personer som berörs av ärendet, och samtidigt anteckna uppgifter om hur personen berörs av ärendet och rätten till handlingar.

Dessutom föreskrivs i 26 § i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (906/2019) att andra parter vid behov ska registreras i ärenderegistret. Detta krav kan uppfyllas genom att anteckna uppgifterna i ärendehandlingen med hjälp av informationshelheten Övriga personer som berörs av ärendet.

9.4 Klientrelationshandling

Klientrelationshandlingen är en av socialvårdens klienthandlingar, men dess användningsändamål skiljer sig avsevärt från de andra klienthandlingarna. En klientrelationshandling är en handling som så att säga uppdateras och som upprätthåller basuppgifter om klientrelationen inom socialvården och klienten. I detta kapitel beskrivs innehållet i klientrelationshandlingen och frågor som gäller användningen av den.

9.4.1 Klientrelationshandlingens användningsändamål

Klientrelationshandlingen är en klienthandling inom socialvården, med vilken anordnaren av tjänster upprätthåller basuppgifter om socialvårdsklienten samt uppgifter som behövs för hantering av klientrelationen inom socialvården. Tjänsteanordnaren upprättar en klientrelationshandling för varje klient inom socialvården. Om en tjänsteanordnare har tillgång till ett informationssystem enligt första fasen i Klientdataarkivet för socialvården, får klienten ha fler än en klientrelationshandling för en aktiv klientrelation i tjänsteanordnarens register under övergångsperioden. Övergångsperioden löper ut 31.8.2024, varefter tjänsteanordnaren ska välja den klientrelationshandling som ska användas för klienten i fortsättningen eller skapa en ny klientrelationshandling enligt beskrivningen i kapitel 12.4.3 om Övergång till en klientrelationshandling hos den personuppgiftsansvarige. Om en tjänsteanordnare använder ett informationssystem enligt andra fasen eller ett informationssystem som uppfyller anslutningsskyldigheten, får klienten ha en klientrelationshandling för en aktiv klientrelation i tjänsteanordnarens register. Om tjänsteanordnaren samtidigt använder informationssystem enligt första och andra fasen eller ett informationssystem som uppfyller anslutningsskyldigheten, får klienten under övergångsperioden ha fler än en klientrelationshandling för en aktiv klientrelation, en (1) klientrelationshandling som har lagrats i tjänsteanordnarens informationssystem enligt första fasen och en (1) klientrelationshandling för en aktiv klientrelation som har upprättats i ett informationssystem enligt andra fasen eller ett informationssystem som uppfyller anslutningsskyldigheten. Klientrelationshandlingen är specifik för tjänsteanordnaren, och därmed kan klienten ha flera klientrelationshandlingar från olika tjänsteanordnare lagrade i Klientdataarkivet för socialvården.

En klientrelationshandling upprättas när personens första ansökan tas emot eller ett ärende som inletts på annat sätt börjar behandlas. I klientrelationshandlingen antecknas uppgifter om klientrelationen inom socialvården, uppgifter om tjänsteanordnarens verksamhetsenhet och uppgifter om klientrelationen vid tjänsteanordnarens serviceenhet samt vid behov även uppgifter om klientrelationen vid den serviceenhet som tillhör tjänsteproducenten och den tjänsteproducent som fungerar som underentreprenör. Därutöver antecknas uppgifter om inom vilken serviceuppgift personens ärende öppnas. Serviceuppgiften antecknas med hjälp av standardversionen för klassificeringen av serviceuppgifter. Uppgifterna om serviceenhetens klientrelation anger vid vilken serviceenhet klientens ärenden sköts. Denna information behövs för att verifiera saklig anknytning. Om en egen kontaktperson eller någon annan arbetstagare som ansvarar för servicehelheten utses för klienten, antecknas även dennes uppgifter i klientrelationshandlingen. Tjänsteanordnarens namn anges i klientrelationshandlingen med hjälp av Organisationsregistret för social- och hälsovården. Där framgår också välfärdsområdet, och därför finns det inget separat fält för anteckning av det i klientrelationshandlingen.

Klientrelationshandlingen tolkas som en del av klientens klientjournal vid sidan av journalanteckningarna. Enligt klienthandlingslagen ska tidpunkten för när klientrelationen inom socialvården har inletts och avslutats antecknas i klientens klientjournal. I klientrelationshandlingen finns ett ställe för anteckning av dessa uppgifter, och uppgifterna om när klientrelationen har inletts och avslutats visas från klientrelationshandlingen även för klienten via MittKanta. I klientrelationshandlingen antecknas avslutningsdatum för klientrelationen inom socialvården när det senaste ärendet har stängts. I ärendehandlingarna finns uppgifter om klientens öppna ärenden enligt serviceuppgift, men klientrelationsuppgifter enligt serviceuppgift upprätthålls inte i klientrelationshandlingen.

Avsikten är att uppdatera och upprätthålla klientrelationshandlingen i olika skeden av klientrelationen och vid behov. Till exempel vid bedömning av servicebehovet kompletteras både handlingen för bedömning av servicebehovet och klientrelationshandlingen parallellt. Till bedömning av servicebehovet hör att utreda sådana basuppgifter om klienten som är väsentliga med tanke på såväl bedömningen av servicebehovet som klientrelationen i övrigt. Sådana uppgifter är till exempel klientens kontaktuppgifter, uppgifter om behovet av tolk samt uppgifter om klientens närstående. Dessa uppgifter antecknas i klientrelationshandlingen i stället för i

handlingen för bedömning av servicebehovet. I klientrelationshandlingen är de lättillgängliga och kan uppdateras i olika skeden av klientrelationen efter bedömningen av servicebehovet. Om dessa basuppgifter hade antecknats i bedömningen av servicebehovet, skulle det vara svårt att uppdatera uppgifterna. Att göra en ny version av bedömningen av servicebehovet och lagra den i arkivet endast för att någon av basuppgifterna ändras är inte meningsfullt och skulle också förvränga statistiken. Uppgifterna i klientrelationshandlingen kan kontrolleras och uppdateras följande gång till exempel i samband med överläggningen om klientplanen.

Strukturen för klientrelationshandlingar har publicerats i tjänsten Sosmeta.

Gamla klientuppgifter

Även gamla handlingar ska fogas till klientrelationen och ärendet. Med gamla handlingar avses klientuppgifter lagras i Klientdataarkivet för socialvården och som har upprättats före anslutningen till Kanta-tjänsterna. Om klientens klientrelation inte är i kraft vid tidpunkten för lagringen, fogas de gamla handlingarna till den s.k. gamla klientrelationen och till ärendet för den gamla klientrelationen. I klientrelationshandlingen finns en brytare som visar att det är fråga om en gammal klientrelation. Ärendet som ska kopplas till den gamla klientrelationen lagras med statusen Stängd. Om personen på nytt blir klient inom socialvården upprättas en ny klientrelation för honom eller henne, och nya ärenden ansluts till den nya klientrelationen. Klienten kan ha flera klientrelationshandlingar i tjänsteanordnarens register, om gamla klientuppgifter har lagrats om honom eller henne. Om klientens klientrelation fortfarande är i kraft när gamla klientuppgifter lagras, kan de gamla klientuppgifterna också fogas till denna klientrelation.

Uppgifter som visas i MittKanta

Klientrelationshandlingen visas inte i sin helhet för klienten i MittKanta. Ur den hämtas dock vissa uppgifter som visas på förstasidan för socialvårdens uppgifter i MittKanta. Dessa uppgifter är inlednings- och avslutningsdatum för en klientrelation inom socialvården, den egna kontaktpersonens namn och kontaktuppgifter (i klientrelationshandlingen en informationshelhet som heter Den arbetstagare som ansvarar för servicen) och inlednings- och avslutningsdatum för en klientrelation inom barnskyddet. Det är mycket viktigt att klientrelationshandlingen innehåller aktuella uppgifter.

Informationshelheten Den arbetstagare som ansvarar för servicen upprepas i klientrelationshandlingen, varvid det är möjligt att anteckna fler än en sådan arbetstagare för klienten. I MittKanta visas dock alltid endast uppgifter om en arbetstagare. Den uppgift som visas är alltid uppgifter om den nyaste kontaktpersonen, dvs. den arbetstagare som ansvarar för servicen.

9.4.2 Uppgifter i klientrelationshandlingen

Klientens basuppgifter

Klientrelationshandlingen innehåller basuppgifter om klienten, såsom kontaktuppgifter samt uppgifter om språk och tolkningsinformation. Dessutom innehåller den uppgifter om personer relaterade till klienten som är väsentliga med tanke på ordnandet av socialvården. Sådana är till exempel lagliga företrädare, föräldrar och andra personer som deltar i omsorgen om klienten, såsom familjevårdare eller närståendevårdare. Roller för personer relaterade till klienten antecknas i klientrelationshandlingen med klassificeringen Socialvård – Roll i samband med en klientrelation. En person kan ha flera olika roller i förhållande till klienten; personen kan till exempel samtidigt vara både vårdnadshavare och förälder, både närståendevårdare och make/maka eller både befullmäktigad och barn. Därför upprepas fältet som beskriver rollen i fråga. Då är det möjligt – och samtidigt önskvärt – att välja alla roller för personen i klassificeringen. Med tanke på den riksomfattande statistikföringen är det särskilt viktigt att närståendevårdarna antecknas i klientrelationshandlingen, och att anteckningen också innehåller information om närståendevårdarens övriga roller. I statistiken över verksamheten inom socialvårdstjänsterna samlas årligen uppgifter om antalet närståendevårdare och närståendevårdarnas roll i förhållande till den vårdbehövande, och målet är att dessa uppgifter i fortsättningen ska kunna plockas direkt från klientrelationshandlingarna.

Eftersom klientens basuppgifter antecknas i klientrelationshandlingen antecknas de inte i andra klienthandlingar. Klientrelationshandlingen i andra fasen för ibruktagandet av Kanta-tjänsterna innehåller till exempel de

basuppgifter som enligt 9 § i lagen om klienthandlingar inom socialvården ska antecknas i klienthandlingar. Det finns ett stort antal basuppgifter som klienthandlingslagen kräver och det är inte meningsfullt att anteckna dem i alla klienthandlingar. En del av klientens basuppgifter fås från befolkningsdatasystemet och det klientdatasystem som en offentlig tjänsteanordnare använder ska kunna hämta uppgifterna där. Kravet gäller inte klientdatasystem som upprätthålls av privata tjänsteproducenter.

Riskuppgifter

Med riskuppgifter avses i detta sammanhang sådana uppgifter som anknyter till klientens situation, hälsotillstånd eller beteende, som kan påverka bemötandet av klienten, äventyra arbetstagarnas eller klientens hälsa eller säkerhet eller medföra specialarrangemang för att ge servicen. Arbetstagaren bedömer vilken uppgift som ska vara känd för alla personer som behandlar klientens ärenden och ska således antecknas i klientrelationshandlingen. Behovet av att anteckna uppgiften uppstod under covid-19-pandemin. Till exempel arbetstagare inom hemservicen eller andra arbetstagare som träffar klienten i klientens hem måste känna till om klienten var i karantän på grund av covid-19-smitta. En riskuppgift kan alltså vara till exempel information om karantän som sker på grund av att klienten insjuknat och som förhindrar hembesök under en viss tid. Riskuppgiften kan också gälla till exempel klientens hotfulla eller våldsamma beteende, som medför specialarrangemang vid möten med klienten, som riskuppgift kan även betraktas klientens rörelsehinder, varför mötet med klienten ska ordnas i rum på serviceenhetens gatunivå, eller information om att klienten har med sig en assistanshund vid besök på kontoret. Det senare informationen är väsentlig information om det finns personer med allvarlig allergi bland arbetstagarna. Hemservicen eller andra som gör hembesök bör veta till exempel om det finns sällskapsdjur hemma hos klienten eller om klienten inte själv kan öppna dörren eller om man när man kommer och avlägsnar sig måste säkerställa att dörren är låst på grund av ett barn som rymmer. Det är alltså fråga om att det finns ett ställe där man kan anteckna väsentliga praktiska saker som de som arbetar med klienten allmänt ska beakta.

Informationshelheten Riskuppgift är en helhet som upprepas i klientrelationshandlingen för att uppgifterna ska kunna antecknas separat för varje eventuell risk. Informationshelheten Riskuppgift innehåller fälten Beskrivning av risken (text), Datum för inledning av riskuppgiften (datum), Gäller en viss tid (brytare) och Datum då den tidsbundna risken upphör (datum). I fältet Beskrivning av risken antecknas med fri text behövliga uppgifter om risken, till exempel att klienten är i karantän. I fältet Datum för inledning av riskuppgiften antecknas till exempel inledningsdatum för karantänen. Om det redan när anteckningen görs är känt att risken gäller för en viss tid, till exempel för karantän i allmänhet, antecknas "ja" i fältet Gäller en viss tid. Då antecknas också datum då den tidsbegränsade risken upphör, dvs. karantänens sista dag. I övriga fall lämnas detta fält tomt. När riskuppgiften inte längre är aktuell raderas uppgifterna och en ny version av klientrelationshandlingen lagras i arkivet. Uppgifter om gamla, redan avslutade risker lämnas inte kvar i klientrelationshandlingen. Eftersom klientrelationshandlingen inte visas i sin helhet för klienten i MittKanta, visas inte heller riskuppgiften för klienten. Enligt artikel 15 i dataskyddsförordningen har klienten dock i princip rätt till de uppgifter som lagras om honom eller henne, och detta gäller även klientrelationshandlingen. Vid anteckning av riskuppgifter, liksom vid anteckning av andra klientuppgifter, ska detta beaktas.

Klientrelation inom barnskyddet

Enligt 27 § i barnskyddslagen ska en anteckning om att en klientrelation inom barnskyddet har inletts göras i de handlingar som berör barnet. Därför finns det i klientrelationshandlingen ett ställe för inledningsdatum för klientrelationen inom barnskyddet och samtidigt också för avslutningsdatum. Även om barnskyddsärendet är gemensamt för barnet och dess föräldrar, görs inte denna anteckning om inledningsdatum för klientrelationen i andra klientrelationshandlingar än i barnets. Inledningsdatum för en klientrelation inom barnskyddet, liksom avslutningsdatum, visas på förstasidan för socialvårdens uppgifter i MittKanta.

Kumulerande och icke-kumulerande uppgifter

Även om syftet är att klientrelationshandlingen ska innehålla så aktuell information som möjligt, ska den i vissa datafält och informationshelheter också innehålla historisk information om klientens klientrelation. I dessa fall kumuleras alltså information i den nyaste versionen av klientrelationshandlingen så att den innehåller både de nyaste anteckningarna och tidigare anteckningar för separat nämnda datafält och informationshelheter (beskrivning nedan). Övriga datafält i den nyaste versionen av klientrelationshandlingen innehåller endast de senast antecknade uppgifterna.

Kumulerande uppgifter:

- **Informationshelheten** Serviceuppgift inom socialvården: Den här informationshelheten används för att enligt serviceuppgift anteckna vid vilka serviceenheter klientens ärenden behandlas eller har behandlats, och den innehåller också klientrelationsuppgifter för tjänsteanordnarens och tjänsteproducenternas serviceenheter enligt serviceuppgift. I den nyaste versionen av klientrelationshandlingen lagras alla historikuppgifter. Det här innebär att när behandlingen av ärenden inom en viss serviceuppgift upphör, raderas uppgifterna för serviceuppgiften inte i den senaste versionen. Om behandlingen av klientens ärenden överförs från en serviceuppgift till en annan, lämnas uppgiften om den gamla serviceuppgiften kvar och denna informationshelhet fylls i på nytt för den nya serviceuppgiftens del.
- **Serviceuppgift inom socialvården: Tjänsteanordnarens serviceenhet, Tjänsteproducentens serviceenhet och Serviceenhet för en tjänsteproducent som fungerar som underleverantör**: Det ovan nämnda gäller även uppgifterna om de serviceenheter som ingår i informationshelheten i fråga. När klientrelationen vid serviceenheten avslutas, antecknas avslutningsdatum för klientrelationen i den nyaste versionen av klientrelationshandlingen vid ifrågavarande serviceenhet. Av klientens nyaste klientrelationshandling framgår alltså serviceenheternas befintliga och avslutade klientrelationer.

I övrigt innehåller klientrelationshandlingen inte kumulerande, dvs. historikuppgifter. Vid uppdateringen av klientrelationshandlingen ska man beakta anvisningarna om aktuell information i följande fält:

- **Riskuppgift:** Så som redan tidigare konstaterades i detta underkapitel förvaras endast gällande riskuppgift i den senaste versionen av klientrelationshandlingen. När det inte längre finns någon risk, till exempel när klientens karantäntid har löpt ut, raderas riskuppgiften i fråga i klientrelationshandlingen. Fältet Datum då den tidsbundna risken upphör i Riskuppgifter är avsett endast för situationer där slutdatum är känt i förväg. I övriga fall lämnas detta fält tomt. Informationshelheten för riskuppgifter upprepas alltså, för att man med hjälp av den ska kunna anteckna flera eventuella befintliga risker, och inte för att de avlägsnade riskerna ska kunna lagras i den senaste versionen.
- **Klientens medborgarskap:** Fältet upprepas eftersom klienten kan ha dubbelt medborgarskap, och med hjälp av upprepningen kan man anteckna uppgifter om båda medborgarskapen. Avsikten är inte att uppgifter om tidigare medborgarskap ska lämnas kvar i fältet.
- **Klientens adress**: Även om klientens adress är en informationshelhet som upprepas, är avsikten inte att kumulativ information om klientens tidigare adresser ska samlas där. I klientrelationshandlingen antecknas endast klientens nuvarande adress eller nuvarande adresser. Informationshelheten upprepas, eftersom personer ibland kan ha fler än en adress.
- **Personer relaterade till klienten**: Den nyaste versionen innehåller endast uppgifter om personer som är väsentliga med tanke på den aktuella socialvården. Till exempel när klientens intressebevakning upphör raderas intressebevakarens uppgifter i klientrelationshandlingen. Klientrelationshandlingen har ett fält för avslutningsdatum för intressebevakningen, men avsikten är att använda fältet endast när intressebevakningen har fastställts för en viss tid och avslutningsdatum är känt i förväg. På samma sätt går man till väga när vård utom hemmet i familjevård avslutas för klienten. Då raderas bland annat uppgifterna om den person som ansvarar för klientens vård i klientrelationshandlingen.
- **Datum då klientrelationen inom socialvården har inletts och avslutats:** I detta fält visas endast aktuell information, dvs. inledningsdatum för en befintlig klientrelation, eller inlednings- och avslutningsdatum för den senaste klientrelationen. Om klientrelationen har avslutats och därefter inletts på nytt, raderas inlednings- och avslutningsdatum för den tidigare klientrelationen, och i stället antecknas inledningsdatum för den nyaste klientrelationen. Uppgifter om tidigare klientrelationer finns i informationshelheten Serviceuppgift inom socialvården, där även uppgifter om tidigare klientrelationer vid serviceenheterna lagras.
- **Arbetstagare som ansvarar för servicen** Informationshelheten upprepas om klienten samtidigt har fler än en arbetstagare som ansvarar för servicen. Det är alltså inte meningen att uppgifter om tidigare arbetstagare ska lämnas kvar här, utan när en arbetstagare byts ut raderas uppgifterna om den föregående arbetstagaren.

9.4.3 Uppdatering av klientrelationshandlingen i arkivet

Den grundläggande principen för underhållet av klientrelationshandlingen är att den innehåller aktuella uppgifter om klienten och klientrelationen, och att klientrelationshandlingen uppdateras när uppgifterna förändras. Klientrelationshandlingen ska absolut uppdateras när uppgifter som är betydelsefulla med tanke på socialvårdsärenden förändras. I praktiken har det dock i vissa situationer visat sig vara utmanande att uppdatera alla uppgifter som har förändrats i realtid. Därför har man fastställt situationer då klientrelationshandlingen åtminstone ska uppdateras:

- När ett nytt ärende öppnas för klienten eller när uppgifterna i ett befintligt ärende uppdateras så att det också påverkar klientrelationshandlingen
- I samband med bedömning av servicebehovet och upprättande av en klientplan
- När den arbetstagare som ansvarar för servicen byts ut eller när hans eller hennes uppgifter ändras
- När klientens personbeteckning ändras
- När klienten själv begär uppdatering av sina basuppgifter
- När en klientrelation inom socialvården, barnskyddet eller en serviceenhet inleds eller avslutas eller när det sker ändringar i tjänsteproducentens eller servicegivarens uppgifter.
- Samtidigt som klientrelationsuppgifterna uppdateras är det också bra att kontrollera klientens basuppgifter och uppgifter om personer som anknyter till klientrelationen.
- När en riskuppgift antecknas för klienten eller när risken försvinner
- När en spärrmarkering träder i kraft eller upphör att gälla

9.5 Bedömning av servicebehovet

I klientdatamodellen finns sammanlagt sex handlingar för bedömning av servicebehovet: bedömning av ett barns och en familjs servicebehov, som är avsedd för service för barnfamiljer och barnskydd och andra serviceuppgifter, och dessutom en generisk bedömning av servicebehovet som lämpar sig för vilken serviceuppgift som helst. I detta kapitel behandlas särdragen i dessa bedömningar av servicebehovet samt frågor som ska beaktas vid utarbetandet av dem.

9.5.1 Bedömning av servicebehov enligt serviceuppgift

Bestämmelser om bedömning av servicebehovet finns i 36 § i socialvårdslagen (1301/2014). Enligt dessa har en person som är i behov av socialvård rätt att få en bedömning av servicebehovet och den ska inledas utan dröjsmål och slutföras utan ogrundat dröjsmål. Om personen är över 75 år, får vårdbidrag med högsta belopp eller är ett barn i behov av särskilt stöd, ska bedömningen inledas senast den sjunde vardagen efter att ärendet inletts. I fråga om ett barn som behöver särskilt stöd ska bedömningen färdigställas senast tre månader efter att ärendet har inletts.

Över bedömningen av servicebehovet upprättas en handling om bedömning av servicebehovet. I klientdatamodellen finns både handlingar för bedömning av servicebehovet enligt serviceuppgift och en allmän bedömning av servicebehovet inom socialvården (Tabell 9.5.1). När ett ärende inleds inom socialvården avgörs inom vilken serviceuppgift ärendet ska öppnas. Serviceuppgiften beror på vad klienten har ansökt om eller hurdant stödbehov klienten har t.ex. utifrån en anmälan. I handlingen Bedömning av servicebehovet används det som är avsett för ifrågavarande serviceuppgift. Serviceuppgifterna har egna separata handlingar för bedömning av servicebehovet, eftersom behovet av uppgifter kan skilja sig avsevärt beroende på serviceuppgiften och klientens stödbehov. Till exempel vid bedömning av servicebehovet hos en person med funktionsnedsättning fokuserar man på mycket annorlunda faktorer än hos en person med missbruksproblem. Utöver bedömningarna av servicebehovet enligt serviceuppgift innehåller klientdatamodellen en mer generell bedömning av servicebehovet inom socialvården, eftersom det ibland i början av en klientrelation kan vara svårt att avgöra inom vilken

serviceuppgift man bäst kan svara på klientens stödbehov och vilka faktorer man borde koncentrera sig på i bedömningen av servicebehovet. Bedömningen av servicebehovet inom socialvården kan användas i vilken serviceuppgift som helst.

Tabell 9.5.1. Bedömningar av servicebehovet i klientdatamodellen.

Namn på bedömning av servicebehovet	Serviceuppgift där man använder	Att observera
Bedömning av ett barns och en familjs servicebehov	Service för barnfamiljer, barnskydd	Innehållet i handlingen fokuserar på bedömning av föräldraskapet och barnets situation. Det är möjligt att utarbeta en gemensam handling för hela familjen, men om man i samband med bedömningen av servicebehovet även utreder behovet av barnskydd, ska separata bedömningar av servicebehovet göras för varje barn. Även då kan bedömningar av servicebehovet vara gemensamma för barnet och föräldrarna.
Bedömning av servicebehovet för personer i arbetsför ålder	Service för personer i arbetsför ålder	Bedömning av servicebehovet för personer i arbetsför ålder görs alltid endast för en person och det är inte möjligt att koppla bedömningen till ett gemensamt ärende. Innehållet i Avain-indikatorn har integrerats i handlingen. En del av Avain-indikatorn har inkluderats i klientplanen för personer i arbetsför ålder. Dessa handlingar ersätter en separat Avain-indikator.
Bedömning av servicebehovet för äldre	Äldreservice	Kan vid behov också upprättas gemensamt för paret.
Bedömning av servicebehovet inom missbrukarvården	Särskild service inom arbetet med missbruk och beroende	En bedömning av servicebehovet inom missbrukarvården görs alltid för individen.
Bedömning av servicebehovet inom service för personer med funktionsnedsättning	Service för personer med funktionsnedsättning	En bedömning av servicebehovet inom service för personer med funktionsnedsättning görs alltid för individen.
Bedömning av servicebehov inom socialvården	Vilken serviceuppgift som helst Service för personer i arbetsför ålder, om handlingen upprättas gemensamt för paret	Handlingen används om ingen handling enligt serviceuppgift lämpar sig för situationen eller om man inte vet vilken av dem som passar bäst. Inom servicen för personer i arbetsför ålder används denna bedömning av servicebehovet om servicebehovet bedöms gemensamt för paret. Bedömning av servicebehovet för personer i arbetsför ålder är avsedd för endast en klient och kan inte användas i parets gemensamma ärende.

Bedömning av servicebehov inom socialvården

Som tidigare konstaterats kan en bedömning av servicebehovet inom socialvården användas i vilken serviceuppgift som helst när serviceuppgiftens egen bedömning av servicebehovet inte lämpar sig för situationen. Bedömningen av servicebehovet inom socialvården är till sitt innehåll allmän och styr inte antecknande av vissa faktorer lika starkt som andra bedömningar av servicebehovet. Den kan upprättas för en klient eller alternativt kan den också användas i ett gemensamt ärende för att bedöma flera personers gemensamma servicebehov. Handlingen Bedömning av servicebehovet inom socialvården används när ett gemensamt ärende för ett par öppnas för serviceuppgiften för personer i arbetsför ålder och deras servicebehov bedöms gemensamt.

För detta ändamål lämpar sig inte handlingen Bedömning av servicebehovet hos personer i arbetsför ålder, eftersom den endast är avsedd för en klient. Bedömningen av servicebehovet inom socialvården kan användas till exempel också när en blivande förälders ärende inleds utifrån en föregripande barnskyddsanmälan.

Bedömningen av servicebehovet inom socialvården innehåller en informationshelhet som heter Klientens livssituation (bild 9.5.1). Den här informationshelheten kan användas flexibelt för att anteckna viktiga faktorer. I fältet Delområde som beskrivs används klassificeringen Socialvård – Stödbehov. Klassificeringen genomförs i klientdatasystemet t.ex. via en rullgardinsmeny. Den som upprättar dokumentet väljer en lämplig klass i rullgardinsmenyn, det vill säga ett delområde som det är ändamålsenligt att beskriva, till exempel "Stödbehov för boende". Därefter antecknar upprättaren i fältet Beskrivning alla de faktorer som är nödvändiga och viktiga för bedömningen av servicebehovet och som hänför sig till boendet för klienten i fråga. Beskrivningen kan till exempel innehålla uppgifter om var och med vem klienten bor, om klienten har en hyresskuld, om klienten är nöjd med sin boendesituation och hurdant stöd och vilken hjälp klienten behöver gällande boendet. Behovet av stöd och hjälp kan gälla till exempel utredning av hyresskulder, betalning av hyra eller bostadslöshet. Den här informationshelheten upprepas. Upprättaren av handlingen väljer i rullgardinsmenyn i fältet Delområde som beskrivs alla de delområden som det är ändamålsenligt att beskriva och behandla i samband med bedömningen av servicebehovet. Varje väsentligt delområde väljs och beskrivs var för sig, exempel:

Klientens livssituation

Delområde som beskrivs; Stödbehov för boende

Beskrivning: [här antecknas nödvändiga uppgifter om klientens boende och stödbehovet i anslutning till det]

Delområde som beskrivs; Behov av ekonomiskt stöd

Beskrivning: [här antecknas nödvändiga uppgifter om klientens ekonomiska situation och stödbehovet i anslutning till det]

Delområde som beskrivs; Stödbehov på grund av drogmissbruk

Beskrivning: [här antecknas nödvändiga uppgifter om klientens drogmissbruk och stödbehovet i anslutning till det]

Bild 9.5.1. Kopia av skärmdump från tjänsten Sosmeta i avsnittet om handlingsstruktur för bedömning av servicebehovet inom socialvården

Bedömning av servicebehovet för äldre

Bestämmelser om bedömningen av äldre personers servicebehov finns förutom i socialvårdslagen och klienthandlingslagen även i lagen om stödjande av den äldre befolkningens funktionsförmåga och om social- och hälsovårdstjänster för äldre, det vill säga den så kallade ålderslagen. I 15 § i ålderslagen föreskrivs om utredning av servicebehovet. Med denna avses samma sak som med bedömning av servicebehovet enligt 36 § i socialvårdslagen, men omfattar också en utredning av behovet av hälso- och sjukvårdstjänster. Enligt 15 § i ålderslagen kan bedömningen av servicebehovet utföras både av en yrkesutbildad person inom socialvården och av en yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården. Från fall till fall ska man överväga om klienten ska få en bedömning av servicebehovet för äldre eller till exempel en bedömning av servicebehovet för personer i arbetsför ålder. Åldern är inte alltid en avgörande faktor, utan klientens situation. Personer över 65 år kan fortfarande vara i arbetslivet och behovet av stöd beror inte nödvändigtvis på åldern.

Bedömning av servicebehovet för personer i arbetsför ålder

Bedömningen av servicebehovet för personer i arbetsför ålder innehåller många fält inom ämnesområden som har konstaterats vara väsentliga vid utredningen av servicebehovet för klienter inom servicen för personer i arbetsför ålder och socialt arbete för vuxna. Avsikten är dock inte att alla möjliga fält ska fyllas i för varje klient, utan handlingen ska användas i tillämpliga delar. Den som bedömer servicebehovet bedömer också vilka delområden och fält som är väsentliga för den enskilda klienten.

I klientplanen för personer i arbetsför ålder ingår det väsentligaste innehållet i Avain-indikatorn som utvecklats vid THL för uppföljning och utvärdering av målinriktat socialt arbete (läs mer i följande kapitel), men några punkter från Avain-indikatorn har också lånats i bedömningen av servicebehovet. I fältet Myndighetsaktörer som uteblivit från bedömningen används en klassificering som har utvecklats för Avain-indikatorn. Enligt 41 § i socialvårdslagen ska andra myndigheter delta i bedömningen av servicebehovet, om bedömningen av klientens behov och bemötandet av behoven förutsätter det. Det kan dock hända att vissa myndigheter inte kan delta i bedömningen av servicebehovet trots begäran från den arbetstagare som ansvarar för bedömningen av servicebehovet, och då antecknas denna uppgift i detta fält. När uppgiften är i strukturerad form, dvs. som klassificering, kan man få information om eventuella lagenligheter hos de instanser som uteblivit, och därigenom kan man sträva efter att utveckla samarbetet med dessa instanser.

En annan punkt i bedömningen av servicebehovet hos personer i arbetsför ålder som lånats från Avain-indikatorn är en informationshelhet som beskriver tidigare och nuvarande tjänster. I övriga bedömningar av servicebehovet antecknas uppgifterna i textfältet, men i bedömningen av servicebehovet för personer i arbetsför ålder antecknas uppgifterna med hjälp av klassificeringen. Informationshelheten innehåller tre fält som fylls i separat för varje väsentlig tidigare eller nuvarande tjänst. Först väljs en tjänst i klassificeringen, till exempel mentalvårdstjänster. I det andra fältet antecknas om klienten får tjänsten för närvarande eller om han eller hon har fått den tidigare. I det sista fältet kan man med fri text anteckna andra väsentliga uppgifter om den mentalvårdstjänst som har valts i klassificeringen, till exempel hur länge klienten har omfattats av tjänsten, hur tätt klienten får tjänsten och vilken aktör som ordnar och producerar den. Strukturerade form för tjänsten gör det möjligt att samla in statistikuppgifter även om andra tjänster än socialvårdstjänster för klienterna och på så sätt skapa en allmän bild av hurdana klienter som omfattas av socialvården. Med strukturen strävar man också efter att underlätta antecknandet av uppgifter.

Bedömning av ett barns och en familjs servicebehov

Bedömningen av barnets och familjens servicebehov är avsedd att användas inom service för barnfamiljer eller barnskyddet. Beroende på situationen kan den göras gemensamt för antingen en person (föräldern eller barnet) eller flera personer (barnet/barnen och föräldrarna). En yrkesutbildad person bedömer från fall till fall, 1) om ett ärende som är gemensamt för flera familjemedlemmar (med undantag av situationer där man även utreder behovet av barnskydd för flera barn), 2) om endast en person är i behov av stöd, varvid ärendet endast öppnas för personen i fråga, eller 3) om separata individuella ärenden öppnas för alla (eller flera) familjemedlemmar. Det här valet beror också på om bedömningen av servicebehovet görs för en individ eller gemensamt för flera personer. En bedömning av servicebehovet, liksom andra handlingar, görs alltid för just de personer för vilka ärendet har öppnats. I fältet Klient i handlingen antecknas de personer för vilka handlingen upprättas, oberoende av om det är fråga om ett barn eller barnets föräldrar. De klienter som antecknas här ska motsvara klienterna i den ärendehandling till vilken bedömningen av servicebehovet fogas.

Att klienten har minderåriga barn innebär inte automatiskt att en sådan bedömning av servicebehovet borde göras. Stödbehovet hos en förälder i en barnfamilj kan också bero på t.ex. sysselsättningsfrågor, varvid det är mest ändamålsenligt att öppna ärendet inom serviceuppgiften service för personer i arbetsför ålder och upprätta en bedömning av servicebehovet hos personer i arbetsför ålder. Det kan också finnas situationer där en gemensam bedömning av barnets och familjens servicebehov görs för familjen, men dessutom görs en separat bedömning av servicebehovet inom service för personer i arbetsför ålder för familjens förälder.

Enligt 26 § i barnskyddslagen ska en bedömning av servicebehovet göras efter att ett barnskyddsärende har inletts, om det inte är uppenbart onödigt att göra en bedömning. I samband med bedömningen av servicebehovet utreds behovet av barnskydd, om ärendet inte är av sådan karaktär att stödåtgärder inom barnskyddet inte behövs. Bedömningen av barnets och familjens servicebehov kan alltså göras antingen så att man i samband med den utreder behovet av barnskydd eller så att behovet av barnskydd inte utreds. Om det är frågan om ett barnskyddsärende utreds behovet av barnskydd, men om det är fråga om ett ärende som gäller service för barnfamiljer behöver behovet av barnskydd inte nödvändigtvis utredas. I bedömningen av servicebehovet finns vissa fält som är avsedda att fyllas i samband med utredning av behov av barnskydd. I fältet "I samband

med bedömningen av servicebehovet utreds behovet av barnskydd" antecknas om det också är fråga om en utredning av behovet av barnskydd. I fältet "Motiveringar till varför behovet av barnskydd inte utreds" antecknas orsakerna till att behovet av barnskydd inte utreds i samband med bedömningen av servicebehovet. Dessutom innehåller dokumentet en informationshelhet med rubriken "Behov av barnskydd". I fälten under denna rubrik antecknas socialarbetarens sammanfattning och slutsatser om behovet av barnskydd, anges om en klientrelation inom barnskyddet inleds och om den inleds, orsaken till klientrelationen. Det senare antecknas med hjälp av en klassificering som främjar insamlingen av värdefull statistik om detta (Bild 9.5.2). Utredningen av behovet av barnskydd innebär dock inte enbart att dessa ovan nämnda fält fylls i, utan barnskyddets perspektiv ska beaktas allmänt i hela processen och i alla fält som fylls i handlingen.

Bild 9.5.2. Kopia av skärmdump från tjänsten Sosmeta i avsnittet om handlingsstruktur för bedömning av ett barns och en familjs servicebehov

När man i samband med bedömningen av servicebehovet utreder behovet av barnskydd kan en gemensam bedömningen av servicebehovet inte göras för familjens barn, utan en separat bedömning av servicebehovet ska göras för varje barn. Även då kan bedömningar av servicebehovet vid behov vara gemensamma för barnet och föräldrarna.

9.5.2 Att beakta vid upprättande av en bedömning av vårdbehovet

Förhållandet mellan bedömningen av servicebehovet och klientrelationshandlingen

Handlingen Bedömning av servicebehovet kan kompletteras allteftersom bedömningen görs. Man kan också göra anteckningar om bedömningen, t.ex. möten, i journalen utifrån vilka bedömningshandlingen upprättas i slutet av processen. I samband med bedömningen av servicebehovet kompletteras klientrelationshandlingen med klientens basuppgifter samt sådana uppgifter om klientens närstående som är viktiga för socialvården. Dessa basuppgifter har inkluderats i klientrelationshandlingen i stället för i handlingen bedömning av servicebehovet, eftersom det därmed är lättare att uppdatera dem och hålla dem uppdaterade (kapitel 9.4). Det är inte heller ändamålsenligt att samma uppgifter antecknas på flera olika ställen och därför har alla basuppgifter om klienten tagits bort från bedömningen av servicebehovet. En yrkesutbildad person som bedömer servicebehovet ska endast vara medveten om att klientrelationshandlingen också uppdateras och kompletteras i samband med bedömningen av servicebehovet när man antecknar de basuppgifter om klienten som det är väsentligt att anteckna i varje klientsituation.

Obligatoriska fält

I bedömningen av servicebehovet, liksom i andra handlingsstrukturer, finns relativt få obligatoriska fält. I regel har fält som innehåller sådana uppgifter som krävs enligt någon lag, t.ex. socialvårdslagen, definierats som obligatoriska. Handlingsstrukturen kan dock inte användas så att endast obligatoriska fält fylls i, eftersom dessa inte bildar en förnuftig eller enhetlig helhet. Däremot bedömer den som upprättar handlingen vilka fält som ska fyllas i vid bedömningen av varje enskild klients servicebehov.

Fältspecifika faktorer som ska beaktas

I tabell 9.5.2 finns en sammanställning av fältspecifika dokumentationsanvisningar och faktorer som ska beaktas när bedömningen av servicebehovet görs.

Tabell 9.5.2. Fältspecifika faktorer som ska beaktas vid upprättande av bedömningar av servicebehovet.

Fältets namn	Att beakta vid upprättandet
Egen kontaktperson	I handlingen antecknas uppgifter om den egna kontaktpersonen, om en sådan utses för klienten redan i detta skede. Detta görs dock inte alltid i det skede då servicebehovet bedöms, varvid fälten kan lämnas tomma. Det är viktigare att anteckna den egna kontaktpersonens uppgifter i klientens klientrelationshandling, där de visas i klientens MittKanta. Med klientrelationshandlingen är det möjligt att hålla uppgiften om den egna kontaktpersonen uppdaterad när arbetstagare byts.
Klienten har rätt till särskilt stöd	• Enligt 3 § i socialvårdslagen är en person som behöver särskilt stöd en person som har särskilda svårigheter att söka och få behövliga social- och hälsotjänster på grund av kognitiv eller psykisk funktionsnedsättning eller sjukdom, missbruk av berusningsmedel, samtidigt behov av flera stöd eller på grund av någon annan motsvarande orsak och vars stödbehov inte är förknippat med hög ålder (socialvårdslagen 3 §). Enligt ovan nämnda paragraf är ett barn som behöver särskilt stöd ett barn vars uppväxtförhållanden äventyrar eller inte tryggar barnets hälsa eller utveckling eller som genom sitt beteende äventyrar sin hälsa eller utveckling eller som på grund av samma orsaker behöver särskilt stöd som de som nämns ovan för personer som behöver särskilt stöd. • I bedömningen av servicebehovet ska man anteckna om klienten har rätt till särskilt stöd, dvs. om klienten är i behov av särskilt stöd enligt 3 § i socialvårdslagen. Det här ska vara känt redan när bedömningen av servicebehovet inleds, och fältet är obligatoriskt, eftersom uppgiften anger vem som ansvarar för bedömningen av servicebehovet. Om klienten är i behov av särskilt stöd, svarar en socialarbetare i tjänsteförhållande för bedömningen av servicebehovet (socialvårdslagen 36 §). • Olika organisationer kan ha olika praxis för att fastställa vilka av klienterna som är i behov av särskilt stöd. Organisationerna ansvarar själva för denna praxis och THL tar inte ställning till vem som definierar behovet av särskilt stöd och hur det sker. Om det är nödvändigt kan man göra anteckningar om fastställandet av behovet av särskilt stöd i fältet "Beskrivning av genomförandet av bedömningen". När man antecknar denna uppgift kan man också utnyttja en separat anteckning i klientjournalen. • I situationer där man upprättar servicebehovet gemensamt för flera klienter antecknar man i detta fält klientens rätt till särskilt stöd, om minst en klient har denna rätt. Det är möjligt att precisera detta i fältet Motiveringar till särskilt stöd.
Kartläggning av närståendenätverket	• Informationshelheten Kartläggning av närståendenätverket grundar sig på 43 § i socialvårdslagen. Enligt denna görs ”Kartläggningen av närståendenätverket *i samband med att servicebehovet bedöms* eller vid behov vid en annan tidpunkt under klientrelationen”. • I textfältet "Stöd som ges av närståendenätverket" antecknas resultatet av kartläggningen av närståendenätverket, dvs. man beskriver vilka av klientens närstående och hur de deltar i stödet av klienten. • I denna informationshelhet finns också ett annat fält med brytar-format som heter "Närståendes stödbehov har utretts". Även detta fält grundar sig på 43 § i socialvårdslagen. I denna föreskrivs följande: ”I samband med kartläggningen utreds vid behov de *anhörigas och närståendes eventuella stödbehov*.” På detta fält hänvisas också till följande paragraf, dvs. 44 §, i socialvårdslagen. Enligt denna ska ”vård- och stödbehovet för *ett barn eller en annan person i klientens vård utredas* om klienten får service inom alkohol- och drogarbete eller mentalvårdsarbete eller annan service inom social- och hälsovård under vilken, eller innan behövlig vård fås, klientens förmåga att fullgott ta hand om vården eller fostran bedöms vara försvagad” (eller om klienten intas som häktad i fängelse eller börjar avtjäna ett fängelsestraff). När man har kommit fram till att klientens närståendes eller anhörigas stödbehov ska utredas, görs inga anteckningar om detta i klientens handlingar. Däremot grundar

Fältets namn	Att beakta vid upprättandet
	man en egen klientrelation för den anhöriga eller närstående och öppnar ett separat ärende för honom eller henne, där alla anteckningar om utredning av stödbehovet och eventuella fortsatta åtgärder görs. I klientens uppgifter antecknas endast uppgifter om huruvida kartläggningen av stödbehovet har gjorts för en närstående eller inte. • Om kartläggningen av närståendenätverket genomförs vid en annan tidpunkt än i samband med bedömningen av servicebehovet, kan uppgifterna om detta antecknas i en journalanteckning (till exempel i annan anteckning i en klientjournal).

Fält som grundar sig på lagstiftning

I strukturerna för bedömningar av servicebehovet har de lagstadgade skyldigheterna beaktats om vad som ska beaktas och antecknas vid bedömning av servicebehovet. Tabell 9.5.3 finns en sammanställning av bestämmelser som påverkar innehållet i bedömningen av servicebehovet samt de fält eller informationshelheter där ärendet i fråga ska antecknas.

Tabell 9.5.3 Fält i handlingsstrukturerna för bedömning av servicebehovet som grundar sig på lag.

Lagen	§	Motsvarande fält vid bedömning av servicebehovet
Socialvårdslagen	**36 § Bedömning av servicebehovet** Då det handlar om barn och andra personer som behöver särskilt stöd ansvarar en socialarbetare i tjänsteförhållande för bedömningen av servicebehovet.	Klienten har rätt till särskilt stöd (brytare)
Socialvårdslagen	**37 § Innehållet i bedömningen av servicebehovet** Utifrån utredningen av servicebehovet bedöms det om personen behöver stöd[1]. Om personen behöver stöd, bedöms det om stödbehovet är av tillfällig, återkommande eller långvarig karaktär[2]. Bedömningen av servicebehovet omfattar: 1) en sammanfattning av klientens situation samt av behovet av socialservice och särskilt stöd[3]; 2) de slutsatser som en yrkesutbildad person inom socialvården har dragit om förutsättningarna för klientrelationen[3]; 3) klientens åsikt om och syn på sitt servicebehov, om det inte finns ett uppenbart hinder för att i samarbete med klienten bedöma servicebehovet[4]; 4) en bedömning som klienten och en yrkesutbildad person inom socialvården har gjort om behovet av en egen kontaktperson enligt 42 §.[5]	[1]En yrkesutbildad persons bedömning av stödbehovet (kod): Socialvård – Stödbehov [2]Bedömning av typen av stödbehov (kod) [3]Den yrkesutbildade personens slutsatser om klientens situation samt om behovet av socialservice och särskilt stöd (text) [4]Klientens bedömning av behovet av stöd och service (text) [5]Klienten behöver en egen kontaktperson (brytare)
Socialvårdslagen	**38 § Ordnande av service enligt bedömningen av servicebehovet**	Bedömning av typen av stödbehov (kod): Socialvård – Varaktigheten av klientens stödbehov

Lagen	§	Motsvarande fält vid bedömning av servicebehovet
	När stödbehovet är av tillfällig karaktär ska man genom tillräcklig tillfällig service i rätt tid försöka förebygga ett långvarigare stödbehov. När stödbehovet är fortlöpande eller återkommande, ska servicen ordnas så att målet är att klienten klarar sig själv och att stödbehovet upphör efter den tid som tillsammans med klienten uppställts som mål. För personer vars stödbehov är bestående eller långvarigt ska stödet om möjligt ordnas så att servicens kontinuitet tryggas, om det inte ligger i klientens intresse att ändra servicen. Om stödbehovet endast delvis är bestående eller långvarigt, ska stödet i övrigt ordnas enligt vad som föreskrivs i 1 och 2 mom.	
Socialvårdslagen	**41 § Sektorsövergripande samarbete** För att bedöma servicebehovet, fatta beslut och tillhandahålla socialvård ska den myndighet inom socialvården som ansvarar för åtgärden se till att tillräcklig sakkunskap och kompetens med hänsyn till en persons individuella behov finns att tillgå. Om bedömningen av personens behov och uppfyllandet av dem kräver service eller stödåtgärder av socialväsendet eller övriga myndigheter, ska dessa på begäran av den arbetstagare som ansvarar för åtgärden delta i bedömningen av personens servicebehov och i utarbetandet av en klientplan.	Personer som har deltagit i bedömningen av servicebehovet (text) Personer som uteblivit från bedömningen av servicebehovet (text)
Socialvårdslagen	**43 § 1 mom. Kartläggning av närståendenätverket** Med kartläggning av närståendenätverket avses att det utreds hur anhöriga eller andra närstående personer till klienten deltar i att stödja klienten. Kartläggningen av närståendenätverket görs i samband med att servicebehovet bedöms eller vid behov vid en annan tidpunkt under klientrelationen.	Kartläggning av närståendenätverket (rubrik) Stöd av närstående (text)
Socialvårdslagen	**43 § 2 mom. Kartläggning av närståendenätverket** I samband med kartläggningen utreds vid behov de anhörigas och närståendes eventuella stödbehov.	Kartläggning av närståendenätverket (rubrik) Närståendes stödbehov har utretts (brytare)
Lagen om klienthandlingar inom socialvården	**15 § Bedömning av servicebehovet** Utöver det som föreskrivs 37 § och 39 § 2 momentet 1–3 och 5 punkten i socialvårdslagen antecknas vid behov i handlingar gällande bedömning av servicebehovet vilken uppfattning klientens lagliga företrädare, en anhörig, närstående eller någon annan person har om klientens behov av stöd.	Klientens närståendes bedömning av behovet av stöd och service (text)
Barnskyddslagen	**26 § Inledande av ett barnskyddsärende och utredning av barnskyddsbehovet 3–5 mom.**	Behov av barnskydd (rubrik)

Lagen	§	Motsvarande fält vid bedömning av servicebehovet
	Dessutom ska en bedömning av servicebehovet enligt 36 § i socialvårdslagen göras, om det inte är uppenbart onödigt att göra en bedömning. I samband med bedömningen av servicebehovet utreds behovet av barnskydd, om ärendet inte är av sådan karaktär att stödåtgärder inom barnskyddet inte behövs. En bedömning av behovet av tjänster och stödåtgärder enligt barnskyddslagen görs av en socialarbetare. Socialarbetaren bedömer barnets uppväxtförhållanden samt vilka möjligheter vårdnadshavarna eller andra personer som svarar för barnets vård och fostran har att sörja för barnets vård och fostran. Bedömningen görs i den omfattning som omständigheterna i det aktuella fallet förutsätter. För att göra bedömningen kan socialarbetaren vid behov stå i kontakt med barnets närstående personer samt med olika samarbetspartner och experter enligt vad som föreskrivs i 41 § i socialvårdslagen. Vid bedömningen av servicebehovet ska bestämmelserna i 36 § i socialvårdslagen följas. Bedömningen ska påbörjas utan dröjsmål och slutföras utan ogrundat dröjsmål. Bedömningen ska påbörjas senast den sjunde vardagen efter det att ärendet har inletts, och den ska bli klar senast tre månader från inledningen.	Socialarbetarens sammanfattning och slutsatser om behovet av barnskydd
Barnskyddslagen	**27 § 3 mom. Inledande av en klientrelation inom barnskyddet** Socialarbetaren ska i de barnskyddshandlingar som berör barnet göra en anteckning om att en klientrelation inom barnskyddet har inletts samt omedelbart underrätta vårdnadshavaren och barnet om detta, dock med beaktande av vad som föreskrivs i 11 § i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården.	Vid bedömning av ett barns och en familjs servicebehov: Behov av barnskydd (rubrik) Klientrelationen inom barnskyddet inleds (brytare)
Lagen om stödjande av den äldre befolkningens funktionsförmåga och om social- och hälsovårdstjänster för äldre	**15 § Utredning av servicebehovet** I samband med att servicebehovet utreds ska den äldre personens funktionsförmåga bedömas mångsidigt och med tillförlitliga bedömningsinstrument. När funktionsförmågan bedöms ska det utredas till vilka delar den äldre personen klarar de funktioner som hör till normal livsföring i sin egen boende- och närmiljö och med vad han eller hon behöver stöd och hjälp. Vid bedömningen ska den äldre personens fysiska, kognitiva, psykiska och sociala funktionsförmåga samt faktorer som har samband med tillgängligheten i omgivningen, tryggheten i boendet och tillgången till närservice beaktas.	Vid bedömning av servicebehovet för äldre: Funktionsförmåga (rubrik) En yrkesutbildad persons bedömning av funktionsförmågan Klientens egen åsikt om funktionsförmågan Tjänstens tillgänglighet (rubrik) Tjänst vars tillgänglighet bedöms (kod) Tillgänglighet (kod)

Lagen	§	Motsvarande fält vid bedömning av servicebehovet
		Beskrivning (text) Boende (rubrik) Bostad (rubrik) Beskrivning av bostadens tillgänglighet (text) Säkerheten i närmiljön och bostaden (text) Bostadens och boendemiljöns lämplighet för klientens livssituation

9.6 Planer

I klientdatamodellen finns i huvudsak två slags planer: klientplaner enligt serviceuppgift och genomförandeplaner enligt service. Utöver dessa finns det några planer som inte hör till någon av grupperna. I detta kapitel beskrivs dessa olika planer, skillnaderna och relationerna mellan dem samt beskrivs närmare vad som ska beaktas vid upprättandet av planerna.

9.6.1 Klientplan och genomförandeplan – vad är skillnaden?

Enligt socialvårdslagen ska en klientplan i regel göras upp för klienten. Man kan låta bli att göra upp en klientplan till exempel när klientens stödbehov är tillfälligt. Syftet med klientplanen är att den ska fungera som en plan på så kallad högre nivå, dvs. serviceuppgiftsnivån. I den antecknar man vilken typ av service och annat stöd klienten behöver och vilka mål man strävar efter att uppnå med hjälp av socialvården. Om man vill planera en tjänst som finns antecknad i klientplanen på mer detaljerad nivå, kan man vid sidan av klientplanen upprätta en genomförandeplan för planeringen av denna enskilda tjänst. Lagstiftningen förpliktar inte till att upprätta en genomförandeplan på samma sätt som klientplanen (med några undantag, som beskrivs i underkapitlet genomförandeplan), utan behovet av en genomförandeplan uppstår ur verksamheten. Om klienten beviljas många olika tjänster som är mycket olika sinsemellan och som tillhandahålls av olika tjänsteproducenter, kan det vara svårt att i klientplanen anteckna detaljer, mål och det praktiska genomförandet för alla tjänster. Då är det motiverat att tjänstegivarna gör upp egna separata genomförandeplaner. Om man däremot svarar på klientens behov med endast en socialvårdstjänst, kan planeringen av den mycket väl göras i klientplanen.

Klienten kan alltså ha lika många genomförandeplaner som det antal tjänster han eller hon har beviljats. Klienten behöver inte nödvändigtvis ha en enda genomförandeplan, även om han eller hon har beviljats flera socialvårdstjänster. Det beror alltså på tjänstens karaktär och situationen om det är nödvändigt att använda en genomförandeplan. Genomförandeplanen är alltid avsedd att användas för en tjänst, och dess innehåll lämpar sig inte för gemensam användning för flera tjänster.

Förhållandet mellan klientplanen och genomförandeplanen har väckt många frågor. Planerna upplevs delvis som överlappande och deras användningsändamål och skillnaderna mellan dem är inte alltid så tydliga. Förhållandet mellan dessa planer kan gestaltas särskilt bra med hjälp av ett exempel från barnskyddet: en klientplan inom barnskyddet upprättas för alla klienter inom barnskyddet med stöd av 30 § i barnskyddslagen. Dessutom föreskrivs i barnskyddslagen att det för barn i vård utom hemmet vid behov också ska upprättas en plan för vård och fostran. Planen för vård och fostran är en genomförandeplan för anstaltsvård, familjevård eller

professionell familjevård. Syftet med och innehållet i båda dessa planer har tydliga separata syften. Enligt 30 § i barnskyddslagen ska man i klientplanen för barnskyddet för ett omhändertaget barn anteckna:

- faktorer och omständigheter som man försöker påverka
- barnets och familjens behov av stöd, tjänster och andra stödåtgärder genom vilka målet är att behovet av stöd ska mötas
- uppskattad tid, inom vilken man strävar efter att uppnå målen
- de berördas avvikande meningar om behovet av stöd och ordnandet av tjänster och andra stödåtgärder
- syftet och målen med vården utom hemmet
- ordnandet av särskilt stöd och särskild hjälp för barnet, barnets föräldrar, barnets vårdnadshavare eller andra personer som svarar för barnets vård och fostran
- hur barnets hälso- och sjukvård, småbarnspedagogik, grundläggande utbildning och övrig utbildning ordnas
- hur kontakten med barnet ska upprätthållas och samarbetet med barnets föräldrar och andra barnet närstående personer genomföras
- hur strävan efter att återförena familjen ska beaktas utifrån barnets bästa

Den socialarbetare som ansvarar för barnets angelägenheter upprättar klientplanen, medan platsen för vård utom hemmet ansvarar för upprättandet av planen för vård och fostran. Enligt 30 a § i barnskyddslagen är syftet med planen för vård och fostran *att åskådliggöra målen i klientplanen*. I praktiken innebär detta åskådliggörande till exempel att målet "Tryggande av skolgången" har kunnat ställas i klientplanen och att detta mål konkretiseras i planen för vård och fostran med mål på praktisk nivå, till exempel "Barnet går och lägger sig i tid varje vardagskväll för att orkar stiga upp och gå till skolan på morgonen".

I tabell 9.6.1 finns en sammanställning av faktorer som beskriver förhållandet mellan klientplanen och genomförandeplanen.

Tabell 9.6.1. Förhållandet/skillnaderna mellan klientplanen och genomförandeplanen.

	Klientplan	**Genomförandeplan**
Definition (Ordlista för informationshantering inom socialvården)	plan som en anordnare av tjänster utarbetat i samförstånd med en klient inom socialvården gällande tjänster, som tjänsteproducenter genomfört för klienten och där man beskriver de centrala mål som eftersträvas med hjälp av socialvården, samt den socialservice och annat stöd som klientens servicebehov kräver I klientplanen kan antecknas socialservice som klienten beviljats och behöver, andra tjänster eller förmåner. Om innehållet i klientplanen föreskrivs i socialvårdslagen (1301/2014), lagen om klienthandlingar inom socialvården (254/2015) och i vissa speciallagar inom socialvården. I klassificeringen av handlingstyper är klientplaner inte allmänna handlingstyper, utan de är av typen planer.	plan som en tjänsteproducent utarbetat i samförstånd med en klient inom socialvården i syfte att genomföra service som klienten beviljats och där man beskriver servicen, dess mål och detaljer i genomförandet av servicen vilka ska vara i enlighet med den eventuella klientplanen Genomförandeplanen ska följas och den ska justeras. Det är dock inte nödvändigt att göra upp en genomförandeplan om klientplanen anses vara tillräcklig. Termen Genomförandeplan har traditionellt inte använts, men rekommenderas för enhetlighetens skull att den används för alla planer av detta slag, jämför klientplan. I klassificeringen av handlingstyper är genomförandeplaner inte allmänna handlingstyper, utan de är av typen planer.
Lagstiftning	**Lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården** 7 §. När socialvård lämnas	**Lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården** 7 §. När social-

	Klientplan	Genomförandeplan
	skall en service-, vård-, rehabiliterings- eller någon annan motsvarande plan utarbetas, om det inte är fråga om tillfällig rådgivning och handledning eller om det inte i övrigt är uppenbart onödigt att utarbeta en plan. **Socialvårdslagen** 39 §: 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. **Barnskyddslagen** 30 § 1 mom: För ett barn som är klient inom barnskyddet ska en klientplan göras upp. **Barnskyddslagen** 30 § 4 mom: För föräldrarna till ett omhändertaget barn ska det göras upp en separat klientplan som stöd i föräldraskapet, om det inte ska anses vara onödigt. **Barnskyddslagen** 76 § 2 mom: När eftervården avslutas skall socialarbetaren vid behov tillsammans med den unga personen göra upp en plan, i vilken skrivs in de tjänster och stödåtgärder som den unga personen har tillgång till sedan eftervården avslutats. **Lagen om service och stöd på grund av handikapp** 3 a §: För utredandet av en handikappads behov av service och stöd ska, utan obefogat dröjsmål, en serviceplan göras upp (...) **Lagen angående specialomsorger om utvecklingsstörda** 42 a §: De åtgärder som stöder och främjar en persons förutsättningar att klara sig på egen hand och personens självbestämmanderätt ska skrivas in i klientplanen för den som ges specialomsorger. **Lagen om utkomststöd** 10 a §: Välfärdsområdets socialvårdsmyndighet avgör på basis av en bedömning av servicebehovet enligt 36 § i socialvårdslagen vilken service klienten erbjuds och upprättar vid behov en klientplan tillsammans med klienten och andra myndigheter. **Lagen om stödjande av den äldre befolkningens funktionsförmåga och om social- och hälsovårdstjänster för äldre** 16 §: Välfärdsområdet ansvarar för att det för en äldre person utarbetas en plan som avses i 7 § i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (*klientplan*).	vård lämnas skall en service-, vård-, rehabiliterings- eller någon annan motsvarande plan utarbetas, om det inte är fråga om tillfällig rådgivning och handledning eller om det inte i övrigt är uppenbart onödigt att utarbeta en plan. **Lag om stöd för närståendevård** 7 §: För stöd för närståendevård skall tillsammans med den vårdbehövande och närståendevårdaren göras upp en vård- och serviceplan. **Barnskyddslagen** 30 a §: Platsen för vård utom hemmet ska vid behov i samråd med den socialarbetare som ansvarar för barnets angelägenheter komplettera klientplanen med en särskild plan för vård och fostran.
Skede i behandlingen av ett	Planering av klientrelationen	Genomförande av service

	Klientplan	Genomförandeplan
ärende där planen upprättas		
Syfte	Planera klientrelationen som en helhet. Syftet kan också vara att planera tjänsterna på en mer detaljerad nivå, om det är ändamålsenligt i det aktuella klientfallet.	Baserar sig på klientplanen och preciserar den. Syftet är att planera genomförandet av en enskild tjänst som klienten beviljats, om tjänsten till sin natur är sådan att genomförandet kräver en plan på detaljerad nivå. Obs. I en genomförandeplan kan man endast planera genomförandet av en tjänst. För varje tjänst utarbetas separata genomförandeplaner, om det är nödvändigt med tanke på tjänsten.
Upprättare	Tjänsteanordnare Den egna kontaktpersonen eller en annan arbetstagare som ansvarar för tjänsterna	Tjänsteproducent Tjänsteproducentens ansvariga arbetstagare eller annan representant för tjänsteproducenten
Skyldighet	Den ska i regel upprättas (t.ex. enligt 39 § i socialvårdslagen och 7 § i klientlagen). Den behöver inte utarbetas om det är fråga om tillfällig rådgivning eller handledning eller om det annars är uppenbart onödigt (7 § i klientlagen). Enligt RP 164/2014 behöver en klientplan inte upprättas om bedömningen av servicebehovet är en tillräcklig stödform för att genomföra socialvården. Planen behöver inte heller göras upp om stödbehovet är tillfälligt.	I regel är det inte nödvändigt att upprätta en service om genomförandet av servicen i fråga har planerats och antecknats på en tillräckligt detaljerad nivå i klientplanen. Undantag: plan för vård och fostran (barnskyddslagen 30 a §) och plan för stöd för närståendevård (7 § i lagen om stöd för närståendevård)
Innehåll	Innehåller fält för alla de ärenden som enligt socialvårdslagen och klienthandlingslagen ska antecknas i planen.	Innehåller fält som lämpar sig för genomförande och bedömning av en enskild tjänst. T.ex. följande fält som inte finns i klientplanen: uppgift om den socialvårdstjänst som planen gäller, inledningsdatum för den socialvårdstjänst som planeras, beskrivning av innehållet i och genomförandet av den socialvårstjänst som tillhandahålls, uppgift om den person som ansvarar för tjänsten och för bedömningsskedet ett fält där klientens upplevelser av den tjänst som getts antecknas.

9.6.2 Klientplaner

I klientdatamodellen ingår följande klientplaner:

- Klientplan inom service för barnfamiljer
- Klientplan inom servicen för personer i arbetsför ålder
- Klientplan inom äldreservicen
- Klientplan för barnskyddet

- Klientplan för eftervård inom barnskyddet
- Klientplan för stöd i föräldraskapet
- Klientplan inom missbrukarvård
- Serviceplan inom service för personer med funktionsnedsättning

Klientplan för personer i arbetsför ålder

Klientplanen för personer i arbetsför ålder skiljer sig från andra klientplaner genom att dess innehåll är integrerat i delar av Avain-indikatorn antingen direkt eller som tillämpbar. Institutet för hälsa och välfärds Avain-indikator är avsedd för uppföljning och utvärdering av målinriktat socialt arbete och med hjälp av den strävar man efter att få information om det sociala arbetets verkningsfullhet. Tidigare har den varit ett separat verktyg som genomförts i klientdatasystemen, men man har beslutat att integrera indikatorns innehåll i klientplanen. Syftet med detta integrationsarbete har varit att säkerställa att man med hjälp av handlingsstrukturerna får enhetlig information om effekterna av socialt arbete på riksnivå, och att Avain-indikatorn kan utnyttjas samtidigt som den lagstadgade klientplanen upprättas för klienten. När man för klienten upprättar en klientplan för personer i arbetsför ålder behöver man inte använda en separat Avain-indikator, som i sin tur underlättar den yrkesutbildade personens dokumentationsbelastning. Förutom att producera effektivitetsdata är målet med integreringen av Avain-indikatorn också att ge stöd för klientprocessen och dokumentationen om Avain-indikatorn. Strukturen för den egentliga, ursprungliga Avain-indikatorn har publicerats på den nationella kodservern.

Följande innehåll i klientplanen för personer i arbetsför ålder härstammar från Avain-indikatorn:

- *Socialvårdstjänster som klienten får för närvarande* i strukturerad form, dvs. klassificerad: I de övriga planerna beskrivs i textfältet vilka väsentliga tjänster klienten får vid tidpunkten för upprättandet av planen, men i klientplanen för personer i arbetsför ålder utnyttjas klassificeringen av tjänster i Avain-indikatorn. I klassificeringen väljs alla lämpliga klasser och vid behov kan tjänsterna beskrivas närmare i fältet Beskrivning.
- *Mål som fastställs* i strukturerad form, dvs. i klassificerad form: Mål som fastställs i andra planer antecknas i textform, medan målen i klientplanen för personer i arbetsför ålder väljs ur den färdiga klassificeringen. Även här är det möjligt att beskriva målet närmare i textfältet. För varje mål antecknas dessutom i strukturerad form om målet är att situationen ska förändras till det bättre eller att man strävar efter att förhindra att situationen försämras.
- *Situationsfaktorer som påverkar uppnåendet av målet*: För varje mål beskrivs också situationsfaktorer som kan påverka uppnåendet av målet. Situationsfaktorerna väljs i klassificeringen och för varje situationsfaktor preciseras om situationsfaktorn i fråga stöder eller försvårar uppnåendet av målet. Även denna uppgift finns i planen i strukturerad form.
- *Fältet Metod* dvs. metoder som planeras: I planen antecknas med hjälp av klassificeringen vilka metoder som kommer att användas tillsammans med klienten. Det här fältet fyller man i när man planerar service inom socialt arbete eller social handledning, eftersom metoderna är metoder inom social handledning och socialt arbete. Det är alltså mycket viktigt att det sociala arbetet och den sociala handledningen synliggörs och antecknas i klientens klientplan. Genom att anteckna metoderna får man också information om deras effekter.
- Fält förknippade med utvärdering av planen:
    - Mål som utvärderas i klassificerad form, dvs. fälten *Mål* och *Målskala* under rubriken *Uppnåendet av målen i föregående plan*: På samma sätt som i de uppställda målen har Avain-indikatorns klassificeringar integrerats i de mål som ska utvärderas. Det är meningen är att dessa uppgifter i klientdatasystemet automatiskt ska övergå från målen i den föregående planen, varvid den yrkesutbildade personen i utvärderingsskedet endast fyller i fälten om uppnåendet av målet.
    - *Situationsfaktorer som påverkar uppnåendet av målet*: Det är meningen att informationssystemet ska kopiera uppgifterna om situationsfaktorer för de mål som har ställts i föregående plan i de mål som ska utvärderas. Den som upprättar handlingen kan i utvärderingsskedet lägga till fler situationsfaktorer som påverkade uppnåendet av målet och anteckna om dessa faktorer ytterligare främjade eller försvårade uppnåendet av målet.

- Utvärdering av tjänster: De tjänster som har planerats i den tidigare planen och användningen av dem bedöms i klientplanen inom service för personer i arbetsför ålder på en mer detaljerad nivå än i andra klientplaner. I andra klientplaner antecknas upplevelserna av tjänsterna och deras nytta för klientens situation i ett textfält. I klientplanen inom servicen för personer i arbetsför ålder utvärderas användningen av både socialvårdstjänster och andra tjänster som har planerats i den tidigare planen i både strukturerad och fri form för varje tjänst separat. Det är meningen att klientdatasystemet automatiskt ska importera de tjänster som har antecknats i föregående plan i punkten för utvärdering. För varje sådan tjänst antecknas med hjälp av klassificeringen ja-nej information om huruvida tjänsten användes eller inte. I textfältet antecknas dessutom noggrannare och behövliga uppgifter om tjänsten.
- Utvärdering av metoder: Metoderna bedöms enligt samma princip som de ovan nämnda tjänsterna. Utvärdering av metoder ingår inte i de övriga klientplanerna.

Klientplan för barnskyddet

Enligt 30 § i barnskyddslagen ska en klientplan göras upp för ett barn som är klient inom barnskyddet. Avsikten är att klientplanen för barnskyddet ska användas både inom öppenvård och vård utom hemmet. I förklaringarna till fälten nämns separat om avsikten är att fältet endast ska användas inom öppenvård eller vård utom hemmet.

I klientplanen för barnskyddet upprepas informationshelheten Klient, och detta gör det möjligt att utarbeta en gemensam plan för barnet och föräldrarna. Enligt barnskyddslagen ska man i klientplanen också anteckna familjens behov av stöd och den service som familjen behöver, varvid det ofta är frågan om ett gemensamt ärende för familjen. En klientplan inom barnskyddet kan dock inte upprättas som en gemensam för flera barn, utan om det i familjen finns flera barn som är klienter inom barnskyddet upprättas separata klientplaner för dem alla.

Klientplan för stöd i föräldraskapet

Planen för stöd i föräldraskapet är en klientplan som upprättas för föräldrarna till ett omhändertaget barn. Den grundar sig på 30 § 4 mom. i barnskyddslagen, där det föreskrivs: *”För föräldrarna till ett omhändertaget barn ska det göras upp en separat klientplan som stöd i föräldraskapet, om det inte ska anses vara onödigt. Planen ska utöver övrig bedömning av servicebehovet även innehålla en bedömning av på vilka sätt man kan ordna särskilt stöd för föräldrarna för att främja en återförening av familjen. Planen ska vid behov göras upp i samråd med den övriga social- och hälsovården.”* Den här planen hör alltså till det omhändertagna barnets förälders eget ärende och utarbetas endast för honom eller henne, eller alternativt görs den gemensam för båda föräldrarna och kopplas därmed till föräldrarnas gemensamma ärende. Det omhändertagna barnet antecknas inte som klient i planen, planen kopplas inte till barnets ärende, den visas inte i barnets MittKanta och barnet har inte heller annars rätt till den här planen.

9.6.3 Genomförandeplaner

Genomförandeplanen är avsedd för planering av genomförandet av en enskild tjänst. Om genomförandet av tjänsterna redan har planerats i klientplanen och inga preciseringar behövs, **är det inte obligatoriskt att använda genomförandeplaner**. Syftet med genomförandeplanen är att precisera sådant som har antecknats i klientplanen och att planera genomförandet av tjänsten på en konkret nivå. Till exempel kan målen vara mycket mer konkreta än de mål som har antecknats i klientplanen.

I klientdatamodellen finns "allmänna" genomförandeplaner enligt serviceuppgift, till exempel en genomförandeplan för service för personer i arbetsför ålder, som kan användas för att planera tjänster inom vilken serviceuppgift som helst, eller planer avsedda för en viss tjänst, till exempel en plan för familjearbete. Orsaken till att det finns egna separata strukturer för genomförandeplaner endast i vissa socialvårdstjänster, är att det i dessa tjänster finns särskilda behov av information som inte finns i de övriga tjänsterna. Till exempel föreskrivs om innehållet i planen för stöd för närståendevård i lagen om stöd för närståendevård, och enligt lagen ska man i planen anteckna hur man ordnar vården av den vårdbehövande under vårdarens ledighet, besök som hänför sig till hälso- och sjukvård eller annan frånvaro. Det finns inget behov av sådan information i andra tjänster. På

grund av detta och andra innehållskrav, i synnerhet de som härrör från ovan nämnda lag, har en egen planstruktur fastställts för servicen för stöd för närståendevård. Huvudregeln är att om tjänsten har en egen planstruktur så ska den användas. I de tjänster för vilka det inte finns någon egen separat planstruktur används en struktur som är specifik för serviceuppgiften.

I klientdatamodellen ingår följande genomförandeplaner:

- Allmänna genomförandeplaner enligt serviceuppgift:
    a. Genomförandeplan för service för barnfamiljer
    b. Genomförandeplan för service för personer i arbetsför ålder
    c. Genomförandeplan för äldreservice
    d. Genomförandeplan för barnskyddet
    e. Genomförandeplan för arbetet med missbruk och beroende
    f. Genomförandeplan inom servicen för personer med funktionsnedsättning
- Servicespecifika genomförandeplaner:
    - Plan för vård och fostran
    - Plan för intensifierat familjearbete
    - Plan för familjearbetet
    - Plan för adoptionsrådgivning
    - Stödrelationsplan
    - Plan inom skyddshemsservice
    - Plan för stöd för närståendevård

Genomförandeplan för barnskyddet

Genomförandeplanen för barnskyddet är i huvudsak avsedd för planering av tjänster för familjerehabilitering, social handledning och stödboende. I tabell 9.6.2 beskrivs de socialvårdstjänster som hör till serviceuppgiften inom barnskyddet och de planer som används i den.

Tabell 9.6.2. Planer som används i olika tjänster inom barnskyddet.

Socialvårds-tjänster som ingår i service-uppgiften inom barnskyddet	Vilken plan används i planeringen av en tjänst?	Motiveringar
Professionell familjevård Service på en institution Familjevård	Plan för vård och fostran	Enligt 30 § i barnskyddslagen ska platsen för vård utom hemmet vid behov i samråd med den socialarbetare som ansvarar för barnets angelägenheter komplettera klientplanen med en separat plan för vård och fostran. Den service som ges på platser för vård utom hemmet är antingen professionell familjevård, service på en institution eller familjevård, och därmed är planen för vård och fostran avsedd för planering av socialvårdstjänsterna vid dessa.
Skötsel av klientens ekonomi	Klientplan för eftervården	Med service för skötsel av klientens ekonomi avses inom barnskyddet skötsel av barnets medel för eget hushåll. Det finns ingen separat plan för denna service. I stället för en genomförandeplan för barnskyddet görs planeringen av användningen av medlen för eget hushåll i klientplanen för eftervård. Det finns dock inget hinder för att använda en genomförandeplan för barnskyddet om den upplevs som ett bättre alternativ.

Socialvårds-tjänster som ingår i service-uppgiften inom barnskyddet	Vilken plan används i planeringen av en tjänst?	Motiveringar
Familjerehabilitering	**Genomförandeplan för barnskyddet**	Det finns ingen separat plan för familjerehabilitering, och därför använder man en genomförandeplan för barnskyddet om det finns behov av att planera servicen på en mer detaljerad nivå än det som har antecknats i klientplanen.
Social handledning	**Genomförandeplan för barnskyddet**	Det finns ingen separat plan för social handledning, och därför använder man en genomförandeplan för barnskyddet om det finns behov av att planera servicen på en mer detaljerad nivå än det som har antecknats i klientplanen.
Socialjour	-	Servicen är till sin karaktär sådan att den inte kan planeras.
Socialt arbete	Klientplaner för öppenvård/vård utom hemmet/eftervård inom barnskyddet	Planering av socialvårdsarbetet ingår i regel i klientplanerna. Det finns dock inget hinder för att använda en genomförandeplan för barnskyddet om den upplevs som behövlig.
Intensifierat familjearbete	Plan för intensifierat familjearbete	Det har konstaterats att det inom intensifierat familjearbete finns egna separata informationsbehov, som inte finns inom andra socialvårdstjänster och därför finns det en separat plan för detta.
Stödboende	**Genomförandeplan för barnskyddet**	Det finns ingen egen plan för social handledning, och därför använder man en genomförandeplan för barnskyddet om det finns behov av att planera servicen på en mer detaljerad nivå än det som har antecknats i klientplanen.
Stödrelationsverksamhet	Stödrelationsplan	Stödrelationsplanen är avsedd för planering av stödfamiljs- och stödpersonsverksamhet. Den här planen lämpar sig till sitt innehåll endast för stödrelationsverksamhet riktad till barn och unga, och används därför inte för vuxna klienter. För dem används den allmänna genomförandeplanen för serviceuppgiften.
Kamratstödsverksamhet	-	Servicen är till sin karaktär sådan att den inte behöver planeras.

Stödrelationsplan

Stödrelationsplanen är avsedd för planering av stödrelationsverksamheten och den kan användas inom såväl stödfamiljs- som stödpersonsverksamhet. Denna plan används dock endast när klienten är ett barn. När en vuxen klient beviljas stödrelationsverksamhet och en stödperson, sker planeringen av servicen i den allmänna genomförandeplanen för serviceuppgiften, till exempel i en genomförandeplan inom servicen för personer med funktionsnedsättning.

Plan för familjearbetet och plan för intensifierat familjearbete

Planen för familjearbete och intensifierat familjearbete är sinsemellan nästan identiska till strukturen, men för tydlighetens skull har man beslutat att båda serviceformerna ska ha egna planstrukturer, som har namngetts enligt servicen.

Man kan upprätta planen för familjearbetet för många olika klientkombinationer, beroende på vilka som är klienter i familjen och om man för familjemedlemmarna har öppnat ett gemensamt ärende inom servicen för barnfamiljer och familjearbetet eller ett individuellt ärende. Om familjearbete beviljas som ett gemensamt

ärende för hela familjen, utarbetas också en plan som är gemensam för alla familjemedlemmar. Det här innebär att man inte gör upp en separat plan för varje barn, utan att det räcker med en gemensam plan. Förutsättningen för detta är naturligtvis att hela familjen har ett gemensamt stödbehov.

Intensifierat familjearbete är en serviceuppgift inom barnskyddet. Det är också möjligt att utarbeta en plan för intensifierat familjearbete som är gemensam för barnet och föräldrarna, eller för syskonen och föräldrarna. Liksom för planen för familjearbetet är förutsättningen även här att familjen har ett gemensamt stödbehov. Detta underlättar avsevärt anteckningsförfarandet för familjer med många barn, då man inte behöver göra upp en egen plan för varje barn, utan det räcker med att göra upp en plan. Man bör dock beakta att man inom barnskyddet inte kan upprätta t.ex. en bedömning av servicebehovet som är gemensam för syskonen, och därmed har sannolikt samma klient inom barnskyddet förutom ett gemensamt ärende inom intensifierat familjearbete även ett öppet personligt ärende som är under behandling.

9.6.4 Andra planer

I klientdatamodellen finns utöver klient- och genomförandeplanerna följande planer:

- Integrationsplan
- Integrationsplan för en familj
- Aktiveringsplan
- Säkerhetsplan
- Klientens individuella beredskapsplan

Sektorsövergripande sysselsättningsplan

Strukturen för sektorsövergripande sysselsättningsplan finns inte i klientdatamodellen, eftersom planen enligt 9 § i lagen om sektorsövergripande samservice som främjar sysselsättningen ska lagras i ett register som upprätthålls av arbets- och näringsförvaltningen. Enligt 10 § i ovan nämnda lag kan planen i fråga också lagras i Klientdataarkivet för socialvården, men då lagras den i pdf-format. Som handlingstyp antecknas då "annan klienthandling som inkommit till socialvården".

Aktiveringsplan

Aktiveringsplanen används i serviceuppgiften för personer i arbetsför ålder. Bestämmelser om den finns i lagen om arbetsverksamhet i rehabiliteringssyfte. Även om aktiveringsplanen grundar sig på lagen om arbetsverksamhet i rehabiliteringssyfte är dess syfte mer omfattande än planering av genomförandet av en enskild socialservice, det vill säga arbetsverksamhet i rehabiliteringssyfte. Därför kan aktiveringsplanen inte begreppsmässigt betraktas som en genomförandeplan, men den kan inte heller helt jämställas med planer på högre nivå, det vill säga klientplaner. Aktiveringsplanen har avskilts från denna indelning i klientplaner och genomförandeplaner.

Aktiveringsplanen upprättas i samarbete mellan en anordnare av socialvårdstjänster, en sakkunnig vid arbets- och näringsbyrån och en klient som länge varit arbetslös. Syftet är att anteckna mål och metoder som stöder klientens livskompetens och förutsättningar för sysselsättning samt varje parts uppgifter. I planen kommer man överens om att ordna arbetsverksamhet i rehabiliteringssyfte eller andra socialvårdstjänster för klienten.

Det är antingen välfärdsområdet eller arbets- och näringsbyrån som ansvarar för att upprätta aktiveringsplanen. Välfärdsområdet ansvarar för aktiveringsplanen i två olika situationer:

- när en klient som är under 25 år har fått utkomststöd som sin huvudsakliga utkomst i fyra månader och ett samtal om jobbsökning har ordnats för klienten i enlighet med lagen om offentlig arbetskrafts- och företagsservice
- när klienten är över 25 år och har fått utkomststöd som sin huvudsakliga utkomst i ett års tid.

När välfärdsområdet ansvarar för upprättandet av aktiveringsplanen används den struktur för aktiveringsplanen som har publicerats i Sosmeta. Planen lagras i strukturerad form i Kanta-arkivet och dessutom i personkundregistret i arbets- och näringsbyråns kundinformationssystem.

När arbets- och näringsbyrån ansvarar för upprättandet av planen upprättas den i den form som arbets- och näringsbyrån har fastställt och införs i arbets- och näringsbyråns register. Dessutom lagrar aktören i välfärdsområdet en kopia av denna plan i sitt eget system och i Kanta-arkivet, eftersom arbets- och näringsbyråns system inte har något gränssnitt med Kanta-arkivet och arbets- och näringsbyråns arbetstagare därför inte kan lagra planen direkt i Kanta-arkivet. Lagringen i Kanta sker då i icke-strukturerad form och som handlingstyp för planen antecknas "Annan klienthandling som inkommit till socialvården". Eftersom en plan som har lagrats i Kanta-arkivet är en kopia av den plan som har lagrats i arbets- och näringsbyråns register, är det mer logiskt att använda ovan nämnda typ i stället för "annan klienthandling som upprättats inom socialvården". När aktiveringsplanen lagras i Kanta-arkivet som ovan nämnda typ och i pdf-format statistikförs den inte direkt från Kanta-arkivet som en plan- eller aktiveringsplan. Det här ska beaktas när antalet aktiveringsplaner statistikförs.

Upprättandet av en aktiveringsplan eliminerar inte automatiskt skyldigheten att upprätta en klientplan för personer i arbetsför ålder för den aktuella klienten. Behovet av en klientplan ska bedömas från klient till klient. En aktiveringsplan behöver däremot inte upprättas om en sektorsövergripande sysselsättningsplan upprättas för klienten.

9.6.5 Att beakta när planerna utarbetas

Första planen och fortsatta planer

När en första plan har utarbetats för klienten och det är dags att utvärdera hur målen har uppnåtts, upprättas en ny plan-handling. I den antecknas uppgifter om hur målen i den första planen har uppnåtts och eventuella andra utvärderingar, och fastställer eventuella nya mål och uppdaterar andra uppgifter. I klientdatasystemet har detta kunnat genomföras så att uppgifterna i den tidigare planen kopieras automatiskt som grund för den nya planen. Vilka fält som ska fyllas i och innehåll som ska antecknats i fälten i planen beror på om man håller på att upprätta den första planen för klienten eller om det är frågan om att granska en plan som upprättats tidigare och upprättande av en fortsatt plan.

Följande fält är avsedda att användas när planen ses över och ska alltså inte användas i den första planen:

- Uppnående av målen i föregående plan (fälten Bedömning och Verbal bedömning): Det vore ändamålsenligt att implementera denna informationshelhet i informationssystemen till exempel på en separat flik eller vy som lätt kan förbigås när den första planen utarbetas. Informationssystemleverantörerna fattar egna beslut om hur handlingsstrukturerna genomförs i systemen.
- Upplevelser av servicen (i genomförandeplanerna): Eftersom avsikten är att i fältet beskriva klientens upplevelser av den service som klienten redan fått, används fältet inte i den första planen. I fältet är det också möjligt att anteckna tjänsteproducentens åsikter om till exempel servicens effekt på klientens situation när servicen redan har getts.

I fältet Beskrivning av klientens situation antecknas dessutom innehåll enligt huruvida det är frågan om en första plan eller en fortsatt plan. Första gången antecknas en beskrivning av klientens nuvarande situation i fältet. När man upprättar följande plan är det meningen att man i fältet ska beskriva hur klientens situation har förändrats sedan den föregående planen upprättades.

I fältet Tjänster som klienten får för närvarande antecknas uppgifter om de väsentliga tjänster som han eller hon för närvarande får när den första planen upprättas. Tjänsterna kan också vara andra än socialvårdstjänster, om de är av betydelse i ärendet. När planen ses över kan fältet också användas för utvärdering av de tjänster som har planerats i den tidigare planen. I den kan man anteckna vilka av de tidigare planerade tjänsterna klienten de facto har fått och vilka upplevelser klienten och eventuellt även andra som deltar i överläggningen om planen har av tjänsternas effektivitet och nytta.

Varför finns det ingen plats för uppgifter om klientens närstående i planerna?

Klientens kontaktuppgifter eller uppgifter om klientens närstående antecknas inte i planerna. Dessa uppgifter finns i klientrelationshandlingen (kapitel 9.4), varvid det är förnuftigare att uppdatera och upprätthålla uppgifterna i den än i enskilda klienthandlingar. I samband med att planen upprättas kan det också vara nödvändigt

att uppdatera klientrelationshandlingen till exempel i fråga om klientens kontaktuppgifter eller vårdnadshavarnas uppgifter. Om man till exempel inom service för barnfamiljer upprättar en plan för barnet, kan vårdnadshavarens och förälderns namn och kontaktuppgifter antecknas i klientrelationshandlingen i punkten Personer relaterade till klienten. I fältet Deltagare antecknas vårdnadshavarens/förälderns namn och uppgiften om att det är frågan om en förälder/vårdnadshavare, om han eller hon har deltagit i det möte som ska hållas vid upprättandet av planen. Klientrelationshandlingen visas för yrkesutbildade personer inom socialvården, men den visas inte ännu för klienten själv i den första fasen av MittKanta. Klienten har alltid rätt att begära att få se innehållet i klientrelationshandlingen.

En gemensam klientplan för flera serviceuppgifter?

Det är möjligt att upprätta en klientplan som är gemensam för flera serviceuppgifter. Det är möjligt att man har öppnat ärenden för fler än en serviceuppgift för klienten och för att samordna tjänsterna inom olika serviceuppgifter kan det vara nödvändigt att planera klientrelationen gemensamt. Då väljer man den klientplansmall som är lämpligast för klientens situation. Vid upprättandet av handlingen beaktas mål, tjänster och andra överenskomna frågor för serviceuppgifterna. När planen lagras i arkivet antecknas en av serviceuppgifterna som serviceuppgift i dess metadata och med hjälp av ärendekopplingen kopplas planen till ärenden i den andra serviceuppgiften.

Fältspecifika faktorer som ska beaktas

I tabell 9.6.3 finns en sammanställning av fältspecifika dokumentationsanvisningar och faktorer som ska beaktas när planer upprättas.

Tabell 9.6.3. Fältspecifika faktorer som ska beaktas vid upprättande av planer.

Fältets namn	Att beakta vid upprättandet
Uppgifter om den överläggning där denna plan har upprättats • Datum • Ort • Deltagare	Till den här informationshelheten hör fält där man antecknar datum för överläggningen om klientplanen, platsen för förhandlingen och uppgifter om de personer som har deltagit i överläggningen. För en privatperson räcker det med t.ex. namn och uppgift om vilken roll personen har (t.ex. Maija Meikäläinen, klientens hustru). För personer som deltar i överläggningen med anledning av sitt arbete bör man dessutom anteckna organisationen och uppgiftsbeteckningen. Informationshelheten upprepas, eftersom det kan krävas flera möten för upprättandet av en klientplan. Med hjälp av den här strukturen kan uppgifter om varje överläggning om klientplanen antecknas separat i handlingen.
Uppnående av målen i föregående plan • Bedömning • Bedömning i textform	Även om målen har ställts upp var för sig i den tidigare planen, sker utvärderingen av dem som en helhet med hjälp av klassificeringen. I fältet Bedömning väljs ett lämpligt värde i klassificeringen. UNDER ARBETE Denna informationshelhet upprepas inte, dvs. i samband med att planen granskas kan man ge endast en bedömning av hur målen har uppnåtts. Strukturen avgränsar eller styr inte vems bedömning som antecknas i fältet, utan det beror helt på situationen och/eller organisationens egen praxis. I målbilden torde bedömningen vara gemensam för de personer som deltagit i överläggningen, men detta är förmodligen inte alltid möjligt. I följande fält, "Verbal bedömning", är det möjligt att närmare beskriva om deltagarna är av olika åsikt om bedömningen och ingen gemensam åsikt uppstår.
Mål som ska fastställas • Namn • Beskrivning	När man upprättar planen antecknar man ett tillräckligt antal mål som man strävar efter att uppnå genom arbetet. Den här informationshelheten upprepas, vilket innebär att man antecknar namnet på varje mål och en noggrannare beskrivning av det separat för varje mål i planen. Namnet kan i sin enklaste form vara till exempel "Mål 1", "Mål 2", "Mål 3", eller uttryckt i ord, till exempel "Behålla bostaden". Därefter antecknas närmare uppgifter om målet i fältet Beskrivning. I genomförandeplanerna är det också möjligt att anteckna metoder och tidtabeller för att

Fältets namn	Att beakta vid upprättandet
• Metoder och tidtabell för uppnåendet av målet (i genomförandeplanerna)	uppnå målet för varje mål. Det här fältet finns inte i klientplanerna, eftersom det vanligen inte är ändamålsenligt att göra dem på så exakt nivå där, utan i stället göra en noggrannare plan på nivån för genomförandeplan. I en idealsituation är systemet dynamiskt så att upprättaren kan lägga till exakt så många mål som behövs i varje situation. I vissa situationer räcker det med ett par mål, men ibland kan det behövas flera mål. Systemet ska stöda upprättandet av planen i alla olika situationer.
Klienten har fått en redogörelse över rättigheter, skyldigheter och lämpliga åtgärdsalternativ i olika situationer (brytare) Beskrivning av hur informationen har getts (text)	Det förstnämnda fältet grundar sig på 5 § i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården, där det föreskrivs om klientens rätt att få en utredning om åtgärdsalternativen. Enligt denna ska socialvårdspersonalen för klienten utreda hans eller hennes rättigheter och skyldigheter samt olika alternativ och deras verkningar liksom också andra omständigheter som är av betydelse för klientens sak. Man har beslutat att det är så viktigt att beakta det fält som svarar på denna bestämmelse att ett fält som motsvarar detta har lagts till i innehållet för klientplaner. Fältet är en påminnelse både till den yrkesutbildade personen och klienten om att man ska utreda de frågor som beskrivs i bestämmelsen. Den här skyldigheten begränsas inte enbart till den utredning som ges i samband med upprättandet av planen, utan den kan behövas även i andra skeden av klientrelationen. Man ansåg dock att det är lämpligt att fältet finns i innehållet för klientplanen. Om motsvarande utredning ges till klienten i andra skeden av klientrelationen kan en anteckning om detta göras i klientjournalen, till exempel genom att använda strukturen annan anteckning i en klientjournal. Ovan nämnda bestämmelse fortsätter som följer: Utredningen ska ges så att klienten tillräckligt förstår dess innehåll och betydelse. Om socialvårdspersonalen inte behärskar det språk som klienten använder eller om klienten på grund av talsvårigheter eller nedsatt förmåga i sinnesorganen (till exempel syn och hörsel) eller av någon annan orsak inte kan göra sig förstådd, ska om möjligt tolkning ordnas och en tolk skaffas. Om det är fråga om ett ärende som kan inledas av en myndighet, ska tolkningen och översättningen skötas på det sätt som föreskrivs i 26 § i förvaltningslagen (434/2003). I fältet Beskrivning av hur utredningen har getts beskrivs i textform hur utredningen har getts till klienten. Denna beskrivning är särskilt viktig när det är fråga om en klient som har utmaningar med kommunikationen. Enligt bestämmelsen beskriver man i fältet till exempel att en tolk eller ett kommunikationsfrämjande hjälpmedel har använts vid mötet. I fältet kan man också ange om utredningen gavs muntligt eller skriftligt och om klienten förstod ärendet enligt den yrkesutbildade personen.

9.7 Anteckning i en klientjournal

Med anteckning i en klienthandling avses en klienthandling i vilken en tillhandahållare av tjänster antecknar information om situationen för klienten inom socialvården eller händelser eller funktioner som är viktiga med tanke på klientens socialvårdsärende. Varje anteckning behandlas som en självständig handling, som lagras i Klientdataarkivet för socialvården så snabbt som möjligt när den är färdig. Därmed är de klientuppgifter som antecknats i journalhandlingarna tillgängliga i så aktuell form som möjligt. När varje journalanteckning lagras som en separat handling i Klientdataarkivet för socialvården, kan en yrkesutbildad person som behöver klientjournaluppgifter lättare rikta sökningar till dem utifrån olika sökkriterier, till exempel söka journalanteckningar

med ett visst namn. Anteckningar i en klientjournal utgör en egen handlingsgrupp (Socialvård – Handlingsgrupp), men i övrigt förses de med samma metadata som andra klienthandlingar. En anteckning i en klientjournal är alltså en allmän klienthandlingstyp och preciserande handlingstyper är journalanteckningar med olika innehåll, för vilka olika datastrukturer har fastställts. I klientdatamodellen inom socialvården har 15 olika anteckningar i klientjournaler från olika innehåll specificerats. Anteckning i en klientjournal visas i tabell 9.7.1.

Tabell 9.7.1. Anteckning i en klientjournal

Anteckning i en klientjournal	Definition
Anteckning om inledande av ett ärende	anteckning i en klientjournal där en yrkesutbildad person inom socialvården antecknar att behandlingen av ett socialvårdsärende har inletts när ärendet inte har anhängiggjorts genom en annan klienthandling inom socialvården Obs. Med denna handling kan en yrkesutbildad person inom socialvården också på eget initiativ inleda ett ärende inom socialvården utan att det anhängiggörs av en utomstående.
Anteckning om inledande av socialservice	anteckning i en klientjournal om att tillhandahållandet av socialservice till klienten har inletts en viss dag
Anteckning om handledning och rådgivning	anteckning i en klientjournal om att socialvårdsklienten har fått rådgivning som främjar välbefinnandet eller att personen har hänvisats till en annan serviceenhet eller ett annat verksamhetsställe som tillhör tillhandahållaren av tjänster
Anteckning om överläggning	anteckning i en klientjournal om överläggningar inom ramen för ett socialvårdsärende Obs. Denna handling kan göras upp till exempel vid överläggningar om en plan eller nätverksförhandlingar.
Anteckning om besök eller kontakt	anteckning i en klientjournal om att en tillhandahållare av tjänster har växelverkat med en klient inom socialvården eller med en person med anknytning till klienten eller klientens socialvårdsärende Obs. Mötet eller kontakten har kunnat ske antingen öga mot öga, per telefon eller elektroniskt.
Anteckning om inhibering av överläggning, besök eller kontakt	anteckning i en klientjournal om att ett överenskommet möte eller en kontakt eller en planerad överläggning har inhiberats och om orsaken till inhiberingen
Anteckning om klientens 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
Anteckning om begränsningsåtgärd	anteckning i en klientjournal om en begränsningsåtgärd som riktats till en klient inom socialvården eller om den uppföljning som genomförts medan eller efter att åtgärden tillgripits
Anteckning om begäran om eller tillgång till uppgifter om en klient	anteckning i en klientjournal om att en tillhandahållare av tjänster har begärt eller tagit emot uppgifter om en klient inom socialvården
Anteckning om utlämnande av klientuppgifter	anteckning i en klientjournal om att en tillhandahållare av tjänster har lämnat ut personuppgifter om en klient inom socialvården till en utomstående samt om grunderna för att uppgifterna lämnades ut
Anteckning om upphörande av socialservice	anteckning i en klientjournal om att tillhandahållandet av socialservice till klienten har avslutats en viss dag och om på vilka grunder klientrelationen avslutades

Anteckning i en klientjournal	Definition
Anteckning om terapeutiskt arbete	en anteckning i en klientjournal, där man beskriver konfidentiella uppgifter till stöd i arbetet som har framkommit vid ett terapeutiskt samtal med en klient inom socialvården Obs. Anteckningar om terapeutiskt arbete kan användas till exempel inom rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor, familjerehabilitering, medling i familjeärenden, barnskydd och särskild service inom arbetet med missbruk och beroende.
Anteckning om en undersökning som klienten genomgått	anteckning i en klientjournal, där man beskriver undersökningsmetoden samt observationer och mätresultat som har erhållits med hjälp av den vid den undersökning som klienten har genomgått, utifrån vilka det är möjligt att göra ett sammandrag av undersökningsresultaten Obs. Anteckning om en undersökning som klienten genomgått kan användas till exempel inom rådgivningen i uppfostrings- och familjefrågor, när undersökningar förknippade med barnets tillväxt och utveckling görs.
Anteckning om funktionsförmågan	anteckning i en klientjournal, där observationer om patientens eller klientens funktionsförmåga antecknas Obs. Vid observation av funktionsförmågan kan man använda olika mätinstrument för funktionsförmågan.
Övrig anteckning i en klientjournal	anteckning i en klientjournal om händelser i en klients ärende eller livssituation som med tanke på socialvården är viktiga och som inte antecknas i andra klientjournaler

Anteckningar i en klientjournal är alltså självständiga handlingar. En helhet av anteckningar i en klientjournal om en klient bildar *klientjournalen*. Även klientrelationshandlingen är en del av klientens klientjournal. Enligt 17 § i klienthandlingslagen ska tidpunkterna då klientrelationerna inleddes och avslutades antecknas i klientjournalen. För dessa finns inga separata anteckningar i klientjournalen, utan uppgifterna antecknas i den ovan nämnda klientrelationshandlingen. På kodservern finns klassificeringen Socialvård – Typ av klienthandling som används i handlingarna. Två versioner av klassificeringen har publicerats. Den äldre versionen innehåller den allmänna handlingstypen "klientjournal". Denna version av klassificeringen används när gamla handlingar och handlingar i första fasen lagras i arkivet, vilket innebär att man vid lagring av journaltexter använder handlingstypen klientjournal i arkiv som är fas 1 av ibruktagandet av klientdataarkivet. Gamla journaltexter kan lagras som en klientjournalhandling eller så kan helheten delas upp i flera handlingar. I den nyare klassificeringsversionen har typen anteckning i en klientjournal ersatt klientjournal, och i den nyare versionen har även undertyper för anteckning i en klientjournal lagts till. Denna klassificeringsversion används för handlingar från det andra skedet och senare. Den nya klassificeringen av handlingstyper kan också användas för arkivering av gamla klienthandlingar och klienthandlingar i första fasen, men den blir obligatorisk först i fas 2. Versionerna av dessa två klassificeringar av klienthandlingstyper beror alltså på att termen klientjournal har olika betydelse i de olika faserna av ibruktagandet av Klientdataarkivet.

En anteckning i en klientjournal kan också gälla ett gemensamt ärende för två eller flera klienter, varvid det hör till klientjournalen för varje person som är klient i ärendet. När man antecknar klientarbetet är övriga klienthandlingar primära i förhållande till anteckningarna i klientjournalen. En anteckning i en klientjournal görs om det inte finns någon annan lämplig handlingsstruktur för den behövliga anteckningen. Det är möjligt att foga bilagor till en anteckning i en klientjournal, precis som till andra självständiga klienthandlingar.

Anteckningar i klientjournalen visas inte för klienten i inledningsfasen av ibruktagandet av MittKanta, men senare kommer de att visas på samma sätt som andra klienthandlingar, om inga fallspecifika begränsningar för visning görs för dem. Även anteckningar som inte visas i inledningsfasen av MittKanta kommer att visas retroaktivt på MittKanta, om det inte finns anteckningar om dröjsmål eller specialinnehåll. Läs mer i kapitel 5.

Anteckning om inledande av ett ärende

Anteckningen om att ett ärende har inletts används endast när ärendet inte inleds med hjälp av någon annan handling. I allmänhet inleds ett ärende när en person ansöker om socialservice med en ansökan eller när en barnskyddsanmälan eller anmälan eller kontakt enligt socialvårdslagen görs om personen. I dessa situationer används anteckningen inte eftersom uppgifterna finns i ovan nämnda klienthandlingar och det inte är meningen att de ska antecknas flera gånger på olika ställen. Anteckningen kan användas till exempel när en yrkesutbildad person inleder ett ärende på eget initiativ. Anteckningen om att ett ärende har inletts behöver inte användas när ett nytt ärende öppnas mitt under klientprocessen av så kallade tekniska skäl. Då räcker det med att endast en ärendehandling upprättas.

Om anteckningen om inledande görs för en serviceuppgift inom barnskyddet, används fältet "Orsaker till att barnskyddsärendet inleddes" som finns i strukturen. Informationssystemet visar detta fält endast när barnskydd har valts som serviceuppgift. Motsvarande fält finns också i bedömningen av barnskyddsanmälan och anmälan gällande stödbehov inom socialvården eller bedömning av en kontakt samt i handlingar som upprättas i senare skeden av klientprocessen. På så sätt får man nationellt enhetlig statistik om orsakerna till barnskydd.

Anteckning om inledande av socialservice och anteckning om upphörande av socialservice

Anteckningar om att en klientrelation inom socialvården har inletts och avslutats görs i klientrelationshandlingen, men uppgifter om att olika socialvårdstjänster har inletts och avslutats antecknas i journalanteckningarna. På så sätt kan man lagra uppgifter om när socialservicen i fråga de facto inleddes, till exempel vilken dag klienten skrevs in på institutionen och service på en institution inleddes. På så sätt får man information om antalet genomförda vårddagar. Det är också viktigt att anteckna om socialservicen avslutats till exempel av ovan nämnda orsak.

Anteckning om begäran om eller tillgång till uppgifter om en klient och Anteckning om utlämnande av klientuppgifter.

I fråga om begäran om, erhållande och utlämnande av uppgifter om en klient har journalanteckningar fastställts, eftersom dessa uppgifter enligt klienthandlingslagen ska antecknas i klienthandlingarna (Lagen om klienthandlingar inom socialvården 254/2015, 11 § och 12 §). Anteckning om utlämnande av klientuppgifter kan användas fram till 31.8.2024. Därefter görs socialvårdens meddelande om utlämnande vid utlämnande av uppgifter om klienten. Du kan läsa mer om utlämnande av klientuppgifter i kapitel 11.4 Utlämnande av klientuppgifter.

Anteckning om begränsningsåtgärd

Anteckning om begränsningsåtgärd används inom barnskyddet och specialomsorger om utvecklingsstörda. Denna journalanteckning har tre olika användningsändamål och enligt användningsändamålet bestäms också vilka fält som ska användas för anteckningen. En anteckning om begränsningsåtgärd används när:

1. man antecknar uppgifter om en sådan begränsningsåtgärd för vilken inget skriftligt beslut behöver fattas med stöd av barnskyddslagen eller lagen angående specialomsorger om utvecklingsstörda och uppgifterna om begränsningsåtgärden inte har antecknats i någon annan handling
2. man gör behövliga anteckningar under *begränsningsåtgärden*
3. Man gör behövliga anteckningar under en isolering i enlighet med 74 § 2 mom. i barnskyddslagen

Vid vård utom hemmet inom barnskyddet behöver man enligt barnskyddslagen inte fatta ett skriftligt beslut om följande begränsningsåtgärder: omhändertagande av ämnen och föremål (om ämnena och föremålen återlämnas till barnet), fasthållande och kroppsvisitation. De begränsningsåtgärder som använts ska dock enligt 74 § 1 mom. i barnskyddslagen antecknas, och det är mycket viktigt att göra anteckningar med tanke på partenas rättsskydd. När uppgifter om ovan nämnda begränsningar antecknas, används informationshelheten för anteckning av denna begränsningsåtgärd, som har rubricerats ”Begränsningsåtgärd som har utförts utan beslut”. När man först i fältet "Hurudan situation gäller anteckningen?" med hjälp av klassificeringen antecknar att anteckningen gäller "Anteckning om begränsningsåtgärd som har utförts utan beslut", borde informationssystemet automatiskt visa endast de fält i strukturen som ska ifyllas i denna situation. I fråga om andra begränsningsåtgärder antecknas motsvarande uppgifter i beslutshandlingen och det är inte meningen att de ska antecknas på nytt i denna anteckning. (Punkt 1)

Ovan nämnda informationshelhet, "Begränsningsåtgärd som har utförts utan beslut", är i regel avsedd för barnskyddet, eftersom man inom specialomsorgen om utvecklingsstörda antecknar motsvarande uppgifter i handlingarna sammanfattning av genomgång i efterhand och utredning om begränsningsåtgärder. Om det ändå uppkommer situationer, då man vill anteckna uppgifter om begränsningsåtgärd som har utförts utan beslut inom specialomsorger om utvecklingsstörda i denna anteckning, ska man anteckna uppgifterna under punkterna för följande begränsningsåtgärder: omhändertagande av ämnen och föremål (om ämnet/föremålet återlämnas inom ett dygn), fasthållande, kroppsvisitation, kortvarig avskildhet, tillhandahållande av nödvändig hälso- och sjukvård trots motstånd, användning av begränsande anordningar eller klädesplagg i dagliga funktioner och kortvarigt kvarhållande. I fråga om övriga begränsningsåtgärder fattas ett beslut inom specialomsorger om utvecklingsstörda. I beslutet antecknas uppgifter enligt 42 o § i lagen angående specialomsorger om utvecklingsstörda som motsvarar denna uppgiftshelhet.

Ibland är det nödvändigt att göra olika dagliga anteckningar medan begränsningsåtgärden genomförs (punkt 2). Då väljer man i klassificeringens fält för anteckning av begränsningsåtgärd ”Hurudan situation gäller anteckningen?” klass 2 ”Anteckningar under begränsningen”. Utifrån detta val ska informationssystemet endast visa de fält som gäller denna situation, dvs. fälten under rubriken ”Anteckningar under begränsningen”. Till exempel i 73 § i barnskyddslagen föreskrivs att under tiden för särskild omsorg ska personer med expertis inom fostran, socialt arbete, psykologi och medicin träffa barnet regelbundet och delta i planeringen, genomförandet och utvärderingen av den särskilda omsorgen om barnet. Under tiden för särskild omsorg ska barnet dessutom genomgå behövliga läkarkontroller. Medan den särskilda omsorgen pågår ska bok föras över läkarkontrollerna och de andra åtgärderna i samband med genomförandet av särskild omsorg och deras inverkan på barnet och barnets situation samt på det framtida ordnandet av vård utom hemmet för barnet. Dessa anteckningar kan till exempel göras i fältet "Anteckningar under begränsningen". I det här fältet är det möjligt att anteckna uppgifter om regelbunden uppföljning och bedömning i samband med olika begränsningsåtgärder enligt lagen angående specialomsorger om utvecklingsstörda.

Enligt 42 l § i lagen angående specialomsorger om utvecklingsstörda ska tillståndet hos den person som får specialomsorger övervakas och bedömas på det sätt som är nödvändigt för hans eller hennes hälsa och säkerhet vid användning av en begränsande anordning eller ett begränsande klädesplagg. För dessa anteckningar finns ett separat fält. Informationshelheten Anteckningar under begränsningen innehåller ytterligare ett fält där tidpunkten när begränsningen upphör antecknas. Detta fält kan för det första användas när tiden för avslutning inte har antecknats i någon annan handling, dvs. när ett beslut om begränsningsåtgärd har fattats, men inget separat beslut behöver fattas om avslutning av åtgärden. För det andra kan man använda fältet om man avslutar begränsningsåtgärden före den tidpunkt som har antecknats i beslutet.

I anteckningen om begränsningsåtgärden finns det också separata fält för anteckning under isolering inom barnskyddet (punkt 3). Enligt 74 § 2 mom. ska man under isoleringen i de handlingar som gäller isolering av barnet göra anteckningar om den situation som lett till isoleringen, hur isoleringen genomförts samt på vilket sätt grunderna för förlängning av isoleringen fortlöpande har bedömts under isoleringen. I handlingarna om isoleringen ska grunderna för och orsakerna till att isoleringen upphört dessutom antecknas. För dessa ärenden som nämns i lagen finns i anteckningen om begränsningsåtgärder fälten under rubriken Anteckning gällande isolering inom barnskyddet. Den här informationshelheten visas i klientdatasystemet för den som gör anteckningar, när han eller hon i klassificeringen "Hurudan situation gäller anteckningen?" väljer klass 3 Anteckning gällande isolering i fältet som finns i början av anteckningen. Det skulle vara logiskt att i beslutet om isolering anteckna den situation som har lett till isoleringen och hur isoleringen har genomförts, men på grund av formuleringen i 74 § i barnskyddslagen, *"under isoleringen ska man anteckna"*, ska anteckningarna om detta göras även här i anteckning om begränsningsåtgärd. Eftersom beslutet fattas före isoleringen uppfyller det som antecknats i beslutet inte lagens krav på anteckningar om isolering.

Anteckning om handledning och rådgivning

Anteckning om handledning och rådgivning används till exempel när en klient inom socialvården hänvisas till en lämplig serviceenhet för att få den service som han eller hon behöver inom socialvården. När en person som får rådgivning och handledning inte är klient inom socialvården och ett ärende som gäller honom eller henne inte inleds, upprättas inga klienthandlingar inom socialvården om rådgivningen.

Anteckning om terapeutiskt arbete och anteckning om en undersökning som klienten genomgått

När socialservice ges är det också möjligt att utnyttja anteckningarna om terapeutiskt arbete och en undersökning som klienten genomgått. Anteckning om terapeutiskt arbete används när det finns behov av att göra anteckningar om konfidentiella samtal med socialvårdsklienten, som är förknippade med processen för klientarbete av terapeutisk karaktär. Det är dock inte fråga om terapi som hör till hälso- och sjukvården och arbetet förutsätter inte behörighet som legitimerad terapeut. Anteckningsstrukturen kan utnyttjas så att man under klientprocessen antecknar observationer som anteckningar och utifrån dem gör en sammanfattning av arbetet som också visas till klientens egen kontaktperson eller den socialarbetare som ordnat servicen. Anteckningen om terapeutiskt arbete kan användas till exempel i Theraplay-arbete, familjerehabilitering och i samband med andra terapeutiska metoder inom rådgivningen i uppfostrings- och familjefrågor, barnskyddet och särskild service inom arbetet med missbruk och beroende.

En anteckning om undersökning av klienten utnyttjas när man inom socialvården utreder till exempel klientens funktionsförmåga eller barnets uppväxt och utveckling med olika undersökningsmetoder. En psykolog är en yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården som antecknar patientuppgifter, men om det till hans eller hennes arbetsuppgifter hör att genomföra socialservice med undersökningsmetoder, kan han eller hon utnyttja denna anteckning för att anteckna klientuppgifter inom socialvården. Anteckningen används på så sätt att man under undersökningsperioden antecknar undersökningsmetoderna och de observationer och mätresultat som erhållits med hjälp av dem. Anteckningarna används efter perioden för att göra en sammanfattning av undersökningarna. Specifikationerna för informationshantering begränsar inte utnyttjandet av anteckningsstrukturen för endast vissa serviceuppgifter eller former av socialservice. Åtkomsträttigheterna till anteckningarna om terapeutiskt arbete och den undersökning som klienten har genomgått har specificerats så att de endast kan behandlas av de arbetstagare som ger den service som anteckningen fogas till.

Anteckning om klientens vardag

Den här anteckningen används inom den socialservice där man behöver anteckna observationer om klientens vardagsliv. Ett sådant behov finns till exempel inom institutionsvård. Syftet är att dagliga anteckningar inom institutionsvård ska göras med denna anteckningstyp. Denna anteckningstyp kan också användas i familjearbetet. Familjearbetarna arbetar hemma hos klienten och antecknar väsentliga observationer om klientens hemmiljö.

9.8 Beslut

I Klientdatamodellen för socialvården finns 58 beslutsstrukturer. Besluten kan grovt indelas i beslut om service, beslut om begränsningsåtgärd, beslut om placering inom barnskyddet och andra beslut. Beslutshandlingarna innehåller relativt mycket strukturerad information. Det här beror på att besluten har stor betydelse i klientprocessen, de är viktiga handlingar ur såväl klientens som den yrkesutbildade personens synvinkel, men också för att de har en betydande roll i produktionen av statistikuppgifter. De har utvecklats betydligt mer med tanke på sekundär användning än många andra handlingsstrukturer. I det här kapitlet beskrivs olika beslut och faktorer som ska beaktas när de upprättas. Besluten är indelade i beslut om service, beslut om begränsningsåtgärd och andra beslut enligt serviceuppgift.

9.8.1 Beslut om service

Enligt SHM:s tillämpningsguide för socialvårdslagen har "Klienten rätt att få ett beslut om ordnande av socialservice". Även när det är fråga om s.k. service med låg tröskel som klienten söker sig till utan ansökan har klienten lagstadgad rätt att få ett servicebeslut om han eller hon så önskar. Till exempel socialjouren är dock till sin karaktär en mycket annorlunda service jämfört med annan service och grundar sig på ett plötsligt behov. Därför är det inte möjligt eller ändamålsenligt att fatta ett skriftligt beslut i förväg. Detsamma gäller många situationer inom krisarbete.

I fråga om kompletterande och förebyggande utkomststöd innebär detta inte att man först måste fatta ett beslut om servicen innan man kan fatta ett beslut om beviljande av stöd. I tjänsten för utkomststöd fattar man alltså endast ett beslut om huruvida klienten ska beviljas kompletterande eller förebyggande utkomststöd

som han eller hon ansöker om, och även om detta beslut fattas i processen för genomförande av servicen, motsvarar det beslut om service som krävs för ordnande av service inom annan service.

Det är också möjligt att fatta beslut om den egna kontaktpersonens individuella arbete med klienten, där den service som beviljas är socialt arbete. Så här är man inte van att göra, men praxis skulle stödja det systematiska sociala arbetet som ett sätt att påverka klientens situation och problem, och göra det sociala arbetet mer synligt och möjliggöra en bättre utvärdering av det sociala arbetets effektivitet i fortsättningen. Socialt arbete med sina egna metoder och arbetsmetoder är en socialvårdstjänst precis som andra socialvårdstjänster. Men det sociala arbetet förblir ofta så att säga dolt, eftersom det inte uppfattas som en tjänst på samma sätt, utan som en form av ”grundläggande arbete” tillsammans med klienten under hela klientrelationsprocessen.

Den grundläggande principen är att man med en enda beslutshandling kan besluta om en socialvårdstjänst, även om flera tjänster har sökts med en ansökan. Om klienten beviljas flera tjänster samtidigt fattas alltså separata beslut om dem alla. Ansökan om en socialvårdstjänst och det beslut eller beslut som fattats om den hör till samma ärende. För närvarande finns det inga andra mekanismer för sammankoppling av ansökan och beslutet om denna.

I Klientdatamodellen för socialvården finns det åtta strukturer som är **specifika för serviceuppgiften**:

- Beslut om service för barnfamiljer
- Beslut om service för personer i arbetsför ålder
- Beslut om äldreservice
- Beslut om service inom missbrukarvården
- Beslut om service för personer med funktionsnedsättning
- Beslut om specialomsorgstjänster för personer med utvecklingsstörning
- Barnskyddets beslut om tjänster eller stödåtgärder
- Barnskyddets beslut om tjänster eller stödåtgärder vid eftervård

Största delen av besluten om socialvårdstjänster fattas med hjälp av dessa strukturer. För fem socialvårdstjänster har **beslutsstrukturer som är specifika för socialvårdstjänster** modellerats:

- Beslut om adoptionsrådgivning
- Beslut om social kredit
- Beslut om kompletterande eller förebyggande utkomststöd
- Beslut om övervakning av umgänge
- Beslut om förmedlingskonto

Om det finns en egen beslutsstruktur för tjänsten ska den användas. Om det inte finns någon egen separat beslutsstruktur används strukturen för serviceuppgiftsspecifika beslut om tjänster. Även negativa beslut fattas med dessa beslutsstrukturer och det finns inga separata strukturer för dem. Man använder servicebeslut för barnfamiljer, personer i arbetsför ålder och äldre för beslut om alla andra tjänster som hör till allmän service, förutom för de socialvårdstjänster som har egna beslutsstrukturer. Dessa är alltså kompletterande eller förebyggande utkomststöd, social kredit och förmedlingskonto. Beslut om förmedlingskonto hör alltså till service för skötsel av klientens ekonomi. För kompletterande och förebyggande utkomststöd finns det separata beslutsstrukturer, eftersom det i beslutet ska antecknas mycket annorlunda uppgifter jämfört med i beslut om andra tjänster. Beslut om förmedlingskonto och beslut om social kredit avviker till sin struktur inte från de serviceuppgiftsspecifika besluten inom allmän service, men för tydlighetens skull har de egna strukturer. Syftet är att man med beslutsstrukturen för social kredit är också ska kunna fatta eventuella andra beslut om social kreditgivning, såsom beslut om att avstå från återkrav av social kredit, beslut om returnering av skuldebrev för social kredit och beslut om ändring av betalningsvillkoren för social kredit.

Det finns ingen separat beslutsstruktur för stöd för närståendevård, och därför använder man vid beslut om stödet servicebeslut för barnfamiljer, personer i arbetsför ålder eller äldre personer. När man upprättar ett beslut väljer man stöd för närståendevård som metadata i klassificeringen för fälten socialservice och innehåll i den socialservice som beslutet gäller. Då kan beslutet till exempel hittas i arkivet när man söker handlingar om

stöd för närståendevård. Samma förfarande gäller för beslut om alla andra socialvårdstjänster som fattas med serviceuppgiftsspecifika beslut.

Beslutet om service för personer i arbetsför ålder är också avsett för beviljande av sysselsättningspenning och reseersättning för arbetsverksamhet i rehabiliteringssyfte enligt 10 § i lagen om utkomststöd. Då väljer man arbetsverksamhet i rehabiliteringssyfte som service i listan över socialvårdstjänster när beslutet upprättas, och i fältet Beslut och motiveringar antecknas i textform beslutstexten och uppgift om sysselsättningspenningens och reseersättningens belopp. På riksnivå statistikförs det faktiska beloppet av verksamhetspenningen och reseersättningarna i stället för det beviljade beloppet, och därför behöver beloppet av verksamhetspenningen och reseersättningarna inte anges i strukturerad form i beslutet.

Inom serviceuppgiften service för personer med funktionsnedsättning används två alternativa beslutsstrukturer: beslut om funktionshinderservice eller beslut om specialomsorgstjänster för personer med utvecklingsstörning. Det förstnämnda används när beslut fattas med stöd av lagen om funktionshinderservice och det senare när beslutet grundar sig på lagen angående specialomsorger om utvecklingsstörda. Besluten är separata, på grund av att de har olika besvärsmyndigheter. Beslut om service för personer med funktionsnedsättning överklagas hos förvaltningsdomstolen, beslut om specialomsorger om utvecklingsstörda hos regionförvaltningsverket.

Barnskyddets beslut om service och stödåtgärder används både inom öppenvård och vård utom hemmet. Det finns en egen beslutsstruktur för eftervården, beslut om service eller stödåtgärder inom barnskyddets eftervård. Som namnet antyder kan dessa barnskyddsbeslut användas förutom vid beslut om socialservice även vid beslut om beviljande av andra stödåtgärder. Ett beslut om eftervård kan också upprättas inom service för barnfamiljer eller service för personer i arbetsför ålder beroende på hur eftervården är organiserad i området, och i vilken ålder klienten inom eftervården är. Om ett minderårigt barn får eftervård kan barnet beviljas eftervårdstjänster inom barnskyddet eller service för barnfamiljer. Om klienten inom eftervården redan är myndig, kan beslutet om eftervård fattas förutom inom barnskyddet även inom serviceuppgiften för personer i arbetsför ålder.

Det finns ingen serviceuppgiftsspecifik beslutsstruktur för familjerättsliga tjänster, eftersom de serviceprocesser som ingår i dem inte innefattar beslut om huruvida de ska beviljas. Undantag från detta är adoptionsrådgivning och övervakning av umgänge, för vilka det finns egna beslutshandlingar. Liksom för alla andra servicebeslut fattas beslutet om adoptionsrådgivning alltid av anordnaren av tjänster. Beslutet om adoptionsrådgivning skiljer sig dock från andra beslut genom att det alltid är positivt. Ur kundens synvinkel skapar detta dock tydlighet i processen att detta beslut fattas i alla fall fattas.

9.8.2 Övriga beslut enligt serviceuppgift

Inom allmän service finns inga andra beslut utöver servicebesluten, men inom särskild service finns flera olika:

Beslut inom barnskyddet:

- Beslut om placering inom barnskyddets öppenvård
- Beslut om att placering inom barnskyddets öppenvård ska avslutas
- Beslut om brådskande placering av barn
- Beslut om förlängning av brådskande placering av barn
- Beslut om upphörande av brådskande placering av barn
- Beslut om omhändertagande av barn och vård utom hemmet
- Beslut om verkställande av förvaltningsdomstolens avgörande i ärende som gäller omhändertagande
- Beslut om byte av plats för vård utom hemmet
- Beslut om upphörande av omhändertagande av barn
- Beslut om rätt till eftervård inom barnskyddet

Beslut om service för personer med funktionsnedsättning:

1. Beslut om specialomsorgsprogram
2. Beslut om undersökning för att utreda förutsättningarna för specialomsorger oberoende av personens vilja
3. Beslut om specialomsorger oberoende av personens vilja
4. Beslut om avslutande av specialomsorger oberoende av personens vilja

Beslut om familjerättslig service:

- Beslut om avbrytande av adoptionsrådgivning
- Beslut om fastställande av avtal om vårdnad om barn eller umgängesrätt
- Beslut om fastställande av avtal om underhållsbidrag till barn
- Beslut om fastställande av avtal om underhållsbidrag till make/a
- Beslut om att lägga ned en föräldraskapsutredning
- Beslut om att återuppta en föräldraskapsutredning
- Beslut om att lägga ned en faderskapsutredning
- Beslut om att återuppta en faderskapsutredning
- Beslut om nedläggning av moderskapsutredning
- Beslut om att återuppta en moderskapsutredning

Beslut inom barnskyddet

Beslut om verkställande av förvaltningsdomstolens avgörande i ärende som gäller omhändertagande Förvaltningsdomstolens beslut om omhändertagande måste lagras i Klientdataarkivet för socialvården i icke-strukturerad form, dvs. i allmänhet i PDF-format. De namnges med hjälp av klassificeringen av handlingstyper som "annan klienthandling som inkommit till socialvården". Eftersom besluten inte är i strukturerad form och således inte har någon egen preciserande handlingstyp, fås inga statistiska uppgifter om besluten direkt från arkivet. Det är också omöjligt att få uppgifter om antalet beslut. Därför lagras dessa beslut i arkivet i strukturerad form "beslut om verkställande av förvaltningsdomstolens avgörande i ärende som gäller omhändertagande". Den här strukturen innehåller all väsentlig statistik och andra uppgifter. Detta beslut fattas också för att tjänsteanordnaren utöver statistikföring ska kunna utföra andra behövliga åtgärder utifrån förvaltningsdomstolens beslut såsom placering, beviljande av socialservice och allokering av kostnader. Detta beslut får inte överklagas, utan ändring söks hos förvaltningsdomstolen av förvaltningsdomstolens ursprungliga beslut om omhändertagande.

Beslut om rätt till eftervård inom barnskyddet. Innan eftervårdstjänster beviljas rekommenderas att ett beslut fattas om att barnet eller den unga har rätt till eftervård. Detta beslut grundar sig inte på lagstiftning utan på befintlig, beprövad praxis. Många organisationer har som praxis att fatta ett sådant beslut när barnet flyttas från vård utom hemmet till eftervård. Det finns dock ingen skyldighet att upprätta detta beslut. Däremot ska ett beslut upprättas för varje tjänst eller stödåtgärd som beviljas som eftervård. För varje tjänst eller stödåtgärd ska det finnas en separat beslutshandling. Organisationerna har mycket olika praxis för att ordna eftervård inom barnskyddet. En del organisationer ordnar eftervården som en del i serviceuppgiften inom barnskyddet, men en del beviljar tjänsterna till klienter inom eftervård inom allmän service, beroende på barnets eller den ungas ålder antingen inom service för barnfamiljer eller service för personer i arbetsför ålder. Man har strävat efter att beakta den varierande praxisen i beslutshandlingens kontextinformation.

Beslut om upphörande av omhändertagande av barn Denna beslutsstruktur är avsedd att användas i situationer där omhändertagandet av ett barn avslutas. Beslutet kan fattas när barnet eller barnets lagliga företrädare eller någon annan part ansöker om att omhändertagandet ska avslutas eller när man beslutar att avsluta omhändertagandet till exempel på initiativ av den socialarbetare som ansvarar för barnets angelägenheter. Det här beslutet behöver inte användas när omhändertagandet upphör då barnet har uppnått myndighetsåldern.

Beslut om service för personer med funktionsnedsättning

Beslut om specialomsorgsprogram Beslutet om specialomsorgsprogram är ofta känt på fältet under namnet specialomsorgsprogram. Enligt lagen angående specialomsorger om utvecklingsstörda och Handbok om funktionhinderservice är det emellertid uttryckligen ett beslut. Enligt Handbok om funktionhinderservice *ska man för personer i behov av specialomsorg utöver serviceplanen göra upp ett specialomsorgsprogram. Specialomsorgsprogrammet är en separat beslutshandling. Det är inte en plan utan ett beslut.* och *Specialomsorgsprogrammet är enligt specialomsorgslagen ett godkänt beslut som får överklagas.* I specialomsorgsprogrammet antecknas de tjänster som anses nödvändiga för klienten. Dessutom fattas ett separat beslut om varje tjänst som nämns i specialomsorgsprogrammet och för beslutet används ett beslut om specialomsorgstjänst.

Beslut om familjerättslig service

Efter reformen av lagstiftningen om föräldraskap 2022 lades handlingarna för utredning av föräldraskap till i klientdatamodellen för att ersätta handlingarna för moderskaps- och faderskapsutredning. Men även de gamla klienthandlingarna för utredning av faderskap och moderskap lämnades tills vidare kvar i klientdatamodellen. Det här beror på att processerna för utredning av faderskap och moderskap kan vara långa, och att de utredningsprocesser som inletts under 2022 ska kunna slutföras med handlingar för utredning av faderskap och moderskap.

9.8.3 Beslut om begränsningsåtgärder

Beslut om begränsningsåtgärder är avsedda för användning inom antingen barnskyddet eller specialomsorgerna om utvecklingsstörda. Bestämmelser om begränsningsåtgärder finns i barnskyddslagen och lagen angående specialomsorger om utvecklingsstörda, vilka alla beslut om begränsningsåtgärder i klientdatamodellen grundar sig på. I andra serviceuppgifter, såsom service för äldre, är det inte möjligt att vidta begränsningsåtgärder med stöd av den befintliga lagstiftningen. I klientdatamodellen finns separata beslutsstrukturer för alla beslut om begränsningsåtgärder.

Beslut om **begränsningsåtgärder inom barnskyddet** som grundar sig på barnskyddslagen är:

- Beslut om omhändertagande av ämnen och föremål inom barnskyddet
- Beslut om granskning av egendom och försändelser
- Beslut om kvarhållande av försändelser
- Beslut om begränsning av rörelsefriheten
- Beslut om upphörande av begränsning av rörelsefriheten
- Beslut om återföring av ett barn som utan tillstånd avlägsnat sig från anstalten
- Beslut om begränsning av kontakter
- Beslut om upphörande av begränsning av kontakterna
- Beslut om att inte röja barnets vistelseort
- Beslut om isolering av barn
- Beslut om förlängning av isolering av barn
- Beslut om särskild omsorg
- Beslut om förlängning av särskild omsorg
- Beslut om upphörande av särskild omsorg

Om ett skriftligt beslut ska fattas om begränsningsåtgärden, finns det en beslutsstruktur för detta i klientdatamodellen. Övriga begränsningar som görs med stöd av barnskyddslagen ska antecknas i journalanteckningen, dvs. i anteckningen om begränsningsåtgärden. Sådana begränsningar är omhändertagande av ämnen och föremål, om ämnena och föremålen återlämnas, fasthållande och kroppsvisitation.

Hörande vid beslut om begränsningsåtgärder. Alla dessa begränsningsbeslut innehåller fält för uppgifter om hörande. Enligt förvaltningslagen och barnskyddslagen ska barnet höras i fråga om begränsningsåtgärder inom barnskyddet, eller om det är frågan om ett barn under 12 år ska barnets åsikt utredas. I fråga om parter

över 12 år är det uttryckligen fråga om hörande och inte om utredning av åsikt. I praktiken finns det säkert många situationer där hörande inte kan genomföras (jfr grunderna för att låta bli att höra en person enligt förvaltningslagen).

Beslut om begränsningsåtgärder inom specialomsorger om personer med utvecklingsstörning är:

- Beslut om omhändertagande av ämnen och föremål inom specialomsorger för personer med utvecklingsstörning
- Beslut om kvarhållande
- Beslut om rörelsefrihet under övervakning
- Beslut om återkommande användning av begränsande anordningar och klädesplagg i dagliga rutiner
- Beslut om användning av begränsande anordningar eller klädesplagg i allvarliga risksituationer
- Beslut om återkommande användning av begränsande anordningar eller klädesplagg i allvarliga risksituationer

I klientdatamodellen finns en beslutsstruktur för alla de begränsningsåtgärder om vilka ett skriftligt beslut ska fattas enligt lagen angående specialomsorger om utvecklingsstörda. Enligt lagen är beslut om begränsningsåtgärder utöver de ovan nämnda även beslut om fastbindning (42 l §) och beslut om att tillhandahålla nödvändig hälso- och sjukvård trots motstånd (42 j §), men beslutsfattaren i dessa är en läkare. Det här innebär att det i båda fallen är fråga om ett beslut inom hälso- och sjukvården och att de inte är en del av socialvårdens klientdatamodell. Dessa beslutsstrukturer har publicerats i den nationella kodtjänsten. Beslut om fastbindning finns här och beslut om att tillhandahålla nödvändig hälso- och sjukvård trots motstånd finns här. För de begränsningsåtgärder där inget skriftligt beslut fattas, finns det inte heller någon beslutsstruktur i klientdatamodellen. Dessa är fasthållande, kroppsvisitation, kortvarig avskildhet, användning av begränsande anordningar eller klädesplagg i dagliga funktioner (om det inte är frågan om upprepad användning) och tillhandahållande av nödvändig hälso- och sjukvård trots motstånd (om det inte är frågan om upprepade situationer), kvarhållande (i brådskande situationer och kortvarigt) och omhändertagande av ämnen och föremål, om ämnet/föremålet återlämnas inom ett dygn. I situationer där inget skriftligt beslut fattas om begränsningsåtgärden ska anteckningar dock göras i enlighet med lagen i sammanfattningen av genomgången i efterhand och utredningen av begränsningsåtgärden. Vid behov kan man också använda en anteckning om begränsningsåtgärd.

9.8.4 Att beakta när beslut upprättas

Socialservice som beslutet gäller

I serviceuppgiftsspecifika servicebeslut antecknas med hjälp av klassificeringen, dvs. i strukturerad form, uppgift om vilken service beslutet gäller. I detta fält som beskriver socialservicen används klassificeringen för socialservice. Alla serviceuppgifter erbjuder inte alla socialvårdstjänster som finns i klassificeringen för socialservice, och därför bör man göra klassificeringen med filter i klientdatasystemet. I Sosmeta beskrivs ofta redan färdigt i datastrukturerna vilka klasser i klassificeringarna som ska användas, men i denna situation lyckas en sådan definition inte på nationell nivå och datasystemleverantörernas ansvarar därmed för detta. Även om det i denna handbok i tabell 6.3.2 i kapitel 6.3 beskrivs vilka socialvårdstjänster som erbjuds inom vilken serviceuppgift, är denna definition endast riktgivande och inte förpliktande. Beroende på område och organisation kan även andra tjänster som inte nämns i tabell 6.3.2 ingå i serviceuppgifterna. Därför kan filtreringsuppgifterna för socialvårdstjänsterna inte tillhandahållas färdigt.

Fältet Beslut vid beslut om begränsningsåtgärder inom barnskyddet

Textfältet Beslut i beslut om begränsningsåtgärder inom barnskyddet motsvarar fältet Beslut och motiveringar i andra beslut. I fältet antecknas alltså den egentliga beslutstexten, som kan vara en frastext som har implementerats i klientdatasystemet. I besluten om begränsningsåtgärder har motiveringarna lösgjorts till ett separat fält vid sidan av andra fält som beskriver begränsningsåtgärden. Beslut om begränsningsåtgärder kan upprättas på två alternativa sätt: 1) man antecknar alla behövliga uppgifter om begränsningsåtgärden i fältet Be-

slut eller 2) antecknar frastexten i fältet Beslut och dessutom antecknar detaljerade uppgifter om begränsningsåtgärden i separata fält. I det första alternativet ska beslutsfattaren säkerställa att alla behövliga uppgifter finns i fältet Beslut.

Upprättande av servicebeslut som gäller tills vidare

Om beslutet gäller tills vidare ska detta antecknas i den egentliga beslutstexten, dvs. i fältet Beslut och motiveringar. Dessutom antecknas i Beslutets giltighetstid inledningsdatum för beslutet, och fältet för avslutningsdatum lämnas tomt.

9.9 Övriga klienthandlingar

I det här kapitlet behandlas de klienthandlingsstrukturer i klientdatamodellen som inte har behandlats i andra underkapitel i detta kapitel. Det här kapitlet kommer också att kompletteras i följande uppdateringar av handboken.

9.9.1 Anmälningar om stödbehov och bedömningar av anmälningar

Klientdatamodellen innehåller fyra anmälningshandlingar med vilka man anmäler eventuella stödbehov hos en person: föregripande barnskyddsanmälan, barnskyddsanmälan, anmälan om behov av socialvård och kontakt med den myndighet som ansvarar för socialvården. När dessa anmälningar behandlas antecknas behandlingsuppgifterna i separata bedömningshandlingar. Även i fortsättningen kan man inom socialvården ta emot anmälningar i pappersform, men de ska lagras i strukturerad form i Klientdataarkivet för socialvården. Den ursprungliga anmälan i pappersform kan sparas i arkivet som bilaga till den strukturerade anmälan. Om en tjänsteanordnare tillhandahåller anmälningsblanketter i pappersform, ska de följa strukturerna i Sosmeta.

Anmälan om behov av socialvård, kontakt med den myndighet som ansvarar för socialvården och bedömning av en kontakt eller anmälan gällande stödbehov inom socialvården.

Anmälan om behov av socialvård används när den som gör anmälan anmäler en persons behov av socialvård utan personens samtycke. Handlingen kontakt med den myndighet som ansvarar för socialvården används när en anmälningsskyldig person (eller annan person) kontaktar socialvården i samarbete med den person som är i behov av stöd. Anmälan och kontakt är två separata handlingar, eftersom dessa fall separeras även i socialvårdslagen. Utgångspunkten är att kontakt är avsedd för rapporteringsskyldiga myndigheter, men även andra kan använda den. För privatpersoner är det inte nödvändigtvis klart vilken handling som bör användas, men det viktigaste är ändå att socialvården kontaktas och inte vilken handling som har använts vid kontakten.

I 25 § i äldreomsorgslagen föreskrivs om anmälan om en äldre persons servicebehov: ”Om en yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården som avses i lagen om yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården eller någon som är anställd inom välfärdsområdets socialvård eller räddningsväsende eller hos nödcentralen eller polisen i sitt uppdrag har fått kännedom om en äldre person som är i behov av social- eller hälsovård och som är uppenbart oförmögen att sörja för sin omsorg, hälsa eller säkerhet, ska den anställda oberoende av sekretessbestämmelserna utan dröjsmål göra en anmälan om saken till den välfärdsområdesmyndighet som ansvarar för socialvården.” Denna anmälan kallas orosanmälan. Det finns dock ingen separat klienthandling för orosanmälan, utan även i dessa situationer används en anmälan om behov av socialvård, såsom konstateras i definitionen av handlingen.

När en anmälan eller kontakt behandlas antecknas dessa behandlingsuppgifter i en separat klienthandling vars namn är "bedömning av en kontakt eller anmälan gällande stödbehov inom socialvården". Med denna bedömning avses alltså behandlingsdelen i anmälan eller kontakten. Som man kan sluta sig till av namnet på bedömningshandlingen används samma handling vid behandling av både anmälan och kontakt. De uppgifter som ska antecknas om behandlingen skiljer sig inte på något sätt mellan anmälan och kontakt, därmed behövs inte heller separata strukturer för behandlingen av dessa. Om samma person samtidigt lämnar in flera anmälningar som gäller samma ärende, kan de behandlas enligt samma bedömning. Alla dessa anmälningar kopplas till samma ärende och till detta ärende kopplas också den bedömning med vilken anmälningarna behandlas.

I pappersvärlden skulle behandlingsuppgifterna antecknas i samma anmälan, men i fråga om elektroniska handlingar är situationen annorlunda. När anmälan görs till exempel i e-tjänsten och skickas till socialvården kan mottagaren inte göra anteckningar i innehållet i en handling som har upprättats av en annan person. I handlingens metadata antecknas behövliga uppgifter om mottagandet och lagras i arkivet. Bedömningen av anmälan har andra metadata än själva anmälan (till exempel tidpunkten för upprättandet och upprättaren), och därmed lagras den som en separat handling tillsammans med anmälan i samma ärende. När en anmälan tas emot per telefon eller muntligen antecknar mottagaren uppgifterna i anmälningshandlingen och antecknar sig själv som upprättare av handlingens innehåll. Inte heller då kan behandlingsuppgifterna antecknas i samma handling för att säkerställa anmälningshandlingens integritet, oföränderlighet och riktighet. Anmälan och dess behandlingsdel, det vill säga bedömningen, ska genomföras i klientdatasystemet så att antecknandet i anmälan och bedömningen framskrider smidigt och bildar en enhetlig helhet. De kan till exempel visas i samma vy eller på olika flikar, men ändå så att behandlingen är så enkel som möjligt och att den som behandlar anmälan inte orsakas extra arbete på grund av att själva anmälan och dess behandlingsdel är två separata handlingar.

9.9.2 Begäran

Begäran om handräckning

I Sosmeta har det publicerats en struktur för begäran om handräckning som används om den aktör utanför socialvården av vilken begäran om handräckning begärs inte använder en motsvarande handling eller blankett. Till exempel polisen har en sådan blankett och polisen kräver också att den används när handräckning begärs. Den begäran om handräckning som har publicerats i Sosmeta är på en mycket mer allmän nivå än polisens, eftersom den är avsedd att lämpa sig för alla möjliga situationer där handräckning kan begäras. Mottagaren av begäran om handräckning kan alltså vara någon annan än polisen och därför kan Sosmetas begäran om handräckning inte innehålla samma uppgifter som polisens blankett. De detaljerade uppgifter om situationen som polisen kräver är inte alls väsentliga till exempel när handräckningen gäller ett ärende där en anordnare av socialvårdstjänster begär handräckning av en annan anordnare av socialvårdstjänster för hörande av barnets andra förälder om omhändertagandet.

När man använde någon annan begäran om handräckning än den som publicerats i Sosmeta, kan man vid lagring i arkivet agera på tre olika sätt beroende på situationen:

- Man upprättar en "annan anteckning i en klientjournal", i vilken man antecknar behövliga uppgifter om begäran om handräckning (t.ex. när handräckning har begärts, av vilken aktör, i vilken situation).
- Man upprättar en "annan anteckning i klientjournalen", där man antecknar att handräckning har begärts och lagrar blanketten för begäran om handräckning i pdf-format som bilaga till journalanteckningen i arkivet.
- Man lagrar begäran om handräckning i pdf-format i arkivet som en självständig handling, varvid man använder klassen "annan klienthandling som utarbetats inom socialvården" i klassificeringen av handlingstyper.

Situationen och områdets egna anvisningar avgör vilket sätt som är ändamålsenligt att använda. Ibland kan begäran om handräckning innehålla sådana uppgifter som även behövs för den fortsatta behandlingen av ärendet inom socialvården. Då är det förnuftigt att begäran om handräckning finns som bilaga eller som annan klienthandling som utarbetats inom socialvården i arkivet. Men ibland kan en begäran om handräckning också innehålla uppgifter om utomstående och kan som sådana eventuellt inte ens lagras i klientens uppgifter i arkivet. Den som begär handräckning avgör från fall till fall vilka uppgifter och handlingar som då ska lagras i arkivet.

Socialvårdens begäran om utlåtande och socialvårdens begäran om handling

Begäran om utlåtande inom socialvården är avsedd att användas av en yrkesutbildad person inom socialvården när han eller hon behöver ett sakkunnigutlåtande av en annan myndighet för behandlingen av ärendet. Begäran om utlåtande kan skickas antingen till en annan yrkesutbildad person inom socialvården eller helt utanför socialvården, till exempel till en yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården. Till exempel kan en

socialarbetare behöva hälso- och sjukvårdens syn på barnets situation och tillstånd i samband med beredningen av ett omhändertagande, varvid socialarbetaren riktar begäran om utlåtande till den läkare som har vårdat barnet. Begäran om utlåtande kan användas inom många olika socialvårdstjänster eller i olika skeden av behandlingen av ärendet. Dess innehåll är därför på en mycket generisk nivå.

Begäran om handlingar inom socialvården skiljer sig från begäran om utlåtande så sätt att man i stället för ett utlåtande för ett visst användningsändamål begär befintliga specificerade handlingar som gäller klienten. Den här begäran används inom socialvården när den som begär uppgifterna inte har åtkomsträttigheter för att läsa klientens uppgifter via klientdatasystemet i arkivet, men han eller hon ändå har grundad anledning att begära dessa handlingar.

9.9.3 Icke-strukturerade klienthandlingar

I regel används de klienthandlingsstrukturer som finns i Sosmeta-tjänsten för anteckning och lagring av klientuppgifter inom socialvården. Det finns dock inte färdiga strukturer för alla handlingar som lagras i arkivet. Då lagras handlingarna i arkivet i icke-strukturerad form, till exempel som pdf-filer i stället för i json-format. För dessa handlingar anges som typ en av de tre typer som finns i klassificeringen av klienthandlingstyper, dvs. "Annan handling som utarbetats inom socialvården", "Annan handling som inkommit till socialvården:" eller "Bilaga" (Bild 9.9.1). När den klienthandling som ska lagras i arkivet som specificering får någon av dessa tre handlingstyper, ska man i fältet Beskrivning i klienthandlingens metadata precisera handlingens namn med fri text. Till exempel som handlingens preciserande handlingstyp väljs i klassificeringen av klienthandlingstyper "Annan handling som inkommit till socialvården", och i fältet Beskrivning antecknas att det är frågan om "Förvaltningsdomstolens beslut i ärende som gäller omhändertagande".

Tunniste	Lyhenne	Tila	Långt_namn
18	Muu asiakasasiakirja		Annan klienthandling
18000	Muu sosiaalihuoltoon saapunut asiakasasiakirja		Annan handling som inkommit till socialvården
18001	Muu sosiaalihuollossa laadittu asiakasasiakirja		Annan handling som upprättats inom socialvården
18002	Liite		Bilaga

Kuva 9.9.1 Klasser i klassificeringen av klienthandlingstyper, som är avsedda för klienthandlingar i icke-strukturerad form (bild från Kodtjänsten).

Annan handling som inkommit till socialvården

Andra klienthandlingar som inkommit till socialvården är till exempel MDB:s beslut, förvaltningsdomstolens beslut, sektorsövergripande sysselsättningsplan och aktiveringsplan, om arbets- och näringsbyrån ansvarar för att upprätta den. När arbets- och näringsbyrån ansvarar för upprättandet av aktiveringsplanen lagras den ursprungliga versionen i arbets- och näringsbyråns kundregister. Då är det mest ändamålsenligt att använda klassen "annan handling som inkommit till socialvården" i stället för "annan handling som upprättats inom socialvården" för att lagra en kopia i arkivet, även om en yrkesutbildad person inom socialvården har deltagit i upprättandet av handlingen.

Även om dessa handlingar som inkommit till socialvården ofta tydligt är en viss handlingstyp, till exempel beslut eller planer, kan de inte lagras i arkivet i form av en plan eller ett beslut, eftersom de inte lagras i arkivet i strukturerad form. Även om aktiveringsplanen har en egen klass i klassificeringen av klienthandlingstyper, kan den användas endast när socialvården ansvarar för upprättandet av handlingen och handlingen lagras i strukturerad form, dvs. Sosmetas struktur för aktiveringsplan används. Det här är särskilt viktigt att beakta när sökningar riktas till arkivet utifrån handlingstyp eller när statistik bildas av handlingar som har lagrats i arkivet. När man till exempel hämtar kundens alla beslut från arkivet får man som sökresultatet inte förvaltningsdomstolens eventuella beslut i ett ärende som gäller omhändertagande eller MDB:s beslut i föräldraskapsärenden, eftersom de inte har kunnat sparas i arkivet med typen beslut. Sökningen av aktiveringsplaner ger inte heller som sökresultat de aktiveringsplaner som har upprättats vid arbets- och näringsbyrån, och en kopia av dessa har sparats i arkivet i icke-strukturerad form.

Annan handling som upprättats inom socialvården

Andra handlingar av typen Annan handling som upprättats inom socialvården är till exempel brev som har upprättats till klienten. Det kan också vara frågan om en tidigare nämnd begäran om handräckning som har gjorts till polisen med polisens blankett.

Bilaga

Som handlingstyp väljs bilaga när den tydligt ingår som bilaga till en huvudhandling och alltså inte är en självständig handling, vilket alla andra handlingar i klientdatamodellen är. Bilagorna kan till exempel vara verifikat som kunden lämnar in för behandling av ansökan om kompletterande eller förebyggande utkomststöd. Även en begäran om handräckning till polisen kan vara en bilaga när den görs på polisens egen blankett och en anteckning i klientjournalen görs om upprättandet av den och man vill bifoga blanketten till journalanteckningen.

Man bör komma ihåg att utöver bilagor *kan inga andra klienthandlingar bifogas som bilaga till en annan klienthandling.* Till exempel kan klientplanen inom äldreomsorgen inte bifogas som bilaga till beslut om äldreservice, eftersom dess handlingstyp inte är bilaga utan klientplan. Dessutom ska man komma ihåg att en klienthandling av typen bilaga alltid ska ha en huvudhandling som den bifogas till. Utan huvudhandling kan bilagan inte lagras i arkivet. En bilaga kan inte heller fogas till fler än en huvudhandling.

En bilaga kan antingen lagras samtidigt som en självständig handling eller fogas i efterhand till den valda handlingen. Bifogande av en bilaga till dess huvudhandling beskrivs i dokumentet Medical Records meddelanden i Klientdataarkivet för socialvården – specifikation för meddelandeförmedling. Bilagehandlingen lagras alltid i visningsformat som ett XHTML- eller PDF/A-dokument och förses i likhet med andra handlingar med metadata.

9.10 Underskrift av en handling

En elektronisk underskrift är en datateknisk applikation med vilken man säkerställer att det undertecknade elektroniska materialet, till exempel en handling, förblir oförändrat och enhetligt och verifierar undertecknaren. En elektronisk signatur har således samma krav på handlingens äkthet, integritet, autenticitet, oföränderlighet och obestridlighet som en egenhändig underskrift. Former för elektronisk underskrift är den yrkesutbildade personens elektroniska underskrift (PIN2) och systemunderskrift (baserad på identifiering av den yrkesutbildade personen, PIN1) samt klientens elektroniska underskrift. Från och med den andra fasen av ibruktagandet av socialvårdens Kanta-tjänster ska alla handlingar som skickas till arkivet undertecknas elektroniskt antingen med en yrkesutbildad persons elektroniska underskrift eller med en systemunderskrift för att säkerställa handlingens oföränderlighet och integritet.

Allmänna bestämmelser om elektronisk signering av handlingar finns i 10 § i lagen om elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården (784/2021). Enligt lagen ska det vid elektronisk signering som görs av en fysisk person användas en sådan avancerad elektronisk underskrift som det föreskrivs om i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 910/2014 (eIDAS-förordningen) om elektronisk identifiering och betrodda tjänster för elektroniska transaktioner på den inre marknaden och om upphävande av direktiv 1999/93/EG. Enligt artikel 26 ska en avancerad elektronisk underskrift uppfylla följande krav: a) den ska vara unikt knuten till undertecknaren, b) undertecknaren ska kunna identifieras genom den, c) den ska vara skapad på grundval av uppgifter för skapande av elektroniska underskrifter som undertecknaren med hög grad av tillförlitlighet kan använda uteslutande under sin egen kontroll och d) den ska vara kopplad till de uppgifter som den används för att underteckna på ett sådant sätt att alla efterföljande ändringar av uppgifterna kan upptäckas. Vid signering som görs av en organisation och datatekniska enheter ska det användas en elektronisk underskrift av motsvarande tillförlitlighet (Lag om elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården 784/2021 10 §).

9.10.1 Den yrkesutbildade personens underskrifter i handlingar

En yrkesutbildad person inom socialvården ska med avancerad elektronisk underskrift underteckna sådana handlingar med vilka man på ett betydande sätt ingriper i klientens grundläggande rättigheter, såsom självbestämmanderätten eller som är särskilt viktiga med tanke på klientens ärende och rättsskydd och som gäller

klientens intressen, rättigheter och skyldigheter. Handlingar som inom socialvården ska undertecknas med en yrkesutbildad persons elektroniska underskrifter är alla beslut och utlåtanden, handlingar för utredande av föräldraskap, avtal där tjänstetillhandahållaren är den ena avtalsparten samt vissa andra särskilt viktiga enskilda handlingar. Dessa handlingar räknas upp i tabell 9.10.1. Utöver de nämnda handlingarna kan en yrkesutbildad person också underteckna andra klienthandlingar inom socialvården med den yrkesutbildade personens elektroniska underskrift. Bilagor behöver inte undertecknas med en yrkesutbildad persons elektroniska underskrift, likaså kan makuleringshandlingar undertecknas med en systemunderskrift.

Den yrkesutbildade personen undertecknar alltid handlingen elektroniskt, om det inte dessutom finns privatpersoner som undertecknar handlingen för hand. Handlingar som alltid undertecknas endast av en yrkesutbildad person är till exempel alla beslut. När en handling undertecknas utöver av en yrkesutbildad person också undertecknas av en klient eller andra privatpersoner, kan handlingen undertecknas elektroniskt eller för hand. Om en enda privatperson undertecknar handlingen för hand, ska även andra undertecknare inkl. en yrkesutbildad person underteckna handlingen för hand.

Klienthandlingsstrukturer som nationellt definierats för undertecknande innehåller datafält för underskrift. Uppgifter om underskrift visas i regel i handlingsstrukturerna med informationshelheten "Uppgifter om underskrift". Handlingar som baserar sig på klienthandlingar för utredning av föräldraskap avviker från detta enhetliga presentationssätt. I handlingsstrukturen finns det tre olika helheter med datafält för underskrift: datafält i handlingar som alltid undertecknas av en yrkesutbildad person, datafält i handlingar som alltid undertecknas av en yrkesutbildad person och/eller klienten och datafält i handlingar som baserar sig på handlingar för utredning av föräldraskap.

Handlingar som alltid undertecknas av en yrkesutbildad person innehåller endast ett datafält för underskrift, som är "Underskriftens typ". I fältet antecknas med hjälp av klassificeringen att handlingen har undertecknats elektroniskt. Övriga uppgifter om den elektroniska underskriften lagras i handlingens metadata. Uppgifter om underskriften som har lagrats i metadata visas när handlingen visas för läsning i MittKanta och i utskrifter från klientdatasystemet.

Uppgifter som har hämtats från identifiering av undertecknaren och undertecknandet infogas i handlingens metadata som en del av de fält som beskriver undertecknandet. Dessa uppgifter är

- Undertecknarens namn
- Undertecknarens registreringsnummer eller personbeteckning
- Identifieringssätt
- Tidpunkt för underskrift

Det finns fler fält för underskrift i de handlingsstrukturer där undertecknarna är en yrkesutbildad person och/eller en privatperson eller flera privatpersoner. Handlingsstrukturerna för underskrift innehåller fälten "Underskriftens typ", "Plats", "Tidpunkt", "Underskrift" och "Namn". Om underskriften antecknas olika uppgifter i handlingens innehåll beroende på om handlingen undertecknas elektroniskt eller för hand. De fält som gäller underskrift finns i handlingsstrukturerna i huvudsak för att man i fälten ska kunna anteckna uppgifter om underskrift i pappersversionen av handlingen när handlingen undertecknas för hand. Endast underskriftens typ, dvs. uppgiften om sättet för underskrift, antecknas med hjälp av klassificeringen "eArkiv – Underskrift" för alla handlingar som ska undertecknas. Fallen "Handlingen undertecknas elektroniskt" och "Handlingen undertecknas för hand" beskrivs närmare i samband med klientens underskrift i kapitel 9.10.2.

De informationshelheter som gäller underskrift kommer att uppdateras i klienthandlingsstrukturerna på det sätt som beskrivs här med undantag av handlingar för utredning av faderskap och moderskap.

Tabell 9.10.1. Handlingar där elektronisk underskrift av en yrkesutbildad person krävs

Serviceuppgift	Handling	Undertecknare
Handlingar som är gemensamma för fler än en serviceuppgift	Socialvårdens utlåtande	Yrkesutbildad person
	Beslut om förmedlingskonto	Yrkesutbildad person

Serviceuppgift	Handling	Undertecknare
	Beslut om social kredit	Yrkesutbildad person
	Beslut om kompletterande eller förebyggande utkomststöd	Yrkesutbildad person
	Avtal om social kredit	Yrkesutbildad person och privatperson (avtalsparter)
	Avtal om socialservice gällande deltagande i arbetslivet	Yrkesutbildad person och privatperson (avtalsparter)
	Avtal om ordnande av privat socialservice	Yrkesutbildad person och privatperson (avtalsparter)
Handlingar inom äldreservicen	Beslut om äldreservice	Yrkesutbildad person
Handlingar inom servicen för barnfamiljer	Utlåtande från rådgivningen i uppfostrings- och familjefrågor	Yrkesutbildad person
	Beslut om service för barnfamiljer	Yrkesutbildad person
Handlingar inom servicen för personer i arbetsför ålder	Beslut om service för personer i arbetsför ålder	Yrkesutbildad person
	Aktiveringsplan	Yrkesutbildad personer och privatpersoner (arbets- och näringsbyrån, välfärdsområdet och personen)
Handlingar inom den familjerättsliga servicen	Utredning om adoptionssökande	Yrkesutbildad person
	Intyg över tillhandahållande av adoptionsrådgivning	Yrkesutbildad person
	Beslut om adoptionsrådgivning	Yrkesutbildad person
	Beslut om avbrytande av adoptionsrådgivning	Yrkesutbildad person
	Adoptionsrådgivningens utlåtande	Yrkesutbildad person
	Beslut om fastställande av avtal om underhållsbidrag till make/a	Yrkesutbildad person
	Beslut om fastställande av avtal om underhållsbidrag till barn	Yrkesutbildad person
	Beslut om fastställande av avtal om vårdnad om barn eller umgängesrätt	Yrkesutbildad person
	Beslut om övervakning av umgänge	Yrkesutbildad person
	Protokoll över faderskapsutredning till ett barn som har erkänts före barnets födelse*	Yrkesutbildad person
	Protokoll över faderskapsutredning*	Yrkesutbildad person
	Protokoll över faderskapsutredning till ett barn som har fötts under äktenskapet*	Yrkesutbildad person

Serviceuppgift	Handling	Undertecknare
	Beslut om att lägga ned en faderskapsutredning*	Yrkesutbildad person
	Beslut om att återuppta en faderskapsutredning*	Yrkesutbildad person
	Protokoll över utredning av moderskap till ett barn som har erkänts före barnets födelse*	Yrkesutbildad person
	Protokoll över moderskapsutredning*	Yrkesutbildad person
	Protokoll över utredning av moderskap till ett barn som har fötts under äktenskapet*	Yrkesutbildad person
	Beslut om nedläggning av moderskapsutredning*	Yrkesutbildad person
	Beslut om att återuppta en moderskapsutredning*	Yrkesutbildad person
	Handling över erkännande av föräldraskap efter barnets födelse	Yrkesutbildade personer och privatpersoner
	Handlingar över erkännande av faderskap efter barnets födelse*	Yrkesutbildade personer och privatpersoner
	Handling över erkännande av moderskap efter barnets födelse*	Yrkesutbildade personer och privatpersoner
	Handling över erkännande av faderskap före barnets födelse*	Yrkesutbildade personer och privatpersoner
	Handling över erkännande av moderskap före barnets födelse*	Yrkesutbildade personer och privatpersoner
	Handling över hörande i samband med ett erkännande av föräldraskap	Yrkesutbildade personer och privatpersoner
	Handling över hörande i samband med erkännande av faderskap*	Yrkesutbildade personer och privatpersoner
	Handling över hörande i samband med ett erkännande av moderskap*	Yrkesutbildade personer och privatpersoner
	Handling över provtagning för rättsgenetisk faderskapsundersökning	Yrkesutbildade personer och privatpersoner
	Handling över överläggning med föräldrarna för att utreda föräldraskapet till ett barn som har fötts under äktenskapet eller som erkänts under graviditeten	Yrkesutbildade personer och privatpersoner
	Handling över överläggning med föräldrarna för att utreda faderskapet till ett barn som har fötts under äktenskap*	Yrkesutbildade personer och privatpersoner
	handling över överläggning med föräldrarna för att utreda moderskapet till ett barn som har fötts under äktenskapet*	Yrkesutbildade personer och privatpersoner

Serviceuppgift	Handling	Undertecknare
	Handling över överläggning med barnet för att utreda föräldraskap	Yrkesutbildade personer och privatpersoner
	Handling över överläggning med barnet för att utreda faderskap*	Yrkesutbildade personer och privatpersoner
	Handling över överläggning för att utreda moderskap med den mor som har fött barnet eller den som kan vara barnets andra mor*	Yrkesutbildade personer och privatpersoner
	Handling över överläggning för att utreda föräldraskap med den mor som har fött barnet eller den eventuella andra föräldern	Yrkesutbildade personer och privatpersoner
	Handling över överläggning med modern eller den eventuella fadern för att utreda faderskap*	Yrkesutbildade personer och privatpersoner
	Handling över godkännande av erkännande av föräldraskap	Yrkesutbildade personer och privatpersoner
	Handlingar över godkännande av erkännande av faderskap*	Yrkesutbildade personer och privatpersoner
	Handling över godkännande av moderskapserkännande*	Yrkesutbildade personer och privatpersoner
	Samtycke av rättsinnehavare	Yrkesutbildade personer och privatpersoner
	Begäran om utlåtande om rättsgenetisk faderskapsundersökning som gäller släkting	Yrkesutbildad person
	Beställning av eller förordnande om rättsgenetisk faderskapsundersökning	Yrkesutbildad person
	Beslut om att återuppta en föräldraskapsutredning	Yrkesutbildad person
	Beslut om att lägga ned en föräldraskapsutredning	Yrkesutbildad person
	Protokoll för att utreda föräldraskapet till ett barn som har fötts under äktenskapet eller som erkänts under graviditeten	Yrkesutbildad person
	Protokoll för att utreda föräldraskap	Yrkesutbildad person
	Sammanfattning av den avlidnes rättsinnehavare	Yrkesutbildad person
Handlingar för särskild service inom arbetet med missbruk och beroende	Beslut om service inom missbrukarvården	Yrkesutbildad person
Handlingar inom barnskyddet	Beslut om placering inom barnskyddets öppenvård	Yrkesutbildad person
	Beslut om att placering inom barnskyddets öppenvård ska avslutas	Yrkesutbildad person

Serviceuppgift	Handling	Undertecknare
	Beslut om rätt till eftervård inom barnskyddet	Yrkesutbildad person
	Beslut om brådskande placering av barn	Yrkesutbildad person
	Beslut om förlängning av brådskande placering av barn	Yrkesutbildad person
	Beslut om upphörande av brådskande placering av barn	Yrkesutbildad person
	Beslut om omhändertagande av barn och vård utom hemmet	Yrkesutbildad person
	Ansökan om omhändertagande till förvaltningsdomstolen	Yrkesutbildad person
	Beslut om upphörande av omhändertagande av barn	Yrkesutbildad person
	Beslut om byte av plats för vård utom hemmet	Yrkesutbildad person
	Beslut om att inte röja barnets vistelseort	Yrkesutbildad person
	Beslut om begränsning av kontakter	Yrkesutbildad person
	Beslut om upphörande av begränsning av kontakterna	Yrkesutbildad person
	Beslut om omhändertagande av ämnen och föremål inom barnskyddet	Yrkesutbildad person
	Beslut om utförande av kroppsbesiktning	Yrkesutbildad person
	Beslut om granskning av egendom och försändelser	Yrkesutbildad person
	Beslut om kvarhållande av försändelser	Yrkesutbildad person
	Beslut om begränsning av rörelsefriheten	Yrkesutbildad person
	Beslut om upphörande av begränsning av rörelsefriheten	Yrkesutbildad person
	Beslut om isolering av barn	Yrkesutbildad person
	Beslut om förlängning av isolering av barn	Yrkesutbildad person
	Beslut om återföring av ett barn som utan tillstånd avlägsnat sig från anstalten	Yrkesutbildad person
	Beslut om särskild omsorg	Yrkesutbildad person
	Beslut om förlängning av särskild omsorg	Yrkesutbildad person
	Beslut om upphörande av särskild omsorg	Yrkesutbildad person
	Ansökan till förvaltningsdomstolen om tillstånd till undersökning av ett barn	Yrkesutbildad person
	Barnskyddets beslut om tjänster eller stödåtgärder	Yrkesutbildad person

Serviceuppgift	Handling	Undertecknare
	Barnskyddets beslut om tjänster eller stödåtgärder vid eftervård	Yrkesutbildad person
Handlingar inom servicen för personer med funktionsnedsättning		
	Ansökan om specialomsorg oberoende av personens vilja	Privatperson eller yrkesutbildad person
	Beslut om service för personer med funktionsnedsättning	Yrkesutbildad person
	Beslut om undersökning för att utreda förutsättningarna för specialomsorger oberoende av personens vilja	Yrkesutbildad person
	Utlåtande om förutsättningarna för specialomsorger oberoende av personens vilja	Yrkesutbildad person
	Beslut om specialomsorger oberoende av personens vilja	Yrkesutbildad person
	Beslut om avslutande av specialomsorger oberoende av personens vilja	Yrkesutbildad person
	Beslut om omhändertagande av ämnen och föremål inom specialomsorger för personer med utvecklingsstörning	Yrkesutbildad person
	Beslut om återkommande användning av begränsande anordningar och klädesplagg i dagliga rutiner	Yrkesutbildad person
	Beslut om användning av begränsande anordningar eller klädesplagg i allvarliga risksituationer	Yrkesutbildad person
	Beslut om återkommande användning av begränsande anordningar eller klädesplagg i allvarliga risksituationer	Yrkesutbildad person
	Beslut om rörelsefrihet under övervakning	Yrkesutbildad person
	Beslut om kvarhållande	Yrkesutbildad person

Handlingsstrukturerna för faderskaps- och moderskapsutredning kommer att tas ur användning efter övergångsperioden. Övergångsperiodens längd har inte ännu fastställts (våren 2023).

Inom socialvården är social- och hälsovårdens gemensamma yrkeskort och personalkort för social- och hälsovården ett säkert verktyg för att skapa en yrkesutbildad persons elektroniska signatur. Som kvalitetscertifikat vid underskrift av handlingar används det personcertifikat som finns på yrkeskortet. Med ett personligt certifikat på ett yrkes- eller personalkort verifieras undertecknarens identitet och undertecknarens verifieringsuppgifter kopplas till undertecknaren. Med en elektronisk underskrift som genomförs med PIN2-koden säkerställer en yrkesutbildad person separat handlingens innehåll, integritet, oföränderlighet och obestridlighet. Studerande inom det sociala området och de medlemmar i socialvårdens personal som inte är yrkesutbildade personer inom socialvården använder personalkort i stället för yrkeskort för underskrifter. Tillhandahållaren av socialvårdstjänster ansvarar för sina personals åtkomsträttigheter även i fråga om de handlingar som ska undertecknas.

Vanligtvis undertecknar en yrkesutbildad person en handling åt gången, men han eller hon kan också ha behov av att underteckna fler än en handling samtidigt. Ett exempel på en sådan samtidig underskrift av flera handlingar är när en yrkesutbildad person som fungerar som ledande tjänsteinnehavare samtidigt undertecknar ett beslutsförslag av flera än en annan yrkesutbildad person med ett personcertifikat. Med hjälp av underskrift av flera handlingar behöver den yrkesutbildade personen inte PIN2-koden för underskriften mer än en gång, även om det samtidigt finns fler än en handling som ska undertecknas. Vid underskrift av flera handlingar används inte en sådan struktur för underskrift av flera handlingar som till exempel i elektroniska recept, utan det är fråga om underskrift av enskilda handlingar med normal struktur för underskrift. Till denna del avviker anvisningarna för underskrift inom socialvården från de tekniska anvisningarna för social- och hälsovården och detta gäller även föreskriften Dokumentstandard för socialvården även om detta undantag inte nämns separat i den ifrågavarande föreskriften. Det är tillåtet att underteckna flera dokument genom att endast en gång mata in den PIN2-kod som behövs för underskriften, om kortläsaren och programvaran i det system som behandlar klientuppgifterna stöder den.

Även om fler än en yrkesutbildad person utöver klienten har deltagit i upprättandet av handlingen, undertecknas den handling som skickas till arkivet alltid av endast en yrkesutbildad person. I allmänhet undertecknas handlingen av den som har upprättat den, men till exempel undertecknas beslut av den som har fattat beslutet, även om beslutet har beretts av en annan yrkesutbildad person.

Systemunderskrift är obligatorisk i alla de dokument som inte har en yrkesutbildad persons elektroniska underskrift. Användaren ska använda stark autentisering även vid systemunderskrift. Identifieringen av en yrkesutbildad person sker med yrkeskortet för social- och hälsovården och det PIN1-certifikat som används i kortet. Vid systemunderskrift behöver den yrkesutbildade personen inte använda en separat PIN2-kod, men underskriften ska till sin tillförlitlighet motsvara en avancerad elektronisk underskrift. Bestämmelser om detta finns i lagen om stark autentisering och betrodda elektroniska tjänster (617/2009). Bild 9.10.1 visar underskrift av en eller flera handlingar samtidigt med en yrkesutbildad persons elektroniska underskrift och systemunderskrift.

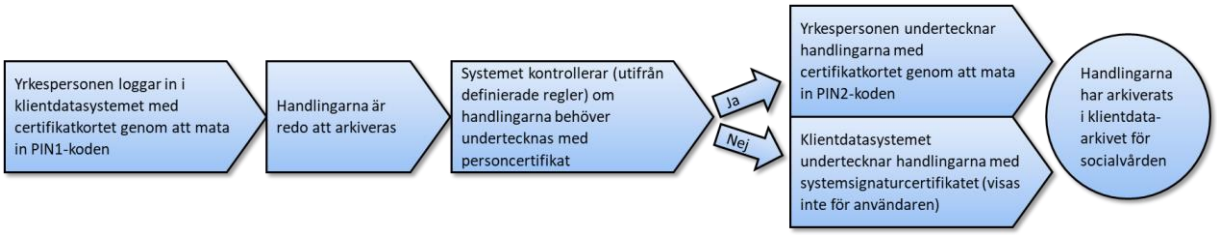


Bild 9.10.1 Underskrift av en handling.

9.10.2 Kundens underskrifter i handlingarna

Klientens elektroniska underskrift gör det möjligt att underteckna klienthandlingar inom socialvården oberoende av tid och plats. Med hjälp av elektroniska underskrifter kan även handlingar som undertecknas av klienten i framtiden behandlas strukturerat och elektroniskt. Elektroniska underskrifter är således till nytta även för de handlingar som ska upprättas i samband med ett möte, såsom de flesta handlingar för utredning av föräldraskap. Som klientens underskrift fungerar en avancerad elektronisk underskrift som grundar sig på stark autentisering av kunden. Med detta avses i praktiken till exempel identifiering som baserar sig på bankkoder. I detta kapitel används termen "klientens underskrift" också för att beskriva underskrifter av klientens lagliga företrädare eller en person som uträttar ärenden för klientens räkning.

En handling som klienten undertecknat elektroniskt arkiveras i original i Klientdataarkivet för socialvården och det uppkommer ingen pappershandling. Handlingar som ska undertecknas av en privatperson kan även i fortsättningen undertecknas för hand på papper i stället för med en elektronisk underskrift. Om handlingar undertecknas på papper kan den undertecknade handlingen skannas och arkiveras som bilaga till den elektroniska handlingen. Då ska man beakta att en handling som har undertecknats i pappersform är ett original som den personuppgiftsansvarige ska förvara enligt den nuvarande lagstiftningen (våren 2023).

Om handlingen undertecknas elektroniskt ska alla personer som angetts som undertecknare underteckna den elektroniskt. I regeringens proposition (RP 284/2018) till informationshanteringslagen har integritet definierats så att en uppgift är korrekt och autentisk på så sätt att informationen i dess helhet, exempelvis i fråga om ändringar som gjorts eller skett i en handling, kan verifieras i efterhand. Med integritet avses också informationens semantiska interoperabilitet på så sätt att informationsöverföring från ett system till ett annat i samband med informationsutbyte mellan myndigheter kan genomföras med bevarande av informationens integritet genom att säkerställa informationsutbytets semantiska interoperabilitet.

Enligt 8 § 1 mom. i kunduppgiftslagen får det i den riksomfattande arkiveringstjänsten finnas endast ett original som är specificerat med en identifikation. För utförande av en tjänst eller av någon annan grundad anledning får det av originalet göras ett extra exemplar av vilket det ska framgå att det inte är originalet. Om det finns två eller flera exemplar av handlingen, där klienternas underskrifter finns i både elektronisk form och i pappersform, skulle detta innebära att det finns fler än ett originalexemplar av handlingen. På motsvarande sätt skulle handlingarnas integritet inte kunna säkerställas då. Därför är det inte möjligt att tillämpa ett tillvägagångssätt där en del av underskrifterna i en klienthandling görs elektroniskt och en del på papper.

Avancerad elektronisk underskrift fungerar som klientens elektroniska underskrift. Underskriftens nivå har fastställts genom myndighetssamarbete mellan Social- och hälsovårdsministeriet, Justitieministeriet, Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata samt Institutet för hälsa och välfärd och FPA. Inom socialvården i Finland finns det inga juridiska krav på användning av underskrifter som baserar sig på certifikat i klienternas underskrifter. I praktiken baserar sig socialvårdensklientens elektroniska underskrift på identifiering av klienten med hjälp av en betrodd tjänst och på attribut som hämtas från identifieringen samt sammanställning av den egentliga underskriften med handlingens metadata. För att säkerställa handlingens integritet och oföränderlighet ska även handlingar som har undertecknats av klienter undertecknas med systemunderskrift. I de fall där handlingen också kräver underskrift av en yrkesutbildad person ska handlingen också undertecknas med en yrkesutbildad persons certifikat. Processen för klientens elektroniska underskrift beskrivs i stödprocesser för informationshantering inom socialvården.

Kundens elektroniska underskrift kan genomföras till exempel i ett system som behandlar klientuppgifter eller i en ärendeportal. Det system som bildar underskriften eller ärendeportalen ska vara anslutna till identifieringstjänsten Suomi.fi. För att kunna använda identifieringstjänsten i produktionen och hämta BDS-uppgifter ska man ansöka om användningstillstånd som beviljas av MBD.

Klientens underskrift kan skapas i ett system som behandlar klientuppgifter eller till exempel i en lokal eller regional ärendeportal. I fråga om handlingar som ska undertecknas ska man säkerställa att innehållet i dem är färdigt och att man inte har för avsikt att ändra innehållet efter underskrifterna. Om handlingens innehåll ändras efter att handlingen har undertecknats, är underskriften inte längre giltig. Vid undertecknandet handboken om tillämpning av XML-signaturer och nationella specifikationer. Vid identifieringen följs Suomi.fi-gränssnittsbeskrivningar och attribut.

- Attribut som förmedlas om identifierade användare (Suomi.fi)
- Teknisk gränssnittsbeskrivning (Suomi.fi)

Eftersom klientens underskrift baserar sig på stark autentisering ska det system där klienten undertecknar handlingen vara anslutet till tjänsten Suomi.fi. Vid identifiering av klienten hämtas personuppgifter från BDS samt det identifieringssätt som klienten har använt. Godkända identifieringssätt i Finland är TUPAS-identifiering, mobilcertifikat och identitetskort med medborgarcertifikat. Utöver dessa lagras datum och klockslag för klientens underskrift.

Uppgifter som har hämtats från identifiering av undertecknaren och undertecknandet infogas i handlingens metadata som en del av de fält som beskriver undertecknandet. Dessa uppgifter är

- Undertecknarens namn
- Undertecknarens personbeteckning
- Identifieringssätt
- Tidpunkt för underskrift

För att säkerställa att handlingen är oförändrad ska det till följd av att en person har undertecknat handlingen uppkomma antingen en systemunderskrift eller underskrift av en yrkesutbildad person. Om klienten eller en

av klienterna är den första som undertecknar handlingen, skapas en systemunderskrift innan handlingen skickas till klienten för underskrift. Även en yrkesutbildad person kan vara den första som underteckna handlingen, varvid det säkerställs att innehållet hålls oförändrat. Om den yrkesutbildade personen undertecknar handlingen behövs ingen systemunderskrift av klientdatasystemet för handlingen.

Handlingar som undertecknas elektroniskt av en klient eller privatperson inom socialvården är de handlingar för vilka det finns rättsliga grunder för undertecknande eller för vilka undertecknande i övrigt är viktig med tanke på klientens ärende, juridiska konsekvenser och rättsskydd. Handlingar som ska undertecknas med en elektronisk underskrift är alla avtal och samtycken, nästan alla klienthandlingar som gäller utredning av föräldraskap samt några enstaka handlingar, såsom aktiveringsplan, för vilken underskrift är lagstadgad. Handlingar som klienten eller en privatperson ska underteckna visas i tabell 9.10.2. När klienten vill underteckna handlingen i fråga ansvarar organisationen och den yrkesutbildade personen för att försäkra sig om att handlingen får de underskrifter som behövs i respektive situation.

Endast sådana klienthandlingar där klientens underskrift har ansetts vara nödvändig har specificerats som handlingar som klienten eller en privatperson ska underteckna. Därför har till exempel ansökningar inte specificerats för underskrift, med undantag av ansökan om specialomsorg oberoende av personens vilja. Lagen förutsätter inte underskrift av ansökningar. Enligt lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003) behöver ett elektroniskt dokument som kommit in till en myndighet inte kompletteras med en underskrift, om dokumentet innehåller uppgifter om avsändaren och om det inte finns anledning att betvivla dokumentets autenticitet och integritet. I praktiken hindrar avsaknaden av underskrift inte behandling av ärendet. Även de ansökningar som inkommer till socialvården utan underskrift behandlas. Om det finns skäl att betvivla autenticiteten ska ärendet i vilket fall som helst kontrolleras och utredas. Man bör inte skapa en tröskel för att ansöka om service genom att kräva att ansökningarna undertecknas. Anmälningar som görs på motsvarande grunder inom socialvården ska inte undertecknas. En privatperson kan också göra en anmälan om ett behov av socialvård anonymt.

Klienthandlingsstrukturer som nationellt definierats för undertecknande innehåller datafält för underskrift. Uppgifter om underskrift visas i regel i handlingsstrukturerna med informationshelheten "Uppgifter om underskrift". Handlingar som baserar sig på klienthandlingar för utredning av föräldraskap avviker från detta enhetliga presentationssätt. I handlingsstrukturen finns det tre olika helheter med datafält för underskrift: datafält i handlingar som alltid undertecknas av en yrkesutbildad person, datafält i handlingar som alltid undertecknas av en yrkesutbildad person och/eller klienten och datafält i handlingar som baserar sig på handlingar för utredning av föräldraskap.

Handlingar som ska undertecknas av en yrkesutbildad person och/eller klienter innehåller fälten "Underskriftens typ", "Plats", "Tidpunkt", "Underskrift" och "Namn". Om underskriften antecknas olika uppgifter i handlingens innehåll beroende på om handlingen undertecknas elektroniskt eller för hand. De fält som gäller underskrift finns i handlingsstrukturerna i huvudsak för att man i fälten ska kunna anteckna uppgifter om underskrift i pappersversionen av handlingen när handlingen undertecknas för hand. Endast underskriftens typ, dvs. uppgiften om sättet för underskrift, antecknas med hjälp av klassificeringen "eArkiv – Underskrift" för alla handlingar som ska undertecknas.

Handlingen undertecknas elektroniskt
När en handling undertecknas elektroniskt, antecknas i uppgifterna om underskriften i handlingen endast typen av underskrift, dvs. uppgiften om att handlingen undertecknas elektroniskt. Andra uppgifter om underskriften, såsom plats och tidpunkt, antecknas inte i handlingen, eftersom uppgifterna inte nödvändigtvis är kända när handlingen upprättas. När en handling undertecknas elektroniskt lagras de tidigare nämnda uppgifterna om underskriften i handlingens metadata. Uppgifter om underskriften som har lagrats i metadata visas när handlingen visas för läsning i MittKanta och i utskrifter från klientdatasystemet.

Handlingen undertecknas för hand
När en handling undertecknas för hand, antecknas i uppgifterna om underskriften i handlingen typen av underskrift, dvs. uppgiften om att handlingen undertecknas för hand. Övriga uppgifter om underskriften, såsom plats, tidpunkt och undertecknarens namn, kan antecknas i pappersversionen av handlingen samtidigt som handlingen undertecknas. Uppgifterna kan också antecknas i handlingen när handlingen upprättas, om de är kända. Till exempel om handlingen undertecknas i samband med ett möte och alla undertecknare är på plats, är uppgifterna om underskriften kända när handlingen upprättas och uppgifterna kan med undantag av den egentliga underskriften antecknas i handlingen innan de skrivs ut.

När handlingens innehåll är färdigt sparar den yrkesutbildade personen handlingen och skriver ut den för underskrift. Den yrkesutbildade personen ser till att handlingen får behövliga underskrifter. När handlingen har undertecknats skannar den yrkesutbildade personen in handlingen i systemet och arkiverar den i PDF-format som bilaga till den elektroniska handlingen i Klientdataarkivet för socialvården. En undertecknad handling i pappersform är en originalhandling och ska arkiveras tills vidare i pappersarkivet.

Tabell 9.10.2 Handlingar där klientens underskrift krävs.

Serviceuppgift	Handling
Handlingar som är gemensamma för fler än en serviceuppgift	Samrådshandling inom socialvården
	Avtal om social kredit
	Avtal om socialservice gällande deltagande i arbetslivet
	Avtal om ordnande av privat socialservice
	Fullmakt inom socialvården
	Samtycke till socialvårdens begäran om utlåtande
	Fullmakt för social kredit
Handlingar inom servicen för personer i arbetsför ålder	Aktiveringsplan
Handlingar inom barnskyddet	Samrådshandling inom barnskyddet
Handlingar inom servicen för personer med funktionsnedsättning	Ansökan om specialomsorg oberoende av personens vilja
Handlingar inom den familjerättsliga servicen	Handling över erkännande av föräldraskap efter barnets födelse
	Handlingar över erkännande av faderskap efter barnets födelse*
	Handling över erkännande av moderskap efter barnets födelse*
	Handling över erkännande av faderskap före barnets födelse*
	Handling över erkännande av moderskap före barnets födelse*
	Handling över hörande i samband med ett erkännande av föräldraskap
	Handling över hörande i samband med erkännande av faderskap*
	Handling över hörande i samband med ett erkännande av moderskap*
	Handling över provtagning för rättsgenetisk faderskapsundersökning
	Handling över överläggning med föräldrarna för att utreda föräldraskapet till ett barn som har fötts under äktenskapet eller som erkänts under graviditeten
	Handling över överläggning med föräldrarna för att utreda faderskapet till ett barn som har fötts under äktenskap*
	Handling över överläggning med föräldrarna för att utreda moderskapet till ett barn som har fötts under äktenskapet*
	Handling över överläggning med barnet för att utreda föräldraskap
	Handling över överläggning med barnet för att utreda faderskap*

Serviceuppgift	Handling
	Handling över överläggning för att utreda moderskap med den mor som har fött barnet eller den som kan vara barnets andra mor*
	Handling över överläggning för att utreda föräldraskap med den mor som har fött barnet eller den eventuella andra föräldern
	Handling över överläggning med modern eller den eventuella fadern för att utreda faderskap*
	Avtal om underhållsbidrag till barn
	Avtal om vårdnad om barn eller umgängesrätt
	Underhållsbidrag till make/a
	Barnets samtycke till adoption
	Samtycke till adoption
	Handling över godkännande av erkännande av föräldraskap
	Handlingar över godkännande av erkännande av faderskap*
	Handling över godkännande av moderskapserkännande*
	Samtycke av rättsinnehavare

Handlingsstrukturerna för faderskaps- och moderskapsutredning kommer att tas ur användning efter övergångsperioden. Övergångsperiodens längd har inte ännu fastställts (våren 2023).

9.11 Individualisering av en klient i socialvårdens handlingar

I handlingar som lagras i Klientdataarkivet för socialvården individualiseras klienten antingen med en officiell personbeteckning eller en tillfällig identifikationskod. Utöver metadata specificeras klienten också i handlingens datainnehåll med en officiell personbeteckning alltid när den är tillgänglig. Om klienten inte har tillgång till en officiell personbeteckning individualiseras kunden med en tillfällig identifikationskod. Om klienten identifieras med en tillfällig identifikationskod, ska identifikationskoden vara individualiserande och oförändrad. När handlingar där klienten har identifierats med en tillfällig identifikationskod lagras i klientdataarkivet, ska klientdatasystemet producera en globalt individualiserande OID-kod enligt ISO-standarden för tillfällig identifikationskod.

Användningen av den officiella personbeteckningen och den tillfälliga identifikationskoden i socialvårdens handlingar bestäms enligt handlingsgruppernas och klienthandlingarnas strukturer.

De nya handlingsstrukturerna som tagits i bruk för **klientrelationshandlingen och ärendehandlingen** i fas 2 av ibruktagandet av klientdataarkivet har separata fält för klientens officiella personbeteckning och tillfälliga identifikationskod. Om klienten individualiseras med en tillfällig identifikationskod i klientrelationshandlingen eller ärendehandlingen, antecknas den tillfälliga identifikationskoden i handlingens datainnehåll i fältet Tillfällig identifikationskod och i metadata i fältet Klientens personbeteckning. När klienten får en officiell personbeteckning läggs den till i klientdatasystemet i datainnehållet i klientrelationshandlingen i fältet Personbeteckning, men den tillfälliga identifikationskoden raderas inte från datainnehållet. I klientrelationshandlingens metadata ändras klientens officiella personbeteckning och en ny version av den sparas i Klientdataarkivet. Den officiella personbeteckningen behöver inte ändras i ärendehandlingens datainnehåll och metadata, om det inte finns andra orsaker till att lagra en ny version av handlingen. Klientens officiella personbeteckning ändras inte i ärendehandlingar som är stängda.

En ny version av ärendehandlingen ska lagras med den officiella personbeteckningen, till exempel om nya versioner av klienthandlingar som hör till ärendet lagras eller om nya klienthandlingar fogas till ärendet. Klien-

tens officiella personbeteckning läggs till klientdatasystemet i ärendehandlingens datainnehåll i fältet Personbeteckning, men den tillfälliga identifikationskoden raderas inte från datainnehållet. I ärendehandlingens metadata ändras klientens officiella personbeteckning och en ny version av den lagras i Klientdataarkivet.

Strukturerade klienthandlingar inom socialvården (t.ex. journalanteckningar) har separata fält för klientens officiella personbeteckning och tillfälliga identifikationskod. När en klient individualiseras i en strukturerad klienthandling med en tillfällig identifikationskod, antecknas den i handlingens datainnehåll i fältet Tillfällig identifikationskod och i metadata i fältet Klientens personbeteckning. När klienten får en officiell personbeteckning behöver den inte ändras i klienthandlingens datainnehåll eller metadata, om det inte finns någon annan orsak till att lagra en ny version av handlingen.

En strukturerad klienthandling ska lagras i en ny version med den officiella personbeteckningen till exempel om en ny version av en bilagehandling som hör till klienthandlingen lagras eller om nya bilagehandlingar fogas till klienthandlingen. När en ny version av en strukturerad klienthandling sparas med en officiell personbeteckning, läggs den officiella personbeteckningen i klientdatasystemet till handlingens datainnehåll i fältet Personbeteckning, men den tillfälliga identifikationskoden raderas inte från datainnehållet. I handlingens metadata ändras klientens officiella personbeteckning och en ny version av klienthandlingen lagras i Klientdataarkivet.

I datainnehåll och metadata i **icke-strukturerade klienthandlingar inom socialvården** antecknas antingen klientens officiella personbeteckning eller en tillfällig identifikationskod. När en klient individualiseras i en klienthandling som inte är strukturerad med en tillfällig identifikationskod, antecknas den i klienthandlingens datainnehåll och metadata. När klienten får en officiell personbeteckning behöver den inte ändras i klienthandlingens datainnehåll eller metadata, om det inte finns någon annan orsak till att lagra en ny version av handlingen.

Klienthandlingen ska lagras i en ny version med den officiella personbeteckningen till exempel om en ny version av en bilagehandling som hör till klienthandlingen lagras eller om nya bilagehandlingar fogas till klienthandlingen. När en ny version av en icke-strukturerad klienthandling lagras med en officiell personbeteckning, ändras den officiella personbeteckningen i klientdatasystemet i handlingens datainnehåll och i metadata och en ny version av klienthandlingen lagras i Klientdataarkivet.

I handlingens metadata kan en tillfällig identifikationskod ändras till en officiell personbeteckning en gång. När en klient som identifierats med en tillfällig identifikationskod får en officiell personbeteckning ska den först ändras i klientens klientrelationshandling. Om det för klienten har lagrats klientrelationshandlingar i den personuppgiftsansvarigas register i Klientdataarkivet med olika tillfälliga identifikationskoder, kan den officiella personbeteckningen ändras endast i en klientrelationshandling. Det går inte längre att lagra nya versioner av andra klientrelationshandlingar som har arkiverats med en tillfällig identifikationskod. När klientens officiella personbeteckning har uppdaterats i Klientdataarkivet för socialvården kan inga nya handlingar lagras om klienten med en tillfällig identifikationskod och nya versioner av de handlingar som redan har lagrats kan inte lagras med en tillfällig identifikationskod.

Om en klient som identifierats med en tillfällig identifikationskod får en officiell personbeteckning under sin klientrelation, är det inte möjligt att **arkivera handlingar med den tillfälliga identifikationskoden eller lagra nya versioner av dem**. Särskilt vidd användning som baserar sig på **tjänsteproducentens** åtkomsträtt **till registret** framhävs situationen, varvid tjänsteproducenten ska kontrollera klientens personbeteckning till exempel genom att uppdatera klientrelationen.

I Klientdataarkivet för socialvården är det inte möjligt att ändra en officiell personbeteckning till en annan officiell personbeteckning. Verksamhetsmodellen för ändring av en officiell personbeteckning kommer att preciseras under 2023.

9.12 Klientuppgiftens kvalitet

Kvalitetshanteringen av uppgiften omfattar uppgiftens hela livscykel Den nationella klientdatamodellen inom socialvården gör det möjligt att presentera uppgifternas strukturer och innehåll på ett enhetligt sätt. Genom att utveckla uppgifternas kvalitet strävar man efter att rätt uppgifter ska kunna utnyttjas på rätt plats vid rätt tidpunkt. Att uppgifterna har rätt form, är begripliga och tillgängliga är grunden för både primär och sekundär användning och en förutsättning för att den ska lyckas. Man strävar efter att utveckla informationskvaliteten

både genom krav och kontroller. Fel borde kunna upptäckas i ett så tidigt skede som möjligt. Engångsdokumentation av uppgifter sparar tid för den yrkesutbildade personen och förbättrar verksamhetens kostnadseffektivitet. Även förändringshantering och utveckling av samtestningen stöder interoperabiliteten i förändringssituationer. I fortsättningen kommer den arkiverade informationen också att analyseras med tanke på förbättring av kvaliteten. I detta kapitel beskrivs på ett allmänt plan de kontroller som Klientdataarkivet för socialvården utför för att säkerställa kvaliteten på uppgifterna.

9.12.1 Ärendehandlingens datainnehåll

Den yrkesutbildade personen inom socialvården ansvarar för produktionen av handlingens innehåll. Klientdatasystemet stöder korrekt antecknande av uppgifter och dokumenteringskedjan. Vid anteckning av klientuppgifter ska man följa det formbundna anteckningssättet enligt klienthandlingslagen och använda nationella handlingsstrukturer. Det är klientdatasystemet som ansvarar för att personnamn, texter och datumuppgifter är korrekta, Klientdataarkivet för socialvården validerar inte dessa uppgifter. Klientdatasystemet ansvarar också för att kraven på informationsinnehåll i handlingarn för en viss service uppfylls och Klientdataarkivet för socialvården kontrollerar detta från fall till fall.

Klientdatasystemet ska säkerställa att de uppgifter som används i statistik anmäls och är korrekta, Klientdataarkivet för socialvården validerar dem endast i separat fastställda fall.

9.12.2 Användning av Klientdataarkivet för socialvården

Ett informationssystem som är avsett för behandling av klientuppgifter ska uppfylla de väsentliga kraven för användningsändamålet och uppgifterna om informationssystemet ska finnas i Valviras register över informationssystem. Klientdataarkivet för socialvården kontrollerar det mottagna meddelandet om att avsändaren har behövliga åtkomsträttigheter för lagring och sökning av uppgifter.

- Avsändaren ska ha tagit i bruk Klientdataarkivet för socialvården.
- Den servicebegäran som används ska vara godkänd för avsändaren.
- Avsändaren ska ha åtkomsträtt till tjänsteanordnarens register när tjänsteproducenten tillhandahåller klientens socialservice för tjänsteanordnarens räkning. Åtkomsträtten till registret kontrolleras i tjänsteanordnarens klientrelationshandling.

9.12.3 Granskning av handlingar i Klientdataarkivet för socialvården

Tekniska granskningar

- Meddelandet ska överensstämma med det schema som beskrivs i specifikationerna för meddelandeförmedling i Klientdataarkivet för socialvården.
- Den strukturerade handlingen ska överensstämma med den nationella handlingsstrukturen för klientuppgifter inom socialvården som har publicerats i tjänsten Sosmeta.
- Handlingens PDF/A visningsformat ska uppfylla kraven.
- En strukturerad handling ska visas i XHTML-format.
- Genom en elektronisk signatur säkerställs att uppgifterna i handlingen är oförändrade.
- Schemaversionen för den strukturerade handling som ska lagras ska stödas i Klientdataarkivet för socialvården. Det här innebär att status för handlingsstrukturen vid lagringstidpunkten ska vara färdig eller föråldrad.

Säkerställande av uppgifternas oföränderlighet i Klientdataarkivet för socialvården

- Handlingens oid-identifikationskod måste vara individualiserande överallt i Kanta-tjänsterna.

- Handlingarna ska lagras i ordningsföljd enligt kraven så att hänvisningarna till handlingarna förblir enhetliga
    - Klientrelationshandling
    - Ärendehandling
    - Klienthandling
- Vid arkivering av den första versionen av handlingen ska versionsnumret vara 1.
- Vid versifiering av en handling ska versionsnumret för den handling som lagras vara 1 högre än versionsnumret för den handling som versifieras.
- Vid versifiering av en handling ska den föregående handlingsversionen vara arkiverad i Socialvårdens arkiv och den får inte vara makulerad.
- När handlingen skickas till arkivet ska den ha statusen "Arkiveringsklar" och makuleringen "Raderad".
- Handlingen kan inte makuleras om det hänvisas till det. Till exempel kan en ärendehandling inte makuleras innan de klienthandlingar som har fogats till den har makulerats.

Granskning av uppgifter om en klient inom socialvården

1. Personens officiella personbeteckning i handlingen ska vara i den form som Kanta-tjänsterna godkänner.
2. Klientens personbeteckning och födelsedatum ska motsvara varandra.
3. Klientens tillfälliga identifikationskod ska vara individualiserande.
4. Klientens personbeteckning ska vara densamma i meddelandet, metadata och handlingen.
5. Om klienten är under 18 år ska det i metadata för klientrelationshandlingen, klienthandlingen och journalanteckningen finnas information om huruvida handlingen kan visas för vårdnadshavaren.
6. Om klienthandlingen hänför sig till ett gemensamt ärende, ska handlingen innehålla alla aktiva personer i det gemensamma ärendet.

Kontroll av metadata

1. De klassificeringar och kodvärden som används i metadata ska finnas i Nationella kodtjänsten. Kodvärdena ska vara i kraft när handlingen arkiveras. Vid makulering av en handling kontrolleras kodsystemen förenklat, till exempel behöver organisationsuppgifterna inte vara i kraft vid tidpunkten för makuleringen.
2. Obligatoriska uppgifter och granskningar av metadata inklusive behandlingsregler beskrivs i dokumentet Metadatamodell för handlingar inom socialvården.

Kontroll av uppgifter i en strukturerad handling

- En person får ha endast en utökad klientrelationshandling per personuppgiftsansvarig.
- Handlingen ska innehålla antingen personens personbeteckning eller tillfälliga identifikationskod.
- De klassificeringar och kodvärden som finns i handlingen ska finnas i Nationella kodtjänsten. Kodvärdena ska vara i kraft vid arkiveringstidpunkten.
- Om handlingen har en klassificering för vilken en värdegrupp har fastställts, ska det värde som förekommer i handlingen ingå i värdegruppen.
- Frastexten i handlingen ska vara den text som krävs i handlingsstrukturen.
- Om en intern klassificering har använts för handlingen, ska det angivna värdet ingå i de tillåtna värdena för den interna klassificeringen.

9.12.4 Sammanfattning av kontrollen av uppgifterna i handlingen i samband med lagringen

I tabell 9.12.1 finns en sammanfattning av de kontroller av uppgifterna i handlingarna som beskrivs i kapitel 9.12 och som görs i samband med att handlingen lagras.

Tabell 9.12.1 Sammanfattning av kontroller av uppgifter i handlingar

	Klientdataarkivet för socialvården validerar	Klientdataarkivet för socialvården validerar från fall till fall	Klientdatasystemet validerar
Stöd för handlingens schemaversion	x		
Schemavalidering för handlingsstrukturen	x		x
överensstämmelse med strukturen	x		
obligatorisk, upprepning	x		
korrekthet för de klassificeringar och värdegrupper som har använts	x		
korrekthet för frastexter	x		
Handlingens uppgiftsfält		x	x
logik och upprepning för datumuppgifter			x
personnamn som förekommer i handlingen			x
hänvisningar till handlingar som antecknats i handlingen			x
informationsinnehållets motsvarighet i handlingen och metadata		x	x
förekomsten av statistikuppgifter i handlingen		x	x
uppfyllande av kraven på informationsinnehållet i en viss service		x	x
Metadata för handlingen	x		x
obligatorisk, upprepning	x		
korrekthet för de klassificeringar och kodvärden som har använts	x		
kontroller enligt metadatamodellen för Klientdataarkivet för socialvården	x		

10 Sosmeta-tjänsten

I detta kapitel ges anvisningar om användningen av tjänsten Sosmeta och beskrivs dess egenskaper och funktioner. Dessutom ges anvisningar om tolkningen av enskilda klienthandlingsstrukturer. Innehållet i detta kapitel ersätter den tidigare läsanvisningen (Ailio & Häkälä 2019. Klienthandlingsstrukturer inom socialvården – Anvisning för tolkning och respons).

Tjänsten Sosmeta (sosmeta.thl.fi) är avsedd för visning och delning av klienthandlingsstrukturer inom socialvården. I Sosmeta visas strukturerna för alla de handlingar som ska användas på riksnivå när organisationerna ansluter sig som användare av Kanta-tjänsterna och börjar lagra strukturerade klienthandlingar i Klientdataarkivet för socialvården. THL ansvarar för utvecklingen av dessa handlingsstrukturer med stöd av 5 § i lagen om klienthandlingar inom socialvården. Handlingsstrukturerna har i regel modellerats utifrån utredningar av servicespecifika klientuppgifter (t.ex. Väyrynen et al. 2010: Selvitys palvelukohtaisista asiakastiedoista vammaisten, ikäihmisten ja päihteiden ongelmakäyttäjien sosiaalipalveluissa). Andra källor till strukturerna är till exempel blanketterna i Lastensuojelun käsikirja och blanketterna för faderskapsutredning. Dessutom har man i strukturerna i hög grad utnyttjat responsen från experter inom socialvården.

När alla handlingsstrukturer som publicerats i Sosmeta har gått igenom de innehållsmässiga och tekniska hörandena och kvaliteten på dem har säkerställts, meddelar THL föreskrifter om dem. Informationssystemleverantörerna implementerar handlingsstrukturerna från Sosmeta i sina egna klientdatasystem och ansvarar för hur strukturerna visas för de yrkesutbildade personer som upprättar handlingarna. THL kommer i regel inte att bestämma om frågor som gäller datastrukturernas användbarhet, funktionerna i anslutning till dem och hur de visas i informationssystemen. Vid implementeringen ska man dock beakta de implementeringsanvisningar som finns i handlingsstrukturerna samt de krav, som är avsedda för klientdatasystemen och som delvis också innehåller krav på hur handlingsstrukturerna ska implementeras.

Yrkesutbildade personer inom socialvården som använder klientdatasystemet i sitt arbete antecknar uppgifter enligt handlingsstrukturerna. Anteckningarna bildar elektroniska klienthandlingar som lagras i Klientdataarkivet för socialvården, som upprätthålls av FPA. För att det ska vara möjligt att lagra handlingar i arkivet ska informationssystemen följa handlingsstrukturerna och andra krav som ställts. Arkivet kontrollerar att handlingarna är korrekta när de lagras. De handlingar som lagrats i arkivet kommer att vara i strukturerad form för att klientuppgifterna bättre ska kunna användas både för klientarbetet och för sekundär användning av uppgifterna. Utöver den strukturerade formen har handlingen ett skärmformat som visas till exempel via MittKanta eller en utskrift som skickas i pappersform till klienten. På bild 10.1 beskrivs denna process och olika aktörers roller.

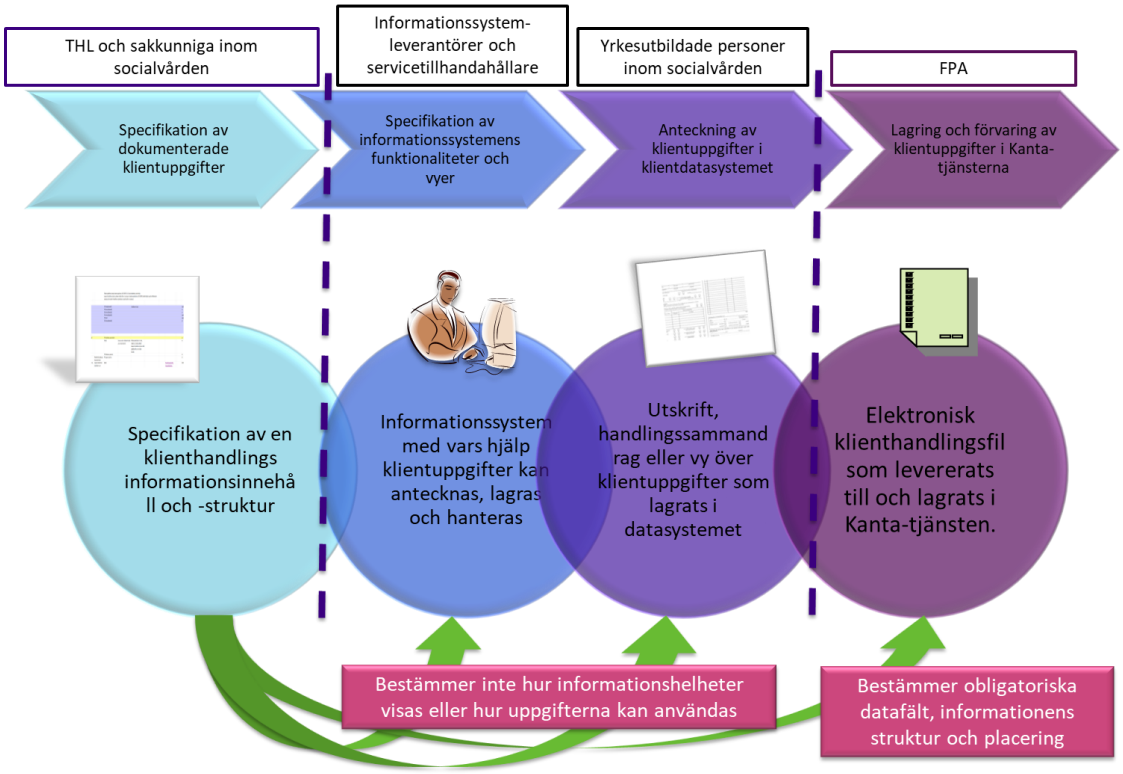


Bild 10.1. Från handlingsstruktur till dokument

10.1 Struktur och innehåll i Sosmeta-tjänsten

10.1.1 Sosmeta-tjänstens första sida

Sosmeta fungerar bäst med de senaste versionerna av webbläsarna Chrome, Safari och Edge. Tjänsten Sosmeta finns på både svenska och finska, men endast handlingsstrukturer med status färdig finns även på svenska. Översättningarna till svenska av handlingsstrukturerna utökas allteftersom handlingsstrukturerna blir färdiga. Du kan byta språk uppe till höger på första sidan (Bild 10.1.1). På Sosmeta-tjänstens första sida kan du granska handlingsstrukturer, eller om du vill även enskilda datakomponenter. Från Sosmeta-tjänstens första kommer du också till ordlistan för informationshantering inom socialvården, som har skapats i en separat tjänst för ordlistor inom social- och hälsovården. Om du vill ge respons på handlingsstrukturerna öppnas responsblanketten också på första sidan. Det lönar sig att ge respons i synnerhet medan handlingarna ännu inte har fått status färdig. Man strävar efter att hålla handlingsstrukturerna med status Färdig så oförändrade som möjligt och förebygga kostnader för ändringar i informationssystemen. Det är viktigt att klienthandlingsstrukturerna betjänar de yrkesutbildade personerna inom socialvården så bra som möjligt och att man med hjälp av responsen kan minska dyra ändringar i informationssystemen. I responsen kan man bland annat beskriva om det är frågan om behov av en ny informationsstruktur, behov av att uppdatera en befintlig struktur eller om man föreslår att någon struktur ska tas bort. Det viktigaste är att behoven av förändring eller annan respons beskrivs omsorgsfullt och motiveras. Konkreta förslag gör att det är lättare att förstå responsen. Ändringsförslagen behandlas i enlighet med modellen för hantering av specifikationer av klientuppgifter inom socialvården och funktionella specifikationer av serviceproduktionen. Respons om fungerande lösningar och datastrukturer är också viktig för att strukturerna inte ska ändras i onödan.

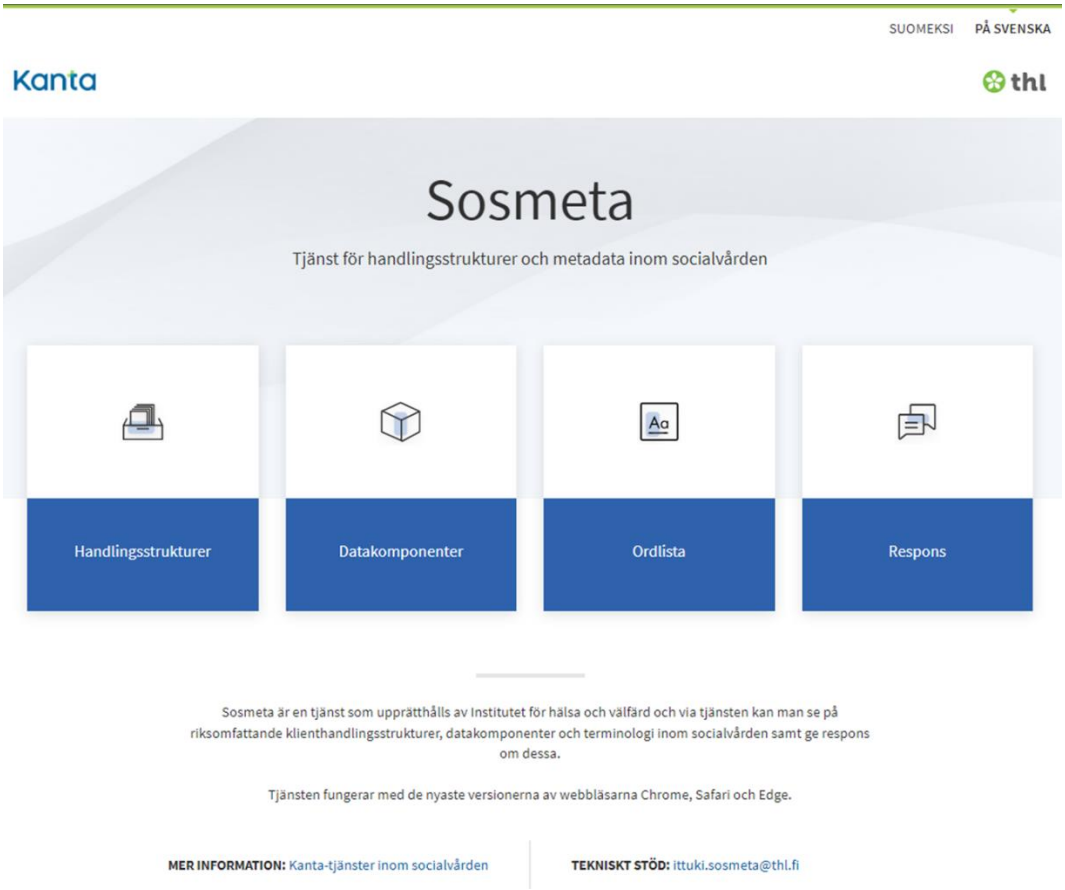


Bild 10.1.1 Sosmeta-tjänstens första sida

10.1.2 Handlingsstrukturer

På första sidan i Sosmeta kan du granska klienthandlingsstrukturer genom att klicka på rutan handlingsstrukturer. Handlingsstrukturerna finns listade i alfabetisk ordning på den sida som öppnas och det finns cirka 220 handlingsstrukturer (Bild 10.1.2). I listan visas om handlingsstrukturen dess namn, dvs. preciserande handlingstyp, status och handlingens definition, som motsvarar definitionerna i ordlistan för informationshantering inom socialvården och klassificeringen av klienthandlingstyper. Handlingens status kan vara enligt modellen för hantering av specifikationer av klientuppgifter inom socialvården och funktionella specifikationer av serviceproduktionen kan vara utkast, i testfas, färdig eller föråldrad:

- ***Utkast*** innebär att den första versionen av handlingsstrukturen har publicerats i tjänsten Sosmeta och att man innan dess har fått kommentarer från åtminstone en liten expertgrupp. En handlingsstruktur med status Utkast följer i regel modelleringsreglerna och är enligt socialvårdens definitionsteam redo för kommentarer i större utsträckning av socialvårdens experter. Handlingsstrukturen vidareutvecklas vidare utifrån kommentarerna. För handlingsstrukturer med status Utkast ordnas ett omfattande hörande om innehållet.

- När handlingsstrukturen har utvecklats och redigerats utifrån kommentarer från experter inom socialvården och den är färdig till sitt innehåll kan den lyftas till status ***i testfas***. För en handlingsstruktur med status i testfas görs arkivimplementeringar och den är tillgänglig i klientdataarkivets klienttestmiljö. För handlingsstrukturer med status i testfas samlas respons in särskilt från FPA och informationssystemleverantörerna. Tekniskt hörande ordnas för handlingsstrukturer med status i testfas.
- ***Färdig*** innebär att handlingsstrukturens utvecklingsiterering är klar och att handlingsstrukturen är en officiell version som stöds i Kanta-tjänsterna. En handlingsstruktur med status Färdig har också en svensk version. Även om handlingsstrukturen är färdig innebär det inte att strukturen aldrig ändras på nytt. Handlingsstrukturer med status Färdig måste ändras, till exempel när ändringar i lagstiftningen orsakar ändringar även i strukturen, när modelleringsreglerna ändras eller när ett fel upptäcks i handlingsstrukturen. Då publiceras en ny version av handlingsstrukturen med status Färdig.
- När följande version av handlingsstrukturen publiceras med statusen Färdig blir den föregående versionen automatiskt ***föråldrad***. Handlingsstrukturen med statusen Föråldrad stöds i Kanta-tjänsterna under en övergångsperiod. Detta innebär att även om strukturen är föråldrad kan de klientdatasystem som använder strukturen fortfarande arkivera handlingar i enlighet med den i det elektroniska arkivet för klientuppgifter under övergångsperioden. THL fastställer övergångsperiodens längd. Den är i regel sex månader lång.
- Handlingens status antecknas som ***borttagen***, när den föråldrade handlingsstrukturens övergångsperiod löper ut eller handlingsstrukturen tas bort av någon annan orsak, t.ex. enligt SHM:s riktlinjer. En handlingsstruktur med statusen Borttagen kan inte längre användas för arkivering av handlingar. Handlingar som tidigare upprättats och arkiverats med denna struktur är dock tillgängliga i arkivet. Handlingsstrukturer med status borttagen visas inte i listan över handlingar i Sosmeta, men de finns listade i sammanställningen av ändringshistoriken (Bild 10.1.3).

I sidans övre kant är det möjligt att ladda ner ett schemapaket för handlingsstrukturer, där scheman för alla dokument finns i samma fil. Laddning av scheman för enskilda handlingsstrukturer sker på sidan definition av handlingsstrukturen för den ifrågavarande handlingsstrukturen. Scheman är maskinläsbara json-format av handlingsstrukturer som informationssystemleverantörer kan använda när de exporterar handlingsstrukturer till sina egna system. Se mer under punkten Schema.

Handlingsstrukturer kan sökas antingen med ordsökning ("Sök med handlingsstrukturens namn") eller med filter. Det finns fyra filter: serviceuppgift, socialservice, handlingstyp och handlingens status. De handlingar som visas med filtret serviceuppgift och socialservice grundar sig på specifikationen av kontextinformation (se punkten "Kontextuppgifter" nedan). Om man i filtret för socialservice väljer till exempel stödrelationsverksamhet, listar Sosmeta-listan över 50 handlingsstrukturer, även om det egentligen bara finns två handlingsstrukturer just för stödrelationsverksamheten. I förteckningen ingår dock alla de handlingar vars kontext, dvs. metadata, kan vara stödrelationsverksamhet, dvs. handlingar som kan anknyta till stödrelationsverksamhet. Ett exempel på detta är ansökan om service för barnfamiljer och servicebeslut för barnfamiljer: klienten kan med ansökan i fråga ansöka om en stödfamilj för barnet, varvid stödrelationsverksamhet antecknas som metadata för socialservicen. Stödrelationsverksamhet har ingen egen separat ansökan. När man fattar beslut om ansökan används servicebeslut för barnfamiljer. När beslutet gäller stödrelationsverksamhet får även det även stödrelationsverksamhet som socialservice-metadata.

Filtren för Serviceuppgift och Socialservice är tyvärr inte synkroniserade sinsemellan så man efter valet av filter för serviceuppgift i filtret för socialservice skulle kunna välja endast de socialvårdstjänster som hör till den ifrågavarande serviceuppgiften (enligt specifikationen för serviceuppgifter och socialvårdstjänster, se kapitel 6.3). Om det alltså efter val av filter för serviceuppgift och socialservice inte resulterar i några handlingar, beror det på att den valda socialservicen inte hör till den valda serviceuppgiften.

Med filtret Handlingstyp kan man begränsa handlingslistan utifrån vilken den allmänna handlingstypen är för handlingarna. Varje handlingsstruktur är en allmän handlingstyp som grundar sig på klassificeringen av klienthandlingstyper som har publicerats i den nationella kodtjänsten. Ibland kan det till exempel finnas ett behov av att se vilka olika beslut som finns i klientdatamodellen, varvid filtret i fråga behövs.

Standardvärdet för filtret Handlingsstatus är "den senaste". Filtret har inget alternativ som skulle visa alla status på grund av föråldrade strukturer: I Sosmeta finns endast en version av handlingsstrukturen i alla andra situationer, förutom i de fall där det finns en version av handlingsstrukturen med status föråldrad. När en ny version av handlingsstrukturen med status Färdig publiceras, ändras status för föregående handling till status

Föråldrad automatiskt. Eftersom arkivet under en viss tid stöder även dessa versioner, visas de också via Sosmeta (THL fastställer för varje situation längden på stödet för en handlingsstruktur med status föråldrad). Då finns det både en färdig version och en föråldrad version av en handlingsstruktur. När man med Status-filtret har valt ”Senaste” resulterar det i att endast versionen med status färdig visas.

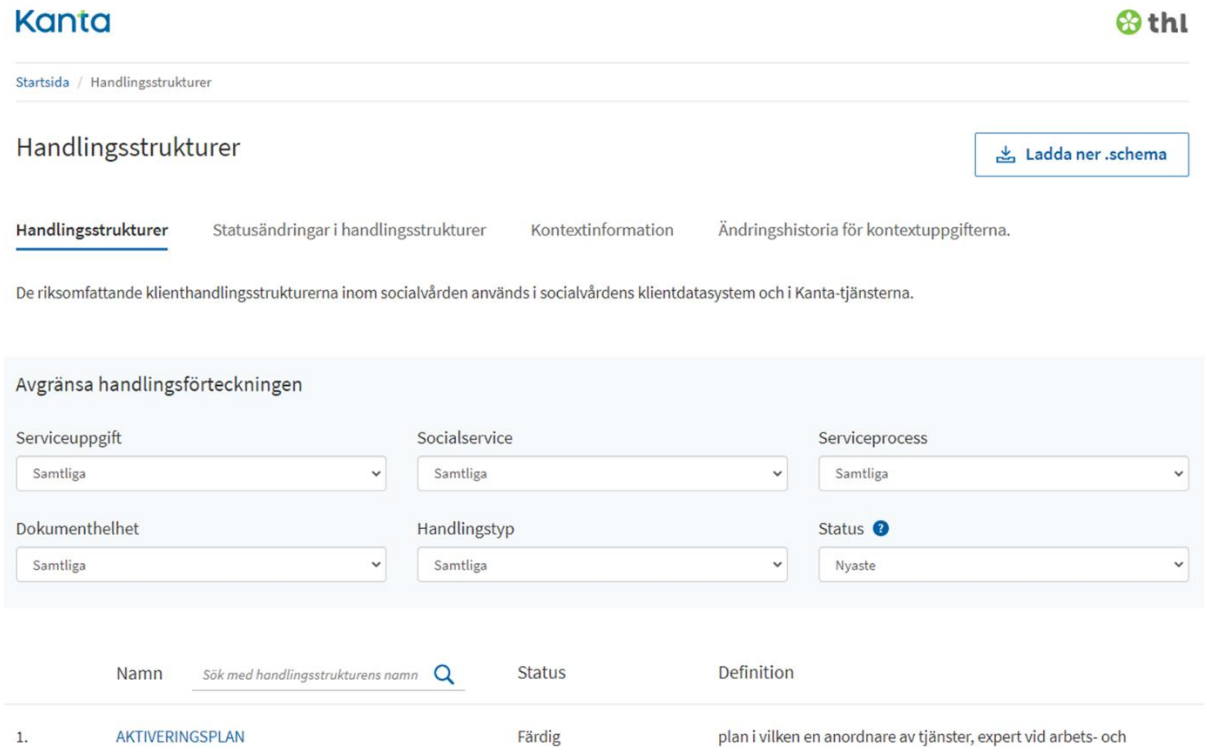


Bild 10.1.2. Lista över handlingsstrukturer i tjänsten Sosmeta.

10.1.3 Sammanställning av ändringshistoria

På andra fliken på sidan Handlingsstrukturer finns en sammanställning av ändringshistoriken. Syftet med sammanställningen är att särskilt informera informationssystemleverantörerna om ändringar som har gjorts i handlingsstrukturerna. I sammanställningen anges datum för ändringen samt hur handlingens status har förändrats. I regel publiceras handlingsstrukturer fyra gånger per år (i mars, juni, september och december). Utöver dessa publikationer är man dock ibland tvungen att göra mellanpublikationer. "Ny version -- > I testfas/Utkast/Färdig" innebär att en ny version av handlingen har publicerats, men handlingens status har inte ändrats. T.ex. Utkast -- > I testfas innebär att handlingsstrukturens status har höjts från utkast till status i testfas. För att handlingen ska kunna tas bort måste den först flyttas till status färdig. Därför visas samma handling både under rubriken handlingsstrukturer med status Färdig och under rubriken handlingsstrukturer med status Borttagen.

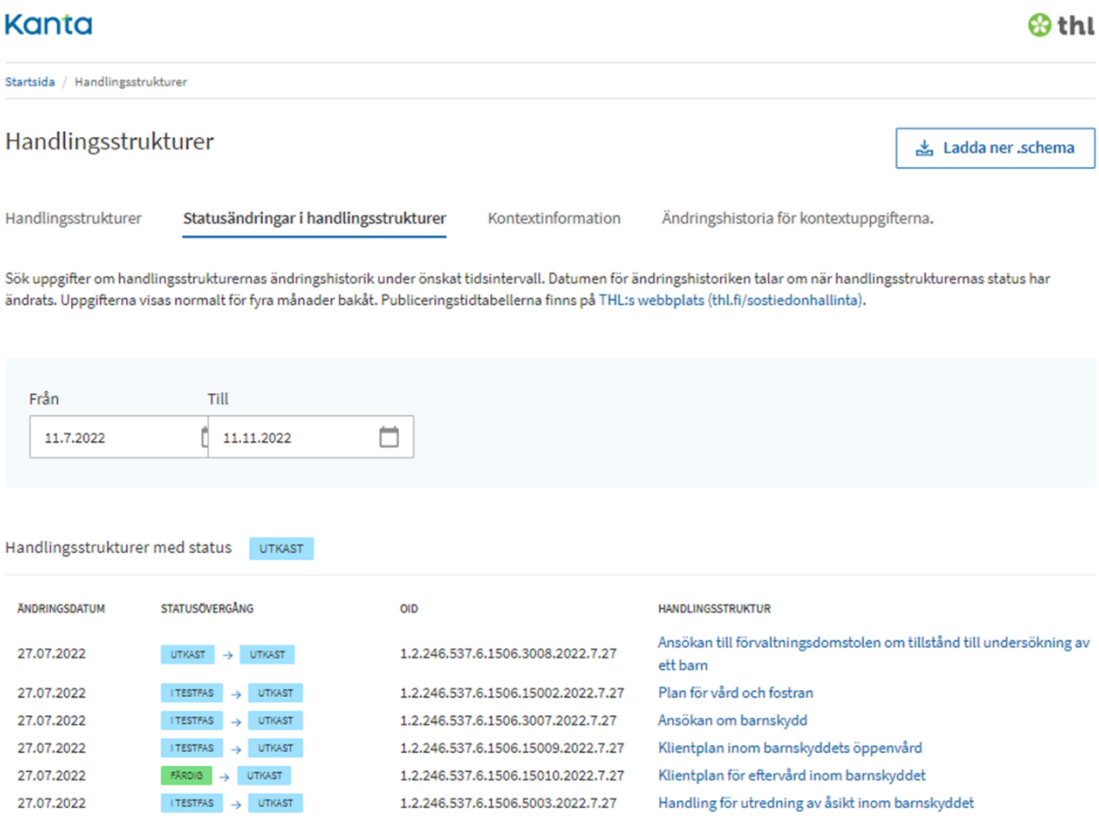


Bild 10.1.3. Sammanställning av ändringshistoria i Sosmeta-tjänsten

10.1.4 Kontextinformation

På den tredje fliken på sidan Handlingsstrukturer finns en förteckning över kontextinformation för alla handlingsstrukturer. Du får fram dem genom att trycka på + -tecknet i vänstra kanten intill handlingarnas namn eller på knappen Öppna alla uppe till höger. Med kontextinformation avses metadata som ges till handlingen när den arkiveras i Klientdataarkivet för socialvården. Uppgiften Serviceuppgift anger i vilken serviceuppgift handlingen i fråga kan upprättas. Serviceuppgift är obligatoriska metadata för handlingar som arkiveras i arkivet. Uppgiften om serviceprocess anger i vilken serviceprocess handlingen kan uppstå. Även detta är alltid obligatorisk metadata. Uppgiften Socialservice visar vilken service handlingen hör till.

Socialservice-metadata är inte obligatorisk metadata i alla handlingar, utan antecknandet av dem är frivillig, och i vissa handlingar är det meningen att de inte ska användas alls. Det här beskrivs i punkten "Användning av socialservicedata” i tabellen. Kontextinformationen beskrivs närmare i kapitel 11.2. Syftet med kontextinformationen är att styra och underlätta användningen av handlingarna och placeringen av metadata i handlingarna. **Den givna kontextinformationen är exempel och handledande, varvid det är möjligt att använda handlingarna även inom andra serviceuppgifter och i samband med andra socialvårdstjänster än de som nämns i kontextinformationen**. Ett undantag till detta är de handlingsstrukturer som har modellerats och namngetts endast för en viss tjänst. Dessa ska inte användas inom andra socialvårdstjänster. Till exempel adoptionsrådgivningens handlingar används endast inom adoptionsrådgivningen, likaså används handlingar om kompletterande och förebyggande utkomststöd endast i tjänsten för utkomststöd och planen för stöd för närståendevård används endast i tjänsten för stöd för närståendevård.

Klassificeringen för socialservice har kompletterats med klassen "Annan socialservice". Tillägget grundar sig på 14 § i den reviderade socialvårdslagen 2022, enligt vilken välfärdsområdet också kan ordna annan socialservice än de som räknas upp i paragrafen i fråga. Annan socialservice ingår dock inte i kontextinformationen och därmed inte heller i filtret för handlingarnas socialservice. Detta beror på att annan socialservice till sitt innehåll kan vara vad som helst till exempel beroende på välfärdsområde, och det är inte möjligt att definiera de handlingar som är avsedda att användas för detta. Innehållet i dessa socialvårdstjänster fastställs lokalt, och därmed ska även valet av de handlingar som ska användas göras lokalt.

När en handling lagras i arkivet kontrollerar arkivet att metadata om serviceuppgift och serviceprocess finns i handlingen och att uppgiften om socialservice finns i handlingar vars serviceprocess är "Genomförande av service". Arkivet kontrollerar inte vilken denna information om serviceuppgift, serviceprocess och socialservice är.

Utöver i listan över kontextinformation är det möjligt att titta på kontextinformation i uppgifter om enskilda handlingsstrukturer.

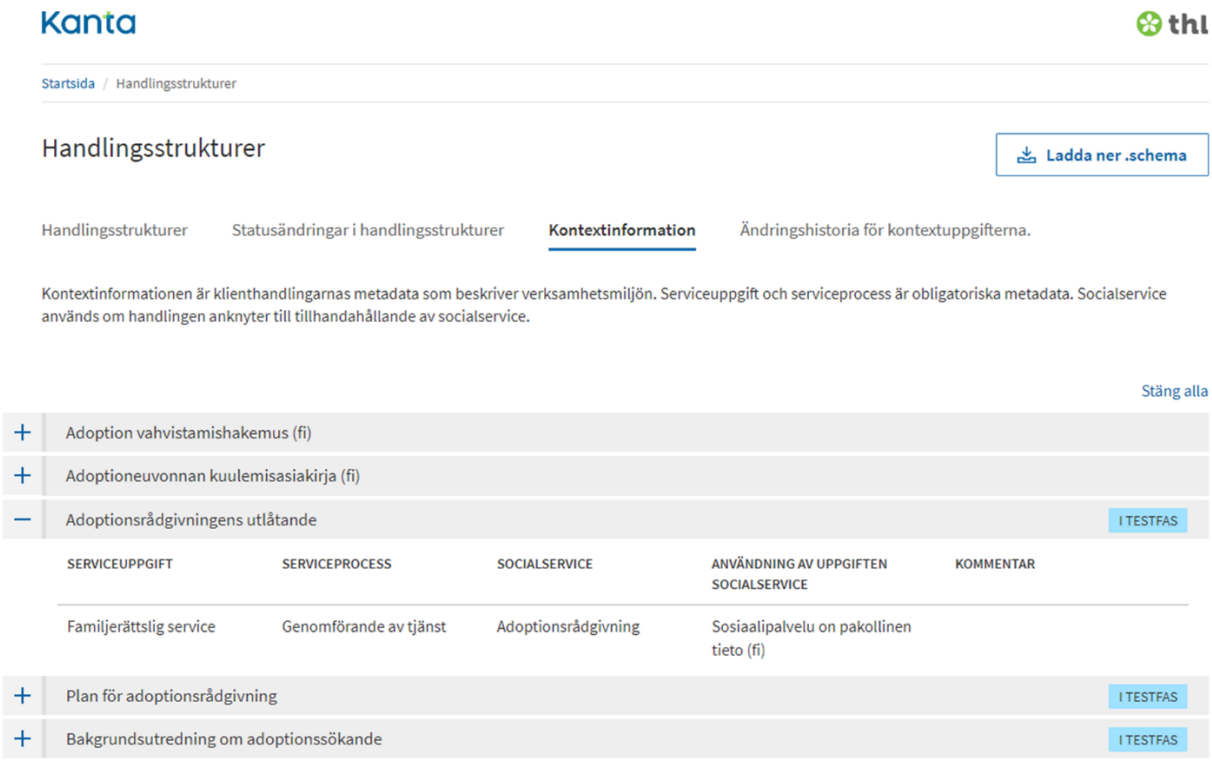


Bild 10.1.4. Lista över kontextinformation i tjänsten Sosmeta

10.1.5 Scheman

Strukturerad handling har beskrivits enligt definitionen för JSON Schema (https://json-schema.org/). Med schema avses en formbunden beskrivning av handlingsstrukturen enligt en på förhand överenskommen ordlista. Med hjälp av schemat kan JSON-handlingar dokumenteras och valideras enligt de gransknings- och strukturbeskrivningar som beskrivs i schemat. En strukturerad JSON-handling kan valideras mot JSON-schema med färdiga och fritt tillgängliga JSON-schema valideringsbibliotek och verktyg (https://json-schema.org/implementations.html och https://json-schema.org/draft/2020-12/json-schema-validation.html).

I handlingens schema används utöver JSON-struktur och beskrivning av återkoppling även enum- och pattern-kontroller enligt JSON-schema för kontroll av uppgifternas korrekthet. Enum-kontroller är till exempel tillåtna värden, värdegrupper och kontroll av fraser (i praktiken alla entydiga värden och värdegrupper). Pattern-kontroller är till exempel kontroller av tidsangivelser och klassificeringar (i praktiken datainnehåll vars riktighet endast kan kontrolleras för syntaxens del). I samband med att en handling lagras kontrollerar schemavalideringen i Klientdataarkivet för socialvården att handlingens struktur och uppgiftstyper är korrekta samt använder även de kontrollregler som beskrivs i schemat. Kontrollerna i schemat är i enlighet med dokumentmodellen dokument- och datafältsspecifika.

Med berikning av schema avses extra ordförråd, med vilket det är möjligt att komplettera beskrivningen av handlingsstrukturen, men ett berikat ordförråd påverkar inte handlingens struktur (https://json-schema.org/draft/2020-12/json-schema-core.html#rfc.section.4.3.1). Berikningarna av scheman i Sosmeta-handlingar innehåller till exempel implementeringsanvisningar för handlingen, ändringshistorik och uppgift som anger villkorligt obligatoriskt fält.

Vilken ändring som helst i dokumentet, även ändringar i berikningarna, som till exempel förklaringstexten i fältet, orsakar en ny version av handlingsstrukturen. Scheman specificeras med OID-kod (Bild 10.1.3). Handlingar kan arkiveras i Klientdataarkivet endast med en schemaversion för handlingsstrukturen som stöds. Klientdataarkivet kontrollerar att den handling som ska arkiveras överensstämmer med den schemaversion som stöds. På samma sätt är det endast möjligt att versionera en arkiverad handlingsstruktur med en schemaversion som stöds. Arkivet stöder i regel två schemaversioner: En gällande version med status färdig och dess föregående version med status "föråldrad". Det är alltid tillåtet att makulera och söka handlingar oberoende av schemaversion.

Hela schemapaketet laddas ner med knappen Ladda ner uppe på sidan handlingsstrukturer och ett schema för en enskild handlingsstruktur kan laddas ner med knappen i fråga i övre kanten av sidan för handlingsstruktur.

10.1.6 Datakomponenter

Man har beslutat att visa datakomponenterna i ett separat avsnitt i Sosmeta, även om de alltid används endast som en del av handlingsstrukturen. Det finns cirka 140 datakomponenter och de visas i Sosmeta i alfabetisk ordning. Datakomponenterna är så kallade byggklossar som används som hjälp vid modelleringen av handlingsstrukturer. De är semantiskt enhetliga informationshelheter som beskriver personer eller ärenden som är centrala med tanke på socialvården på ett enhetligt sätt. Alla uppgifter i handlingsstrukturerna presenteras inte med hjälp av datakomponenter, utan datakomponenterna används i regel i två olika situationer:

1. När fler än en handlingsstruktur innehåller samma uppgifter. Med hjälp av datakomponenterna är handlingsstrukturerna så enhetliga som möjligt, till de delar det är ändamålsenligt. Till exempel antecknas uppgifterna om den yrkesutbildade person som upprättar handlingen på samma sätt i varje handlingsstruktur med hjälp av datakomponenten Yrkesperson.
2. När informationshelheten i handlingsstrukturen ska upprepas. Om till exempel flera yrkesutbildade personer upprättar en handling tillsammans, ska uppgifterna om dem alla antecknas i handlingen. Namnet, uppgiftsbeteckningen och organisationen ska antecknas för varje upprättare, och alla dessa uppgifter ska antecknas i separata fält. Det är alltså fråga om en informationshelhet som måste upprepas i handlingsstrukturen för att uppgifter om flera personer ska kunna antecknas. Det här kan dokumenteras när datakomponenten Yrkesperson används och den har markerats som repetitiv i strukturen. Upprepningen av ett enskilt fält kräver ingen datakomponent, men när en informationshelhet ska upprepas kan den inte implementeras på annat sätt än genom att använda datakomponenten.

När uppgifterna har presenterats i handlingsstrukturerna med hjälp av datakomponenter är uppdateringen av handlingsstrukturerna i Sosmeta mer kontrollerad.

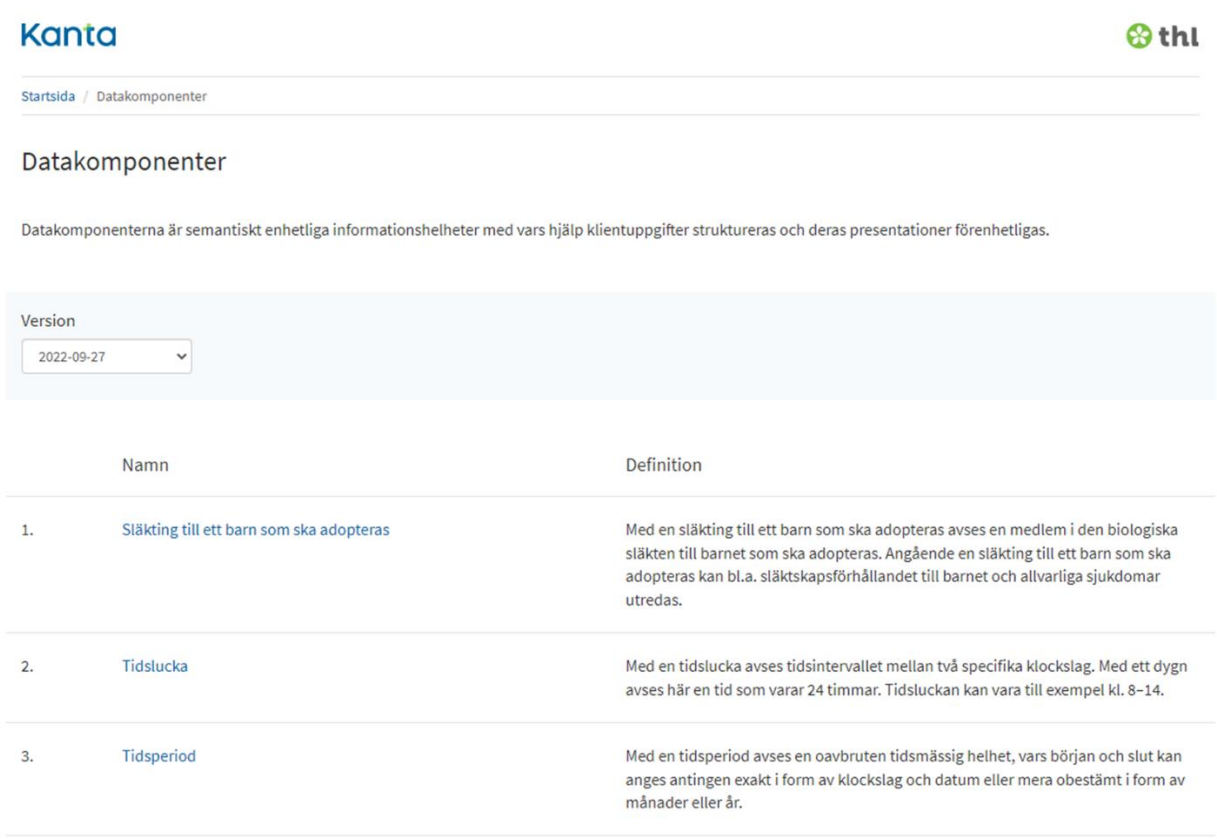


Bild 10.1.5. Sosmeta-tjänstens datakomponentbibliotek

Att datakomponenter används i handlingsstrukturen syns inte och är inte av betydelse för den yrkesutbildade person som upprättar handlingen i klientdatasystemet eller för den klient som tittar på handlingens visningsform. Datakomponentens namn syns inte heller för den som upprättar handlingen eller för den som tittar på handlingens skärmformat. Oberoende av om handlingsstrukturen innehåller datakomponenter eller dokumentspecifika fält ska strukturerna implementeras i klientdatasystemen så att de bildar enhetliga helheter med tanke på de yrkesutbildade personer som upprättar handlingarna.

Alla nödvändiga uppgifter om datakomponenten finns i den handlingsstruktur där den används. Datakomponenter kan inte användas utanför handlingsstrukturerna och för varje handlingsstruktur har det färdigt specificerats var vilken datakomponent ska användas och vilka av datakomponentens fält som ska användas. Avsikten är alltså inte att införa lösa datakomponenter i klientdatasystemen, och inga andra uppgifter om datakomponenterna i handlingsstrukturerna än de som redan finns i dem. Datakomponenter har också specificerats för hälso- och sjukvården, men användningsprincipen för dem är delvis annorlunda än för datakomponenter inom socialvården. Detta beror på andra grundläggande skillnader mellan patientdataarkivet och klientdataarkivet. Det här är viktigt att beakta när man bygger upp både klient- och patientdatasystem.

I Sosmeta visas som standard den nyaste publicerade versionen av datakomponentbiblioteket. Man kan också titta på tidigare versioner av biblioteket. De kan väljas i menyn Informationskomponenter (Bild 10.1.5). Observera dock att handlingarna för närvarande inte visar vilken version av datakomponentbiblioteket som används i handlingen. Flera olika versioner av biblioteket kan användas i handlingarna, och de förnyas inte i alla. I praktiken innebär det här alltså att den datakomponent som används i handlingsstrukturerna inte nödvändigtvis helt motsvarar datakomponenterna i det senaste publicerade datakomponentbiblioteket. Den version av datakomponentbiblioteket som dokumentstrukturen använder beror i huvudsak på uppdateringscykeln för handlingsstrukturen (t.ex. när handlingsstrukturen senast har publicerats).

10.2 Tolkning av klienthandlingsstrukturer

10.2.1 Handlingsstrukturens komponenter

Klienthandlingsstrukturerna i Sosmeta beskriver vilka informationsfält varje handling innehåller och i vilken ordning. I Sosmeta kommer du till klienthandlingsstrukturerna genom att klicka på den önskade handlingsstrukturens namn i listan över handlingar. Bild 10.2.1 visar dokumentstrukturen i Sosmeta. En enskild handlingsstruktur innehåller den egentliga strukturen (1), ändringshistorien (2), anvisningar för läsning av strukturen (3) och kontextinformation (4) på olika flikar. Efter den egentliga strukturen har man på andra fliken antecknat ändringshistoriken för handlingsstrukturen. Det är till nytta särskilt för leverantörer av informationssystem som redan har fört in en tidigare version av handlingen i sina informationssystem. På fliken Kontextinformation finns en riktgivande beskrivning av vilken kontextinformation, dvs. metadata, handlingen i fråga kan få innan den arkiveras elektroniskt i Klientdataarkivet för socialvården. Samtidigt ger kontextinformationen anvisningar om i vilka serviceuppgifter och i samband med vilken tjänst man kan använda vilket dokument.

På den första fliken finns den egentliga handlingsstrukturen och på fliken beskrivs dessutom handlingsstrukturens version (5), status (6), definition (7) och vid behov antecknas sådant som ska beaktas, såsom handlingens tidigare namn. Versionen anges som datum och avser alltså det datum då versionen har publicerats. Handlingens status beskrivs ovan i detta kapitel. Definitionen av en handling motsvarar definitionen i ordlista för informationshantering inom socialvården och i klassificeringen av klienthandlingstyper. Det rekommenderas att definitionen även visas för yrkesutbildade personer som upprättar handlingar i klientdatasystemet. Ladda schema-knappen, som finns uppe till höger på första fliken (8), är avsedd för informationssystemleverantörer. Här kan man ladda ner dokumentets tekniska json-struktur. Scheman beskrivs närmare ovan i detta kapitel. Om det finns en svenskspråkig version av handlingsstrukturen kan språket bytas i dokumentstrukturens övre högra hörn. Endast handlingsstrukturer med status färdig har översatts till svenska.

Bild 10.2.1. Handlingsstruktur för bedömning av servicebehovet hos personer i arbetsför ålder i Sosmeta-tjänsten

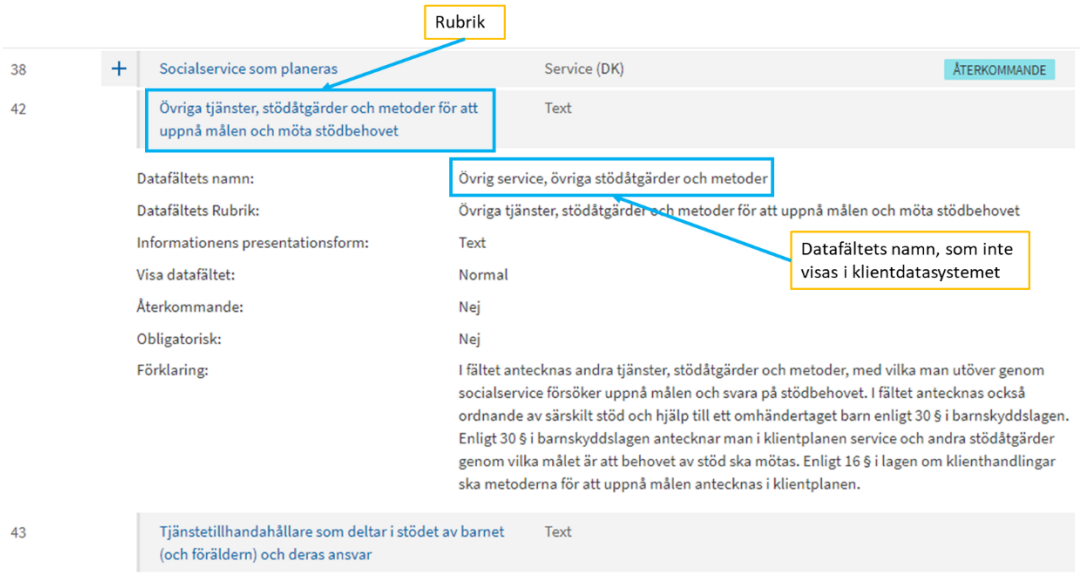
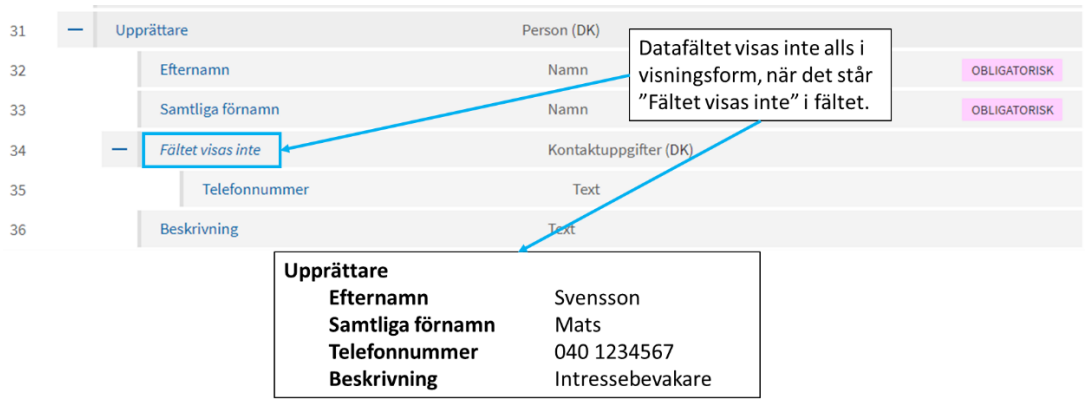
10.2.2. Egenskaper i handlingsstrukturens fält

Handlingsstrukturen består av rader, dvs. datafält med löpande numrering. Fält som är indragna, d.v.s. som hör under rubrikraden, eller är fält i datakomponenten, är dolda eftersom de har en grupperingsegenskap.

Dolda fält visas med knappen "Utvidga alla" (9) till höger eller genom att öppna varje enskilt fält med + -tecknet (10) efter numret. För varje fält visas datafältets namn eller rubrik och informationens visningsform och information om datafältet är obligatoriskt eller repetitivt. När man klickar på fältets namn visas andra egenskaper som ska beaktas när handlingsstrukturen implementeras i klientdatasystemen. I tabell 10.1 presenteras alla dessa egenskaper som använts i handlingsstrukturernas datafält.

Tabell 10.2.1 Egenskaper i handlingsstrukturens datafält

Egenskap	Beskrivning
Fältets namn	I handlingsstrukturen i Sosmeta visas först till vänster datafältets namn eller alternativt rubriken, om en sådan har specificerats för fältet. Fälten har alltid ett namn, men rubriken används endast vid behov (se nästa punkt). Av tekniska skäl eftersträvas så korta namn på fälten som möjligt (i regel max. 50 tecken). Om fältet saknar rubrik visas fältets namn i klientdatasystemet och som sådant i handlingens visningsform. Följande indragna datafält innehåller de datakomponenter som används i handlingsstrukturen i fråga. Datakomponenter används sällan i sin helhet, utan endast de datafält används som behövs för handlingsstrukturen i fråga. Därför presenteras datakomponenterna och deras fält i handlingsstrukturerna. Till exempel datakomponenten Privatperson finns uppgift om klientens tidigare hemkommuner, tidigare namn och klientens yrke. Alla dessa datafält innehåller viktig bakgrundsinformation och en plats har reserverats för dem i datakomponenten, men det är ändå inte nödvändigt att visa dem i alla handlingsstrukturer. Ibland vill man också gruppera andra datafält i handlingsstrukturer under en gemensam rubrik. Då finns rubriken på en egen rad och i visningsformen för uppgiften finns anteckningen: rubrik. Uppgifterna under denna rubrik är indragna.
Rubrik	Datafältens namn är avsiktligt så korta som möjligt och om det är fråga om en datakomponent är fältens namn också ganska generiska för att kunna användas i flera olika handlingsstrukturer. Ibland har fältets namn preciserats med rubriken. Detta har man gjort om man har önskat att datakomponentens fält ska lämpa sig bättre för handlingen i fråga eller om datafältets namn överskrider 50 tecken. Då ser Sosmeta först ut som en vänsterrubrik och det är också meningen att detta ska visas i klientdatasystemet och i handlingens visningsform. Sosmeta visar också datafältets namn i datafältets uppgifter, men **i klientsystemet eller i handlingens visningsform får fältets namn inte visas även om en rubrik har angetts för fältet**.

Egenskap	Beskrivning
	 **Bild 10.2.2. Exempel på en rubrik som är en annan än fältets namn i handlingsstrukturen för klientplan inom barnskyddet. I det här exemplet är rubriken över 50 tecken lång, så datafältet ska ha ett kortare namn som inte visas i klientdatasystemet och en rubrik som visas i klientdatasystemet.** Om det i fältet för en handlingsstruktur i Sosmeta först står "Ingen rubrik", innebär det att man inte har för avsikt att visa datafältets namn eller andra uppgifter om datafältet i fråga i klientdatasystemet eller i en färdig handling eller dess skärmformat. Med beteckningen Ingen rubrik har man försökt förenkla handlingsstrukturen när visningsformen är en komplicerad datakomponentstruktur, dvs. flera datakomponenter inuti varandra. "Ingen rubrik" innebär alltså att fältet i fråga inte visas i sin helhet både för den som upprättat handlingen och i visningsform för handlingen. När handlingsstrukturer som innehåller anteckningar om ingen rubrik införs i klientdatasystemen, ska man beakta att när raderna i fråga inte visas alls, är även datafältens indrag olika i klientdatasystemet jämfört med i Sosmeta.  **Bild 10.2.3. Exempel på anteckningen Ingen rubrik i Sosmeta i dokumentet Ansökan om äldreservice och nedan ett exempel på hur ifrågavarande punkt ser ut i visningsformen för en färdig handling.**
Uppgiftens	Visningsformen för uppgiften i fältet är antingen en datakomponent eller en enkel basuppgiftstyp. Om fältets visningsform är en datakomponent, står datakomponentens namn i detta fält i Sosmeta (t.ex. Boende, Privatperson, Beslut). Enkla datatyper följer JHS 170 (JHS XML) -standarden: Tid, Tidpunkt, Kod, Brytare, Antal, Mängd, Namn, Nummer, Procent, Datum, Text och Kod. Utöver dessa används också fras och rubrik som enkla datatyper.

Egenskap	Beskrivning
visningsform	Att informationens visningsform är en datakomponent syns inte i klientdatasystemet hos den som upprättat handlingen eller i handlingens visningsform. Datakomponenter behandlas inte på något annat sätt i klientdatasystemen jämfört med basuppgiftstyperna. Datakomponentstrukturen är direkt jämförbar med strukturen, där den första raden har en rubrik och under den indragna datafält. Den enda skillnaden är att datakomponentstrukturen kan upprepas. Basuppgiftstypernas användningsändamål är följande: 1. Tid avser ett klockslag som anges i formen tt:mm:ss t.ex. 12:00:00. 2. Med tidpunkt avses den tidpunkt (dag i kalendern och klockslag) som anges i formen 2016-10-13 12:00:00. 3. Kod avser en klassificering, dvs. en lista över tillåtna värden, vars enskilda värde är en teckensträng som används för att ersätta eller representera ett visst värde eller en viss definition av kodad information (se även punkten "klassificering"). 4. Brytare (synonymt sanningsvärde, boolean) avser ett par bestående av två värden som uttrycker status ja/nej, sant/osv. 5. Antal avser antalet icke-monetära enheter. 6. Belopp avser det monetära värdet i valutaenheter. 7. Med namn avses en teckensträng som används för att identifiera ett objekt. Till skillnad från en kod, behöver ett namn inte vara entydigt. 8. Siffra är det tecken med vilket talet antecknas. 9. Procent avser det siffervärde som anges i procent. 10. Datum avser den dag i kalendern som anges i formatet åååå-mmdd, t.ex. 2016-10-13. 11. Text avser en teckensträng i ett naturligt språk. 12. Kod är en teckensträng som används för att skapa en identitet åt ett objekt eller skilja åt det från andra på ett entydigt sätt. 13. Fras innebär att en färdig frastext visas i klientdatasystemet och i handlingens visningsform. Den frastext som ska visas i fältet finns i Sosmeta när man öppnar fältets "egenskaper" (se frasen nedan). Frastexter används i huvudsak i handlingar för faderskaps- och moderskapsutredning. 14. Rubrik innebär att texten i datafältet i fråga visas i klientdatasystemet som rubrik för de indragna fälten under fältet. Visningsformen Text används också när man har för avsikt att använda ett s.k. internt kodsystem i fältet. Med ett internt kodsystem avses ett kodsystem som inte finns i den nationella kodtjänsten. Trots visningsformen ska det här genomföras i klientdatasystemet som ett kodsystem, vars koder, dvs. tillåtna värden, beskrivs i punkten Kodsystem. Arkivet kontrollerar när handlingen lagras att inget annat än något av de tillåtna värdena har antecknats i datafältet.
Förklaring	Förklaringen innehåller dokumentationsanvisningar eller beskrivning av strukturens eller datafältets användningsändamål. Det är avsett som hjälp för den yrkesutbildade person inom socialvården som upprättar handlingen. I klientdatasystemet kan de genomföras t.ex. som en anvisningsruta, som upprättaren kan klicka på så att den blir synlig. Det rekommenderas att förklaringstexterna förs in i informationssystemen. Det är inte meningen att förklaringarna ska visas i handlingarnas visningsformat. Förklaringar finns också i handlingar som är avsedda att upprättas av klienten. Då är syftet att förklaringarna ska implementeras till exempel i den elektroniska ärendetjänsten och att de kan visas på samma sätt som förklaringarna för en yrkesutbildad person inom socialvården i klientdatasystemet.

Egenskap	Beskrivning
Exempel	Exemplet innehåller konkreta exempel på vad man som kan eller är avsett att skrivas i datafältet i fråga när handlingsstrukturen har implementerats i klientdatasystemet.
Implementeringsanvisning	Anvisningen är avsedd för informationssystemleverantörer och syftet med den är att ge anvisningar om hur strukturen och datafältet i fråga ska implementeras i informationssystemet. Om fältet är villkorligt obligatoriskt har detta och villkoret antecknats här.
Fras	Fraser är endast nationellt etablerade texter som har en officiell källa, såsom det fastställda formuläret för faderskapshandlingen. THL ansvarar inte för andra frastexter som eventuellt behövs, utan de kan implementeras i textfält enligt organisationens behov. I klientdatasystemet och i handlingens visningsform visas i datafältet automatiskt den fras som finns i denna punkt då uppgiftens visningsform är fras.
Klassificering	Om fältets visningsform är en kod, anges här vilken klassificering som används i fältet. Klassificeringarna har publicerats på den nationella kodservern för social- och hälsovården. För närvarande upprätthålls över 70 klassificeringar för handlingsstrukturer inom socialvården i kodtjänsten. Till klassifikationerna på kodservern hänvisas med klassificeringens namn och OID-kod, till exempel Socialvård - Åtgärder efter barnskyddsanmälan 1.2.246.537.6.1219. En liten del av handlingarna innehåller också sådana klassificeringar som inte har publicerats i kodtjänsten. Dessa klassificeringar kallas interna klassificeringar av handlingsstrukturer och vid användning av en sådan klassificering är visningsformen för fältet i fråga text. I dessa situationer anges i punkten Klassificering vilka klasser i den interna klassificeringen, dvs. vilka värden som är tillåtna i fältet i fråga. Visningen av interna klassificeringar i Sosmeta och scheman kommer att utvecklas.
Värdegrupp	Om endast vissa klasser används i det kodsystem som används, beskrivs klasserna som en värdegrupp. De klasser i kodsystemet som används i handlingens datafält räknas alltså upp här.
Repetitiv	"Repetitiv" innebär att en informationshelhet (dvs. en datakomponent) eller ett enskilt fält kan upprepas i handlingen. Av de enskilda fälten kan endast de fält som har visningsformen kod upprepas. Till exempel fältet för beslut om omhändertagande, där man med hjälp av klassificeringen antecknar orsaken till omhändertagandet, upprepas. Då kan den som upprättar handlingen välja fler än en klass i klassificeringen. Ett exempel på upprepad information i en informationshelhet är de mål som ingår i en plan. Ofta antecknas fler än ett mål när planen upprättas, varvid informationshelheten ska upprepas. När hela informationshelheten (Målets namn, Beskrivning och Metoder och tidtabell för att uppnå målet) upprepas som en grupp är det möjligt att anteckna ovan nämnda uppgifter om varje mål. Det är önskvärt att informationshelheter och informationsfält som upprepas implementeras i klientdatasystemen så att den som upprättar handlingen vid behov kan lägga till fält, och inte så att informationshelheterna eller datafälten finns färdiga x antal gånger i handlingen och den som upprättar handlingen blir tvungen att radera onödiga fält. Om ingen markering för repetitiv finns i Sosmeta vid handlingsstrukturens datafält, innebär det att informationshelheten eller datafältet endast förekommer en gång i handlingen.
Obligatorisk	Om Markeringe ”Obligatorisk” finns i datafältet i Sosmeta, innebär det att fältet i fråga inte kan lämnas tomt när handlingen upprättas. I lagringsskedet kontrollerar arkivet att alla texter som har specificerats som obligatoriska har ett innehåll och om detta saknas lyckas inte lagringen i arkivet. Om det i handlingsstrukturens fält inte finns någon markering för detta, kan fältet lämnas tomt. Det är mycket viktigt att förstå att handlingsstrukturerna ska implementeras i klientdatasystemen med alla fält och inte så att endast obligatoriska fält implementeras. Handlingarna innehåller

Egen-skap	Beskrivning
	mycket få obligatoriska uppgifter och de obligatoriska fälten utgör ingen förnuftig helhet i någon struktur. Eftersom en del av handlingsstrukturerna har implementerats med hjälp av datakomponenter, ska följande beaktas vid läsningen av datakomponenternas obligatoriska uppgifter: 1. När datakomponentens "övre nivå" är obligatorisk är de fält som är markerade med obligatorisk och som hör till datakomponenten obligatoriska. Till exempel Upprättaren visas i handlingsstrukturen med hjälp av datakomponenten Yrkesutbildad person. Upprättaren har specificerats som obligatorisk i flera handlingar. Till handlingsstrukturen har Efternamn, Förnamn, Uppgiftsbeteckning och Organisation lagts till från datakomponenten Yrkesutbildad person. Av dessa fält är Förnamn och Efternamn obligatoriska. Åtminstone dessa uppgifter ska alltså antecknas om upprättaren, resten är frivilliga. 2. När datakomponentens "övre nivå" inte är obligatorisk, är det inte obligatoriskt att anteckna något i denna punkt, även om fält som hör till datakomponenten är markerade med obligatorisk. I praktiken innebär en anteckning om obligatorisk i dessa situationer att om man ämnar fylla i fält som hör till informationshelheten i informationssystemet, ska de obligatoriska i dem vara ifyllda. När den som upprättar handlingen fyller i ett av fälten i informationshelheten i fråga, ska informationssystemet kräva att alla obligatoriska fält i informationshelheten fylls i. **Bild 10.2.4. Exempel på obligatoriska fält i en icke-obligatorisk informationshelhet i planeringshandlingen.**

Bild 10.2.5 visar handlingsstrukturen i Sosmeta som exempel och sammanfattning "beslut om brådskande placering av barn", med vilken uppgifternas betydelse i strukturen åskådliggörs.

Bild 10.2.5. Exempel på uppgifter i en handlingsstruktur (beslut om brådskande placering av barn)

10.2.3 Övriga faktorer som ska beaktas vid tolkning av handlingsstrukturerna

Handlingstyper

Varje handlingsstruktur är en allmän handlingstyp, till exempel beslut, ansökningar, planer eller anmälningar. Dessa allmänna handlingstyper fungerar i Sosmeta också som sökfilter för handlingsstrukturer. För varje handlingstyp finns en allmän struktur som handlingsstrukturerna strävar efter att följa. Den allmänna strukturen presenteras med hjälp av datakomponenter, t.ex. DK Beslut, DK Ansökan, DK Plan och DK Anmälan. I en del handlingsstrukturer ingår datakomponenten för handlingstypen i fråga, men inte i alla. Det här beror på att när handlingsstrukturen innehåller många andra fält, än fälten i handlingstypens datakomponent, kan datakomponenten inte användas. Även om datakomponenten för handlingstypen inte används i alla handlingar, har man strävat efter att följa strukturen för den ifrågavarande datakomponenten. På så sätt är handlingsstrukturerna sinsemellan så enhetliga som möjligt. Dessa handlingsstrukturer som modellerats på två olika sätt ser olika ut i tjänsten Sosmeta, men i informationssystemet implementeras de på samma sätt och man märker inte längre några skillnader där. På bild 10.2.6 visas handlingsstrukturer som har modellerats utan och med datakomponent för handlingstypen.

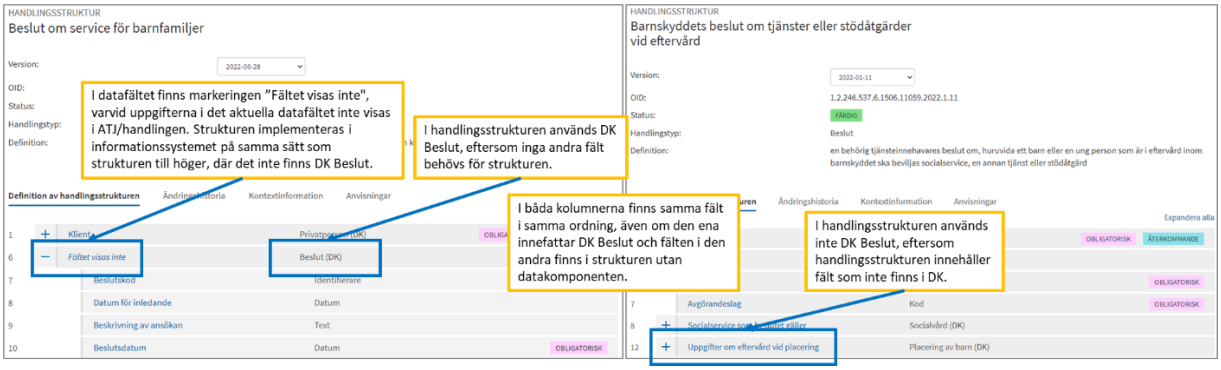


Bild 10.2.6. Exempel på beslut där datakomponenten Beslut har använts i strukturen för beslut om service för barnfamiljer, men inte i beslut om service för personer i arbetsför ålder.

Fält som lämnats tomma i en färdig handling

Den som upprättar handlingen ska överväga vilka icke-obligatoriska fält i handlingen som ska fyllas i och vilka som lämnas tomma. Det beror mycket på situationen, vilka uppgifter som är tillräckliga och nödvändiga i varje situation, och detta övervägs av den som upprättar handlingen. Till exempel i ett beslut om service för personer i arbetsför ålder finns fält som är avsedda att fyllas i endast när beslutet gäller arbetsverksamhet i rehabiliteringssyfte. Det finns många sådana motsvarande strukturer och det vore önskvärt att man vid implementeringen i informationssystemet beaktar handlingsstrukturernas implementeringsanvisningar om visning av fält som inte hör till situationen. Till exempel i ovan nämnda situationer låter informationssystemet bli att visa fält gällande arbetsverksamhet i rehabiliteringssyfte när beslutsfattaren väljer någon annan socialservice än arbetsverksamhet i rehabiliteringssyfte i fältet "Socialservice som beslutet gäller". Om den som upprättar handlingen lämnar onödiga, icke-obligatoriska fält tomma, **behöver de tomma fälten inte visas i den färdiga handlingen, i utskriften eller visningsformen av den**.

Klient

I varje handling finns en klient och det är alltid en obligatorisk uppgift. Klienten är den person vars handling det är fråga om. Handlingen visas på MittKanta för den person vars uppgifter har antecknats under punkten Klient. Om det är frågan om ett gemensamt ärende (se närmare i kapitel 8.3), antecknas i fältet Klient namnen på alla de personer vars ärende handlingen hör till. I handlingar som kan upprättas som gemensamma för flera klienter upprepas fältet Klient. I ansökningar finns Klienten i datafältets namn, men har på grund av logiken ändrats till "Sökande" med hjälp av rubriken. I största delen av handlingarna antecknas endast namn och personbeteckning (eller tillfällig identifikationskod om klienten inte har personbeteckning). Klientens övriga basuppgifter, till exempel kontaktuppgifter, antecknas i klientrelationshandlingen. Ett undantag är t.ex. anmälningar och ansökningar som är de första kontakthandlingarna till socialvården. I strukturerna för dessa handlingar ingår också personens kontaktuppgifter, så att t.ex. en person som ansöker om socialservice själv kan meddela sina kontaktuppgifter till socialvården. Klientens kontaktuppgifter finns också med i begäran om handräckning och i socialvårdens remiss. Handlingar skickas ofta från socialvården till en annan myndighet och kontaktuppgifterna är med för att göra processen smidigare. En smidigare process är också orsaken till att kontaktuppgifterna finns med i anmälningshandlingarna.

Upprättare

Varje handling har också en upprättare eller en motsvarande roll, till exempel beslutsfattare eller anmälare. I handlingar som upprättats av yrkesutbildade personer inom socialvården grundar sig inkluderandet av upprättaren i handlingsstrukturerna på 9 § i klienthandlingslagen och 26 § i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen. Enligt den förstnämnda paragrafen ska i handlingen antecknas namn och tjänsteställning/uppgift för den som upprättat handlingen eller gjort anteckningen. Enligt den sistnämnda paragrafen antecknas bland annat den som upprättat handlingen i handlingar som har upprättats av en myndighet. Upprättaren är repetitiv till exempel i bedömningar av servicebehovet och klientplaner, eftersom dessa handlingar i praktiken upprättas i samarbete mellan flera arbetstagare. I beslut finns i stället datafält för beredaren och beslutsfattaren, och då behövs ingen separat upprättare. I handlingens metadata antecknas namnet på den person som har lagrat handlingen. Till skillnad från upprättare kan det bara finnas en person som lagrar.

Handlingar som inkommit till socialvården ska också ha en upprättare. Enligt 26 § i informationshanteringslagen antecknas åtminstone avsändaren eller ombudet för en handling som inkommit till en myndighet och som upprättaren i regel svarar för. Uppgiften om handlingens avsändare eller ombud antecknas också i handlingens metadata och för att de ska kunna antecknas ska det i innehållet i de inkommande handlingarna finnas en plats som upprättaren kan fylla i. Till exempel en ansökan kan ofta upprättas av någon annan än den person för vilken servicen ansöks. Service kan ansökas för ett barn, som är sökande, men den som gör ansökan är barnets vårdnadshavare.

Lagförklaring

Största delen av handlingsstrukturerna innehåller fältet Lagförklaring. Den är till sin visningsform text och kan vid behov innehålla bestämmelser som är väsentliga med tanke på handlingen och dess innehåll Avsikten är att text automatiskt ska komma från informationssystemet i fälten för Lagförklaring, så att handlingens upprättare inte själv behöver anteckna i dessa. Informationssystemleverantörerna kan tillsammans med sina kundorganisationer utarbeta texter och utnyttja befintliga texter i informationssystemen. **THL producerar inte de texter som ska ifyllas i fältet Lagförklaring.**

10.3 Modell för dokumenthantering

För att säkerställa handlingarnas kvalitet och uppfyllandet av innehållskraven har man fastställt och genomfört metoder med hjälp av vilka man strävar efter att säkerställa att de uppgifter som lagras i Klientdataarkivet för socialvården överensstämmer med kraven och är enhetliga. Målet är att så tidigt som möjligt påverka tolkningen av klientuppgifterna och deras riktighet och kvalitet. Man strävar efter att åtgärda fel i ett så tidigt skede som möjligt, vilket ökar kostnadseffektiviteten och även sparar tid för social- och hälsovårdspersonalen.

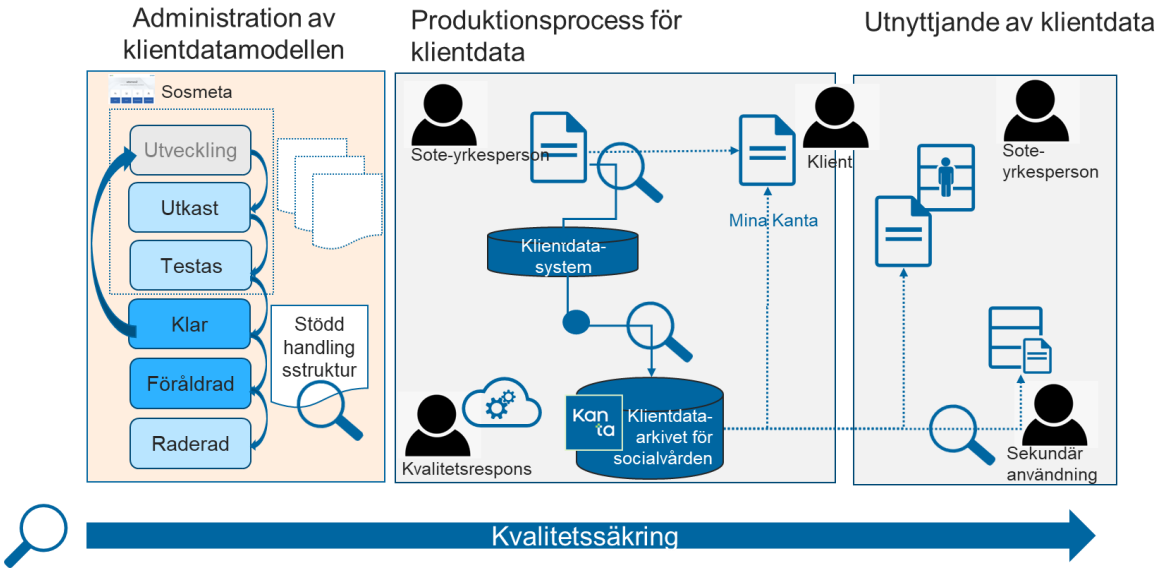


Bild 10.3.1 Hanteringsprocess för handlingar

10.3.1 Hantering av klientdatamodellen

Modellen för hantering av dokumentversioner styr publiceringen av strukturerade handlingar och stödet för ibruktagandet. Handlingens status (utkast, i testfas, färdig, föråldrad, raderad, borttagen) anger publikationens status samt handlingens stöd i Klientdataarkivet för socialvården. Handlingens status och tillhörande behandlingar i tjänsten Sosmeta beskrivs närmare i kapitel 10.1.2 i Handboken.

Handlingsversionen publiceras alltid först i status utkast, varefter den publiceras med status i testfas och först därefter i status färdig. Publikationer i utkast- och testfasen kan göras en gång per månad. Handlingsstrukturer

med status Färdig publiceras fyra gånger per år enligt den övriga publikationsrytmen. Information om publikationerna ges i kodtjänsten.

Klientdataarkivet för socialvården stöder handlingar med status i testfas och färdig i informationssystemmiljöer. I användning för produktion kan man arkivera handlingar vars status är färdig eller föråldrad. Även de handlingsstrukturer som används vid samtestning ska ha status färdig. Vid sökning har handlingarnas status ingen betydelse, utan arkivet returnerar lagrade handlingar oberoende av status. Vid makulering har handlingsstrukturens version inte heller någon inverkan. Makulering är tillåten även om status för den makulerande handlingsversionen har tagits bort.

10.3.2 Produktion av klientuppgift

Handlingarnas innehållsmässiga kvalitet beror på riktigheten hos den information som social- och hälsovårdspersonalen producerar vid anteckning och den kan inte valideras med datatekniska metoder. Klientdatasystemet stöder korrekt antecknande och anteckningskedja. Klientdataarkivet för socialvården granskar inte i de handlingar som ska lagras till exempel riktigheten i klienternas namn eller innehållet i datumen.

Handlingarnas tekniska kvalitet och riktighet valideras av klientdatasystemet och Klientdataarkivet för socialvården. Implementeringen av klientdatasystemet följer systemkraven och stöder hantering av strukturerade dokument. Valideringstjänsten i Klientdataarkivet för socialvården kontrollerar i samband med lagringen av handlingen att den använda versionen av handlingen stöds och att alla obligatoriska uppgifter har antecknats och att de är i rätt form. Klientdataarkivet för socialvården utför också flera andra kontroller i handlingen, bland annat kontrolleras de använda kodsystemens överensstämmelse med kraven och värden.

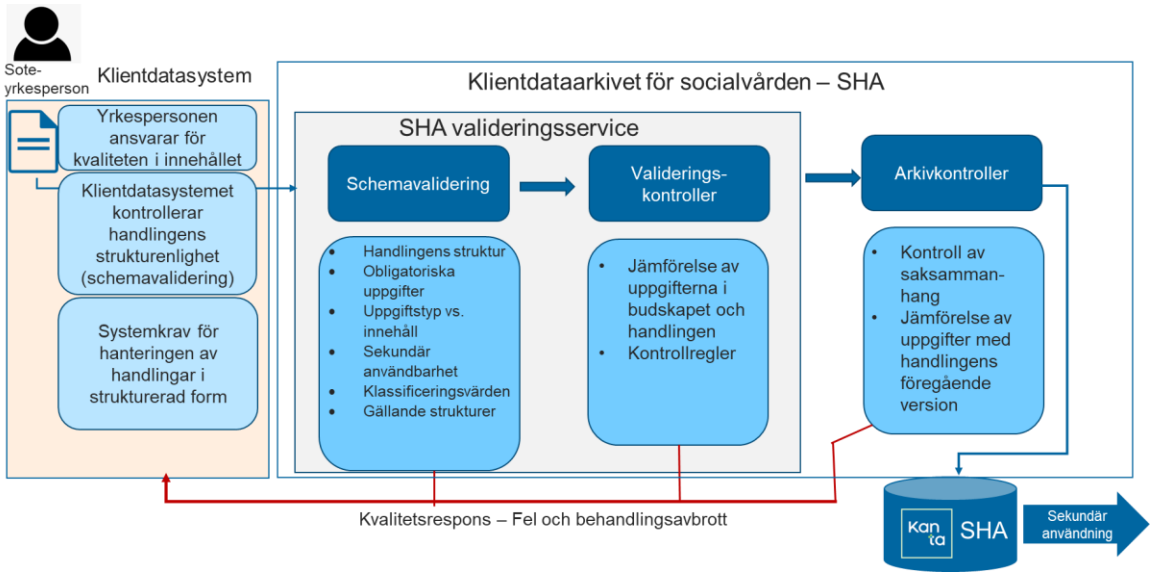


Bild 10.3.2 Kvalitetssäkring av handlingar

Schemavalidering är en del av säkerställandet av handlingarnas tekniska kvalitet i både klientdatasystemet och Klientdataarkivet för socialvården. Reglerna för kontroll av schemavalideringen är enhetliga i klientdatasystemet och Klientdataarkivet för socialvården överensstämmer och är versionsenliga, så att tolkningen av informationen bevaras. Schemavalideringen och de kontroller som ingår i den beskrivs närmare i kapitel 10.1.5.

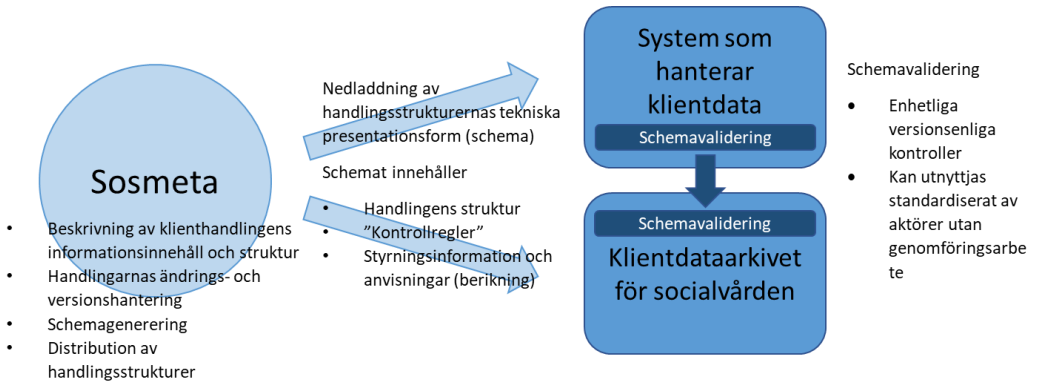


Bild 10.3.3 Versionshantering för handling i Sosmeta

11 Hantering och användning av klientuppgifter

Klientdataarkivet för socialvården är en tjänst som ger möjlighet till aktiv användning och informationssäker förvaring av elektroniska klientuppgifter inom socialvården. Alla klienthandlingar som uppkommer inom socialvården och som gäller klienten kommer att lagras i Klientdataarkivet för socialvården. Klientdataarkivet för socialvården gör det också möjligt att arkivera och använda klientuppgifter för en tjänsteproducent som agerar för den personuppgiftsansvarigas räkning. I senare implementeringsfaser möjliggör Klientdataarkivet för socialvården även utlämnande mellan register.

I kapitlet beskrivs de arkiverings- och sökfunktioner som Klientdataarkivet för socialvården möjliggör på en allmän nivå. Dessutom beskrivs hur de funktionella kraven på system som behandlar klientuppgifter inom socialvården och som ansluts till Kanta-tjänsterna struktureras och beskrivs.

Kapitlet innehåller också en beskrivning av att klientuppgifter används förutom i klientarbetet även för sekundära användningsändamål både i tjänstetillhandahållarens egen verksamhet och i register och statistikproduktion som förs på riksnivå.

11.1 Klientdatasystem inom socialvården

Med klientdatasystem (ATJ) avses program som planerats och tillverkats för behandling av klientuppgifter inom socialvården. Klientdatasystemet kan anslutas till Kanta-tjänsterna antingen direkt eller via den tekniska förmedlingstjänsten. De hör till de informationssystem i klass A som avses i kunduppgiftslagen. THL har utfärdat föreskrift 5/2021 om väsentliga krav på funktionalitet och informationssäkerhetkrav hos informationssystem för social- och hälsovården. Klientuppgifter behandlas förutom i klientdatasystem i vissa fall även i andra informationssystem, till exempel vid fakturering av klientavgifter eller när nämnden behandlar ärenden som gäller klienterna i sitt ärendehanteringssystem. Då är det fråga om informationssystem i klass B. I vissa situationer kan klientuppgifter också behandlas med generell programvara (såsom kontorsprogram), om vars användning inom social- och hälsovårdstjänster THL har gett föreskrift 2/2017. Tillverkaren av informationssystemet ska beskriva systemets användningsändamål och ge en utredning om att de funktionella kraven uppfylls (system i klass A och B). Informationssäkerhetsauditering utförs inte för informationssystem i klass B.

Klientdatasystemet (ATJ) ska kunna ansluta sig till Klientdataarkivet för socialvården i enlighet med de krav som fastställts för det. Med krav som ställs på system som behandlar klientuppgifter avses de funktionella krav som informationssystemet ska uppfylla för att genomföra någon specifik funktion.

Att elektroniskt förvara klienthandlingar varaktigt i arkivduglig form är möjligt endast i Kanta-tjänsterna. Uppgifter som har uppkommit före anslutningen i Klientdataarkivet bör lagras till exempel av följande orsaker:

- Om handlingarna endast finns i elektronisk form i klientdatasystemet lönar det sig inte att skriva ut dem för förvaring på papper, utan i stället förvara dem i elektronisk form i Kanta-tjänsterna.
- Om den personuppgiftsansvarige håller på att byta klientdatasystem och inte vill konvertera alla gamla uppgifter till det nya systemet, kan uppgifterna i det gamla systemet lagras i Kanta-tjänsterna för förvaring och användning i det nya systemet.
- Varaktig arkivering har inte ordnats på annat sätt.

Även pappersdokument kan överföras i elektronisk form och lagras i Kanta-tjänsterna. Om organisationen har många pappersdokument och deras återstående förvaringstid är lång, är det inte nödvändigtvis möjligt eller förnuftigt att avstå från pappersarkivet.

De allmänna kraven på klientdatasystem beskrivs i tabellen "Krav på system som behandlar klientuppgifter". Preciserade specifikationer av handlingsstrukturer, datainnehåll och metadata för klient-, ärende-, klientrelation- och makulerade handlingar beskrivs i separata specifikationer. I separata specifikationer specificeras

dessutom meddelanden och serviceförfrågningar gällande arkivering och sökning av uppgifter samt arkivtjänstens gränssnitt. Det finns också separata specifikationer för grunderna för åtkomsträttigheter, certifikat och stödprocesser för informationshantering. Till dessa specifikationer hänvisas vid behov i kravtabellen, varvid ett enskilt krav kan vara förknippat med en noggrannare specifikation med vars hjälp kravet uppfylls. Kraven preciseras i och med nya eller uppdaterade Kanta-funktioner.

Kraven på klientdatasystem klassificeras för närvarande i nio kategorier:

Tabell 11.1.1: Kategorier för krav på klientdatasystem

Allmänt	**Allmänna krav (skapande av uppgifter generellt, underskrifter, saklig anknytning)**
Arkivering	Krav gällande arkivering
Sökning	Krav gällande hämtning av handlingar, beskrivningsdata och sammanställningar
Returnering	Krav gällande mottagning av handlingar, beskrivningsdata och sammanställningar
Klienthandling	Krav gällande upprättande av handlingar och beskrivningsinformation
Klientrelation	Krav gällande klientrelationens uppgifter och klientrelationshandlingar
Ärende	Krav gällande ärende och ärendehandling
Åtkomsträttigheter och datasäkerhet	Krav gällande åtkomsträttigheter, roller, identifiering och certifikat samt användningsloggar
Journal	Krav gällande klientjournalen, dess utformning och arkivering

Man har strävat efter att koppla klassificeringen av kraven både till de grundläggande funktionerna i Klientdataarkivet för socialvården och till kraven på åtkomsträttigheter i det system som behandlar klientuppgifter.

Inom kategorierna är kraven i regel underklassificerade så att man i den individuella identifieringen av kraven också anger vilken funktion eller vilket datainnehåll de gäller. Kraven är obligatoriska per informationssystemprofil så att det för varje krav anges om det är obligatoriskt, villkorligt eller frivilligt att genomföra det i någon informationssystemprofil. Beskrivningen av kraven och läsanvisningen beskrivs närmare i kravtabellen.

Kraven gäller i allmänhet de informationssystemtjänster som definieras i kapitel 3.2 eller om kravet inte gäller en tydligt namngiven informationssystemtjänst, även klientdatasystem (ATJ, system som behandlar klientuppgifter). Eftersom informationssystemtjänsterna i kapitel 3.2 definieras som riksomfattande och innehåller gemensamma funktioner för Kanta-tjänsterna och det system som behandlar kunduppgifter, riktas inte alla krav på en enskild informationssystemtjänst ens ur detta perspektiv. En del av kraven kan också gälla skapande av handlingar i klientdatasystemet, visning av klientuppgifter eller i vissa sällsynta fall användarens verksamhet.

I kravtabellen beskrivs dessutom de handlingar vars begränsning av synlighet man bör fästa särskild uppmärksamhet vid. Även de beroenden mellan funktioner och datainnehåll som påverkar delimplementeringarna beskrivs i kravtabellen och dessutom i en separat tabell över delimplementeringar.

11.2 Klienthandlingarnas metadata

Alla handlingar inom socialvården ska ha metadata i Klientdataarkivet för socialvården. Det är i regel klientdatasystemet som ansvarar för produktionen av metadata och de används till exempel vid sökning av handlingar.

Handlingarnas metadata indelas grovt i metadata för hanteringen av dem och metadata som beskriver uppkomstkontexten. De enskilda metadatafälten i dessa har grupperats under rubrikerna i tabell 11.2.1.

Tabell 11.2.1 Metadatagrupper som ingår i Metadatamodellen för socialvården

Metadata för handlingshantering	Kontext
Handlingens identifierande uppgifter	Uppgifter om tjänstetillhandahållaren
Förutsättningar för användning av handlingen	Uppgifter om den yrkesutbildade personen
Uppgifter om handlingens livscykel	Uppgifter om klienten
Handlingens tekniska uppgifter	Uppgifter om ärendet och serviceuppgiften
Innehållsbeskrivning	

Utöver de ovan nämnda omfattar metadatamodellen SÄHKE2-kompletteringar som används i den interna verksamheten i Klientdataarkivet för socialvården. En noggrann beskrivning av handlingarnas metadata presenteras i tabellform på Kanta-sidorna.

I metadatamodellen för handlingar inom socialvården har följande bestämmelser och standarder beaktats:

- Arkivverkets (nuvarande Riksarkivet) föreskrift om behandling, hantering och förvaring av elektronisk dokumentär information (SÄHKE2-föreskrift), som bl.a. beskriver obligatoriska metadata för handlingar som förvaras enbart i elektronisk form. Föreskriften SÄHKE2 har beaktats i metadatamodellen för handlingar inom socialvården, eftersom de klienthandlingar och -uppgifter som lagrats i Klientdataarkivet för socialvården enligt arkivverkets gallringsbeslut förvaras varaktigt med undantag av verifikat.
- Health Level 7 Clinical Document Architecture, Release 2 (HL7 CDA R2) -standarden, eftersom socialvårdshandlingar lagras i den form som motsvarar standarden i fråga. Ett omslag i CDA-format innehåller handlingens metadata samt själva handlingens innehåll. Dokumentets metadata lagras i CDA2 header. Klienthandlingens innehåll ska sparas i den första fasen i skärmformat (PDF/A eller XHTML) och i den andra fasen i visningsformat (PDF/A eller XHTML) eller i strukturerad form (JSON). Klientrelations- och ärendehandlingar ska i fas 1 och 2 lagras både i strukturerad form (JSON) och i visningsformat (XHTML). (Se Dokumentstandard)
- Krav gällande hantering och förvaring av socialvårdshandlingar.

Eftersom man i metadatamodellen för handlingar inom socialvården iakttar SÄHKE2-föreskriften och standarden CDA R2, har den överensstämmelser med metadata i Patientdataarkivet. Metadata för socialvårdens och hälso- och sjukvårdens handlingar är dock inte identiska, eftersom funktionerna och informationshanteringsbehoven är olika.

De metadata som fogas till handlingarna skiljer sig till vissa delar från varandra i de olika faserna av ibruktagandet. För gamla handlingar behövs inte alla metadata som krävs för handlingar som uppkommit under produktionsanvändningen. Många sådana metadata som det skulle vara mycket arbetsamt att lägga till i efterhand har antecknats som frivilliga. En sak som ska observeras är att till handlingar som har uppkommit i andra fasen och därefter, ska även den serviceenhet där handlingen har upprättats och mottagits fogas som metadata.

Metadata har specificerats per handlingsgrupp. Handlingsgrupper är klientrelationshandling, ärendehandling, gammal klienthandling eller klienthandling i första fasen. I metadatamodellen har varje metadata specificerats som antingen obligatorisk, villkorligt obligatorisk eller frivillig metadata. Obligatoriska metadata grundar sig på föreskriften SÄHKE2, standarden HL7 CDA R2 eller socialvårdens behov. Vilka metadata som är obligatoriska varierar enligt informations- och handlingsgrupp. Villkorligt obligatoriska metadata är metadata som är obligatoriska i vissa situationer. Frivillig metadata kan vid behov produceras för en informations- och handlingsgrupp, men det är inte en förutsättning för arkivering av en handling i Klientdataarkivet för socialvården.

Om det i klientdatasystemet produceras andra metadata än de som beskrivs i metadatamodellen, får de inte skickas till klientdataarkivet. I Klientdataarkivet för socialvården tas inte emot och där lagras inte metadata utanför metadatamodellen.

En del av handlingarnas metadata produceras i klientdatasystemet och skickas tillsammans med handlingen när handlingen skickas till Klientdataarkivet för socialvården. Klientdataarkivet kompletterar resten av metadata. Det system som producerat handlingen får inte producera den metadata för handlingen som Klientdataarkivet ansvarar för.

De obligatoriska metadata som fastställts för gamla klienthandlingar och klienthandlingar i fas 1 i metadatamodellen för handlingar inom socialvården är minimikrav. För gamla klienthandlingar och klienthandlingar i fas 1 kan man om möjligt även producera andra obligatoriska metadata för klienthandlingar i den andra fasen och senare faser.

I följande tabell presenteras sådana metadata som beskriver kontexten och fungerar som sökuppgifter när handlingar hämtas från Klientdataarkivet för socialvården till klientdatasystemet. Tabellen innehåller alltså inte alla metadata i metadatamodellen och inte ens alla metadata som beskriver kontexten. I tabellen granskas en del kontextdata närmare med tanke på hur yrkesutbildade personer inom socialvården producerar och använder dem i dokumenteringen av klientarbetet och informationssökningen i Klientdataarkivet för socialvården.

Tabell 11.2.2 Metadata som beskriver kontexten och som används som sökuppgift vid sökning i Klientdataarkivet för socialvården

Kontext		
Uppgifter om tjänstetillhandahållaren		
Tjänsteanordnarens identifikationskod	Tjänsteanordnarens individualiserande OID-kod, som anges med klassifikationen THL – Organisationsregistret för social- och hälsovården. Tjänsteanordnaren ansvarar för att ordna socialservice.	Obligatorisk metadata för klientrelations- och ärendehandlingar samt klienthandlingar som uppkommer i verksamheten. Frivillig för gamla handlingar.
Namn på tjänsteanordnaren	Tjänsteanordnarens namn i textform, förekommer tillsammans med tjänsteanordnarens organisationskod.	Obligatorisk metadata för klientrelations- och ärendehandlingar samt klienthandlingar som uppkommer i verksamheten. Frivillig för gamla handlingar. Organisationens namn kan användas till exempel i handlingarnas sidhuvud eller sidfot.
Tjänsteproducentens identifikationskod	OID-kod som individualiserar tjänsteproducenten Tjänsteproducenten producerar socialservice för klienterna antingen på uppdrag av en anordnare av tjänster eller enligt ett avtal som ingåtts med klienten.	Obligatorisk metadata för klienthandlingar som uppkommer i verksamheten. Frivillig för gamla handlingar. Ges inte till klientrelations- eller ärendehandlingen.
Tjänsteproducentens namn	Tjänsteproducentens namn i textform, förekommer tillsammans med tjänsteanordnarens organisationskod.	Obligatorisk metadata för klienthandlingar som uppkommer i verksamheten. Frivillig för gamla handlingar. Ges inte till klientrelations- eller ärendehandlingen. Organisationens namn kan användas till exempel i handlingarnas sidhuvud eller sidfot.
Identifikationskod för en tjänsteproducent som fungerar som underleverantör	OID-kod som identifierar tjänsteproducenten som fungerar som underleverantör. En aktör som i praktiken tillhandahåller socialservice till klienten på uppdrag av tjänsteproducenten och ansvarar för registreringen av klientuppgifter i anslutning till socialservicen i fråga. Identifikationskod för den tidigare servicegivaren	Obligatorisk metadata för klienthandlingar som uppkommer i verksamheten. Frivillig för gamla handlingar. Ges inte till klientrelations- eller ärendehandlingen.

Kontext		
Namnet på en tjänsteproducent som fungerar som underleverantör	Namnet på en tjänsteproducent som fungerar som underleverantör i textform, förekommer tillsammans med tjänsteproducentens organisationskod. Den tidigare servicegivarens namn	Obligatorisk metadata för klienthandlingar som uppkommer i verksamheten. Frivillig för gamla handlingar. Ges inte till klientrelations- eller ärendehandlingen. Organisationens namn kan användas till exempel i handlingarnas sidhuvud eller sidfot.
Serviceenhet	Individualiserande OID-kod för serviceenheten inom socialvården. Den anges med klassifikationen THL – Organisationsregistret för social- och hälsovården.	Obligatorisk metadata för klientrelations- och ärendehandlingen från och med 09/2023. Obligatorisk metadata för anteckningar i klientjournalen och för klienthandlingar i den andra fasen eller senare faser. Obligatorisk metadata för en gammal klienthandling, om socialservicen är en skyddshemstjänst. Frivillig metadata för klienthandlingar i första fasen. Serviceenhetens namn används inte som sökuppgift i arkivet eftersom textsökning är osäker. Klientdatasystemet ska stödja den yrkesutbildade personen genom att rikta en sökning med namn till rätt identifikationskod, så att den yrkesutbildade personen inte behöver lära sig serviceenheternas OID-koder för att kunna söka de klientuppgifter som har lagrats hos dem.
Uppgifter om den yrkesutbildade person som har lagrat handlingen		
Förnamnet för den yrkesutbildade person som har lagrat klienthandlingen	Förnamn eller förnamnen i textform för den yrkesutbildade person som har lagrat klienthandlingen.	Obligatorisk metadata för klienthandlingar som uppkommer i verksamheten. Frivillig för gamla handlingar. Som yrkesutbildad person antecknas den personal som lagrar handlingen och ansvarar för dess innehåll. Uppgiften upprepas inte. I klienthandlingens innehåll kan också andra personer som deltar i upprättandet av handlingen antecknas.
Efternamn för den yrkesutbildade person som har lagrat klienthandlingen	Efternamn för den yrkesutbildade person som har lagrat klienthandlingen i textform	Obligatorisk metadata för klienthandlingar som uppkommer i verksamheten. Frivillig för gamla handlingar. Som yrkesutbildad person antecknas den personal som lagrar handlingen och ansvarar för dess innehåll. Uppgiften upprepas inte. I klienthandlingens innehåll kan också andra personer som deltar i upprättandet av handlingen antecknas.
Uppgifter om klienten		
Klientens personbeteckning	Klientens personbeteckning eller tillfälliga identifikationskod.	Obligatorisk metadata för alla handlingar. Klientens uppgifter upprepas, eftersom samma ärende- eller klienthandling kan gälla fler än en klient. Klientrelationshandlingen är klientspecifik.

Kontext		
Uppgifter om ärendet och serviceuppgiften		
Ärendenummer	OID-kod som individualiserar socialvårdsärendet. Om ett s.k. gammalt ärende som lagras i första fasen har en tidigare ärendekod eller diarienummer, bildar det system som behandlar klientuppgifterna en ärendekod i OID-format utifrån detta.	Obligatorisk metadata för en ärendehandling och alla klienthandlingar. Ges inte till klientrelationshandlingen. Av varje klienthandling inom socialvården ska det framgå, det ärende i samband med vilket den har upprättats. När ärendet inleds fogas handlingen för inledande till ärendet med hjälp av ärendekoden. Alla klienthandlingar som uppkommer vid behandlingen och genomförandet av det ifrågavarande ärendet märks med hjälp av metainformation så att de hör till det här samma ärendet. Ärendekoden är obligatorisk metadata för både en ärendehandlingen och klienthandlingen, och med hjälp av koden individualiseras ärendet och sammanfogas med de klienthandlingar som hör till ärendet. Ärendekoden följer behandlingen av ärendet även över organisationsgränserna till exempel när ärendet har avgjorts genom ett servicebeslut och en privat tjänsteproducent ansvarar för genomförandet av tjänsten.
Ärendets namn	Socialvårdsärendets namn Anges som kodvärde med klassificeringen Socialvård – Socialvårdsärende och preciseras vid behov i textform.	Obligatorisk metadata för ärendehandlingen. Ges inte till andra handlingar.
Ärendets öppningsdatum	Tidpunkt för öppnande av socialvårdsärendet.	Obligatorisk metadata för ärendehandlingen. Ges inte till andra handlingar.
Ärendets slutdatum	Tidpunkt för avslutning av socialvårdsärendet. Villkor: Obligatorisk för ett ärende vars behandling har avslutats.	Villkorligt obligatorisk metadata för ärendehandlingen. Ges inte till andra handlingar.
Ärendets status	Status för behandling av socialvårdsärende. Anges med klassificeringen Socialvård – Ärendestatus.	Obligatorisk metadata för ärendehandlingen. Ges inte till andra handlingar.
Klienthandlingen är kopplad till ärende	Ärendekod för det socialvårdsärende som man vill koppla klienthandlingen till. Villkor: Obligatoriskt om klienthandlingen ansluts till ett annat ärende än handlingens huvudsakliga ärende.	Villkorligt obligatorisk metadata för klienthandlingar. Ges inte till klientrelations- eller ärendehandlingen. Enligt klienthandlingslagen kan klienthandlingarna anknyta till en eller flera serviceuppgifter. Om en klienthandling hör till flera serviceuppgifter ska klienten också ha ett ärende inom serviceuppgiften. En klienthandling som hör till ett visst ärende kan kopplas till ett annat ärende med metadata. Metadata Klienthandlingen är kopplad till ärende ska produceras automatiskt i handlingen för inledande av det ärende, utifrån vilket flera socialvårdsärenden har öppnats.

Kontext		
		Med denna metadata kopplas handlingen för inledande av ärendet till ett ärende som öppnas senare utifrån samma inledande i situationer där behandlingen av det ursprungliga ärendet överförs eller utvidgas till en annan serviceuppgift.
Ärendekoppling	Ärendekod för kopplat socialvårdsärende. Används i situationer där två eller flera ärenden kopplas/länkas till varandra. Villkor: obligatoriskt om ärendet (= ärendehandlingen) kopplas/länkas till ett annat ärende (= ärendehandlingen).	Villkorligt obligatorisk metadata för ärendehandlingen. Ges inte till andra handlingar. I arkivet har inte ärendekoppling-metadata implementerats i funktioner gällande visning av uppgifter eller returnering. Ärendekopplingen returneras till klientdatasystemet i ärendehandlingens metadata. Ärendekoppling kan också göras mellan ärenden som gäller olika klienter, men inom en personuppgiftsansvarig och ett personregister. Med ärendekoppling avses inte samma sak som ett gemensamt ärende. Ärendekoppling ändrar inte på att klienten ser endast sina egna klientuppgifter, dvs. uppgifter om de ärenden där klienten själv är klient. Ett ärende hör alltid till en serviceuppgift, men ärenden kan också kopplas till varandra i olika serviceuppgifter. I princip hänvisas ett ärende som har uppkommit senare till ett ärende som har öppnats tidigare. Det finns inga tekniska hinder för att skapa en koppling i båda riktningarna, men i de flesta fall har det ansetts onödigt, särskilt om ett av ärendena har stängts och det krävs att ärendet måste öppnas och uppdateras på grund av kopplingen. För närvarande är inbördes hänvisningar av ärenden möjligt endast inom samma register. Ett nytt ärende som öppnas med hjälp av ärendekoppling-metadata kopplas till ett ärende som har inletts tidigare, om det nya ärendet de facto har inletts med samma handling för inledande som ett ärende som har öppnats tidigare. Då behöver den yrkesutbildade personen inom socialvården inte "på konstgjord väg" upprätta en ny handling för inledande när behandlingen av ärendet är fördelad till exempel två olika serviceuppgifter. Ett ärende som har öppnats genom en ärendekoppling anses ha inletts genom den ursprungliga handlingen för inledande. När en ärendekoppling görs av denna anledning ska klientdatasystemet producera metadata "Klienthandlingen är kopplad till ärende” i handlingen för inledande, varvid samma handling

Kontext		
		för inledande visas i det nya ärendets uppgifter på samma sätt som i det tidigare öppnade ärendet.
Serviceprocess	Klassificerad benämning på socialvårdens serviceprocess (t.ex. inledande behandling av ett ärende), som anges med klassificeringen Socialvård – Serviceprocess inom socialvården.	Obligatorisk metadata för klienthandlingar som uppkommer i verksamheten. Frivillig för gamla handlingar. Ges inte till klientrelations- eller ärendehandlingen.
Serviceuppgift	Serviceuppgift inom socialvården där handlingen har uppkommit. Till exempel barnskydd eller särskild service inom arbetet med missbruk och beroende. Alla klienthandlingar ska ha en serviceuppgift enligt klassificeringen Socialvård – Serviceuppgift. Gamla klienthandlingarna ska dessutom kopplas till den ursprungliga serviceuppgiften, som anmäls antingen med klassificeringen Socialvård – Serviceuppgift 1989 eller Socialvård – Serviceuppgift 2011.	Obligatorisk metadata för alla handlingar med undantag av klientrelationshandlingen. Enligt klienthandlingslagen ska klienthandlingar antecknas i personregister inom socialvården enligt serviceuppgift. En föreskrift om klassificeringen av serviceuppgifter inom socialvården trädde i kraft i mars 2016, och klassificeringen har publicerats i den nationella kodtjänsten. Enligt föreskriften ska produktionen av klienthandlingar i klientdatasystemet bindas till innehållet i socialvården enligt klassificeringen av serviceuppgifter. Klassificeringen av serviceuppgifter fungerar också som utgångspunkt för specifikation av åtkomsträttigheter till de klientuppgifter som finns i klientdatasystemet. I systemets användarhantering ska personalens anvärdarroller på huvudnivån kunna bindas enligt varje persons arbetsuppgifter till huvudklasser enligt klassificeringen av serviceuppgifter samt vid behov till socialservice, serviceprocesser och klienthandlingar.
Socialservice	Socialvårdstjänst som handlingen hör till. Uppgiften anges med klassificeringen Socialvård – Socialservice. Uppgiften är obligatorisk i klienthandlingar i den första fasen, i klienthandling och anteckningar i klientjournalen i den andra eller en senare faser, om serviceprocessen är genomförande av tjänsten, annars valfritt. Uppgiften är obligatorisk för gamla klienthandlingar, om Socialservicen är Skyddshemsservice, för andra gamla klienthandlingar är uppgiften valfri.	Villkorligt obligatorisk metadata för klienthandlingar som uppkommer i verksamheten. Obligatorisk metadata för en gammal klienthandling, om socialservicen är en Skyddshemsservice. Ges inte till klientrelations- eller ärendehandlingen. Med socialservice-metadata beskrivs den tjänst som söks, planeras, ordnas eller genomförs. Socialservice-metadata kan också upprepas, även om handlingen oftast hör till tillhandahållandet av endast en socialvårdstjänst. **Även om socialservice inte är obligatorisk metadata i metadatamodellen, ska den fogas till klienthandlingarna i vissa fall.** Den kontexttabell som ingår i tjänsten Sosmeta anger för varje handling om socialservicen är obligatorisk eller frivillig metadata för handlingen i fråga eller om den aldrig antecknas som handlingens metadata. Även om social-

Kontext		
		service i Sosmeta presenteras som obligatorisk uppgift för en viss handling till exempel i processen för behandling av inledande, kontrollerar Klientdataarkivet för socialvården endast att alla handlingar som har fogats till processen för genomförande av servicen är försedda med socialservice-metadata. Till övriga delar **är det klientdatasystemet som ansvarar för kontrollen av metadata**. I processen inledande behandling av ärende ansluts socialservice som metadata endast till ansökningar och handlingar som är förknippade med dessa. Metadata för en ansökan är alltid den socialservice som ansöks av upprättaren av ansökan. Vid användning av en formbunden ansökan förekommer vanligen den socialservice som ansöks som strukturell information även i ansökningens innehåll. De metadata som beskriver socialservicen kan då plockas som metadata från handlingens innehåll. I fråga om andra handlingar för anhängiggörande och handlingar som beskriver behandlingen av dem är socialservice frivillig metadata. Den används när det är känt vilken socialservice handlingen gäller. I handlingar som behandlas inom socialjouren antecknas alltid socialjour som socialservice. Genom att uppsöka socialjouren har klienten uttryckt sitt behov av socialjour. Genom att anteckna socialjour som metadata synliggör den jourhavande yrkespersonen samtidigt det arbete som utförs jourmässigt. Eftersom socialservice är återkommande metadata, kan en handling som används vid jourfall få både socialjour och den socialservice som ordnas jourmässigt som metadata. Socialservice är frivillig metadata vid bedömning av servicebehovet och andra handlingar som uppkommer under bedömningen. När man vid bedömningen av servicebehovet konstaterar att det finns ett behov av vissa former av socialservice, ansluts handlingen med metadata till dessa olika slag av socialservice. Samma gäller *planering av klientrelation*. I klientplanen antecknas då som metadata de former av socialservice som planen gäller. De handlingar som uppkommer i processen för ordnande av en tjänst förses med socialservice-metadata alltid när det är känt vilken socialservice handlingen gäller. I vissa fall ansluts inte till exempel samrådshandling direkt

Kontext		
		till den socialservice som ordnas, varvid metadata lämnas oinfogat. Det är dock ofta frågan om ett beslut gällande en service eller beredningen av den, varvid handlingen förses med information om den service som ordnas. **I processen för genomförande av en tjänst är socialservice obligatorisk metadata.** Det handlar alltid om att producera socialservice för klienten. Alla klienthandlingar som är förknippade med tjänster som ges utifrån ett servicebeslut ansluts med metadata till ifrågavarande socialservice. Det här gäller såväl planer för genomförande, journalanteckningar om klientarbete eller klientens livssituation som övriga klientuppgifter som sparas i arbetet. Inom vissa socialvårdstjänster är åtkomsträttigheterna till de klienthandlingar som upprättats mycket begränsade. Därför är det viktigt att handlingarna för genomförandet av servicen ansluts med metadata till socialservicen, och att även Klientdataarkivet för socialvården granskar detta i samband med arkiveringen av handlingen. Man tar också ställning till huruvida socialservice-metadata är obligatoriska i kontexttabellen i tjänsten Sosmeta. Där beskrivs för varje handling i vilka fall metadata som beskriver socialservicen är obligatoriska för handlingen.
Handlingsgrupp	Den handlingsgrupp som handlingen tillhör. Uppgiften anges med klassificeringen Socialvård – Handlingsgrupp.	Obligatorisk metadata för alla handlingar. Klienthandlingar inom socialvården har indelats i tre grupper enligt faserna för ibruktagande av de riksomfattande informationssystemtjänsterna: gamla klienthandlingar, klienthandlingar i fas 1, klienthandlingar i fas 2 och senare. I fas 1 av ibruktagandet lagras gamla klienthandlingar och klienthandlingar i första fasen i Klientdataarkivet. Utöver dessa utgör ärendehandling, klientrelationshandling och anteckning i en klientjournal egna grupper. • **Gammal klienthandling** är till sin lagringsform en icke-strukturerad och till sitt datainnehåll icke-formbunden klienthandling, som har upprättats innan tjänsteanordnaren anslöt sig till Kanta-tjänsterna. I metadata för gamla klienthandlingar används allmänna handlingstyper i den gamla klassificeringen av handlingstyper, men det är också tillåtet att

Kontext		
		använda preciserande handlingstyper från den nya klassificeringen av handlingstyper. • **Klienthandling i första fasen** är till sin lagringsform icke-strukturerad, dvs. den sparas i klientdataarkivet som ett XHTML- eller PDF/A-dokument i skärmformat. En klienthandling i fas 1 är till sitt innehåll en formbunden klienthandling, dvs. den följer kraven i klienthandlingslagen. Den har upprättats efter anslutningen till fas 1 före anslutning till den andra fasen eller utvidgning av ibruktagandet för funktionerna i andra fasen. I dess metadata används allmänna handlingstyper i den gamla klassificeringen av handlingstyper, men även användning av den nya klassificeringen av handlingstyper och de preciserande handlingstyper som denna innehåller är möjlig. • Från och med fas 2 lagras **klienthandlingar i andra fasen** i Klientdataarkivet. De har ett formbundet innehåll liksom handlingarna i fas 1. Handlingar i fas 2 lagras antingen som XHTML- eller PDF/A-dokument i visningsformat eller om så önskas kan de också sparas som strukturerade JSON-dokument. Anteckningar i klientjournaler lagras alltid i strukturerat JSON-format. I metadata för handlingar i fas 2 används preciserande handlingstyper i den nya klassificeringen av handlingstyper i stället för allmänna handlingstyper. Klienthandlingar i fas 2 visas för klienten via MittKanta. • En **klienthandling i en senare fas** är till sin lagringsform alltid strukturerad och den följer strukturen för klienthandlingar i THL:s klientdatamodell. När handlingar lagras i JSON-format ska även visningsformen i XHTML-format lagras i Klientdataarkivet. • **Klientrelationshandlingen** är till sin lagringsform strukturerad från och med första fasen av ibruktagandet, och den innehåller uppgifter som beskriver och specificerar klientrelat-

Kontext		
		ionen inom socialvården. Vid övergången till den andra fasen har betydande ändringar gjorts i klientrelationshandlingens innehåll och struktur. Bland annat har basuppgifterna om klienten överförts till klientrelationshandlingen. • **Ärendehandlingen** är till sin lagringsform strukturerad från och med första fasen av ibruktagandet, och den innehåller uppgifter som beskriver och specificerar socialvårdsärendet. • **Anteckningar i klientjournalen** arkiveras i arkivet från och med andra fasen. En anteckning i en klientjournal innehåller uppgifter som tjänstetillhandahållaren har antecknat om klientens situation eller händelser eller funktioner som är av betydelse för klientens ärende. I första fasen arkiveras de klientjournaler som motsvarar anteckningarna i klientjournalen antingen som gamla klienthandlingar eller som klienthandlingar i första fasen.
Allmän handlingstyp	Allmän handlingstyp anges med värdena på den övre nivån i klassifikationen Socialvård – Klienthandlingstyp. Som värde för klienthandlingar i första fasen och gamla klienthandlingar kan man också använda koder i klassificeringen Socialvård – Typ av klienthandling 2016. Klienthandlingstyper är till exempel ansökan, anmälan och beslut.	Obligatorisk metadata för alla klienthandlingar. Ges inte till klientrelations- eller ärendehandlingen. Den allmänna handlingstypen grupperar de preciserande handlingstyperna utifrån de egenskaper som behövs för ett visst ändamål.
Handlingens preciserande handlingstyp	Preciserande typ av klienthandling som grundar sig på en viss allmän handlingstyp och som anges med klassificeringen Socialvård – Typ av klienthandling. Den preciserande handlingstypen är samtidigt handlingens namn, t.ex. ansökan om äldreservice.	Obligatorisk metadata för anteckningar i klientjournalen och för handlingar i andra fasen eller senare faser. Frivillig för gamla klienthandlingar och klienthandlingar i första fasen. Ges inte till klientrelations- eller ärendehandlingen. Alla klienthandlingar inom socialvården hör till en och endast en preciserande handlingstyp. Med hjälp av den förenhetligas namngivningen av de handlingar som lagras i Klientdataarkivet för socialvården på riksnivå.
Annan kontextinformation		
Tidpunkt för mottagande av handlingen	Tidpunkt då en handling som inkommit till socialvården har mottagits inom socialvården.	Obligatorisk metadata om klienten i klienthandlingar i första fasen och andra fasen eller klienthandlingar i senare faser som inkommer

Kontext		
		till socialvården från en annan tillhandahållare av socialvårdstjänster, en annan myndighet eller en annan aktör. Klientrelationshandlingen, ärendehandlingen eller anteckningarna i klientjournalen ges inte.
Handlingens ankomstsätt	Det sätt på vilket en handling som klienten eller en annan myndighet har skickat har inkommit till socialvården. Anges med klassificeringen Socialvård – Handlingens ankomstsätt	Obligatorisk metadata om klienten i klienthandlingar i första fasen och andra fasen eller klienthandlingar i senare faser som inkommer till socialvården från en annan tillhandahållare av socialvårdstjänster, en annan myndighet eller en annan aktör. Klientrelationshandlingen, ärendehandlingen eller anteckningarna i klientjournalen ges inte. Metadata kan inte användas som sökvillkor.
Handlingens avsändare eller ombud	Förnamn och efternamn för den person som har skickat handlingen till socialvården eller dennes ombud i textform eller namnet på den organisation som har skickat handlingen i textform.	Obligatorisk metadata om klienten i klienthandlingar i första fasen och andra fasen eller klienthandlingar i senare faser som inkommer till socialvården från en annan tillhandahållare av socialvårdstjänster, en annan myndighet eller en annan aktör. Klientrelationshandlingen, ärendehandlingen eller anteckningarna i klientjournalen ges inte. Metadata kan inte användas som sökvillkor.
Uppgifter om elektroniska underskrifter		
Personbeteckning för den person som har undertecknat handlingen elektroniskt	Officiell personbeteckning för den kund som har undertecknat handlingen elektroniskt, dennes officiella representant eller en yrkesutbildad person inom social- och hälsovården.	Obligatorisk metadata för klienthandlingar i fas 2, när undertecknarens registreringsnummer inte har angetts. Om en yrkesutbildad person inom socialvården eller någon annan som deltar i klientarbetet inom socialvården inte har ett registreringsnummer, antecknas personens personbeteckning. Uppgiften visas inte då handlingen har undertecknats med systemunderskrift. Metadata kan inte användas som sökvillkor.
Registreringsnummer för den yrkesutbildad person som har undertecknat klienthandlingen elektroniskt	Registreringsnummer för den yrkesutbildade person inom socialvården som undertecknat handlingen elektroniskt.	Obligatorisk metadata för klienthandlingar i fas 2 när den yrkesutbildade person inom socialvården som har undertecknat handlingen har ett registreringsnummer, Om den yrkesutbildade personen inte har ett registreringsnummer, antecknas undertecknarens personbeteckning i fältet Personbeteckning för den person som undertecknat handlingen elektroniskt, och detta fält används inte. Uppgiften visas inte då handlingen har undertecknats med systemunderskrift. Metadata kan inte användas som sökvillkor.

Kontext		
Förnamn för handlingens undertecknare	Förnamn för den person som har undertecknat handlingen elektroniskt.	Obligatorisk metadata för klienthandlingar i fas 2 då uppgiftsgruppen Uppgifter om elektroniska underskrifter används. Uppgiften visas inte då handlingen har undertecknats med systemunderskrift. Metadata kan inte användas som sökvillkor.
Efternamn för handlingens undertecknare	Efternamn för den person som har undertecknat handlingen elektroniskt.	Obligatorisk metadata för klienthandlingar i fas 2 då uppgiftsgruppen Uppgifter om elektroniska underskrifter används. Uppgiften visas inte då handlingen har undertecknats med systemunderskrift. Metadata kan inte användas som sökvillkor.
Identifieringssätt för den som undertecknar handlingen	Det identifieringssätt som den person som har undertecknat handlingen elektroniskt använder vid stark autentisering.	Obligatorisk metadata för klienthandlingar i fas 2 då uppgiftsgruppen Uppgifter om elektroniska underskrifter används. Som identifieringssätt anges det certifikat som den yrkesutbildade personen inom social- och hälsovården använder eller den TUPAS-kod som privatpersonen använder. Uppgiften visas inte då handlingen har undertecknats med systemunderskrift. Metadata kan inte användas som sökvillkor.
Tidpunkten för underskrift av handlingen	Den tidpunkt då handlingen har undertecknats elektroniskt i det system som behandlar klientuppgifter eller någon annan tjänst som bildar underskriften (t.ex. en lokal eller regional ärendeportal).	Obligatorisk metadata för klienthandlingar i fas 2 då uppgiftsgruppen Uppgifter om elektroniska underskrifter används. Uppgiften visas inte då handlingen har undertecknats med systemunderskrift. Metadata kan inte användas som sökvillkor.

11.3 Användning och förvaring av klienthandlingar

Kraven gällande sökning och lagring av handlingar beskrivs i tabellen Krav på informationssystem som behandlar klientuppgifter. Arbetsfördelningen mellan det system som behandlar klientuppgifter och Klientdataarkivet för socialvården beträffande dessa funktioner beskrivs med hjälp av stödprocesser för informationshantering (se kapitel 3.3.2).

11.3.1 Hantering av handlingar i arkivet

Klientdataarkivet för socialvården gör det möjligt att förvara klientuppgifter i original och oförändrade i elektronisk form. Integritet innebär att man är säker på att handlingens innehåll förblir oförändrat. Efter arkiveringen kan eventuella korrigeringar i handlingen verifieras till exempel med logguppgifter, och då måste en ny version av handlingen lagras. Kravet på ursprunglighet förutsätter att den som upprättat dokumentet kan verifieras. De klienthandlingar som ska lagras i Klientdataarkivet undertecknas antingen med en yrkesutbildad persons elektroniska underskrift eller med en systemunderskrift, i vilka man på motsvarande sätt använder antingen ett certifikat som beviljats en fysisk person eller ett systemsigneringscertifikat. I enlighet med Riksarkivets beslut förvaras handlingarna i Klientdataarkivet antingen varaktigt eller för viss tid. När den aktiva användningstiden för klientuppgifter går ut returneras de inte automatiskt till klientdatasystemet vid sökningar i

arkivet. Efter att användningstiden har gått ut kan man fortfarande söka handlingar och klientuppgifter, men sökningen görs via arkivariens användargränssnitt.

Den aktiva användningstiden för ärendehandlingar och klienthandlingar är 15 år, och beräkningen av den inleds 2 år efter att det ärende som handlingen hör till har avslutats. Den fastställda aktiva användningstiden för klientrelationshandlingen är två år. Om klientrelationshandlingen har arkiverats med anteckningen Gammal klientrelation, inleds beräkningen av handlingens aktiva användningstid i och med arkiveringen av handlingen. För en gällande klientrelation har socialvårdsklienten en klientrelationshandling hos den personuppgiftsansvariga som används under klientens hela livstid. Avslutandet av klientrelationen påverkar inte beräkningen av den aktiva användningstiden för klientrelationshandlingen, utan den aktiva användningstiden för klientrelationshandlingen börjar räknas från klientens död. För detta ändamål har metadata "Klientens dödsdag" lagts till i version 3.3 av socialvårdens metadatamodell, som Klientdataarkivet lägger till i klientrelationshandlingarna. Klientdataarkivet hämtar uppgifterna om socialvårdsklienters dödsfall från befolkningsdatasystemet. Om det i klientens BDS-uppgifter finns en dödsdag, uppdaterar arkivet uppgiften i metadata för klientens alla klientrelationshandlingar. Klientdataarkivet meddelar inte att klientens dödsfall har lagts till i tjänsteanordnarens klientdatasystem. När Klientdataarkivet har lagt till klientens dödsdag i klientrelationshandlingens metadata, har anordnaren av tjänster två år på sig att vidta de åtgärder som eventuellt saknas, såsom att arkivera de klienthandlingar som saknas, besluta om öppna ärenden och avsluta klientrelationen. Därefter upphör klientrelationshandlingens aktiva användningstid och nya versioner kan inte längre lagras.

När den totala förvaringstiden för en handling som ska förvaras en viss tid (verifikat) löper ut, förstörs den av Klientdataarkivet. Klientdataarkivets funktion för förstöring genomförs enligt Riksarkivets gällande anvisningar.

11.3.2 Lagra, ersätta och makulera handlingar

En klienthandling inom socialvården kan lagras i klientdataarkivet antingen i skärmformat (PDF/A eller XHTML) eller i strukturerad (JSON) form. Strukturerad lagring innebär att handlingens innehåll följer specifikationen för datafältsspecifik struktur. Utöver JSON-format har strukturerade handlingar också alltid visningsformatet XHTML. Till handlingen fogas alltid metadata oberoende av om den lagras i strukturerad form eller i visningsform. Klientdatasystemet ska skicka metadata tillsammans med handlingen. De metadata för socialvårdshandlingar som krävs för handlingar som lagras i arkivet specificeras i dokumentet Metadatamodell för handlingar inom socialvården.

Enligt förvaltningslagen kan en myndighet på vissa grunder undanröja ett felaktigt beslut och avgöra ärendet på nytt (rättelse av ett sakfel i beslutet). Ett nytt beslut upprättas om att ärendet ska avgöras på nytt och det ersätter det föregående. I informationshanteringsprocesserna talar man då om *ersättning av en handling*. Enligt förvaltningslagen ska myndigheten också rätta ett uppenbart skriv- eller räknefel i ett beslut. Ett korrigerat beslut ska också delges kunden. I informationshanteringsprocesserna är det då fråga om *rättelse av en handling*. Även enligt klienthandlingslagen ska felaktiga klientuppgifter rättas, så skyldigheten att rätta gäller alla klienthandlingar.

Med tanke på hanteringen av handlingar innebär rättelse av fel att en klienthandling ersätts med en ny. Enligt klienthandlingslagen ska rättelsen göras så att den ursprungliga anteckningen kan läsas senare. Detta genomförs i Klientdataarkivet för socialvården med hjälp av handlingens versionshistorik. Organisationen kan söka handlingens tidigare versioner i Arkivariens användargränssnitt. Enligt klienthandlingslagen ska av rättelsen också framgå namnet på den som gjort rättelsen och dennes tjänsteställning samt tidpunkten och grunden för rättelsen. Dessa rättelser görs i metadata för den handling som ersätter den ursprungliga handlingen. Namnet på den som gjort rättelsen antecknas i handlingens metadata i fälten Förnamnet för den yrkesutbildade person som har lagrat klienthandlingen och Efternamn för den yrkesutbildade person som har lagrat klienthandlingen. Tjänsteställningen för den som har gjort rättelsen antecknas i metadata i fältet Beskrivning av handling, eftersom det i metadata inte finns något separat fält för tjänste- eller uppgiftsbeteckning. Tidpunkten för rättelsen antecknas i fältet Datum för upprättande av handlingen och grunden för rättelsen antecknas i fältet Motivering för rättelse i en handling. Grunden för rättelsen anges med klassificeringen Socialvård – Motivering för rättelse i en handling.

Korrigeringsuppgifterna i handlingen ska också visas för kunden. Klientdatasystemet ska överföra ovan nämnda uppgifter till ett format som klienten kan se via MittKanta. Den tidigare versionen av den rätade handlingen förvaras så att den är tillgänglig för den personuppgiftsansvarige via arkivariens användargränssnitt. Den tidigare versionen visas inte för klienten via MittKanta.

En handling kan makuleras om den till exempel av misstag har lagrats för fel person i arkivet. Makulering av en handling innebär att en handling som lagrats i ett arkiv tas bort från användarens förfogande som om den aldrig funnits. Även en makulerad handling kan dock sökas via arkivariens användargränssnitt. Handlingarna ska makuleras i den ordning som fastställts i klientdataarkivet:

- Bilagehandlingar som hör till den klienthandling som makuleras
- Klienthandlingar som hör till den ärendehandling som makuleras
- Ärendehandlingar som hör till den klientrelationshandling som makuleras
- Klientens klientrelationshandling

Om till exempel en ärendehandling har lagrats för fel person och klienthandlingar har kopplats till ärendet, ska de klienthandlingar som hör till ärendet makuleras i klientdataarkivet innan det är möjligt att makulera ärendehandlingen.

Åtgärder för handlingar som har lagrats i arkivet beskrivs i tabell 11.3.1.

Tabell 11.3.1. Åtgärder som gäller arkiverade klienthandlingar

Åtgärd	Uppdatering av handling som ska upprätthållas	Rättelse av klienthandling	Rättelse av sakfel i beslut	Makulering av klienthandling
Förklaring	Uppdateringen gäller sådana handlingar som ska upprätthållas. Handlingen versioneras (de gamla versionerna lagras).	Rättelsen gäller handlingar som förts in i arkivet som färdiga och undertecknade. Handlingen ska rättas på grund av ett skrivfel.	En handling ska ersättas med en ny om den innehåller ett sakfel. Den ursprungliga handlingen som har ersatts på grund av ett sakfel ska vara tillgänglig (i bakgrunden för returnering vid behov).	Makulering behövs när uppgifter av misstag har antecknats för fel person, fel ärende eller annars så felaktigt att det är bättre att makulera dem än att korrigera dem. Makuleringen återställer situationen så att den ser ut som om "handlingen aldrig har funnits”
Handlingar eller uppgifter som funktionen kan gälla	Klientrelation Ärende Information Tillstånd för utlämnande Förbud Samtycke	Självständiga handlingar Anteckning i en klientjournal	Självständiga handlingar	Klientrelation Ärende Självständiga handlingar Anteckning i en klientjournal Tillstånd för utlämnande Förbud
Klientdatasystemets andel	Klientdatasystemet skapar en ny version av handlingen och lagrar den i Klientdataarkivet i specifikationen för meddelandeförmedling och vid	Klientdatasystemet skapar en ny version av handlingen och lagrar den i Klientdataarkivet i specifikationen för meddelandeförmedling och vid	Eftersom en rättelse av ett sakfel i enlighet med 50 § i förvaltningslagen grundar sig t.ex. på rättelse eller undanröjande av ett felaktigt beslut, bildar klientdatasystemet ingen ny	Klientdatasystemet bildar den handling som makuleras, lagrar den som en ny version av den och lagrar den nya versionen i Klientdataarkivet i specifi-

Åtgärd	Uppdatering av handling som ska upprätthållas	Rättelse av klient-handling	Rättelse av sakfel i be-slut	Makulering av klient-handling
	händelser i social-vårdens gränssnitt-sanvändning Arki-vera en ny version av handlingen en-ligt användnings-händelsen. Om den handling som ska uppdate-ras redan har tagits bort från klientda-tasystemet måste den först hämtas från arkivet t.ex. med funktionen Sök handling.	händelser i socialvår-dens gränssnittsan-vändning Arkivera en ny version av hand-lingen enligt använd-ningshändelsen. Om den handling som ska rättas redan har tagits bort från klientdatasystemet måste den först häm-tas från arkivet t.ex. med funktionen Sök handling.	version av handlingen, utan en helt ny hand-ling. Vid behov ska ett nytt ärende upprättas. Den gamla handlingen ska makuleras.	kationen för medde-landeförmedling och socialvårdens gräns-snitt i användningsfall Annullera handlingen enligt användningsfal-let. Om den handling som ska makuleras redan har tagits bort från kli-entdatasystemet måste den först häm-tas från arkivet t.ex. med funktionen Sök handling.
Arki-vets an-del	Arkivet lagrar den uppdaterade hand-lingen som en ny version. Arkivet re-turnerar den sen-aste versionen av handlingen vid sök-ning. Gamla versioner av handlingen förvaras i arkivet och de kan sökas i arkivariens användargräns-snitt.	Arkivet lagrar den rät-tade handlingen som en ny version. Arkivet returnerar den sen-aste versionen av handlingen vid sök-ning. Gamla versioner av handlingen förvaras i arkivet och de kan sö-kas i arkivariens an-vändargränssnitt.	Arkivet lagrar en ny be-slutshandling. Arkivet returnerar den nya be-slutshandlingen vid sökning. Den ersatta besluts-handlingen förvaras i arkivet och kan sökas i arkivariens användar-gränssnitt.	Arkivet lagrar den ma-kulerade handlingen som en ny version. Ar-kivet returnerar inte en makulerad handling vid sökning. Den makulerade hand-lingen och dess gamla versioner förvaras i ar-kivet. En makulerad handling kan sökas i arkivariens användar-gränssnitt.

I Klientdataarkivet för socialvården finns alltid handlingens ursprungliga exemplar. När en handling hämtas från arkivet finns originalet kvar i arkivet och den handling som lagras i användarens informationssystem är en kopia av originalet. Kopiorna ska förstöras när de inte längre behövs för att utföra arbetsuppgifterna.

Klienthandlingar lagras i Klientdataarkivet enligt serviceuppgift. Till klienthandlingen ska fogas uppgifter om i samband med vilken serviceuppgift handlingen har uppkommit. En handling kan också anslutas till fler än en serviceuppgift, om den har uppkommit i en servicehelhet som överskrider serviceuppgifternas gränser.

11.3.3 Sökning av klientuppgifter i den personuppgiftsansvariges eget register

Klientdataarkivet möjliggör följande sökningar:

- Sökning av klientrelation: arkivet returnerar uppgifter om klientrelationer som motsvarar sökvillkoren
- Sökning av ärende: arkivet returnerar uppgifter om ärenden som motsvarar sökvillkoren
- Sökning av metadata: arkivet returnerar metadata för handlingar som motsvarar sökvillkoren
- Sökning av handling: arkivet returnerar den handling som motsvarar sökvillkoren

- Sökning av sammanställning: arkivet returnerar en definierad sammanställning

Metadata som används som sökvillkor beskrivs i tabellen över metadata samt i detta dokument i kapitel 11.2.

Klientdataarkivet för socialvården returnerar som sökresultat till klientdatasystemet beroende på söksätt antingen handlingen och dess metadata, handlingarnas metadata eller en sammanställning. Vid sökning av handlingar returnerar Klientdataarkivet den handling som sökts till klientdatasystemet och dess metadata. Vid sökning av metadata returnerar arkivet som sökresultat metadata för de handlingar som lämpar sig för det sökvillkor som använts till klientdatasystemet. Utifrån metadata kan en yrkesutbildad person vid behov hämta de handlingar som han eller hon behöver från klientdataarkivet. Vid sökning av sammanställningar returnerar Klientdataarkivet en sammanställning av klientrelationsuppgifter till klientdatasystemet. Dessa har bildats utifrån uppgifterna i klientens klientrelationshandling samt metadata för de klienthandlingar vars allmänna handlingstyp är bedömning, beslut eller plan. Med hjälp av sammanställningen av klientrelationsuppgifter får den yrkesutbildade personen en helhetsbild till exempel av när klientrelationen inom socialvården har inletts, vem som ansvarar för klientens service och i vilka serviceuppgifter han eller hon får socialservice. Det rekommenderas att handlingarnas metadata eller uppgifterna i sammanställningen av kundrelationsuppgifterna fungerar som länkar i användargränssnitten.

I Klientdataarkivet för socialvården söker en yrkesutbildad person uppgifter om en klient åt gången. Implementeringen i klientdatasystemet kan dock också göras så att en yrkesutbildad person samtidigt kan behandla uppgifter om flera klientrelationer eller personer.

Sökning av klientuppgifter i Klientdataarkivet för socialvården ska alltid motiveras. Sökningen ska i första hand motiveras med saklig anknytning mellan den yrkesutbildade personens serviceenhet och klienten. Om det inte finns någon saklig anknytning kan sökningen motiveras med klassificeringen THL – Särskild anledning till åtkomst till klientuppgifter.

Klientdataarkivet för socialvården returnerar vid sökning alla klientuppgifter som motsvarar sökvillkoret till klientdatasystemet. Klientdatasystemet ansvarar för att uppgifterna visas för den yrkesutbildade personen i enlighet med de åtkomsträttigheter som fastställts i den yrkesutbildade personens informationssystem. Om en yrkesutbildad person enligt sina åtkomsträttigheter inte har rätt att se till exempel uppgifter om en viss serviceuppgift, ska klientdatasystemet avgränsa dessa uppgifter från de uppgifter som visas för den yrkesutbildade personen. Sökning av klientuppgifter i den personuppgiftsansvariges eget register antecknas i användningsloggen i Klientdataarkivet för socialvården.

Alla sökningar i Klientdataarkivet för socialvården genomförs i Klientdataarkivets Medical Records meddelande – meddelandeförmedlingsspecifikationer och gränssnittsfall i system som behandlar klientuppgifter – på det sätt som beskrivs i Klientdataarkivet för socialvården. Som sökparametrar används specificerade sökparametrar. Klientdatasystemet genomför sina egna interna sökningar enligt sin egen logik, men sökningarna i klientdataarkivet är formbundna.

Du kan läsa mer om sökning av uppgifter i en annan personuppgiftsansvarigs register inom socialvården i kapitel 11.4 Utlämnande av klientuppgifter.

11.3.4 Användning av Klientdataarkivet för socialvården

Tjänstetillhandahållare som har anslutit sig till Klientdataarkivet för socialvården kan använda Klientdataarkivet för att lagra och söka uppgifter i det egna klientregistret, för att lagra och söka uppgifter med normal eller omfattande åtkomsträtt till register eller för att söka uppgifter i en annan personuppgiftsansvarigs register. Sättet på vilket en tillhandahållare av tjänster använder Klientdataarkivet meddelas med klassificeringen Socialvård – Användningssituation i Klientdataarkivet (1.2.246.537.6.1289.201901) i ett meddelande som skickas från klientdatasystemet.

När en tillhandahållare av tjänster använder Klientdataarkivet för att lagra uppgifter i ett eget klientregister eller för att söka uppgifter i det egna registret, används värdet 1 Användning av tjänsteanordnarens eget register i klassificeringen Socialvård – Användningssituation i Klientdataarkivet.

Användning som grundar sig på tjänsteproducentens normala åtkomsträtt till register grundar sig på den åtkomsträtt till register som tjänsteanordnaren beviljat tjänsteproducenten i en situation där tjänsteproducenten producerar socialservice till klienten för tjänsteanordnarens räkning. Du kan läsa mer om åtkomsträtt till register inom socialvården i kapitel 12.3 Åtkomsträtt till register. När en tjänsteproducent lagrar klientuppgifter i tjänsteanordnarens register eller söker dem i tjänsteanordnarens register utifrån normal åtkomsträtt till register, används värdet 2 Användning som grundar sig på tjänsteproducentens normala åtkomsträtt till register i klassificeringen Socialvård – Användningssituation i Klientdataarkivet.

Användning som grundar sig på tjänsteproducentens omfattande åtkomsträtt till register är ett specialfall där tjänsteproducenten sköter de uppgifter i anslutning till klientrelationen, ärendet och hanteringen av klienthandlingar som tjänsteanordnaren ansvarar för. Du kan läsa mer om omfattande åtkomsträtt till register i kapitel 12.5 Omfattande åtkomsträtt till register. När en tjänsteproducent lagrar klientuppgifter i tjänsteanordnarens register eller söker dem i tjänsteanordnarens register utifrån omfattande åtkomsträtt till register, används värdet 4 Användning som grundar sig på tjänsteproducentens omfattande åtkomsträtt till register i klassificeringen Socialvård – Användningssituation i Klientdataarkivet.

Sökning av klientuppgifter i en annan personuppgiftsansvarigs register är utlämnande av klientuppgifter. Du kan läsa mer om utlämnande av klientuppgifter i kapitel 11.4 Utlämnande av klientuppgifter. När en tjänstetillhandahållare använder Klientdataarkivet för att söka uppgifter i en annan personuppgiftsansvarigs register används värdet 3, Användning av uppgifter från en annan personuppgiftsansvarigs register, i klassificeringen.

Alla tjänstetillhandahållare kan självständigt ansluta sig som användare av Klientdataarkivet för socialvården. Privata tjänstetillhandahållare kan dessutom ansluta sig som användare av Klientdataarkivet via en gemensam anslutning eller parallell anslutning. I kapitel 4.4 Anslutningssätt och -tekniker kan du läsa mer om anslutningssätten. Anslutningssättet påverkar inte hur tjänstetillhandahållaren kan använda Klientdataarkivet för socialvården. Till exempel kan en tjänstetillhandahållare som anslutit sig via en gemensam anslutning använda klientdataarkivet förutom för lagring och sökning av uppgifter i det egna klientregistret även för lagring och sökning av uppgifter som grundar sig på normal åtkomsträtt till register när förutsättningarna för åtkomsträtt till registret uppfylls.

Användningssituationerna i Klientdataarkivet för socialvården och de funktioner i Klientdataarkivet som är tillgängliga i användningssituationen beskrivs i tabell 11.3.2 Användningssituationer i Klientdataarkivet för socialvården.

Tabell 11.3.2 Användningssituationer i Klientdataarkivet för socialvården

Kodvärde för användningssituationen	Förklaring till användningssituationen	Tillgängliga funktioner i Klientdataarkivet
1	Användning av tjänsteanordnarens eget register	Registrering av klientrelations-, ärende- och klienthandlingar i tjänstetillhandahållarens eget register Sökning av klientuppgifter i tjänstetillhandahållarens eget register
2	Användning som grundar sig på tjänsteproducentens normala åtkomsträtt till register	Lagring av anteckningar i klientjournalen i tjänsteanordnarens register i första fasen, andra fasen eller en senare fas Sökning av klientuppgifter i tjänsteanordnarens register
3	Användning av uppgifter från en annan personuppgiftsansvarigs register	Sökning av klientuppgifter i en annan personuppgiftsansvarigs register
4	Användning som grundar sig på tjänsteproducentens omfattande åtkomsträtt till register	Registrering av klientrelations-, ärende- och klienthandlingar i tjänsteanordnarens register

Kodvärde för användningssituationen	Förklaring till användningssituationen	Tillgängliga funktioner i Klientdataarkivet
		Sökning av klientuppgifter i tjänsteanordnarens register

11.4 Utlämnande av klientuppgifter

Att söka och granska klientuppgifter i en annan personuppgiftsansvarigs register inom socialvården är utlämnande av uppgifter. Det är möjligt att lämna ut klientuppgifter till en annan personuppgiftsansvarig inom socialvården från Klientdataarkivet för socialvården från och med 2023. För att söka klientuppgifter i en annan personuppgiftsansvarigs register krävs att funktionerna för hantering av utlämnande har implementerats i det klientdatasystem som används och att informationssystemet har certifierats som ett system som uppfyller anslutningsskyldigheten.

Principerna för utlämnande av klientuppgifter föreskrivs i lagen om elektronisk behandling av kunduppgifter inom social- och hälsovården (784/2021, lagen om kunduppgifter). Specifikationerna för utlämnande av uppgifter inom socialvården grundar sig på Allmän beskrivning av hanteringen av utlämnande av klient- och patientuppgifter.

Utlämnande av klientuppgifter från en personuppgiftsansvarig till en annan personuppgiftsansvarig förutsätter att klienten informeras om Kanta-tjänsterna inom socialvården samt att klienten eller klientens lagliga företrädare ger tillstånd för utlämnande. Klienten har dessutom rätt att begränsa sitt tillstånd för utlämnande med förbud. Kanta-information till klienten, tillstånd för utlämnande och förbud mot utlämnande av uppgifter inom socialvården lagras i viljeyttringstjänsten som hör till Kanta-tjänsterna. Tjänstetillhandahållare inom social- och hälsovården och Folkpensionsanstalten är gemensamt personuppgiftsansvariga för Viljeyttringstjänsten.

Kanta-information

Enligt lagen om kunduppgifter (784/2021, 16 §) ska tjänstetillhandahållaren informera kunden om kundens rättigheter, om de riksomfattande informationssystemtjänster som omfattar hans eller hennes kunduppgifter och om de allmänna principerna för hur tjänsterna fungerar. Kunden ska ges informationen senast i samband med den första kontakten. Kanta-informationen omfattar alla Kanta-tjänster som föreskrivs i lagen om kunduppgifter (till exempel Patientdataarkivet, Klientdataarkivet för socialvården, MittKanta och Viljeyttringstjänsten). Uppgiften om informationen lagras i Viljeyttringstjänsten med Kanta-informationshandlingen.

Mer om Kanta-informationens allmänna principer finns i Asiakas- ja potilastietojen luovutustenhallinnan yleiskuvaus. Mer information om verksamhetsmodellerna för yrkesutbildade personer inom socialvården vid hantering av Kanta-information finns i kapitel 11.4.1 Verksamhetsmodeller för yrkesutbildade personer vid utlämnande av klientuppgifter.

Handlingen Kanta-information, lagring och sökning av den i Viljeyttringstjänsten specificeras enligt specifikationerna i Patientdataarkivet. Strukturen för handlingen Kanta-information har publicerats i den nationella kodtjänsten.

Tillstånd för utlämnande inom socialvården

Det är förbjudet att lämna ut klientuppgifter från Klientdataarkivet för socialvården till en annan personuppgiftsansvarig inom socialvården om klienten eller klientens lagliga företrädare inte har gett tillstånd till att hans eller hennes klientuppgifter lämnas ut. Tillstånd för utlämnande som klienten eller klientens lagliga företrädare ger gäller alla klientuppgifter som lagrats i Klientdataarkivet för socialvården och kan inte begränsas till exempel till en personuppgiftsansvarig inom socialvården eller till en serviceuppgift. Om klienten inte ger tillstånd till utlämnande av sina klientuppgifter, innebär det ett förbud mot utlämnande av alla klientuppgifter.

Uppgiften om klientens tillstånd för utlämnande av klientuppgifter inom socialvården lagras i Viljeyttringstjänsten med handlingen tillstånd för utlämnande inom socialvården, vars handlingsstruktur har publicerats i tjänsten Sosmeta. Klientens tillstånd för utlämnande kan inte lagras om klientens Kanta-informationshandling inte har lagrats i Viljeyttringstjänsten.

Klienten kan ge tillstånd för utlämnande i MittKanta eller hos vilken tillhandahållare av socialvårdstjänster som helst som har anslutit sig till Kanta-tjänsterna. Tillståndet att lämna ut uppgifter är i kraft tills vidare från och med den tidpunkt då det har lagrats i Viljeyttringstjänsten. Klienten kan återkalla sitt tillstånd för utlämnande i MittKanta eller hos vilken tillhandahållare av socialvårdstjänster som helst som har anslutit sig till Kanta-tjänsterna. En yrkesutbildad person får behandla klientens tillståndshandling i klientdatasystemet endast på klientens begäran. Mer information om verksamhetsmodellerna för yrkesutbildade personer inom socialvården vid hantering av tillstånd för utlämnande finns i kapitel 11.4.1 Verksamhetsmodeller för yrkesutbildade personer vid utlämnande av klientuppgifter.

Klienten har en giltig handling om tillstånd för utlämnande inom socialvården i Viljeyttringstjänsten. Klientdatasystemet ska innan den första versionen av handlingen tillstånd för utlämnande lagras, kontrollera om klienten har ett gällande tillstånd för utlämnande inom socialvården i Viljeyttringstjänsten. Om klienten har ett gällande tillstånd för utlämnande i Viljeyttringstjänsten, ska klientdatasystemet hämta det och bilda en ny version av handlingen utifrån det. Om klienten vill återkalla sitt tillstånd för utlämnande, lagras en ny version av handlingen tillstånd för utlämnande i Viljeyttringstjänsten med de ändrade uppgifterna. Den första versionen av tillståndet för utlämnande kan vid behov makuleras, om det till exempel har lagrats för fel person. Återkallande av ett tillstånd för utlämnande orsakar inte makulering av handlingen tillstånd för utlämnande.

Klienten kan också ha en handling om tillstånd för utlämnande inom hälso- och sjukvården i Viljeyttringstjänsten, men den påverkar inte utlämnande av klientuppgifter inom socialvården till en annan personuppgiftsansvarig inom socialvården.

Förbud mot utlämnande inom socialvården

Klienten har dessutom rätt att begränsa sitt tillstånd för utlämnande med förbud. Klienten kan rikta förbudet mot:

- alla sina klientuppgifter
- en viss offentlig eller privat personuppgiftsansvarig som kan identifieras i Organisationsregistret för social- och hälsovården och som har anslutit sig till Kanta-tjänsterna
- serviceuppgift inom socialvården (till exempel äldreservice, service för barnfamiljer och service för personer med funktionsnedsättning) eller
- en enskild klienthandling inom socialvården.

Klienten kan meddela ett förbud som gäller utlämnande av alla sina klientuppgifter genom att förbjuda att klientuppgifterna lämnas ut i handlingen för utlämnande av uppgifter.

Förbud som gäller en personuppgiftsansvarig gäller den personuppgiftsansvariges alla serviceuppgifter. Förbudet mot utlämnande av uppgifter till en personuppgiftsansvarig förblir i kraft även om den personuppgiftsansvariges verksamhet upphör. I detta fall gäller förbudet de handlingar som har upprättats innan den personuppgiftsansvariges verksamhet upphörde. Om en personuppgiftsansvarig som upphört med sin verksamhet blir en del av en annan personuppgiftsansvarig, utvidgas inte förbudet mot utlämnande till att gälla den nya personuppgiftsansvarige, utan klienten måste utfärda ett nytt förbud för den ifrågavarande personuppgiftsansvarige.

Ett förbud som riktas mot en serviceuppgift gäller alla personuppgiftsansvariga för serviceuppgiften i fråga. Det är inte möjligt att förbjuda en viss personuppgiftsansvarigs serviceuppgift. Klienten ska kunna rikta förbud gällande sina klienthandlingar hos alla personuppgiftsansvariga som anslutit sig till Klientdataarkivet för socialvården oberoende av vilken personuppgiftsansvarigs register klienthandlingen hör till. Kravet gäller både offentliga och privata personuppgiftsansvariga.

Uppgiften om klientens förbud inom socialvården lagras i Viljeyttringstjänsten med den förbudshandling, vars handlingsstruktur har publicerats i tjänsten Sosmeta. Klientens förbud mot utlämnande kan inte lagras i Viljeyttringstjänsten, om klientens Kanta-informationshandling inte har lagrats i Viljeyttringstjänsten.

Klienten kan ge förbud mot utlämnande i MittKanta eller hos vilken tillhandahållare av socialvårdstjänster som helst som har anslutit sig till Kanta-tjänsterna. Klientens förbud mot att lämna ut uppgifter är i kraft tills vidare från och med den tidpunkt då det har lagrats i Viljeyttringstjänsten. Förbudet gäller inte retroaktivt för klientuppgifter som har utlämnats från Klientdataarkivet för socialvården. Klienten kan återkalla sitt förbud mot utlämnande i MittKanta eller hos vilken tillhandahållare av socialvårdstjänster som helst som har anslutit sig till Kanta-tjänsterna. En yrkesutbildad person får behandla klientens förbudshandling i klientdatasystemet endast på klientens begäran. Mer information om verksamhetsmodellerna för yrkesutbildade personer inom socialvården vid hantering av förbud mot utlämnande finns i kapitel 11.4.1 Verksamhetsmodeller för yrkesutbildade personer vid utlämnande av klientuppgifter.

Klienten har en giltig handling om förbud mot utlämnande inom socialvården i Viljeyttringstjänsten. Klientdatasystemet ska innan den första versionen av handlingen förbud mot utlämnande lagras, kontrollera om klienten har ett gällande förbud mot utlämnande inom socialvården i Viljeyttringstjänsten. Om klienten har ett gällande förbud mot utlämnande i Viljeyttringstjänsten, ska klientdatasystemet hämta det och bilda en ny version av handlingen utifrån det. Om klienten vill ändra eller återkalla förbud som han eller hon har upprättat tidigare, lagras en ny version av förbudshandlingen i Viljeyttringstjänsten med de ändrade uppgifterna. Den första versionen av förbudshandlingen kan vid behov makuleras, om den till exempel har lagrats för fel person. Avlägsnande av förbud orsakar inte makulering av förbudshandlingen.

Klienten kan också ha en handling om förbud mot utlämnande inom hälso- och sjukvården i Viljeyttringstjänsten, men den påverkar inte utlämnande av klientuppgifter inom socialvården till en annan personuppgiftsansvarig inom socialvården.

Kunden kan inte förbjuda användning av sina uppgifter för den personuppgiftsansvarige till vars register klientuppgifterna hör. Klienten kan inte genom förbud begränsa myndighetens lagstadgade rätt att få information oberoende av klientens viljeyttring. Klienten kan inte heller förbjuda anordnaren av tjänster att ge klientuppgifter till en tjänsteproducent som har rätt att använda registret för klienten i fråga. Åtkomsträtt till register används i en situation där en anordnare av tjänster skaffar klientens service av en annan tillhandahållare av socialvårdstjänster till exempel med en betalningsförbindelse eller servicesedel. Du kan läsa mer om åtkomsträtt till register inom socialvården i kapitel 12.3 Åtkomsträtt till register i detta dokument.

Utlämnande av klientuppgifter på annat sätt än ur Klientdataarkivet för socialvården

Klientuppgifter kan vidare utlämnas också på annat sätt än via Klientdataarkivet för socialvården. Bestämmelserna i lagen om klientuppgifter om klientens Kanta-information, tillstånd att lämna ut uppgifter, förbud och utlämnande av uppgifter gäller inte utlämnande på lokal nivå, det vill säga andra än utlämnanden från Klientdataarkivet för socialvården. Utlämnande av uppgifter på annat sätt än via Klientdataarkivet grundar sig på lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000) och förutsätter alltid klientens samtycke. Du kan läsa mer om utlämnande av klientuppgifter på annat sätt än via Klientdataarkivet för socialvården i kapitel 11.4.1 Verksamhetsmodeller för yrkesutbildade personer vid utlämnande av klientuppgifter.

11.4.1 Verksamhetsmodeller för yrkesutbildade personer vid utlämnande av klientuppgifter

Klientdataarkivet för socialvården lämnar ut klientuppgifter när en yrkesutbildad person söker klientuppgifter om klienten i en annan personuppgiftsansvarigs register. Klientuppgifter kan lämnas ut till exempel när en yrkesutbildad person granskar klientuppgifterna hos den personuppgiftsansvarige på klientens tidigare bostadsort när han eller hon gör en bedömning av servicebehovet hos den personuppgiftsansvarige på den nya bostadsorten.

Kanta-information

Enligt lagen om kunduppgifter (784/2021, 16 §) ska klienten informeras senast vid det första besöket om att hans eller hennes uppgifter lagras i Klientdataarkivet för socialvården i Kanta-tjänsterna. Denna så kallade Kanta-information kan lagras både inom social- och hälsovården. Även en minderårig klient ska med beaktande av sin ålder och utvecklingsnivå informeras om att handlingarna lagras i Kanta-tjänsterna. Klienten ska dessutom ges tillräcklig information om Kanta-tjänsternas funktion och innehåll. Även om det är nödvändigt

att ge klienten Kanta-information endast en gång, bör man påminna klienten om att handlingarna sparas i Klientdataarkivet för socialvården när klienten uträttar ärenden inom socialvården, eftersom klienten inte nödvändigtvis är medveten om att även klienthandlingar inom socialvården lagras i Kanta.

Kanta-information om lagringen förutsätts av de organisationer som gör sökningar för utlämnande i Klientdataarkivet. Den yrkesutbildade personen antecknar att informationen har getts i handlingen Kanta-information, som lagras i viljeyttringstjänsten som hör till Kanta-tjänsterna.

Tabell 11.4.1 Kanta-information till kunden

Kanta-information i ett nötskal
Informationen till kunden är gemensam för social- och hälsovården och omfattar alla Kanta-tjänster Klienten kan ta emot informationen på MittKanta eller när han eller hon uträttar ärenden vid en serviceenhet inom socialvården Centralt innehåll i informationen: • Kanta-tjänsternas verksamhetsprinciper beskrivs tillräckligt för klienten • för klienten beskrivs lagringen och förvaringen av uppgifter och de centrala principerna för utlämnandet samt andra omständigheter som eventuellt är av betydelse för honom eller henne • klienten informeras om sina möjligheter att påverka behandlingen av sina egna uppgifter, dvs. möjligheten att ge tillstånd för utlämnande av klientuppgifter inom socialvården samt förbud som begränsar tillståndet

Tillstånd för utlämnande inom socialvården

Ett tillstånd att lämna ut klientuppgifter som klienten har gett är en förutsättning för utlämnande av klientuppgifter från en personuppgiftsansvarig inom socialvården till en annan. Klienten kan ge ett positivt eller negativt tillstånd för utlämnande. Lagring av ett tillstånd för utlämnande förutsätter alltid att klienten först har tagit emot Kanta-informationen.

Klienten kan ge ett tillstånd för utlämnande när han eller hon uträttar ärenden på MittKanta eller så kan tillståndet lagras när klienten uträttar ärenden vid en serviceenhet inom socialvården. Då lagrar den yrkesutbildade personen tillståndet för utlämnande via klientdatasystemet i Viljeyttringstjänsten som hör till Kanta-tjänsterna. Även klientens intressebevakare eller intressebevakningsfullmäktig kan ge ett tillstånd för utlämnande.

Klienten kan när som helst återkalla ett tillstånd att lämna ut uppgifter hos en tjänstetillhandahållare som anslutit sig till Kanta-tjänsterna eller på MittKanta. Då lagras tillståndet för utlämnande som negativt antingen på MittKanta eller serviceenheten. Även klientens intressebevakare eller intressebevakningsfullmäktig kan återkalla ett tillstånd för utlämnande.

Förbud mot utlämnande inom socialvården

Klienten kan begränsa sitt tillstånd för utlämnande med ett förbud mot utlämnande av uppgifter. Om tillstånd för utlämnande inte har getts eller om klienten har återkallat det, har de förbud som klienten har meddelat ingen effekt, eftersom det inte är möjligt att söka tillstånd för utlämnande om tillstånd saknas. Även lagring av förbud mot utlämnande förutsätter Kanta-information till klienten.

Klienten kan rikta förbudet mot utlämnande till en viss personuppgiftsansvarig, serviceuppgift eller en enskild klienthandling. Klienten kan om han eller hon så önskar ge tillstånd för utlämnande av uppgifter som negativt eller återkalla sitt tillstånd, vars verkan är att klientens handlingar inte kan lämnas ut via Klientdataarkivet för socialvården. Klienten kan förbjuda den personuppgiftsansvarige att lämna ut sina klientuppgifter till en annan personuppgiftsansvarig från Klientdataarkivet för socialvården, oberoende av om han eller hon har lagrade handlingar.

Klienten kan meddela förbud mot utlämnande på MittKanta eller när han eller hon besöker en yrkesutbildad person vid en serviceenhet. Klienten kan när som helst återkalla sitt förbud eller meddela nya förbud.

Den yrkesutbildade personen bör också komma ihåg att informera klienten om att förbudet mot utlämnande gäller endast informationssökning i en annan personuppgiftsansvarigs register och att förbudet inte påverkar behandlingen av klientuppgifter i den personuppgiftsansvariges egen verksamhet.

Med förbudet mot utlämnande kan man inte begränsa myndigheternas omfattande rätt att få information som grundar sig på lag och som är oberoende av klientens viljeyttring. Med förbudet kan endast utlämnande av klientuppgifter som sker via Klientdataarkivet för socialvården begränsas, och tills vidare är det inte möjligt att utnyttja omfattande rätt till information vid utlämnande som sker via Klientdataarkivet för socialvården.

Tabell 11.4.2 Förutsättningar för utlämnande av klientuppgifter

Förutsättningar för utlämnande av klientuppgifter	
Klienten uträttar ärenden vid den personuppgiftsansvariges verksamhetsställe	**Klienten uträttar ärenden på MittKanta**
• **Klienten tar emot Kanta-informationen**: Vid det första besöket ska klienten få information om att klientens klientuppgifter lagras i Klientdataarkivet för socialvården i de elektroniska Kanta-tjänsterna. Kanta-informationen kan redan finnas lagrad som en del av hälso- och sjukvårdens ärenden • **Den yrkesutbildade personen lagrar klientens tillstånd för utlämnande**: den yrkesutbildade personen gör med samtycke av klienten och tillsammans med klienten en anteckning om tillstånd för utlämnande. Tillstånd för utlämnande kan lagras som positivt eller negativt. Lagringen av tillståndet för utlämnande förutsätter Kanta-information till klienten.	• **Klienten tar emot Kanta-informationen på MittKanta.** Kanta-informationen är gemensam inom social- och hälsovården. • **Klienten lagrar tillståndet för utlämnande på MittKanta**
• **Klienten begränsar tillståndet för utlämnande med förbud**: Klienten kan om han eller hon så önskar begränsa tillståndet för utlämnande med förbud mot utlämnande. Förbudet kan gälla en viss personuppgiftsansvarig, serviceuppgift, en enskild klienthandling eller alla handlingar. Den yrkesutbildade personen gör en anteckning om förbud mot utlämnande åt klienten.	1. **Klienten begränsar tillståndet för utlämnande på MittKanta.**

Utlämningssökning

En yrkesutbildad person kan avgränsa en sökning för utlämnande till att gälla till exempel en viss handlingstyp, serviceuppgift eller personuppgiftsansvarig. Klientrelationshandlingen lämnas inte ut som sådan från arkivet, utan arkivet lämnar ut en sammanställning av klientuppgifter till den som gör sökningen. När klientuppgifter lämnas ut via Klientdataarkivet för socialvården uppdateras utlämningsloggen automatiskt i klientdataarkivet. Då behöver man inte göra separata anteckningar om utlämnandet av klientens klientuppgifter i klientjournalen. Det är inte möjligt att söka utlämnande av klientuppgifter utan klientens tillstånd för utlämnande.

Sökning för utlämnande med omfattande rätt till information

Klientdataarkivet för socialvården lämnar inte ut klientuppgifter utan klientens tillstånd för utlämnande eller någon annan lagstadgad grund för utlämnande av uppgifter, såsom socialvårdsmyndighetens omfattande rätt till information. En socialvårdsmyndighet kan söka klientuppgifter i Klientdataarkivet för socialvården för lagstadgade ändamål även utan Kanta-information som klienten tagit emot, tillstånd för utlämnande som klienten gett eller trots att klienten har meddelat ett förbud mot utlämnande.

Sökning av klientuppgifter i en annan personuppgiftsansvarigs register som grundar sig på bestämmelser i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården ska alltid motiveras separat. Som motivering används kodsystemet Socialvård – Grund för omfattande informationssökning. Användning av klassifikationen är

en tillräcklig anteckning för användning av omfattande rätt till information, och utöver detta behöver inga separata anteckningar göras i klientjournalen om orsaken till sökning för utlämnande.

Den tjänsteinnehavare som söker uppgifter ansvarar alltid för att sökningen är laglig och bedömer själv vilka uppgifter som behöver granskas i ärendet. En privat tjänstetillhandahållare kan inte utnyttja omfattande rätt att få information. Sökning för utlämnande kan begränsas till att gälla till exempel en viss handlingstyp, serviceuppgift eller personuppgiftsansvarig enligt informationsbehovet.

Vid sökning som grundar sig på omfattande rätt att få information utlämnas också klientens eventuella uppgifter som omfattas av spärrmarkering.

Uträtta ärenden för en myndig klient

Uträttandet av ärenden för en myndig persons räkning sker på MittKanta med en elektronisk fullmakt. Klienten kan ge fullmakt till önskad person. Vid ärendehantering för någon annans räkning kan en person som befullmäktigats av klienten med en elektronisk fullmakt ge ett tillstånd för utlämnande och/eller meddela förbud mot utlämnande av klientuppgifter. Om en intressebevakare har förordnats för att sköta socialvårdsärenden, kan intressebevakaren eller intressebevakningsfullmäktig i egenskap av klientens lagliga företrädare ge tillstånd för utlämnande av uppgifter och förbud mot utlämnande vid ett serviceställe för socialvården. På ett verksamhetsställe inom socialvården är det åtminstone tills vidare inte möjligt att ge klientens tillstånd att lämna ut uppgifter eller förbud mot att lämna ut uppgifter för en annan persons räkning med stöd av en elektronisk fullmakt, eftersom teknisk beredskap för detta saknas i de klientdatasystem som används.

Beslut om utlämnande av en minderårig klients klientuppgifter

Enligt lagen angående vårdnad om barn och umgängesrätt företräder vårdnadshavarna barnet i ärenden som gäller barnet. En minderårig är omyndig och hans eller hennes vårdnadshavare är i regel hans eller hennes intressebevakare. Ibland kan även någon annan än vårdnadshavaren fungera som intressebevakare för en minderårig. Om en minderårig inte själv kan föra sin talan, förs den minderårigas talan av vårdnadshavaren eller någon annan laglig företrädare. Talan gäller också ärenden som gäller en minderårig person, även behandling och utlämnande av uppgifter om en minderårig.

När ett barn har flera vårdnadshavare är de enligt lagen angående vårdnad om barn och umgängesrätt skyldiga att agera tillsammans i beslutsfattande som gäller barnet. Enligt lagen angående vårdnad om barn och umgängesrätt ansvarar barnets vårdnadshavare gemensamt för uppgifter i anslutning till vårdnaden om barnet och fattar gemensamt beslut som gäller barnet, om inte annat är bestämt. Utgångspunkten är att när det är fråga om utlämnande av sekretessbelagda uppgifter om ett barn eller förbud mot utlämnande av uppgifter mellan tjänstetillhandahållare är det fråga om ett sådant ärende i anslutning till vårdnaden om barnet som vårdnadshavarna ansvarar för tillsammans. Vårdnadshavaren eller den lagliga företrädaren kan ensam fatta beslut som gäller den minderåriga när han eller hon har fått fullmakt av den andra vårdnadshavaren eller, om det finns flera vårdnadshavare, av alla andra vårdnadshavare. En vårdnadshavare kan också ensam fatta beslut som gäller barnet om någon av vårdnadshavarna på grund av resa, sjukdom eller av någon annan orsak inte kan delta i beslutsfattandet som gäller barnet och en fördröjning av beslutet skulle medföra olägenheter.

Vårdnadshavarnas uppgift som intressebevakare upphör när den minderåriga fyller 18 år. En person uppnår rättshandlingsförmåga och rätt att själv besluta om behandlingen av sina uppgifter i och med att personen blir myndig.

Vårdnadshavaren har under inga omständigheter rätt att logga in i MittKanta som den minderåriga till exempel med stark autentisering av den minderåriga, utan vårdnadshavaren ska uträtta ärenden för den minderårigas räkning i MittKanta. Senast när en minderårig tar emot Kanta-information är det viktigt att berätta till den minderåriga att vårdnadshavaren inte har rätt att logga in i den minderårigas MittKanta.

Minderårigas förutsättningar att besluta om behandlingen av egna uppgifter

En minderårig klient har rätt att besluta om behandlingen av sina egna uppgifter, om en yrkesutbildad person bedömer att den minderåriga har förutsättningar för detta. Den yrkesutbildade personen gör en bedömning av den minderårigas förutsättningar att besluta om behandlingen av sina egna klientuppgifter inom socialvården, bedömningen görs på ett övergripande sätt med hänsyn till barnets ålder och utvecklingsnivå. Om den yrkesutbildade personen bedömer att den minderåriga är beredd att besluta om behandlingen av sina uppgifter och ta emot Kanta-information, kan den minderåriga i fortsättningen självständigt administrera behandlingen av

sina uppgifter. Om en minderårig bedöms ha förutsättningar att självständigt besluta om behandlingen av sina uppgifter kan han eller hon utan vårdnadshavarens samtycke ge eller återkalla ett tillstånd för utlämnande av egna uppgifter eller meddela eller återkalla förbud mot utlämnande. Den minderårigas helhetssituation kan dock förändras, så att det krävs en bedömning av en yrkesutbildad person om den minderårigas förutsättningar att besluta om behandlingen av sina uppgifter för att återkalla ett tillstånd för utlämnande eller meddela eller återkalla förbud.

Bra att veta

- En minderårig får se förbud som gäller hans eller hennes klientuppgifter både på MittKanta och vid tjänstetillhandahållarens serviceenhet.
- Vårdnadshavaren får se förbud gällande en minderårigs klientuppgifter när han eller hon uträttar ärenden vid tjänstetillhandahållarens serviceenhet.
- På klientens begäran kan man skriva ut en sammanfattning av de förbud mot utlämnande som gjorts. Det är också möjligt att skriva ut en version för vårdnadshavaren av förbudssammanfattningen, där den minderårigas förbud mot vårdnadshavaren beaktas.

Kanta-information för minderåriga kunder

Var och en som blir kund inom social- och hälsovården för första gången informeras om Kanta-tjänsterna vid det första besöket. Kanta-informationen gäller också minderåriga och den är gemensam inom social- och hälsovården. Även om en minderårig klient redan har fått Kanta-information i samband med ett tidigare ärende eller ännu inte är beredd att ta emot den själv, är det viktigt att den yrkesutbildade personen också för en minderårig beskriver de centrala principerna för behandlingen av kundens uppgifter med beaktande av ålder och utvecklingsnivå.

Den yrkesutbildade personen gör en anteckning om den Kanta-information som klienten har tagit emot i klientdatasystemet, och anteckningen lagras i Viljeyttringstjänsten som ingår i Kanta-tjänsterna. Du kan läsa mer om innehållet i Kanta-informationen i början av detta kapitel samt i Allmän beskrivning av hanteringen av utlämnande av klient- och patientuppgifter.

En minderårig kan själv ta emot Kanta-informationen eller så kan den ges till vårdnadshavare eller någon annan laglig företrädare. Ofta har också en minderårig klient tagit emot Kanta-information vid ett verksamhetsställe inom hälso- och sjukvården eller på MittKanta antingen själv eller via en vårdnadshavare för den minderårigas räkning.

Om en minderårig ännu inte har förutsättningar att ta emot Kanta-information till exempel på grund av sin unga ålder, kan vårdnadshavaren eller en annan laglig företrädare ta emot informationen för den minderårigas räkning antingen i samband med att ärendet uträttas eller i MittKanta. Förutsättningen för detta är att den minderåriga inte själv har tagit emot Kanta-informationen tidigare. När vårdnadshavaren tar emot Kanta-informationen för den minderårigas räkning, administrerar vårdnadshavaren i fortsättningen utlämnande av den minderårigas uppgifter.

Om den yrkesutbildade personen bedömer att den minderåriga har förutsättningar för att besluta om behandlingen av sina egna uppgifter, ska Kanta-informationen ges till den minderåriga själv. När den minderåriga själv får Kanta-information är det i fortsättningen den minderåriga själv som ansvarar för administreringen av utlämnande av klientuppgifter, och vårdnadshavaren har inte längre möjlighet att administrera viljeyttringar som gäller den minderåriga. Då är det viktigt att den minderåriga faktiskt förstår behandlingen av sina uppgifter tillräckligt väl samt effekterna av eventuella tillstånd och förbud mot utlämnande.

Den yrkesutbildade personen ger också Kanta-informationen till den minderåriga själv när han eller hon blir myndig, även om han eller hon redan tidigare har tagit emot Kanta-informationen. Då är det viktigt att den yrkesutbildade personen också informerar den myndiga personen om att tillstånd och förbud för utlämnande som gällde när han eller hon var minderårig även gäller vid myndig ålder. Den myndiga personen kan ändra dem när som helst.

Tillstånd för utlämnande och förbud mot utlämnande för en minderårig kund

Om den minderåriga ännu inte har förutsättningar för att besluta om behandlingen av sina egna uppgifter,

1. ger en yrkesutbildad person Kanta-informationen till kundens vårdnadshavare eller någon annan laglig företrädare. Till en minderårig beskrivs de centrala principerna för behandlingen av den minderårigas uppgifter med hänsyn till den minderårigas ålder och utvecklingsnivå.
2. vårdnadshavaren kan ge tillstånd för utlämnande hos tjänstetillhandahållaren eller i MittKanta (vårdnadshavarna förutsätts agera tillsammans i ärendet)
3. tillstånd för utlämnande som vårdnadshavaren har gett ska återkallas hos tjänstetillhandahållaren. Återkallande av tillstånd för utlämnande innebär i praktiken ett förbud mot utlämnande av alla klientuppgifter, varvid den yrkesutbildade personen ska bedöma om det säkert är fråga om ett ärende där vårdnadshavarna fortfarande utövar beslutanderätt för barnets räkning

Om den yrkesutbildade personen bedömer att den minderåriga är mogen att besluta om administreringen av sina egna klientuppgifter i Kanta-tjänsterna,

1. ger den yrkesutbildade personen Kanta-informationen till den minderåriga själv
2. den minderåriga kan när som helst ge och återkalla ett tillstånd för utlämnande när han eller hon besöker en tjänstetillhandahållare
3. den minderåriga kan begränsa utlämnandet av uppgifter genom att meddela förbud mot utlämnande hos tjänstetillhandahållaren
4. om den yrkesutbildade personens bedömning av den minderårigas förmåga att fatta beslut i ärendet förändras väsentligt, kan vårdnadshavaren ge eller återkalla tillstånd för utlämnande endast hos tjänstetillhandahållaren

Vårdnadshavaren eller den minderåriga själv kan inte meddela förbud mot utlämnande i MittKanta, eftersom en yrkesutbildad person ska bedöma den minderårigas beslutsförmåga i samband med att förbud meddelas. Om den minderåriga inte har förutsättningar för att besluta om behandlingen av sina uppgifter, kan vårdnadshavaren meddela förbud mot utlämnande av den minderårigas klientuppgifter. Vårdnadshavarna samarbetar i regel i ärendet, varvid vårdnadshavarna tillsammans antecknas som de som meddelat förbudet. Vårdnadshavaren kan inte rikta förbudet mot en handling, om den minderåriga av grundad anledning har meddelat förbud mot att handlingen visas för vårdnadshavaren. Förbud kan inte heller riktas mot en handling vars visning på MittKanta har fördröjts.

Med ovan nämnda begränsningar kan både vårdnadshavaren och en minderårig som har förutsättningar att besluta om behandlingen av sina uppgifter rikta förbudet mot utlämnande till alla klientuppgifter, vilken personuppgiftsansvarig som helst, en eller flera serviceuppgifter samt en klienthandling.

I ett nötskal

- En vårdnadshavare kan ta emot Kanta-informationen och ge tillstånd för utlämnande på MittKanta eller hos tjänstetillhandahållaren.
- En minderårig kan ta emot Kanta-informationen och ge tillstånd för utlämnande hos tjänstetillhandahållaren.
- Tillstånd för utlämnande återkallas och förbud meddelas alltid hos tjänstetillhandahållaren.

Sökning för utlämnande av klientuppgifter som gäller en avliden person

Klientuppgifter om en avliden person lämnas ut från Klientdataarkivet för socialvården endast från det register som tillhör tjänstetillhandahållaren för den yrkesutbildade person som gör sökningen för utlämnande.

Utlämnande av klientuppgifter till klienten själv och dennes lagliga företrädare

Inom socialvården är det relativt vanligt att klienten vill kontrollera sina egna klientuppgifter. Klienten kan då göra en begäran om information. Begäran om information kan grunda sig på antingen lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (offentlighetslagen, 621/1999) eller den allmänna dataskyddsförordningen (2016/679). Rätten att få information enligt offentlighetslagen och rätten till insyn enligt den allmänna dataskyddsförordningen är parallella och gäller i regel samma uppgifter. Klienten kan göra en begäran om insyn till exempel muntligt, genom att använda organisationens egen blankett eller fritt formulerat i skriftlig form. Begäran ska dock specificeras tillräckligt för att myndigheten ska kunna hitta handlingen.

När klienten gör en begäran om information lagras den i ett ärenderegister som är separat från socialvårdens klientregister. Dessutom kan man vid behov göra en anteckning i klientens handlingar om klientens begäran om information, men detta är inte nödvändigt. I en situation där en person begär sina uppgifter efter att klientrelationen har avslutats görs ingen anteckning i klienthandlingarna, eftersom det inte uppstår någon ny klientrelation på grund av begäran om information. Utifrån begäran om information görs socialvårdens meddelande om utlämnande, som arkiveras i den nationella lagringstjänsten för loggregister. Du kan läsa mer om socialvårdens meddelande om utlämnande i följande kapitel ”Utlämnande av klientuppgifter utanför Klientdataarkivet”. Socialvårdens meddelande om utlämnande görs också i situationer där den som begär information inte längre är klient inom socialvården.

I framtiden kommer klienterna att ha okomplicerad tillgång till sina egna klientuppgifter i MittKanta. Detta förmodas minska behovet av separata begäranden om information, eftersom klienten kan följa upp de egna klientuppgifterna i realtid. I en situation där den yrkesutbildade personen bedömer att det finns skäl att fördröja visandet av handlingen i MittKanta eller att handlingen innehåller sådant specialinnehåll som inte bör visas för klienten, visas handlingen inte i realtid eller alls i MittKanta. I MittKanta kommer dock information om att klienten har handlingar vars visning är begränsad i MittKanta. Klienten kan om han eller hon så önskar göra en begäran om information gällande begränsade handlingar i Mittkanta till tjänstetillhandahållaren.

En klient som inte har möjlighet att använda e-tjänster kan begära sina klientuppgifter till exempel när han eller hon besöker en tjänstetillhandahållare. Då kan den yrkesutbildade personen ge de uppgifter som klienten begär till exempel i form av pappersutskrift. Med denna verksamhetsmodell strävar man efter att trygga ett jämlikt bemötande både för klienter som kan använda digitala tjänster och för klienter som inte har möjlighet till detta. När klientuppgifter behandlas tillsammans med klienten i klientarbetet eller när en kopia av handlingen skrivs ut för klienten i samband med uträttandet av ärenden, görs ingen anteckning om utlämnande av klientuppgifter eller socialvårdens meddelande om utlämnande. Vid behov kan saken antecknas i någon annan lämplig handlingsstruktur. För en person som inte är klient är det inte möjligt att göra en anteckning, trots detta kan handlingar ges ut. Socialvårdens meddelande om utlämnande upprättas inte heller när klientuppgifter ges till personen i andra situationer än utifrån begäran om information då klientrelationen har upphört.

Utlämnande av klientuppgifter utanför Klientdataarkivet

Tillståndet för utlämnande av uppgifter och förbudet mot utlämnande inom socialvården gäller endast utlämnande av klientuppgifter i Klientdataarkivet för socialvården. Klientuppgifter kan utlämnas också på annat sätt än via Klientdataarkivet för socialvården. Då måste klienten ge sitt specificerade samtycke till utlämnande av klientuppgifter. Man bör beakta klientens tillstånd för utlämnande eller förbud mot utlämnande av uppgifter ur Klientdataarkivet för socialvården vid utlämnande av klientuppgifter utanför arkivet. Syftet med beaktandet är att säkerställa att klienten förstår förhållandet mellan det samtycke som klienten ger och eventuella tillstånd för utlämnande och förbud mot utlämnande i Klientdataarkivet för socialvården.

I ett nötskal

- **Utlämnande av klientuppgifter utanför Klientdataarkivet:**
- Om utlämnande av klientuppgifter görs antingen en anteckning i klientjournalen Anteckning om utlämnande av klientuppgifter eller Socialvårdens meddelande om utlämnande. Anteckning om utlämnande av klientuppgifter får användas fram till 31.8.2024.
- Om begäran om och erhållande av klientuppgifter görs en anteckning i klientjournalen Anteckning om begäran om eller tillgång till uppgifter om en klient. . Klientens samtycke antecknas i denna handling.
- Användning av klientuppgifter inom samma personuppgiftsansvarige är inte utlämnande av klientuppgifter.

Vid utlämnande av uppgifter utanför Klientdataarkivet för socialvården ska man antingen göra en anteckning i klientens klientjournal (anteckning om utlämnande av klientuppgifter) eller socialvårdens meddelande om utlämnande beroende på funktionerna i det informationssystem som används. Om man använder ett informationssystem som uppfyller anslutningsskyldigheten, görs alltid socialvårdens meddelande om utlämnande av klientuppgifter. I andra informationssystem än de som uppfyller anslutningsskyldigheten kan man också göra

en anteckning om utlämnande av klientuppgifter fram till 31.8.2024. Därefter görs endast socialvårdens meddelande om utlämnande för alla utlämnanden av klientuppgifter utanför Klientdataarkivet för socialvården.

Om klientuppgifter lämnas ut via ett tekniskt gränssnitt, ska informationssystemet upprätthålla en utlämningslogg över dessa utlämningar samt göra socialvårdens meddelande om utlämnande.

Anteckningen om utlämnande av klientuppgifter grundar sig på lagen om klienthandlingar inom socialvården, där det föreskrivs att den som lämnar ut uppgifterna (dvs. uppgiftslämnaren) antecknar i klientens uppgifter vilka uppgifter som har lämnats ut, till vem, motiveringarna till utlämnandet samt för vilket ändamål uppgifterna har lämnats ut. Enligt lagen om klienthandlingar inom socialvården ska mottagaren anteckna vilka uppgifter han eller hon har fått, när, vem som har begärt uppgifterna och för vilket ändamål samt av vem och på vilka grunder uppgifterna har erhållits. Det finns också en egen anteckning i klientjournalen för begäran eller erhållande av uppgifter (Anteckning om begäran om eller tillgång till uppgifter om en klient). Socialvårdens meddelande om utlämnande ersätter inte denna anteckning i klientjournalen. Om en yrkesutbildad person inom socialvården begär eller får uppgifter om klienten till exempel av andra aktörer inom social- och hälsovården på annat sätt än via Kanta-tjänsterna eller av aktörer utanför social- och hälsovården, görs en anteckning i klientjournalen om att uppgifter om klienten har begärts eller erhållits. Du kan läsa mer om anteckningar i klientjournalen i kapitel 9.7 Anteckning i en klientjournal.

Bestämmelser om socialvårdens anmälan om utlämnande och tjänstetillhandahållarens skyldighet att lagra logguppgifter om utlämnande av klienthandlingar i den nationella lagringstjänsten för loggregister finns i kunduppgiftslagen. Socialvårdens meddelande om utlämnande skickas till den nationella lagringstjänsten för loggregister som ingår i Kanta-tjänsterna. Vid utlämnande av klientuppgifter om vilket ett meddelande om utlämnande lagras i Kanta-tjänsterna görs ingen anteckning om utlämnande av klientuppgifter i klientens klientjournal. Socialvårdens meddelande om utlämnande kan makuleras i arkivariens användargränssnitt i Klientdataarkivet för socialvården, om ett meddelande om utlämnande har upprättats till exempel för fel person. Ett gällande meddelande om utlämnande kan sökas i det system som behandlar klientuppgifter. Du kan läsa mer om lagring, makulering och sökning av socialvårdens meddelande om utlämnande i implementeringsguiden Kanta sosiaalihuolto R4.

Tabell 11.4.3 Socialvårdens meddelande om utlämnande eller anteckning om utlämnande av klientuppgifter ska göras i följande situationer.

Socialvårdens meddelande om utlämnande eller anteckning om utlämnande av klientuppgifter ska göras i följande situationer:
• En organisation inom socialvården utlämnar klientuppgifter till en annan organisation inom socialvården på annat sätt än via Kanta-tjänsterna • En organisation inom socialvården lämnar ut klientuppgifter till en organisation inom hälso- och sjukvården på annat sätt än via Kanta-tjänsterna • En organisation inom socialvården lämnar ut klientuppgifter till en myndighet utanför social- och hälsovården

När klientuppgifter ges till en annan yrkesutbildad person inom socialvården eller annan serviceenhet inom socialvården som inom den personuppgiftsansvarige är det inte frågan om utlämnande av klientuppgifter, eftersom det enligt gällande lagstiftning finns endast ett register, socialvårdens klientregister (254/2015, 22 §). Inget meddelande om utlämnande eller anteckning om utlämnande av klientuppgifter görs. Den yrkesutbildade personen kan vid behov anteckna saken i en annan lämplig handling.

Om klientuppgifter lämnas ut från socialvården till hälso- och sjukvården inom samma personuppgiftsansvarig, är det fråga om utlämnande av uppgifter, eftersom uppgifternas användningsändamål är ett annat än det där klientuppgifterna har samlats in. Utifrån det som beskrivits ovan görs antingen socialvårdens meddelande om utlämnande eller en anteckning om utlämnande av klientuppgifter.

När klientuppgifter lämnas ut utanför klientdataarkivet ska klienten eller dennes lagliga företrädare ge sitt specificerade samtycke till att klientuppgifter lämnas ut. I socialvårdens meddelande om utlämnande och anteckning om utlämnande av klientuppgifter finns datastrukturer för anteckning av uppgifter om samtycke. Om en

anteckning i klientjournalen görs om utlämnandet av klientuppgifter, kan samtycket också lagras som en bilaga till anteckningen i klientjournalen. Bilagehandling med samtycke till socialvårdens meddelande om utlämnande kan inte lagras.

Utnyttjandet av yrkesutbildade personers lagstadgade (lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården 812/2000, 21 §) omfattande rätt till information förutsätter tills vidare att klientuppgifter lämnas ut utanför Klientdataarkivet för socialvården. I denna situation ska man antingen använda samma handlingsstrukturer eller meddelande om utlämnande som för andra utlämnanden av klientuppgifter utanför arkivet.

Om tjänstetillhandahållaren lämnar ut uppgifter om klienterna i ett gemensamt ärende, görs en anteckning om utlämnandet av uppgifterna i varje klients klientjournal eller separata meddelanden om utlämnande, som lagras i Kanta-tjänsterna.

11.4.2 Utlämnande av klientuppgifter från Klientdataarkivet för socialvården

Det är möjligt att söka klientuppgifter inom socialvården i en annan personuppgiftsansvarigs register i Klientdataarkivet för socialvården från och med 2023. För att söka klientuppgifter i en annan personuppgiftsansvarigs register krävs att funktionerna för hantering av utlämnande inom socialvården har implementerats i klientdatasystemet och att informationssystemet har certifierats som ett system som uppfyller anslutningsskyldigheten. Funktionerna för hantering av utlämnande är behandling av handlingar i Viljeyttringstjänsten, såsom Kanta-information och tillstånd för utlämnande, och sökning av klientuppgifter i en annan personuppgiftsansvarigs register inom socialvården.

Sökning av klientuppgifter i en annan personuppgiftsansvarigs register är utlämnande av klientuppgifter. Att titta på och läsa klientuppgifter i någon annans register är utlämnande, även om handlingen eller uppgifterna inte kopieras från den andras register. I Klientdataarkivet för socialvården kan man söka klientuppgifter i en annan personuppgiftsansvarigs register på två olika sätt, med enkel sökning och omfattande rätt att få information.

Vid enkel sökning är förutsättningen för utlämnande av klientuppgifter från Klientdataarkivet för socialvården till en annan personuppgiftsansvarig inom socialvården att klienten eller dennes lagliga företrädare har gett tillstånd till att klientuppgifter lämnas ut med tillstånd för utlämnande och att klienten inte har förbjudit utlämnande av sina klientuppgifter. Vid enkel sökning har uppgifter som lämnas ut från Klientdataarkivet för socialvården begränsats och följande uppgifter lämnas inte ut från Klientdataarkivet till en annan personuppgiftsansvarig inom socialvården:

- Uppgifter som omfattas av klientens spärrmarkering
- Klientuppgifter som har lagrats som gamla klienthandlingar
- Klientuppgifter som har lagrats som klienthandlingar i första fasen
- Klientuppgifter som klienten har förbjudit
- Klientuppgifter inom skyddshemsservice

Sökning av klientuppgifter med omfattande rätt till information grundar sig på lagen om behandling av kunduppgifter inom social- och hälsovården (703/2023). Enligt 55 § i lagen har en myndighet inom socialvården omfattande rätt till information när uppgifter behövs för att utreda klientens behov av socialvård, för att ordna och genomföra socialservice eller för att kontrollera uppgifter som lämnats till tjänstetillhandahållaren. Vid ansökan med omfattande rätt till information kan socialvårdsmyndigheten förbigå:

- Avsaknad av information om Kanta-information till klienten
- Avsaknad av tillstånd för utlämnande av uppgifter eller negativt tillstånd för utlämnande
- Klientens förbud mot utlämnande av sina klientuppgifter

Med omfattande rätt till information kan socialvårdsmyndigheten också söka

- Uppgifter som omfattas av klientens spärrmarkering
- Klientuppgifter som har lagrats som gamla klienthandlingar

- Klientuppgifter som har lagrats som klienthandlingar i första fasen
- Klientuppgifter inom skyddshemsservice

En yrkesutbildad persons rätt att utöva en omfattande rätt att få information grundar sig på de åtkomsträttigheter som specificeras för honom eller henne i klientdatasystemet.

Privata personuppgiftsansvariga inom socialvården kan inte utnyttja omfattande rätt till information. Klientuppgifter som lagrats som gamla klienthandlingar eller klienthandlingar i första fasen eller klientuppgifter för vilka klienten har förbjudit utlämnande lämnas inte ut till privata personuppgiftsansvariga inom socialvården från Klientdataarkivet för socialvården. En privat personuppgiftsansvarig kan inte heller förbigå avsaknaden av klientens tillstånd för utlämnande eller ett negativt tillstånd för utlämnande.

Vid all sökning av klientuppgifter i en annan personuppgiftsansvarigs register ansvarar den som söker uppgifterna (betraktaren) alltid själv för sökningens laglighet oberoende av vilka uppgifter systemet låter betraktaren granska. Vid ansökan om utlämnande är det viktigt att den yrkesutbildade personen själv överväger saken. Dessutom ansvarar tjänstetillhandahållaren för att övervaka informationssökningen.

Alla sökningar av klientuppgifter som görs i en annan personuppgiftsansvarigs register antecknas i utlämningsloggen i Klientdataarkivet för socialvården. På MittKanta kommer tidpunkten för utlämnande av klientuppgifter från Klientdataarkivet för socialvården, namnet på den organisation som fått uppgifterna och vilka uppgifter som har lämnats ut att visas. Uppgifter om en yrkesutbildad person som sökt klientuppgifter visas inte på MittKanta.

Alla sökningar av klientuppgifter i en annan personuppgiftsansvarigs register ska alltid motiveras. Sökningen ska i första hand motiveras med saklig anknytning mellan den yrkesutbildade personens serviceenhet och klienten. I en situation där det inte finns någon gällande saklig anknytning är det möjligt att motivera sökning på grund av klientens brådskande stödbehov med klassificeringen THL – Särskild anledning till åtkomst till klientuppgifter. Sökning med omfattande rätt till information ska dessutom motiveras med klassificeringen Socialvård – Grund för omfattande informationssökning. I tabell 11.4.4 Situationer vid sökning för utlämnande och motivering av sökningen beskrivs situationer, där den utbildade personen kan söka klientuppgifter i en annan personuppgiftsansvarigs register och hur sökningen ska motiveras. I tabellen beskrivs också hur klientens tillstånd för utlämnande, förbud och gällande spärrmarkering påverkar det sökresultat som Klientdataarkivet för socialvården returnerar.

Klientdataarkivet för socialvården returnerar alla klientuppgifter som motsvarar det sökvillkor som använts till klientdatasystemet. Klientdatasystemet ansvarar för att uppgifterna visas för den yrkesutbildade personen i enlighet med de åtkomsträttigheter som fastställts i den yrkesutbildade personens informationssystem. Om en yrkesutbildad person enligt sina åtkomsträttigheter inte har rätt att se till exempel uppgifter om en viss serviceuppgift, ska klientdatasystemet avgränsa dessa uppgifter från de uppgifter som visas för den yrkesutbildade personen, även om Klientdataarkivet skulle ha returnerat uppgifter om serviceuppgiften i fråga.

Tabell 11.4.4 Situationer vid sökning för utlämnande och motivering av sökningen

Söksituation	Motivering för sökningen	Klassificering som ska användas	Inverkan av tillstånd för utlämnande, förbud och spärrmarkering på sökresultatet
Den yrkesutbildade personen söker klientuppgifter i en annan personuppgiftsansvarigs register med enkel sökning	Sökningen ska motiveras med saklig anknytning mellan den yrkesutbildade personens serviceenhet och klienten. Uppgifter om saklig anknytning ska finnas i den yrkesutbildade personens eget register. Saklig anknytning verifieras tekniskt.		Klientens tillstånd för utlämnande, förbud och gällande spärrmarkering påverkar de uppgifter som returneras. Arkivet utför inte sökningen om klientens tillstånd för utlämnande inte har lagrats i Viljeyttringstjänsten eller om klienten inte har gett tillstånd för

Söksituation	Motivering för sökningen	Klassificering som ska användas	Inverkan av tillstånd för utlämnande, förbud och spärrmarkering på sökresultatet
			utlämnande av sina klientuppgifter. Arkivet returnerar inte klientuppgifter som klienten har förbjudit. Om klienten har en gällande spärrmarkering returnerar arkivet inte uppgifter som omfattas av spärrmarkering. Arkivet returnerar inte klientens klientuppgifter från skyddshemstjänster.
Den yrkesutbildade personen söker klientuppgifter i en annan personuppgiftsansvarigs register på grund av klientens brådskande behov av stöd med enkel sökning	Sökningen motiveras med tillåtna värden i klassificeringen THL – Särskild anledning till åtkomst till klientuppgifter	THL – Särskild anledning till åtkomst till klientuppgifter 1. Bedömning av behov av eller ordnande av vård eller brådskande stöd 2. Klientarbete eller vårdsituation 3. Klient- eller vårdsamtal 4. Sammanställa utlåtande	Klientens tillstånd för utlämnande, förbud och gällande spärrmarkering påverkar de uppgifter som returneras. Arkivet utför inte sökningen om klientens tillstånd för utlämnande inte har lagrats i Viljeyttringstjänsten eller om klienten inte har gett tillstånd för utlämnande av sina klientuppgifter. Arkivet returnerar inte klientuppgifter som klienten har förbjudit. Om klienten har en gällande spärrmarkering returnerar arkivet inte uppgifter som omfattas av spärrmarkering. Arkivet returnerar inte klientens klientuppgifter från skyddshemstjänster.
Den yrkesutbildade personen söker klientuppgifter i en annan personuppgiftsansvarigs register med omfattande rätt till information	Sökningen motiveras med saklig anknytning mellan den yrkesutbildade personens serviceenhet och klienten OCH med klassificeringen Socialvård – Grund för omfattande informationssökning	Socialvård – Grund för omfattande informationssökning 1. Utredning av klientens behov av socialvård 2. Ordna socialvård och genomföra åtgärder i anslutning	Arkivet gör sökningen även om klientens Kanta-information eller tillstånd för utlämnande inte har lagrats i Viljeyttringstjänsten eller klienten inte har gett tillstånd till att hans eller hennes klientuppgifter lämnas ut. Arkivet returnerar gamla klienthandlingar, klienthandlingar i första fasen

Söksituation	Motivering för sökningen	Klassificering som ska användas	Inverkan av tillstånd för utlämnande, förbud och spärrmarkering på sökresultatet
		till denna för klienten 3. Kontroll av uppgifter som lämnats till en myndighet	och uppgifter som klienten förbjudit. Klientens gällande spärrmarkering påverkar inte utlämnandet av uppgifter. Arkivet returnerar klientens klientuppgifter från skyddshemstjänster.
En yrkesutbildad person söker klientuppgifter i en annan personuppgiftsansvarigs register med omfattande rätt till information på grund av klientens brådskande behov av stöd	Sökningen motiveras med klassificeringen THL – Socialvård – Särskild anledning till åtkomst till klientuppgifter OCH med klassificeringen Socialvård – Grund för omfattande informationssökning	THL – Särskild anledning till åtkomst till klientuppgifter • Bedömning av behov av eller ordnande av vård eller brådskande stöd • Klientarbete eller vårdsituation • Klient- eller vårdsamtal • Sammanställa utlåtande Socialvård – Grund för omfattande informationssökning • Utredning av klientens behov av socialvård • Ordna socialvård och genomföra åtgärder i anslutning till denna för klienten • Kontroll av uppgifter som lämnats till en myndighet	Arkivet gör sökningen även om klientens Kanta-information eller tillstånd för utlämnande inte har lagrats i Viljeyttringstjänsten eller klienten inte har gett tillstånd till att hans eller hennes klientuppgifter lämnas ut. Arkivet returnerar gamla klienthandlingar, klienthandlingar i första fasen och uppgifter som klienten förbjudit. Klientens gällande spärrmarkering påverkar inte utlämnandet av uppgifter. Arkivet returnerar klientens klientuppgifter från skyddshemstjänster.

Förvaring av klientuppgifter som erhållits genom utlämnande i klientdatasystemet

Klientuppgifter som erhållits genom utlämnande från Klientdataarkivet för socialvården får inte lagras i klientdatasystemet, om de inte har betydelse för skötseln av klientens ärende. Om mottagaren av de utlämnande uppgifterna bifogar handlingen som erhållits som en bilaga till den handling som mottagaren själv upprättat, lagras den i Klientdataarkivet för socialvården som en bilaga på samma sätt som de bilagehandlingar som tjänstetillhandahållaren själv har upprättat.

11.5 Sekundär användning av klientuppgifter

THL fungerar också som statistikmyndighet. Utöver klientarbetet kommer uppgifter som har lagrats i Klientdataarkivet för socialvården också att användas för sekundära användningsbehov. Med sekundär användning av social- och hälsovårdsuppgifter avses användning av personuppgifter som uppkommit inom social- och hälsovården för andra ändamål än det primära användningsändamål för vilket de har samlats in. Lagen om sekundär användning av personuppgifter inom social- och hälsovården (lagen om sekundär användning) möjliggör sekundär användning av kunduppgifter inom social- och hälsovården.

Sekundära användningsändamål enligt lagen om sekundär användning är:

- vetenskaplig forskning
- statistikföring
- utvecklings- och innovationsverksamhet
- myndighetsstyrning och myndighetstillsyn
- myndigheternas planerings- och utredningsuppgift
- undervisning
- informationsledning.

THL samlar för närvarande in statistik och registeruppgifter från socialvården genom olika datainsamlingar. THL:s uppgifter och befogenheter fastställs i lagen om Institutet för hälsa och välfärd. Enligt den är en av THL:s uppgifter att vara en statistikmyndighet i enlighet med statistiklagen och upprätthålla statistik och register inom branschen.

De uppgifter som samlas in för THL:s statistik- och registerverksamhet är sekretessbelagda. De som deltar i behandlingen av uppgifterna har tystnadsplikt och uppgifterna skyddas mot obehörig användning i alla skeden av statistikproduktionen. När statistik publiceras ser man till att enskilda objekt, såsom personer, inte kan identifieras i statistiken. Mer information om THL:s statistik- och registerverksamhet finns på THL:s webbplats.

11.5.1 Övergång till användning av Kanta-uppgifter

När man övergår till Kanta-tjänsterna och en nationellt enhetlig strukturerad dokumentation börjar registeruppgifter i huvudsak samlas in från Klientdataarkivet för socialvården. I framtiden är avsikten att datainsamlingarna ska grunda sig på engångsdokumentation och att separata datainsamlingar så småningom kan slopas. De statistiska uppgifter och registeruppgifter som samlas in tills vidare ska dock kunna lämnas till Institutet för hälsa och välfärd. Man strävar dock efter att harmonisera de nuvarande datainsamlingarna om socialvården i Kanta-specifikationerna. Dessutom inleds från och med 2023 en ny datainsamling, Uppföljningsregister för socialvården, som utvidgas stegvis. Till en början samlar man in uppgifter på individnivå om klientrelationer och beslut, så att man får en heltäckande bild av klientrelationerna inom socialvården enligt serviceuppgift. Från och med 2023 skickar de aktörer som inte har anslutit sig till Kanta-tjänsterna och inte lagrar nödvändiga uppgifter i tillräckligt strukturerad form uppgifterna till THL som separata leveranser av uppgifter. Verkställandet av datainsamlingsreformen beskrivs närmare i dokumentet Sosiaalihuollon tiedonkeruu-uudistuksen kehittämispolku (förnyelsen av datainsamlingen inom socialvården, på finska) och på webbplatsen för Uppföljningsregister för socialvården.

För att säkerställa sekundär användning och uppföljning är det viktigt att handlingsstrukturer och andra riksomfattande specifikationer används. För att den uppföljningsinformation som samlas in ska vara av så hög kvalitet som möjligt ska anteckningarna i klienthandlingarna göras omsorgsfullt och så aktuellt som möjligt. Det är viktigt att sköta informationsförsörjningen väl, dvs. till exempel att avsluta klientrelationerna i tid säkerställer att aktuell och relevant information används. En del av de uppgifter som utnyttjas i sekundär användning är obligatoriska uppgifter i handlingsstrukturerna eller deras metadata, varvid även produktionen av information för uppföljning säkerställs. Att olika fält är obligatoriska bedöms också utifrån behoven av sekundär användning av information.

11.5.2 Annan sekundär användning av klientuppgifter

Enligt lagen om sekundär användning kan utöver THL:s statistik- och registerverksamhet även social- och hälsovårdsuppgifter utnyttjas till exempel för forskning. Dataanvändningstillstånd beviljas antingen av tillståndsmyndigheten för social- och hälsovården Findata eller av den personuppgiftsansvarige. Närmare information om Findatas och andra personuppgiftsansvarigas befogenheter finns på Findatas webbplats.

Enligt lagen om sekundär användning har också tjänstetillhandahållare rätt att utnyttja klientuppgifter som uppkommit i deras egen verksamhet eller som har lagrats i tjänstetillhandahållarens register för ändamål som hänför sig till informationsledning, om det är nödvändigt för att den serviceverksamhet som tjänstetillhandahållaren är ansvarig för ska kunna produceras, följas, utvärderas, planeras, utvecklas, ledas och övervakas. Uppgifterna kan alltså också utnyttjas för regionala informationsledningsbehov. Social- och hälsovårdsministeriet utfärdar dessutom en förordning om minimiinformationsinnehåll i enlighet med 29 § i lagen om ordnande av social- och hälsovård.

11.6 Exempel på arkivering av gamla uppgifter

Med gamla klientuppgifter avses sådana klienthandlingar inom socialvården som har upprättats innan anordnaren av tjänster har tagit i bruk Klientdataarkivet för socialvården, dvs. börjat arkivera klienthandlingar i första fasen eller senare faser i realtid i Klientdataarkivet för socialvården. Organisationen kan besluta att föra in allt elektroniskt lagrat klienthandlingsmaterial i Klientdataarkivet för socialvården. Både gamla klienthandlingar för avslutade klientrelationer och gamla klienthandlingar för klienter som fortfarande är klienter kan föras in i arkivet. Gamla klienthandlingar från klienter som fortfarande är klienter kan föras in i arkivet på olika sätt beroende på var de gamla klienthandlingarna finns vid tidpunkten för överföringen.

Organisationen har möjlighet att sammanställa och arkivera gamla klientuppgifter i olika helheter. Organisationen kan föra in gamla klientuppgifter i Klientdataarkivet för socialvården enligt enhetliga principer för alla sju serviceuppgifter. Organisationen kan också besluta att föra in gamla klientuppgifter i Klientdataarkivet för socialvården enligt olika principer i olika serviceuppgifter, beroende på hur uppgifterna har arkiverats i respektive serviceuppgift och förvaringstiden för dem. När en gammal klientuppgift i elektronisk form eller en klientuppgift i pappersform har sparats i Klientdataarkivet för socialvården, kan den ursprungliga handlingen och de elektroniska databaserna samt papperskopiorna förstöras enligt den verksamhetsmodell som organisationen kommit överens om. Organisationen kan börja använda Kanta-tjänsten genom att föra in enbart gamla klientuppgifter i Klientdataarkivet för socialvården, dvs. använda Klientdataarkivet enbart för att fullgöra arkiveringsskyldigheten utan att börja lagra klientuppgifter i realtid. Organisationen kan också först ansluta sig till Kanta-tjänsterna enligt fas 1 eller 2 och börja lagra klientuppgifter i realtid och först då börja föra in gamla klientuppgifter i Klientdataarkivet för socialvården. Nedan beskrivs exempel på hur gamla klientuppgifter kan arkiveras ärende- eller klientrelationsspecifikt.

En gammal klientrelationshandling avser en klientrelationshandling där klientrelationen har antecknats som avslutad och brytaren "gammal klientrelation" i klientrelationshandlingen anger att klientrelationen innehåller gamla uppgifter. Till en sådan klientrelationshandling får inte öppna ärenden kopplas.

Bild 11.6.1: Gamla och nya klientuppgifter

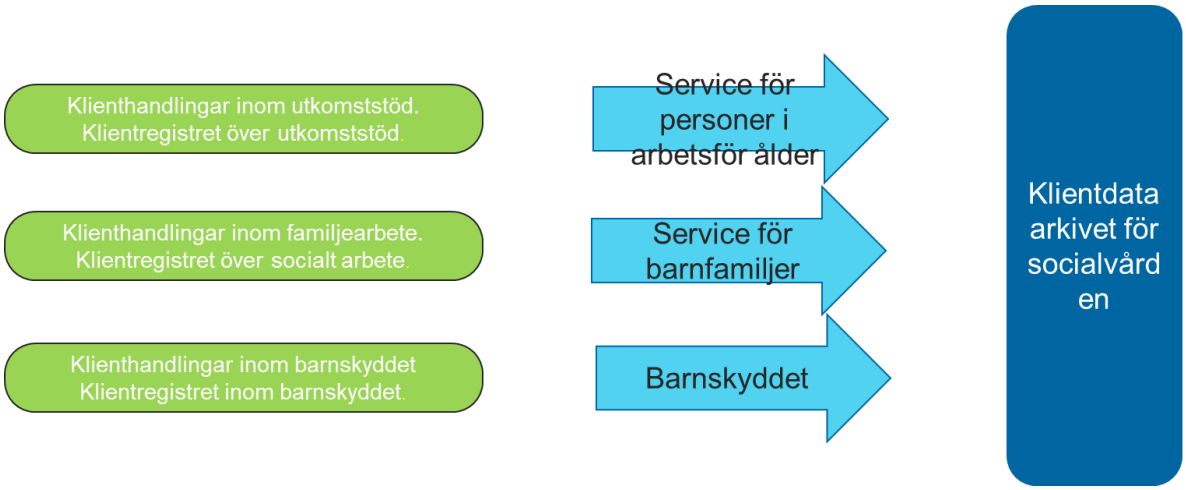


Bild 11.6.2: Arkivering av alla gamla klientuppgifter

Arkivering av gamla uppgifter kan göras till exempel så att organisationen av de gamla klientuppgifterna endast exporterar urvalsmaterial (som uppkommit dag 8, 18 och 28) och övriga klienthandlingar som ska förvaras varaktigt.

Bild 11.6.3: Arkivering endast av klienthandlingar som ska förvaras varaktigt

En gammal klientrelation kan skapas separat för varje serviceuppgift. De ärenden som har antecknats i klientrelationshandlingen har antecknats som stängda och de klienthandlingar som anslutits till dem har antecknats med metadata "Gammal klienthandling". En Gammal klientrelationshandling kan lagras flera gånger för klienten och en eller flera ärendehandlingar kan antecknas för varje klient. Klienten kan alltså ha så många gamla klientrelationshandlingar och ärenden som i hur många olika serviceuppgifter gamla klienthandlingar har lagrats i Kanta-tjänsten.

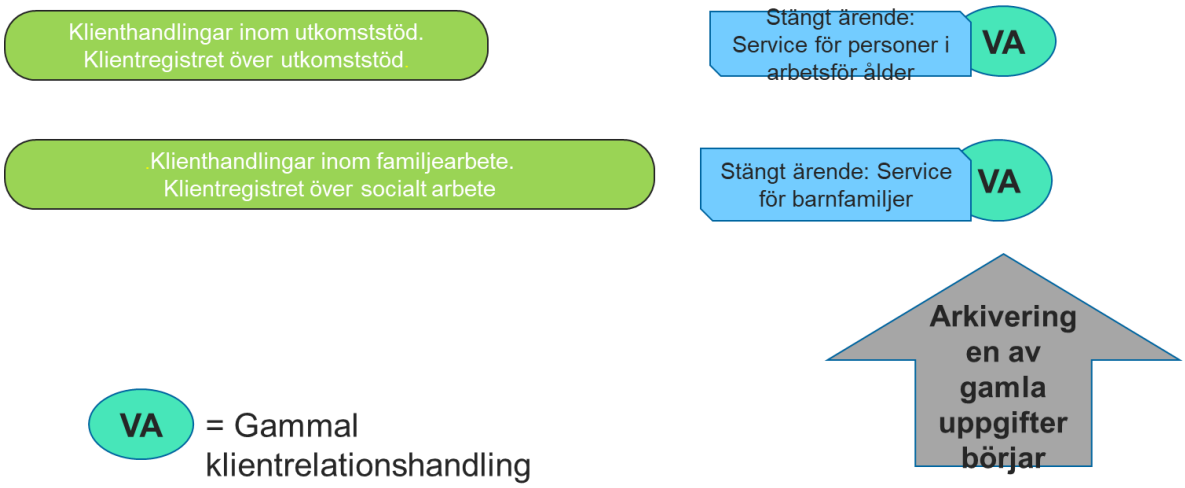


Bild 11.6.4: En gammal klientrelationshandling upprättas för varje serviceuppgift

Man kan upprätta en gammal klientrelationshandling för klienten som man fogar ärendet till. Till klientens gamla klientrelationshandling fogas en ärendehandling och till den fogas klientens alla gamla klienthandlingar. Så kan man göra till exempel om man kan skilja åt handlingar som hör till olika serviceuppgifter. I den gamla klientrelationshandlingen kan man också i arkiveringsskedet anteckna klientrelation för flera serviceuppgifter. Då kan man i den gamla klientrelationshandlingen skapa ärendehandlingar för ovan nämnda serviceuppgifter och foga gamla klienthandlingar till dem.

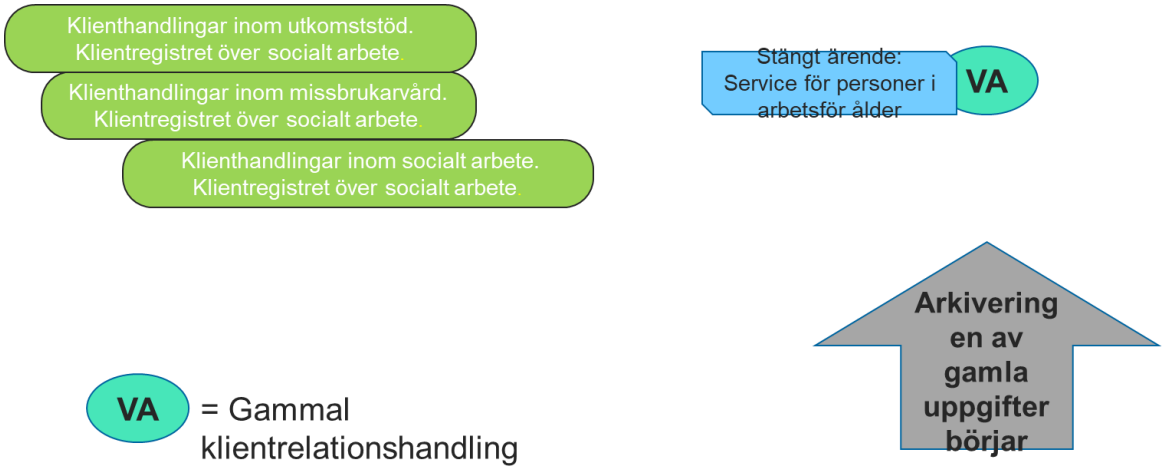


Bild 11.6.5: Klienthandlingar som hör till en gammal klientrelation fogas till en ärendehandling

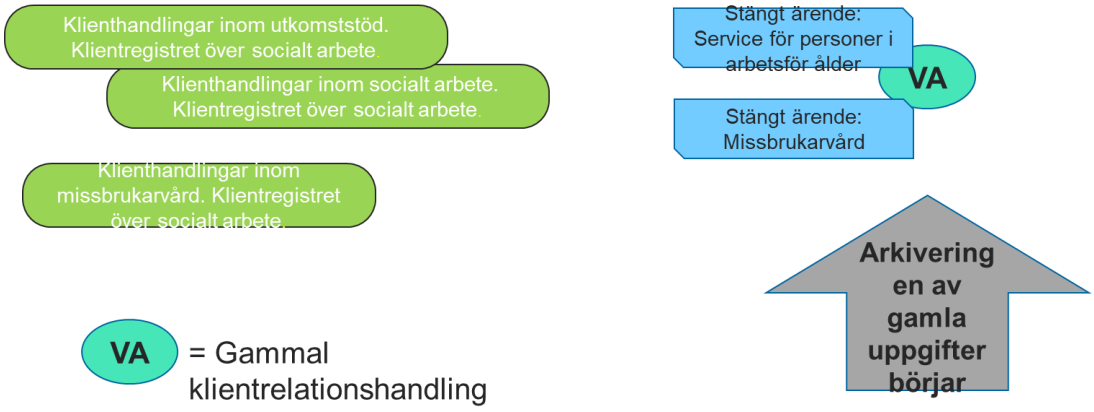


Bild 11.6.6: För den gamla klientrelationshandlingen har flera serviceuppgifter och flera ärendehandlingar upprättats

Om klienten samtidigt eller efter varandra har haft olika personuppgiftsansvariga arkiverar var och en av dem sina gamla klientuppgifter i en egen gammal klientrelationshandling (se. Dataombudsmannens beslut). Om en avslutad klientrelation aktiveras på nytt senare öppnas en ny klientrelation för klienten där nya klienthandlingar lagras. Om klienten har både gamla och gällande klientärenden vid aktiv anslutning till Klientdataarkivet för socialvården, kan de gamla klientuppgifterna också arkiveras genom att de kopplas till en aktiv klientrelation. Ärendena fogas till klientrelationshandlingen och det skapas ett behövligt antal ärendehandlingar till vilka gamla klienthandlingar fogas.

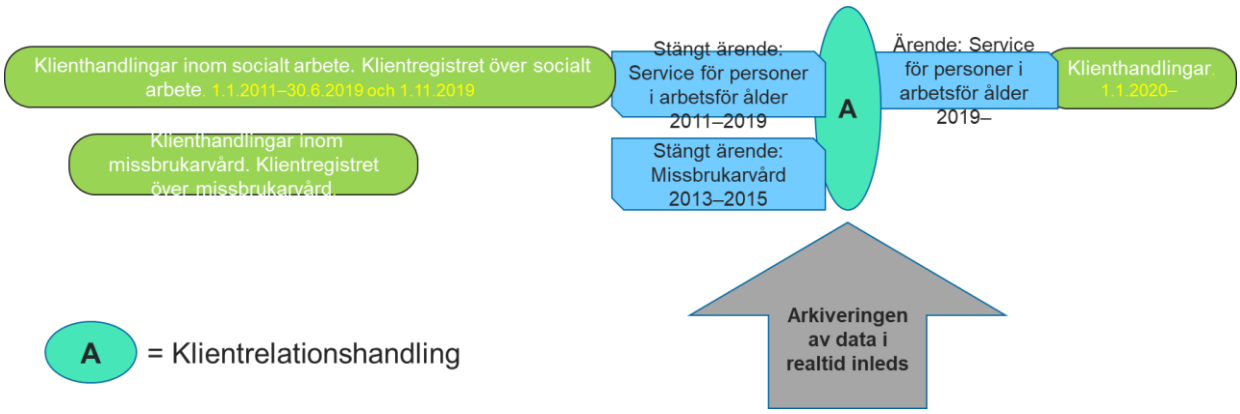


Bild 11.6.7: Den som är klient har fortfarande endast en klientrelationshandling, men gamla och nya handlingar separeras med ärendehandlingar.

12 Personregister och registerföring

Europeiska unionens allmänna dataskyddsförordning innehåller bestämmelser om datasäker behandling av personuppgifter samt om den personuppgiftsansvariges och personuppgiftsbiträdets ansvar. I förordningen fastställs principerna för behandling av personuppgifter. Sådana fall är

1. laglighet, korrekthet och öppenhet
2. ändamålsbegränsning
3. uppgiftsminimering
4. korrekthet
5. lagringsminimering
6. integritet och konfidentialitet

Den personuppgiftsansvarige ansvarar för att dataskyddsprinciperna har iakttagits och ska också kunna påvisa detta (ansvarsskyldighet). Enligt principen om ändamålsbegränsning ska personuppgifter samlas in för särskilda, uttryckligt angivna och berättigade ändamål och inte senare behandlas på ett sätt som är oförenligt med dessa ändamål. Senare behandling för statistiska ändamål eller forskningsändamål anses inte vara oförenlig med registrets ändamål.

Med register avses en strukturerad samling av personuppgifter som är tillgänglig enligt särskilda kriterier.

Bestämmelser om behandling av personuppgifter på nationell nivå finns bland annat i dataskyddslagen och i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen.

I detta kapitel beskrivs personregister som förs inom socialvården och de personuppgiftsansvarigas skyldigheter.

12.1 Personregister inom socialvården

Enligt klienthandlingslagen ska klienthandlingar inom socialvården lagras i socialvårdens klientregister. Även när anordnaren av tjänster inte själv genomför de tjänster som klienten behöver, utan skaffar dem av en tjänsteproducent, är anordnaren skyldig att föra ett register över klientuppgifterna, och skyldigheten att föra register kan inte överföras från anordnaren till producenten ens genom ett inbördes avtal. Tjänsteproducenterna är till exempel företag, föreningar eller privatpersoner som tillhandahåller tjänster för klienten enligt ett uppdragsavtal, ett avtal om köpta tjänster eller en betalningsförbindelse som tjänsteanordnaren ger.

Tjänsteproducenten antecknar de klientuppgifter som uppkommer vid produktionen av tjänsten i ifrågavarande tjänsteanordnares klientregister. En privat tjänsteproducent kan vara personuppgiftsansvarig för klientuppgifter endast när det är fråga om privat socialservice som grundar sig på ett avtal mellan tjänsteproducenten och klienten i fråga. Varje tjänsteanordnares eller privat tjänsteproducents klientregister och anmälningsregister är en del av Klientdataarkivet för socialvården, och varje personuppgiftsansvarig ansvarar för datainnehållet i sitt eget register.

I klienthandlingslagen föreskrevs ursprungligen att socialvårdsmyndigheten ska lagra anmälningar och begäran som gjorts för att utreda en enskild persons servicebehov samt uppgifter om behandlingen av dem i socialvårdens anmälningsregister. Bestämmelsen ändrades från och med den 1 november 2021 så att alla klienthandlingar lagras i socialvårdens klientregister. Även bestämmelsen i barnskyddslagenom upprätthållande av registret för barnskyddsanmälan ändrades så att barnskyddsanmälningar ska lagras i socialvårdens klientregister.

Klientregistren inom socialvården är specifika för tjänsteanordnarna. Av alla klienthandlingar som fogas till personregistren ska enligt klienthandlingslagen framgå till vilken serviceuppgift eller vilka serviceuppgifter de hör.

Välfärdsområdet har enligt bestämmelser i barnskyddslagen skyldighet att dessutom upprätthålla två separata register som en del i sin övervakningsuppgift. Dessa är ett register över barn som har placerats på kommunens område och ett register över barn som har placerats i enskilt hem.

I klienthandlingslagen föreskrivs också om registrering av klientuppgifter i ett personregister i en situation där personalen inom social- och hälsovården genomför gemensam service vid en socialvårdsenhet. En gemensam genomföranderapport och andra gemensamma handlingar som behövs kan utarbetas om klienten. Dessa handlingar lagras i socialvårdens klientregister, men de ska vara tillgängliga för de yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården som deltar i tillhandahållandet av samma service. Upprättande och användning av gemensamma handlingar i genomförandet av tjänsten förutsätter i dessa fall inte klientens samtycke. Även journalhandlingar som uppkommer inom den gemensamma servicen ska dock lagras i ett separat patientregister, som i detta fall avser ett patientregister som bildas som ett delregister i socialvårdens klientregister. THL publicerade 2014 en anvisning om hantering av patientuppgifter som uppkommit inom socialvården, enligt vilken patientuppgifter inom socialvården tills vidare inte lagras i Patientdataarkivet.

FPA är personuppgiftsansvarig för de gemensamma uppgifter som ska lagras i Klientdataarkivet. Gemensamma uppgifter är till exempel information och förbud. Alla personuppgiftsansvariga upprätthåller gemensamma uppgifter. Sökning och läsning av gemensamma uppgifter antecknas i utlämningsloggen i Klientdataarkivet.

12.2 Den personuppgiftsansvariges och personuppgiftsbiträdets ansvar

Dataskyddsförordningen innehåller bestämmelser om den personuppgiftsansvariges och personuppgiftsbiträdets ansvar. Den personuppgiftsansvarige är skyldig att definiera ändamålet med personregistret och de metoder med vilka man ser till att uppgifterna skyddas mot obehörig användning. Den personuppgiftsansvarige är också skyldig att informera de registrerade om behandlingen av personuppgifter och deras rättigheter som registrerade. Med personuppgiftsbiträde avses en aktör som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning. Personuppgiftsbiträdet får behandla personuppgifter endast för ändamål som fastställts av den personuppgiftsansvarige. Den personuppgiftsansvarige ansvarar också för att se till att den använder endast sådana personuppgiftsbiträdes tjänster som kan sörja för klientens dataskydd och behandla klientuppgifter på ett datasäkert sätt.

Personalen vid en organisation som är personuppgiftsansvarig betraktas inte som ett personuppgiftsbiträde enligt dataskyddsförordningen, men alltid om den personuppgiftsansvarige skaffar tjänster utanför organisationen som kräver behandling av personuppgifter är det fråga om ett personuppgiftsbiträde. Inom socialvården behandlas personuppgifter bland annat av privata serviceproducenter när de handlar för en offentlig tjänsteanordnares räkning till exempel enligt ett uppdrags- eller köptjänstavtal. Tjänsteanordnaren är alltså den personuppgiftsansvarige som avses i dataskyddsförordningen och tjänsteproducenten samt servicegivaren personuppgiftsbiträden som agerar för anordnarens räkning.

Anordnaren av tjänster är skyldig att föra ett personregister och sörja för förvaringen av klientuppgifter. Tjänsteanordnaren kan inte överföra ansvaret för upprätthållandet av personregistret till tjänsteproducenten genom avtal, eftersom det är fråga om en lagstadgad skyldighet för anordnaren av tjänster.

I kunduppgiftslagen föreskrivs om tjänsteproducentens ansvar vid behandling av klientuppgifter inom socialvården för tjänsteanordnarens räkning. Tjänsteproducenten är skyldig att sörja för att:

1. sköta anteckning och registrering av klientuppgifter för tjänsteanordnarens räkning
2. bevilja åtkomsträttigheter till klientuppgifter i den egna organisationen
3. utöva aktiv styrning och övervakning av behandlingen av personuppgifter i den egna organisationen,
4. klienthandlingarna i original sänds till tjänsteanordnaren enligt avtal, dock utan dröjsmål efter att klientrelationen upphört och
5. tillgodose klientens rättigheter tillsammans med anordnaren av tjänster.

Enligt bestämmelsen ska tjänsteanordnaren och tjänsteproducenten sinsemellan komma överens om hur tjänsteproducenten ska lämna in de klientuppgifter som uppkommit vid genomförandet av tjänsten till tjänsteanordnaren. När båda har anslutit sig som användare av Klientdataarkivet för socialvården är det naturligt att komma överens om att tjänsteproducenten lagrar sina klienthandlingar direkt i tjänsteanordnarens klientregister i Kanta-tjänsterna.

12.3 Åtkomsträtt till register

När en tjänsteproducent genomför socialservice för en klient för det välfärdsområde som är tjänsteanordnare, behöver tjänsteproducenten rätt att använda registret i det klientregister inom socialvården som tjänsteanordnaren upprätthåller. Rätten att använda socialvårdens register är en funktion i fas 2 för Kanta-tjänsterna, med hjälp av vilken en tjänsteproducent eller en servicegivare som arbetar för dennes räkning får tillgång till de handlingar som klienten behöver via Klientdataarkivet för socialvården och kan lagra de klienthandlingar som uppkommer vid produktionen av tjänsten i tjänsteanordnarens klientregister.

När en privat tjänsteproducent genomför socialservice för en offentlig tjänsteanordnares räkning fogas de klientuppgifter som uppkommer i verksamheten till det klientregister inom socialvården som tjänsteanordnaren upprätthåller.

Enligt lagen om kunduppgifter ansvarar tjänsteproducenten för införande och registrering av kunduppgifter för tjänsteanordnarens räkning, för beviljande av åtkomsträttigheter till kunduppgifter inom den egna organisationen, för aktiv styrning och övervakning av behandlingen av personuppgifter inom den egna organisationen, för att kundhandlingarna i original lämnas till tjänsteanordnaren utan dröjsmål, och tillsammans med tjänsteanordnaren för att kundens rättigheter enligt dataskyddsförordningen och offentlighetslagen tillgodoses Enligt lagen om kunduppgifter ska serviceanordnaren och tjänsteproducenten avtala närmare om lämnandet av kundhandlingarna.

I klienthandlingslagen föreskrivs att av sådana klienthandlingar som har sparats i samband med socialvård eller socialservice som har producerats för någon annans räkning ska det framgå uppgifter om grunderna för behandlingen av dem samt vem som är tjänsteanordnare, tjänsteproducent och servicegivare. Om man har använt sig av underleverantörer ska hela leverantörskedjan framgå av klienthandlingarna.

I dataskyddsförordningen föreskrivs, att i avtalet mellan en anordnare av tjänster och en tjänsteproducent ska också beskrivas föremålet för och varaktigheten av behandlingen av personuppgifter, behandlingens karaktär och syfte. Enligt dataskyddsförordningen ska personuppgiftsbiträdet beroende på vad den personuppgiftsansvarige väljer, radera eller återlämna alla personuppgifter till den personuppgiftsansvarige efter det att tillhandahållandet av behandlingstjänster har avslutats, och radera befintliga kopior såvida inte lagring av personuppgifterna krävs enligt unionsrätten eller medlemsstaternas nationella rät.

I lagen om kunduppgifter föreskrivs att den ansvariga föreståndaren ska meddela skriftliga instruktioner om hur kunduppgifter ska behandlas och om de förfaringssätt som ska iakttas samt se till att personalen har tillräcklig sakkunskap och kompetens för behandlingen av kunduppgifter.

Åtkomsträtt till register uppkommer när en anordnare av socialvårdstjänster i klientrelationshandlingen i sitt eget klientdatasystem antecknar uppgifter om serviceenheten för den faktiska genomföraren som utsetts av tjänsteproducenten eller tjänsteproducenten samt tidpunkten då klientrelationen vid serviceenheten inleddes. Klientrelationshandling lagras i Klientdataarkivet för socialvården. Endast en anordnare av socialvårdstjänster kan redigera och uppdatera klientrelationshandlingen och lagra nya versioner av den. Om klienten själv väljer tjänsteproducent, ska antingen han eller hon eller tjänsteproducenten meddela tjänsteanordnaren om tjänsteproducenten. Även i detta fall antecknar anordnaren av socialvård tjänsteproducentens eller tjänsteproducentens faktiska genomförares uppgifter om serviceenheten samt tidpunkten för inledande och avslutning i klientrelationshandlingen.

Med åtkomsträtt till register kan tjänster produceras även i gemensamma ärenden för flera klienter. Läs mer om gemensamma ärenden för flera klienter i kapitel 8.3 Gemensamt ärende för flera klienter. När tjänster produceras i ett gemensamt ärende med åtkomsträtt till register, antecknar anordnaren av tjänster i klientrelat-

ionshandlingen för varje klient som hör till det gemensamma ärendet tjänsteproducentens eller tjänsteleverantörens faktiska genomförares uppgifter om serviceenheten samt tidpunkten då klientrelationen vid serviceenheten inleds och avslutas. Klientrelationshandlingar lagras i Klientdataarkivet för socialvården.

Giltighetstiden för åtkomsträtt till register ska antecknas för så lång tid att tjänsteproducenten vid behov hinner sätta sig in i klientuppgifterna innan tjänsten inleds och slutföra klienthandlingarna efter att genomförandet av tjänsten har avslutats. Förhållandet mellan giltighetstiden för åtkomsträtt till register och genomförandet av socialservicen visas på bild 12.3.1.

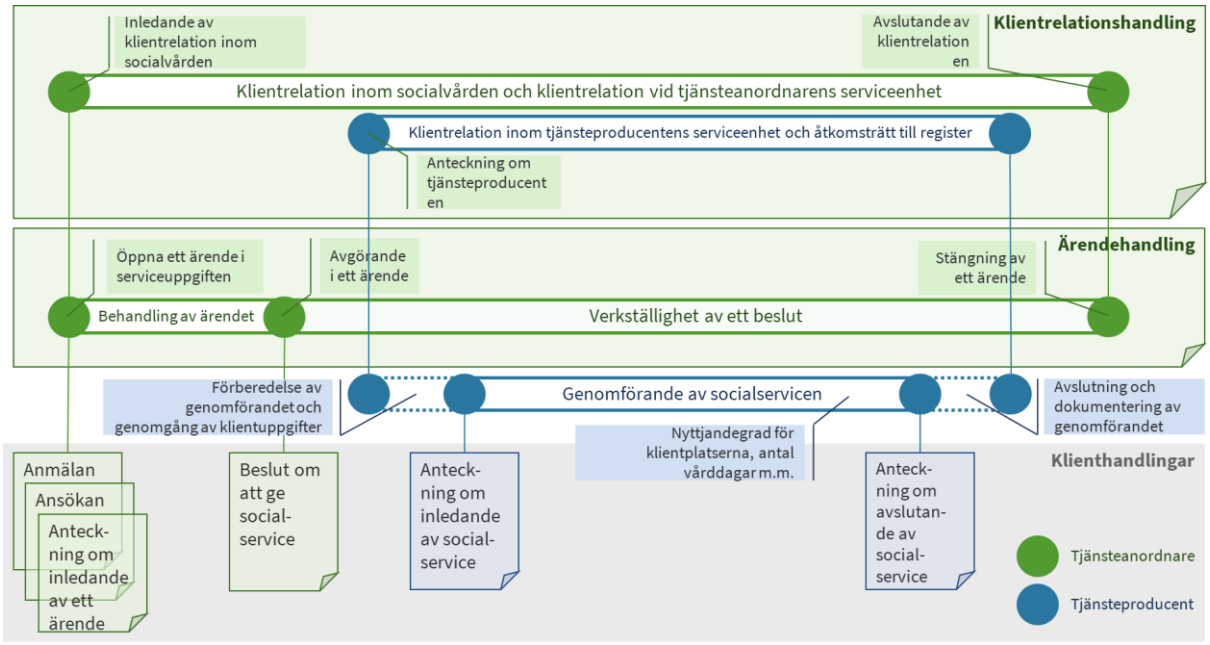


Bild 12.3.1 Fastställande av åtkomsträtt till register och genomförande av socialservice

Tjänsteproducenten har åtkomsträtt till registret i en viss tjänsteanordnares klientregister när anordnaren av tjänster har antecknat producenten som en gällande tjänsteproducent i klientrelationshandlingen för en viss klient. Detsamma gäller den servicegivare som tjänsteproducenten har utsett. Åtkomsträtt till register börjar från det datum som anordnaren av tjänster har antecknat som startdatum för tjänsteproducentens serviceenhet och upphör när anordnaren av tjänster antecknar serviceenhetens klientrelation som avslutad. Tjänsteproducenten har således möjlighet att bekanta sig med klientens klientuppgifter innan genomförandet av tjänsten inleds. När socialservicen börjar tillhandahållas gör tjänsteproducenten en anteckning om detta i klientjournalen. När tillhandahållandet av tjänsten har upphört gör tjänsteproducenten en anteckning om avslutandet, men därefter finns det ännu möjlighet att lagra de klienthandlingar som behövs innan åtkomsträtten till registret upphör.

Omfattningen av åtkomsträtten till registret beror på den tjänst som tjänsteproducenten producerar och de klientuppgifter som behövs för tjänsten. Genomförandet av skyddshemsservicen avviker på många sätt från genomförandet av de socialvårdstjänster som välfärdsområdena ordnar. Institutet för hälsa och välfärd fungerar som tjänsteanordnare och personuppgiftsansvarig för skyddshemsservice. En del av tjänsteanordnarens uppgifter har delegerats till tjänsteproducenter som har godkänts av THL. Här används en omfattande åtkomsträtt till register som du kan läsa mer om i kapitel 12.5 Omfattande åtkomsträtt till register.

Åtkomsträtt till register inom socialvården förutsätter att tjänsteanordnaren och tjänsteproducenten har ingått ett avtal om produktionen av tjänsten och om arrangemangen i anslutning till den. En förutsättning för åtkomsträtt till register inom socialvården är dessutom att båda parterna använder Klientdataarkivet för socialvården. Om tjänsteanordnaren eller tjänsteproducenten inte har anslutit sig som användare av Klientdataarkivet för socialvården är åtkomsträtt till register inte möjlig. I situationer där en anordnare av tjänster eller en tjänsteproducent inte har anslutit sig som användare av Klientdataarkivet för socialvården ska tillgången till uppgifter från anordnaren av tjänster och överföringen av uppgifterna till anordnaren av tjänster lösas på något annat sätt.

Den organisation som anordnar tjänsterna och tjänsteproducentens organisation ska också säkerställa klientdatasystemens interoperabilitet. Detta förutsätter att både producenten och anordnaren kan producera sådana uppgifter som båda kan söka och läsa i Klientdataarkivet för socialvården. Både tjänsteanordnaren och tjänsteproducenten ska ha tillgång till ett informationssystem som uppfyller kraven för åtkomsträtt till register för behandling av klientuppgifter. Detta förverkligas bäst när båda har tillgång till klientdatasystemets funktioner i fas 2 av Klientdataarkivet för socialvården. Det är också möjligt att anordnaren av tjänster har tillgång till funktionerna för klientdatasystem i fas 2 och tjänsteproducenten till funktionerna för klientdatasystem i fas 1. Dessutom tar tjänsteproducenten i bruk åtkomsträtt till register i form av en delimplementering. Om tjänsteproducenten har tillgång till funktionerna i fas 2, men anordnaren har tillgång till fas 1, är det inte möjligt att implementera åtkomsträtt till register.

Saklig anknytning mellan den arbetstagare som producerar tjänsten och klienten ska kunna verifieras tekniskt när arbetstagaren använder eller arkiverar uppgifter om klienten. För att verifiera saklig anknytning används den gällande OID-koden för tjänsteproducenten eller genomföraren som finns i klientrelationshandlingen. Behandling av klientuppgifter förutsätter att åtkomsträttigheterna specificeras i enlighet med SHM:s förordning om åtkomsträttigheter till kunduppgifter (825/2022) i det klientdatasystem där uppgifterna behandlas.

Arkivering med hjälp av åtkomsträtt till register förutsätter att handlingarna fogas till det ärende som anordnaren av tjänster skapat. Ärendet identifieras med en ärendekod i OID-format som tjänsteproducenten får vid sökning i Klientdataarkivet för socialvården. Klientuppgifter som uppkommit i samband med den socialservice som tjänsteproducenten har producerat för klienten fogas till ärendet med hjälp av den ursprungliga identifierande ärendekod som skapades i samband med inledande av ärendet i fråga. Tjänsteproducenten får kännedom om den ursprungliga ärendekoden genom att söka den i Klientdataarkivet för socialvården till exempel i en ärendehandling, en beslutshandling eller en klienthandling.

Tjänsteproducenten kan med stöd av åtkomsträtt till registret i tjänsteanordnarens register lagra klienthandlingar i första fasen som har upprättats vid tillhandahållandet av socialservice för klienten eller klienthandlingar eller anteckningar i klientjournalen i andra fasen eller senare faser beroende på enligt vilken fas tjänsteanordnaren använder handlingarna. Tjänsteproducenten kan inte med stöd av åtkomsträtt till registret lagra gamla klienthandlingar i tjänsteanordnarens register, utan det ska lösas på annat sätt om de ska överföras till tjänsteanordnaren. Tjänsteproducenten kan lagra nya versioner och makulera klienthandlingar som tjänsteproducenten själv har upprättat under den tid åtkomsträtten till registret är i kraft. Tjänsteproducenten kan dock inte lagra nya versioner av klientrelationshandlingen eller ärendehandlingen, eftersom endast tjänsteanordnaren upprätthåller klientrelationshandlingen och ärendehandlingen. Du kan läsa mer om hanteringen av klientrelationshandlingar inom socialvården i kapitel 9.4 Hantering av klientrelationshandlingar och ärendehandlingar och i kapitel 9.3 Ärendehandling. Tjänsteproducenten kan inte heller lagra nya versioner av klienthandlingar som har upprättats av tjänsteanordnaren eller klienthandlingar som har upprättats av andra tjänsteproducenter eller makulera dem.

När tjänsteproducentens åtkomsträtt till register är i kraft har anordnaren av tjänster i allmänhet inte behov av att makulera eller versionera de handlingar som tjänsteproducenten har upprättat. När åtkomsträtten till registret har upphört ansvarar tjänsteanordnaren för versionen och makulering av klienthandlingar som tjänsteproducenten har upprättat. Om en anordnare av tjänster ska lagra en ny version av en klienthandling som tjänsteproducenten har upprättat efter att åtkomsträtten till registret har upphört, hämtas den föregående versionen av klienthandlingen från Klientdataarkivet för socialvården som grund för den nya versionen. Vid lagring av en ny version av en strukturerad klienthandling ska schemaversioner som stöds av Klientdataarkivet för socialvården användas. Om Klientdataarkivet för socialvården inte stöder den schemaversion som tjänsteproducenten har använt vid lagringen av klienthandlingen, ska det informationssystem som tjänsteanordnaren använder uppdatera klienthandlingen till den schemaversion som stöds. Du kan läsa mer om stöd för schemaversioner av strukturerade handlingar i kapitel 10.1 Struktur och innehåll i Sosmeta-tjänsten. Vid lagring av en ny version av en icke-strukturerad klienthandling kopierar det informationssystem som tjänsteanordnaren använder handlingens informationsinnehåll som grund för den nya versionen. Om det här inte är möjligt kan anordnaren av tjänster makulera den klienthandling som tjänsteproducenten har upprättat och lagra en ny handling med korrigerade uppgifter.

Funktionen för åtkomsträtt till register inom socialvården kan också användas i situationer där tjänsteproducenten har anslutit sig som användare av Klientdataarkivet för socialvården via en gemensam eller parallell anslutning. I kapitel 4.4 Anslutningssätt och -tekniker kan du läsa mer om modellen för gemensam och parallell anslutning inom socialvården. När tjänsteproducenten har anslutit sig som användare av Klientdataarkivet

för socialvården via en gemensam eller parallell anslutning, antecknar tjänsteanordnaren tjänsteproducentens uppgifter om serviceenheten samt tidpunkten då klientrelationen vid serviceenheten inleddes och avslutades i klientrelationshandlingen. Andra tjänsteproducenter som anslutit sig via samma gemensamma eller parallella anslutning har inte rätt att använda tjänsteanordnarens register. Tjänsteproducenter som har anslutit sig via samma gemensamma eller parallella anslutning har inte heller rätt att använda varandras register utan åtkomsträtt till ifrågavarande register.

12.4 Ändringar av personuppgiftsansvariga i Klientdataarkivet för socialvården

Med ändring av personuppgiftsansvarig avses ändring av den personuppgiftsansvarige för klientuppgifterna. Den personuppgiftsansvarige för klientuppgifterna ändras i situationer där två eller flera verksamhetsenheter som antecknats som personuppgiftsansvariga för socialvården i THL – Organisationsregistret för social- och hälsovården går samman eller där en verksamhetsenhet som antecknats i Organisationsregistret för social- och hälsovården delas in i flera verksamhetsenheter som är personuppgiftsansvariga. Du kan läsa mer om ändringen av personuppgiftsansvariga på webbplatsen Kanta.fi.

Klientdataarkivet för socialvården stöder två modeller för hantering av handlingar vid ändringar av personuppgiftsansvariga:

1. I modell 1 överförs klientrelations-, ärende- och klienthandlingar som finns i registret hos den personuppgiftsansvarige som avslutar sin verksamhet till den personuppgiftsansvarige som inleder sin verksamhet, varvid endast handlingens aktiva, gällande personuppgiftsansvariga ändras.
2. I modell 2 avslutar den personuppgiftsansvarige som avslutar sin verksamhet klientrelationerna och ärendena i sitt eget register, och den personuppgiftsansvarige som inleder sin verksamhet öppnar klientrelationer och ärenden för de klienter som får socialservice. Modell 2 lämpar sig till exempel för ändringar av personuppgiftsansvariga, där registret hos den personuppgiftsansvarige som avslutar sin verksamhet fördelar sig på två eller flera nya personuppgiftsansvariga.

De personuppgiftsansvariga som berörs av ändringen kommer tillsammans överens om vilken av modellerna som lämpar sig bättre för deras verksamhet. Båda modellerna förutsätter åtgärder vid hanteringen av handlingar både av den tidigare personuppgiftsansvarige för klientuppgifterna och av den nya personuppgiftsansvarige.

12.4.1 Hantering av handlingar i modell 1

I modell 1 överförs klientuppgifterna hos den personuppgiftsansvarige som avslutar sin verksamhet till registret för den personuppgiftsansvarige som inleder sin verksamhet.

Hantering av klientrelationen
I modell 1 överförs kundrelationerna i registret för den personuppgiftsansvarige som avslutar sin verksamhet till registret för den personuppgiftsansvarige som inleder sin verksamhet. Ingen ny version av klientrelationshandlingarna lagras i Klientdataarkivet för socialvården till följd av ändringen av personuppgiftsansvariga, utan överföringen hanteras med mekanismer i Klientdataarkivet. När en ny version av klientrelationshandlingen lagras av någon annan orsak (t.ex. när klientens uppgifter eller serviceuppgiftens uppgifter ändras) efter ändringen av den personuppgiftsansvarige, uppdateras de uppgifter som beskrivs i tabellerna 12.4.1 Behandling av uppgifter i klientrelationshandlingen efter ändring av personuppgiftsansvariga och 12.4.2 Behandling av metadata för klientrelationshandlingen efter ändring av personuppgiftsansvariga.

Tabell 12.4.1 Behandling av uppgifter i klientrelationshandlingen efter ändring av personuppgiftsansvariga

Uppgifter i klientrelations-handlingen	Behandling
Tjänsteanordnarens verksamhetsenhet	Namnet på den personuppgiftsansvariges tjänsteanordnares verksamhetsenhet som inleder sin verksamhet uppdateras från THL – Organisationsregistret för social- och hälsovården. Anges endast i schemaversionen av klientrelationshandlingen 2022-01-10.
Tjänsteanordnarens serviceenhet	I schemaversion 2022-01-10 av klientrelationshandlingen uppdateras antingen • uppgifter om tjänsteanordnarens serviceenhet (Tjänsteanordnarens serviceenhet/Serviceenhetens namn) eller • uppgifter om tjänsteanordnarens serviceenhet för serviceuppgiften (Socialvårdens serviceuppgift/Tjänsteanordnarens serviceenhet/Serviceenhetens namn) I social- och hälsovårdsreformen rekommenderas det att uppgifterna uppdateras för tjänsteanordnarens serviceenhet, eftersom välfärdsområdena har flera serviceenheter för tjänsteanordnaren.
Struktur för arbetstagare som ansvarar för servicen	Strukturens uppgifter ska granskas och uppdateras när uppgifterna om den nya personuppgiftsansvarige uppdateras i klientrelationshandlingen.
Strukturen för serviceenheten hos tjänsteproducenten för serviceuppgiften inom socialvården	Namnet på serviceenheten hos tjänsteproducenten för den personuppgiftsansvarige som inleder sin verksamhet uppdateras från THL – Organisationsregistret för social- och hälsovården. Kontaktuppgifterna för tjänsteproducentens serviceenhet ska uppdateras med aktuella kontaktuppgifter. Den aktuella kontaktpersonen ska uppdateras som serviceenhetens kontaktperson.
Strukturen för serviceenheten hos servicegivaren för serviceuppgiften inom socialvården	Namnet på serviceenheten hos servicegivaren för den personuppgiftsansvarige som inleder sin verksamhet uppdateras från THL – Organisationsregistret för social- och hälsovården. Kontaktuppgifterna för servicegivarens serviceenhet ska uppdateras med aktuella kontaktuppgifter. Den aktuella kontaktpersonen ska uppdateras som serviceenhetens kontaktperson.

Inledningsdatum eller avslutningsdatum för klientrelationerna vid serviceenheten i klientrelationshandlingen (till exempel inledningsdatum för klientrelationen vid tjänsteanordnarens serviceenhet) ändras inte i samband med uppdateringen av den personuppgiftsansvariges uppgifter.

Tabell 12.4.2 Behandling av metadata för klientrelationshandlingen efter ändring av personuppgiftsansvariga

Metadata för klientrelations-handlingen	Behandling
Identifikationskod för den som är personuppgiftsansvarig för klientuppgifterna	Identifikationskoden för den personuppgiftsansvarige som inleder sin verksamhet uppdateras från THL – Organisationsregistret för social- och hälsovården.

Metadata för klientrelations-handlingen	Behandling
Namnet på den som är person-uppgiftsansvarig för klientuppgif-terna	Namnet på den personuppgiftsansvarige som inleder sin verksamhet uppdateras från THL – Organisationsregistret för social- och hälsovår-den.
Tjänsteanordnarens identifikat-ionskod	Identifikationskoden för den tjänsteanordnare hos den personuppgifts-ansvarige som inleder sin verksamhet uppdateras från THL – Organisat-ionsregistret för social- och hälsovården.
Namn på tjänsteanordnaren	Namnet på den tjänsteanordnare hos den personuppgiftsansvarige som inleder sin verksamhet uppdateras från THL – Organisationsregist-ret för social- och hälsovården.

Inga nya versioner av klientrelationshandlingar för avslutade klientrelationer som har lagrats med anteckningen Gammal klientrelation och som finns i den personuppgiftsansvariges register lagras i registret för den personuppgiftsansvarige som inleder sin verksamhet. Överföringen av dessa klientrelationshandlingar till registret för den personuppgiftsansvarige som inleder sin verksamhet hanteras med mekanismer i Klientdataarkivet för socialvården.

Om en personuppgiftsansvarig som inleder sin verksamhet har tillgång till ett informationssystem enligt första fasen i Klientdataarkivet för socialvården, får klienten vid behov ha fler än en (1) klientrelationshandling för en aktiv klientrelation i den nya personuppgiftsansvariges register under övergångsperioden. Övergångsperioden löper ut 31.8.2024, varefter den personuppgiftsansvarige ska välja den klientrelationshandling som ska användas för klienten i fortsättningen eller skapa en ny klientrelationshandling enligt beskrivningen i punkten Övergång till en klientrelationshandling. Om en personuppgiftsansvarig som inleder sin verksamhet använder ett informationssystem enligt andra fasen eller ett informationssystem som uppfyller anslutningsskyldigheten, får klienten ha en klientrelationshandling för en aktiv klientrelation i den personuppgiftsansvariges register. Av klientrelationshandlingar som har lagrats med anteckningen Gammal klientrelation och som använts vid arkiveringen av gamla uppgifter får det finnas fler än en i den personuppgiftsansvariges register.

Rekommendationen är att klienten genast när verksamheten inleds har endast en klientrelationshandling för den aktiva klientrelationen i den personuppgiftsansvariges register.

Behandling av ärendet
I modell 1 överförs de ärenden som finns i registret för den personuppgiftsansvarige som avslutar sin verksamhet till registret för den personuppgiftsansvarige som inleder sin verksamhet. Ingen ny version av ärendehandlingarna lagras i Klientdataarkivet för socialvården till följd av ändringen av personuppgiftsansvariga, utan överföringen hanteras med mekanismer i Klientdataarkivet. När en ny version av ärendehandlingen lagras av någon annan orsak (t.ex. när ärendets status ändras) efter ändringen av den personuppgiftsansvarige, uppdateras de uppgifter som beskrivs i tabellerna 12.4.3 Behandling av uppgifter i ärendehandlingen efter ändring av personuppgiftsansvariga och 12.4.4 Behandling av metadata för ärendehandlingen efter ändring av personuppgiftsansvariga.

Tabell 12.4.3 Behandling av uppgifter i ärendehandlingen efter ändring av personuppgiftsansvariga

Uppgifter i ärendehand-lingen	Behandling	Ärendehandlingens schema-versioner
Tjänsteanord-narens verk-samhetsenhet	Tjänsteanordnarens namn på verksamhetsenhets-nivå hos den personuppgiftsansvarige som inleder sin verksamhet uppdateras från Organisationsregistret för social- och hälsovården.	Schemaversion 2022-04-29
Namn på tjäns-teanordnaren	Namnet på den tjänsteanordnare hos den personupp-giftsansvarige som inleder sin verksamhet uppdateras	Schemaversionerna 2020-04-07, 2019-11-25R och 2019-11-25,

Uppgifter i ärendehand-lingen	Behandling	Ärendehandlingens schema-versioner
	från THL – Organisationsregistret för social- och hälso-vården.	ärendehandling enligt första fa-sen
Organisations-kod för tjänste-anordnaren	OID-koden som identifierar tjänsteanordnaren uppdat-eras för den personuppgiftsansvarige som inleder sin verksamhet.	Schemaversionerna 2020-04-07, 2019-11-25R och 2019-11-25, ärendehandling enligt första fa-sen

Tabell 12.4.4 Behandling av uppgifter i ärendehandlingens metadata efter ändring av personuppgiftsansvariga

Ärendehandlingens metadata	Behandling
Identifikationskod för den som är personuppgiftsansvarig för kli-entuppgifterna	Identifikationskoden för den personuppgiftsansvarige som inleder sin verksamhet uppdateras från THL – Organisationsregistret för social- och hälsovården.
Namnet på den som är person-uppgiftsansvarig för klientuppgif-terna	Namnet på den personuppgiftsansvarige som inleder sin verksamhet uppdateras från THL – Organisationsregistret för social- och hälsovår-den.
Tjänsteanordnarens identifikat-ionskod	Identifikationskoden för den tjänsteanordnare hos den personuppgifts-ansvarige som inleder sin verksamhet uppdateras från THL – Organisat-ionsregistret för social- och hälsovården.
Namn på tjänsteanordnaren	Namnet på den tjänsteanordnare hos den personuppgiftsansvarige som inleder sin verksamhet uppdateras från THL – Organisationsregistret för social- och hälsovården.

Nya versioner av ärendehandlingar med status Stängt som finns i registret för den personuppgiftsansvarige som avslutar sin verksamhet lagras inte i registret för den personuppgiftsansvarige som inleder sin verksamhet. Överföringen av ärendehandlingar med status Stängt till registret för den personuppgiftsansvarige som inleder sin verksamhet hanteras med mekanismer i Klientdataarkivet för socialvården.

Klientens ärendehandlingar fogas till klientens klientrelationshandling med metadata Klientrelationens identifikationskod. När klienten har en klientrelationshandling för en aktiv klientrelation i den personuppgiftsansvariges register, fogas klientens ärendehandlingar till denna klientrelationshandling. Om klienten har flera än en klientrelationshandling, ärendehandling eller ärendehandlingar för en aktiv klientrelation i den personuppgiftsansvariges register under övergångsperioden, fogas de till den klientrelationshandling som används i serviceuppgiften, på serviceenheten eller i informationssystemet. När den nya personuppgiftsansvarige övergår till att använda en klientrelationshandling för en aktiv klientrelation, ska ärendehandlingen fogas till denna klientrelationshandling, om behandlingen av ärendet ännu fortsätter. I praktiken innebär det här att en ny version av ärendehandlingen lagras i Klientdataarkivet för socialvården med metadata Klientrelationens identifikationskod för den valda klientrelationshandlingen.

Hantering av klienthandlingar

I modell 1 överförs de ärenden som finns i registret för den tidigare personuppgiftsansvarige till registret för den personuppgiftsansvarige som inleder sin verksamhet. Ingen ny version av klienthandlingarna lagras i Klientdataarkivet för socialvården till följd av ändringen av personuppgiftsansvariga, utan överföringen hanteras med mekanismer i Klientdataarkivet. Om en ny version av klienthandlingen lagras av någon annan orsak, uppdateras de uppgifter som beskrivs i tabell 12.4.5 Behandling av metadata för klienthandlingen efter ändring av personuppgiftsansvariga.

Tabell 12.4.5 Behandling av metadata för klienthandlingen efter ändring av personuppgiftsansvariga

Klienthandlingens metadata	Behandling
Identifikationskod för den som är personuppgiftsansvarig för klientuppgifterna	Identifikationskoden för den personuppgiftsansvarige som inleder sin verksamhet uppdateras från THL – Organisationsregistret för social- och hälsovården.
Tjänsteanordnarens identifikationskod	Identifikationskoden för den tjänsteanordnare hos den personuppgiftsansvarige som inleder sin verksamhet uppdateras från THL – Organisationsregistret för social- och hälsovården.
Namn på tjänsteanordnaren	Namnet på den tjänsteanordnare hos den personuppgiftsansvarige som inleder sin verksamhet uppdateras från THL – Organisationsregistret för social- och hälsovården.

Klienthandlingens övriga metadata uppdateras inte.

SHM har fastställt att de välfärdsområden som inleder sin verksamhet den 1.1.2023 inte behöver fatta nya servicebeslut för klienterna vid ändringar av personuppgiftsansvariga som beror på social- och hälsovårdsreformen.

12.4.2 Hantering av handlingar i modell 2

I modell 2 överförs inte klientuppgifterna hos den personuppgiftsansvarige som avslutar sin verksamhet till registret för den personuppgiftsansvarige som inleder sin verksamhet.

Hantering av klientrelationen
I modell 2 avslutar den personuppgiftsansvarige som avslutar sin verksamhet klientrelationerna i sitt register. I praktiken innebär detta att den personuppgiftsansvarige uppdaterar de uppgifter i klientrelationshandlingen som beskrivs i tabell 12.4.6 Behandling av uppgifter i klientrelationshandlingen när klientrelationen avslutas. Därefter lagrar den personuppgiftsansvarige som avslutar sin verksamhet nya versioner av klientrelationshandlingarna i Klientdataarkivet för socialvården. Nya versioner av klientrelationshandlingarna i registret hos den personuppgiftsansvarige som avslutar sin verksamhet kan lagras så länge som den personuppgiftsansvarige är i kraft i THL - Organisationsregistret för social- och hälsovården, med undantag av klientrelationshandlingar som har lagrats med anteckningen Gammal klientrelation. En ny version av en klientrelationshandling som har lagrats med anteckningen Gammal klientrelation kan inte lagras efter att den har lagrats i Klientdataarkivet,

Tabell 12.4.6 Behandling av uppgifter i klientrelationshandlingen när klientrelationen avslutas

Uppgifter i klientrelationshandlingen	Behandling	Klientrelationshandlingens schemaversioner
Avslutningsdatum för klientrelationen	Anteckna det datum då klientens klientrelation inom socialvården har avslutats/slutar.	Schemaversionerna 2022-01-10, 2020-04-07 och 2019-11-25, klientrelationshandling enligt fas 1
Motivering till att klientrelationen avslutas	Som motivering till att klientrelationen avslutas antecknas att den personuppgiftsansvariges verksamhet upphör. Klientdatasystemet kan automatiskt producera en motivering för alla klientrelationer som avslutas.	Endast schemaversion 2022-01-10
Avslutningsdatum för klientrelationen vid tjänsteanordnarens serviceenhet	Anteckna det datum då klientens klientrelation vid tjänsteanordnarens serviceenhet har avslutats/slutar.	Schemaversion 2022-01-10, 1. klientrelationshandling enligt första fasen

Uppgifter i klientrelationshandlingen	Behandling	Klientrelationshandlingens schemaversioner
Avslutningsdatum för klientrelationen inom serviceuppgiften	Anteckna det datum då klientens klientrelation inom serviceuppgiften har avslutats/slutar.	Schemaversionerna 2020-04-07 och 2019-11-25, klientrelationshandling enligt fas 1
Avslutningsdatum för klientrelationen inom serviceuppgiften vid tjänsteanordnarens serviceenhet	Anteckna det datum då klientens klientrelation inom serviceuppgiften vid tjänsteanordnarens serviceenhet har avslutats/slutar.	Schemaversionerna 2022-01-10, 2020-04-07 och 2019-11-25
Avslutningsdatum för klientrelationen vid tjänsteproducentens serviceenhet	Anteckna det datum då klientens klientrelation vid tjänsteproducentens serviceenhet har avslutats/slutar.	Schemaversionerna 2022-01-10, 2020-04-07 och 2019-11-25, klientrelationshandling enligt fas 1
Avslutningsdatum för klientrelationen vid servicegivarens serviceenhet	Anteckna det datum då klientens klientrelation vid servicegivarens serviceenhet har avslutats/slutar.	Schemaversionerna 2022-01-10, 2020-04-07 och 2019-11-25, klientrelationshandling enligt fas 1
Avslutningsdatum för klientrelationen inom barnskyddet	Om klienten har haft en klientrelation inom barnskyddet, antecknas det datum då klientrelationen inom barnskyddet har avslutats/slutar.	Endast schemaversion 2022-01-10

En personuppgiftsansvarig som inleder sin verksamhet upprättar klientrelationshandlingar för de klienter vars klientrelationer är aktiva. Om en personuppgiftsansvarig som inleder sin verksamhet har tillgång till ett informationssystem enligt första fasen i Klientdataarkivet för socialvården, får klienten vid behov ha fler än en (1) klientrelationshandling för en aktiv klientrelation i den nya personuppgiftsansvariges register under övergångsperioden. Övergångsperioden löper ut 31.8.2024, och fram till denna tidpunkt får den personuppgiftsansvarige använda ett informationssystem enligt första fasen. Därefter ska den personuppgiftsansvarige välja den klientrelationshandling som ska användas för klienten i fortsättningen eller skapa en ny klientrelationshandling enligt beskrivningen i kapitel 12.4.3. Om en personuppgiftsansvarig som inleder sin verksamhet använder ett informationssystem enligt andra fasen eller ett informationssystem som uppfyller anslutningsskyldigheten, får klienten ha en klientrelationshandling för en aktiv klientrelation i den personuppgiftsansvariges register.

Behandling av ärendet

I modell 2 avslutar den personuppgiftsansvarige som avslutar sin verksamhet ärendena i sitt register. I praktiken innebär detta att den personuppgiftsansvarige uppdaterar de uppgifter i ärendet som beskrivs i tabell 12.4.7 Behandling av uppgifter och metadata i ärendehandling för ett ärende som avslutas. Därefter lagrar den personuppgiftsansvarige som avslutar sin verksamhet nya versioner av ärendehandlingarna i Klientdataarkivet för socialvården.

Tabell 12.4.7 Behandling av uppgifter och metadata i ärendehandling för ett ärende som avslutas

Ärendehandlingens uppgifter och metadata	Behandling	Att observera
Ärendets status	Ärendets status uppdateras till Stängt enligt klassificeringen Socialvård – Ärendestatus.	Informationen ska uppdateras både i ärendehandlingens innehåll och i metadata.

Ärendehandlingens uppgifter och meta-data	Behandling	Att observera
Ärendets slutdatum	Anteckna det datum då klientens ärende har avslutats/slutar.	Informationen ska uppdateras både i ärendehandlingens innehåll och i metadata.

Innan ärendet stängs ska den personuppgiftsansvarige kontrollera, att alla klienthandlingar som är förknippade med ärendet i fråga har lagrats i Klientdataarkivet. Om klienthandlingar inte har lagrats i Klientdataarkivet, ska de lagras innan ärendet stängs. Nya versioner av ärendehandlingar i registret för den personuppgiftsansvarige som avslutar sin verksamhet kan lagras så länge den personuppgiftsansvarige är i kraft i THL - Organisationsregistret för social- och hälsovården.

Den personuppgiftsansvarige som inleder sin verksamhet upprättar behövliga ärendehandlingar för de klienter vars behandling av ärenden fortsätter och lagrar ärendehandlingarna i Klientdataarkivet för socialvården. Klientens ärendehandlingar fogas till klientens klientrelationshandling med metadata Klientrelationens identifikationskod.

Hantering av klienthandlingar
I modell 2 lagrar den personuppgiftsansvarige som avslutar sin verksamhet klientens klienthandlingar i Klientdataarkivet för socialvården innan klientens ärende stängs. Nya versioner av klienthandlingarna kan inte lagras i Klientdataarkivet när det ärende som de hör till har stängts.

Den personuppgiftsansvarige som inleder sin verksamhet upprättar de klienthandlingar som behövs för klienten, fogar dem till klientens ärendehandling och lagrar klienthandlingarna i Klientdataarkivet för socialvården.

12.4.3 Övergång till en klientrelationshandling hos den personuppgiftsansvarige

När det i ändringen av personuppgiftsansvariga är fråga om sammanslagning av register, kan klienten ha fler än en (1) klientrelationshandling för en aktiv klientrelation i den nya personuppgiftsansvariges register. Om den personuppgiftsansvarige som inleder sin verksamhet har tillgång till ett informationssystem enligt första fasen i Klientdataarkivet för socialvården, får klienten vid behov ha fler än en klientrelationshandling för en aktiv klientrelation i den personuppgiftsansvariges register under övergångsperioden. Övergångsperioden löper ut 31.8.2024, och fram till denna tidpunkt får den personuppgiftsansvarige använda ett informationssystem enligt första fasen. Om en personuppgiftsansvarig som inleder sin verksamhet när verksamheten inleds använder ett informationssystem enligt andra fasen i Klientdataarkivet eller ett informationssystem som uppfyller anslutningsskyldigheten, får klienten ha en klientrelationshandling för en aktiv klientrelation i den personuppgiftsansvariges register.

Efter övergångsperioden ska den personuppgiftsansvarige välja den klientrelationshandling som klienten ska använda i fortsättningen bland de befintliga klientrelationshandlingarna. Om uppgifterna i olika klientrelationshandlingar ska sammankopplas, ansvarar den personuppgiftsansvarige för sammankopplingen av uppgifterna. Den personuppgiftsansvarige kan också upprätta en ny klientrelationshandling för klienten, till vilken uppgifterna i tidigare klientrelationshandlingar har kopplats.

När den personuppgiftsansvarige övergår till en klientrelationshandling för en aktiv klientrelation, tas klientens övriga klientrelationshandlingar ur bruk genom att lagra en ny version av dem i Klientdataarkivet för socialvården med anteckningen Gammal klientrelation. De övriga uppgifterna i klientrelationshandlingen (t.ex. Avslutningsdatum för klientrelationen) uppdateras inte. Det är inte möjligt att lagra en ny version av klientrelationshandlingen efter att den har lagrats i klientdataarkivet med anteckningen Gammal klientrelation.

Sammankoppling av uppgifter i klientrelationshandlingar
Huvudprincipen vid övergång till en klientrelationshandling är att uppgifterna i olika klientrelationshandlingar fogas till den klientrelationshandling som används i fortsättningen. Om uppgifter i olika klientrelationshandlingar strider mot varandra, ska den personuppgiftsansvarige utreda vilka av uppgifterna som är riktiga och

aktuella och anteckna denna uppgift i den klientrelationshandling som används i fortsättningen. Felaktiga uppgifter får inte antecknas i klientrelationshandlingen. Motstridiga uppgifter ska i första hand gås igenom med klienten, om det är möjligt med hänsyn till resurserna. I tabell 12.4.8 Behandling och sammankoppling av uppgifter i klientrelationshandlingar för aktiva klientrelationer beskrivs hur uppgifter i klientrelationshandlingar för klientens olika aktiva klientrelationer behandlas och sammankopplas med varandra. Klientrelationshandlingar som har arkiverats med anteckningen Gammal klientrelation beaktas inte vid sammankoppling av uppgifter i klientrelationshandlingarna.

Tabell 12.4.8 Behandling och sammankoppling av uppgifter i klientrelationshandlingar för aktiva klientrelationer

Uppgifter i klientrelationshandlingen	Sammankoppling av uppgifter
Riskinformation	I den klientrelationshandling som används antecknas alla olika risker som har antecknats i klientrelationshandlingar för aktiva klientrelationer.
Delgivning av handlingar	I den klientrelationshandling som används antecknas att klienten har gett sitt samtycke till elektronisk delgivning, om detta har antecknats i någon klientrelationshandling för en aktiv klientrelation.
Klientstruktur	I den klientrelationshandling som används ska strukturens BDS-uppgifter uppdateras från Befolkningsdatasystemet.
Klient/Personens namn	I den klientrelationshandling som används antecknas alla olika namn som har antecknats i klientrelationshandlingar för aktiva klientrelationer.
Klient/Tillfällig identifikationskod	Om klienten har flera tillfälliga identifikationskoder, väljs en av dessa tillfälliga identifikationskoder som används i fortsättningen och detta antecknas i den klientrelationshandling som används i fortsättningen.
Klient/Behov av tolkning	I den klientrelationshandling som används antecknas att klienten behöver tolkning, om detta har antecknats i någon klientrelationshandling för en aktiv klientrelation.
Klient/Tolkningsspråk	I den klientrelationshandling som används antecknas alla olika språk som har antecknats i klientrelationshandlingar för aktiva klientrelationer.
Klient/Tolkningsmetod	I den klientrelationshandling som används antecknas alla olika tolkningsmetoder som har antecknats i klientrelationshandlingar för aktiva klientrelationer.
Klient/Sekretessbelagda kontaktuppgifter	I den klientrelationshandling som används antecknas att kontaktuppgifterna är sekretessbelagda, om detta har antecknats i någon klientrelationshandling för en aktiv klientrelation.
Klient/Klienten har rätt till särskilt stöd	I den klientrelationshandling som används antecknas att klienten har rätt till särskilt stöd, om detta har antecknats i någon klientrelationshandling för en aktiv klientrelation.
Personer relaterade till klienten – struktur	I den klientrelationshandling som används antecknas alla olika personer som har antecknats i klientrelationshandlingar för aktiva klientrelationer.
Klientrelation inom socialvården/Inledningsdatum för klientrelationen	I den klientrelationshandling som används antecknas det tidigaste datumet för klientrelationen inom socialvården.

Uppgifter i klientrelationshandlingen	Sammankoppling av uppgifter
Tjänsteanordnarens serviceenhet	I den klientrelationshandling som används antecknas alla olika serviceenheter för tjänsteanordnaren.
Tjänsteanordnarens serviceenhet – Inledningsdatum för klientrelationen vid serviceenheten	Om inledningsdatumen för en klientrelation vid samma serviceenhet strider mot varandra, antecknas det tidigaste datumet i den klientrelationshandling som används.
Tjänsteanordnarens serviceenhet – Avslutningsdatum för klientrelationen vid serviceenheten	Om avslutningsdatumen för en klientrelation vid samma serviceenhet strider mot varandra, antecknas det senaste datumet i den klientrelationshandling som används.
Tjänsteanordnarens serviceenhet – Kontaktperson	Om olika kontaktpersoner har antecknats för samma serviceenhet hos tjänsteanordnaren, antecknas uppgifterna för alla kontaktpersoner i den klientrelationshandling som används.
Struktur för arbetstagare som ansvarar för servicen	Om uppgifter om olika personer har antecknats i olika klientrelationshandlingar, antecknas uppgifter om alla olika personer i den klientrelationshandling som används.
Serviceuppgift inom socialvården/Tjänsteanordnarens serviceenhet	I den klientrelationshandling som används antecknas tjänsteanordnaren alla olika serviceenheter.
Serviceuppgift inom socialvården/Inledningsdatum för klientrelationen vid serviceenheten	Om inledningsdatumen för en klientrelation vid samma serviceenhet strider mot varandra, antecknas det tidigaste datumet i den klientrelationshandling som används.
Serviceuppgift inom socialvården/Avslutningsdatum för klientrelationen vid serviceenheten	Om avslutningsdatumen för en klientrelation vid samma serviceenhet strider mot varandra, antecknas det senaste datumet i den klientrelationshandling som används.
Serviceuppgift inom socialvården/Serviceenhetens kontaktuppgifter	I den klientrelationshandling som används antecknas serviceenhetens aktuella kontaktuppgifter.
Serviceuppgift inom socialvården/Kontaktperson	Om olika kontaktpersoner har antecknats för samma serviceenhet hos tjänsteanordnaren, antecknas alla kontaktpersoner i den klientrelationshandling som används.
Serviceuppgift inom socialvården/Tjänsteproducentens serviceenhet	I den klientrelationshandling som används antecknas alla olika serviceenheter för tjänsteproducenten.
Serviceuppgift inom socialvården/Tjänsteproducentens serviceenhet/Socialservice	I den klientrelationshandling som används antecknas alla olika socialvårdstjänster som har getts till klienten vid tjänsteproducentens serviceenhet.
Serviceuppgift inom socialvården/Tjänsteproducentens serviceenhet/Inledningsdatum för klientrelationen vid serviceenheten	Om inledningsdatumen för en klientrelation vid samma serviceenhet strider mot varandra, antecknas det tidigaste datumet i den klientrelationshandling som används.
Serviceuppgift inom socialvården/Tjänsteproducentens serviceenhet/Avslutningsdatum för klientrelationen vid serviceenheten	Om avslutningsdatumen för en klientrelation vid samma serviceenhet strider mot varandra, antecknas det senaste datumet i den klientrelationshandling som används.
Serviceuppgift inom socialvården/Tjänsteproducentens serviceenhet/Kontaktuppgifter	I den klientrelationshandling som används antecknas aktuella kontaktuppgifter för tjänsteproducentens serviceenhet.
Serviceuppgift inom socialvården/Tjänsteproducentens serviceenhet/Kontaktperson	Om olika kontaktpersoner har antecknats för samma serviceenhet hos tjänsteproducenten, antecknas alla kontaktpersoner i den klientrelationshandling som används.

Uppgifter i klientrelationshandlingen	Sammankoppling av uppgifter
Serviceuppgift inom socialvården/Tjänsteproducentens serviceenhet/Servicegivarens serviceenhet	I den klientrelationshandling som används antecknas alla olika serviceenheter för servicegivaren.
Serviceuppgift inom socialvården/Tjänsteproducentens serviceenhet/Servicegivarens serviceenhet/Socialservice	I den klientrelationshandling som används antecknas alla olika socialvårdstjänster som har getts till klienten vid servicegivarens serviceenhet.
Serviceuppgift inom socialvården/Tjänsteproducentens serviceenhet/Servicegivarens serviceenhet/Inledningsdatum för klientrelationen vid serviceenheten	Om inledningsdatumen för en klientrelation vid samma serviceenhet strider mot varandra, antecknas det tidigaste datumet i den klientrelationshandling som används.
Serviceuppgift inom socialvården/Tjänsteproducentens serviceenhet/Servicegivarens serviceenhet/Avslutningsdatum för klientrelationen vid serviceenheten	Om avslutningsdatumen för en klientrelation vid samma serviceenhet strider mot varandra, antecknas det senaste datumet i den klientrelationshandling som används.
Serviceuppgift inom socialvården/Tjänsteproducentens serviceenhet/Servicegivarens serviceenhet/Kontaktuppgifter	I den klientrelationshandling som används antecknas aktuella kontaktuppgifter för servicegivarens serviceenhet.
Serviceuppgift inom socialvården/Tjänsteproducentens serviceenhet/Servicegivarens serviceenhet/Kontaktperson	Om olika kontaktpersoner har antecknats för samma serviceenhet hos servicegivaren, antecknas alla kontaktpersoner i den klientrelationshandling som används.
Klientrelation inom barnskyddet/Inledningsdatum för klientrelationen inom barnskyddet	Om inledningsdatumen för klientrelationen strider mot varandra, antecknas det tidigaste inledningsdatumet för klientrelationen inom barnskyddet i den klientrelationshandling som används.
Klientrelation inom barnskyddet/Avslutningsdatum för klientrelationen inom barnskyddet	Om avslutningsdatumen för klientrelationen strider mot varandra, antecknas det senaste avslutningsdatumet för klientrelationen inom barnskyddet i den klientrelationshandling som används.

12.4.4 Lagring av gamla uppgifter efter ändring av personuppgiftsansvariga

Den personuppgiftsansvarige som fortsätter verksamheten kan efter ändringen av personuppgiftsansvariga lagra tidigare personuppgiftsansvarigas klientuppgifter som gamla klientuppgifter i Klientdataarkivet för socialvården. Gamla klientuppgifter lagras som en del av registret för den registeransvarige som fortsätter verksamheten, men i handlingens metadata anges den ursprungliga personuppgiftsansvarige vid tidpunkten för upprättandet av klientuppgifterna. Den ursprungliga personuppgiftsansvarige för klientuppgifter får inte ändras, även om nya versioner av handlingen lagras i Klientdataarkivet.

Om klienten inte har någon klientrelationshandling, lagras en klientrelationshandling med anteckningen Gammal klientrelation för lagring av gamla uppgifter från den personuppgiftsansvarige som har avslutat sin verksamhet. Om klienten har en klientrelationshandling för en aktiv klientrelation, kan även denna användas för att lagra gamla klientuppgifter. För lagring av gamla uppgifter lagras för klienten en eller flera ärendehandlingar som fogas till den klientrelationshandling som används vid arkivering av gamla uppgifter med metadata Klientrelationens identifikationskod. Klientens gamla klienthandlingar fogas med metadata Ärendekod till den ärendehandling som används vid arkivering av gamla uppgifter. I tabell 12.4.9 Metadata vid lagring av gamla uppgifter beskrivs de uppgifter som ska anges om den personuppgiftsansvarige, tjänsteanordnaren och serviceenheten samt koppling av handlingarna till klientrelationshandlingen och ärendehandlingen med hjälp av metadata.

Tabell 12.4.9 Metadata vid lagring av gamla uppgifter

Metadata	Uppgifter som ska anges	Mer information
Identifikationskod för den som är personuppgiftsansvarig för klientuppgifterna	Identifikationskod för den personuppgiftsansvarige som fortsätter verksamheten	Anmäls enligt THL – Organisationsregistret för social- och hälsovården
Namnet på den som är personuppgiftsansvarig för klientuppgifterna	Namnet på den personuppgiftsansvarige som fortsätter verksamheten	Anmäls enligt THL – Organisationsregistret för social- och hälsovården
Identifikationskod för den ursprungliga personuppgiftsansvarige för klientuppgifterna	Identifikationskod för den personuppgiftsansvarige vid upprättandet av klientuppgifterna	Om den ursprungliga personuppgiftsansvariges uppgifter finns i THL – Organisationsregistret för social- och hälsovården, anges uppgifterna enligt registret. Om den ursprungliga personuppgiftsansvariges uppgifter inte finns i THL – Organisationsregistret för social- och hälsovården kan till exempel den personuppgiftsansvariges FO-nummer eller någon annan identifikationskod anges.
Namnet på den ursprungliga personuppgiftsansvarige för klientuppgifterna	Namnet på den personuppgiftsansvarige vid upprättandet av klientuppgifterna	
Tjänsteanordnarens identifikationskod	Identifikationskod för den tjänsteanordnare som fortsätter verksamheten	Anmäls enligt THL – Organisationsregistret för social- och hälsovården
Namn på tjänsteanordnaren	Namnet på den tjänsteanordnare som fortsätter verksamheten	Anmäls enligt THL – Organisationsregistret för social- och hälsovården
Serviceenhet	Identifikationskod för serviceenheten hos den tjänsteanordnare som fortsätter verksamheten	Anmäls enligt THL – Organisationsregistret för social- och hälsovården
Serviceenhetens namn	Namnet på serviceenheten hos den tjänsteanordnare som fortsätter verksamheten	Anmäls enligt THL – Organisationsregistret för social- och hälsovården
Klientrelationens identifikationskod	Klientens identifikationskod för klientrelationen i den klientrelationshandling som används vid arkivering av gamla uppgifter.	Meddelas med klientrelationshandlingen och ärendehandlingen. Klientrelationens identifikationskod fogar ärendehandlingen till klientrelationshandlingen.
Ärendenummer	Klientens Ärendekod i den ärendehandling som används vid arkivering av gamla uppgifter.	Meddelas med ärendehandlingen och gamla klienthandlingar. Ärendekoden fogar klienthandlingarna till ärendehandlingen.

Du kan läsa mer om de allmänna principerna för arkivering av gamla uppgifter i kapitel 11.6 Exempel på arkivering av gamla uppgifter.

12.5 Omfattande åtkomsträtt till register

Funktionen omfattande åtkomsträtt till register är ett specialfall för åtkomsträtt till register, där tjänsteproducenten sköter uppgifter som tjänsteanordnaren ansvarar för gällande klientrelationen, ärendet och hanteringen av klienthandlingar. Omfattande åtkomsträtt till register förutsätter att tjänsteanordnaren godkänner tjänsteproducenten som producent av socialservicen genom att antingen fatta beslut om produktion av servicen eller ingå ett avtal med tjänsteproducenten om produktion av servicen. Dessutom kommer tjänsteanordnaren och Kanta-tjänsterna överens om hur de omfattande åtkomsträttigheterna till register ska verifieras i Klientdataarkivet för socialvården.

Vid omfattande åtkomsträtt till register skapar tjänsteproducenten klientens klientrelationshandling och lagrar den i Klientdataarkivet för socialvårdens register i tjänsteanordnarens register. I klientrelationshandlingen antecknar tjänsteproducenten förutom sina egna uppgifter även tjänsteanordnarens uppgifter och inledningsdatum för klientrelationen inom socialvården. Tjänsteproducenten skapar åtkomsträtt till registret genom att anteckna sina uppgifter om serviceenheten i klientens klientrelationshandling samt inledningsdatum för klientrelationen vid serviceenheten. I klientrelationshandlingen antecknas endast uppgifter om den tjänsteproducents serviceenhet som tjänsteanordnaren har beviljat omfattande åtkomsträtt till register och där servicen till klienten produceras. Klientdataarkivet för socialvården kontrollerar serviceproducentens rätt att lagra klientrelationshandlingen i tjänsteanordnarens register enligt det sätt att verifiera den omfattande åtkomsträtten till registret som har överenskommits med tjänsteanordnaren.

Alla tjänsteproducenter som har omfattande åtkomsträtt till register i tjänsteanordnarens register och som producerar service till klienten för tjänsteanordnarens räkning kan lagra nya versioner av klientens klientrelationshandling. När en ny version av klientrelationshandlingen lagras ska tjänsteproducenten söka den föregående versionen av klientrelationshandlingen i Klientdataarkivet som grund för den nya versionen. Tjänsteproducenten kan makulera en klientrelationshandling som denne själv har upprättat under den tid då omfattande åtkomsträtt till register är i kraft. Tjänsteproducenten kan inte makulera en klientrelationshandling som har upprättats av en annan tjänsteproducent. Du kan läsa mer om hantering av klientrelationshandlingar inom socialvården i kapitel 9.4 Klientrelationshandling.

När tjänsteproducenten inte längre producerar socialservice till klienten utifrån omfattande åtkomsträtt till register, antecknar tjänsteproducenten avslutningsdatumet för klientrelationen vid serviceenheten i klientens klientrelationshandling. Om klientens service hos tjänsteanordnaren upphör, antecknar tjänsteproducenten även avslutningsdatumet för klientrelationen inom socialvården i klientrelationshandlingen. Efter uppdatering av uppgifterna i klientrelationshandlingen lagrar tjänsteproducenten en ny version av klientrelationshandlingen i Klientdataarkivet för socialvården.

Vid omfattande åtkomsträtt till register skapar tjänsteproducenten klientens ärendehandling och lagrar den i Klientdataarkivet för socialvårdens register i tjänsteanordnarens register. Klientdataarkivet kontrollerar serviceproducentens rätt att lagra ärendehandlingen i tjänsteanordnarens register enligt det sätt att verifiera den omfattande åtkomsträtten till registret som har överenskommits med tjänsteanordnaren. Alla tjänsteproducenter som har omfattande åtkomsträtt till register i tjänsteanordnarens register och som producerar service till klienten för tjänsteanordnarens räkning kan lagra nya versioner av klientens ärendehandling. När en ny version av ärendehandlingen lagras ska tjänsteproducenten söka den föregående versionen av ärendehandlingen i Klientdataarkivet som grund för den nya versionen. Tjänsteproducenten kan makulera en ärendehandling som denne själv har upprättat under den tid då omfattande åtkomsträtt till register är i kraft. Tjänsteproducenten kan inte makulera en ärendehandling som har upprättats av en annan tjänsteproducent. Du kan läsa mer om hantering av ärendehandlingar inom socialvården i kapitel 9.3 Ärendehandling.

Med omfattande åtkomsträtt till register kan service produceras även i gemensamma ärenden för flera klienter. Läs mer om gemensamma ärenden för flera klienter i kapitel 8.3 Gemensamt ärende för flera klienter. När service produceras i ett gemensamt ärende med omfattande åtkomsträtt till register, lagrar tjänsteproducenten en egen klientrelationshandling för varje klient i tjänsteanordnarens register i Klientdataarkivet för socialvården. Tjänsteproducenten lagrar ärendehandlingen för ett gemensamt ärende i tjänsteanordnarens register i Klientdataarkivet.

Tjänsteproducenten kan med stöd av omfattande åtkomsträtt till registret i tjänsteanordnarens register lagra klienthandlingar i första fasen som har upprättats vid tillhandahållandet av socialservice för klienten eller klienthandlingar eller anteckningar i klientjournalen i andra fasen eller senare faser beroende på enligt vilken fas

tjänsteanordnaren använder handlingarna. Tjänsteproducenten kan lagra nya versioner av klientens klienthandlingar som tjänsteproducenten själv har upprättat eller som en annan tjänsteproducent har upprättat under den tid den omfattande åtkomsträtten till registret är i kraft. När en ny version av klienthandlingen lagras ska tjänsteproducenten söka den föregående versionen av klienthandlingen i Klientdataarkivet som grund för den nya versionen. Tjänsteproducenten kan makulera en klienthandling som denne själv har upprättat under den tid då omfattande åtkomsträtt till register är i kraft. Efter att den omfattande åtkomsträtten till register har upphört ansvarar tjänsteanordnaren för makulering av de klienthandlingar som tjänsteproducenten har upprättat. Tjänsteproducenten kan inte makulera en klienthandling som har upprättats av en annan tjänsteproducent.

Tjänsteproducenten kan med stöd av den omfattande åtkomsträtten till register i tjänsteanordnarens register i Klientdataarkivet också lagra klientens gamla klientuppgifter, dvs. gamla klienthandlingar och tillhörande ärenden. Lagring av gamla klientuppgifter förutsätter att tjänsteanordnaren och tjänsteproducenten har avtalat om arkivering av gamla klientuppgifter. Vid lagring av gamla klientuppgifter kan man inte använda klienternas gemensamma ärende, utan klientuppgifterna lagras som en klients ärenden och klienthandlingar. När en tjänsteproducent med omfattande åtkomsträtt till register lagrar gamla klientuppgifter inom skyddshemstjänster är följande metadata obligatoriska för gamla klienthandlingar:

- Tjänsteproducentens identifikationskod
- Tjänsteproducentens namn
- Serviceenhet
- Serviceenhetens namn
- Socialservice

Du kan läsa mer om de allmänna principerna för arkivering av gamla klientuppgifter i kapitel 11.6 Exempel på arkivering av gamla uppgifter.

Funktionen för omfattande åtkomsträtt till register inom socialvården kan också användas i situationer där tjänsteproducenten har anslutit sig som användare av Klientdataarkivet för socialvården via en gemensam anslutning. I kapitel 4.4 Anslutningssätt och -tekniker kan du läsa mer om modellen för gemensam anslutning inom socialvården. När tjänsteproducenten har anslutit sig som användare av Klientdataarkivet för socialvården via en gemensam anslutning, antecknar tjänsteproducenten identifikationskoden för sin serviceenhet samt tidpunkten då klientrelationen vid serviceenheten inleddes och avslutades i klientrelationshandlingen. Andra tjänsteproducenter som anslutit sig via samma gemensamma anslutning har inte rätt att använda tjänsteanordnarens register med omfattande åtkomsträtt till register. Tjänsteproducenter som har anslutit sig via samma gemensamma anslutning har inte heller rätt att använda varandras register utan åtkomsträtt till ifrågavarande register.

Du kan läsa mer om tjänsteproducentens ansvar för registrering och lagring av klientuppgifter för tjänsteanordnarens räkning, beviljande av åtkomsträttigheter och styrning av behandlingen av personuppgifter vid användning av åtkomsträtt till register i kapitel 12.3 Åtkomsträtt till register.

13 Systemadministration

Administrationen av åtkomsträttigheter består bland annat av identifiering av användare, specifikation av åtkomsträttigheter, verifiering av saklig anknytning och övervakning av användningen. Ansvaret för implementeringen av hanteringen av åtkomsträttigheter ligger hos anslutarens informationssystem, och därför ska implementeringen göras i de system som behandlar klientuppgifter (klientdatasystem). Vid implementeringen bör följande beaktas:

- tillhandahållaren av tjänster ska specificera de åtkomsträttigheter som en yrkesutbildad person behöver
- åtkomsträttigheterna knyts till den anställdas verkliga arbetsuppgifter och implementeras genom att specificera det antal användarroller som behövs. Användargruppen bestäms enligt användarens arbetsbeskrivning. T.ex. barnatillsyningsmän kan ha en egen användargrupp, via vilken användaren får de åtkomsträttigheter som barnatillsyningsmannen behöver, dvs. rätt att behandla klientuppgifter som behövs för uppgiften i fråga.
- användaren kan ha flera användarroller, varvid åtkomsträttigheterna ändras beroende på vilka arbetsuppgifter han eller hon sköter
- även om användaren med tanke på sina åtkomsträttigheter har mycket omfattande rättigheter att få uppgifter (till exempel kommunens enda anställda inom socialvården), ska uppgifterna visas för användaren så att användaren vid varje tidpunkt ser de uppgifter som behövs för att sköta sin uppgift. Detta beskrivs närmare i stödprocesserna för informationshantering (processer i gruppen Sök uppgifter).
- åtkomsträttigheterna bestäms enligt den yrkesutbildade personens arbetsuppgifter. Om användaren har vissa uppgifter hos tjänstetillhandahållaren kan han eller hon ha mycket begränsade rättigheter om arbetsbeskrivningen inte kräver mer. Användarens yrkesrättigheter (i yrkesrättstjänsten) kan naturligtvis vara mer omfattande. En yrkesrättighet som saknas kan begränsa åtkomsträttigheterna. Åtkomsträttigheter kan aldrig ges för mer än det som yrkesrättigheterna räcker till.

Centrala informationssäkerhetsaspekter i anslutning till Kanta-tjänsterna inom socialvården är

- Specificera användarnas roller och fullmakter
- Identifiering och verifiering av användare
- Åtkomstkontroll
- Uppföljning av användningen

Dessa delområden kommer att beskrivas i dokumentet "Sote-käytönhallinnan yleiskuva ja linjaukset" som ska publiceras och deras konkreta betydelse beskrivs i detta kapitel.

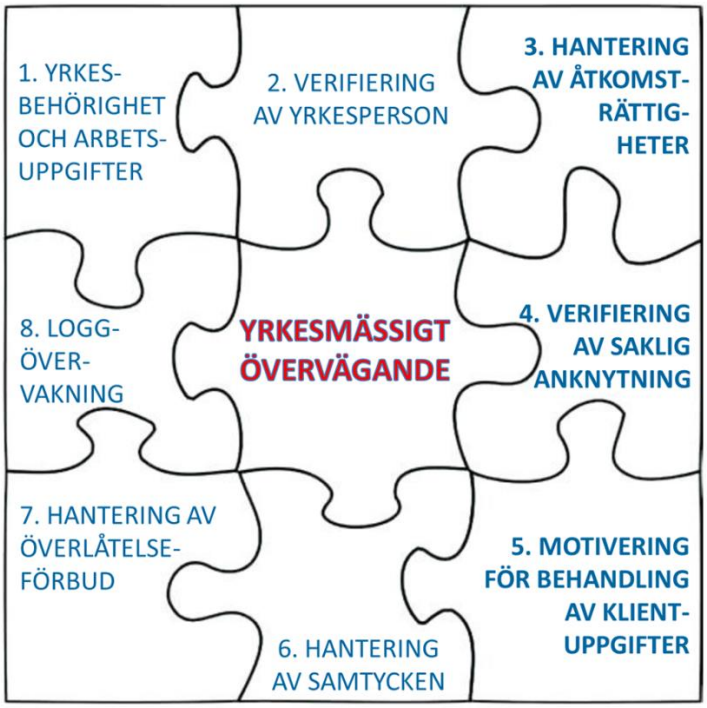


Bild 13.1: Delområden inom systemadministrationen

Åtkomsträttigheterna till klientuppgifter som lagras i Klientdataarkivet för socialvården ska specificeras enligt enhetliga grunder i alla organisationer.

Verifieringen av en saklig anknytning grundar sig på att arbetstagarens arbetsuppgifter har en koppling till den serviceenhet där personen är klient.

Om en arbetstagare behöver klientuppgifter, men en saklig anknytning inte kan verifieras tekniskt, ska behandlingen motiveras med en kod som anger att det finns en särskild anledning till att läsa klientuppgifterna.

Kraven gällande systemadministration beskrivs på fliken "7 Åtkomsträttigheter och datasäkerhet" i tabellen Krav på system som behandlar klientuppgifter. Tekniska informationssäkerhetskrav i informationssystemen inklusive bl.a. applikationssäkerhet, konfidentialitet och integritet samt krav gällande systemets funktion och datakommunikationsförbindelser beskrivs i samband med informationssäkerhetskrav som ska auditeras i kapitel 4.7.3 i denna handbok.

13.1 Åtkomsträttigheter till klientuppgifter inom socialvården

I lagen om informationshantering föreskrivs, att den systemansvariga myndigheten ska definiera användarrättigheterna för informationssystem. Användarrättigheterna ska definieras och uppdateras utifrån användarens uppgiftsrelaterade användningsbehov.

Enligt kunduppgiftslagen ska åtkomsträttigheterna till kunduppgifter grunda sig på de arbetsuppgifter som en yrkesutbildad person inom social- eller hälsovården eller någon annan som behandlar kund- och patientuppgifter sköter och de tjänster som denna person tillhandahåller, så att personen har åtkomsträtt endast till de nödvändiga kunduppgifter som han eller hon behöver i sina arbetsuppgifter och beträffande vilka han eller hon har rätt att få uppgifter.

I klienthandlingslagen preciseras beviljande av åtkomsträttigheter för personalen till klientuppgifter inom socialvården som har registrerats i elektronisk form på så sätt, att de ska specificeras enligt serviceuppgift.

Social- och hälsovårdsministeriet utfärdade hösten 2022 en förordning om åtkomsträttigheter till kunduppgifter. I förordningen föreskrivs vilka uppgifter yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården och andra personer som behandlar kunduppgifter får använda på grund av sina arbetsuppgifter och de tjänster som de tillhandahåller. Förordningen träder i kraft den 30.6.2023. SHM och THL har utarbetat en tillämpningsanvisning

som stöd för verkställandet av förordningen om åtkomsträttigheter, där man bland annat ger exempel på arbetsuppgifter inom socialvården och åtkomsträttigheter förknippade med dem.

Tillhandahållaren av socialvårdstjänster är skyldig att för sin personal fastställa åtkomsträttigheter som motsvarar arbetsuppgifterna och som implementeras i klientdatasystemet. Både tjänsteanordnaren och tjänsteproducenten är skyldiga att specificera åtkomsträttigheterna. Utgångspunkten är att en yrkesutbildad person inom socialvården ska ha tillgång till alla uppgifter som är nödvändiga för utförandet av hans eller hennes arbetsuppgifter.

Åtkomsträttigheterna för de yrkesutbildade personer som är anställda hos tillhandahållaren av tjänster påverkar vilka uppgifter en enskild yrkesutbildad person ser i klient- eller anmälningsregistret för socialvården. Dessutom ska det finnas en tekniskt verifierbar saklig anknytning mellan en yrkesutbildad person inom socialvården och klienten innan någon av klientens elektroniskt lagrade uppgifter kan visas eller klientuppgifter kan lagras. Efter att saklig anknytning har kontrollerats kan uppgifterna läsas eller behandlas på annat sätt inom ramen för åtkomsträttigheterna. Om arbetstagaren inte har någon saklig anknytning till klienten ska behandlingen av uppgifterna motiveras separat i samband med sökningen.

De yrkesutbildade personernas åtkomsträttigheter grundar sig på personens arbetsuppgifter och användarroller. I förordningen om åtkomsträttigheter indelas arbetsuppgifterna inom socialvården enligt följande.

Inom den offentliga socialvården är arbetsuppgifterna

1. Arbetsuppgifter med omfattande klientansvar
2. Ordnande av socialservice
3. Barnatillsyningsmannens uppgifter
4. Genomförande av socialservicen
5. Socialvårdens administrativa uppgifter

Med offentlig socialvård avses verksamhet inom den offentliga förvaltningen som välfärdsområdet ansvarar för att ordna. Även en privat tjänsteproducent kan arbeta inom den offentliga socialvården med uppgifter för genomförandet av servicen, varvid bestämmelserna om åtkomsträttigheter inom den offentliga socialvården tillämpas.

Inom den privata socialvården är arbetsuppgifterna

1. Arbetsuppgifter med omfattande klientansvar
2. Genomförande av socialservicen
3. Socialvårdens administrativa uppgifter

Med privat socialvård avses produktion av socialservice som grundar sig på ett avtal mellan en tjänsteproducent och en klient.

Fastställandet av åtkomsträttigheterna för varje arbetstagare grundar sig på arbetsuppgiften och den service som ges. I specifikationen av åtkomsträttigheter inom socialvården utnyttjas kodsystem som publicerats på Kodservern och som också utnyttjas i metadata för hantering av klienthandlingar. På så sätt strävar man efter att säkerställa att åtkomsträttigheterna specificeras på ett kompatibelt sätt i alla organisationer inom socialvården, och att den som upprättar klienthandlingen har en tillräcklig uppfattning om eventuell användning även i andra tjänstetillhandahållares verksamhet.

Principen i förordningen om åtkomsträttigheter är att ju mer omfattande arbetstagarens klientansvar är, desto mer omfattande har han eller hon tillgång till information om den socialservice och det övriga stöd som klienten får.

Inom socialvården grundar sig behandlingen av klientuppgifter på lagstadgade uppgifter och klienten ska informeras om detta. Den yrkesutbildade personen informerar klienten om att klientuppgifterna har lagrats och om användningsändamålet samt om klientens rätt att kontrollera de uppgifter som lagrats om honom eller henne. Den personuppgiftsansvarige ska övervaka att klientuppgifterna används endast för det ändamål för vilket de har samlats in. En användningslogg ska antecknas om behandlingen av klientuppgifter och användningen av uppgifterna ska övervakas regelbundet.

13.2 Verifiering av saklig anknytning

I kunduppgiftslagen föreskrivs att Behandlingen av klientuppgifter ska grunda sig på en klient- eller vårdrelation eller någon annan lagstadgad rätt som har säkerställts datatekniskt. Inom socialvården har det datatekniska säkerställandet av klientrelationen genomförts med hjälp av specifikationen gällande verifiering av saklig anknytning.

Behandlingen av klientuppgifter förutsätter alltid antingen en gällande saklig anknytning eller en särskild orsak som kan motiveras med arbetsuppgifterna. När en yrkesutbildad person börjar behandla en viss klients klientuppgifter ska klientdatasystemet först kontrollera att det finns en saklig anknytning. En saklig anknytning uppstår mellan en yrkesutbildad person som är anställd hos anordnaren av tjänster och klienten när personen blir klient vid den serviceenhet där den yrkesutbildade personen arbetar. På motsvarande sätt kan en saklig anknytning uppstå när arbetstagaren inleder klientarbetet vid den serviceenhet där personen är klient. I processerna kontrolleras saklig anknytning omedelbart när en yrkesutbildad person börjar behandla klientens uppgifter antingen genom att skapa en ny klientrelation eller genom att söka klientens uppgifter.

I praktiken innebär verifiering av saklig anknytning att datasystemet kontrollerar om arbetsuppgifterna för den yrkesutbildade person som behandlar uppgifterna hänför sig till den serviceenhet där klienten är klient. En organisation som ansluter sig till socialvårdens Kanta-tjänster ska anmäla sin serviceenhet till organisationsregistret för social- och hälsovården. Hur arbetstagarnas arbetsuppgifter ansluter sig till serviceenheten ska presenteras på ett enhetligt sätt med de serviceenheter som har anmälts till organisationsregistret.

Om arbetstagaren inte har en gällande saklig anknytning till klienten är det endast möjligt att behandla klientuppgifter genom att motivera detta separat med hjälp av klassificeringen Särskild anledning till åtkomst till klientuppgifter. Till exempel inom barnskyddet kan det också finnas behov av att titta på uppgifter om föräldrarna till ett barn som är klient. Om föräldrarna inte har en klientrelation vid samma serviceenhet som barnet, kan saklig anknytning inte verifieras, och då ska den yrkesutbildade personen motivera en separat granskning av klientuppgifter som gäller föräldrarna.

Utgångspunkten är att saklig anknytning gäller för alla arbetstagare vid den serviceenhet där klientens ärenden sköts. Trots saklig anknytning har en enskild arbetstagare dock inte entydig rätt att behandla klientuppgifter om han eller hon inte deltar i klientarbetet eller skötseln av klientens ärenden. Utöver saklig anknytning ska klientdatasystemet både kontrollera arbetstagarens åtkomsträttigheter och upprätthålla en användningslogg. Grunden i ombesörjandet av klientens dataskydd är således den helhet som utgörs av kontroll av åtkomsträttigheter, underhåll av användarloggar och verifiering av saklig anknytning.

Den sakliga anknytningen mellan arbetstagaren och klienten är i kraft så länge personen är klient vid samma serviceenhet där arbetstagaren arbetar. Om skötseln av klientens ärenden överförs till en annan serviceenhet eller om arbetstagarens arbetsuppgifter upphör vid serviceenheten, bryts den sakliga anknytningen. Klientdatasystemet ska därför alltid kontrollera att det finns en saklig anknytning när en arbetstagare börjar behandla klientuppgifter efter att ha loggat in i systemet. I samband med sökning av klientuppgifter kontrollerar också klientdataarkivet saklig anknytning till klienten hos den som framställer begäran om information.

13.3 Uppföljning av användning och utlämnande

Bestämmelser om uppföljning av användningen och utlämnandet av klientuppgifter finns i lagen om kunduppgifter. Klientdatasystemet ansvarar för att föra en logg över all användning och utlämnande av klientuppgifter. Anteckningar i användningsloggen ska skapas för alla åtgärder som riktas mot klientuppgifter inom socialvården i den personuppgiftsansvariges eget register. I användningsloggen registreras bl.a. arkivering, annullering och ersättning av handlingar och journalhändelser samt olika söksituationer och användning av uppgifter som fås som respons på sökningar. Centrala informationshelheter är sammanställningar, handlingar och handlingarnas metadata.

Nationella kravspecifikationer för informationsinnehållet i anteckningar i en användningslogg inom socialvården beskrivs i dokumentet Asiakas- ja potilastietojen käsittelyssä syntyvien lokitietojen hallinnan kansalliset vaatimusmäärittelyt. I dokumentet beskrivs också kraven på registrering av logguppgifter. Uppgifterna i logganteckningen är bl.a. orsaken till loggantecknigen, uppgifter om den klient som loggantecknigen gäller

samt uppgifter om användaren och organisationen. Dessutom specificeras de uppgifter som använts och deras omfattning samt vid behov särskilda skäl till att läsa uppgifterna. Det ska vara möjligt att skapa rapporter för klienten och för den organisation som följer användningen.

Om en personuppgiftsansvarig inom socialvården lämnar ut klientuppgifter utanför Klientdataarkivet för socialvården till exempel till en annan personuppgiftsansvarig inom social- eller hälsovården eller en aktör utanför social- och hälsovården, ska socialvårdens meddelande om utlämnande eller en anteckning om utlämnande av klientuppgifter göras beroende på funktionerna i det informationssystem som används. Om den personuppgiftsansvarige som lämnar ut klientuppgifter använder ett informationssystem som uppfyller anslutningsskyldigheten, görs alltid socialvårdens meddelande om utlämnande av klientuppgifter. I andra informationssystem än de som uppfyller anslutningsskyldigheten kan man också göra en anteckning om utlämnande av klientuppgifter fram till 31.8.2024. Därefter görs socialvårdens meddelande om utlämnande för alla utlämnanden av klientuppgifter utanför Klientdataarkivet för socialvården. Du kan läsa mer om utlämnande av klientuppgifter utanför Klientdataarkivet för socialvården i kapitel 11.4 Utlämnande av klientuppgifter.

Klientdataarkivet för socialvården har en egen användningslogg och utlämningslogg. I Klientdataarkivets användningslogg registreras alla lagringar, makuleringar och sökningar av klientuppgifter i den personuppgiftsansvariges eget register. I användningsloggen registreras dessutom lagringar, makuleringar och sökningar av klientuppgifter som grundar sig på åtkomsträtt till register i egenskap av tjänsteproducent eller underleverantör. I utlämningsloggen för Klientdataarkivet för socialvården registreras alla sökningar av klientuppgifter som har lagrats i en annan personuppgiftsansvarigs register och handlingar som har lagrats i Viljeyttringstjänsten.

13.4 Behandling av uppgifter som omfattas av spärrmarkering

13.4.1 Uppgifter som omfattas av spärrmarkering

En person kan ansöka om spärrmarkering hos Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata om han eller hon har grundad anledning att misstänka att hans eller hennes eller familjens säkerhet är hotad. Spärrmarkering söks skriftligen och ansökan ska motiveras. Ett föreläggande om spärrmarkering kan första gången vara i kraft högst fem år. Därefter kan den förlängas med två år åt gången. Av särskilda skäl, till exempel på grund av yrke, kan spärrmarkeringen gälla tills vidare.

En gällande spärrmarkering innebär i praktiken att en persons hemkommuns- eller adressuppgifter inte får lämnas ut från befolkningsdatasystemet till andra än myndigheter på vissa villkor. Socialvårdsmyndigheten har också rätt att få uppgifter som omfattas av spärrmarkering från befolkningsdatasystemet, men myndigheten får inte lämna ut dem vidare.

Uppgifter som omfattas av spärrmarkering är sådana uppgifter om hemkommun, adress och andra uppgifter som anger en persons vistelseort och vars innehavare har en gällande spärrmarkering. Samma uppgifter omfattas alltså inte av spärrmarkering när personen inte har en gällande spärrmarkering. Den som ansöker om spärrmarkering kan också till befolkningsdatasystemet anmäla en kontaktadress som inte är en uppgift som omfattas av spärrmarkering.

Uppgifter som omfattas av spärrmarkering är:

- Stadigvarande adress i Finland
- Tillfällig adress i Finland
- Postadress
- Stadigvarande adress utomlands
- Tillfällig adress utomlands
- E-postadress
- Stadigvarande hemortskod
- Tillfällig hemortskod

- Hemkommun
- Tillfällig kommun
- Kommunens delområde
- Kommun vid årsskiftet
- Evangelisk-luthersk eller ortodox församling
- Registrerat religionssamfund eller dess församling
- Valuppgifter; uppgifter om röstningskommuner och röstningsställen

Eftersom personens telefonnummer inte registreras i befolkningsdatasystemet hör det inte till uppgifterna som omfattas av spärrmarkering. Personen kan dock definiera sitt telefonnummer som hemligt och begära att det ska hemlighållas, om han eller hon har grundad anledning att misstänka att hans eller hennes eller familjens hälsa eller säkerhet är hotad. Bestämmelser om detta finns i offentlighetslagen och i klientrelationshandlingen finns uppgifter om detta separat från punkten om spärrmarkeringens giltighet.

13.4.2 Rätt att behandla uppgifter som omfattas av spärrmarkering

Uppgifter som omfattas av spärrmarkering får lämnas ut ur befolkningsdatasystemet endast till en myndighet som har grundad anledning att behandla dem. Uppgifter som omfattas av spärrmarkering kan lagras i klientdatasystemet och därmed i socialvårdens personregister, förutsatt att man ser till att de endast kan behandlas av dem som ålagts att göra det. Behandlingen av dem ska enligt bestämmelserna begränsas till så få ordinarie arbetstagare i organisationen som möjligt. Behandlingen av uppgifter som omfattas av spärrmarkering ska beaktas vid specificering av åtkomsträttigheter. För de arbetstagare i vilkas arbetsuppgifter det är nödvändigt att behandla uppgifter som omfattas av spärrmarkering specificeras uppgiftsrollen. Ett system som behandlar klientuppgifter ska tydligt visa användaren när klienten har spärrmarkering.

Handlingarnas visningsform får inte heller visas för de användare som inte har rätt att behandla uppgifter som omfattas av spärrmarkering. I klientdatasystemet ska man kontrollera om klienten eller den lagliga företrädaren har en spärrmarkering och förhindra att användare som inte har åtkomsträttigheter till uppgifter som omfattas av spärrmarkering ser visningsformen.

En privat tjänsteproducent söker inte uppgifter som omfattas av spärrmarkering från befolkningsdatasystemet, utan den myndighet som är anordnare av tjänster har till uppgift att överväga när det är nödvändigt för tjänsteproducenten att få uppgifter som omfattas av spärrmarkering för att genomföra tjänsten. Inte heller när en privat tjänsteproducent upprätthåller ett klientregister för de klientuppgifter som uppkommer i samband med tjänster som tillhandahålls direkt till klienten ställs krav på att klientens uppgifter ska sökas i befolkningsdatasystemet. Tjänsteproducenten kontrollerar klientens identitet, men klienten överlämnar enligt eget övervägande de uppgifter som behövs för att genomföra socialservicen till tjänsteproducenten.

13.4.3 Uppgifter som omfattas av spärrmarkering i Klientdataarkivet för socialvården

Uppgifter som omfattas av spärrmarkering kan sparas i Klientdataarkivet för socialvården, men endast i en klientrelationshandling som upprätthålls av en anordnare av tjänster. I socialvårdens klientdatamodell hör klientens kontaktuppgifter inte till andra handlingar som innehåller klientuppgifter förutom i undantagsfall. Om klienten har en gällande spärrmarkering antecknas inte heller kontaktuppgifterna i de handlingar vars innehåll i undantagsfall har fastställts omfatta dem. Fält som innehåller uppgifter som omfattas av spärrmarkering lämnas då tomma och i handlingen lagras en anteckning om att det är fråga om uppgifter som omfattas av spärrmarkering.

Det bör särskilt beaktas att innehållet i handlingar som lagras i Kanta-tjänsterna inte innehåller uppgifter som omfattas av spärrmarkering ens när de upprättas för en annan anordnare av tjänster. Till exempel om barnatillsyningsmannen i samband med en föräldraskapsutredning ber en annan anordnare av tjänster om uppgifter om barnets eventuella förälder, får den arbetstagare som ger ytterligare uppgifter inte anteckna adressuppgifterna i den handling som han eller hon har upprättat, om klienten har en spärrmarkering.

När en yrkesutbildad person inom socialvården söker klientuppgifter i arkivet i registret hos den anordnare av tjänster för vars räkning han eller hon agerar, är det klientdatasystemets uppgift att se till att de uppgifter som omfattas av spärrmarkering och som ingår i den klientrelationshandling som söks i arkivet endast visas med ändamålsenliga åtkomsträttigheter. För andra som söker klientuppgifter ska de kunna avgränsas.

I början av 2023 blir det möjligt att göra sökningar i en annan tjänsteanordnares register i Klientdataarkivet med informationssystem som uppfyller anslutningsskyldigheten. Om klienten eller klienten i ett gemensamt ärende har en gällande spärrmarkering, lämnar Klientdataarkivet för socialvården inte ut uppgifter som omfattas av spärrmarkeringen till en annan tjänsteanordnare, utan varje socialvårdsmyndighet hämtar dem direkt från befolkningsdatasystemet. Klientdataarkivet kontrollerar uppgiften om spärrmarkering i befolkningsdatasystemet. Du kan läsa mer om utlämnande av klientuppgifter i kapitel 11.4.2 Utlämnande av klientuppgifter från Klientdataarkivet för socialvården.

13.4.4 Uppgifter som omfattas av spärrmarkering på MittKanta

Klienten ser också sina egna uppgifter som omfattas av spärrmarkering på MittKanta. En gällande spärrmarkering begränsar dock uträttandet av ärenden för någon annans räkning. MittKanta använder vid uträttande av ärenden för någon annans räkning Suomi.fi-fullmakter som upprätthålls av Befolkningsregistercentralen, där man automatiskt kontrollerar om den person som uträttar ärenden har rätt att uträtta ärenden för en annan persons räkning Enligt bestämmelserna kan barnets vårdnadshavare inte uträtta ärenden på MittKanta för sitt barns räkning när barnet eller barnets andra vårdnadshavare har en spärrmarkering.

13.5 Aktivkort och certifikat

Från och med den 1 augusti 2016 har det varit möjligt att lagra yrkesbehörighet för yrkesutbildade personer i registret över yrkesutbildade personer inom socialvården och hälso- och sjukvården (Suosikki-registret) som upprätthålls av Valvira. Uppgifterna om yrkesrättigheter inom socialvården har varit tillgängliga för anordnare av tjänster via den elektroniska tjänsten sedan den 1 augusti 2016.

En yrkesutbildad person inom socialvården ges ett certifikat i vilket olika attributuppgifter sparas, såsom personens yrkesrättighet och dess giltighet. Den yrkesutbildade personen använder certifikatet när han eller hon identifierar sig i klientdatasystem.

Certifikattjänsterna för social- och hälsovården som upprätthålls av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata är en stödtjänst för Kanta-tjänsterna som gör det möjligt att tillförlitligt identifiera personer som arbetar inom social- och hälsovården och att underteckna klient- och patienthandlingar samt recept elektroniskt.

Stark elektronisk autentisering av en person är en förutsättning för dataskydd och informationssäkerhet i Kanta-tjänsterna.

Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata utfärdar aktivkort och certifikat avsedda för social- och hälsovården. Aktivkort för social- och hälsovården är:

- yrkeskort
- personal- och aktörskort
- tillfälligt kort
- testkort, som är lämpade för testning av olika tekniska egenskaper

Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata producerar också de servercertifikat som behövs för användningen av Kanta-tjänsterna för tjänsteleverantörer och apotek samt leverantörer av deras datatekniska tjänster.

13.6 Begränsningar av parallell anslutning

Med parallell anslutning avses en situation där en tjänsteproducent använder tjänsteanordnarens informationssystem. Tjänsteproducenten kan använda tjänsteanordnarens datasystem för att producera klientuppgifter för tjänsteanordnarens register eller i sin egen registerföring.

I dessa situationer ska man i systemet kunna specificera begränsningar i åtkomsträttigheterna för tjänsteproducentens yrkesutbildade person så att arkivering, versionering och makulering av ärende- och klientrelationshandlingar är förbjuden, om det är frågan om användning som grundar sig på åtkomsträtt till register.

Tjänsteanordnaren ger tjänsteproducenten rätt att söka och granska de klientuppgifter i tjänsteanordnarens register som behövs för att producera tjänsten med tjänsteanordnarens eget klientdatasystem. Tjänsteanordnaren ger tjänsteproducenten rätt att lagra klientuppgifter som uppkommer vid produktionen av tjänsten i tjänsteanordnarens register med anordnarens eget klientdatasystem.

I tjänsteproducentens eget bruk, där en tjänsteproducent som använder tjänsteanordnarens system arkiverar uppgifter i sitt eget register, finns det inga begränsningar för funktioner och servicebegäran. Inom systemet ska man se till att skilja åt registrens och uppgifternas synlighet, så att tjänsteproducenten inte har rätt att behandla tjänsteanordnarens uppgifter som finns i systemet.