



Expert inom socialvården: Strukturerad dokumentation i serviceuppgifter inom servicen för personer med funktionsnedsättning

Steg 2

Stöd för strukturerad dokumentation

16.3.2023

Institutet för hälsa och välfärd

Programmet kl. 13–14.30

- Inledning
- Klienthandlingar inom servicen för personer med funktionsnedsättning
- Ärendehantering inom socialvården
- Exempel: Jaakkos klienthandlingar
- Mer information som stöd för strukturerad dokumentation
- Slutligen

Hanna Lohijoki, THL

Maila Immonen, 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	Sekundär användning av strukturerade klientuppgifter	Sekundär användning av strukturerade klientuppgifter
För klienten	För yrkesutbildade	Lokalt	Nationellt
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Klienten har enkelt tillgång till klientuppgifterna → 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

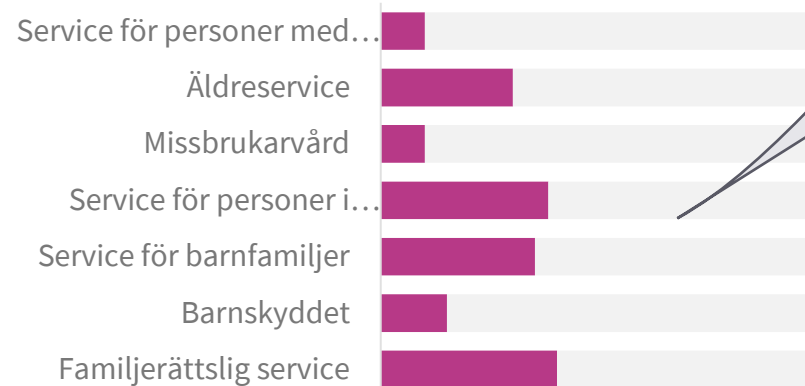
Seklientär användning av strukturerade klientuppgifter

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

Reformen av lagen om funktionshinderservice och informationshantering inom socialvården

- Reformen av lagen om funktionshinderservice kommer att påverka
 - klienthandlingarna
 - socialservicen
- En mer detaljerad anvisning om informationshantering publiceras i [handboken om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården](#) under 2023.
- [Handbok om funktionshinderservice](#) uppdateras innan lagen träder i kraft

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
Serviceplan inom servicen för personer med funktionsnedsättning

Version: 2022-09-28
 OID: 1.2.246.537.6.1253.2015.2022.9.28
 Status: **PLANA**
 Handlingstyp: Plan
 Definition: Klientplan, i vilken man antecknar individuella behov av hjälp och stöd hos en person med funktionsnedsättning och mål som grundar sig på detta samt socialservice som ges inom servicen för personer med funktionsnedsättning, med vilken man strävar efter att avara på stödbehovet och uppnå målen. Denna handling kallas för serviceplan i lagen om service och stöd på grund av handikapp (380/1987).

Definition av handlingsstrukturen | Ändringshistoria | Kontextinformation | Anvisningar

1	+	Klient	Privatperson (DK)	DELEGATÖRSK
5	+	Uppgifter om den överläggning där denna plan har upprättats	Händelse (DK)	REKONSTRUKTION
9		Klientens övriga gällande planer	Text	
10		Kommunikationsmetoder och språk som klienten använder	Text	
11		Beskrivning av klientens situation	Text	
12	+	Hälsotillstånd, funktionsnedsättningar och sjukdomar	Hälsotillstånd (DK)	
17	+	Funktionsförmåga	Rubrik	
20		Service som klienten får för närvarande	Text	DELEGATÖRSK
21		Klientens bedömning av vilken typ av stöd och service han eller hon behöver	Text	
22		Närståendes bedömning av vilken typ av stöd och service klienten behöver	Text	
23		En yrkesutbildad persons bedömning av vilken typ av stöd och service klienten behöver	Text	
24		Klientens styrkor och resurser	Text	
25	-	Uppnående av målen i föregående plan	Bedömning av hur målen har uppnåtts (DK)	
26		Klientens bedömning av hur målen har uppnåtts	Kod	
27		En yrkesutbildad persons bedömning av hur målen har uppnåtts	Kod	
28		Verbal bedömning	Text	

Uppnående av målen i föregående plan	Bedömning av hur målen har uppnåtts (DK)
Klientens bedömning av hur målen har uppnåtts	Kod
En yrkesutbildad persons bedömning av hur målen har uppnåtts.	Kod

Kela thl Kansallinen koodistopalvelin Ohjeet Julkaisut

Koodilistaus luokituksista "Sosiaalihuolto - Tavoitteen saavuttamisen arvio" versioista "1.2.246.537.6.1253.2015"

Sarakkeet Näytä Toiminnot Tarkennettu haku Luokituksen tiedot

Tunniste	Lyhenne	Tila	Längre nimi
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 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

Inom servicen för personer med funktionsnedsättning finns inga klienthandlingar som är specifika för en socialservice. Det är dock bra att bekanta sig med t.ex. klienthandlingar inom stödet för närståendevård.



Klienthandlingar inom servicen för personer med funktionsnedsättning

Klienthandlingar inom servicen för personer med funktionsnedsättning (1/2)

- Klienthandlingar specifika för en serviceuppgift
 - Ansökan om service för personer med funktionsnedsättning
 - Bedömning av servicebehovet inom servicen för personer med funktionsnedsättning
 - Serviceplan inom servicen för personer med funktionsnedsättning
 - Beslut om service för personer med funktionsnedsättning
 - Beslut om specialomsorgsprogram
 - Beslut om specialomsorgstjänster för personer med utvecklingsstörning
 - Genomförandeplan inom servicen för personer med funktionsnedsättning

Namnet serviceplan inom servicen för personer med funktionsnedsättning kommer att ändras till klientplan

Klienthandlingar inom servicen för personer med funktionsnedsättning (2/2)

- Klienthandlingar som berör begränsningsåtgärder och som är specifika för en serviceuppgift
 - Ansökan om specialomsorger oberoende av personens vilja
 - Anmälan om fastbildning av klient till regionförvaltningsverket
 - Utlåtande om förutsättningarna för specialomsorger oberoende av personens vilja
 - Beslut om omhändertagande av ämnen och föremål inom specialomsorger om personer med utvecklingsstörning
 - Beslut om kvarhållande
 - Beslut om användning av begränsande anordningar eller klädesplagg i allvarliga risksituationer
 - Beslut om återkommande användning av begränsande anordningar eller klädesplagg i allvarliga risksituationer
 - Beslut om avslutande av specialomsorger oberoende av personens vilja
 - Beslut om specialomsorger oberoende av personens vilja
 - Beslut om undersökning för att utreda förutsättningarna för specialomsorger oberoende av personens vilja
 - Beslut om rörelsefrihet under övervakning
 - Utredning om begränsningsåtgärder
 - Sammanfattning av genomgång i efterhand av begränsningsåtgärder

Gemensamma klienthandlingar för serviceuppgifter inom socialvården 1/3

Används inom servicen för personer med funktionsnedsättning

- [Anmälan om behov av socialvård](#)
- [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](#)
- [Avtal om socialservice gällande deltagande i arbetslivet](#)
- [Riskbedömning gällande trakasserier och förföljelse](#)
- [Bedömning av upplevelser av våld i nära relation](#)
- [Riskbedömning gällande allvarligt våld i parförhållande](#)
- [Säkerhetsplan](#)
- [Bedömning av servicebehov inom socialvården](#)
- [Sammanfattning om en klient inom socialvården](#)
- [Bedömning av funktionsförmågan](#)
- [Anmälan från socialvården till en annan myndighet](#)
- [Remiss inom socialvården](#)

Gemensamma klienthandlingar för serviceuppgifter inom socialvården 2/3

Används inom servicen för personer med funktionsnedsättning

- [Samrådshandling inom socialvården](#)
- [Handling för utredning av åsikt inom socialvården](#)
- [Betalningsförbin](#)
- [Klientens individ \(utkast\)](#)
- [Begäran om hörande inom socialvården](#)
- [Socialvårdens begäran om handling](#)
- [Socialvårdens begäran om tilläggsutredning](#)
- [Begäran om handräckning](#)
- [Svar på begäran om handräckning](#)
- [Fullmakt inom socialvården](#)



Gemensamma klienthandlingar för serviceuppgifter inom socialvården 3/3: anteckningar i klientrapporten

Används inom servicen för personer med funktionsnedsättning

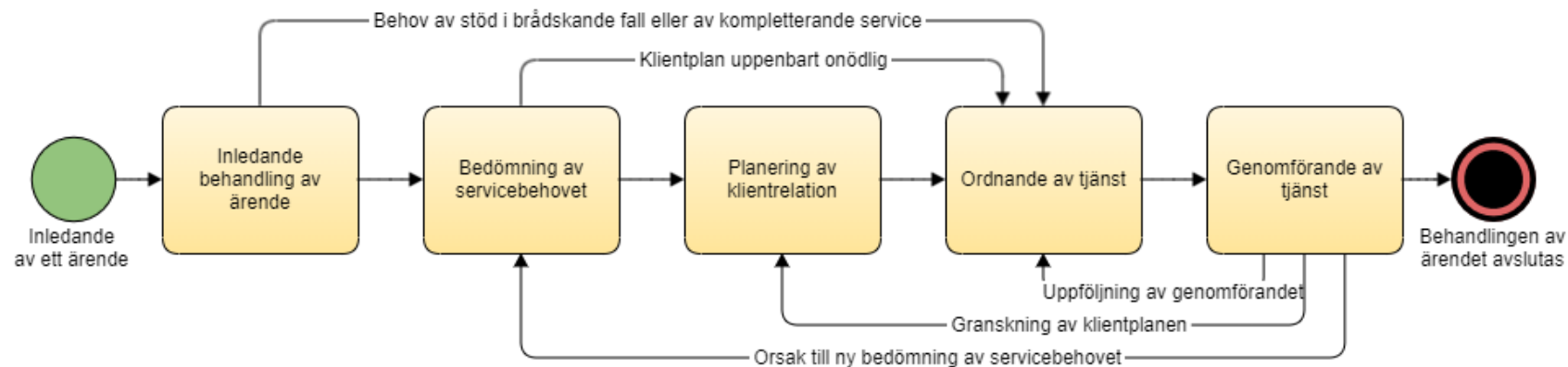
- [Anteckning om möte eller kontakt](#) x
- [Anteckning om överläggning](#) x
- [Anteckning om inhibering av överläggning, möte eller kontakt](#) x
- [Anteckning om handledning och rådgivning](#) x
- [Anteckning om begäran om eller tillgång till uppgifter om en klient](#) x
- [Anteckning om utlämnande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



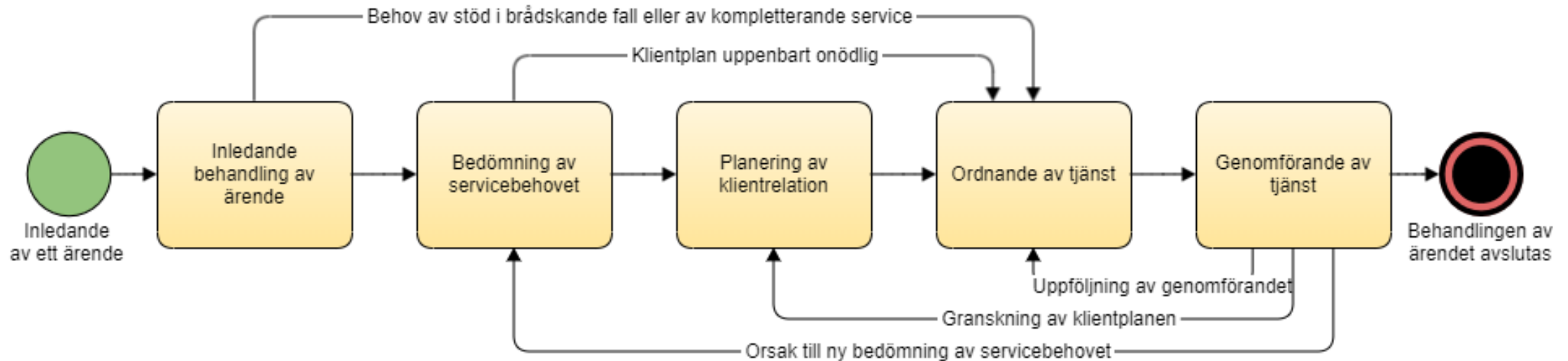
Ärendehantering inom socialvården

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.



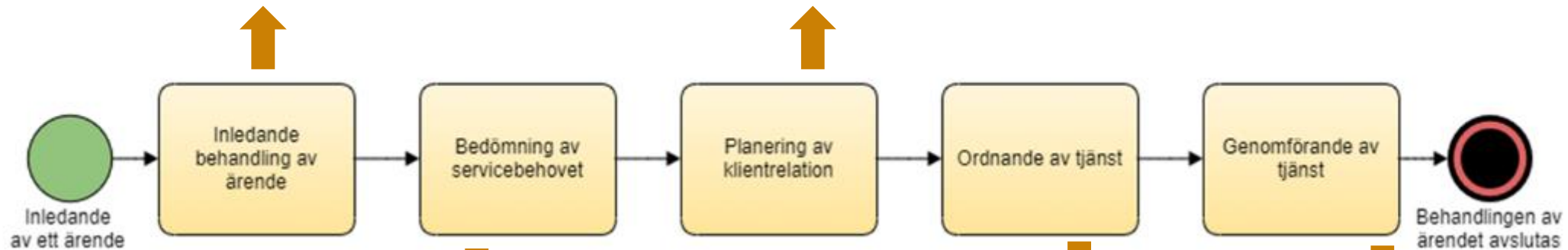
Serviceprocess inom socialvården 1/2



Serviceprocess inom socialvården 2/2

En yrkesutbildad person inom socialvården börjar behandla ett ärende som gäller en persons behov av stöd och som inletts inom socialvården.

En yrkesutbildad person inom socialvården utarbetar tillsammans med klienten en klientplan om den socialservice som klienten erbjuds, övrigt stöd som klienten får samt klientens egna åtgärder för att upprätthålla sin sociala välfärd och funktionsförmåga.

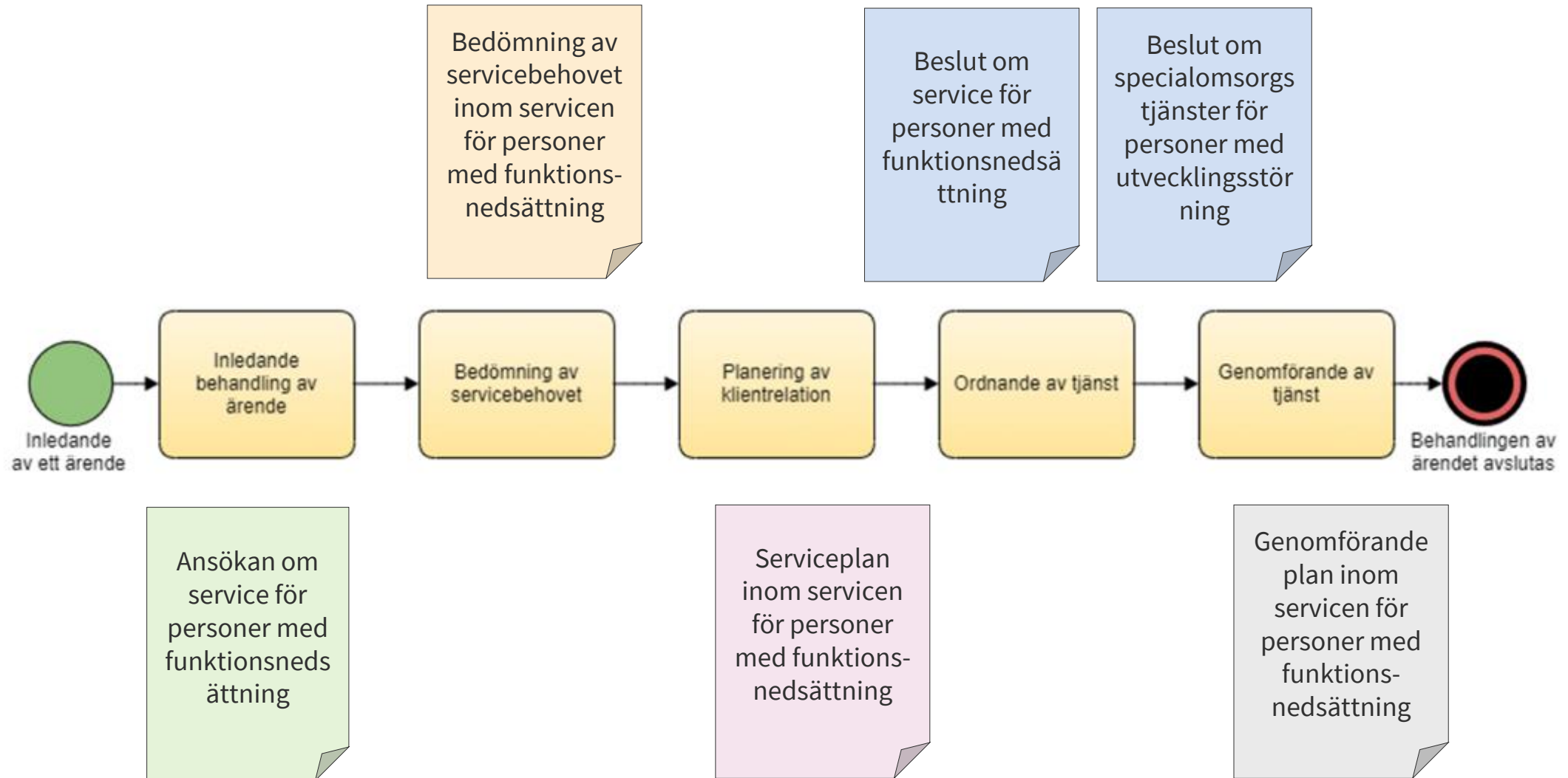


En yrkesutbildad person inom socialvården bedömer klientens behov av stöd och dess karaktär, förutsättningarna för en klientrelation samt vilken socialservice som kan svara på behovet.

Tjänsteinnehavaren 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.

Tjänsteproducenten genomför socialservicen som beviljats en klient inom socialvården.

Klienthandlingar specifika för en serviceuppgift och serviceprocessen inom socialvården



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
2. vara tillgängliga i olika skeden av ärendets behandling
 - anteckningar i en klientjournal

Strukturerad
dokumentation i
olika skeden av
ärendets
behandling



Exempel: Jaakkos klienthandlingar

38-åriga Jaakko som arbetar som närvårdare skadas allvarligt i en bilolycka. Efter en lång sjukhus- och rehabiliteringsperiod skrivs han ut. En socialarbetare på rehabiliteringsavdelningen inom hälso- och sjukvården ringer med Jaakkos tillstånd en socialarbetare inom servicen för personer med funktionsnedsättning för att ordna ett möte i samband med utskrivningen.

Jaakko rör sig med rullstol och funktionsförmågan i ena armen är fortfarande dålig. Behovet av brådskande stöd bedöms inom socialvården. Jaakko behöver till exempel en invalidtaxi för att kunna åka någonstans samt en ramp på trappan ute för att kunna ta sig ut och in med rullstol.

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



I det här exemplet beskrivs de olika skedena i behandlingen av ett socialvårdsärende för samordning av stöd och servicebehovet. I ärendet behandlas samordningen av tjänster förknippade med bedömningen av servicebehovet, den egna kontaktpersonens uppgifter, koordineringen av tjänster och planeringen av klientrelationen samt det sektorsövergripande arbetet. Socialservice i ärendet kan till exempel vara socialarbete och social handledning.

Ett ärende som gäller koordinering av stöd och servicebehovet inleds när socialarbetaren på rehabiliteringsavdelningen inom hälso- och sjukvården ringer en socialarbetare inom socialvårdens service för personer med funktionsnedsättning.

Ärendet inleds

Läs mer om hur ärendet namnges i handboken om Kanta-tjänsterna, kapitel [8.5](#)



Klientrelationshandling

Eftersom Jaakko tidigare inte varit klient inom socialvården, utarbetas för honom en **klientrelationshandling** där man upprätthåller grundläggande uppgifter om honom samt andra uppgifter som behövs i klientrelationen inom socialvården.

Klientrelationshandlingen innehåller också uppgifter om till exempel den arbetstagare som ansvarar för servicen och om personer som är viktiga för Jaakko.


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

Ärendehandling

Jaakkos ärende som gäller koordinering av stöd och servicebehovet inleds genom kontakten till socialvården. För ärendet upprättas en **ärendehandling** i vilken centrala uppgifter om ärendet upprätthålls.

I det här skedet namnges ärendet också med namnet enligt klassifikationen Socialvård – Socialvårdsärende.

Till ärendehandlingen fogas i fortsättningen alla andra klienthandlingar som anknyter till ärendet i fråga.



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

Anhängiggörande

Om samtalet upprättas en handling för anhängiggörande **Kontakt med myndighet som ansvarar för socialvården.**

Handlingen används när personen själv gör en anmälan om behovet av socialvård eller när någon annan gör den med personens samtycke.

I handlingen beskrivs till exempel den situation som lett till att man kontaktar socialvården, händelser som lett till kontakten, tidpunkten för händelsen samt personens nuvarande tjänster.

1	+	Person som kontakten gäller
18	+	Kontakttagare
32		Datum för kontakt
33		Bekymmer, som föranleder kontakt
34		Beskrivning av situationen och bekymret
35		Kontakten har tagits med personens samtycke
36		Mer information
37		Lagförklaring
38	+	Upprättare

Bedömning av en kontakt

Bedömning av en kontakt eller anmälan gällande stödbehov inom socialvården är en handling där serviceanordnaren antecknar en inledande bedömning av vilka fortsatta åtgärder personen eventuellt behöver.

Med handlingen kan man till exempel bedöma behovet av brådskande stöd samt vilka fortsatta åtgärder personen eventuellt behöver.

1	+ Person om vilken kontakt eller anmälan har gjorts
6	Kontaktsätt
7	Bekymmer som har föranlett kontakt eller anmälan
8	Orsaker till att barnskyddsärendet inleddes
9	Beskrivning av situationen
10	Åtgärder som vidtagits utifrån en kontakt eller en anmälan
11	+ Arbetstagarens bedömning av vilken service som behövs
15	Överenskomna fortsatta åtgärder
16	Kontakten eller anmälan har gjorts om en person som är över 75 år
17	Kontakt eller anmälan har gjorts om en person, som får vårdbidrag med högsta belopp
18	Kontakt eller anmälan har gjorts om ett barn som har rätt till särskilt stöd
19	Bedömning av ärendets brådska
20	Motivering till graden av brådska

Bedömningen av servicebehovet inleds med en nätverksdiskussion som ordnas på rehabiliteringsavdelningen inom hälso- och sjukvården.

I fråga om rehabiliteringen har man bedömt att Jaakkos båda armar efter rehabilitering kommer att fungera, rullstolen kommer dock att bli hans huvudsakliga hjälpmedel för att röra sig.

Jaakko kan eventuellt i något skede börja studera ett nytt yrke och därigenom återvända till arbetslivet.

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

Bedömning av servicebehovet



Bedömning av servicebehovet

Bedömningen av servicebehovet görs i klienthandlingen **Bedömning av servicebehovet inom servicen för personer med funktionsnedsättning**. Samtidigt kan även Jaakkos klientrelationshandling kompletteras.

I bedömningen kan man till exempel anteckna uppgifter om utskrivningen och boende samt uppgifter om hur de personer som står Jaakko nära deltar i stödet.

I punkten Funktionsförmåga antecknas uppgifter om klientens fysiska, kognitiva, psykiska, sociala och övriga funktionsförmåga. Noggrannare uppgifter om funktionsförmågan kan antecknas i handlingarna **Anteckningar om funktionsförmågan** eller **Bedömning av funktionsförmågan**.

1	+	Klient
5	+	Information om inledning av ett ärende
9	+	Uppgifter om bedömningen av servicebehovet
16		Beskrivning av klientens situation
17	+	Boende
20		Integration
21	+	Hälsotillstånd, funktionsnedsättningar och sjukdomar
26	+	Funktionsförmåga
29	+	Användning av rusmedel och beroenden
31		Hjälpmiddel som klienten behöver
32	+	Kartläggning av närståendenätverket
35		Tidigare och nuvarande tjänster
36	+	Slutsatser och fortsatta åtgärder
52		Personer som denna handling ska ges till
53		Mer information
54		Lagförklaring
55		Datum
56	+	Upprättare

Bedömning av funktionsförmågan

I samband med bedömningen av servicebehovet kan man upprätta en **Bedömning av funktionsförmågan**, som är en bedömning av klientens funktionsförmåga eller förändringar i den som den anställda och klienten gjort tillsammans.

Bedömningen kan göras för olika ändamål, till exempel som stöd för beslutsfattandet, och den kan endast gälla ett visst delområde av funktionsförmågan, såsom den fysiska eller psykiska funktionsförmågan.

Funktionsförmågan kan bedömas till exempel i hemmet, i skolan, på arbetsplatsen, med stöd av andra, med stöd av hjälpmedel eller självständigt utan stöd.

1	+	Klient
6		Syfte med bedömning av funktionsförmågan
7	+	Tidsintervall för bedömning av funktionsförmågan
10		Tidsintervall för bedömning av funktionsförmågan i textform
11		Situation vid bedömning av funktionsförmågan
12	+	Bakgrundsuppgifter för bedömning av funktionsförmågan
17		Centrala anteckningar om funktionsförmågan
18	+	Förändring i funktionsförmågan
26		Personens bedömning av den egna funktionsförmågan
27		Den yrkesutbildade personens slutsatser och behövliga fortsatta åtgärder
28		Datum för upprättande av bedömningen av funktionsförmågan
29	+	Uppgifter om upprättaren av bedömningen av funktionsförmågan

När brådskande tjänster har ordnats för Jaakko och han har skrivits ut utarbetas för honom en klientplan vid ett hembesök.

Jaakkos familj består av en hustru samt ett 8- och ett 4-årigt barn, familjen bor i ett egnahemshus i två våningar utanför tätortsområdet.

Jaakko behöver hjälp med alla dagliga sysslor såsom att tvätta sig, klä på sig, laga mat, städa och tvätta, röra sig inomhus och utanför hemmet samt uträtta ärenden till exempel i en butik.

Planering av klientrelationen

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



Planering av klientrelationen

Jaakkos klientplan görs upp i klienthandlingen **Serviceplan inom servicen för personer med funktionsnedsättning**.

Klientplanen är en omfattande handling där man antecknar individuella behov av hjälp och stöd samt tjänster med vilka man strävar efter att tillgodose stödbehoven.

I planen antecknas också till exempel samarbetspartner inom olika områden som deltar i att möta klientens behov och hur ansvaret fördelas mellan samarbetsparterna.

+	Uppgifter om den överläggning där denna plan har upprättats
	Klientens övriga gällande planer
	Kommunikationsmetoder och språk som klienten använder
	Beskrivning av klientens situation
+	Hälsotillstånd, funktionsnedsättningar och sjukdomar
+	Funktionsförmåga
	Service som klienten får för närvarande
	Klientens bedömning av vilken typ av stöd och service han eller hon behöver
	Närståendes bedömning av vilken typ av stöd och service klienten behöver
	En yrkesutbildad persons bedömning av vilken typ av stöd och service klienten behöver
	Klientens styrkor och resurser

En socialarbetare inom servicen för personer med funktionsnedsättning ansvarar för Jaakkos service. Socialarbetaren ansvarar för servicen och stödåtgärderna som helhet och ser till att Jaakko utöver servicen för personer med funktionsnedsättning även får de sektorsövergripande tjänster som behövs.

Socialservice i ärendet är det sociala arbetet, som det också fattas beslut om. På så sätt blir också det sociala arbetet i egenskap av socialservice synligt och man får information om det till exempel för socialvårdens uppföljningsregister.

Ordnande av tjänster

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



Ordnande av service

Beslut om en socialservice inom det sociala arbetet görs i handlingen **Beslut om service för personer med funktionsnedsättning**.

Handlingen innehåller till exempel den egentliga beslutstexten med motiveringar, information om vilken typ av beslut det handlar om och beslutets giltighetstid.

6	Beslutskod
7	Datum för inledande
8	Beskrivning av ansökan
9	Beslutsdatum
10	Beslutslag
11	+ Socialservice som beslutet gäller
16	Beslut och motiveringar
17	Sätt att ordna den service som beviljas
18	Tilläggsuppgifter om ordnandet av servicen
19	Lagrum som beslutet grundar sig på
20	+ Beslutets giltighetstid

Klientuppgifter som uppkommer vid tillhandahållandet av socialservicen - socialt arbete antecknas i processen för tillhandahållandet av servicen.

Servicen kan tillhandahållas också av andra yrkesutbildade personer än den ansvariga arbetstagare inom servicen för personer med funktionsnedsättning som utsetts för Jaakko. Till exempel kan koordineringen av rehabiliteringstjänster vara en annan anställds uppgift.

Genomförande av service

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



Genomförande av service

Klienthandlingar för genomförande av service är till exempel olika anteckningar i klientrapporten såsom **Anteckning om överläggning** eller **Anteckning om handledning och rådgivning**.

För klienten kan också upprättas en **genomförandeplan inom servicen för personer med funktionsnedsättning**, i vilken man antecknar detaljer om genomförandet av socialservicen, såsom innehållet i servicen och hur omfattande den är, klientens önskemål gällande servicen samt klientens erfarenheter av servicen i samband med översynen av genomförandeplanen.

16

17

21

25

26

31

32

Erfarenheter av servicen

+

Uppnående av målen i föregående plan

+

Mål som ska fastställas

Innehållet i och uppfyllandet av den service som ska ges

+

Person som ansvarar för servicen

Avtalade fortsatta åtgärder

Avvikande åsikter om planens innehåll bland de personer som har medverkat i utarbetandet av planen

Jaakko har studerat till ett nytt yrke och fått en arbetsplats i ett annat välfärdsområde, så hela familjen flyttar till en ny ort. Till följd av flytten upphör Jaakkos klientrelation i det tidigare välfärdsområdet.

När anteckningarna om olika tjänster har slutförts, stängs varje ärende genom att göra en anteckning om detta i ärendehandlingen för ett öppet ärende. Till sist avslutas klientrelationen genom att en anteckning om detta görs i klientrelationshandlingen.

Behandlingen av ärendet avslutas

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



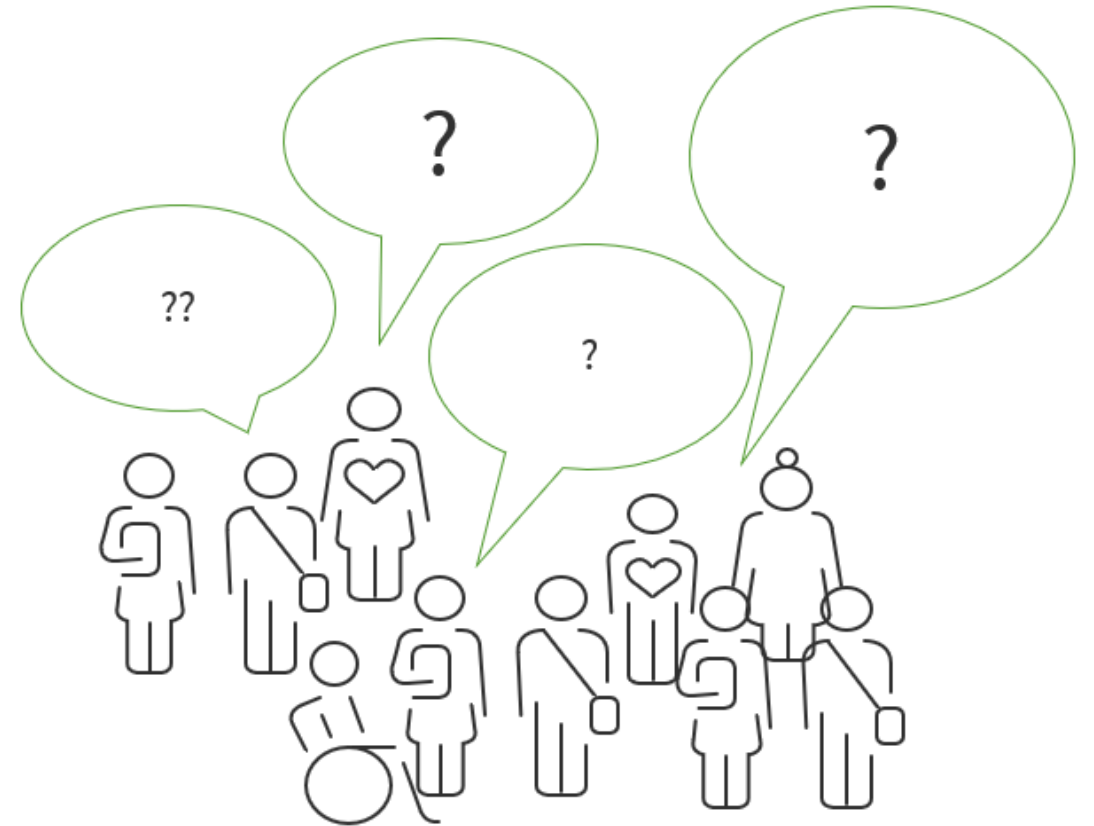


Mer information som stöd för strukturerad dokumentation



Tilläggsuppgifter

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



Källor och länkar samlas på webbplatsen för stöd för strukturerad dokumentation



Webbsida för stöd för strukturerad dokumentation

The screenshot shows the THL website interface. At the top, there is a navigation bar with the THL logo and the text 'Institutet för hälsa och välfärd'. Below this is a search bar and a menu with categories like 'AKTUELLT', 'TJÄNSTER', 'LÄMNINGAR', 'FORSKNING OCH UTVICKLING', 'STATISTIK OCH DATA', 'PUBLIKATIONER', and 'TIL'. The main content area has a blue header with the title 'INFORMATIONSHANTERING INOM SOCIAL- OCH HÄLSOVÅRDEN'. Below the header, there are several sub-headers: 'Aktuellt', 'Vad är informationshantering?', 'Styrning av informationshanteringen', 'Richtlinjer', and 'Föreningar och specialiteter'. The main article is titled 'Stöd för strukturerad dokumentation' and includes a sub-header 'Stegvis mot strukturerad dokumentation'. The article text discusses the support provided by various actors for structured documentation. To the right of the article, there are two sidebars: 'PÅ VÅR WEBBPLATS' with a 'Tillställningar' section and 'MER INFORMATION' section.

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)

Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården



Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården

Yhteistyötilat

Oma työpöytä Työtilat Ajankohtaista Ohjeet Julkaisu

Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille

Versio 3.2

Kirjittaja(t) 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, Maja Vakkuri

Julkaisupäivä 28.9.2022

- Versionhallinta
- 1 Johdanto
- 2 Sosiaalihuollon tiedonhallinnan perusteet
- 3 Sosiaalihuollon Kanta-palvelut
- 4 Liittyminen sosiaalihuollon Kanta-palvelujen käyttöpakettiin
- 5 Sosiaalihuollon Omakanta
 - 5.1 Omakanta-asioinnin perusteet
 - 5.2 Yleiset rajoitukset asiakastietojen näyttämiseen
 - 5.3 Tilannekohtaiset rajoitukset asiakastietojen näyttämiseen

Kanta

Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården

Lisännyt Tanmi Jäkinen, viimeksi 28.9.2022

Tulostettava versio (PDF):

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

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

Januari 2023

Godkänd THL 17.3.2022

Respons om handboken:

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

- Här hittar du den mest aktuella informationen! Nästa uppdatering kommer i slutet av mars!
- 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)

Handboken om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården, klienthandlingar 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 klientrapporten – uppdateringar på kommande!
- Kompletteras med andra handlingstyper såsom beslut, anmälningar och ansökningar

9 Klienthandlingar inom socialvården

9.1 Anteckning av klientuppgifter

9.1.1 Skyldighet att anteckna

9.1.2 Särskilda situationer gällande skyldigheten att anteckna

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

9.2 Typer av klienthandlingar

9.2.1 Handlingar enligt serviceuppgift

9.2.2 Handlingar enligt socialservice/socialvårdstjänst

9.2.3 Gemensamma handlingar för serviceuppgifter

9.3 Ärendehandling

9.4 Klientrelationshandling

9.5 Bedömning av servicebehovet

9.6 Planer

9.6.1 Klientplaner

9.6.2 Genomförandeplaner

9.6.3 Andra planer

9.7 Anteckning i en klientjournal

9.8 Underskrift av en handling

9.9 Individualisering av en klient i socialvårdens handlingar

9.10 Klientuppgiftens kvalitet

Sosmeta: publikationstjänst för handlingsstrukturer



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

Sosmeta: 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

	Namn <small>Sök med handlingsstrukturens namn</small> 	Status	Definition
1.	AKTIVERINGSPLAN	I testfas	plan i vilken en anordnare av tjänster, expert vid arbets- och näringsbyrån 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

Hur handlingarna kan användas i statistikproduktionen: Klienter per egen kontaktperson

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

Personbeteckning	Identifierare
------------------	---------------

Registreringsnummer för den yrkesutbildade person som ansvarar för servicen	Identifierare
---	---------------

Serviceuppgift	Kod	OBLIGATORISK
----------------	-----	--------------

→ [Registerförnyelse inom socialvården\(thl.fi\)](#)



Detaljer om: Serviceuppgift
Informations presenteras: Kod
Visningsläge: Normal
Återkommande: Nej
Obligatorisk: Ja
Hjälp: I fältet antecknas med hjälp av klassificeringen den serviceuppgift, där klientens ärenden behandlas.
Klassificering 1: Klientrelation Socialvård - Serviceuppgift 1.2.246.537.6.1231

Handboken Dokumentation i sektorsövergripande samarbete förtydligar dokumentationspraxisen i samarbetet



Handboken Dokumentation i sektorsövergripande samarbete

- 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.
- OBS! Arbetet med att uppdatera handboken pågår!
- TIPS: de centrala bestämmelserna har samlats i början av varje stycke, välj pdf, sökningen fungerar!
- [LÄNK](#)



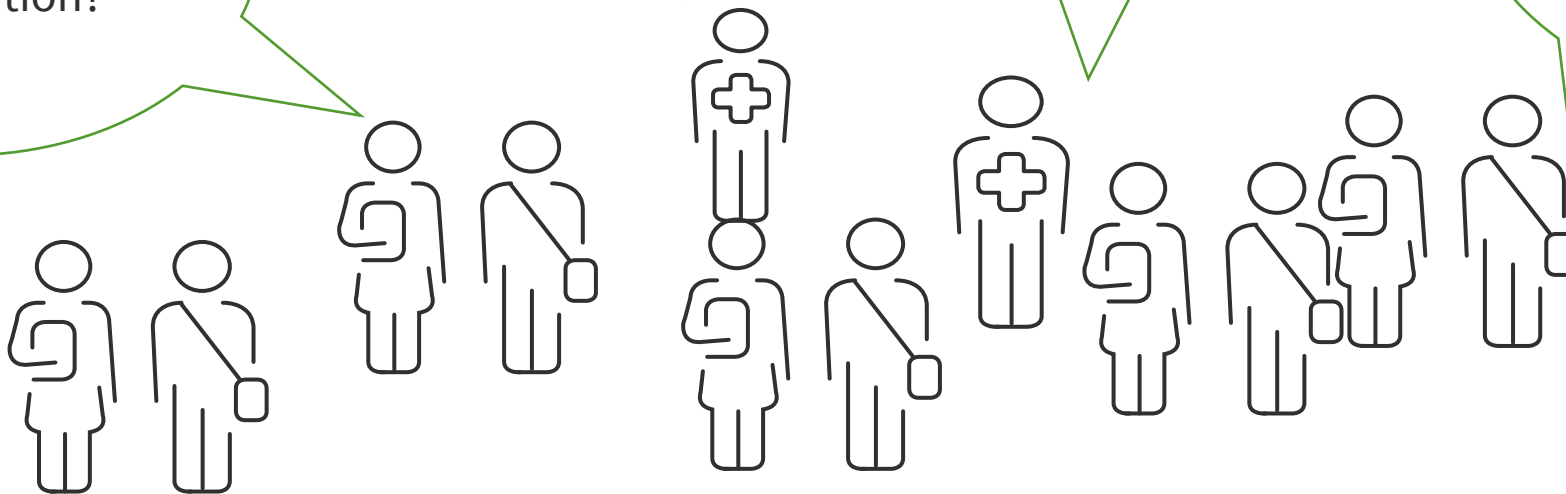
Även andra aktörer ger stöd

Vad är tillräcklig
och ändamålsenlig
dokumentation?

När har klienterna
tillgång till Mina
Kanta-sidorna?

Hur kan jag
dokumentera
tillsammans
med klienten?

Hur får en yrkesperson
tillgång till klientens
uppgifter från ett annat
vårdsområde?



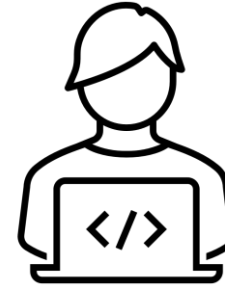
Annat stöd



Dokumentationens innehåll

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

Dokumentationsspecialister utbildade av Kansa-koulu



I anslutning till Kanta-tjänsterna

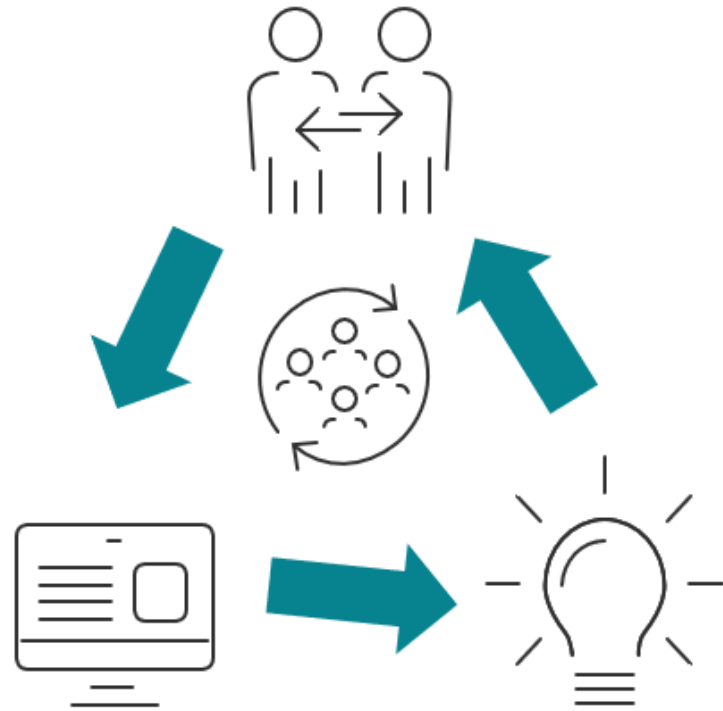
FPA:s utbildningstillfällen (Kanta-forum, utbildning om verksamhetsätt)

Webbkurser i anslutning till nya funktioner – fler på kommande!

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

Kanta

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](#) Tiedonhallintaa yhteentoimivaan soteen (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 handlingsstrukturerna 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 - behårska grunderna

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 \(på finska\): Tiedonhallintaa yhteentoimivaan soteen](#)

sotetiedonhallinta@thl.fi

[Stöd för strukturerad dokumentation](#)

Tack för att du deltog!



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU



**Suomen
kestävän kasvun
ohjelma**