

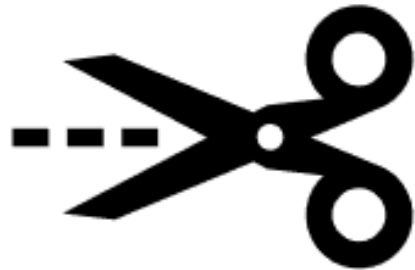


Expert inom socialvården: Strukturerad dokumentation i serviceuppgiften för barnskydd

Steg 2

Stöd för strukturerad dokumentation
15.2.2023, delvis uppdaterad 24.4.2024
Institutet för hälsa och välfärd

Utnyttjande av material inom stöd för strukturerad dokumentation



- Materialet har producerats av organisationerna som stöd för ibruktagandet av strukturerad dokumentation.
- Materialet är avgiftsfritt och öppet för alla.
- Materialet kan fritt utnyttjas i organisationen till exempel för utbildningsändamål.
- Materialet kan användas i tillämpliga delar. Om annat material ingår i din presentation, observera att:
 - Innehållet får inte ändras.
 - Spara eller lägg till datumet för THL:s ursprungliga presentation på THL:s dior.
 - THL:s botten för dian får inte kopieras
- Observera att materialet har producerats som aktuellt vid publiceringstidpunkten
- Utbildningsmaterialet har sammanställts här: [LÄNK](#)

Programmet kl.13–14.30

- Inledning
- Klienthandlingar inom barnskyddet
- Ärendehantering inom socialvården
- Centrala handlingar inom öppenvården, vården utom hemmet och eftervården: exempel
- Mer information som stöd för strukturerad dokumentation
- Slutligen

Hanna Lohijoki, THL

Maija Vakkuri, THL



Inledning



Dokumentation inom socialvården



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



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



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

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

- Föreskriften tillämpas
 - på anteckning, registrering och behandling av klientuppgifter inom den offentliga och privata socialvården
 - på genomförande av informationssystem avsedda för behandling av klientuppgifter inom socialvården
- Innehållet och strukturen i klienthandlingar inom socialvården ska följa de handlingsstrukturer som publicerats i tjänsten Sosmeta senast när klienthandlingarna enligt lagen om klientuppgifter ska sparas i Klientdataarkivet för socialvården.



Tidsfrister för lagring av handlingar enligt serviceuppgift

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

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

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

- serviceuppgifter för barnfamiljer, personer i arbetsför ålder och äldre, service för personer med funktionsnedsättning 1.1.2026 (tidsfrist för anslutningsskyldighet)
- serviceuppgifter inom missbrukarvården senast 1.3.2026
- video- och ljudupptagningar senast 1.10.2029

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

Klientdataarkivet för socialvården

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



Vilken nytta har man av strukturerad dokumentation?

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

Strukturerad dokumentation som stöd för klientarbetet

Primär användning av strukturerade klientuppgifter

För klienten

- ✓ Klienten har enkelt tillgång till klientuppgifterna
→ Mina Kanta-tjänster 2023
→ klienten kan följa riktigheten i den information som samlas in
- ✓ Upprättandet av handlingarna kan strukturera klientens situation ur ett nytt perspektiv
- ✓ Tjänsten ser ut att hålla jämn kvalitet
- ✓ Målen för arbetet är tydligt formulerade -> framgångarna blir synliga

Primär användning av strukturerade klientuppgifter

För yrkesutbildade

- ✓ Underlättar dokumentationen av det väsentliga och hjälper till att fokusera arbetet
- ✓ Dokumentationen är enhetlig
- ✓ Handlingarna är tydligt klientens handlingar, inte yrkesutbildade personens anteckningar
- ✓ Informationen är lätt att hitta → klienten behöver inte börja om "från början"
- ✓ Den yrkesutbildade personens och klientens rättsskydd förbättras
- ✓ Det blir lättare att övergå till en annan organisation



Anteckningar i handlingarna som statistikuppgifter

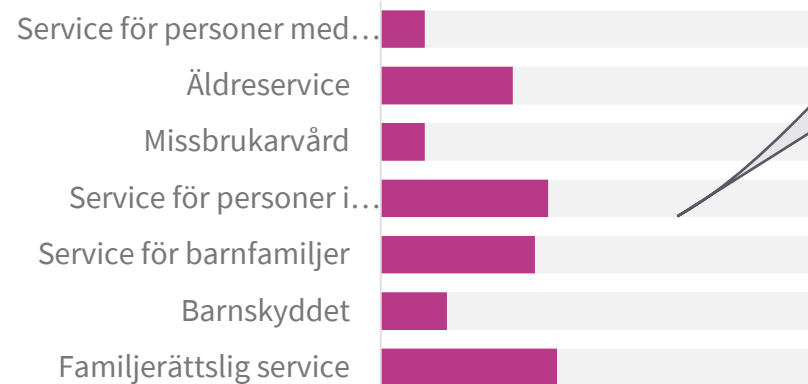
Seklientär användning av strukturerade klientuppgifter

Nationellt

- ✓ Utveckling
- ✓ Statistik, rapportering → automatisering av statistikproduktionen, dvs. uppdatering
- ✓ Jämförelse mellan områdena
- ✓ Undersökning av genomslagskraften
- ✓ I framtiden kombineras olika registeruppgifter → information om servicevägar och mångsidig användning

Socialvårdens uppföljningsregister synliggör socialvården → INLEDNING 2023

? av 10 personer var klienter inom socialvården



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

Antalet klienter var i genomsnitt per egen kontaktperson

De socialtjänster som oftast användes var

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

Strukturerade klienthandlingar

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

Tjänsten Sosmeta

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



Exempel på strukturerat klienthandling i Sosmeta

HANDLINGSSTRUKTUR

Klientplan för barnskyddet

Version: 2023-05-31

OID: 1.2.246.537.6.1506.15009.2023.5.31

Status: **PÄRDIG**

Handlingstyp: Plan

Definition: klientplan, i vilken man antecknar de förhållanden och faktorer som påverkar en klient inom socialvården och som man försöker påverka, samt service inom barnskyddet gällande placering i öppenvård och vård utom hemmet och andra stödåtgärder, med vilken man strävar efter att svara på stödbehovet och uppnå målen

I klientplanen för ett barn som har omhändertagits och vårdas utom hemmet inom barnskyddet antecknas också syftet med placeringen samt ordnande av särskilt stöd och hjälp för barnet, barnets föräldrar, vårdnadshavare eller andra personer som ansvarar för barnets omvårdnad och fostran samt hur barnets hälso- och sjukvård, småbarnspedagogik, grundläggande utbildning och övrig utbildning ordnas. I denna plan antecknas också, hur kontakten och samarbetet med barnet och barnets föräldrar och andra närstående genomförs samt hur målet för familjens återförening beaktas.

Definition av handlingsstrukturen

	Ändringshistoria	Kontextinformation	Anvisningar	Stäng alla
1	+	Klient	Privatperson (DK)	OBLIGATORISK ÅTERKOMMANDE
5		Den här klientplanen är	Kod	
6	+	Information om överläggning där denna plan har upprättats	Händelse (DK)	ÅTERKOMMANDE
10	+	Bakgrund och nuläge	Rubrik	
26	+	Välbefinnandet hos barn i vård utom hemmet	Välbefinnande (DK)	
30	-	Uppnående av målen i föregående plan	Bedömning av hur målen har uppnåtts (DK)	
31		Bedömning	Kod	
32		Verbal bedömning	Text	

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

Kela thl Kansallinen koodistopalvelin Ohjeet Julkaisut

Koodillista luokituksista "Sosiaalihuolto - Tavoitteen saavuttamisen arvio" verslosta "1.2.246.537.6.1253.2015"

Sarakkeet	Näytä	Toiminnot	Tarkennettu haku	Luokituksen tiedot
Tunniste	Lyhenne	Tila	Längt namn	
1	Tavoitteet on saavutettu kokonaan	■	Målen har uppnåtts helt	
2	Tavoitteet on saavutettu osittain	■	Målen har uppnåtts delvis	
3	Tavoitteita ei ole saavutettu	■	Målen har inte uppnåtts	
4	Tavoitteiden saavuttamisesta ei ole tietoa	■	Ingen information om uppnående av mål	

Klienthandlingar inom socialvården

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



Klienthandlingar inom barnskyddet



Klienthandlingar inom barnskyddet

- Handlingshelheter inom en serviceuppgift inom barnskyddet
 - [Klienthandlingar för barnskyddets öppenvård](#)
 - [Klienthandlingar för vård utom hemmet inom barnskyddet](#)
 - [Klienthandlingar för eftervård inom barnskyddet](#)
 - [Gemensamma klienthandlingar för barnskyddet](#)
- Socialservicespecifika klienthandlingar
 - [Klienthandlingar för intensifierat familjearbete inom barnskyddet](#)
- Gemensamma klienthandlingar för serviceuppgifter inom socialvården

Vid detta tillfälle behandlar vi de viktigaste klienthandlingarna. Vid nästa tillfälle går vi ännu igenom alla handlingar.

Gemensamma klienthandlingar för serviceuppgifter inom socialvården 1/3

Används inom
barnskyddet

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

Gemensamma klienthandlingar för serviceuppgifter inom socialvården 2/3

Används inom barnskyddet

- [Begäran om hörande inom socialvården](#)
- [Socialvårdens begäran om handling](#)
- [Socialvårdens begäran om tilläggsutredning](#)

- [Begäran om handräckning](#)
- [Svar på begäran om handräckning](#)

- [Fullmakt inom socialvården](#)

- [Betalningsförbindelse inom socialvården](#)



Gemensamma klienthandlingar för serviceuppgifter inom socialvården 3/3: anteckningar i en klientjournal

Används inom barnskyddet

- Anteckning om möte eller kontakt
- Anteckning om överläggning
- Anteckning om inhibering av överläggning, möte eller kontakt
- Anteckning om handledning och rådgivning
- Anteckning om begäran om eller tillgång till uppgifter om en klient
- Anteckning om utlämnande av klientuppgifter
- Anteckning om inledande behandling av ärende
- Anteckning om inledande av socialservice
- Anteckning om avslutning av socialservice
- Anteckning om en klients vardag
- Anteckning om begränsningsåtgärd
- Anteckning om terapeutiskt arbete
- Anteckning om funktionsförmågan
- Anteckning om en undersökning som klienten genomgått
- Annan anteckning i en klientjournal

Barnskydd och handlingar inom tjänsterna för barnfamiljer

Inom barnskyddet är det bra att känna till dessa handlingar inom serviceuppgiften för barnfamiljer

- I serviceutbudet inom barnskyddet ingår också socialservice som hör till serviceuppgiften för barnfamiljer och där man vid dokumentationen använder klienthandlingar inom tjänsterna för barnfamiljer eller klienthandlingar som är specifika för socialservicen.
- [Bedömning av ett barns och en familjs servicebehov](#)
 - Handlingen används också för att utreda behovet av barnskydd
- [Genomförandeplan för service för barnfamiljer](#)
- [Beslut om service för barnfamiljer](#)

Klienthandlingar inom tjänsterna för barnfamiljer som är specifika för en socialservice

Inom barnskyddet är det bra att känna till dessa handlingar inom serviceuppgiften för barnfamiljer

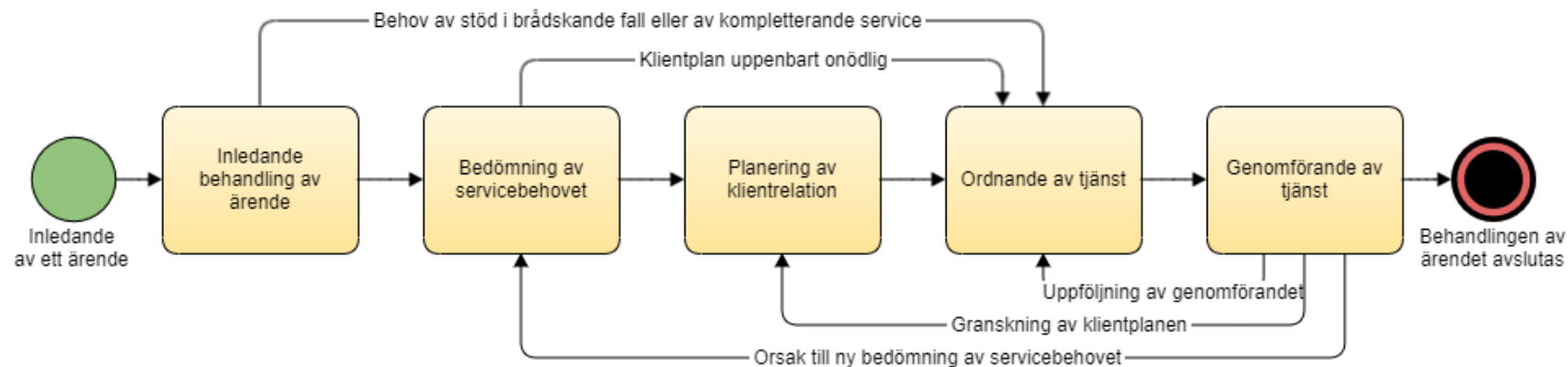
- [Rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor](#)
 - Utlåtande från rådgivningen i uppfostrings- och familjefrågor
 - Sammanfattning från rådgivningen i uppfostrings- och familjefrågor
- [Främjande av integration](#)
 - Ändringar i de nuvarande handlingarna kommer att göras 2023
- Handlingar inom kuratorstjänsten
 - Kommer 2023
- [Klienthandlingar för stöd för närståendevård](#)
 - Plan för stödet för närståendevård
- [Familjearbete](#)
 - Plan för familjearbetet
- [Stödrelationsverksamhet](#)
 - Uppgifter om en sökande av stödfamilj
 - Stödrelationsplan
- [Skyddshemsservice](#)
 - Förhandsuppgifter om klient vid skyddshem
 - Första bedömning inom skyddshemsservicen
 - Plan inom skyddshemsservicen
- [Klienthandlingar för kompletterande och förebyggande utkomststöd \(4 st.\)](#)
- [Klienthandlingar för social kreditgivning \(11 st.\)](#)



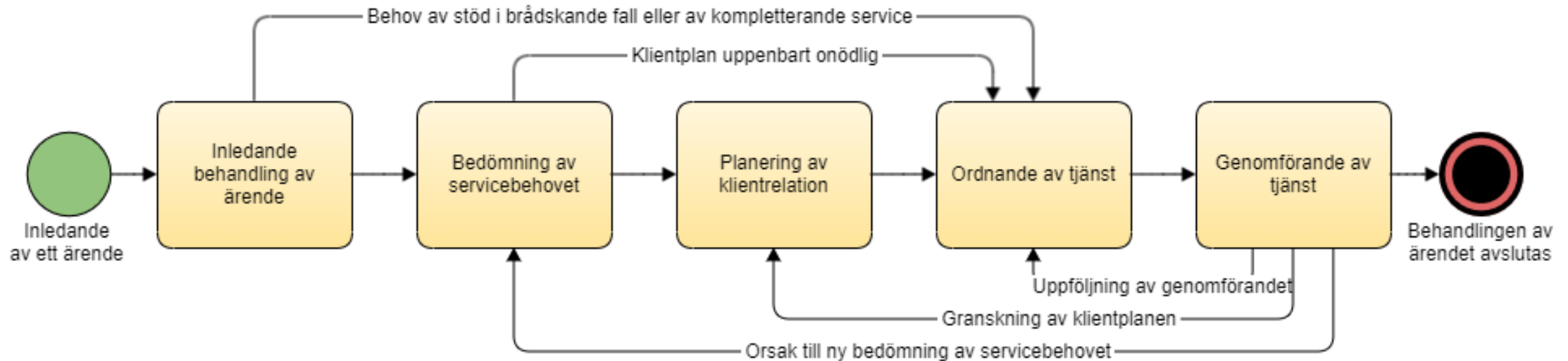
Ärendehantering inom socialvården

Ärendehantering inom socialvården

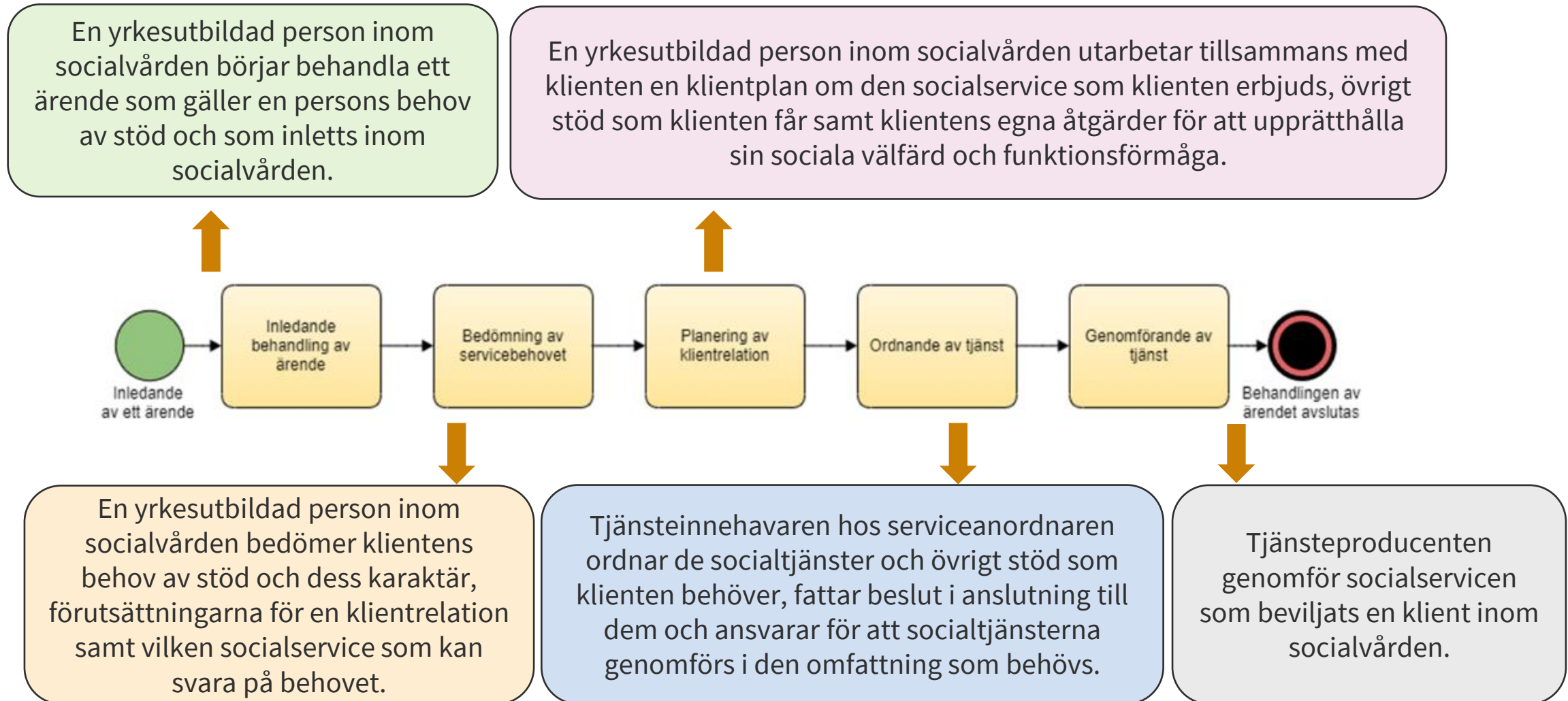
- En uppfattning om ärendehanteringens inom socialvården fås via serviceprocessen inom socialvården.
- Ärenden som inleds inom den offentliga socialvården är förvaltningsärenden och behandlingen av dem förutsätter ett förvaltningsförfarande.
 - Tjänsten kan genomföras av en offentlig eller privat organisation.



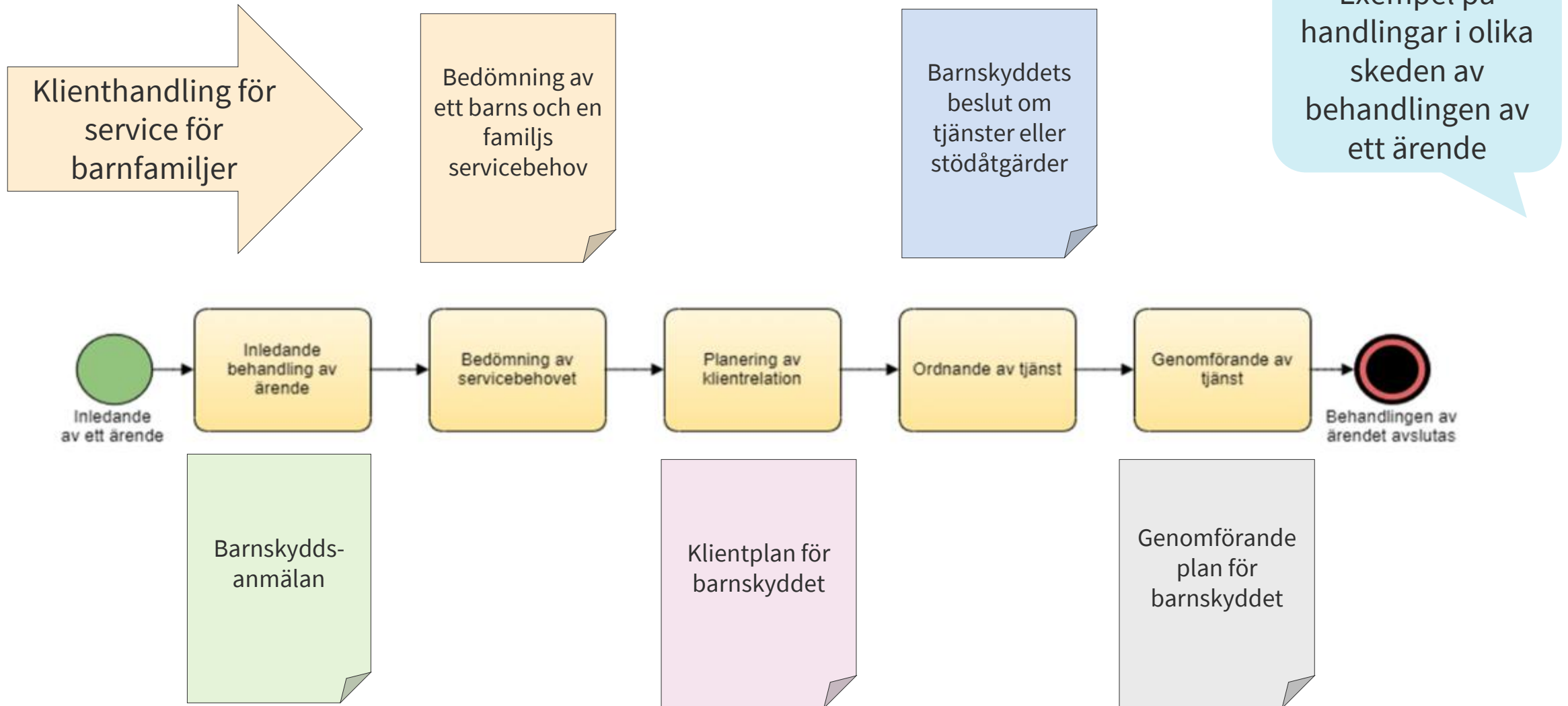
Serviceprocess inom socialvården 1/2



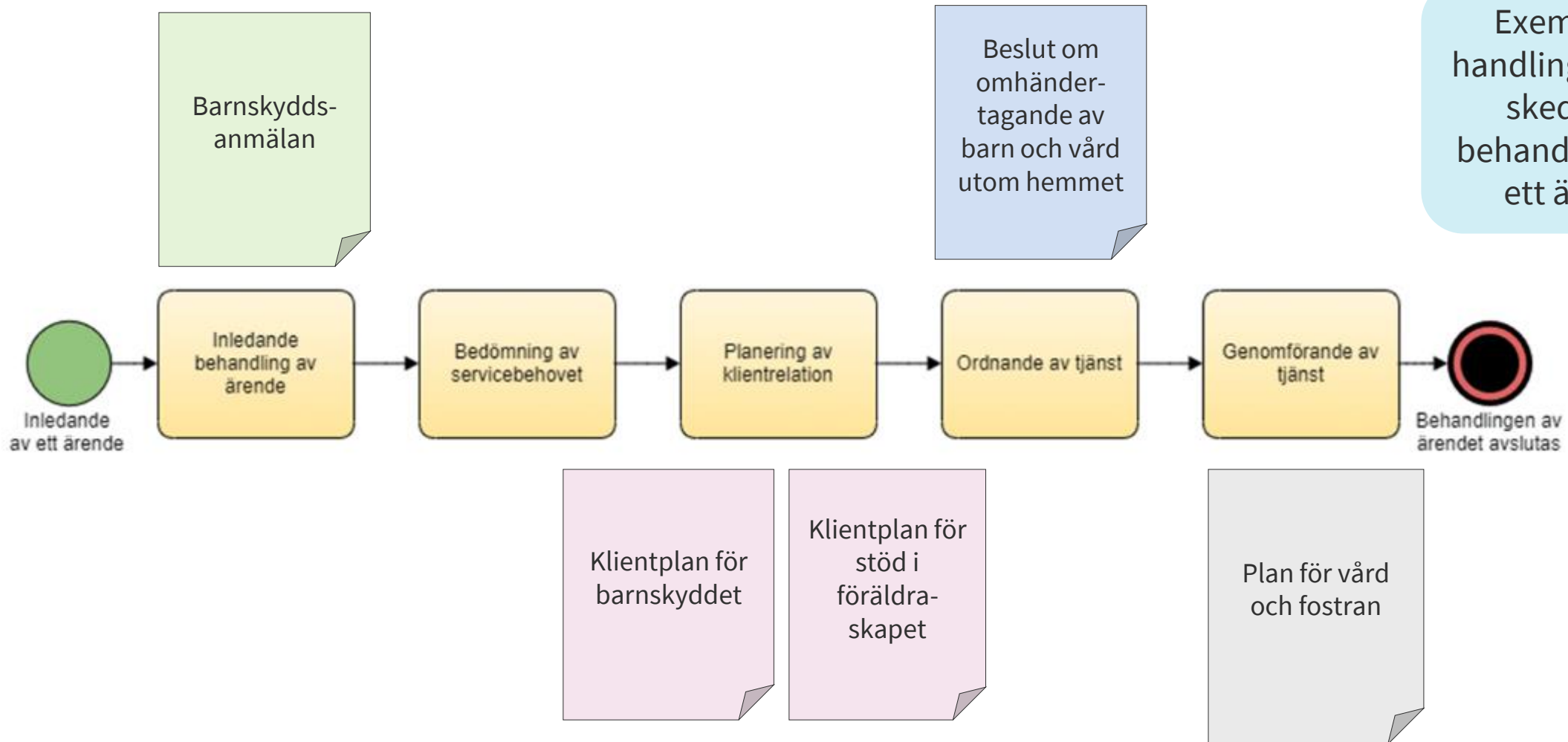
Serviceprocess inom socialvården 2/2



Serviceprocess inom socialvården inom barnskyddets öppenvård



Serviceprocess inom socialvården inom barnskyddets vård utom hemmet



Serviceprocess inom socialvården inom barnskyddets eftervård



Exempel på handlingar i olika skeden av behandlingen av ett ärende

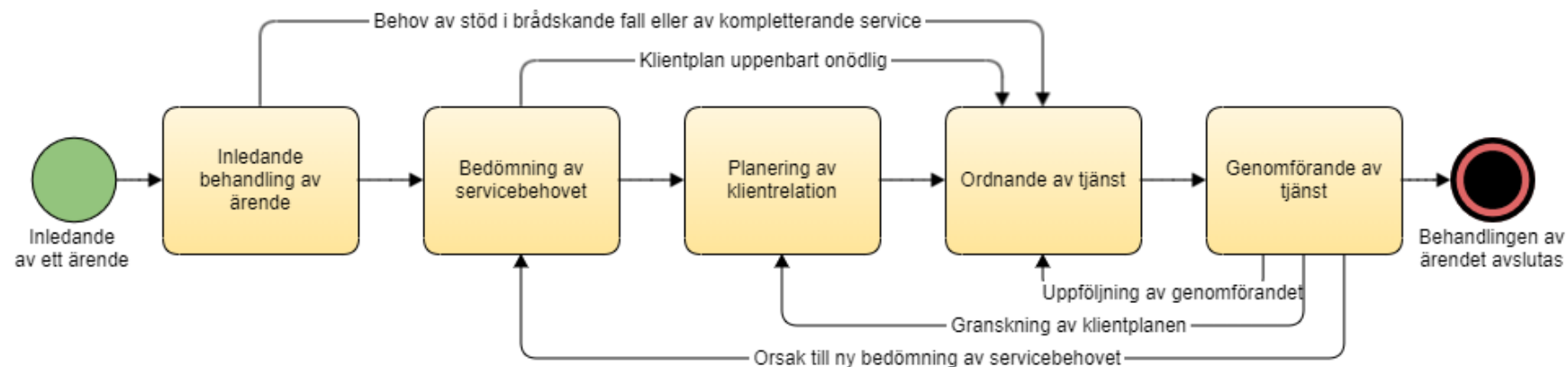
Klienthandlingar i olika skeden av ärendets behandling

Klienthandlingarna kan

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



Centrala handlingar inom öppenvården, vården utom hemmet och eftervården: exempel



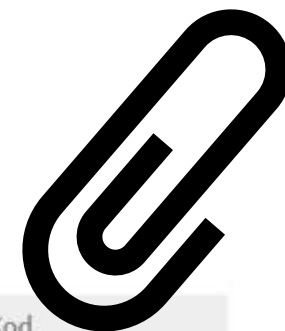
Ärendehandling och klientrelationshandling

Klientrelationshandling

- I handlingen upprätthålls basuppgifter om klienten och uppgifter som behövs för att hantera klientrelationen
- I handlingen görs en anteckning om när klientrelationen inom barnskyddet har inletts och avslutats.
- Den yrkesutbildade uppdaterar klientrelationshandlingen till exempel när
 - ett nytt ärende inleds för en klient
 - en bedömning av servicebehovet eller en klientplan upprättas för en klient
 - den arbetstagare som arbetat med klienten byts ut

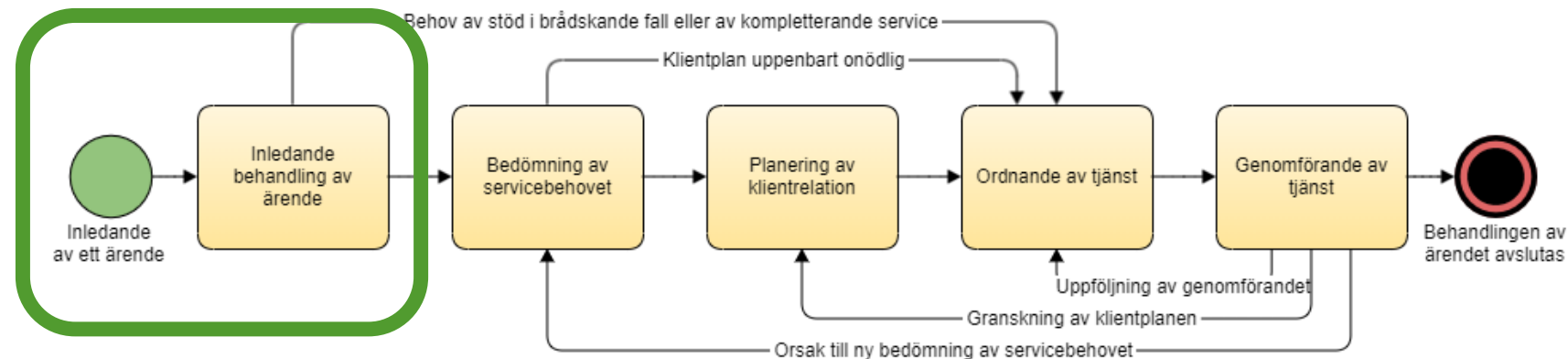
1		Klientrelationens identifikationskod
2	+	Riskinformation
7		Delgivning av handlingar
8	+	Klient
59	+	Personer relaterade till klienten
90	+	Klientrelation inom socialvården
95		Tjänsteanordnarens verksamhetsenhet
96	+	Tjänsteanordnarens serviceenhet
112	+	Den arbetstagare som ansvarar för servicen
124	+	Serviceuppgift inom socialvården
176	-	Klientrelation inom barnskyddet
177		Inledningsdatum för klientrelationen inom barnskyddet
178		Avslutningsdatum för klientrelationen inom barnskyddet

Ärendehandling



- När ett nytt ärende inleds inom socialvården upprättas en **ärendehandling** med vilken en anordnare av socialvårdstjänster upprätthåller uppgifter för hanteringen av ärendet i fråga.
- I detta skede namnges ärendet också. Ärendets namn väljs i kodsyste­met Socialvård – Socialvårdsärende
- Handlingarna ansluts alltid till ärendet, så man kan göra en sökning i klientdataarkivet utifrån klientens ärende.
- Ärendet kan vara gemensamt eller personligt. Handlingar som anslutits till samma ärende tillhör alla klienter som omfattas av ärendet.

1	Tjänste­anordnarens verksamhetsenhet	Kod
2	+ Klient	Privatperson (DK)
10	+ Information om ärendet	Rubrik
19	+ Andra samhörande personer	Person (DK)
	– Information om ärendet	Rubrik
	Ärendenummer	Identifierare
	Namn	Kod
	Ytterligare information i klassen "Annan"	Text
	Status	Kod
	Öppningsdatum	Datum
	Avslutningsdatum	Datum
	Gemensamt ärende	Brytare
	Serviceuppgift	Kod



Klienthandlingar som används i samband med att ett ärende inleds

Då ett ärende inleds kan till exempel följande handlingar uppkomma

- [Barnskyddsanmälan](#)
- [Bedömning av barnskyddsanmälan](#)
- Ett ärende kan också inledas t.ex. genom en ansökan eller på annat sätt. Det finns separata handlingsstrukturer för detta ändamål.

Barnskyddsanmälan

- En anmälan till socialvården om ett barn vars situation kräver en bedömning av servicebehovet och en utredning av behovet av barnskydd
- För varje barn upprättas en egen handling
- Mottagarens skyldighet: anmälan behandlas inom 7 vardagar

Definition av handlingsstrukturen

Ändringshistoria

Kontextinformation

Anvisningar

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

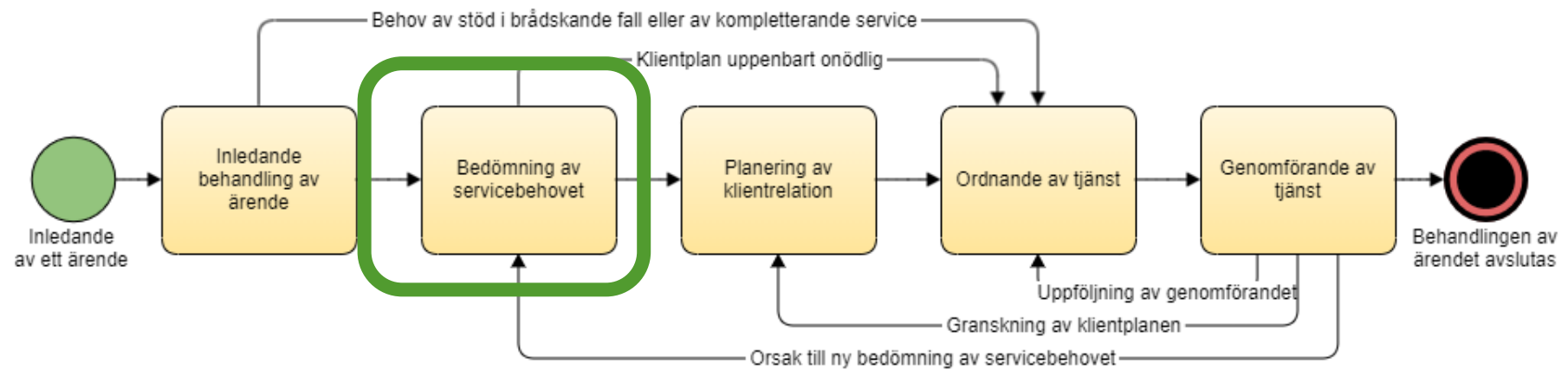
Bedömning av barnskyddsanmälan

- Bedömning och avgörande gällande ett behov av brådskande åtgärder eller andra åtgärder som en serviceanordnare gör efter en barnskyddsanmälan

Kommer du ihåg delen om behandling av en barnskyddsanmälan? Det här motsvarar den!



1	+	Barn om vilken anmälan har gjorts	Privatperson (DK)
6		En barnskyddsanmälan eller kontakt enligt socialvårdslagen har tidigare gjorts om barnet	Brytare
7	+	Barnets klientrelation	Rubrik
18		Orsaker, utifrån vilka barnskyddsanmälan har gjorts	Kod
19		Beskrivning av de uppgifter som krävs för utredning av barnskyddsärendet och inhämtning av dem	Text
20		Åtgärder som vidtagits utifrån en barnskyddsanmälan	Kod
21		Verbal beskrivning av de åtgärder som har vidtagits	Text
22		Bedömning av ärendets brådskas	Kod
23		Motivering till graden av brådskas	Text
24		Mer information	Text
25		Lagförklaring	Text
26		Datum	Datum
27	+	Handläggare av anmälan	Yrkesutbildad person (DK)



Bedömning av servicebehovet

Bedömning av ett barns och en familjs servicebehov

- Handlingsstrukturen bedömning av ett barns och en familjs servicebehov är avsedd att användas inom **tjänsterna för barnfamiljer eller barnskyddet**.
- Enligt 26 § i barnskyddslagen ska socialarbetaren efter att ett barnskyddsärende har inletts göra en bedömning av servicebehovet, om det inte är uppenbart onödigt att göra en bedömning OCH i samband med bedömningen av servicebehovet utreds barnskyddsbehovet, om inte ärendet tydligt är av sådan karaktär att stödåtgärder inom barnskyddet inte behövs.
- Om barnets behov av barnskydd utreds, beaktas det i **upprättandet av hela handlingen**. Dessutom finns det i handlingen vissa fält som ska användas om barnets behov av barnskydd utreds.



Bedömning av ett barns och en familjs servicebehov

- [Sosmeta: Bedömning av ett barns och en familjs servicebehov \(thl.fi\)](https://thl.fi)
- Bedömning av barnets och familjens situation och av hurdan socialservice inom servicen för barnfamiljer som behövs samt vid behov av huruvida barnet har behov av barnskydd
- Innehållet i handlingen fokuserar på bedömning av föräldraskapet och barnets situation.
- Om behovet av barnskydd inte utreds i samband med bedömningen av servicebehovet, kan handlingen upprättas gemensamt för hela familjen.

1	+	Klient	Privatperson (DK)
5	+	Uppgifter om inledning av ett ärende	Rubrik
9	+	Uppgifter om bedömningen av servicebehovet	Rubrik
18		Tidigare och nuvarande service	Text
19	+	Barnets behov och vardag	Rubrik
24	+	Familjens förhållanden	Rubrik
32	+	Föräldrarnas beredskap	Rubrik
37	+	Kartläggning av närstående nätverket	Kartläggning av närstående nätverk (DK)
40	+	Slutsatser och fortsatta åtgärder	Rubrik
62		Personer som handlingen ska ges till	Text
63		Lagförklaring	Text
64		Datum	Datum
65	+	Upprättare	Yrkesutbildad person (DK)

Bedömning av ett barns och en familjs servicebehov

- Om barnets behov av barnskydd bedöms, görs bedömningen individuellt för varje barn.
 - Barnets och föräldrarnas stödbehov kan bedömas tillsammans.
 - För syskon kan inte upprättas en gemensam bedömning av servicebehovet.

1	+	Klient	Privatperson (DK)
5	+	Uppgifter om inledning av ett ärende	Rubrik
9	-	Uppgifter om bedömningen av servicebehovet	Rubrik
10	Ja / Ej	I samband med bedömningen av servicebehovet utreds behovet av barnskydd	Brytare
11		Motiveringar till varför behovet av barnskydd inte utreds	Text
12		Inledningsdatum för bedömning av servicebehovet	Datum
13		Beskrivning av genomförandet av bedömningen	Text
14		Personer som deltagit i bedömningen av servicebehovet	Text
15		Personer som uteblivit från bedömningen	Text
16		Klienten har rätt till särskilt stöd	Brytare
17		Motiveringar till särskilt stöd	Text
18		Tidigare och nuvarande service	Text
19	+	Barnets behov och vardag	Rubrik
24	+	Familjens förhållanden	Rubrik
32	+	Föräldrarnas beredskap	Rubrik

Bedömning av ett barns och en familjs servicebehov

- Under rubriken Behov av barnskydd antecknas:
 - Socialarbetarens sammanfattning och slutsatser om behovet av barnskydd
 - Klientrelation inom barnskyddet inleds (ja/nej) och orsaken till att en klientrelation inom barnskyddet inleddes med koden: [Socialvård - Orsak till barnskyddsärende](#)

1	+	Klient	Privatperson (DK)
5	+	Uppgifter om inledning av ett ärende	Rubrik
9	+	Uppgifter om bedömningen av servicebehovet	Rubrik
18		Tidigare och nuvarande service	Text
19	+	Barnets behov och vardag	Rubrik
24	+	Familjens förhållanden	Rubrik
32	+	Föräldrarnas beredskap	Rubrik
37	+	Kartläggning av närstående nätverket	Kartläggning av närstående nätverk (DK)
40	-	Slutsatser och fortsatta åtgärder	Rubrik

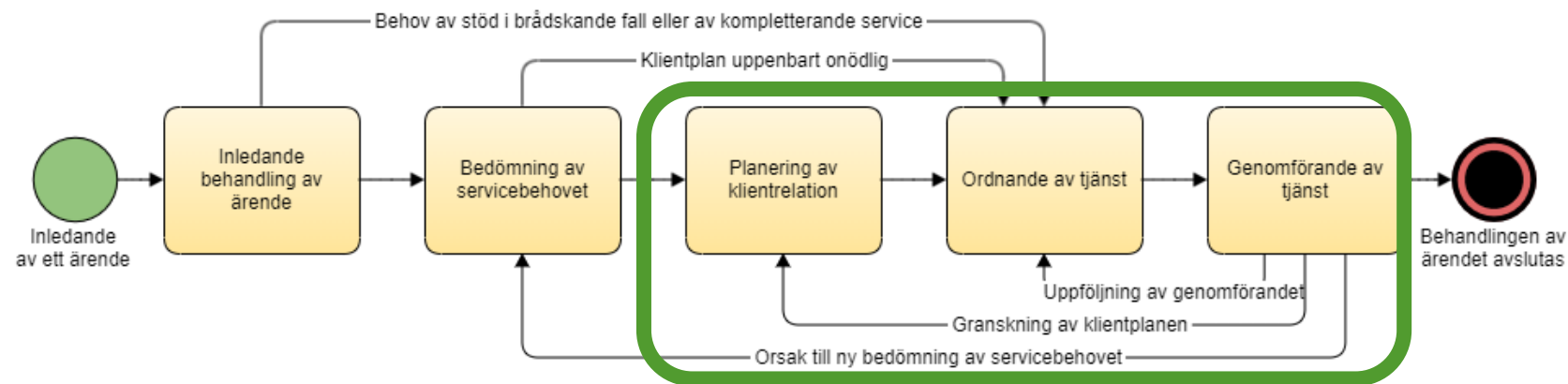
OBS BORTTAGNA RADERNA //

49	-	Behov av barnskydd	Rubrik
50		Socialarbetarens sammanfattning och slutsatser om behovet av barnskydd	Text
51		Klientrelationen inom barnskyddet inleds	Brytare
52		Orsaken till att en klientrelation inom barnskyddet inleddes	Kod
53		Bedömning av typen av stödbehov	Kod
54		En klientplan upprättas för klienten	Brytare
55		Motiveringar till att ingen klientplan upprättas	Text

En klientrelation inom barnskyddet inleds

- En klientrelation inom barnskyddet inleds **utifrån en bedömning av servicebehovet**
- En klientrelation inom barnskyddet kan också inledas **innan bedömningen av servicebehovet är klar**, till exempel om brådskande åtgärder vidtas
 - Även i dessa situationer har klienten rätt till en bedömning av servicebehovet.
- Under bedömningen av servicebehovet är klienten klient hos socialvården.
 - En bedömning av servicebehovet kan också göras i en klientrelation inom barnskyddet, t.ex. om man först har ordnat brådskande stödåtgärder.





Klienthandlingar som används inom barnskyddets öppenvård

Handlingar som används inom öppenvården är till exempel

- Klientplan för barnskyddet
- Barnskyddets beslut om tjänster eller stödåtgärder
- Genomförandeplan för barnskyddet
- Plan för intensifierat familjearbete

Vård - och fostringsplanen kan utarbetas inom öppenvården, men den granskas i samband med handlingarna för vård utom hemmet.



Klientplan för barnskyddet

- klientplan, i vilken man antecknar de förhållanden och faktorer som påverkar socialvårdsklienten och som man försöker påverka, samt tjänster inom **barnskyddets öppenvård och vård utom hemmet** och andra stödåtgärder, med vilka man strävar efter att tillgodose stödbehovet och uppnå målen
- Kan upprättas gemensamt för barnet och föräldern, dock inte gemensamt för flera barn.

1	+	Klient	Privatperson (DK)
5		Den här klientplanen är	klientplan inom öppenvården
6	+	Information om överläggning där denna plan har upprättats	Händelse (DK)
10	+	Bakgrund och nuläge	Rubrik
26	+	Välbefinnandet hos barn i vård utom hemmet	ANVÄNDS INTE INOM ÖPPENVÅRDEN Välbefinnande (DK)
30	+	Uppnående av målen i föregående plan	Bedömning av hur målen har uppnåtts (DK)
33	+	Mål som ska fastställas	Mål (DK)
37	+	Metoder för att uppnå målen och möta stödbehovet	Rubrik
45		Plan för möten mellan barnet och den socialarbetare som ansvarar för barnets angelägenheter och genomförandet av mötena	Text
46	+	Annat som anknyter till vård utom hemmet	ANVÄNDS INTE INOM ÖPPENVÅRDEN Rubrik
51	+	Redogörelse enligt lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården	Rubrik
54		Avtalade fortsatta åtgärder	Text
55		Avvikande åsikter om planens innehåll bland de personer som har medverkat i upprättandet av planen	Text
56		Bedömning av klientrelationens varaktighet	Text

Barnskyddets beslut om tjänster eller stödåtgärder

- Barnskyddets beslut om tjänster eller stödåtgärder är ett beslut om huruvida ett barn eller en ung person inom barnskyddets öppenvård eller vård utom hemmet beviljas en socialservice, någon annan tjänst eller stödåtgärd
 - Samma beslutsstruktur används också för negativa beslut.
- Med detta beslut kan familjerehabilitering, social handledning, socialt arbete, intensifierat familjearbete, stödboende, stödrelationsverksamhet samt kamratstödsverksamhet beviljas
 - Socialservice är dock frivillig information i beslutet, eftersom beslutet kan gälla en annan tjänst eller stödåtgärd än socialservice
- Dessutom används flera andra beslut inom barnskyddet. Här kan du se dessa beslut: [LÄNK](#)

8	Beskrivning av ansökan
9	Beslutsdatum
10	Avgörandeslag
11	+ Socialservice som beslutet gäller
15	Beslut och motiveringar
16	Sätt att ordna den service som beviljas
17	Tilläggsuppgifter om ordnandet av servicen
18	Lagrum som beslutet grundar sig på
19	+ Beslutets giltighetstid
22	+ Hörande och utredning av åsikt
29	+ Omedelbart verkställande av beslutet
32	Detta beslut delges till följande personer
33	+ Beredare
38	+ Beslutsfattare



Detta beslut lämpar sig också att användas inom vården utom hemmet.

Genomförandeplan för barnskydd

- Syftet med genomförandeplanen är att precisera klientplanen och den gäller alltid en socialservice åt gången.
- En genomförandeplan för barnskydd kan utarbetas så att den gäller social handledning, familjerehabilitering eller stödboende.
- Utöver den allmänna planen används också genomförandeplaner specifika för en socialservice
 - Plan för vård och fostran
 - Plan för intensifierat familjearbete
 - Stödrelationsplan
- Det är inte nödvändigt att göra upp en genomförandeplan.

1	+	Klient
5	-	Fältet visas inte
6		Socialservice som planen gäller
7		Begynnelsedatum för socialservicen
8	+	Information om överläggning där planen har upprättats
12		Beskrivning av klientens situation
13		Klientens hälsa och funktionsförmåga
14		Klientens starka sidor och resurser
15		Erfarenheter av servicen
16	+	Uppnående av målen i föregående plan
19	+	Mål som ska fastställas
23		Innehållet i och uppfyllandet av den service som ska ges
24	+	Person som ansvarar för servicen
29		Avtalade fortsatta åtgärder
30		Avvikande åsikter om planens innehåll bland de personer som har medverkat i utarbetandet av planen
31	+	Granskning av planen
35		Personer som planen ska ges till
36		Lagförklaring
37		Datum
38	+	Upprättare

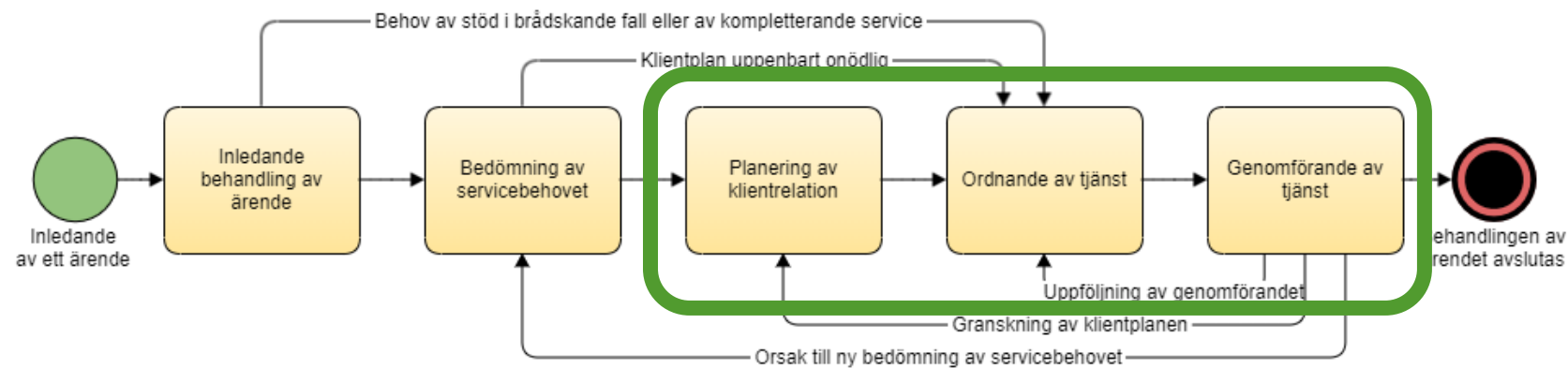
15.2.2023

Plan för intensifierat familjearbete

- Genomförandeplan i vilken man antecknar mål och detaljer i genomförandet av servicen inom intensifierat familjearbete
- Planen för intensifierat familjearbete kan inte göras upp så att den är gemensam för familjens barn. Däremot kan planen vara gemensam för ett barn och föräldern/föräldrarna.

1	+	Klient	Privatperson (DK)
5		Datum för inledning av intensifierat familjearbete	Datum
6	+	Uppgifter om den överläggning där denna plan har upprättats	Händelse (DK)
10	+	Personer som bor i samma hushåll	Privatperson (DK)
14		Närstående, myndigheter och andra aktörer med väsentlig inverkan på familjearbetet som familjearbetaren vid behov får kontakta	Text
15		Andra närstående och nätverk som är väsentliga med tanke på familjearbetet	Text
16		Andra viktiga frågor med tanke på familjearbetet	Text
17		Beskrivning av familjens situation	Text
18		Familjens styrkor och resurser	Text
19		Erfarenheter av servicen	Text
20	+	Uppnående av målen i föregående plan	Bedömning av hur målen har uppnåtts (DK)
23	+	Mål som ska fastställas	Mål (DK)
27		Innehåll och genomförande av intensifierat familjearbete	Text
28	+	Ansvarsperson för intensifierat familjearbete	Yrkesutbildad person (DK)
33		Avtalade fortsatta åtgärder	Text
34		Avvikande åsikter om planens innehåll bland de personer som har medverkat i upprättandet av planen	Text
35	+	Granskning av planen	Händelse (DK)
39		Personer som planen ska ges till	Text
40		Lagförklaring	Text
41		Datum	Datum
42	+	Upprättare	Yrkesutbildad person (DK)

15.2.2023



Klienthandlingar som används inom barnskyddets vård utom hemmet

Handlingar som används inom vården utom hemmet är till exempel:

- Exempel på beslut
- [Klientplan för barnskyddet](#)
- [Plan för vård och fostran](#)
- [Genomförandeplan för barnskyddet](#)
- [Barnskyddets beslut om tjänster eller stödåtgärder](#)
- [Klientplan för stöd i föräldraskapet](#)

Här finns några centrala exempel

Exempel på handlingsstrukturer inom barnskyddets vård utom hemmet

Ansökan om omhändertagande till förvaltningsdomstolen	ansökan, genom vilken man kräver att ett barn ska omhändertas och placeras i vård utom hemmet samt framför motiveringar till yrkandet
Beslut om omhändertagande av barn och vård utom hemmet	beslut om huruvida ett barn ska omhändertas och i samband med detta placeras i vård utom hemmet inom barnskyddet
Beslut om upphörande av omhändertagande av barn	beslut om huruvida omhändertagandet av ett barn ska upphöra
Beslut om byte av plats för vård utom hemmet	beslut om huruvida ett barn som placerats i vård utom hemmet ska byta plats för vård utom hemmet

Begränsningsåtgärder

Beslut och anteckningar i klientrapporten behandlas vid tillställningen på nivå 3, 22.3 kl. 13–14.30

Här finns några centrala exempel, alla beslutsstrukturer finns här [LÄNK](#)



Klientplan inom barnskyddet – inom vården utom hemmet

- I barnets klientplan antecknas syftet med placeringen samt ordnandet av särskilt stöd och särskild hjälp för barnet, barnets föräldrar, vårdnadshavare eller andra personer som ansvarar för barnets vård och fostran samt hur barnets hälso- och sjukvård, småbarnspedagogik, grundläggande utbildning och annan undervisning ordnas.
- I planen antecknas också hur kontakten och samarbetet mellan barnet och barnets föräldrar och andra närstående genomförs samt hur målet om att återförena familjen beaktas.
- En klientplan utarbetas individuellt för varje barn

26	–	Välbefinnandet hos barn i vård utom hemmet
27		Barnets åsikt om sitt välbefinnande när barnet vårdas utom hemmet
28		Andra personers bedömning av välbefinnandet hos ett barn som vårdas utom hemmet
29		Verbal bedömning av välbefinnandet hos ett barn som vårdas utom hemmet
30	+	Uppnående av målen i föregående plan
33	+	Mål som ska fastställas
37	+	Metoder för att uppnå målen och möta stödbehovet
45		Plan för möten mellan barnet och den socialarbetare som ansvarar för barnets angelägenheter och genomförandet av mötena
46	–	Annat som anknyter till vård utom hemmet
47		Beskrivning av ordnande av hälso- och sjukvård och småbarnspedagogik eller undervisning under tiden för vård utom hemmet
48		Beskrivning av ordnande av service, stödåtgärder och särskilt stöd för det placerade barnets föräldrar och uppgifter om föräldrarnas plan
49		Möten och kontakt mellan barnet och dess föräldrar eller andra närstående personer till barnet
50		Återförening av familjen

Klientplan för stöd i föräldraskapet

- klientplan i vilken man antecknar hur föräldrarna till ett omhändertaget barn ska stödjas i föräldraskapet
- Här är föräldern klient och det är förälderns ärende.
- Planen kan vara gemensam för föräldrarna, men inte gemensam för barnet och föräldern.

1	+	Klient
6	+	Barn
11	+	Uppgifter om överläggning där denna plan har upprättats
15	+	Bakgrund
19	+	Förälderns situation
29		Service som föräldern får för närvarande
30		Förälderns och arbetstagarens bedömning av vilken typ av stöd och service föräldern behöver
31		Förälderns styrkor och resurser
32	+	Uppnående av målen i föregående plan
35	+	Mål som ska fastställas
39	+	Service som planeras för föräldern
45		Bedömning av hur det stöd som ordnas för föräldrarna främjar familjens återförening
46		Tjänsteleverantörer som deltar i stödet av föräldern och deras ansvar
47		Privatpersoner som deltar i stödet av föräldern och deras uppgifter
48		Föräldraskapet under placeringen
49		Annat som bör nämnas
50		Plan för möten mellan föräldern och förälderns egen kontaktperson
51		Klienten har fått en redogörelse över rättigheter, skyldigheter och lämpliga åtgärdsalternativ i olika situationer
52		Beskrivning av hur utredningen har getts

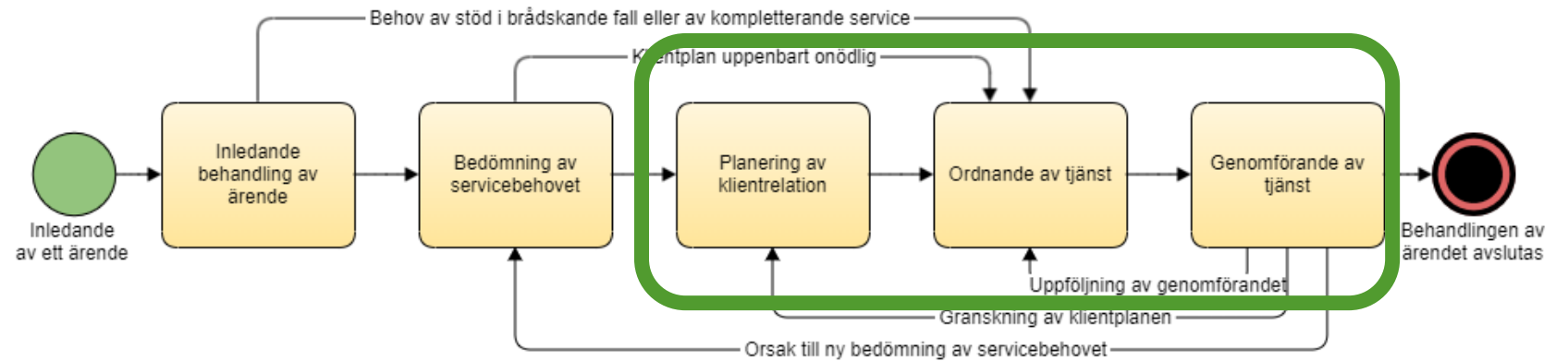
Plan för vård och fostran

- Genomförandeplan för professionell familjevård, anstaltsvård eller familjevård
- I planen antecknas de vardagliga mål och detaljer i genomförandet av servicen med hjälp av vilka man tillgodoser barnets behov och tryggar ett gott bemötande av barnet under placeringen
- Planen utarbetas på platsen för vård utom hemmet och den kompletterar barnets klientplan.



Denna plan lämpar sig också vid placering inom öppenvården.

1	+	Klient
6	+	Information om placering
11	+	Uppgifter om överläggning där denna plan har upprättats
15	+	Barnets situation
24	+	Familj och närstående nätverk
28	+	Uppnående av målen i föregående plan
31	+	Mål som ska fastställas
35		Övriga ärenden
36		Service som anskaffas av utomstående
37		Beskrivning av andra former av stöd och åtgärder, med vilka man försöker nå målen
38	+	Kontakt
42		Dispositionsmedel som ges till barnet
43		Begränsningar
44		Hörande av vårdnadshavare
45		Avvikande åsikter om planens innehåll bland de personer som har medverkat i upprättandet av planen
46	+	Granskning av planen
50		Personer som planen ska ges till
51		Lagförklaring
52		Datum



Klienthandlingar som används inom barnskyddets eftervård

Klienthandlingar som används inom barnskyddets eftervård är till exempel

- [Klientplan för eftervård inom barnskyddet](#)
- [Beslut om rätt till eftervård inom barnskyddet](#)
- [Barnskyddets beslut om tjänster eller stödåtgärder vid eftervård](#)

Här finns några
centrala exempel

Klientplan för eftervård inom barnskyddet

- Klientplan, i vilken man antecknar syftet och målen i eftervården för en klient inom socialvården samt ordnandet av särskilt stöd och särskild hjälp för klienten samt föräldrarna, vårdnadshavarna eller andra personer som svarar för klientens vård och fostran.
- Användningen av medel för eget hushåll planeras i klientplanen inom eftervården.

1	+	Klient
5	+	Information om överläggning där denna plan har upprättats
9		Föräldrar, familjemedlemmar och andra närstående personer
10		Tidigare service och stödåtgärder för barnet eller den unga
11		Service som barnet eller den unga får för närvarande
12		Beskrivning av barnets eller den ungas situation
13	+	Barnets eller den ungas välbefinnande
17		Barnets eller den ungas behov av stöd och service
18		Barnets eller den ungas styrkor och resurser
19		Barnets eller den ungas framtidsplaner
20	+	Uppnående av målen i föregående plan
23	+	Mål som ska fastställas
27	+	Metoder för att uppnå målen och möta stödbehovet
35		Plan för möten mellan klienten och den socialarbetare som ansvarar för klientens angelägenheter och genomförandet av mötena
36		Klienten har fått en redogörelse över rättigheter, skyldigheter och lämpliga åtgärdsalternativ i olika situationer
37		Beskrivning av hur utredningen har getts
38		Avtalade fortsatta åtgärder
39		Avvikande åsikter om planens innehåll bland de personer som har medverkat i upprättandet av planen

Beslutsstrukturer som används inom barnskyddets eftervård

<u>Beslut om rätt till eftervård inom barnskyddet</u>	Beslut om huruvida ett barn eller en ung person har rätt att få socialservice, andra tjänster eller stödåtgärder inom eftervården inom barnskyddet
<u>Barnskyddets beslut om tjänster eller stödåtgärder vid eftervård</u>	Beslut om, huruvida ett barn eller en ung person som är i eftervård inom barnskyddet ska beviljas socialservice, en annan tjänst eller stödåtgärd

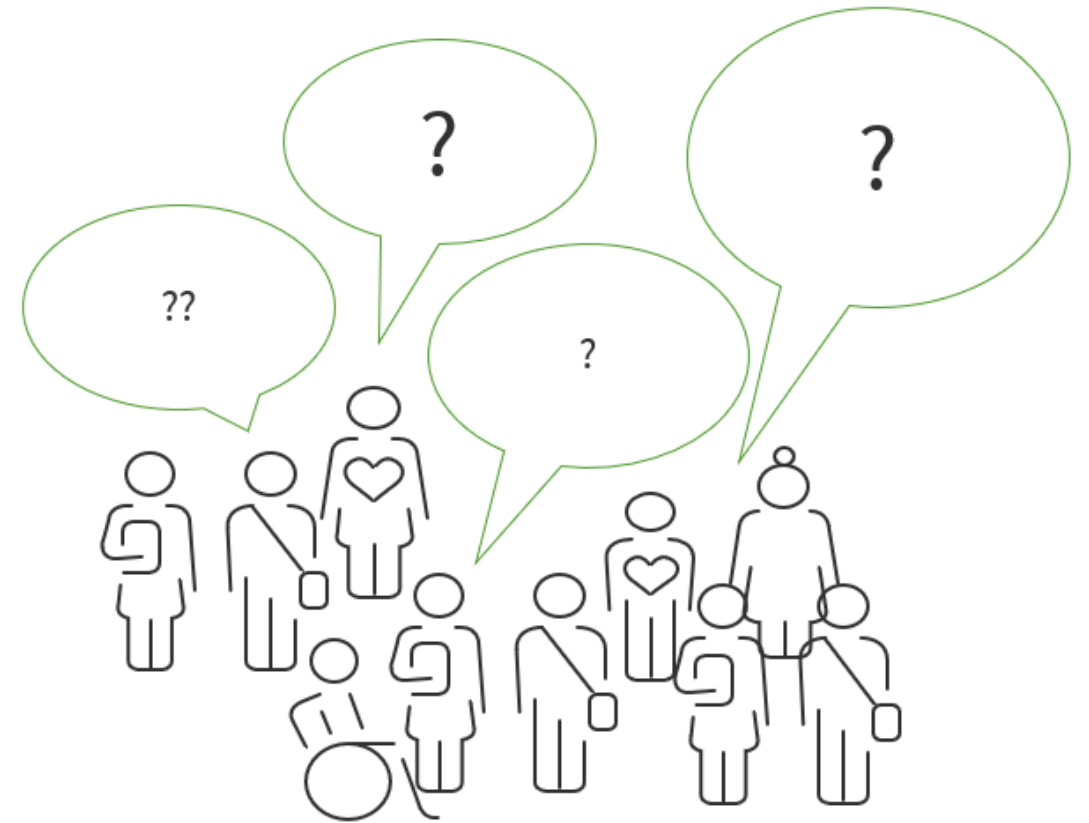




Mer information som stöd för strukturerad dokumentation

I det här avsnittet

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



1. Stöd för strukturerad dokumentation - webbsida



1. Webbida för stöd för strukturerad dokumentation

The screenshot shows the THL website interface. At the top, there is a navigation menu with categories like 'AKTUELLE', 'TJÄNSTER', 'LÄMNINGAR', 'FORSKNING OCH UTVECKLING', 'STATISTIK OCH DATA', 'PUBLIKATIONER', and 'TIL'. Below the menu is a blue banner with the text 'INFORMATIONSHANTERING INOM SOCIAL- OCH HÄLSOVÅRDEN'. The main content area features a large image of a person working at a computer. The page title is 'Stöd för strukturerad dokumentation'. The text below the image reads: 'Flera olika aktörer erbjuder stöd för strukturerad dokumentation. Varje aktör har en egen roll och uppgift när det gäller att förnka strukturerad dokumentation. På denna sida beskrivs det stöd och ansvar som olika aktörer har vid tillgendet av strukturerad dokumentation.' Below this, there is a sub-section titled 'Stegvis mot strukturerad dokumentation' with a brief description: 'Vid strukturerad dokumentation av klientuppgifter används en överenskommen och enhetlig Informationsstruktur. Dokumentationen av socialvårdens klientuppgifter grundar sig på de Klienthandlingar som fastställts av Institutet för hälsa och välfärd (THL). THL publicerar de...'

Stöd för strukturerad dokumentation

- ✓ länk till evenemangens material (diabilder, inspelningar osv.)
- ✓ länkar till de källor som presenteras här
- ✓ detaljerade uppgifter om evenemangen (steg 2 och 3)
- ✓ aktuella ärenden
- ✓ dessutom informerar vi i nyhetsbrevet Tiedonhallintaa yhteentoimivaan soteen (på finska)

2. Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården



2. Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården

The screenshot shows the 'Yhteistyötilat' (Collaboration Spaces) website interface. The main content area displays the 'Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille' (Kanta Services Handbook for Social Care Actors). The handbook is version 3.2, published on 28.9.2022. The authors listed are Antero Lehmuskoski, Marko Suhonen, Niina Palm, Jaana Taina, Erja Ailio, Katja Korhonen, Susanna Inget, Riikka Väyrynen, Raine Mäki-Korte, Katri Virtanen, Milla Immonen, Riikka Pinta, Jaana Nissilä, Marjo Hirvonen, and Maja Vakkuri. The handbook is available as a PDF document. The website also features a navigation menu with options like 'Oma työpöytä', 'Työtilat', 'Ajankohtaista', 'Ohjeet', and 'Julkaisu'. A sidebar on the left contains a table of contents with sections like '1 Johdanto', '2 Sosiaalihuollon tiedonhallinnan periaatteet', '3 Sosiaalihuollon Kanta-palvelut', '4 Liittyminen sosiaalihuollon Kanta-palvelujen käyttöpakettiin', '5 Sosiaalihuollon Omakanta', '5.1 Omakanta-asioinnin perusperiaatteet', '5.2 Yleiset rajoitukset asiakastietojen näyttämiseen', and '5.3 Tilannekohtaiset rajoitukset asiakastietojen näyttämiseen'. The handbook is noted as being approved by THL on 22.9.2022 and covers the use of Kanta services and social care information.

- Här hittar du den mest aktuella informationen! Uppdaterad 12/22, kom ihåg att kontrollera nästa uppdatering!
- Särskilt kapitel 9 om handlingsstrukturer
- I anslutning till Sosmeta kapitel 10
- Läs mer t.ex. Klientdataarkivet för socialvården, Mina Kanta-sidor, ärendehantering
- TIPS: Det är en bra idé att ladda ner pdf-versionen för sökfunktionens skull
- [LÄNK: Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården \(yhteistyotilat.fi\)](https://yhteistyotilat.fi)

2. Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården

Kapitel 9: Klienthandlingar inom socialvården

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

3. Sosmeta: publikationstjänst för handlingsstrukturer



3. Sosmeta: sosmeta.thl.fi

- Sosmeta är en tjänst där alla klienthandlingsstrukturer inom socialvården visas och delas.
- Sosmeta är inte ett klientdatasystem, men klientdatasystemet utnyttjar handlingsstrukturer som publicerats i Sosmeta.
- Handlingsstrukturerna innehåller anvisningar och förklaringar som kan ge stöd för dokumentationen.

Sosmeta

Tjänst för handlingsstrukturer och metadata inom socialvården



Handlingsstrukturer



Datakomponenter



Ordlista



Respons

3. Sosmeta: sosmeta.thl.fi

Handlingsstrukturer

 Ladda ner .schema

Handlingsstrukturer

Statusändringar i handlingsstrukturer

Kontextinformation

Ändringshistoria för kontextuppgifterna.

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

Avgränsa handlingsförteckningen

Serviceuppgift

Samtliga

Socialservice

Samtliga

Serviceprocess


Samtliga

Dokumenthelhet


Samtliga

Handlingstyp

Samtliga

Status 

Nyaste

Namn	<i>Sök med handlingsstrukturens namn</i> 	Status	Definition
1.	AKTIVERINGSPLAN	I testfas	plan i vilken en anordnare av tjänster, expert vid arbets- och näringsbyrå och person som får arbetsmarknadsstöd eller utkomststöd på grund av långvarig arbetslöshet tillsammans dokumenterar mål och metoder som stödjer förbättrandet av personens livskompetens och sysselsättningsförutsättningar samt varje parts uppgifter

3. Sosmeta: sosmeta.thl.fi

SUOMEKSI PÅ SVENSKA

Kanta



Startsida / Handlingsstrukturer

Handlingsstrukturer

 Ladda ner .schema

Handlingsstrukturer

Statusändringar i handlingsstrukturer

Kontextinformation

Ändringshistoria för kontextuppgifterna.

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

Avgränsa handlingsförteckningen

Serviceuppgift

Samtliga



Socialservice

Samtliga



Serviceprocess

Samtliga



Dokumenthelhet


Samtliga



Handlingstyp

Samtliga



Status 

Nyaste



3. Sosmeta: sosmeta.thl.fi

SUOMEKSI PÅ SVENSKA

Kanta



Startsida / Handlingsstrukturer

Handlingsstrukturer

Ladda ner .schema

Handlingsstrukturer

Statusändringar i handlingsstrukturer

Kontextinformation

Ändringshistoria för kontextuppgifterna.

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

Avgränsa handlingsförteckningen

Serviceuppgift

Barnskydd

Socialservice

Samtliga

Serviceprocess

Samtliga

Dokumenthelhet

Samtliga

Handlingstyp

Plan

Status ?

Nyaste

Namn

Sök med handlingsstrukturens namn



Status

Definition



Handlingsstrukturer

Ladda ner .schema

[Handlingsstrukturer](#) [Statusändringar i handlingsstrukturer](#) [Kontextinformation](#) [Ändringshistoria för kontextuppgifterna.](#)

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

Avgränsa handlingsförteckningen

Serviceuppgift

Barnskydd

Socialservice

Semtliga

Serviceprocess

Semtliga

Dokumenthelhet

Semtliga

Handlingstyp

Plan

Status ?

Nyaste

Namn

Sök med handlingsstrukturens namn



Status

Definition

1. [PLAN FÖR VÅRD OCH FOSTRAN](#)2. [KLIENTPLAN INOM
BARNSKYDDET](#)3. [KLIENTPLAN FÖR EFTERVÅRD
INOM BARNSKYDDET](#)4. [GENOMFÖRANDEPLAN FÖR
BARNSKYDDET](#)5. [PLAN FÖR INTENSIFIERAT
FAMILJARBETE](#)6. [TUKISUHDESUUNNITELMA](#)7. [KLIENTPLAN FÖR STÖD I
FÖRÄLDRASKAPET](#)

Genomförandeplan för barnskyddet

Version:

2022-09-28

OID:

1.2.246.537.6.1506.15026.2022.9.28

Status:

FÄRDIG

Handlingstyp:

Plan

Definition:

genomförandeplan, i vilken man antecknar mål och detaljer i genomförandet av servicen för den socialservice som en klient inom socialvården och hans eller hennes familj tillhandahålls inom barnskyddet

Genomförandeplan för barnskyddet används i planeringen av familjerehabilitering, social handledning och stödboende.

Definition av handlingsstrukturen

Ändringshistoria

Kontextinformation

Anvisningar

Expandera alla

1	+	Klient	Privatperson (DK)	OBLIGATORISK	ÅTERKOMMANDE
5	+	<i>Fältet visas inte</i>	Plan (DK)	OBLIGATORISK	
36		Lagförklaring	Text		
37		Datum	Datum		
38	+	Upprättare	Yrkesutbildad person (DK)	OBLIGATORISK	ÅTERKOMMANDE

3. Användning av Sosmeta: Genomförandeplan för barnskyddet

					Expandera alla
1	+	Klient	Privatperson (DK)	OBLIGATORISK	ÅTERKOMMANDE
5	+	<i>Fältet visas inte</i>	Plan (DK)	OBLIGATORISK	
36		Lagförklaring	Text		
37		Datum	Datum		
38	+	Upprättare	Yrkesutbildad person (DK)	OBLIGATORISK	ÅTERKOMMANDE

1	—	Klient	Privatperson (DK)	OBLIGATORISK	ÅTERKOMMANDE
2		Efternamn	Namn	OBLIGATORISK	
3		Samtliga förnamn	Namn	OBLIGATORISK	
4		Personbeteckning	Identifierare	OBLIGATORISK	
5	—	Fältet visas inte	Plan (DK)	OBLIGATORISK	
6		Socialservice som planen gäller	Kod	OBLIGATORISK	
7		Begynnelsedatum för socialservicen	Datum		
8	—	Information om överläggning där planen har upprättats	Händelse (DK)		ÅTERKOMMANDE
9		Datum	Datum		
10		Plats	Text		
11		Deltagare	Text		
12		Beskrivning av klientens situation	Text		
13		Klientens hälsa och funktionsförmåga	Text		
14		Klientens starka sidor och resurser	Text		
15		Erfarenheter av servicen	Text		
16	—	Uppnående av målen i föregående plan	Bedömning av hur målen har uppnåtts (DK)		
17		Bedömning	Kod		
18		Verbal bedömning	Text		

1	—	Klient	Privatperson (DK)	OBLIGATORISK	ÅTERKOMMANDE
2		Efternamn	Namn	OBLIGATORISK	
3		Samtliga förnamn	Namn	OBLIGATORISK	
4		Personbeteckning	Identifierare	OBLIGATORISK	
5	—	<i>Fältet visas inte</i>	Plan (DK)	OBLIGATORISK	
6		Socialservice som planen gäller	Kod	OBLIGATORISK	
7		Begynnelsedatum för socialservicen	Datum		
8	—	Information om överläggning där planen har upprättats	Händelse (DK)		ÅTERKOMMANDE
9		Datum	Datum		
10		Plats	Text		
11		Deltagare	Text		
12		Beskrivning av klientens situation	Text		
13		Klientens hälsa och funktionsförmåga	Text		
14		Klientens starka sidor och resurser	Text		
15		Erfarenheter av servicen	Text		
16	—	Uppnående av målen i föregående plan	Bedömning av hur målen har uppnåtts (DK)		
17		Bedömning	Kod		
18		Verbal bedömning	Text		

1	—	Klient	Privatperson (DK)	OBLIGATORISK	ÅTERKOMMANDE
2		Efternamn	Namn	OBLIGATORISK	
3		Samtliga förnamn	Namn	OBLIGATORISK	
4		Personbeteckning	Identifierare	OBLIGATORISK	
5	—	Fältet visas inte	Plan (DK)	OBLIGATORISK	
6		Socialservice som planen gäller	Kod	OBLIGATORISK	
7		Begynnelsedatum för socialservicen	Datum		
8	—	Information om överläggning där planen har upprättats	Händelse (DK)		ÅTERKOMMANDE
9		Datum	Datum		
10		Plats	Text		
11		Deltagare	Text		
12		Beskrivning av klientens situation	Text		
13		Klientens hälsa och funktionsförmåga	Text		
14		Klientens starka sidor och resurser	Text		
15		Erfarenheter av servicen	Text		
16	—	Uppnående av målen i föregående plan	Bedömning av hur målen har uppnåtts (DK)		
17		Bedömning	Kod		
18		Verbal bedömning	Text		

1	—	Klient	Privatperson (DK)	OBLIGATORISK	ÅTERKOMMANDE
2		Efternamn	Namn	OBLIGATORISK	
3		Samtliga förnamn	Namn	OBLIGATORISK	
4		Personbeteckning	Identifierare	OBLIGATORISK	
5	—	<i>Fältet visas inte</i>	Plan (DK)	OBLIGATORISK	
6		Socialservice som planen gäller	Kod	OBLIGATORISK	
7		Begynnelsedatum för socialservicen	Datum		
8	—	Information om överläggning där planen har upprättats	Händelse (DK)		ÅTERKOMMANDE
9		Datum	Datum		
10		Plats	Text		
11		Deltagare	Text		
12		Beskrivning av klientens situation	Text		
13		Klientens hälsa och funktionsförmåga	Text		
14		Klientens starka sidor och resurser	Text		
15		Erfarenheter av servicen	Text		
16	—	Uppnående av målen i föregående plan	Bedömning av hur målen har uppnåtts (DK)		
17		Bedömning	Kod		
18		Verbal bedömning	Text		

1	—	Klient	Privatperson (DK)	OBLIGATORISK	ÅTERKOMMANDE
2		Efternamn	Namn	OBLIGATORISK	
3		Samtliga förnamn	Namn	OBLIGATORISK	
4		Personbeteckning	Identifierare	OBLIGATORISK	
5	—	Fältet visas inte	Plan (DK)	OBLIGATORISK	
6		Socialservice som planen gäller	Kod	OBLIGATORISK	
7		Begynnelsedatum för socialservicen	Datum		
8	—	Information om överläggning där planen har upprättats	Händelse (DK)		ÅTERKOMMANDE
9		Datum	Datum		
10		Plats	Text		
11		Deltagare	Text		
12		Beskrivning av klientens situation	Text		
13		Klientens hälsa och funktionsförmåga	Text		
14		Klientens starka sidor och resurser	Text		
15		Erfarenheter av servicen	Text		
16	—	Uppnående av målen i föregående plan	Bedömning av hur målen har uppnåtts (DK)		
17		Bedömning	Kod		
18		Verbal bedömning	Text		

1	— Klient	Privatperson (DK)	OBLIGATORISK	ÅTERKOMMANDE
2	Efternamn	Namn	OBLIGATORISK	
3	Samtliga förnamn	Namn	OBLIGATORISK	
4	Personbeteckning	Identifierare	OBLIGATORISK	
5	— Fältet visas inte	Plan (DK)	OBLIGATORISK	
6	Socialservice som planen gäller	Kod	OBLIGATORISK	
7	Begynnelsedatum för socialservicen	Datum		
8	— Information om överläggning där planen har upprättats	Händelse (DK)		ÅTERKOMMANDE
9	Datum	Datum		
10	Plats	Text		
11	Deltagare	Text		
12	Beskrivning av klientens situation	Text		

Datafältets namn:	Beskrivning av klientens situation
Informationens presentationsform:	Text
Visa datafältet:	Normal
Återkommande:	Nej
Obligatorisk:	Nej
Förklaring:	I fältet beskrivs klientens nuläge med fri text. I fältet antecknas också klientens upplevelse av sin egen helhetssituation och hur situationen har förändrats sedan föregående överläggning om planen. I fältet kan man vid behov också anteckna klientens närståendes åsikt.

Genomförandeplan för barnskyddet

Version:	2022-09-28
OID:	1.2.246.537.6.1506.15026.2022.9.28
Status:	FÄRDIG
Handlingstyp:	Plan
Definition:	genomförandeplan, i vilken man antecknar mål och detaljer i genomförandet av servicen för den socialservice som en klient inom socialvården och hans eller hennes familj tillhandahålls inom barnskyddet Genomförandeplan för barnskyddet används i planeringen av familjerehabilitering, social handledning och stödboende.

Definition av handlingsstrukturen

Ändringshistoria


Kontextinformation

Anvisningar

Stäng alla

1	— Klient	Privatperson (DK)	OBLIGATORISK	ÅTERKOMMANDE
2	Efternamn	Namn	OBLIGATORISK	
3	Samtliga förnamn	Namn	OBLIGATORISK	
4	Personbeteckning	Identifierare	OBLIGATORISK	
5	— Fältet visas inte	Plan (DK)	OBLIGATORISK	
6	Socialservice som planen gäller	Kod	OBLIGATORISK	
7	Begynnelsedatum för socialservicen	Datum		
8	— Information om överläggning där planen har upprättats	Händelse (DK)		ÅTERKOMMANDE
9	Datum	Datum		
10	Plats	Text		
11	Deltagare	Text		
12	Beskrivning av klientens situation	Text		
13	Klientens hälsa och funktionsförmåga	Text		

Genomförandeplan för barnskyddet

Version:	2022-09-28 
OID:	1.2.246.537.6.1506.15026.2022.9.28
Status:	FÄRDIG
Handlingstyp:	Plan
Definition:	genomförandeplan, i vilken man antecknar mål och detaljer i genomförandet av servicen för den socialservice som en klient inom socialvården och hans eller hennes familj tillhandahålls inom barnskyddet Genomförandeplan för barnskyddet används i planeringen av familjerehabilitering, social handledning och stödboende.

[Definition av handlingsstrukturen](#)
[Ändringshistoria](#)
[Kontextinformation](#)
[Anvisningar](#)

SERVICEUPPGIFT	SERVICEPROCESS	SOCIALSERVICE	ANVÄNDNING AV UPPGIFTEN SOCIALSERVICE	KOMMENTAR
Barnskydd	Genomförande av tjänst	Familjerehabilitering Social handledning Stödboende	Socialservice är obligatorisk information	

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

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

Serviceuppgift	Kod	OBLIGATORISK
Detaljfelts namn:	Serviceuppgift	
Informations presentationsform:	Kod	
Vida databillet:	Konm	
Återkommande:	Nej	
Obligatorisk:	Ja	
Förklaring:	I fältet antecknas med hjälp av klassificeringen den serviceuppgift, där klientens ärenden behandlas.	
Klassificering 1:	Kudjansien: Socialvård - Serviceuppgift 1.0,246,537,6,1221	

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

4. Handboken Dokumentation i sektorsövergripande samarbete



4. Handboken Dokumentation i sektorsövergripande samarbete

- [LÄNK](#)
- Handbok för dokumentation i situationer där klienten behöver både social- och hälsovårdstjänster. Svara på frågorna:
 - vem som får behandla de klient- och patientuppgifter som uppkommer i samarbetet,
 - vem som ansvarar för dokumentationen,
 - i vilka register handlingar och uppgifter ska lagras och
 - på vilka villkor uppgifterna kan lämnas ut.
- TIPS: de centrala bestämmelserna har samlats i början av varje stycke, välj pdf, sökningen fungerar!



5. Annat stöd



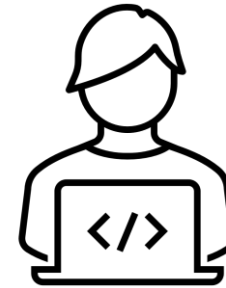
5. Annat stöd



Dokumentationens innehåll

Kansa koulu 5 –material: [Dokumenteringsforum \(vasso.fi\) LÄNK](#)

Dokumentationsspecialister utbildade av Kansa-koulu



I anslutning till Kanta-tjänsterna

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

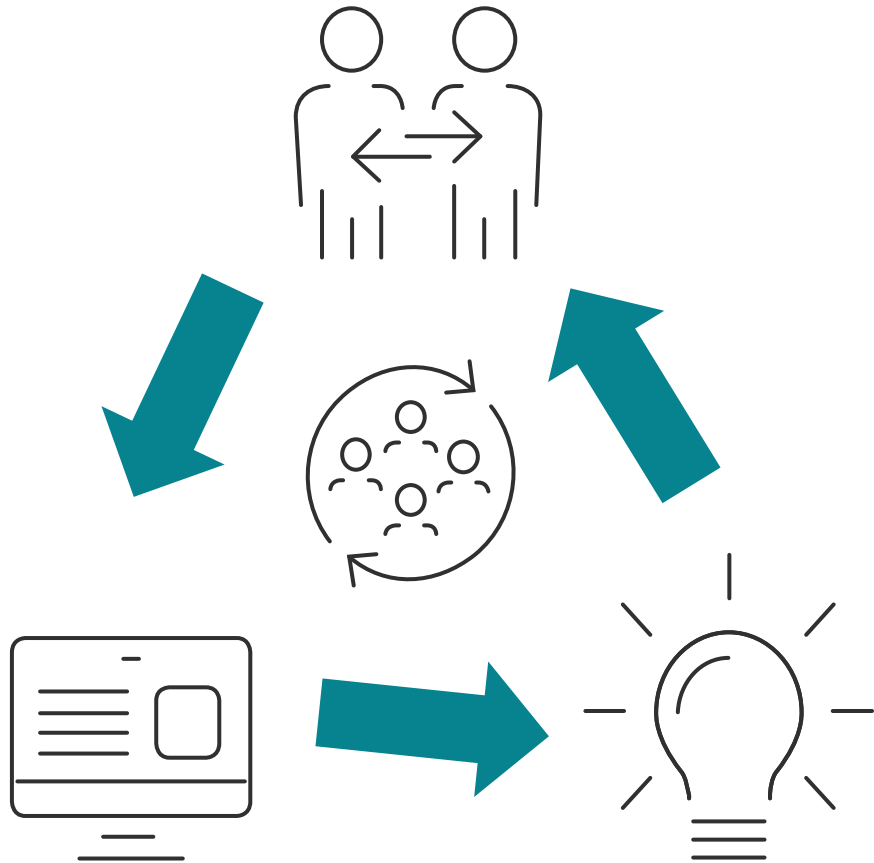
Webbkurser i anslutning till nya funktioner – mer på kommande

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



Kanta

5. Att bemästra strukturerad dokumentation kräver åtgärder



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

Sammanställning av länkar

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

Stöd för strukturerad dokumentation

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



Stegvis mot strukturerad dokumentation

Vid strukturerad dokumentation av klientuppgifter används en överenskommen och enhetlig informationsstruktur. Dokumentationen av socialvårdens klientuppgifter grundar sig på de klienthandlingar som fastställts av institutet för hälsa och välfärd (THL). THL publicerar de nationella handlingsstrukturen i tjänsten Sosmeta.

PÅ VÅR WEBBPLATS

Nyheter

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

Tillställningar

8.3.2023 Stöd till experter inom socialvården för strukturerad dokumentering - behärskningsgrunderna

Material från tillställningarna:

Utbildningsmaterial

MER INFORMATION

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

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

sotetiedonhallinta@thl.fi

[Stöd för strukturerad dokumentation](#)

Tack för att du deltog!



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

