



Skyddshemsservice

Finlands program för hållbar tillväxt (RRP)

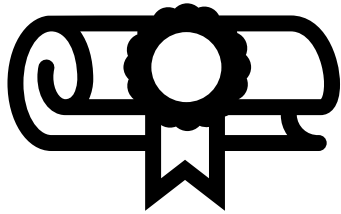
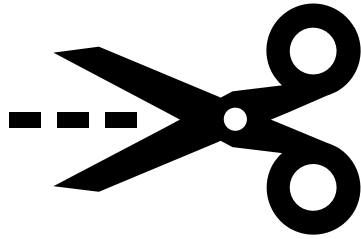
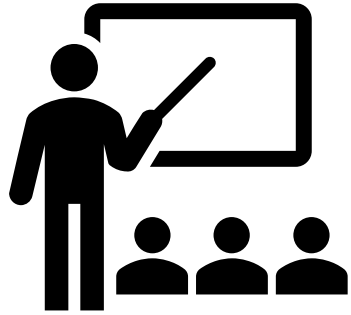
Stöd för strukturerad dokumentation

Institutet för hälsa och välfärd

Programmet

- Välkommen till evenemanget om strukturerad dokumentation! Suvi Nipuli, THL
- Dokumentationens betydelse på skyddshemmen Suvi Nipuli, THL
- Inledning: strukturerad dokumentation på skyddshemmen Hanna Lohijoki, THL
- Ärendehantering inom socialvården Hanna Lohijoki, THL
- Klienthandlingar som används på skyddshemmen Maija Vakkuri, THL
- Stöd i fortsättningen Maija Vakkuri, THL

Utnyttjande av material inom stöd för strukturerad dokumentation



- Materialet har producerats för skyddshemmen som stöd för ibruktagandet av strukturerad dokumentation.
 - Obs.! Det här materialet lämpar sig för användning endast inom skyddshemsservice
- 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](#)

Suvi Nipuli, THL



Dokumentationens betydelse i arbetet på skyddshemmen



Dokumentationens betydelse i arbetet på skyddshemmen - många synpunkter på dokumentationen

KLIENT

YRKESUTBILDAD
PERSON

SAMHÄLLET

Dokumentation av våld i nära relationer

- Syftet med anteckningarna är att stöda klientens livssituation, planeringen av tjänsterna och ordnandet av behövliga stödåtgärder
 - Man gör dem tillsammans med klienten för att hen ska få den hjälp och det stöd som hen behöver
- Våld i nära relationer är ofta ett brott, och ofta en serie av upprepade brott
 - Anteckningarna kan fungera som bevis
 - görs för att synliggöra klientens situation
 - Eftersom de ofta upprepas, kan uppgifterna också kumuleras → en del klienter har också upprepade skyddshemsperioder
 - Enligt undersökningar finns det brister i dokumentationen av våld i nära relationer (t.ex. inom hälso- och sjukvården).

- Yrkesutbildad person
 - Klienten behöver ofta många olika social- och hälsovårdstjänster, eller sköter sina ärenden på samma ställe flera gånger.
 - Ger möjlighet till överföring av uppgifter från en yrkesutbildad person till en annan.
- Rättsskydd för klienten och den yrkesutbildade personen
- Informationskälla för tjänsteproducenter och -anordnare och samhället
 - Synliggör fenomenet våld i nära relationer.
 - Skyddshemsservicens kvalitet konstateras utifrån ändamålsenlig dokumentation.
 - Ger möjlighet till evidensbaserade utvecklingsåtgärder.
 - Till exempel skyddshemsstatistiker och -undersökningar.

Särdrag i våld i nära relationer



Klientens säkerhet och trygghetskänsla

- Har beaktats i Kanta-tjänsterna, t.ex. anteckningarna visas inte i MittKanta, åtkomsträttigheter.
- Ska också beaktas i anteckningarna → t.ex. ska man vara noggrann med vad man antecknar i den vuxnas klientuppgifter och vad man antecknar i barnets klientuppgifter.



Klienten och utövaren av våld kan ha gemensamma barn

- Vårdnadshavarnas rätt till anteckningar om barnet → är kopplad till säkerheten.
- Anteckningarna får inte begränsas, men noggrannhet krävs.



Förtroende

- Man ska informera klienten om → vem som har rätt till anteckningarna
- Klienten ska vara medveten om dokumentationen och dess syfte.

Samarbete mellan många olika aktörer

Skyddshemmets ledning	Möjlighet till kompetensutveckling ges genom utbildningar och gemensam dialog samt verktyg och resurser för dokumentationen.
Yrkesutbildad person som utför klientarbete	Handlingsstrukturerna används så att dokumentationen betjänar klientarbetet (och andra yrkesutbildade personer).
Utvecklare av klientdatasystem	Systemet genomförs så att klientdatasystemet betjänar vårdpersonalen så bra som möjligt.
Fpa	Stöd för ibruktagandet av Kanta-tjänsterna. Möjlighet till arkivering av handlingar i Klientdataarkivet för socialvården.
THL	Utveckling och anvisningar för strukturerad dokumentation på nationell nivå. Styrning av skyddshemsservicen.
Klient	Klienten delaktig i dokumentationen.

Anonyma klienter

- En vuxen klient kan fortfarande komma till skyddshemmet anonymt
 - Då arkiveras personens uppgifter inte i Klientdataarkivet för socialvården, men samma handlingsstrukturer kan användas vid dokumentationen.
- Statistikuppgifter samlas in om anonyma klienter (de uppgifter som fås).
- Även nytta av dokumentationen → planmässigt arbete för den kris som våldet orsakar.
- Anteckningarna kan skrivas ut till klienten när perioden avslutas. Anteckning om att uppgifterna har lämnats ut.



Inledning: strukturerad dokumentation på skyddshemmen



Skyddshemsservicens särdrag

- THL ansvarar för att ordna skyddshemsservice, för att koordinera och utveckla servicenätverket
- THL är personuppgiftsansvarig för de klienthandlingar som uppkommer inom skyddshemsservicen
 - Ett klientregister för socialvården bildas i Kanta-tjänsterna för THL
 - Registerföringen avviker från alla andra sociala tjänster inom den offentliga socialvården, där välfärdsområdena är personuppgiftsansvariga för de klienthandlingar som uppkommer
- Genom omfattande åtkomsträtt till register sköter skyddshemmen en del av tjänsteanordnarens uppgifter gällande ärenden, klientrelationer och hantering av klienthandlingar

Dokumentation inom socialvården



Varje arbetstagare som utför klientarbete inom socialvården ansvarar för dokumentationen. Den yrkesutbildade personen överväger vilka uppgifter hen antecknar om klientarbetet.



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



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

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

- Föreskriften tillämpas
 - på anteckning, registrering och behandling av klientuppgifter inom den offentliga och privata socialvården
 - på genomförande av informationssystem avsedda för behandling av klientuppgifter inom socialvården
- Innehållet och strukturen i klienthandlingar inom socialvården ska följa de handlingsstrukturer som publicerats i tjänsten Sosmeta senast när klienthandlingarna enligt lagen om klientuppgifter ska sparas i Klientdataarkivet för socialvården
- THL utfärdar en ny föreskrift om klienthandlingar inom socialvården (måltidtabell februari 2024)



Serviceuppgifter inom socialvården

Namn	Definition
Service för barnfamiljer	serviceuppgift inom socialvården ämnad att stödja barnfamiljer och föräldraskapet samt främja barns individuella uppväxt och positiva utveckling
Service för personer i arbetsför ålder	serviceuppgift inom socialvården ämnad att stödja klienter i arbetsför ålder i ärenden som berör livskompetens, arbete, utkomst eller studier samt att minska olikvärdigheten
Äldreservice	serviceuppgifter inom socialvården ämnad att främja och stödja äldre personers funktionsförmåga och förmåga att klara sig självständigt samt deras sociala välfärd och trygghet
Familjerättsliga tjänster	serviceuppgift inom socialvården ämnad att trygga barnets rätt till vårdnad, underhåll och umgänge med umgängesföräldern, trygga makars rätt till underhåll och ge familjer stöd i adoptionsärenden och konfliktsituationer
Barnskyddet	serviceuppgift inom socialvården ämnad att se till att rätten till en trygg uppväxtmiljö och en harmonisk och mångsidig utveckling tillgodoses för barn och unga i behov av särskilt skydd
Service för personer med funktionsnedsättning	serviceuppgift inom socialvården ämnad att främja och stöda jämlikheten, delaktigheten och deltagandet i samhället förmågan att leva självständigt och självbestämmanderätten för personer med funktionsnedsättning samt att förebygga och avlägsna hinder för förverkligandet av detta
Särskild service inom arbetet med missbruk och beroende	serviceuppgift inom socialvården, vars syfte är att minska och avlägsna missbruk av berusningsmedel, annat beroendebeteende och olägenheter förknippade med detta samt stödja drogfrihet och frigörelse från beroendebeteende

Skyddshems-
service

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
 - Skyddshemsservice
- serviceuppgift barnskyddet 1.3.2025
- serviceuppgift servicen för personer med funktionsnedsättning 1.9.2025
- serviceuppgiften för särskild service inom arbetet med missbruk och beroende (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

Tidsfristerna kommer att ändras.

Vilken nytta har man av strukturerad dokumentation?

Primär användning



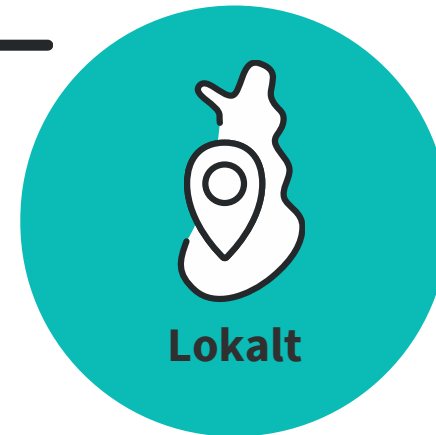
Sekundär användning



För klienten



**För yrkesutbildade
personer**



Lokalt

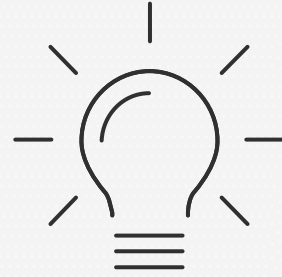


Nationellt

Klientuppgifter tillgängliga
Gemensamma handlingar överallt

Informationsledning och jämförbarhet
Benchmarking och effekt

Visste du detta om strukturerad dokumentation?



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

Visste du detta om handlingsstrukturer?



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

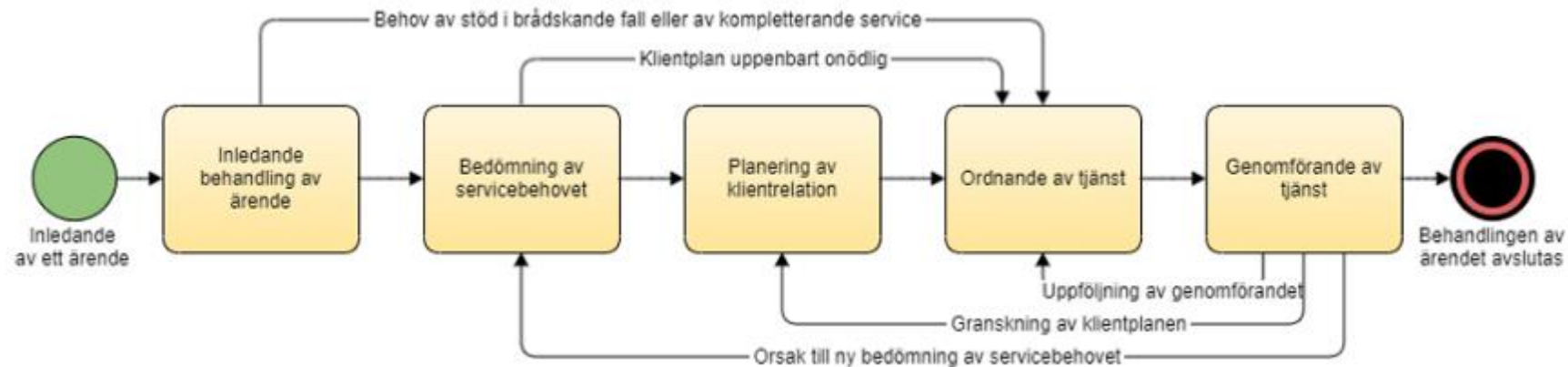
Skyddshemsservicens
särdrag



Ärendehantering inom socialvården

Ärendehantering inom socialvården

- En uppfattning om ärendehantering 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.



Tillhandahållare av tjänster inom socialvården

TILLHANDAHÅLLARE AV TJÄNSTER

aktör som ordnar eller producerar socialservice, hälso- och sjukvårdstjänster eller social- och hälsovårdens gemensamma service. Anordnare av tjänster och tjänsteproducenter kan vara tillhandahållare av tjänster. Dessa kan vara antingen en och samma eller olika aktörer.

ANORDNARE AV TJÄNSTER

tillhandahållare av tjänster som har ansvar för att ordna social- och hälsovård, eller privat tillhandahållare av tjänster som säljer socialservice, hälso- och sjukvårdstjänster eller social- och hälsovårdens gemensamma service direkt till klienten

- THL inom skyddshemsservice
- Vårdsområdena inom annan socialservice
- Privata social- och hälsovårdsorganisationer inom tjänster som klienten själv betalar

TJÄNSTEPRODUCENT

tillhandahållare av tjänster som skapar socialservice, hälso- och sjukvårdstjänster eller social- och hälsovårdens gemensamma service antingen genom att själv fungera som servicegivare eller genom att beställa tjänsterna på entreprenad av en annan servicegivare

- Skyddshem
- Vårdsområden
- Privata social- och hälsovårdsorganisationer

Personregister och personuppgiftsansvarig

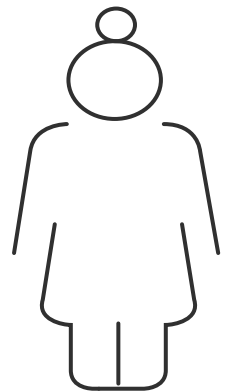
PERSONREGISTER
innehåller strukturerade
personuppgifter,
ett register där uppgifterna är
tillgängliga
på vissa grunder

- THL:s klientregister
- Vårdsområdenas klientregister
- Privata social- och hälsovårdsorganisationers klientregister (inom tjänster som klienten själv betalar)

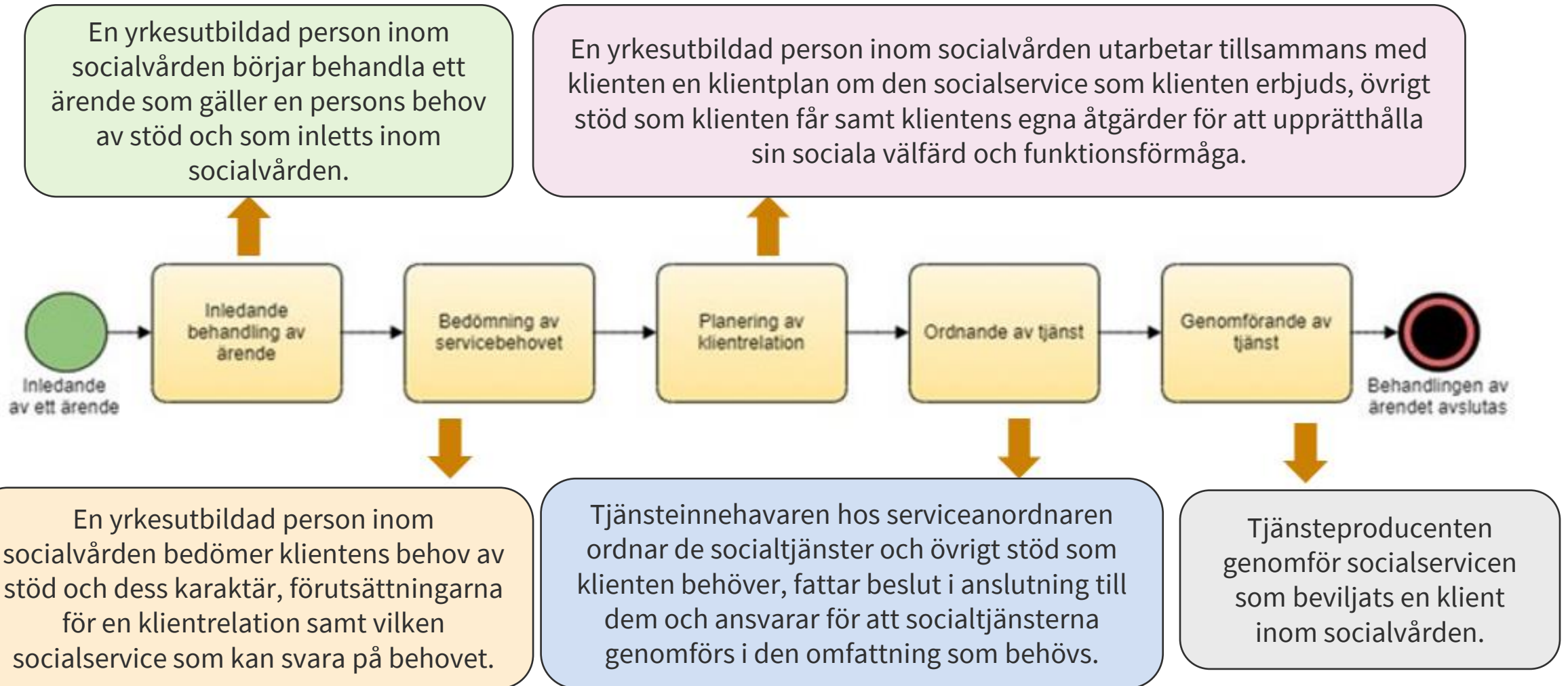
PERSONUPPGIFTSANSVARIG
aktör som ensam eller tillsammans
med andra fastställer ändamålen
och metoderna för behandlingen
av personuppgifter som
registreras i ett personregister

- Anordnare av tjänster (THL inom skyddshemsservicen)

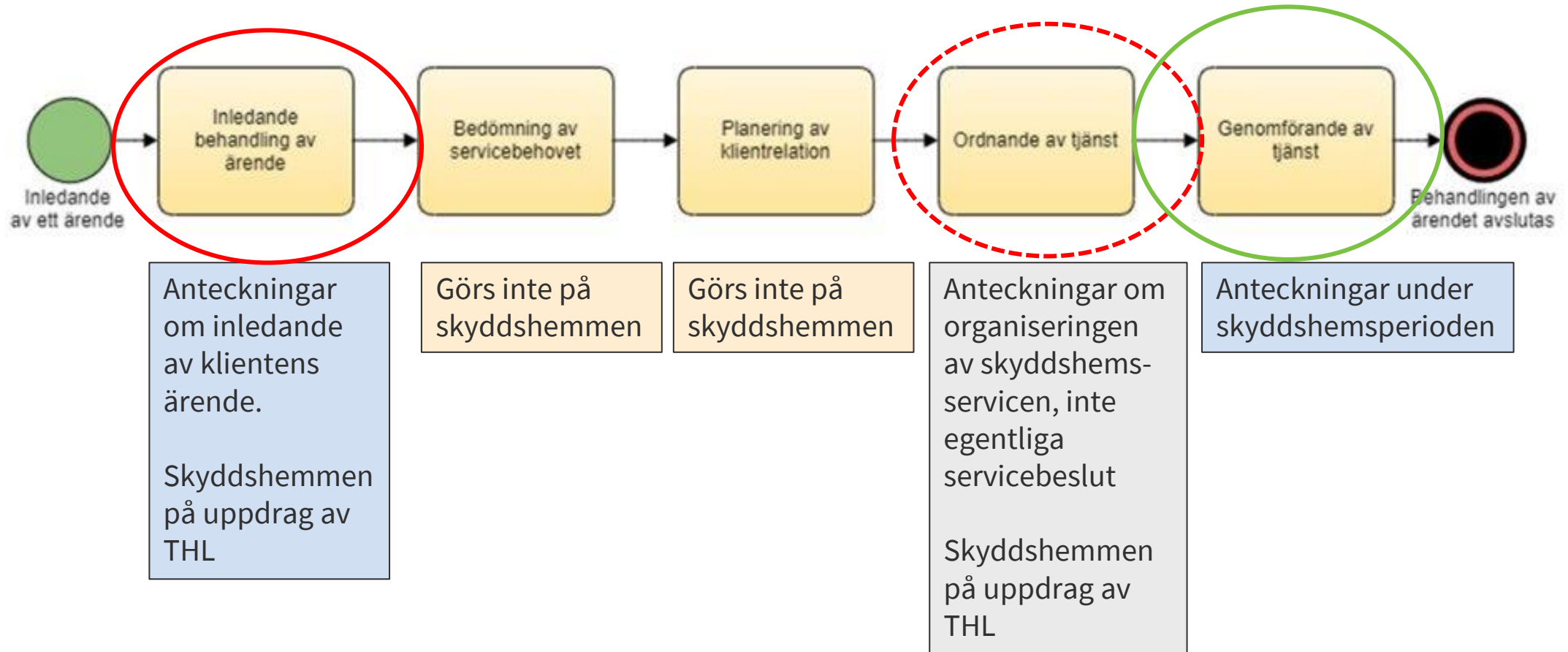
Klienthandlingar som
upprättats på
skyddshem lagras i
THL:s klientregister



Serviceprocess inom socialvården



Serviceprocess inom socialvården: särdrag i arbetet på skyddshemmen

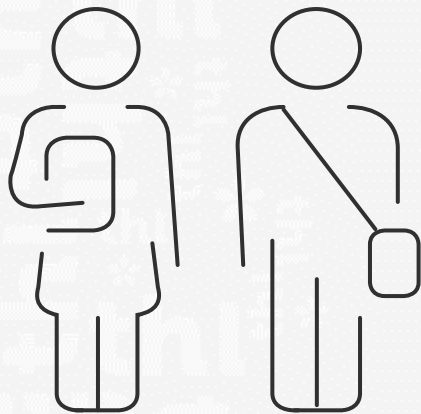


Omfattande åtkomsträtt till register

- Skyddshemmen sköter de uppgifter som anordnaren av tjänster ansvarar för med hjälp av funktionen för omfattande åtkomsträtt till register
- Läs mer om omfattande åtkomsträtt till register [Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården](#) kapitel 12.5

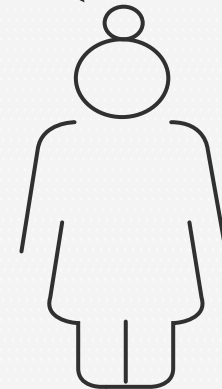
Var visas skyddshemmens klientuppgifter? 1/2

Ser klienten de klienthandlingar som har upprättats på skyddshem i MittKanta?



Ser vi de uppgifter som har antecknats på andra skyddshem?

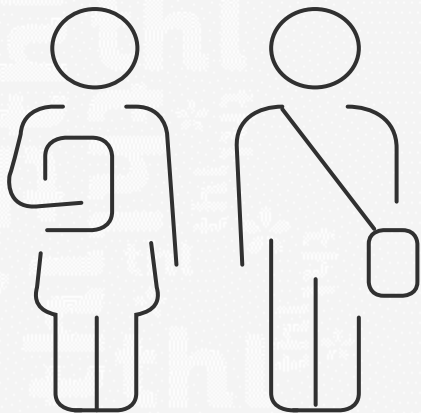
Klienthandlingar som har upprättats på skyddshem visas inte för klienten i MittKanta.
Läs mer i kapitel 5.2 i [Handbok om Kanta-tjänsterna](#)



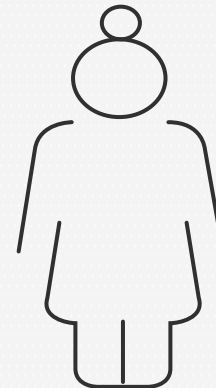
Inom skyddshemsservicen har man åtkomst till uppgifter inom skyddshemsservicen oberoende av serviceenhet

Var visas skyddshemmens klientuppgifter? 2/2

Kan man inom
vårdsområdena
utnyttja de
klientuppgifter som vi
har antecknat?



I arbetsuppgifter med
omfattande klientansvar
har vårdsområdena
åtkomsträttighet till
anteckningar i det
inledande skedet av
skyddshemsservicen.



Inom barnskyddet har
den socialarbetare som
ansvarar för barnets
angelägenheter
åtkomsträttigheter till
alla uppgifter inom
skyddshemsservicen*.

* exkl. Anteckning om terapeutiskt arbete och
anteckning om en undersökning som klienten
genomgått



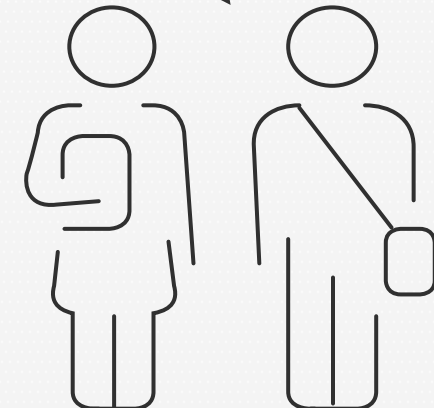
Klienthandlingar som används på skyddshemmen

Skyddshemmens handlingsstrukturer

Inom skyddshemsservicen kan man använda många olika handlingsstrukturer

- En del av handlingsstrukturerna är avsedda endast för skyddshemsservicen.
- En stor del av handlingsstrukturerna är gemensamma för socialvårdens serviceuppgifter
 - Till denna helhet hör en stor mängd klienthandlingsstrukturer som kan användas enligt behov
 - Inom skyddshemsservicen lönar det sig att fästa särskild uppmärksamhet vid klienthandlingshelheten för våldsarbete

Härnäst tittar vi på de handlingsstrukturer som används inom skyddshemsservicen – alla handlingsstrukturer som visas här *måste* inte användas, utan man väljer lämpliga handlingar för varje situation



Tillgängliga klienthandlingar

Alla handlingsstrukturer inom socialvården finns publicerade i [Sosmeta](#). Där kan man söka fram en aktuell handlingsstruktur t.ex. med handlingens namn.

Exempel på tillgängliga handlingsstrukturer

Inledande behandling av ärende	Ordnande av tjänst	Genomförande av tjänst
Anteckning om inledande behandling av ärende Ärendehandling Klientrelationshandling <i>En del av anteckningarna i klientjournalen</i> <i>Klienthandlingsstrukturer för våldsarbete (4 st.)</i>	En del av anteckningarna i klientjournalen	Skyddshemsservicens egna klienthandlingar (3 st.) Klienthandlingsstrukturer för våldsarbete (4 st.) En stor del av anteckningarna i klientjournalen Fullmakt inom socialvården Socialvårdens utlåtande

Inledande behandling av ärende

Det inledande skedet innefattar anteckning om inledande av ärendet och sammanställning av basuppgifter om klienten.

Exempel på tillgängliga handlingsstrukturer

Inledande behandling av ärende	Ordnande av tjänst	Genomförande av tjänst
Anteckning om inledande behandling av ärende Ärendehandling Klientrelationshandling <i>En del av anteckningarna i klientjournalen</i> <i>Klienthandlingsstrukturer för våldsarbete (4 st.)</i>	En del av anteckningarna i klientjournalen	Klienthandlingar inom skyddshemsservicen (3 st.) Klienthandlingsstrukturer för våldsarbete (4 st.) En stor del av anteckningarna i klientjournalen Fullmakt inom socialvården Socialvårdens utlåtande

Klientrelationshandling

- Med klientrelationshandlingen upprätthålls klientens basuppgifter samt andra uppgifter som behövs i klientrelationen inom socialvården.
 - Innehåller uppgifter till exempel om den arbetstagare som ansvarar för tjänsterna samt om den serviceenhet där personen är klient.
 - Innehåller till exempel uppgifter om klientens behov av tolkning, eventuella riskuppgifter eller information om att klienten hör till en specialgrupp.
- Start- och slutdatum för en klientrelation inom socialvården och start- och slutdatum för klientrelationer på serviceenheter antecknas i klientrelationshandlingen.
- Klientrelationshandlingen är till sin karaktär en handling som uppdateras och som upprättas för alla klienter.

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

Inledande och avslutande av en klientrelation med klientrelationshandlingen

Här antecknar man startdatum för klientrelationen inom socialvården

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		Tjänsteansordnarens verksamhetsenhet	Kod
96	+	Tjänsteansordnarens serviceenhet	Organisation (DK)
112	+	Den arbetstagare som ansvarar för servicen	Yrkesutbildad person (DK)
124	-	Serviceuppgift inom socialvården	Serviceuppgift inom socialvården (DK)
125		Serviceuppgift	Kod
126	+	Tjänsteansordnarens serviceenhet	Organisation (DK)
142	+	Tjänsteproducentens serviceenhet	Tjänsteproducent (DK)
176	+	Klientrelation inom barnskyddet	Rubrik

Tjänsteansordnarens enhet är THL:s skyddshemsservice

Serviceproducentens och serviceenhetens uppgifter antecknas här

Situationer då klientrelationshandlingen ska uppdateras

- Klientrelationshandlingen ska innehålla aktuella uppgifter om klienten och klientrelationen. Klientrelationshandlingen uppdateras till exempel när:
 - När klienten själv begär uppdatering av sina basuppgifter
 - När en riskuppgift antecknas för klienten eller när risken försvinner
 - När en spärrmarkering träder i kraft eller upphör att gälla
 - Klientens kontaktuppgifter ändras – t.ex. antecknas telefonnumret i klientrelationshandlingen
- Du kan granska situationer som kräver uppdatering här:
[Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården](#)
Kapitel 9.4 Klientrelationshandling

Ärendehandling

För varje ärende upprättas en **ärendehandling**, med hjälp av vilken centrala uppgifter om ärendet upprätthålls.

Klienten kan ha flera öppna socialvårdsärenden.

Socialvårdsärendena namnges. Vid namngivningen används klassifikationen Socialvård – Socialvårdsärende

Alla handlingar som uppkommer inom socialvården fogas till något ärende med en ärendekod.

1		Tjänsteansordnarens verksamhetsenhet
2	+	Klient
10	-	Information om ärendet
11		Ärendenummer
12		Namn
13		Ytterligare information i klassen "Annan"
14		Status
15		Öppningsdatum
16		Avslutningsdatum
17		Gemensamt ärende
18		Serviceuppgift
19	+	Andra samhörande personer

Gemensamt ärende inom socialvården

- En del av stödbehoven är sådana att det är naturligt att behandla dem gemensamt till exempel med medlemmar i samma familj. I en sådan situation kan ett socialvårdsärende också vara gemensamt.
- När ett gemensamt ärende öppnas är det viktigt att komma ihåg att de handlingar som fogas till det upprättas så att de är gemensamma för alla och att de klientuppgifter som fogas till det gemensamma ärendet tillhör alla parter.
 - Den arbetstagare som behandlar ärendet avgör när det är fråga om ett gemensamt ärende och när det är fråga om ett personligt ärende.
 - När det är osäkert om ett ärende är förknippat med en klients personliga känsliga uppgifter är det säkrare att behandla varje ärende skilt för sig som ett individuellt ärende.
 - Det system som behandlar klientuppgifter ska tydligt visa vilka handlingar som är gemensamma för flera klienter och vilka dessa klienter är.
- **Skyddshemmens verksamhet är ofta till sin karaktär sådan att gemensamt ärende inte kan användas.**

HANDLINGSSTRUKTUR Ärendehandling

1		Tjänsteansordnarens verksamhetsenhet
2	+	Klient
10	-	Information om ärendet
11		Ärendenummer
12		Namn
13		Ytterligare information i klassen "Annan"
14		Status
15		Öppningsdatum
16		Avslutningsdatum
17		Gemensamt ärende
18		Serviceuppgift
19	+	Andra samhörande personer

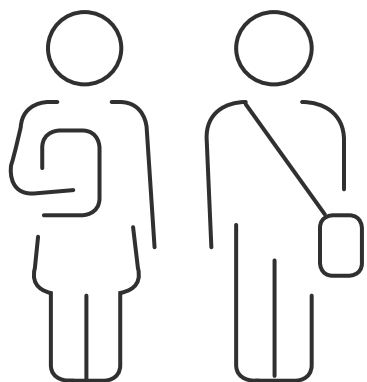
Om ärendet är gemensamt, kan uppgifterna om flera klienter fogas till ärendehandlingen.

Anteckning om inledande behandling av ärende

- Inom skyddshemsservicen inleds ett ärende med en anteckning om att ärendet har inletts.
- Handlingen har några obligatoriska fält. Utöver de obligatoriska uppgifterna antecknas även de uppgifter som behövs i handlingen
- En uppdaterad handlingsstruktur finns i [Sosmeta](#) och där kan man kontrollera obligatoriska uppgifter och förklaringar till fälten.

1	+ Klient	OBLIGATORISK	ÅTERKOMMANDE
6	Serviceuppgift	OBLIGATORISK	ÅTERKOMMANDE
7	Socialservice		ÅTERKOMMANDE
8	Datum för inledande		OBLIGATORISK
9	Beskrivning av inledningen av ärendet		
10	Orsaker till inledning		ÅTERKOMMANDE
11	Orsaker till att barnskyddsärendet inleddes		ÅTERKOMMANDE
12	Åtgärder och överenskomna fortsatta åtgärder som vidtagits när ärendet har inletts		
13	Bedömning av ärendets skyndsamhet		VILLKORLIGT OBLIGATORISKT
14	Grund för graden av brådska		
15	Datum		
16	+ Upprättare		OBLIGATORISK

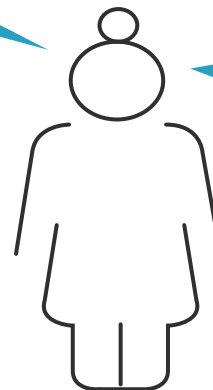
Låt oss repetera



Med klientrelationshandlingen upprätthålls basuppgifterna om klienten och klientrelationen, och den ska uppdateras vid behov.

Klienten kan ha ett eller flera öppna socialvårdsärenden samtidigt. Uppgifter om ärendet antecknas i ärendehandlingen. Benämningen på skyddshemsklientens ärende är ofta "våld eller hot om våld", men det finns även andra möjliga ärenden.

Ärendet inleds med en anteckning om att ärendet har inletts och detta upprättas utöver de ovan nämnda. Det spelar ingen roll i vilken ordning handlingarna upprättas.



Ordnande av tjänst

- Producenten av skyddshemsservice sköter vissa uppgifter ordnandet av servicen och därför kan skyddshemmen också anteckna i skedet för anordnandet av servicen

Exempel på tillgängliga handlingsstrukturer

Inledande behandling av ärende

Anteckning om inledande behandling av ärende
Ärendehandling
Klientrelationshandling
En del av anteckningarna i klientjournalen
Klienthandlingsstrukturer för våldsarbete (4 st.)

Ordnande av tjänst

En del av anteckningarna i klientjournalen

Genomförande av tjänst

Klienthandlingar inom skyddshemsservicen (3 st.)
Klienthandlingsstrukturer för våldsarbete (4 st.)
En stor del av anteckningarna i klientjournalen
Fullmakt inom socialvården
Socialvårdens utlåtande

Ordnande av tjänst

- Anteckningar om ordnande av skyddshemsservice kan göras genom att använda anteckningar i klientjournalen som lämpar sig för situationen. Obs! En del av anteckningarna i klientjournalen är tillgängliga endast i det skede då tjänsten genomförs.
- Inom den socialvård som ordnas av välfärdsområdena antecknas i skedet för ordnandet av servicen t.ex. servicebeslut, och ärenden som anknyter till det faktiska ordnandet av tjänsten som behöver antecknas i klientens klientuppgifter.



Genomförande av tjänst

- Inom skyddshemsservicen är dokumentationen koncentrerad särskilt till genomförandet av servicen.
- I det skede då servicen genomförs är det möjligt att utöver skyddshemsservicens egna handlingar även använda klienthandlingar som är gemensamma för serviceuppgifterna.

Exempel på tillgängliga handlingsstrukturer		Genomförande av tjänst
Inledande behandling av ärende	Ordnande av tjänst	
Anteckning om inledande behandling av ärende Ärendehandling Klientrelationshandling En del av anteckningarna i klientjournalen Klienthandlingsstrukturer för våldsarbete (4 st.)	En del av anteckningarna i klientjournalen	Klienthandlingar inom skyddshemsservicen (3 st.) Klienthandlingsstrukturer för våldsarbete (4 st.) En stor del av anteckningarna i klientjournalen <i>Fullmakt inom socialvården</i> <i>Socialvårdens utlåtande</i>

Skyddshemsservicens egna klienthandlingar

- Klienthandlingarna inom skyddshemsservicen är avsedda att användas endast när skyddshemsservice tillhandahålls. Handlingarna finns i handlingshelheten Skyddshemsservice i Sosmeta. Till helheten hör följande handlingar:
 - Första bedömning inom skyddshemsservicen
 - Förhandsuppgifter om klient vid skyddshem
 - Plan inom skyddshemsservicen

Förhandsuppgifter om klient vid skyddshem

- Sammanfattning av grundläggande uppgifter och bakgrundsinformation om en klient inom skyddshemsservicen som en tillhandahållare av tjänster sammanställt
- Denna handling används endast inom skyddshemsservicen.
 - Innehåller rikligt med strukturer, koder och brytare
- Klientens kontaktuppgifter och andra basuppgifter upprätthålls i första hand med klientrelationshandlingen
→ I helheten klientuppgifter bör man fästa uppmärksamhet vid dokumentation av innehåll som är centrala för klientrelationen.

1	+	Klient
79		Minderårig som ensam har uppsökt skyddshem
80		Tidpunkt för kontakten
81		Person eller aktör som har hänvisat klienten till skyddshemmet
82		Noggrannare beskrivning av alternativet "annan"
83		Klienten hänvisades från ett annat skyddshem
84		Orsak till att klienten hänvisades från ett annat skyddshem
85		Antal tidigare besök på skyddshem
86		Ytterligare uppgifter om hälsa och säkerhet
87		Tilläggsuppgifter
88		Datum
89	+	Upprättare

Första bedömning inom skyddshemsservicen

- Den första bedömningen för en klient inom skyddshemsservicen är en **gemensam bedömning av behovet av brådskande hjälp och stöd hos en individ eller familj som har utsatts för eller hotas av våld i nära relationer och av att förutsättningarna för en klientrelation inom skyddshemsservicen uppfylls**
- Denna handling används endast inom skyddshemsservicen
- Klientens kontaktuppgifter och andra basuppgifter upprätthålls i första hand med klientrelationshandlingen
 - I helheten klientuppgifter bör man fästa uppmärksamhet vid dokumentation av innehåll som är centrala för klientrelationen.

1	+	Klient
59	+	Klientens barn
64	+	Minderåriga barn, som är på skyddshemmet tillsammans med klienten
69	+	Barn, som inte är på skyddshemmet tillsammans med klienten
73	+	Uppgifter relaterade till våld
89		Klientens åsikt och synpunkt om sitt servicebehov
90		En yrkesutbildad persons bedömning av servicebehovet
91		Bedömning av om det finns behov av en egen kontaktperson
92		Tilläggsuppgifter
93		Datum
94	+	Upprättare

Plan inom skyddshemsservicen

- I planen inom skyddshemsservicen antecknas mål och detaljer i genomförandet av servicen inom skyddshemsservicen både under skyddshemsperioden och vid behov även efteråt
- Denna handling används endast inom skyddshemsservicen.
- Genomförandeplanen är alltid socialservicespecifik och ersätter inte klientplanen.

1	+	Klient
59	+	Information om överläggning där denna plan har upprättats
6		Beskrivning av klientens situation
64		Socialservice som klienten får för närvarande
6		Annan service som klienten får för närvarande
66	+	Mål
6		Innehåll och genomförande av skyddshemsservicen
69	+	Socialservice som planeras för klienten
7		Andra tjänster och åtgärder för att uppnå målen och möta behovet av stöd
7		Tillhandahållare av tjänster som deltar i stödet av klienten och deras ansvar
7		Privatpersoner som deltar i stödet av klienten och deras uppgifter
76		Klienten har fått en redogörelse över rättigheter, skyldigheter och lämpliga åtgärdsalternativ i olika situationer
77		Beskrivning av hur redogörelsen har getts
7		Avtalade fortsatta åtgärder
79		Avvikande åsikter om planens innehåll bland de personer som har medverkat i upprättandet av planen
80		Uppskattning av skyddshemsservicens längd
8	+	Uppföljning och utvärdering av planen
83		Tilläggsuppgifter
8		Datum
85	+	Upprättare

Anteckning av våldsarbete

Klienthandlingarna inom våldsarbete är avsedda att användas i vilken serviceuppgift som helst. Handlingarna finns i [Sosmeta](#) i helheten Klienthandlingar inom våldsarbete.

Handlingsstrukturens namn	Definition	Användningsändamål
Bedömning av upplevelser av våld i nära relation	bedömning som tillhandahållaren av tjänster och socialvårdsklienten gör tillsammans, där man utreder klientens eventuella upplevelser av våld i nära relation, som fortsättningsvis hämmar klientens hälsa och välbefinnande samt kartlägger dessa upplevelser noggrannare och där tillhandahållaren av tjänster drar slutsatser om klientens stödbehov	Vid behov använder tillhandahållaren av tjänster denna bedömning som kartläggningsverktyg samtidigt med insamling av klientens bakgrundsuppgifter och kartläggning av klientens livssituation. I bedömningen kartläggs systematiskt klientens upplevelser av våld i nära relation och uttrycksformer för våldet. Om våld framkommer kan det vara nödvändigt att göra en MARAK-riskbedömning. Denna kan användas i vilken serviceuppgift eller socialservice som helst.
Riskbedömning gällande trakasserier och förföljelse	bedömning som tillhandahållaren av tjänster och den person som har upplevt trakasserier eller förföljelse gör tillsammans, där man utreder om det finns risk för att personen på nytt blir föremål för trakasserier eller förföljelse och där tillhandahållaren drar slutsatser om personens stödbehov Den här bedömningen görs alltid när en person har upplevt trakasserier eller förföljelse eller när en person är mycket rädd.	Den här handlingen kan vid behov komplettera Bedömning av upplevelser av våld i nära relation.
Riskbedömning gällande allvarligt våld i parförhållande	bedömning som tillhandahållaren av tjänster gör som en del i MARAK-metoden, där denna tillsammans med den klient inom socialvården som har upplevt våld i parförhållande utreder om det finns risk för klienten att falla offer för allvarligt våld i parförhållande och drar slutsatser om klientens stödbehov MARAK-metoden är en metod för multiprofessionell riskbedömning, med vilken man försöker hjälpa personer som har upplevt eller hotas av våld i parförhållande.	MARAK -blankett Ytterligare uppgifter: https://thl.fi/sv/teman/vald/som-stod-for-arbetet/marak-multiprofessionell-riskbedomning
Säkerhetsplan	plan som tillhandahållaren av tjänster upprättar tillsammans med en klient inom socialvården som har upplevt eller hotas av våld i nära relationer för de metoder med vilka klienten kan förbättra sin säkerhet och som kan minska det våld som riktas mot honom eller henne eller lindra dess följder	Skyddsplanen kan ingå i MARAK-arbetet, men används också annars. Den här kan mycket väl användas på skyddshemmen.

Mer information till stöd för dokumentation av våldsarbete

Mer information om dokumentation av våldsarbete:

<https://thl.fi/sv/teman/vald/som-stod-for-arbetet/blanketter-for-registrering-och-kartlaggning-av-vald>



Utöver handlingsstrukturerna finns det också andra blanketter för kartläggning av våld. Uppgifter från dem kan fogas som bilaga till en lämplig handling eller genom att använda klienthandlingen "annan klienthandling"

Den vanligaste handlingstypen klientjournal

- I anteckning i en klientjournal antecknas viktiga händelser och funktioner i klientens situation eller ärende.
- Anteckningarna i klientjournalen upprättas och lagras så tidsenligt som möjligt.
- Anteckningarna i klientjournalen bildar klientens klientjournal.
- Anteckningarna i klientjournalen fogas alltid till *ärendet*.
- Användningen av andra klienthandlingar är oftast primär i förhållande till anteckning i en klientjournal.

Anteckning i en klientjournal 1/2

Händelse	Anteckning i en klientjournal	Att observera
Nätverksförhandling eller annan förhandling	Anteckning om överläggning	
Möte ansikte mot ansikte, samtal, kommunikation	Anteckning om möte eller kontakt	Mötet kan också ske på skyddshemmet under skyddshemsperioden.
Handledning eller rådgivning till någon annan tjänst	Anteckning om handledning och rådgivning	Om personen inte har en kundrelation, görs inga anteckningar.
Ett överenskommet möte inhiberas	Anteckning om inhibering av överläggning, möte eller kontakt	
Man träffar klienten och antecknar särskilt något som gäller klientens vardag	Anteckning om en klients vardag	
Det begärs uppgifter om klienten	Anteckning om begäran om eller tillgång till uppgifter om en klient	Om begäran och mottagande sker samtidigt på en och samma gång, t.ex. per telefon, räcker det med en anteckning.
Klientens uppgifter lämnas ut till en annan myndighet	Anteckning om utlämnande av klientuppgifter	Det här kommer att tas bort.

Använd dessa i vilket skede av ärendehantering som helst!



Anteckning i en klientjournal 2/2

Händelse	Anteckning i en klientjournal	Att observera
Observationer om klientens funktionsförmåga antecknas	Anteckning om funktionsförmågan	Definition: anteckning i en klientjournal som gäller observationer om patientens eller klientens funktionsförmåga.
	Annan anteckning i en klientjournal	Används i de fall då det inte är möjligt att använda någon annan anteckning i klientjournalen.
Klienten kontaktar skyddshemmet för första gången för att få skyddshemsservice	Anteckning om inledande behandling av ärende	anteckning i en klientjournal, varvid en yrkesutbildad person inom socialvården antecknar att ett socialvårdsärende har inletts, då ärendet inte har inletts med någon annan klienthandling inom socialvården.

Anteckning om inledande av ett ärende är en klienthandling i inledningsskedet



Anteckningar i en klientjournal, som kan användas endast i genomförandet av socialservicen

Händelse	Anteckning i en klientjournal	Att observera
Inledande av skyddshemsserviceperiod	Anteckning om inledande av socialservice	Med dessa anteckningar blir skyddshemsperiodens faktiska början och slut synliga. Med anteckning om avslutning av socialservice samlas också viktiga statistikuppgifter om till exempel klientens boende efter att skyddshemsperioden har avslutats.
Avslutning av skyddshemsserviceperiod	Anteckning om avslutning av socialservice	
Då man för samtal av terapeutisk karaktär i samband med genomförandet av socialservice	Anteckning om terapeutiskt arbete	Begränsade åtkomsträttigheter – mer om detta på nästa bild. Namnet på anteckningen kommer att ändras.
	Anteckning om en undersökning som klienten genomgått	Begränsade åtkomsträttigheter, anteckningar som har gjorts under undersökningsperioden, av vilka en sammanfattning upprättas.



Härnäst tittar vi närmare på Anteckning om terapeutiskt arbete

Anteckning i en klientjournal: Anteckning om terapeutiskt arbete

- Anmärkning om terapeutiskt arbete lämpar sig som anteckning i en journalhandling om individuellt arbete på skyddshemmet i sådana situationer då man antecknar något mycket sensitivt och inte använder klienthandlingar för våldsarbete.
- Endast andra yrkesutbildade personer som tillhandahåller skyddshemstjänster har åtkomsträtt till denna journalanteckning.

1	+	Klient
5	-	Fältet visas inte
6		Serviceuppgift
7		Socialservice
8	-	Fältet visas inte
9	-	Tidpunkt för terapeutiskt arbete
10		Inledningstidpunkt
11		Avslutningstidpunkt
12		Typ av kontakt
13		Plats
14		Beskrivning av terapeutiskt arbete
15		Datum
16	-	Upprättare
17		Efternamn
18		Samtliga förnamn
19		Uppgiftsbeteckning
20		Serviceenhet

I fältet antecknas syftet och målen med mötet. I fältet antecknas också andra väsentliga uppgifter om mötet och psykosocialt stöd.

Annan klienthandling

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

Annan klienthandling	Exempel
Annan klienthandling som upprättats inom socialvården	Ett brev till klienten
Annan klienthandling som inkommit till socialvården	Till exempel förvaltningsdomstolens beslut om omhändertagande
Bilaga	nätverkskarta som utarbetats med Klienten e.d.


När det är dags att avsluta arbetet

- När skyddshemsperioden avslutas görs en anteckning om att socialservicen avslutats.
 - Arbetet kan fortsätta ännu därefter till exempel som uppföljningskontakter, som ofta dokumenteras som anteckningar i klientjournalen
- När behandlingen av ärendet avslutas, avslutas behandlingen av ärendet med ärendehandlingen.
- Om klientrelationen avslutas, avslutas klientrelationen vid serviceenheten och klientrelationen inom socialvården med klientrelationshandlingen.

Anteckning om avslutning av socialservice används när skyddshemsperioden avslutas.


1	+	Klient
6		Serviceuppgift
7		Socialservice
8		Motiveringar till att socialservicen avslutas
9		Avslutningsdatum för socialservicen
10	-	Information om skyddshemsservice
11		Klientens boendearrangemang efter skyddshemsperioden
12		Bor klienten och våldsverkaren tillsammans efter skyddshemsperioden?
13		Tilläggsuppgifter
14		Datum
15	+	Upprättare

Anteckning i ett ärende eller klientrelation som har stängts tidigare



Vad händer om klienten ringer och ber om råd och klientrelationen redan har avslutats?

Om det är fråga om samma socialvårdsärende och det är nödvändigt att anteckna ärendet, kan klientens klientrelation och ärende öppnas för anteckning och sedan avslutas på nytt.



Om klienten har behov av en ny skyddshemsperiod öppnas ett nytt ärende.



Stöd i fortsättningen



Sammanställning av länkar

Stöd för strukturerad dokumentation

- utbildningsmaterial, inspelningar, uppgifter om evenemang, nyheter osv.

THL: Skyddshemstjänster

Sosmeta - Handlingsstrukturer

Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården

- 9 Klienthandlingar inom socialvården
- 10 Sosmeta-tjänsten
- 12.5 Omfattande åtkomsträtt till register

Handboken Dokumentation i sektorsövergripande samarbete

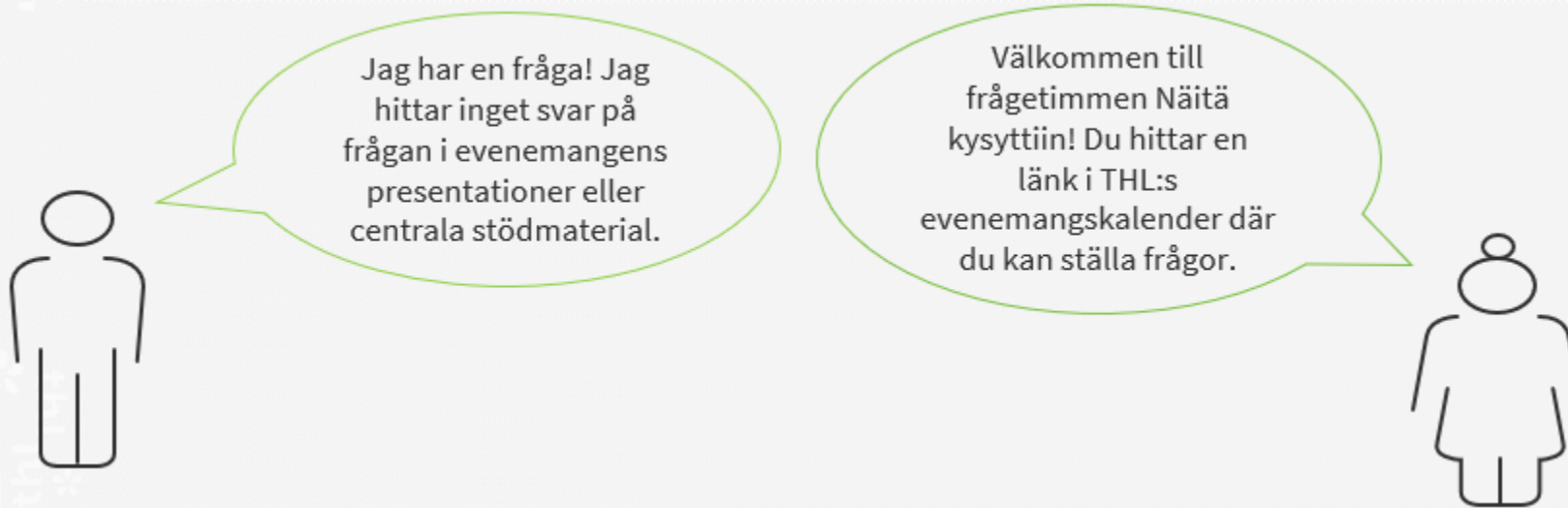
Nyhetsbrevet Informationshantering för interoperabla social- och hälsovårdstjänster (på finska)

- [Beställ här](#)

Bekanta dig med den nyligen publicerade [Verksamhetsätt för klientdataarkivet för socialvården-webbskolan!](#)

Stöd i fortsättningen: Frågetimmarna *Näitä kysyttiin*

- Frågor om privata tjänstetillhandahållares strukturerade dokumentation behandlas [under lektionen Svar på frågor 24.4.2024 kl. 13–14](#)
- Lämna in frågorna före 22.3.2024 via [Webropol](#)-enkäten



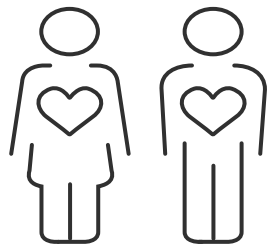
Evenemangen till stöd för strukturerad dokumentation fortsätter våren 2024

- **Socialservicespecifika informationsevenemang till stöd för strukturerad dokumentation**
 - Elevhälsans kuratorstjänst, on 17.4 kl. 13.00–15.00
- **Frågetimmarna *Näitä kysyttiin***
 - Privata tjänstetillhandahållare inom socialvården (alla tjänster), on 24.4 kl. 13.00–14.00
 - Elevhälsans kuratorstjänst, on 15.5 kl. 13.00–14.30

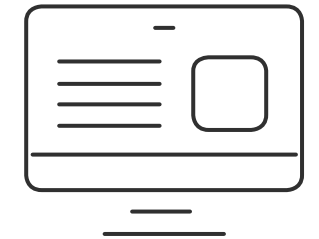
- Evenemangen ordnas via Teams
- Ingen förhandsanmälan behövs
- Materialen från evenemangen publiceras [på webbplatsen](#)
- Kontrollera tidpunkterna [i THL:s händelsekalender](#)

Kom också ihåg dessa

Tillsammans med dokumenteringsexperterna kan du fundera på frågor som gäller dokumentation



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



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

Organisationerna ansvarar för organiseringen av verksamheten och för att förutsättningarna för dokumentationen uppfylls



Kanta

Stöd för strukturerad dokumentation

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

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

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.

Sosmeta [↗](#): Tjänst för handlingsstrukturer och metadata

” Nytt och smidigt med att dokumentera!

Den strukturerade dokumentationen stärker klientarbetet och gör det möjligt att utnyttja informationen inom socialvården.”

[Beställ nyhetsbrevet:](#) Tiedonhallintaa yhteentoimivaan soteen (på finska)

sotetiedonhallinta@thl.fi

<https://thl.fi/sv/teman/informationshantering-inom-socialochhalsovarden/dokumentation/dokumentation-sanvisningarfor-socialvarden/stod-for-strukturerad-dokumentation>

Tack för att du deltog!



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU



Suomen
kestävän kasvun
ohjelma

Samarbetspartner inom THL:s program för hållbar tillväxt i Finland



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU



DigiFinland



Työterveyslaitos | Arbetshälsöinstitutet
Finnish Institute of Occupational Health

