



Strukturerad
dokumentation
inom
kuratorstjänsten

**Informationstillfälle
för kuratorer**

**Stöd för strukturerad
dokumentation**

Institutet för
hälsa och välfärd

17.4.2024

Användning av materialet

- Materialet har producerats för organisationerna till stöd för ibruktagandet av strukturerad dokumentation
- Materialet är avgiftsfritt och öppet för alla
- Materialet kan användas i organisationerna till exempel för utbildningsändamål
- Materialet kan användas och lånas i tillämpliga delar. Om annat material ingår i presentationen, observera att:
 - Innehållet i denna presentation inte får ändras
 - Datumet för THL:s ursprungliga presentation ska sparas på dessa diabilder
 - THL:s diamall får inte kopieras
- Observera att materialet har producerats som aktuellt vid publiceringstidpunkten
- Utbildningsmaterialet till stöd för strukturerad dokumentation har samlats [här](#)



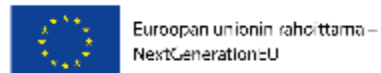
Euroopan unionin rahoittama –
NextGeneration=U

17.4.2024



Program

- Inledning
- Process och ärendehantering inom kuratorstjänsten
- Handlingar som används inom kuratorstjänsten
- MittKanta
- Utlämning av en minderårigs uppgifter till vårdnadshavarna
- Exempel Taina Huurre, utvecklingschef
- Mer information Niina Palm, specialist



17.4.2024



Euroopan unionin rahoittama
NextGenerationEU

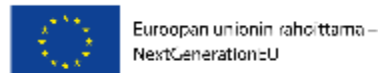
Inledning

Kuratorstjänsten som en del av socialvården

- Elevhälsans kuratorstjänst är en socialservice bland 58
- Bestämmelser om ordnande av kuratorstjänsten finns i socialvårdslagen (27 c §) och hälso- och sjukvårdslagen (15 a §)
 - Kuratorstjänsten är en socialservice som hör till välfärdsområdets organiseringsansvar och med vilken man svarar på stödbehov (socialvårdslagen 11 §, 14 §)
 - Kuratorstjänsten är en del av elevhälsans tjänster enligt lagen om elev- och studerandevård (socialvårdslagen 27 c §)
- Lagen om elev- och studerandevård preciserar bestämmelserna i socialvårdslagen och hälso- och sjukvårdslagen

Klassifikation av socialservice på den nationella kodservern:

Långt_namn
Adoptionsrådgivning
Måltidsservice
Personlig assistans
Utredning av faderskap
Rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor
Elefvårdens kuratorstjänster
Professionell familjevård
Arbetsverksamhet i rehabiliteringssyfte
Rehabiliteringshandledning
Service på en institution
Tryggande av vårdnad om barn och umgängesrätt



17.4.2024

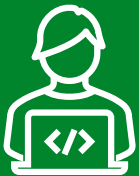
Dokumentation inom socialvården



Dokumentationen av 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.



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

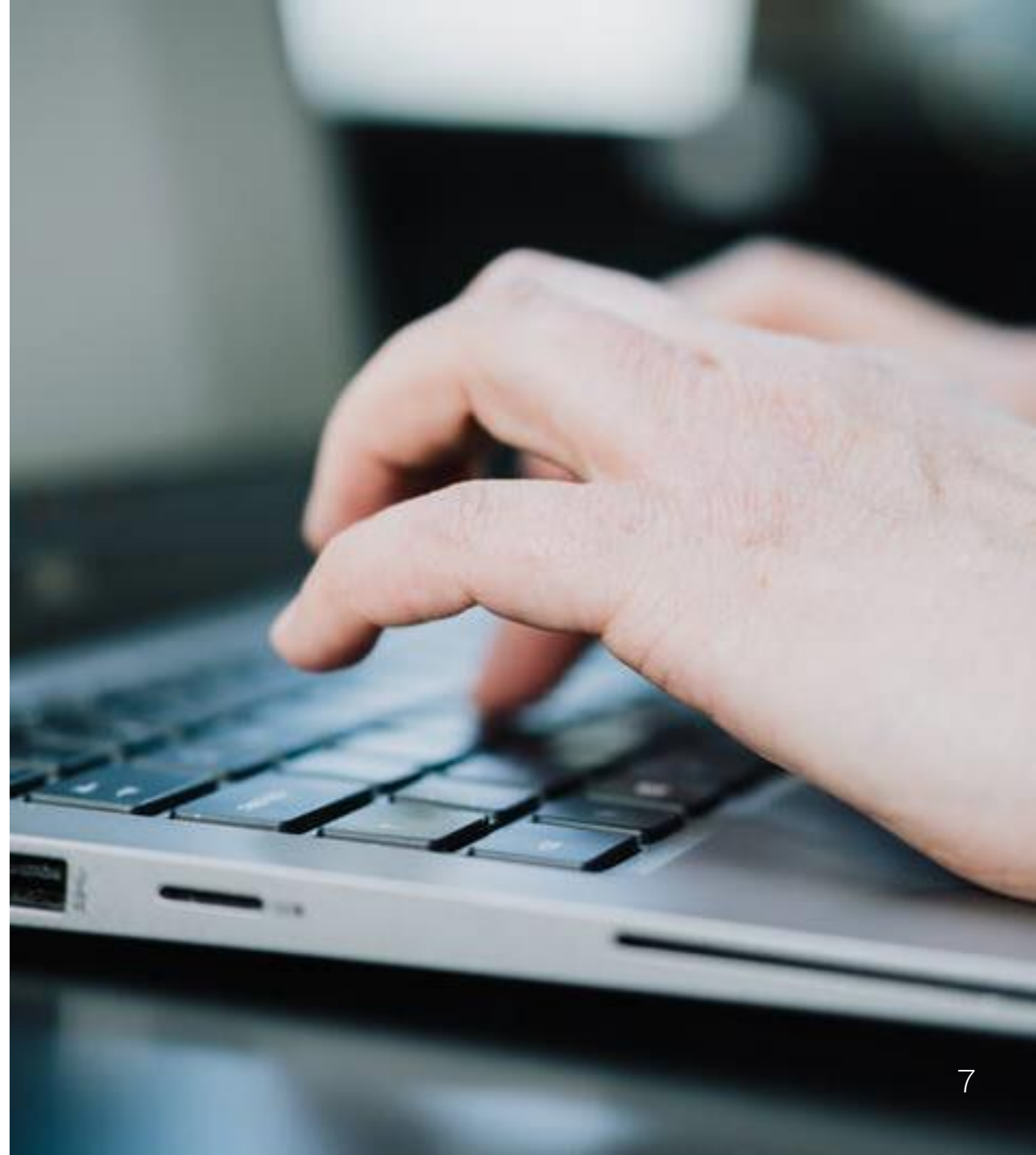
Vad är strukturerad dokumentation?

- Dokumentation av uppgifter som uppkommer i klientarbetet enligt handlingsstrukturerna för socialvården,
 - varvid uppgifterna även kan lagras i strukturerad form,
 - vilket i sin tur gör det möjligt att utnyttja uppgifterna t.ex. i statistikföring
- I och med strukturerad dokumentation dokumenteras klientuppgifterna på ett enhetligt sätt oberoende av region och organisation



Euroopan unionin rahoittama –
NextGeneration=U

17.4.2024



Fördelar med strukturerad dokumentation

Primär användning av strukturerade uppgifter

För klienten

- Klientuppgifterna är tillgängliga för klienten (MittKanta)
- Visningen av tjänsterna håller jämn kvalitet
- Förbättrad rättssäkerhet

För yrkesutbildade personer

- Klientuppgifterna är tillgängliga för yrkesutbildade personer t.ex. över informationssystemgränserna
- Dokumentationen är enhetlig
- Förbättrad rättssäkerhet
- Lagens krav på dokumentation har beaktats i de strukturer som används
- Det är lättare att hitta uppgifter

Sekundär användning av strukturerade uppgifter

Lokalt/Nationellt

- Dokumenterade uppgifter är jämförbara
- Det blir lättare att producera information för nationell statistik eftersom uppgifterna plockas i strukturerade dokument



Dokumentationen styrs av

Kunduppgiftslagen (lagen om behandling av kunduppgifter inom social- och hälsovården 703/2023)

Aktörer inom socialvården har anteckningsskyldighet (17 §)

Tillhandahållare av socialvårdstjänster ska ansluta sig som användare av social- och hälsovårdens riksomfattande informationssystemtjänster (67 §)

Tillhandahållare av socialvårdstjänster ska lagra kundhandlingarna i original i den riksomfattande informationsresursen för kunduppgifter (69 §).

Lagringen ska inledas inom den fastställda tidtabellen (102 §)

Kundhandlingarnas datastrukturer ska göra det möjligt att rikta, använda, lämna ut, bevara, skydda och utnyttja åtkomsträttigheterna till elektroniska kundhandlingar och kunduppgifter (även vid sekundär användning). THL meddelar föreskrifter om klienthandlingarnas datastrukturer och kodssystem (20 §)

Vissa uppgifter ska antecknas i handlingarna inom socialvården (37–45 §)

Föreskrift om klienthandlingar inom socialvården

Klienthandlingarna inom socialvården ska motsvara de handlingsstrukturer som har publicerats i Sosmeta-tjänsten och de kods-system som det hänvisas till i handlingsstrukturerna ska användas i klienthandlingarna

Vid upprättandet av klienthandlingar som ska lagras i informationsresursen för klientuppgifter inom socialvården ska den version av handlingsstrukturen som har statusen färdig användas



Euroopan unionin rahoittama –
NextGeneration=U

17.4.2024

Kanta-tjänsterna

- Digitala social- och hälsovårdstjänster som upprätthålls av FPA för medborgare, apotek och tillhandahållare av offentliga och privata social- och hälsovårdstjänster
- Kunduppgiftslagen innehåller bestämmelser om Kanta-tjänsterna och skyldigheten för tillhandahållare av social- och hälsovårdstjänster att ansluta sig som användare av de *riksomfattande informationssystemtjänsterna*, dvs. Kanta-tjänsterna



Riksomfattande informationsresursen för klientuppgifter inom socialvården

- En riksomfattande informationsresurs som upprätthålls av FPA och som ger möjlighet till aktiv användning och informationssäker förvaring av elektroniska klientuppgifter inom socialvården.
- I kunduppgiftslagen används för Klientdataarkivet för socialvården benämningen *riksomfattande informationsresurs*. Enligt kunduppgiftslagen är tjänstetillhandahållare skyldiga att lagra klienthandlingar i den riksomfattande informationsresursen.
- Alla klienthandlingar som uppkommer inom socialvårdstjänsterna och som gäller klienten kommer att lagras i informationsresursen i enhetlig, informationssäker och elektronisk form. Det här gör det möjligt att använda uppgifterna i olika system.
- Ibrukttagandet av informationsresursen för klientuppgifter inleddes 2018. Både offentliga och privata organisationer kan ansluta sig tjänsten.



Euroopan unionin rahoittama –
NextGeneration=U

17.4.2024

Klienthandlingar inom socialvården

- I Klientdatamodellen för socialvården finns cirka **200 handlingsstrukturer**, som THL publicerar i Sosmeta-tjänsten sosmeta.thl.fi
- THL ansvarar för utvecklingen av handlingsstrukturerna. Handlingsstrukturerna har planerats tillsammans med yrkesutbildade personer inom socialvården.
- Handlingsstrukturerna används när klientuppgifter inom socialvården lagras i Klientdataarkivet för socialvården.
- Handlingsstrukturerna ska genomföras i alla de informationssystem där klientuppgifter inom socialvården dokumenteras
- Handlingsstrukturerna anger vilka uppgifter och i vilken form och i vilken ordning de handlingar som lagras i Klientdataarkivet införs. De berättar inte hur strukturerna ser ut i klientdatasystemen eller utskrivna på papper.



Euroopan unionin rahoittama –
NextGeneration=U

Tolkning av handlingsstrukturerna i Sosmeta

← Tillbaka

Ladda ner .schema Ladda new Excel

HANDLINGSSTRUKTUR
Beslut om service för barnfamiljer

Uppgiftsvisningsform: 2023-09-08

OID: 1.2.246.337.6.1506.11801.2023.9.8

Status: FÄRDIG

Handlingstyp: Beslut

Definition: beslut av en anordnare av tjänster om huruvida en klient inom socialvården ska beviljas en socialservice inom ramen för servicen för barnfamiljer

Definition av handlingsstrukturen

1	Klient	Privatperson (DK)	OBLIGATORISK	ÅTERKOMMANDE
6	Fältet visas inte	Beslut (DK)	OBLIGATORISK	
7	Beslutskod	Identifierare		
8	Datum för inledande	Datum		
9	Beskrivning av ansökan	Text		
10	Beslutsdatum	Datum		
11	Avgörandeslag	Kod	OBLIGATORISK	
12	Socialservice som beslutet gäller	Socialvård (DK)	OBLIGATORISK	
13	Socialservice	Kod	OBLIGATORISK	
14	Mängd service i timmar per månad	Antal		
15	Servicesen är långvarig	Brytare		
16	Beskrivning	Text		
17	Beslut och motiveringar	Text	OBLIGATORISK	
18	Sätt att ordna den service som beviljas	Kod		
19	Tilläggsuppgifter om ordnandet av servicen	Text		

Stäng alla

Fältets namn som visas i informationssystemet

Strukturer med status Färdig implementeras i informationssystemen

Uppgiftsvisningsform

Fälten upprepas i informationssystemet. Man kan alltså anteckna flera klienter

Fältet implementeras inte i informationssystemet

Fältet är obligatoriskt i vissa situationer. Beskrivs i fältets uppgifter i avsnittet Implementeringsanvisning. Implementeras i informationssystemet enligt detta.

Fältet kan inte lämnas tomt

När ett beslut upprättas antecknas den egentliga beslutstexten här, t.ex. "Beviljas familjearbete två gånger i veckan två timmar åt gången för att stödja föräldraskapet och främja familjens funktionsförmåga." (Fråga till lektionen Svar på frågor)

Klassifikation

Anvisningar för tolkning av handlingsstrukturer finns i Handbok om Kanta-tjänsterna i kapitel 10.2



Tidtabell

Frysning av handlingar som är gemensamma för serviceuppgifter och handlingar inom allmän service

Regeringens proposition om ändringar i övergångsbestämmelserna i kunduppgiftslagen

Tidsfrist för kuratorstjänstens strukturella lagringsskyldighet

09/2023

01/2024

03/2024

04/2024

03/2025

03/2026

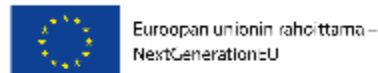
Ikraftträdande av kunduppgiftslagen 703/2023

Frysning av handlingsstruktur inom kuratorstjänsten (social utredning)

Föreskrift om klienthandlingar inom socialvården

Tidsfrist för lagringsskyldigheten för psykologtjänster inom elevhälsan

FÖRSLAG OM en ny tidsfrist för strukturerad lagringsskyldighet inom kuratorstjänsten och den övriga socialvården (exkl. familjerättsliga tjänster)



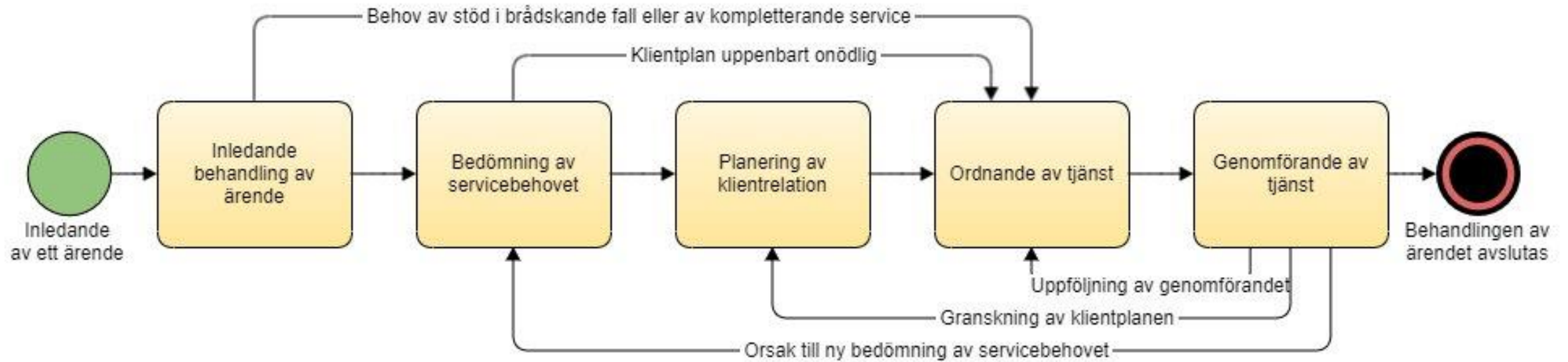
17.4.2024



European unionin rahoittama
NextGenerationEU

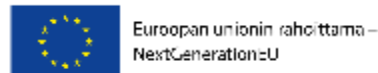
Process och ärende- hantering inom kurators- tjänsten

Serviceprocesser inom socialvården



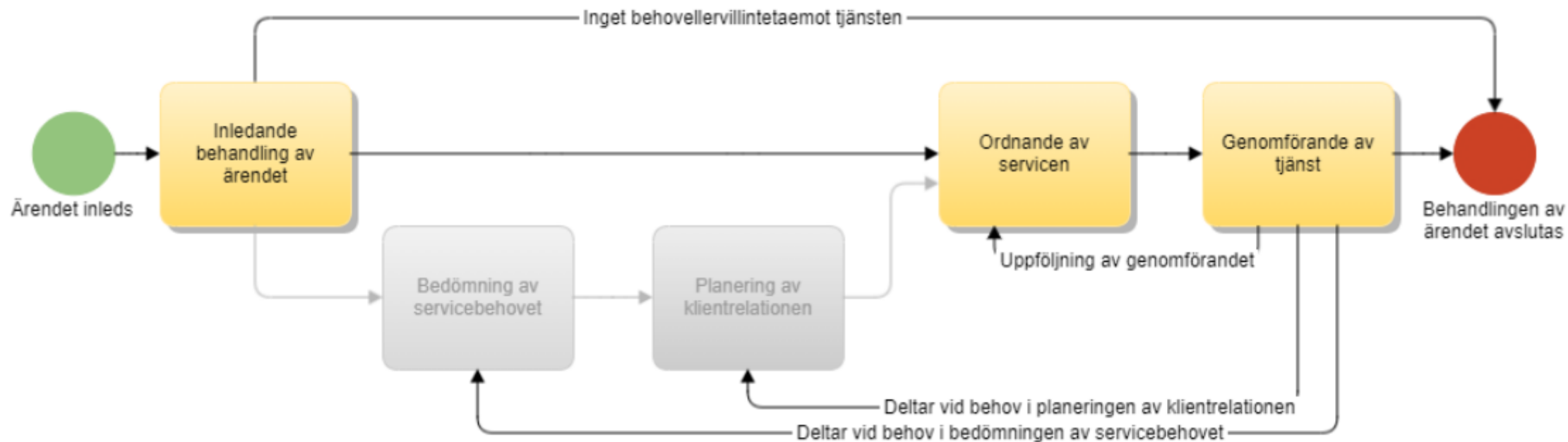
Med serviceprocesserna beskrivs faserna i behandlingen av ett socialvårdsärende.

- Det finns fem serviceprocesser och de är samtidigt faser i behandlingen av ärendet
- När handlingar lagras i Klientdataarkivet ska de innehålla uppgifter om i vilken serviceprocess de har uppkommit eller till vilken serviceprocess de hör
- Med hjälp av ärendehanteringens struktureras klienthandlingarna till helheter som hör samman. Varje handling hör till något ärende.
- Ärendena specificeras med en ärendekod och för dem väljs ett namn i klassifikationen Socialvårdsärende
- Även ärendekoden är en obligatorisk uppgift i handlingen när den lagras i Klientdataarkivet
- Kuratorstjänsten är en tjänst med låg tröskel, och man kommer vanligen in i klientrelationen utan bedömning av servicebehovet och planering av klientrelationen. Därför lämpar sig den allmänna processbeskrivningen inte helt för kuratorstjänsten. Behandlingen av ärendet är också ofta relativt okomplicerad.
- Mer information om ärendebehandling finns i Handbok om Kanta-tjänsterna i kapitel 8.2



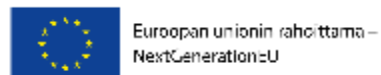
17.4.2024

Klientrelationsprocess inom kuratorstjänsten 1/2



Klientrelationsprocess inom kuratorstjänsten 2/2

- Beskriv den del av arbetet som man dokumenterar och lagrar klientuppgifter om i Klientdataarkivet för socialvården
- Den innehåller alltså inte till exempel rådgivning och handledning som behandlas anonymt t.ex. på konsultationsbegäran av läraren eller utifrån samhällsarbete
- Är en process avsedd som stöd för informationshanteringen och hindrar inte att klientarbetet utförs på önskat sätt
- Syftet med processbeskrivningen är att gruppera handlingarna i olika faser av klientarbetet på ett enhetligt sätt överallt inom socialvården

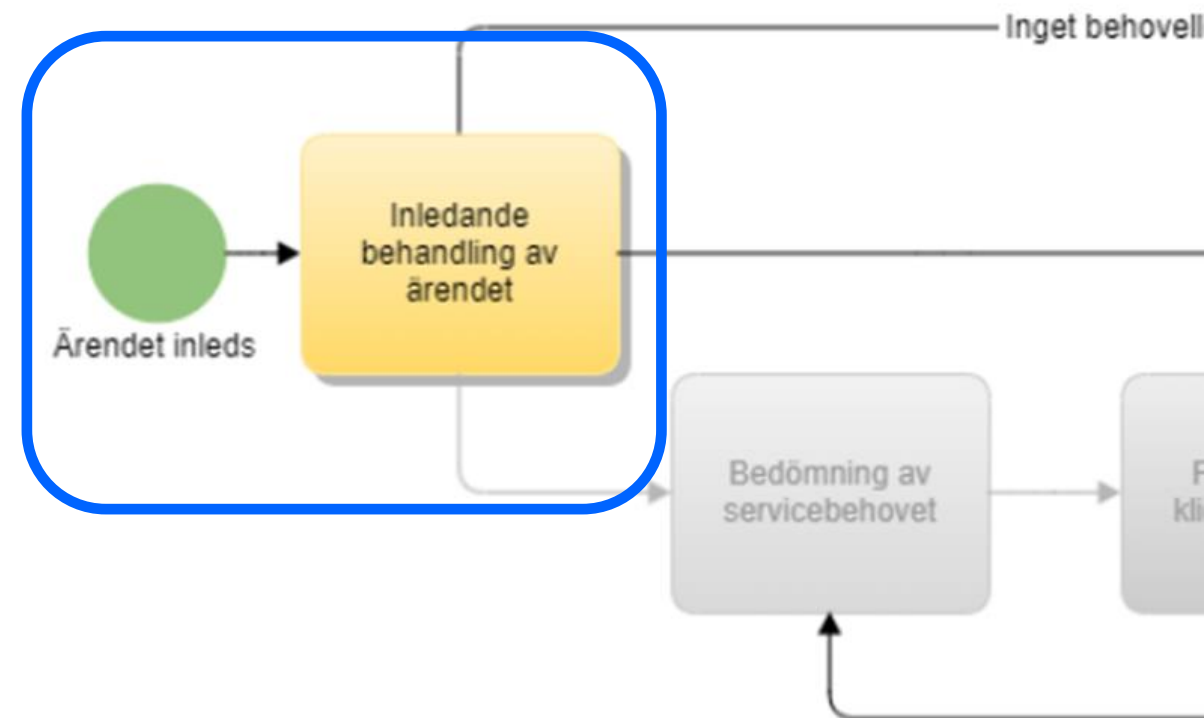


17.4.2024



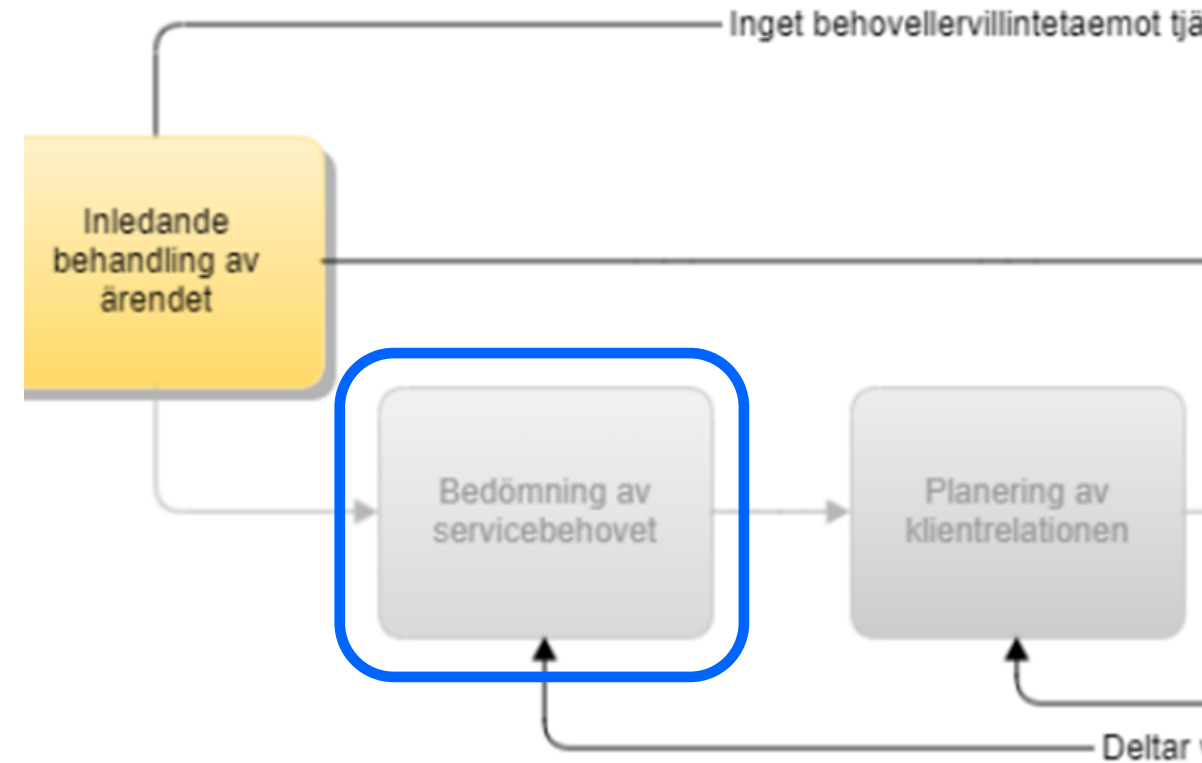
Inledande behandling av ärendet

- Man tar emot kontakt t.ex. per telefon, elektroniskt eller ansikte mot ansikte
- Man gör en inledande bedömning som omfattar datainsamling, bedömning av behovet av kuratorstjänsten och bedömning av hur brådskande ärendet är



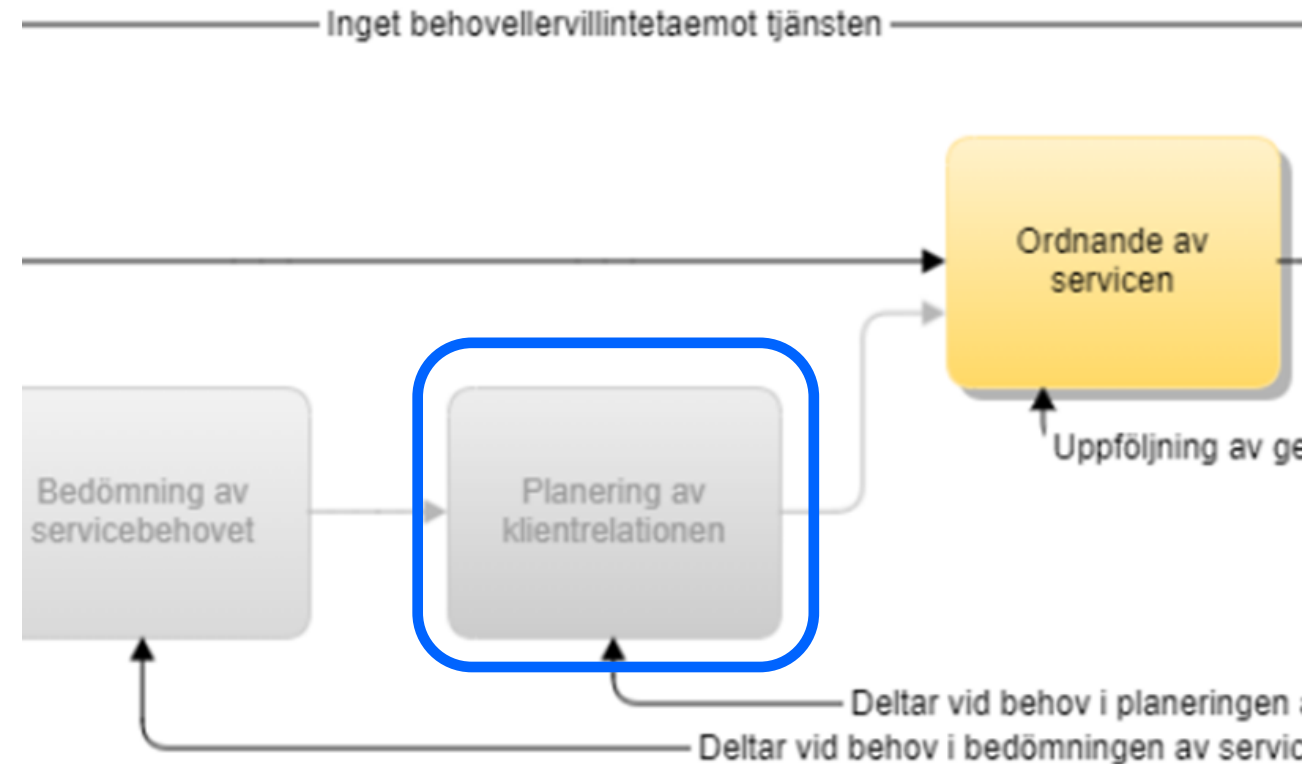
Bedömning av servicebehovet

- Avser en bedömning av hela socialvården enligt 36 § i socialvårdslagen
- Bedömningen av behovet av kuratorstjänsten görs i den inledande behandlingen av ärendet
- Kuratorn kan delta i bedömningen av sina klienters servicebehov, men ansvarar inte för den och upprättar inte heller bedömningar av servicebehovet
- SHM:s riktlinjer: Om skötseln av de grundläggande uppgifterna och arbetssituationen tillåter, och om man har kommit överens om det med välfärdsområdet, kan kuratorn göra bedömningen av de egna klienternas servicebehov



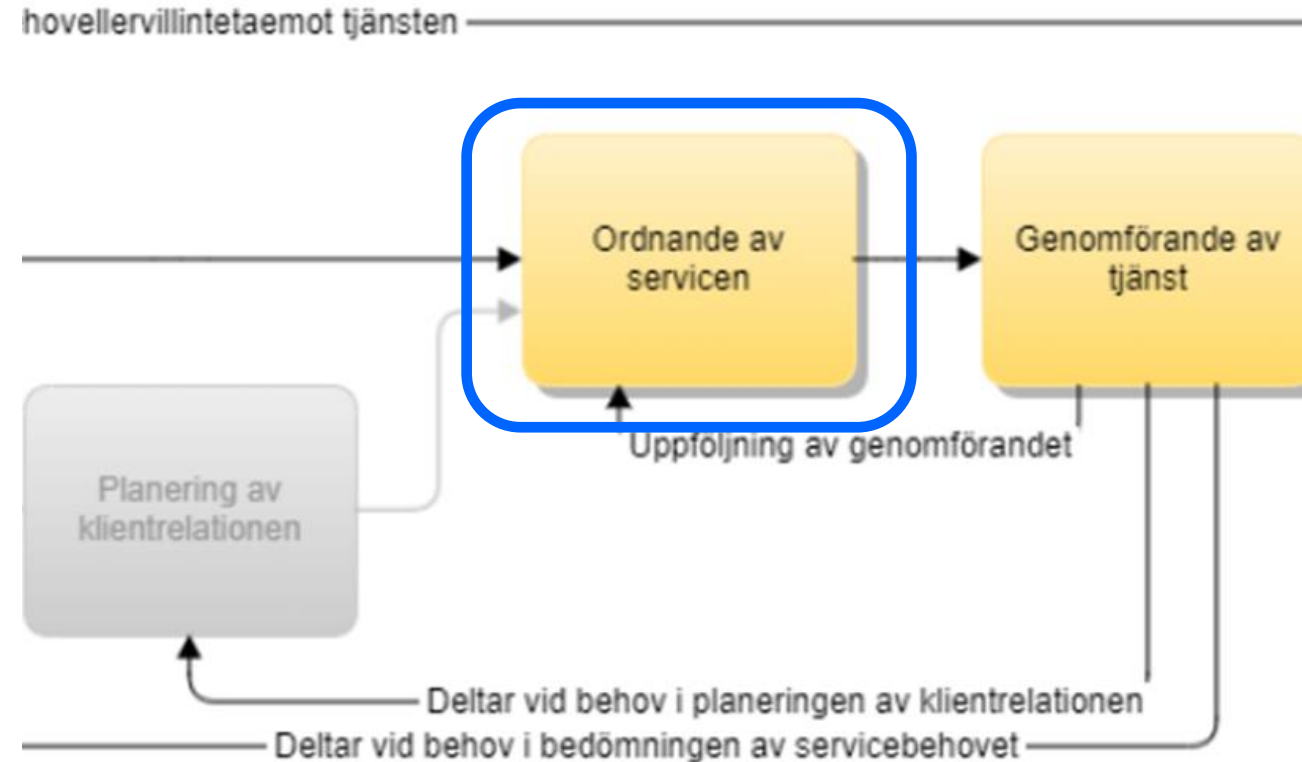
Planering av klientrelationen

- Med planering av klientrelationen avses planering av en klientrelation som gäller hela socialvården och där en klientplan upprättas
- Kuratorn kan delta i planeringen av sina klienters klientrelation, men ansvarar inte för den och upprättar inte klientplanen
- SHM: Om skötseln av de grundläggande uppgifterna och arbetssituationen tillåter, och om man har kommit överens om detta med välfärdsområdet, kan kuratorn göra upp klientplaner för de egna klienterna



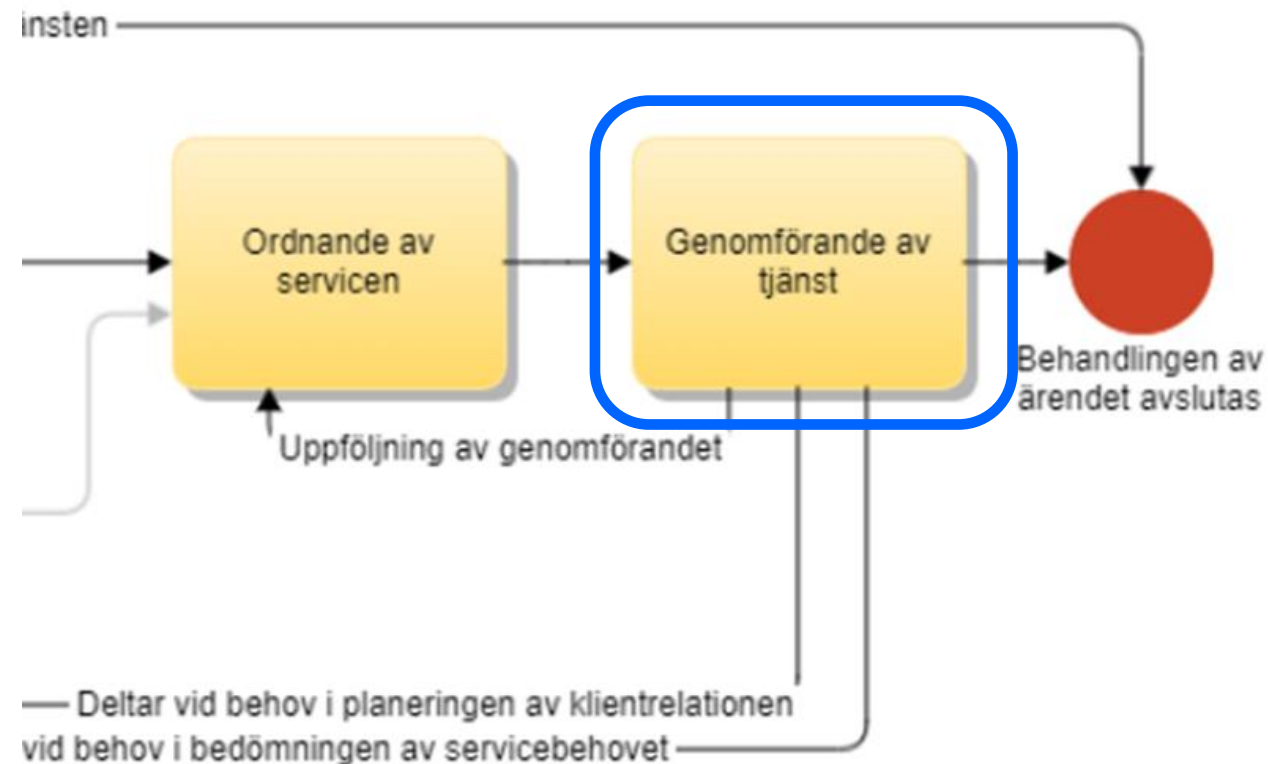
Ordnande av servicen

- Ordnanandet av servicen kan inte tydligt skiljas från genomförandet av servicen, eftersom kuratorn är både anordnare och producent
- I processen för ordnande av servicen fattas i allmänhet ett beslut om servicen. Enligt socialvårdslagen och klientlagen grundar sig tjänsterna på ett beslut.
- SHM: I regel fattas inget separat beslut om kuratorstjänsten som är en tjänst med låg tröskel. Ett beslut kan fattas, särskilt om klienten begär det. Enligt förvaltningslagen har klienten rätt till ett beslut.
- Ordnanandet av servicen kan också inbegripa till exempel avtal om tiderna för kommande möten



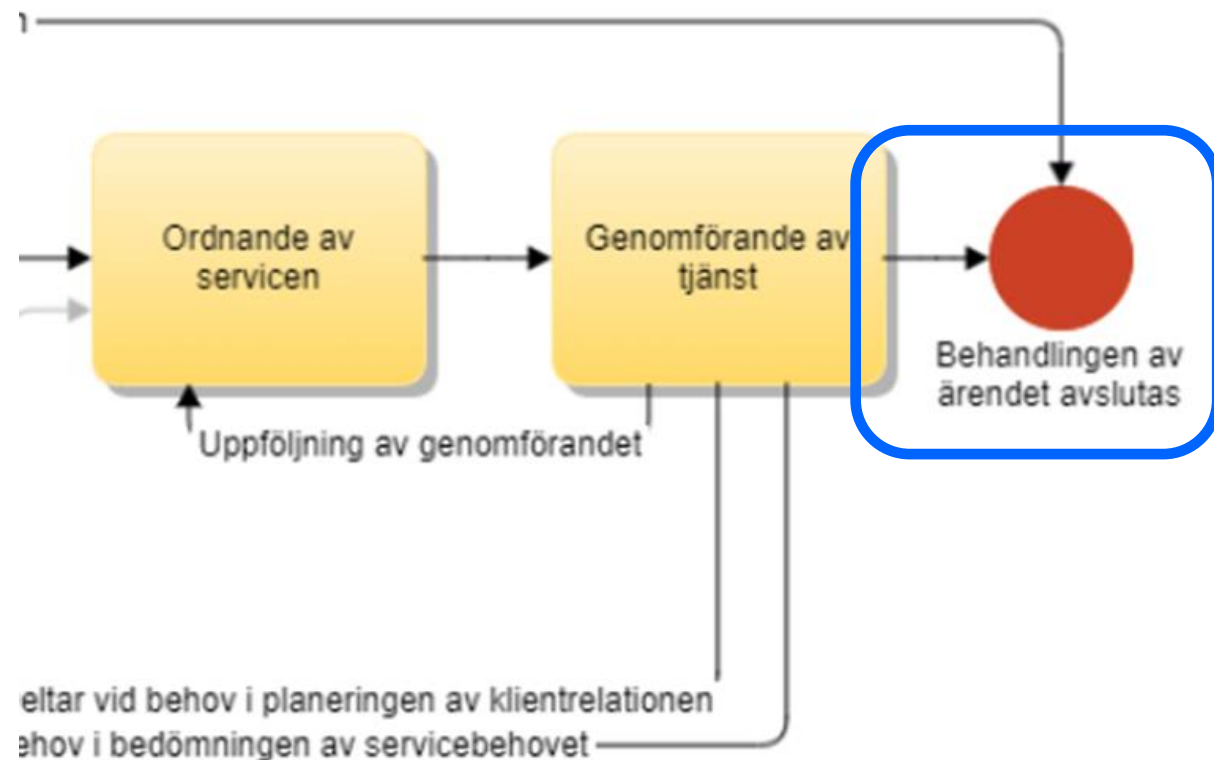
Genomförande av tjänst

- Genomförandet av tjänsten omfattar planeringen av servicen och arbetsfasen
- Avser individuellt stöd och/eller sektorsövergripande individuellt stöd.
- Enligt klientlagen ska en plan göras upp för genomförandet av socialservicen, om det inte är uppenbart onödigt
- För kuratorstjänsten kan man göra upp en plan för genomförande av service för personer i arbetsför ålder eller service för barnfamiljer



Avslutning av behandlingen av ärendet

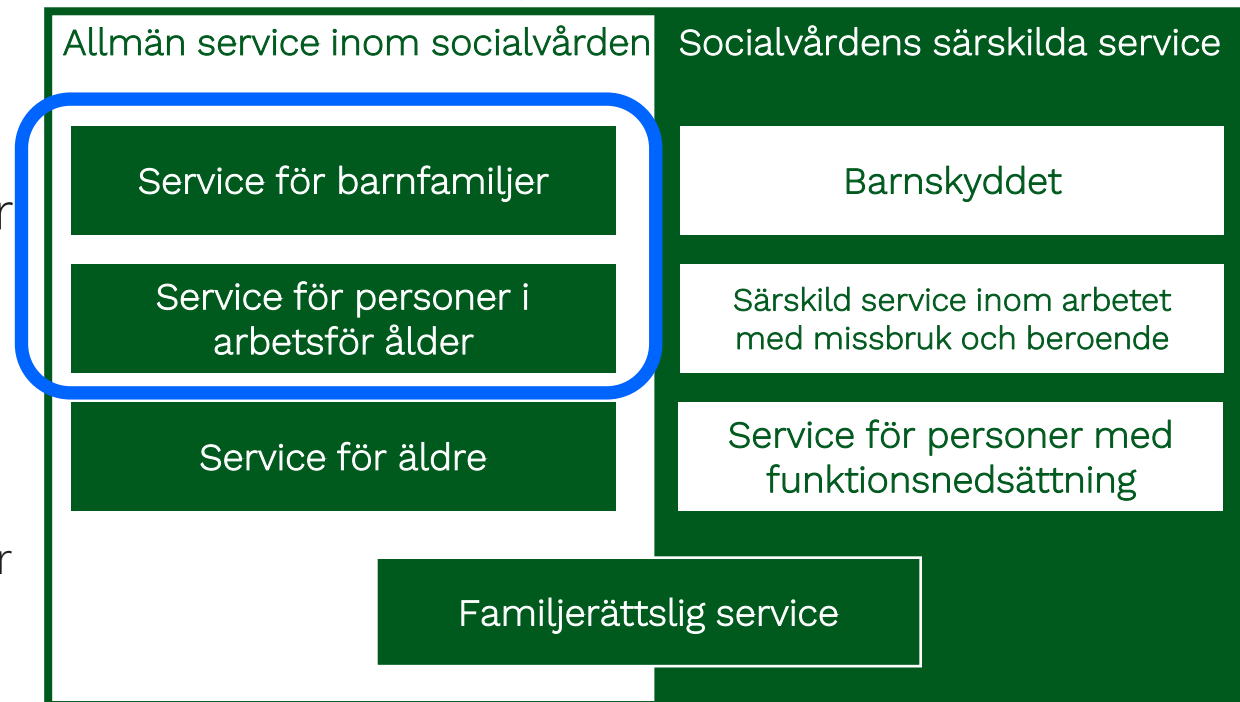
- När det har konstaterats att en klientrelation i kuratorstjänsten kan avslutas görs behövliga anteckningar i ärendehandlingen och klientrelationshandlingen
- Det är viktigt att anteckna att behandlingen avslutats t.ex. med tanke på statistikföringen



Val av serviceuppgift

- Inom socialvården grundar sig valet av serviceuppgift på hur stort stödbehov klienten har och i vilken serviceuppgift stödbehovet bäst kan tillgodoses
- Kuratorstjänsten hör till serviceuppgiften för barnfamiljer eller serviceuppgiften för personer i arbetsför ålder
- Grov regel för val av serviceuppgift i kuratorstjänsten:
 - Förskoleundervisning och grundläggande utbildning: Service för barnfamiljer
 - Andra stadiet: Service för personer i arbetsför ålder
 - Man får avvika från detta och det slutliga valet mellan service för barnfamiljer och service för personer i arbetsför ålder görs av kuratorn enligt situationen. Regionerna kan också skapa egen praxis för valet av serviceuppgift.

Serviceuppgifter inom socialvården



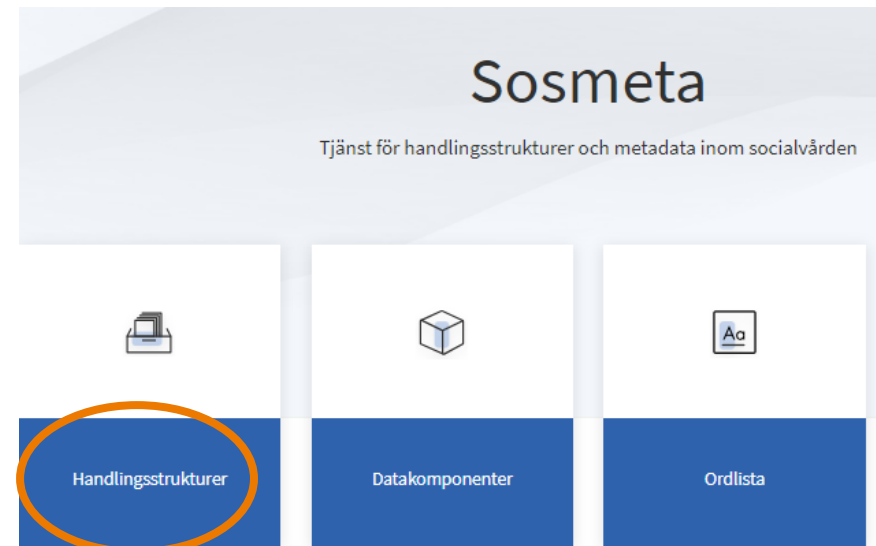


European unionin rahoittama
NextGenerationEU

Handlingar
som ska
upprättas i
kurators-
tjänsten

Handlingsstrukturer för kuratorstjänsten i Sosmeta-tjänsten

- sosmeta.thl.fi
- I punkten Socialservice väljs Elevvårdens kuratorstjänst
- Resultatet blir de handlingar i vars kontextuppgifter kuratorstjänst har antecknats. Kontextuppgifterna är dock endast vägledande och i kuratorstjänsten är det också möjligt att använda andra handlingsstrukturer i Sosmeta enligt behov.
- I kuratorstjänsten används handlingsstrukturer som är gemensamma för service för barnfamiljer, service för personer i arbetsför ålder och serviceuppgifter och tjänster
- Användningen av handlingsstrukturerna beror också på hur innehållet i kuratorstjänsten fastställs i välfärdsområdena



Avgränsa handlingsförteckningen

Serviceuppgift

Samtliga



Socialservice

Elev- och studerandevårdens kuratorservice



Serviceprocess

Samtliga



Euroopan unionin rahoittama –
NextGeneration=U

Handlingar som används inom kuratorstjänsten

Gemensamma handlingar för serviceuppgifter

Anteckning i en klientjournal

Socialvårdens utlåtande

Sammanfattning om en klient inom socialvården

Bedömning av servicebehov inom socialvården

Kontakt med socialvården

Anmälan om behov av socialvård

Anteckning om begäran av uppgifter

Anteckning om utlämnande av uppgifter

Anteckning om klientens vardag

Anteckning om att ärendet har inletts

Anteckning om inhibering

Anteckning om terapeutiskt arbete

Anteckning om överläggning

Anteckning om handledning och rådgivning

Anteckning om möte eller kontakt

Anteckning om funktionsför mågan

Annan anteckning i en klientjournal

Handlingar inom våldsarbete

Riskbedömning gällande trakasserier och förföljelse

Bedömning av upplevelser av våld i nära relation

Riskbedömning gällande allvarligt våld i parförhållande

Säkerhetsplan

Handlingar inom service för barnfamiljer

Bedömning av ett barns och en familjs servicebehov

Klientplan inom service för barnfamiljer

Genomförandeplan inom service för barnfamiljer

Beslut om service för barnfamiljer

Handlingar inom service för personer i arbetsför ålder

Bedömning av servicebehovet hos personer i arbetsför ålder

Klientplan inom service för personer i arbetsför ålder

Genomförandeplan inom service för personer i arbetsför ålder

Beslut om service för personer i arbetsför ålder

Handlingar inom kuratorstjänsten

Social utredning för bedömning av behovet av särskilt stöd i grundläggande utbildning



Handlingar för inledande behandling av ett ärende

Upprättas för att uppgifterna ska kunna lagras i Klientdataarkivet:

Ärende-
handling

Klient-
relations-
handling

- Ärendehandlingen kan bildas automatiskt i systemet
- Om den studerande är klient någon annanstans inom socialvården har han eller hon redan en klientrelationshandling. Då upprättas ingen ny klientrelationshandling, utan uppgifterna uppdateras i den befintliga handlingen.

Ärendet inleds på något av följande sätt:

Kontakt med
socialvården

Anmälan om
behov av
socialvård

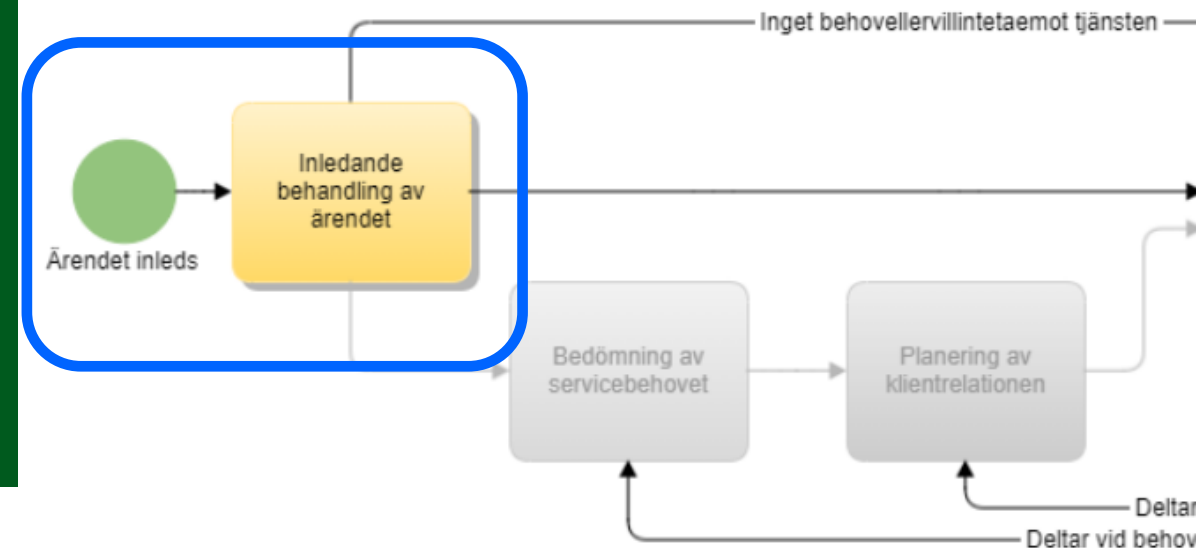
Anteckning
om att
ärendet har
inletts

- Kontakt: Om den studerande själv eller hans eller hennes vårdnadshavare eller lärare eller någon annan person vid läroanstalten tar kontakt med klientens samtycke
- Anmälan: Om en lärare eller någon annan person vid läroanstalten är den som tar kontakt utan den studerandes samtycke
- Anmärkning om inledande av ärendet: Ärendet inleds på annat sätt

"Behandlingsdel" av anmälan eller bedömningen

Bedömning
av kontakt
eller
anmälan

- Om ärendet inleds genom kontakt eller anmälan antecknas bedömningsuppgifterna här
- Fungerar samtidigt också som en bedömning av behovet av kuratorstjänsten.
- Om inledandet av ärendet antecknas, görs samma bedömning av behovet av kuratorstjänsten som här



Ärendehandling och klientrelationshandling

Ärendehandling

klienthandling inom socialvården, där anordnaren av tjänster upprätthåller centrala uppgifter om ett socialvårdsärende för förvaltningen

Till ärendehandlingen bifogas andra klienthandlingar inom socialvården som hör till ifrågavarande ärende.

Ärendehandlingen och det ärende som den innehåller är relaterade till ett eller flera klienter inom socialvården.

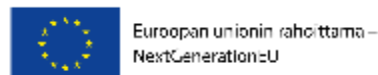
Läs mer: Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården, kapitel 9.3

Klientrelationshandling

klienthandling inom socialvården, där anordnaren av tjänster upprätthåller basuppgifter om socialvårdsklienten samt uppgifter som behövs för förvaltning av klientrelationen inom socialvården

Klientrelationshandlingen innehåller också uppgifter om den arbetstagare som ansvarar för socialvårdsklientens socialservice och andra personer som är relaterade till klienten och som med tanke på klientrelationen är viktiga. De basuppgifter som klientrelationshandlingen innehåller kan utnyttjas tillsammans med klientens övriga klienthandlingar inom socialvården. Anordnaren av tjänster ansvarar för att en klientrelationshandling upprätthålls om varje klient.

Läs mer: Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården, kapitel 9.4



17.4.2024

Handlingar om inledande

Handlingar om inledande av ärendet som används inom kuratorstjänsten

Kontakt med myndighet som ansvarar för socialvården

anmälan om en persons stödbehov inom socialvården som personen själv gjort eller som gjorts med personens samtycke till en anordnare av tjänster

Obs! Namnet ändras, det nya namnet kommer att vara kontakt med socialvården.

Anmälan om behov av socialvård

anmälan om att en person har ett tydligt stödbehov inom socialvården som gjorts till en anordnare av tjänster utan personens samtycke

Anteckning om inledande av ett 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

Övriga handlingar om inledande

Barnskyddsanmälan

anmälan till det organ som ansvarar för socialvården i välfärdsområdet om ett barn vars situation kräver en bedömning av servicebehovet och en utredning av behovet av barnskydd

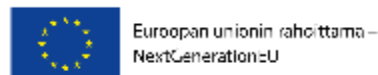
Föregripande barnskyddsanmälan

anmälan som en anmälningsskyldig person gör till en anordnare av tjänster om det finns grundad anledning att misstänka att ett ofött barn kommer att behöva barnskyddets stödåtgärder omedelbart efter födseln och att de personer anmälan berör eventuellt har ett behov av stöd inom socialvården

Serviceansökan

ansökan med vilken en person begär en viss socialvårdstjänst

Obs! Alla serviceuppgifter har egna ansökningar och dessutom tjänstespecifika ansökningar, såsom ansökan om social kredit.



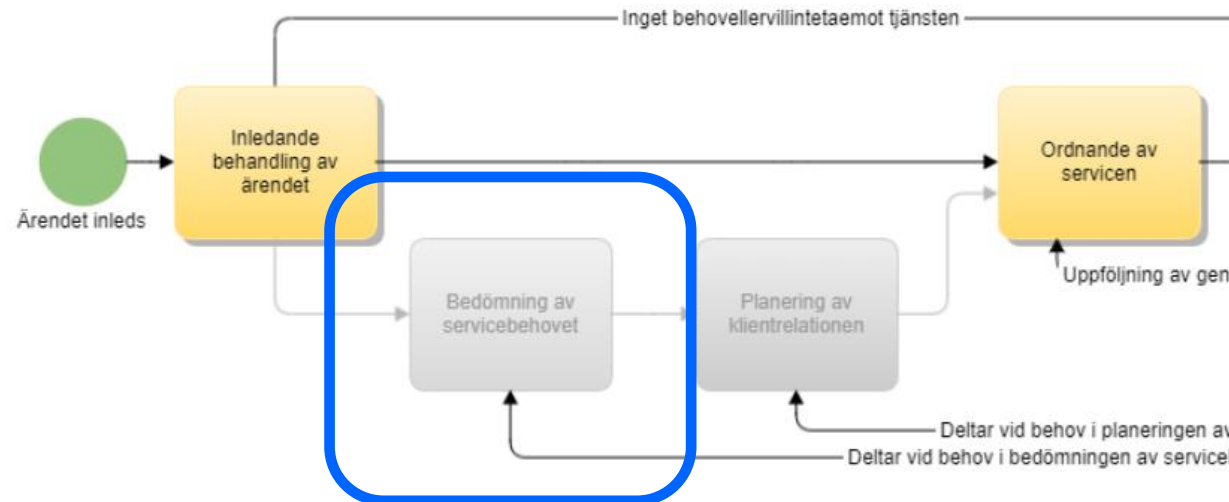
Handlingar för bedömning av servicebehovet

- Om kuratorn endast deltar i bedömningen av servicebehovet och ansvaret för upprättandet finns på annat håll inom socialvården, upprättar eller lagrar inte kuratorn bedömningen av servicebehovet i sitt eget system
- När kuratorn deltar kan han eller hon göra anteckningar i journalhandlingarna
- Om kuratorn ansvarar för bedömningen av sina klienters servicebehov används en av de tre handlingarna för bedömning av servicebehovet

När kuratorn ansvarar för bedömningen av sina klienters servicebehov används någon av följande:



- Bedömning av ett barns och en familjs servicebehov: används om serviceuppgiften är service för barnfamiljer
- Bedömning av servicebehov för personer i arbetsför ålder: används om serviceuppgiften är service för personer i arbetsför ålder
- Bedömning av servicebehov inom socialvården: används om det ovan nämnda innehållet inte känns lämpligt. Bedömningen av servicebehov inom socialvården är mer generisk till sin struktur



Handlingar för planering av klientrelationer

- Om kuratorn endast deltar i planeringen av klientrelationen och ansvaret för upprättandet av klientplanen finns på annat håll inom socialvården, upprättar eller lagrar inte kuratorn klientplanen i sitt eget system
- När kuratorn deltar kan han eller hon göra anteckningar i journalhandlingarna
- Om kuratorn ansvarar för planeringen av klientrelationen inom socialvården för sina klienter, används klientplanen inom service för barnfamiljer eller för personer i arbetsför ålder

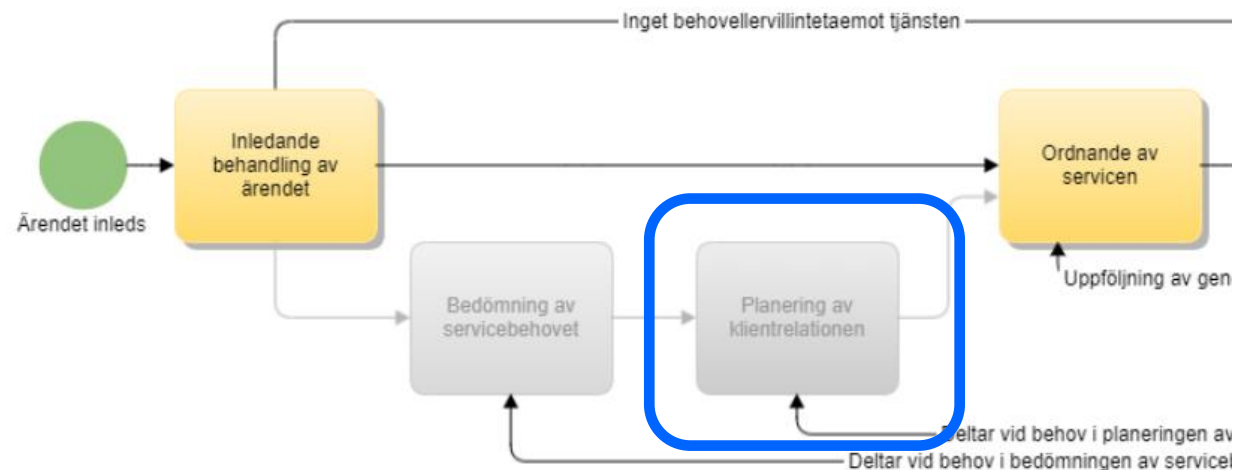
När kuratorn ansvarar för planeringen av klientrelationen inom socialvården för sina klienter används den ena av följande:

Används om service för personer i arbetsför ålder har valts som serviceuppgift

Klientplan inom service för personer i arbetsför ålder

Klientplan inom service för barnfamiljer

Används om service för barnfamiljer har valts som serviceuppgift



Klientplan vs. genomförandeplan

Klientplan

Definition

plan som en anordnare av tjänster utarbetat i samförstånd med en klient inom socialvården gällande tjänster som tjänsteproducenter tillhandahållit klienten och där man beskriver klientens stödbehov och de centrala mål som eftersträvas med hjälp av socialvården samt den socialservice och annat stöd som klientens servicebehov kräver. I klientplanen kan antecknas socialservice som klienten beviljats och behöver, andra tjänster eller förmåner. Om innehållet i klientplanen föreskrivs i socialvårdslagen (1301/2014), lagen om klienthandlingar inom socialvården (254/2015) och i vissa speciallagar inom socialvården.

Skede i behandlingen av ett ärende där planen upprättas

Planering av klientrelationen

Syfte

Planera klientrelationen som en helhet. Syftet kan också vara att planera tjänsterna på en mer detaljerad nivå, om det är ändamålsenligt i det aktuella klientfallet.

Upprättare

Tjänsteanordnare
Den egna kontaktpersonen eller en annan arbetstagare som ansvarar för tjänsterna

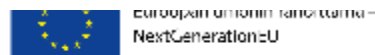
Genomförandeplan

plan som en tjänsteproducent utarbetat i samförstånd med en klient inom socialvården i syfte att genomföra service som klienten beviljats och där man beskriver servicen, dess mål och detaljer i genomförandet av servicen vilka ska vara i enlighet med den eventuella klientplanen. Genomförandeplanen ska följas och den ska justeras. Det är dock inte nödvändigt att göra upp en genomförandeplan om klientplanen anses vara tillräcklig. Termen Genomförandeplan har traditionellt inte använts, men det rekommenderas för enhetlighetens skull att den används för alla planer av detta slag, jämför klientplan.

Genomförande av servicen

Baserar sig på klientplanen och preciserar den. Syftet är att planera genomförandet av en enskild tjänst som klienten beviljats, om tjänsten till sin natur är sådan att genomförandet kräver en plan på detaljerad nivå. Obs. I en genomförandeplan kan man endast planera genomförandet av en tjänst. För varje tjänst utarbetas separata genomförandeplaner, om det är nödvändigt med tanke på tjänsten.

Tjänsteproducent
Tjänsteproducentens ansvariga arbetstagare eller annan representant för tjänsteproducenten



Handlingar för ordnande av service

Om klienten vill ha ett beslut om kuratorstjänsten används någondera av följande:

Beslut om service för personer i arbetsför ålder

Beslut om service för barnfamiljer

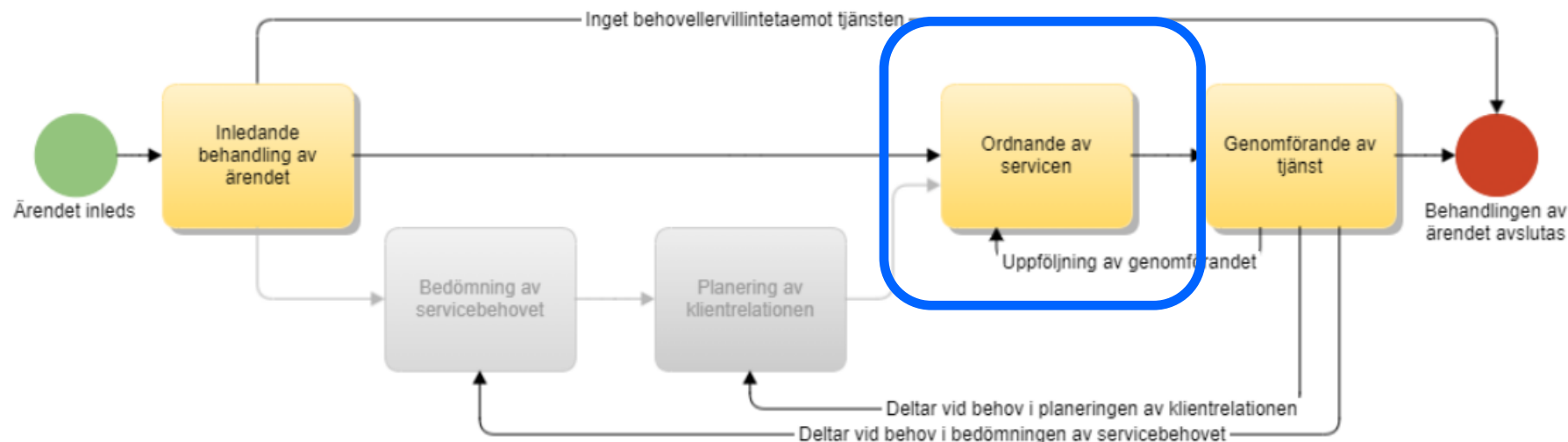
Används om service för barnfamiljer har valts som serviceuppgift

Används om service för personer i arbetsför ålder har valts som serviceuppgift

Anteckningar i en klientjournal kan användas enligt behov, t.ex.:

Anteckning om möte eller kontakt

Anteckning om begäran om uppgifter



Handlingar för genomförande av tjänsten

Om arbetet planeras noggrannare används någondera av dessa:

Genomförandeplan inom service för personer i arbetsför ålder

Används om service för personer i arbetsför ålder har valts som serviceuppgift

Genomförandeplan inom service för barnfamiljer

Används om service för barnfamiljer har valts som serviceuppgift

Används om en utredning som grundar sig på 17 § i lagen om grundläggande utbildning görs:

Social utredning för bedömning av behovet av särskilt stöd i grundläggande utbildning

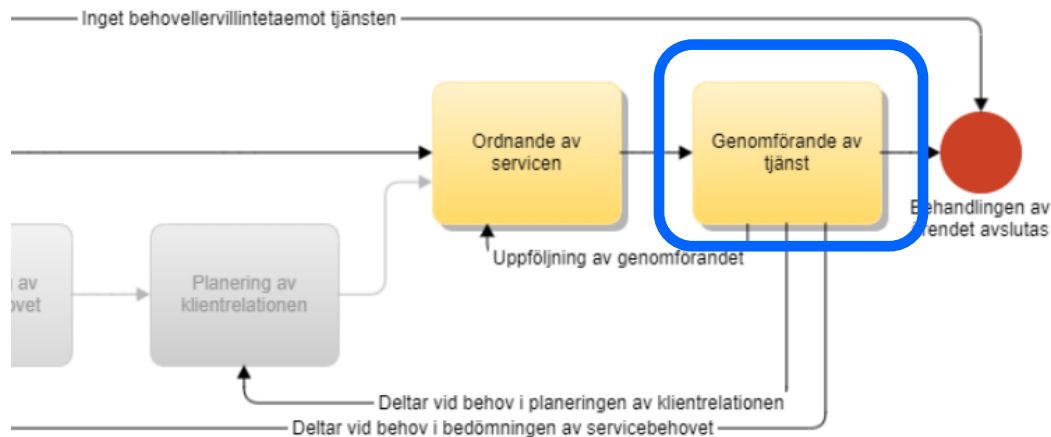
Vid behov används följande:

Sammanfattning om en klient inom socialvården

T.ex. När klienten flyttas från kuratorn till psykologen

Socialvårdens utlåtande

T.ex. När ett utlåtande om en svår livssituation görs till SEN



Dessutom kan följande behövas:

Anteckning i en klientjournal

Handlingar inom våldsarbete

Anmälan till annat ställe inom socialvården

Kuratorn kan t.ex. göra en barnskyddsanmälan om sin klient

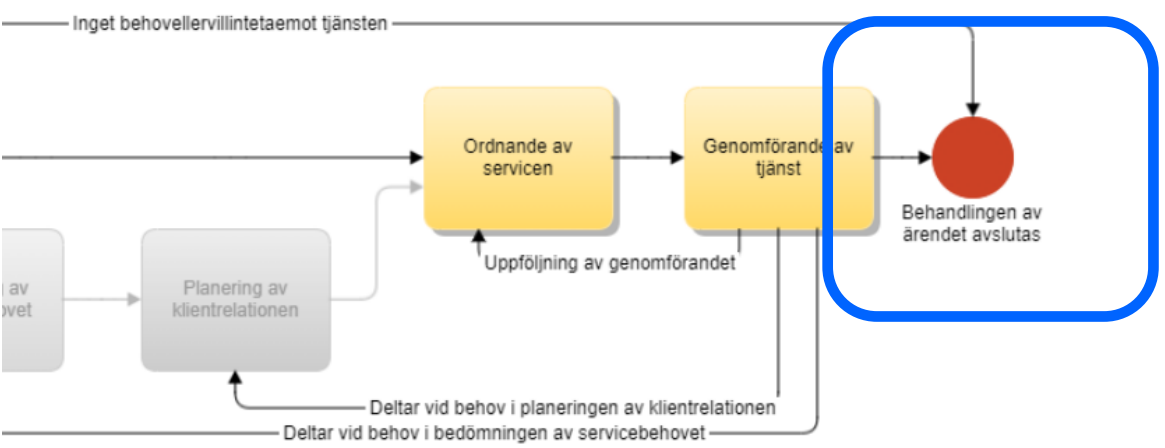
Journalanteckningar används vid behov. Handlingar inom våldsarbete kan också användas.

Handlingar för avslutande av tjänsten

- I ärendehandlingen antecknas det datum då ärendet stängs
- I klientrelationshandlingen antecknas
 - Avslutningsdatum för klientrelationen vid kuratorstjänstens serviceenhet
 - Avslutningsdatum för en klientrelation inom socialvården, om klienten inte har ärenden under behandling någon annanstans inom socialvården
 - Motiveringar, om klientrelationen inom socialvården avslutas

För att arbetet ska få en tydlig slutpunkt görs anteckningar i följande:

- Ärende-handling
- Klient-relations-handling

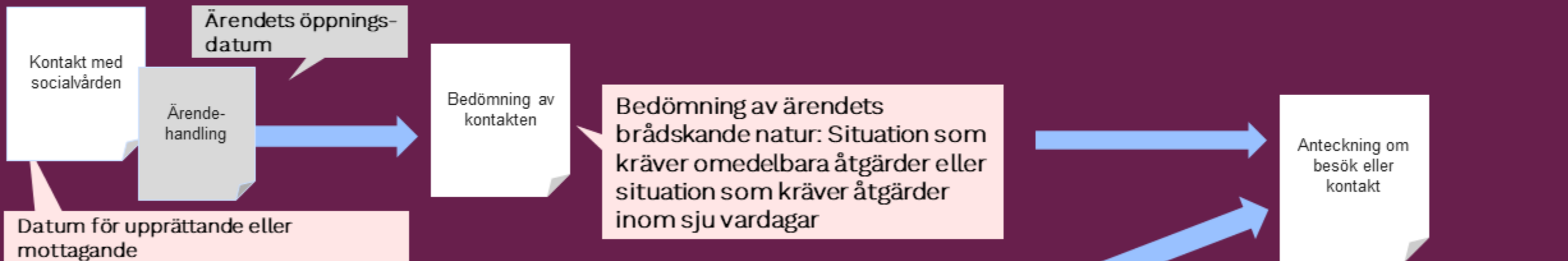


Beräkning av tidsfristen

- Lagen om elev- och studerandevård, 15 §: Möjlighet till personligt samtal med kuratorn ska ordnas senast den sjunde arbetsdagen efter att den studerande har begärt detta. I brådskande fall samma eller följande arbetsdag.

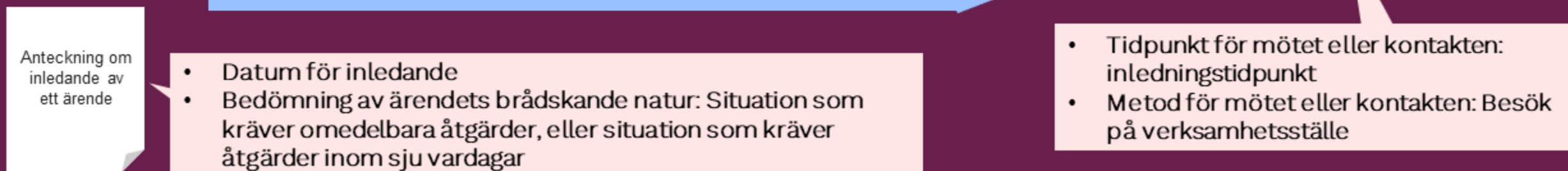
BERÄKNINGEN AV TIDSFRISTEN BÖRJAR

Alternativ 1



BERÄKNINGEN AV TIDSFRISTEN UPPHÖR

Alternativ 2



Kuratorsns åtkomsträttigheter till andra handlingar

- Vårdsområdet fastställer kuratorsns åtkomsträttigheter till klientuppgifterna
- Bestämmelser om beviljande av åtkomsträttigheter finns i 9 § i kunduppgiftslagen och i SHM:s förordning som har utfärdats med stöd av den
- Enligt en förordning som är ute på remiss har kuratorer rätt att anordna socialservice, vilket innebär att de har rätt att läsa handlingar inom service för barnfamiljer och service för personer i arbetsför ålder som har lagrats i Klientdataarkivet
- Klienten kan dock förbjuda att hans eller hennes klientuppgifter lämnas ut inom socialvården. Klienten kan rikta förbudet mot utlämnande av uppgifter mot den personuppgiftsansvarige inom socialvården, en serviceuppgift eller en enskild klienthandling inom socialvården (59 § i kunduppgiftslagen)
- Det här innebär att klienten inte kan göra ett socialservicespecifikt förbud, t.ex. ett förbud som gäller kuratorstjänsten



Euroopan unionin rahoittama –
NextGeneration=U

17.4.2024





Euroopan unionin rahoittama
NextGenerationEU

MittKanta

Verksamhetsprinciper för MittKanta

MittKanta är ett webbläsarbaserat användargränssnitt avsett för medborgare där klienthandlingar som har lagrats i klientdataarkivet visas



MittKanta togs i bruk 2023

- Kunduppgiftslagen gör det möjligt att visa uppgifter inom socialvården i MittKanta
- Endast en del av klienterna ser socialvårdens uppgifter i MittKanta för närvarande
- Uppgifterna börjar visas i MittKanta i takt med att klientdatasystemen börjar lagra handlingar i andra fasen i informationsresursen
- För närvarande visas anteckningar från tre välfärdsområden i MittKanta

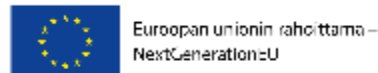
74 §

Medborgargränssnitt och välbefinnandeapplikationer samt kunduppgifter som visas via dem

En person kan avge viljeytringar och sköta ärenden som gäller sitt kundförhållande och administreringen av kunduppgifterna och uppgifterna om välbefinnande via ett medborgargränssnitt.

Personen får via medborgargränssnittet eller en välbefinnandeapplikation visas eller få sådana uppgifter om sig själv som finns sparade i de riksomfattande informationssystemtjänsterna, med undantag för uppgifter som kunden enligt 11 § 2 mom. i offentlighetslagen, 34 § i dataskyddslagen eller enligt annan lagstiftning inte har rätt att få. För att få uppgifterna via välbefinnandeapplikationen ska kunden ta i bruk applikationen och godkänna att uppgifterna lämnas ut. Dessutom får personen via gränssnittet visas utlämningslogguppgifter och användningslogguppgifter som gäller behandlingen av hans eller hennes uppgifter, med undantag för mottagarens personuppgifter.

Trots det som föreskrivs i 2 mom. får en person visas namnet på en person som handlat för hans eller hennes räkning.



17.4.2024

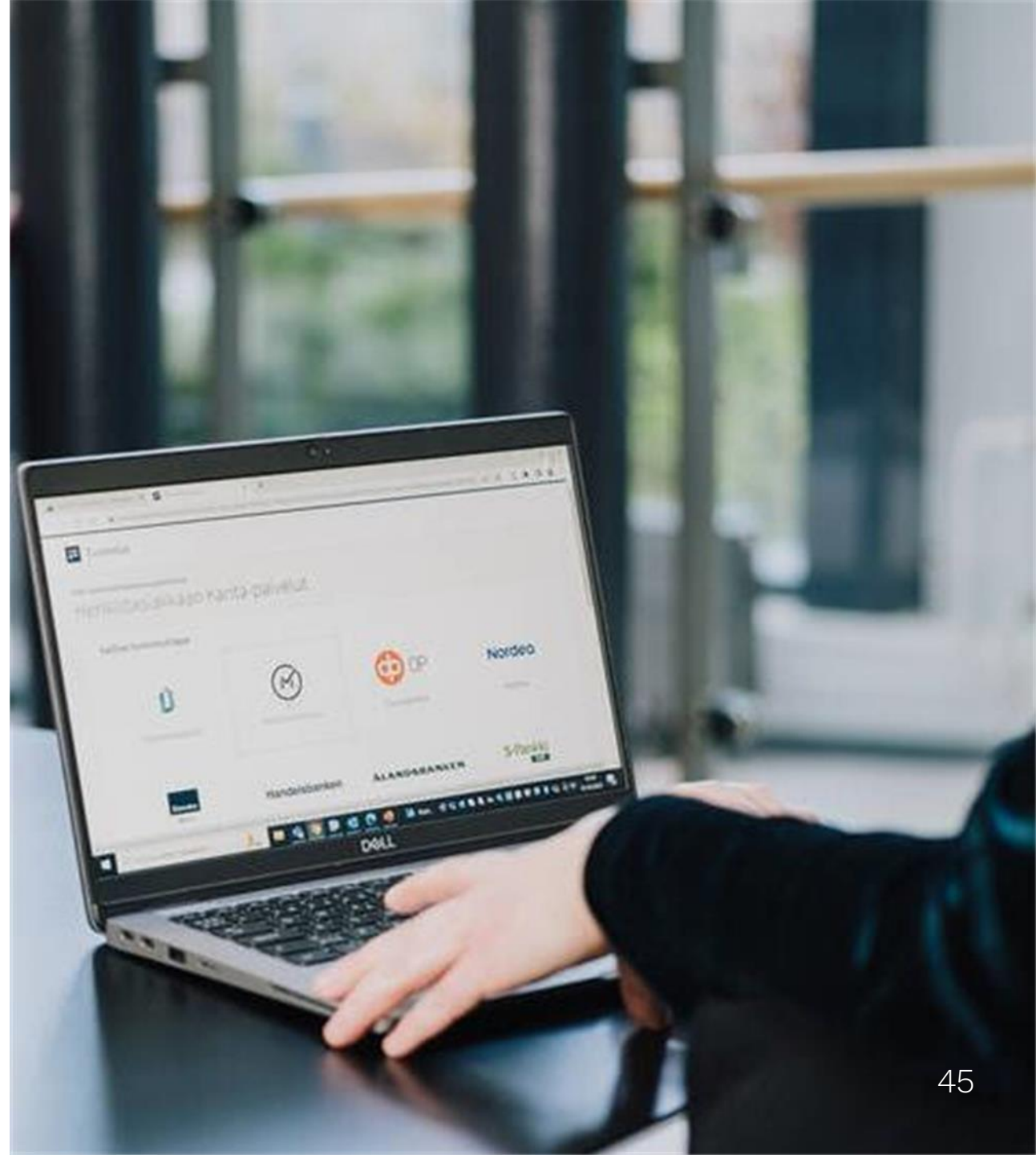
Vem kan använda MittKanta?

- Klienten själv, även en minderårig
- En person som uträttar ärenden för en myndig kunds räkning med elektronisk fullmakt
- Vårdnadshavare till en minderårig klient
- En person som har rätt till information om en minderårig klients socialvårdsuppgifter
- Användningen av MittKanta kräver stark autentisering!



Euroopan unionin rahoittama –
NextGeneration=U

17.4.2024



Vad kan man göra i MittKanta?

- Läsa egna klientuppgifter som har lagrats
 - i Klientdataarkivet
 - läsa uppgifter om en annan person, när det är frågan om utträttande av ärenden för någon annans räkning
- Ta emot information om Kanta-tjänsterna och klientens rättigheter
- Ge tillstånd till utlämnande av uppgifter mellan de personuppgiftsansvariga inom socialvården
- Begränsa tillståndet för utlämnande genom att utfärda förbud mot utlämnande

The screenshot shows the 'MittKanta' web application interface. At the top, there are logos for 'Kanta' and 'MittKanta', along with navigation links for 'Sköta ärenden för andra' and 'Suomeksi'. The user is logged in as 'Taru, Petrus 22' and has a 'Logga ut' button. The main content area is titled 'Uppgifter om socialservice' and includes a sidebar with menu items like 'Ingångssida', 'Recapt', 'Hälsa- och sjukvårds-uppgifter', 'Uppgifter om socialservice', 'Uppgifter om välbefinnande', 'Hantering av användningen av uppgifter', 'Donationsvilja', 'Livstestamente', and 'Coronaintyg'. The main content area contains sections for 'Uppgifter om socialservice', 'Uppgifter om klientrelationen', and 'Barnskydd'. The 'Uppgifter om klientrelationen' section shows details for a client relation started on 9.9.2019, with contact information for Sukanimie, EtunimiE. The 'Barnskydd' section shows a client relation started on 17.2.2020. The 'De senaste handlingarna' section shows a table of recent actions.

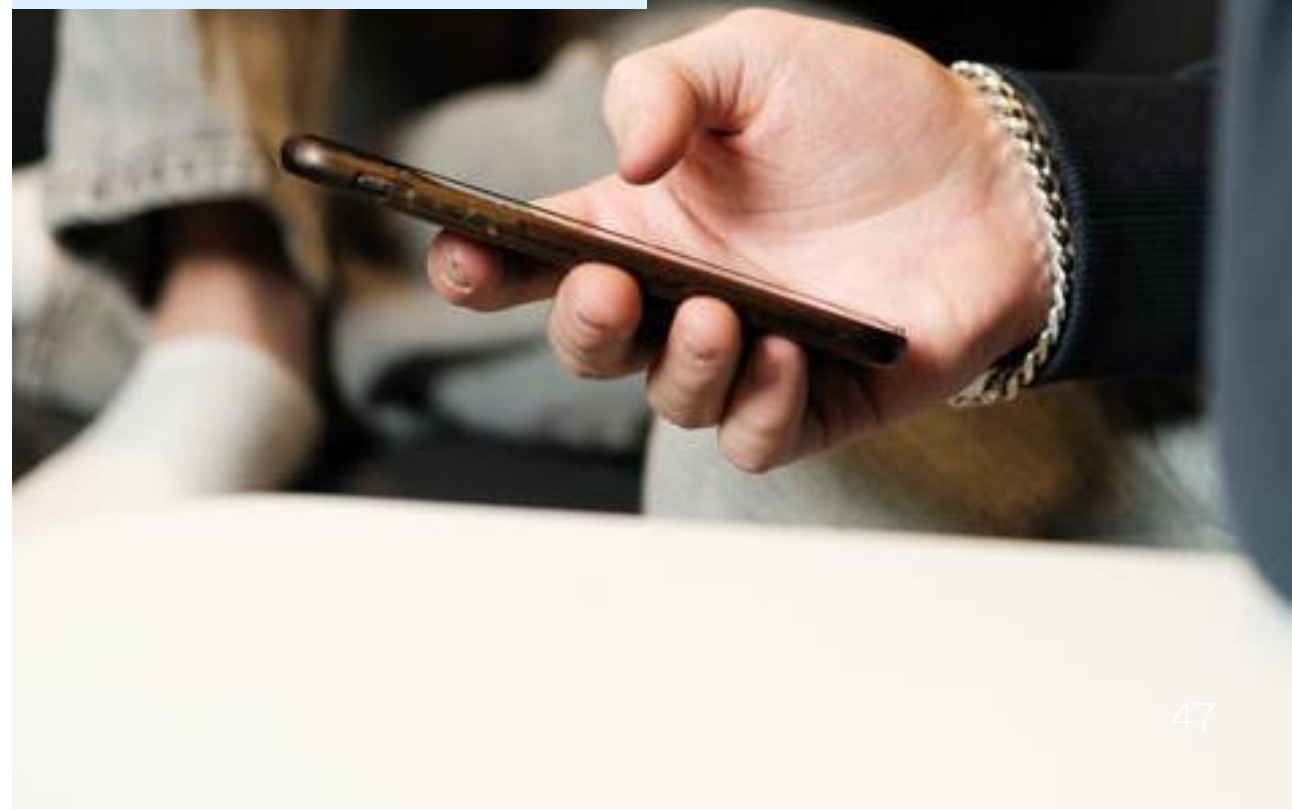
Handling	Bilagor	Datum för upprättande
Bedömning av barnskyddsansökan	0	17.2.2020
Bedömning av barnskyddsansökan (pdf)	0	17.2.2020
Bedömning av barnskyddsansökan	0	17.2.2020
Bedömning av barnskyddsansökan (pdf)	0	17.2.2020
Bedömning av barnskyddsansökan	0	17.2.2020



Vilka uppgifter visas i MittKanta?

- Klienthandlingar som har lagrats i Klientdataarkivet för socialvården och
- För vilka handlingsgruppen är
 - klienthandling i den andra fasen eller senare faser eller
 - Anteckning i en klientjournal* eller
 - Klientrelationshandling**
- *Anteckningar i klientjournalen visas inte ännu
- **Klienthandlingen visas inte i sin helhet, utan från den visas
 - Arbetstagare som ansvarar för servicen
 - Inledande och avslutning av en klientrelation
 - Inledande och avslutning av en klientrelation inom barnskyddet

EU:s allmänna dataskyddsförordning:
Den registrerade har rätt att få tillgång till sina personuppgifter



Vilka uppgifter visas inte i MittKanta?*

- Handlingar som har lagrats i Klientdataarkivet för socialvården och vars handlingsgrupp är
 - Klienthandling i fas 1 och
 - Gammal klienthandling
- Handlingar inom arbetet med våld i nära relationer
- Borttagna beslut

*Viktiga med tanke på kuratorstjänsten



Euroopan unionin rahoittama –
NextGeneration=U

17.4.2024



Klientdata-
systemet och
Klientdataarkivet
ansvarar för att
begränsa dessa
handlingar

Kan kuratorn förhindra att uppgifter visas i klientens MittKanta?

- Ja, om det finns en grundad anledning
- Grundad anledning har klassificerats och grundar sig på lagstiftning, t.ex. 11 § i offentlighetslagen, 34 § i dataskyddslagen, 93 § i adoptionslagen
- Klassifikationen implementeras i klientdatasystemet. I samband med att handlingen upprättas väljs en lämplig anledning i klassifikationen, om visningen av handlingen begränsas. Uppgiften lagras i handlingens metadata. Grundade anledningar är:
 - Visande av handlingen orsakar fara för klientens hälsa eller utveckling
 - Visande av handlingen strider mot barnets intresse
 - Visande av handlingen orsakar fara för en annan persons hälsa, utveckling eller rättigheter
- Visande av handlingen strider mot en fullvuxen klients intresse eller annat privat intresse
- Handlingen hänför sig till en förundersökning eller en polisutredning eller ett ärende som ska behandlas i domstolen och ett visande är till men för utredningen.
- I samband med visandet av handlingen ska tillräckligt stöd och vägledning erbjudas
- Det finns två sätt att förhindra att uppgifterna visas: att fördröja visningen av handlingen eller att låta bli att visa handlingen permanent



Metoder för att förhindra att uppgifter visas

Fördröjning

- Handlingen visas inte genast efter att den har lagrats
- Samtidigt fördröjs visningen av handlingen även för den person som uträttar ärenden för klientens räkning
- Fördröjningstiden kan vara från en dag till flera år. Det finns inga nationella anvisningar.
- I handlingens metadata antecknas det datum då handlingen får visas

Specialinnehåll

- Handlingen visas aldrig
- Den visas inte heller för den person som uträttar ärenden för klientens räkning
- I handlingens metadata antecknas "Ja" i fältet Specialinnehåll med hjälp av klassifikationen Ja/Nej



Euroopan unionin rahoittama –
NextGeneration=U

17.4.2024

Mer information:
Handbok om Kanta-
tjänsterna för aktörer
inom socialvården,
kapitel 5.3



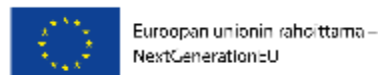


European unionin rahoittama
NextGenerationEU

Utlämnande av barnets uppgifter till vårdnads- havaren

Vårdnadshavaren har rätt att få uppgifter om en person som vårdnadshavaren har vårdnaden om

- Vårdnadshavarna fungerar som intressebevakare för den minderåriga och företräder barnet i ärenden som gäller honom eller henne (barnskyddslagen 4 §). Det här omfattar rätt till klientuppgifter om en person som vårdnadshavaren har vårdnaden om.
- Enligt 50 § i kunduppgiftslagen har vårdnadshavaren rätt att behandla uppgifter om en person som vårdnadshavaren har vårdnaden om
- Vårdnadshavaren kan uträtta ärenden i MittKanta för barnets räkning om vårdnadsförhållandet har registrerats i befolkningsdatasystemet. Utöver åtkomsten till uppgifterna kan vårdnadshavaren ta emot Kanta-information och ge tillstånd för utlämnande för barnets räkning
- Även om vårdnadshavaren inte har rätt att fatta beslut i barnets socialvårdärenden kan han eller hon läsa barnets uppgifter i MittKanta
- Även en förälder eller en annan person som har rätt till information i socialvårdsärenden enligt ett avtal om delad vårdnad (lag angående vårdnad om barn och umgängesrätt 7 §), kan läsa barnets uppgifter i MittKanta.



17.4.2024



Uträttande av ärenden för barnets räkning i MittKanta

- Vårdnadshavaren ser barnets uppgifter tills barnet fyller 18 år
- Det finns inga åldersgränser för att visa uppgifter inom socialvården
- Uppgifterna visas om inte visningen begränsas. Undantag: Handlingar som hör till ett gemensamt ärende visas inte för vårdnadshavaren om han eller hon inte är med i det gemensamma ärendet. Läs mer om gemensamt ärende i Handbok om Kanta-tjänsterna [kapitel 8.3](#).
- Vårdnadshavaren kan ge tillstånd för utlämnande av klientuppgifter för barnets räkning, om en yrkesutbildad person inom socialvården har bedömt att barnet inte har förmåga att besluta om utlämnandet av sina uppgifter och vårdnadshavaren har tagit emot Kanta-informationen



Euroopan unionin rahoittama –
NextGeneration=U

17.4.2024



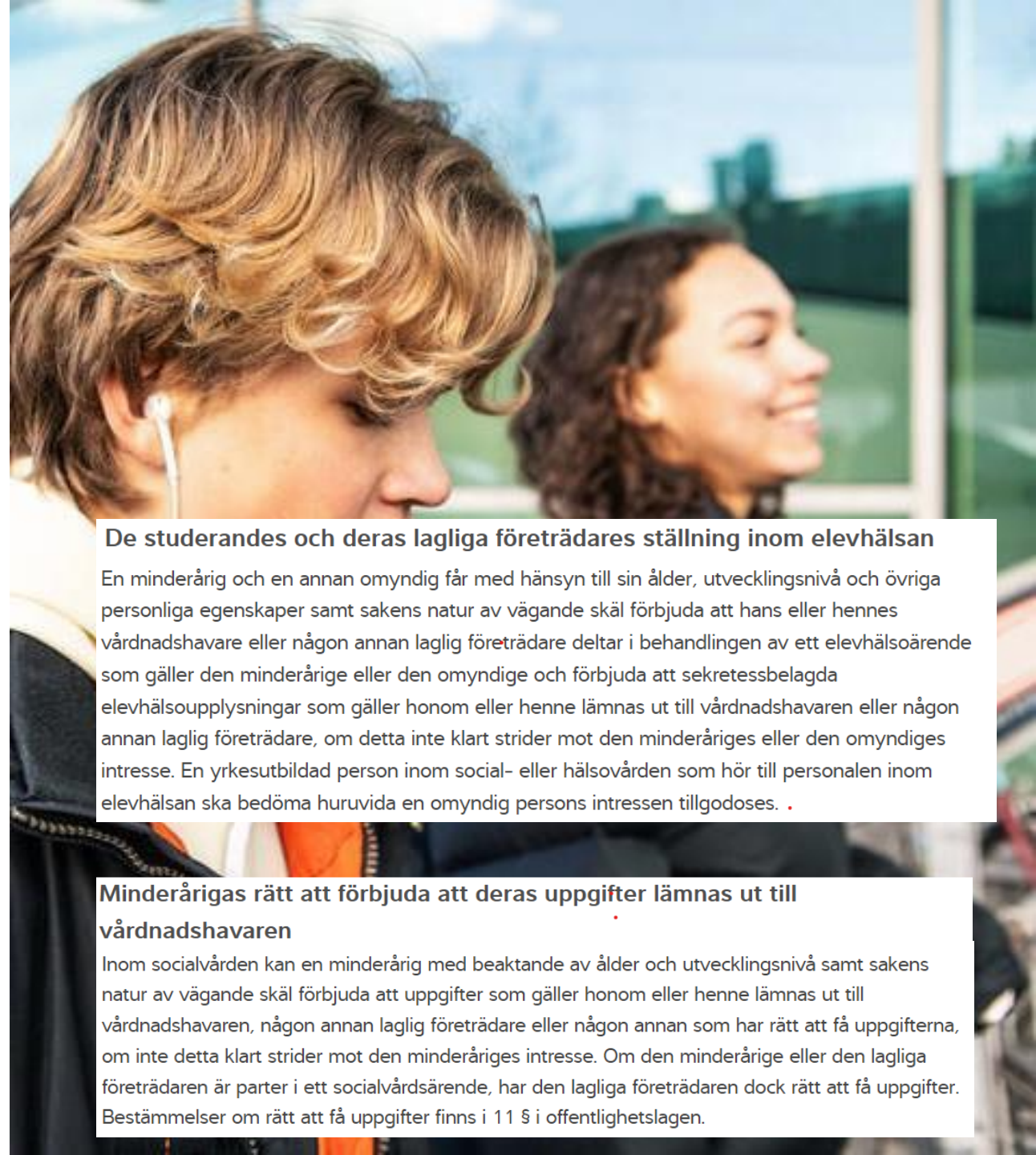
Barnet har rätt att förbjuda att uppgifter lämnas ut till vårdnadshavaren

- Barnets förbuds rätt grundar sig på kunduppgiftslagen (51 §) och lagen om elev- och studerandevård (18 §)
- Barnet kan av vägande skäl förbjuda att uppgifter lämnas ut
- Förbuds rätten gäller inte enbart visning av uppgifter i MittKanta, utan utlämnande i pappersform eller muntligen, eller visning av uppgifter i lokala ärendehanteringstjänster
- Kuratorn ska informera den minderåriga klienten om förbuds rätten
- Kuratorn ska också på eget initiativ bedöma om uppgifterna kan visas för vårdnadshavarna
- Om visningen av uppgifter på Mina Kanta-sidorna begränsas, gäller begränsningen alla vårdnadshavare och personer med rätt att få information samtidigt



Euroopan unionin rahoittama –
NextGeneration=U

17.4.2024



De studerandes och deras lagliga företrädares ställning inom elevhälsan

En minderårig och en annan omyndig får med hänsyn till sin ålder, utvecklingsnivå och övriga personliga egenskaper samt sakens natur av vägande skäl förbjuda att hans eller hennes vårdnadshavare eller någon annan laglig företrädare deltar i behandlingen av ett elevhälsoärende som gäller den minderåriga eller den omyndiga och förbjuda att sekretessbelagda elevhälsoupplýsningar som gäller honom eller henne lämnas ut till vårdnadshavaren eller någon annan laglig företrädare, om detta inte klart strider mot den minderåriges eller den omyndiges intresse. En yrkesutbildad person inom social- eller hälsovården som hör till personalen inom elevhälsan ska bedöma huruvida en omyndig persons intressen tillgodoses. .

Minderårigas rätt att förbjuda att deras uppgifter lämnas ut till vårdnadshavaren

Inom socialvården kan en minderårig med beaktande av ålder och utvecklingsnivå samt sakens natur av vägande skäl förbjuda att uppgifter som gäller honom eller henne lämnas ut till vårdnadshavaren, någon annan laglig företrädare eller någon annan som har rätt att få uppgifterna, om inte detta klart strider mot den minderåriges intresse. Om den minderåriga eller den lagliga företrädaren är parter i ett socialvårdsärende, har den lagliga företrädaren dock rätt att få uppgifter. Bestämmelser om rätt att få uppgifter finns i 11 § i offentlighetslagen.



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Dokumentati on av barnets förbuds rätt

40 §

Anteckning av förbuds rätt för en minderårig klient

Om en minderårig socialvårdsklient med stöd av 51 § förbjuder att hans eller hennes klientuppgifter lämnas ut till vårdnadshavaren, någon annan laglig företrädare eller någon annan som har rätt att få uppgifterna, ska förbudet och det vägande skäl som anges som grund för förbudet antecknas.

Om en minderårigs rätt att förbjuda utlämnande av sina klientuppgifter förvägras på grund av att den minderårige klienten inte har angett sådana vägande skäl för förbudet som avses i 1 mom., eller för att det anses att det klart skulle strida mot den minderårige klientens eget intresse om uppgifterna inte lämnades ut, ska också motiveringen för detta avgörande antecknas i klienthandlingen.

Dokumentation av barnets förbuds rätt: utgångspunkter

- Dokumentationen av barnets förbuds rätt hänför sig inte enbart till MittKanta, utan till utlämnande av uppgifter till vårdnadshavarna via vilken kanal som helst
- Bestämmelser om dokumentation av förbuds rätt har utfärdats sedan 2016
- I metadata för handlingar inom socialvården finns fält för anteckning av förbuds rätt och motiveringar
- De implementeras i klientdatasystemen så att dokumentationen av dem inte kan förbigås när handlingar upprättas för en minderårig klient

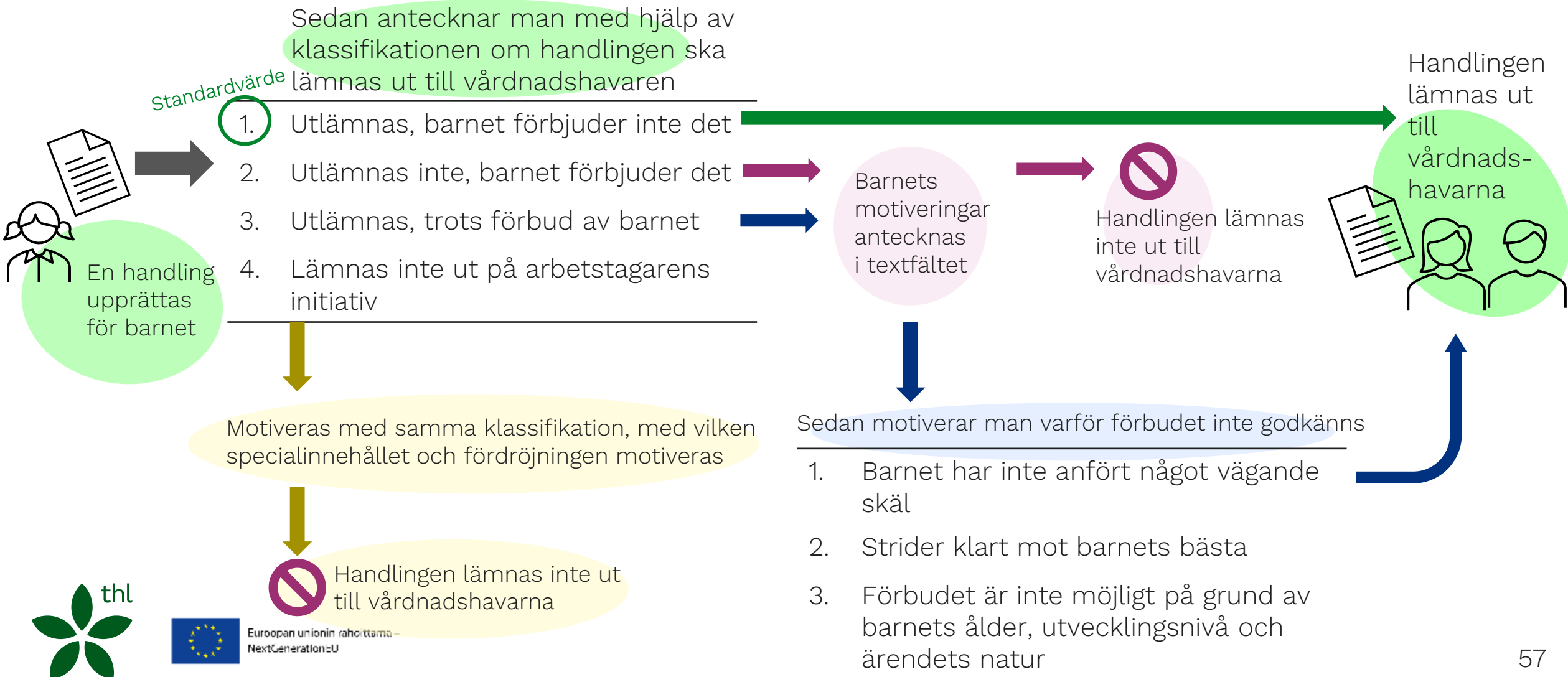


European unionin rahoittama –
NextGeneration=U

17.4.2024

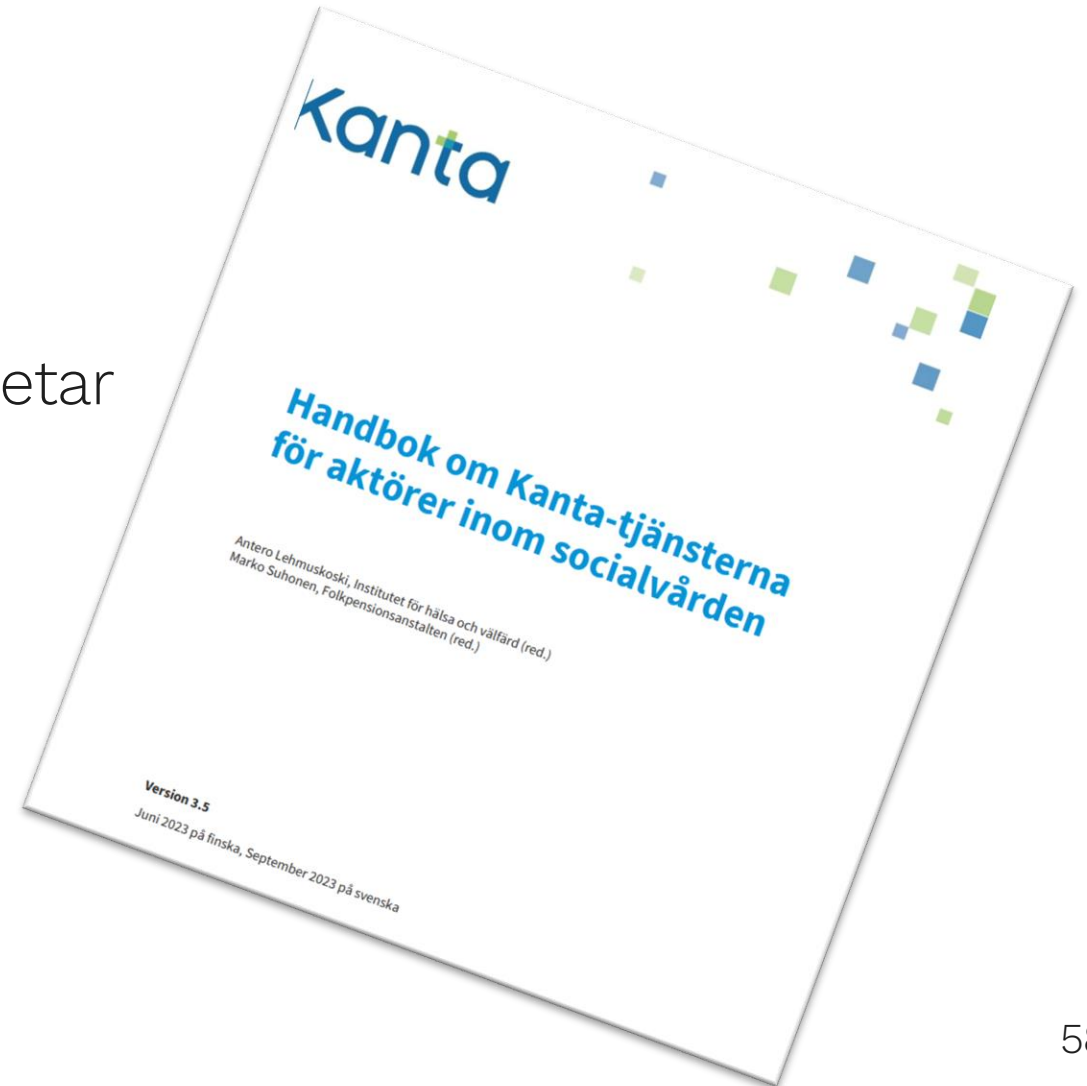


Processen för dokumentation av barnets förbuds rätt



Mer information om MittKanta

- Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården, kapitel 5
- MittKanta-utbildning för personer som arbetar med barn och unga på kommande hösten 2024

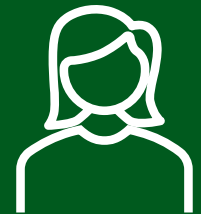


Exempel: Mats

Varför är detta exempel så enkelt? I verkligheten är situationerna mycket mer komplicerade!



Syftet med det förenklade exemplet är att beskriva användningen av handlingarna.



Bakgrund

Mats går i fjärde klass. Hans lärare har varit orolig för den ökade skolfrånvaron. Läxorna har också ofta varit ogjorda under den senaste tiden. Mats har verkat trött och han har svårt att koncentrera sig på lektionerna och dessutom har det ibland förekommit gräl med kompisarna.

Läraren diskuterar sin oro med Mats och kontaktar också mamman och får veta att föräldrarna nyligen har skilt sig. Mamma är ensamförsörjare. Mamman berättar att Mats spelar mycket på datorn på kvällarna och lägger sig sent. Mats tycker att det är roligt att spela med kompisarna och ibland rusar tiden iväg och det finns ingen tid att göra läxor. Mamman är också orolig för Mats och hon önskar hjälp av skolan.

Läraren föreslår att man bokar en tid till kuratorn. Mamman tycker att det här är en bra idé och mötet passar också för Mats. Mamman säger att hon ska kontakta kuratorn.



Euroopan unionin rahoittama –
NextGeneration=U

17.4.2024



Ärendet inleds

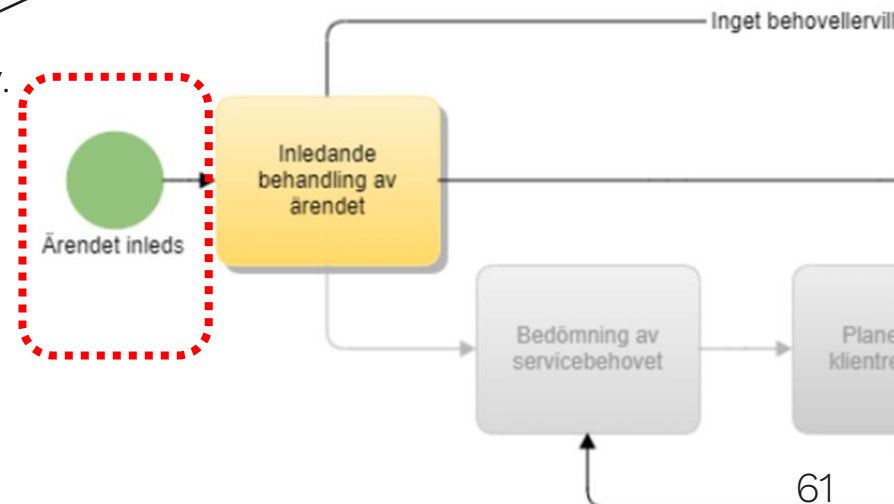
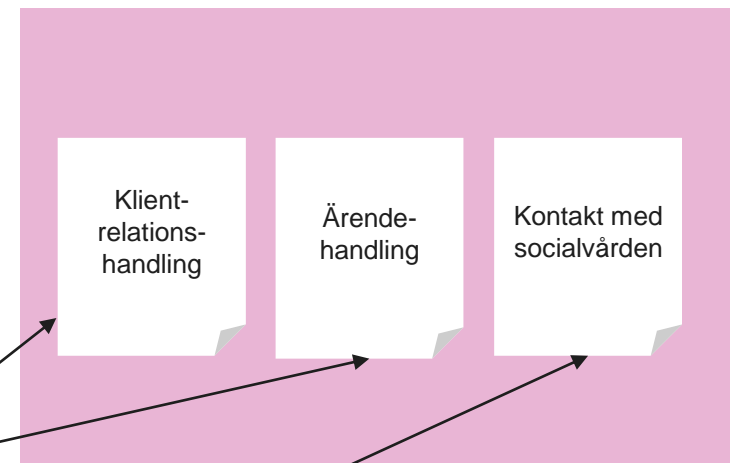
Mamman ringer kuratorn och berättar om Mats situation. Mamman berättar att de nyligen har inlett en klientrelation inom socialvården och även inom service för barnfamiljer. Kuratorn gör en sökning i Klientdataarkivet för socialvården med Mats personbeteckning. Sökningen returnerar en klientrelationshandling som har upprättats för Mats och som innehåller basuppgifter om Mats, inledningsdatum för klientrelationen inom socialvården och klientrelationen vid serviceenheten för service för barnfamiljer.

Kuratorn uppdaterar uppgifterna om kuratorns serviceenhet i Mats klientrelationshandling.

Därefter upprättar kuratorn en ärendehandling som i allmänhet är långt automatiserad i systemen.

När klientrelations- och ärendehandlingarna har upprättats antecknar kuratorn de uppgifter som mamman har berättat i handlingen kontakt med socialvården. Som kontaktagare antecknar kuratorn mamman och som upprättare av handlingen sig själv.

Innan kuratorn kan lagra ärendehandlingen, klientrelationshandlingen och handlingen kontakt med socialvården i arkivet ska kuratorn ta ställning till om handlingarna ska visas för Mats vårdnadshavare. Eftersom Mats vårdnadshavare är initiativtagare till ärendet finns det inget hinder för att visa uppgifterna. I dessa handlingar är standardvalet i systemet att handlingarna visas för vårdnadshavaren. Kuratorn ändrar inte detta standardval, utan lagrar handlingarna i arkivet och mamman kan granska uppgifterna via MittKanta.



Uppgifterna om kuratorstjänsten uppdateras i klientrelationshandlingen

Eftersom Mats redan har en klientrelation inom service för barnfamiljer, har inledningsdatum för klientrelationen antecknats. Det ändras inte.

Eftersom Mats redan har en klientrelation inom service för barnfamiljer, har han antagligen en egen kontaktperson som har antecknats i punkten Arbetstagare som ansvarar för servicen. Kuratorn ändrar inte detta och antecknar inte sitt eget namn här, utan antecknar sitt namn som serviceenhetens kontaktperson.

Kuratorn lägger till uppgifterna om sin egen serviceenhet i punkterna Tjänsteansordnarens serviceenhet OCH Tjänsteproducentens serviceenhet. Punkterna upprepas, så i dem har redan antecknats en annan serviceenhet för service för barnfamiljer. Det ändras inte. I punkten för tjänsteproducent antecknas även Elevhälsans kuratorstjänst som socialservice.

Som inledningsdatum för klientrelationen antecknar kuratorn kontaktdatum, dvs. samma som i ärendehandlingen. Dessutom antecknar kuratorn sitt eget namn som Kontaktperson.

90	—	Klientrelation inom socialvården	Rubrik		
91		Gammal klientrelation	Brytare	VILLKORLIGT OBLIGATORISKT	
92		Inledningsdatum för klientrelationen	Datum	OBLIGATORISKT	
93		Avslutningsdatum för klientrelationen	Datum	VILLKORLIGT OBLIGATORISKT	
94		Motivering till att klientrelationen avslutas	Text		
95		Tjänsteansordnarens verksamhetsenhet	Kod	VILLKORLIGT OBLIGATORISKT	
96	+	Tjänsteansordnarens serviceenhet	Organisation (DK)	VILLKORLIGT OBLIGATORISKT	ÅTERKOMMANDE
112	+	Den arbetstagare som ansvarar för servicen	Yrkesutbildad person (DK)		ÅTERKOMMANDE
124	—	Serviceuppgift inom socialvården	Serviceuppgift inom socialvården (DK)	VILLKORLIGT OBLIGATORISKT	ÅTERKOMMANDE
125		Serviceuppgift	Kod	OBLIGATORISKT	
126	—	Tjänsteansordnarens serviceenhet	Organisation (DK)	VILLKORLIGT OBLIGATORISKT	ÅTERKOMMANDE
127		Serviceenhetens namn	Kod	OBLIGATORISKT	
128		Inledningsdatum för serviceenhetens klientrelation	Datum	OBLIGATORISKT	
129		Avslutningsdatum för serviceenhetens klientrelation	Datum		
130	+	Serviceenhetens kontaktuppgifter	Kontaktuppgifter (DK)		
137	—	Kontaktperson	Person (DK)		ÅTERKOMMANDE
138		Efternamn	Namn	OBLIGATORISKT	
139		Samtliga förnamn	Namn	OBLIGATORISKT	

Ärendehandlingen upprättas först

Som tjänsteansordnarens verksamhetsenhet väljs välfärdsområdets kod i Organisationsregistret för social- och hälsovården, men systemet producerar förmodligen detta automatiskt.

Här antecknas Mats namn och personbeteckning (kan vara automatiserade)

Ärendekoden skapas automatiskt av systemet.

Ärendets namn väljs i klassifikationen Barnets tillväxt och utveckling.

Ärendets status är i detta skede "Öppen", men systemet kan producera denna information automatiskt.

Ärendet öppnas samma dag som kontaktdagen. Tidsfristen beräknas från denna dag.

Eftersom Mats är lågstadiellev väljs Service för barnfamiljer som serviceuppgift i klassifikationen

1	Tjänsteansordnarens verksamhetsenhet	Kod	OBLIGATORISK
2	Klient	Privatperson (DK)	OBLIGATORISK ÅTERKOMMANDE
3	Efternamn	Namn	OBLIGATORISK
4	Samtliga förnamn	Namn	OBLIGATORISK
5	Personbeteckning	Identifierare	VILLKORLIGT OBLIGATORISK
6	Temporär identifikationskod	Identifierare	VILLKORLIGT OBLIGATORISK
7	Födelseid	Datum	
8	Tidpunkt för anslutning till ärendet	Datum och klockslag	VILLKORLIGT OBLIGATORISK
9	Tidpunkt för uteslutning till ärendet	Datum och klockslag	
10	Information om ärendet	Rubrik	
11	Ärendenummer	Identifierare	OBLIGATORISK
12	Namn	Kod	OBLIGATORISK
13	Ytterligare information i klassen "Annan"	Text	VILLKORLIGT OBLIGATORISK
14	Status	Kod	OBLIGATORISK
15	Öppningsdatum	Datum	OBLIGATORISK
16	Avslutningsdatum	Datum	VILLKORLIGT OBLIGATORISK
17	Gemensamt ärende	Brytare	63
18	Serviceuppgift	Kod	OBLIGATORISK

I handlingen Kontakt med socialvården antecknas de ärenden som mamman beskriver

Datum för kontakten är den dag då Mats mamma ringer till kuratorn. Det datum då ärendet öppnas som antecknats i ärendehandlingen är också samma dag.

I fälten för lagförklaring kan man skapa en automatisk text. Den kan innehålla det lagrum som kontakten grundar sig på. Lagförklaringen är inte avsedd att fyllas i av klienten även om klienten upprättar handlingen t.ex. i ärendehanteringstjänsten.

Kontakttagare =
mamma

Person som kontakten
gäller = Mats

"Bekymmer, som föranleder kontakt" väljs i klassifikationen och i denna situation är det "Stödbehov relaterat till en harmonisk utveckling och välbefinnande hos barn"

I fältet Beskrivning av situationen och bekymret antecknas mammans beskrivning av situationen

Man kan inte ta kontakt om man inte har klientens samtycke, och därför ska man alltid välja "ja" här.

Upprättare = kurator

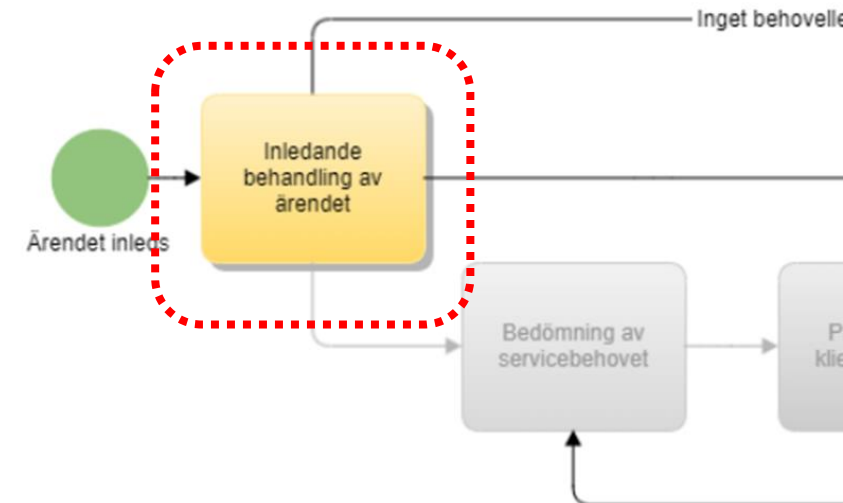
1	+ Person som kontakten gäller	Privatperson (DK)	OBLIGATORISK	ÅTERKOMMANDE
18	+ Kontakttagare	Anmälare (DK)	OBLIGATORISK	ÅTERKOMMANDE
32	Datum för kontakt	Datum		
33	Bekymmer, som föranleder kontakt	Kod	OBLIGATORISK	ÅTERKOMMANDE
34	Beskrivning av situationen och bekymret	Text		
35	Kontakten har tagits med personens samtycke	Brytare	OBLIGATORISK	
36	Mer information	Text		
37	Lagförklaring	Text		
38	+ Upprättare	Yrkesutbildad person (DK)		

Mats: Inledande behandling av ärendet

När kontakten med socialvården har lagrats antecknar kuratorn sin egen situationsbedömning om behovet av kuratorstjänsten i bedömning av en kontakt eller anmälan gällande stödbehov inom socialvården. I klientdatasystemet har den kunnat genomföras i samband med kontakthandlingen, t.ex. på en annan flik.

Kuratorn bedömer att hen kan hjälpa Mats. Hen bedömer att det är frågan om en situation där mötet ska ordnas senast inom 7 vardagar. Hen antecknar informationen i bedömningen.

Kuratorn ger Mats en mötestid om fem dagar genom att ringa till Mats. Samtidigt säkerställer kuratorn att Mats förstår att hans mamma ser de anteckningar som kuratorn gjort om Mats via MittKanta. Mats har inget emot det här. Kuratorn lagrar bedömningshandlingen i arkivet utan att ändra standardvalet i systemet om att handlingen lämnas ut till vårdnadshavaren eftersom barnet inte förbjuder det.



Bedömningen av kontakten eller anmälan gällande stödbehov inom socialvården antecknas i bedömningen av behovet av kuratorstjänsten

Bekymmer som har föranlett kontakt eller anmälan är samma fält som vid själva kontakten, men här kan man komplettera uppgifterna som antecknats i kontakten, om kontakten skulle ha upprättats av kontakttagaren själv t.ex. i ärendehanteringstjänsten.

Åtgärderna som följde på kontakten och de överenskomna fortsatta åtgärderna är i detta fall överlappande, varvid båda fälten inte behöver fyllas i (det förstnämnda är ett obligatoriskt fält).

Uppgiften om behandlingsprioritet används vid uppföljningen av tidsfristen. I klassifikationen väljs "Situation som kräver åtgärder inom sju vardagar".

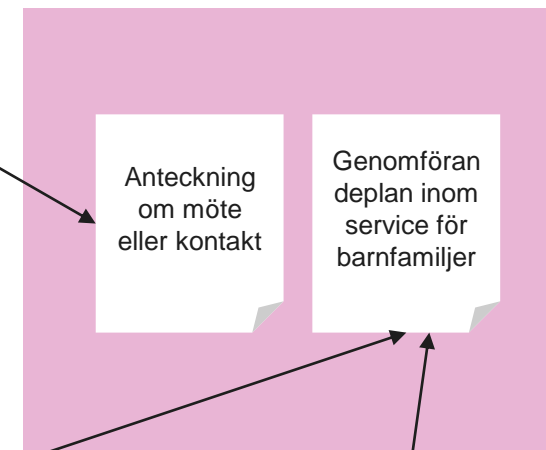
Handläggare av kontakt = kurator

1	+ Person om vilken kontakt eller anmälan har gjorts	Privatperson (DK)	OBLIGATORISK	ÅTERKOMMANDE
	Kontaktsätt	Kod		
7	Bekymmer som har föranlett kontakt eller anmälan	Kod		ÅTERKOMMANDE
8	Orsaker till att barnskyddsärendet inleddes	Kod		ÅTERKOMMANDE
9	Beskrivning av situationen	Text		
10	Åtgärder som vidtagits utifrån en kontakt eller en anmälan	Text	OBLIGATORISK	
11	- Arbetstagarens bedömning av vilken service som behövs	Socialvård (DK)		ÅTERKOMMANDE
12	Serviceuppgift	Kod		
13	Socialservice	Kod		ÅTERKOMMANDE
14	Beskrivning	Text		
15	Överenskomna fortsatta åtgärder	Text		
16	Kontakten eller anmälan har gjorts om en person som är över 75 år	Brytare		
17	Kontakt eller anmälan har gjorts om en person, som får vårdbidrag med högsta belopp	Brytare		
18	Kontakt eller anmälan har gjorts om ett barn som har rätt till särskilt stöd	Brytare		
19	Bedömning av ärendets brådska	Kod	OBLIGATORISK	
20	Motivering till graden av brådska	Text		
21	Mer information	Text		
22	Lagförklaring	Text		
23	Datum	Datum		66
24	+ Handläggare av anmälan eller kontakt	Yrkesutbildad person (DK)	OBLIGATORISK	

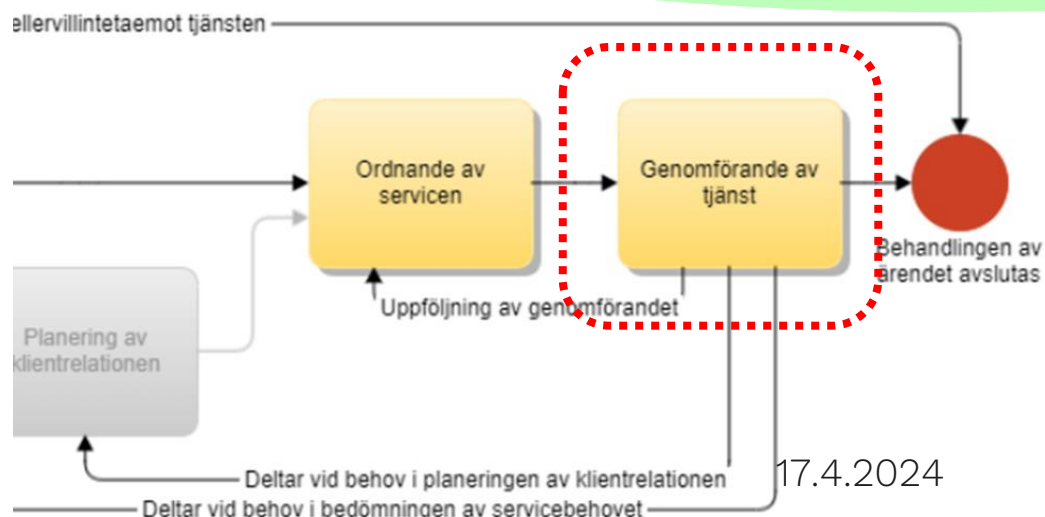
Genomförande av servicen

Kuratorn och Mats träffas enligt överenskommelse första gången. Kuratorn antecknar uppgifterna om mötet i anteckning om möte eller kontakt. Uppföljningen av tidsfristen upphör den dag då denna anteckning görs.

Vid det första mötet gör kuratorn och Mats upp en plan för kuratorstjänsten. För detta ändamål används genomförandeplanen inom service för barnfamiljer. I den antecknas t.ex. målen för arbetet, tjänstens innehåll, hur ofta man ska träffas i fortsättningen och vilka ärenden som behandlas. Som stöd för utarbetandet av planen läser kuratorn den klientplan som utarbetats för Mats inom service för barnfamiljer, eftersom syftet med genomförandeplanen är att komplettera och precisera klientplanen. Det är okej för Mats att mamma också ser planen. Kuratorn lagrar handlingen i arkivet och Mats mamma kan se planen i MittKanta.



Kuratorn bedömer att det kunde vara till nytta att träffa en sektorsövergripande expertgrupp. Med Mats och hans mammas samtycke sammankallar hen en grupp där Mats, hans mamma, lärare och Mats egen kontaktperson deltar. Kuratorn hittade uppgifterna om deltagarna i klientrelationshandlingen. Under mötet går man tillsammans igenom situationen. Samtidigt går man igenom den genomförandeplan som upprättats tidigare och uppdaterar den genom att lägga till nya mål och arbetsmetoder, t.ex. deltagande i en grupp för kompisfärdigheter. Kuratorn lagrar den nya planen i arkivet.



Genomförandeplan är en praktisk plan för tjänsten

Socialservice som planen gäller: Elevhälsans kuratorstjänst

Begynnelsedatum för tjänsten: I denna situation samma som det datum då ärendet öppnades

Erfarenheter av servicen: Det här fältet används först när planen granskas och tjänsten redan har genomförts.

Mål som ska fastställas: T.ex. 1) Frånvaron minskar med minst hälften jämfört med nuläget 2) Läsorna görs alltid genast efter skolan 3) osv.

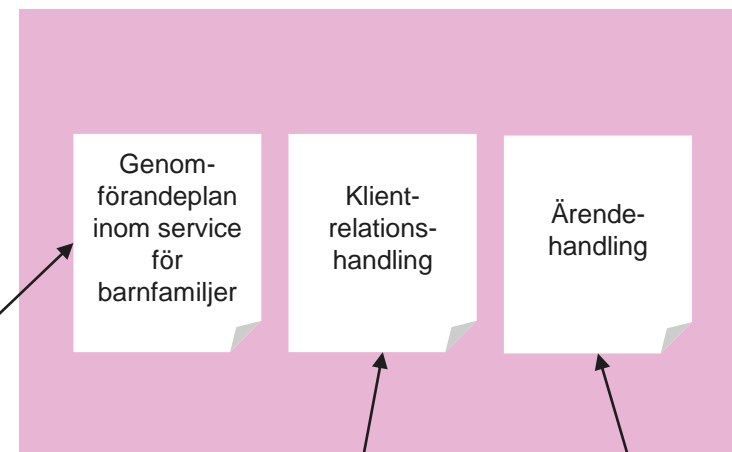
Innehållet i och uppfyllandet av den tjänst som ska ges: T.ex. beskrivs hur ofta kuratorn och Mats ska träffas, dessutom beskrivs andra saker som planerats, t.ex. deltagande i skolans grupp för kompisfärdigheter, sportkompis

Personer som planen ska ges till: Mats, Mats mamma, Mats egen kontaktperson

1	+	Klient	Privatperson (DK)	OBLIGATORISK	ÅTERKOMMANDE
6	-	Fältet visas inte	Plan (DK)	OBLIGATORISK	
7		Socialservice som planen gäller	Kod	OBLIGATORISK	
8		Begynnelsedatum för socialservicen	Datum		
9	+	Information om överläggning där planen har upprättats	Händelse (DK)		ÅTERKOMMANDE
13		Beskrivning av klientens situation	Text		
14		Klientens hälsa och funktionsförmåga	Text		
15		Klientens starka sidor och resurser	Text		
16		Erfarenheter av servicen	Text		
17	+	Uppnående av målen i föregående plan	Bedömning av hur målen har uppnåtts (DK)		
20	+	Mål som ska fastställas	Mål (DK)		ÅTERKOMMANDE
24		Innehållet i och uppfyllandet av den service som ska ges	Text		
25	+	Person som ansvarar för servicen	Yrkesutbildad person (DK)		
30		Avtalade fortsatta åtgärder	Text		
31		Avvikande åsikter om planens innehåll bland de personer som har medverkat i utarbetandet av planen	Text		
32	-	Granskning av planen	Händelse (DK)		
33		Datum och klockslag	Datum och klockslag		
34		Tidpunkt	Text		
35		Plats	Text		
36		Personer som planen ska ges till	Text		
37		Lagförklaring	Text		
38		Datum	Datum		68
39	+	Upprättare	Yrkesutbildad person (DK)	OBLIGATORISK	ÅTERKOMMANDE

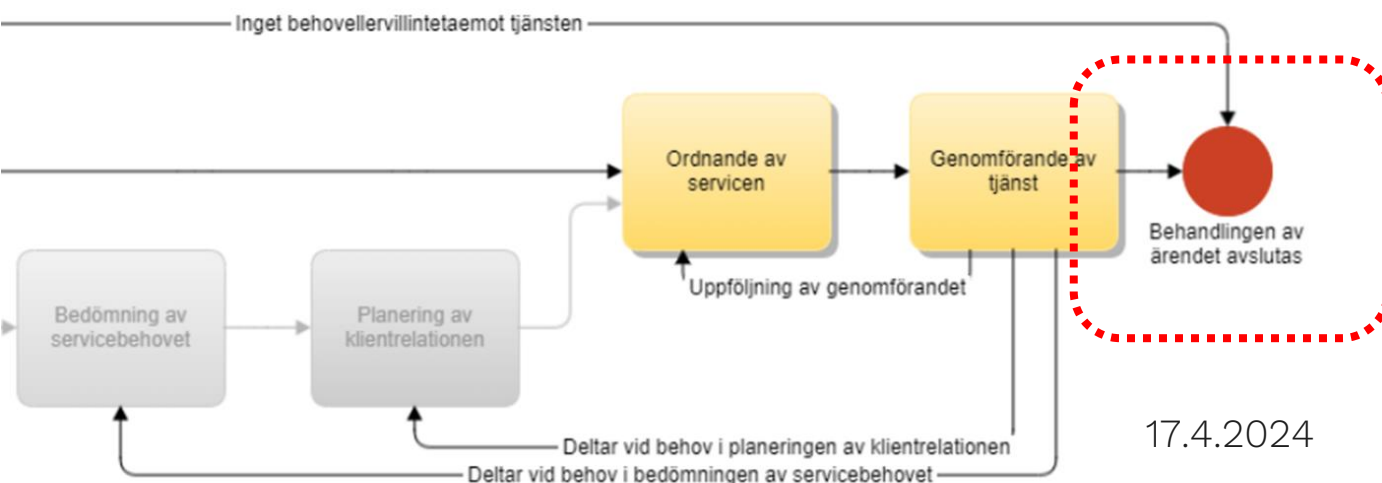
Tjänsten avslutas

Med hjälp av stöd utanför skolan och skolan underlättas Mats och familjens situation och Mats skolgång börjar igen löpa smidigt. Vid kuratorns och Mats sista möte granskas den tidigare uppgjorda genomförandeplanen. I planen antecknas att alla mål har uppnåtts. Kuratorn och Mats konstaterar att det inte längre finns behov av fortsatt arbete och i planen antecknas att kuratorstjänsten kan avslutas.



Kuratorn antecknar slutdatum för klientrelationen vid sin serviceenhet i klientrelationshandlingen. Hen antecknar inte att klientrelationen inom socialvården har avslutats, eftersom klientrelationen med Mats och mamman fortsätter inom service för barnfamiljer.

Kuratorn antecknar samma dag som avslutningsdatum för ärendet i ärendehandlingen som avslutningsdatumet för klientrelationen vid serviceenheten.



I klientrelations- och ärendehandlingen antecknas uppgifter om avslutningen av klientrelationen

Slutdatum för klientrelationen inom socialvården antecknas inte, eftersom klientrelationen för Mats fortsätter inom service för barnfamiljer.

124	-	Serviceuppgift inom socialvården	Serviceuppgift inom socialvården (DK)
125		Serviceuppgift	Kod
126	-	Tjänsteansordnarens serviceenhet	Organisation (DK)
127		Serviceenhetens namn	Kod
128		Inledningsdatum för serviceenhetens klientrelation	Datum
129		Avslutningsdatum för serviceenhetens klientrelation	Datum
130	+	Serviceenhetens kontaktuppgifter	Kontaktuppgifter (DK)
137	+	Kontaktperson	Person (DK)
142	-	Tjänsteleverantörens serviceenhet	Tjänsteleverantör (DK)
143		Socialservice	Kod
144		Serviceenhetens namn	Kod
145		Inledningsdatum för serviceenhetens klientrelation	Datum
146		Avslutningsdatum för serviceenhetens klientrelation	Datum

I klientrelationshandlingen antecknas avslutningsdatum för tjänsteansordnarens och tjänsteleverantörens serviceenhet

Först säkerställer man att alla nödvändiga anteckningar har gjorts och därefter stänger man ärendet. I klassifikationen väljs "Stängt" för status-fältet. Det här kan vara automatiserat i systemet utifrån slutdatum

1		Tjänsteansordnarens verksamhetsenhet	Kod
2	+	Klient	Privatperson (DK)
	-	Information om ärendet	Rubrik
11		Ärendenummer	Identifierare
12		Namn	Kod
13		Ytterligare information i klassen "Annan"	Text
14		Status	Kod
15		Öppningsdatum	Datum
16		Avslutningsdatum	Datum
17		Gemensamt ärende	Brytare
18		Serviceuppgift	Kod

Som slutdatum antecknas den dag då alla anteckningar har gjorts och behandlingen av ärendena har slutförts.

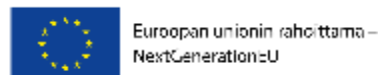


European unionin rahoittama
NextGenerationEU

Stöd och
mer
information

Evenemang och utbildningar

- Handledningslektioner för ibruktagande av Klientdataarkivet för socialvården [för offentliga tjänstetillhandahållare](#)
- [Kanta-forum för socialvården](#) 7.5.2024
- [Kanta-webbskolor](#)
 - Minderårig som kund inom social- och hälsovården
 - Verksamhetssätt för klientdataarkivet för socialvården
- [Inspelningar](#) från evenemang för stöd för strukturerad dokumentation
 - Stöd till experter inom socialvården för strukturerad dokumentation - behärska grunderna
 - Strukturerad dokumentation i serviceuppgifter för barnfamiljer
- [Inspelningar](#) från utbildningarna om verksamhetssätt inom socialvården
 - Visande av klientuppgifter i MittKanta
 - Vårdnadshavaren uträttar ärenden för barnets räkning i MittKanta
- [Inspelning](#) från Kanta-forum för socialvården: Den nya kunduppgiftslagen
- Kanta utbildar –[inspelning](#): MittKanta inom socialvården (endast på finska)



17.4.2024

Handböcker

- [Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården](#)
 - 5 MittKanta inom socialvården
 - 9 Klienthandlingar inom socialvården
 - 10 Sosmeta-tjänsten
 - Ett kapitel om dokumentation inom kuratorstjänsten är på kommande!
- Handboken [Dokumentation i sektorsövergripande samarbete](#)
 - En uppdaterad version publiceras våren 2024
- Handbok om behandling av kunduppgifter inom social- och hälsovården är på kommande!



Euroopan unionin rahoittama –
NextGeneration=U

17.4.2024

E-postadresser

- kanta@kanta.fi
 - Frågor som gäller användning eller ibruktagande av Kanta-tjänsterna, utbildningar samt kundtesttjänsten, IT-specifikationer och programutveckling
- sotetiedonhallinta@thl.fi
 - Frågor som gäller klienthandlingar inom socialvården eller funktionella specifikationer för serviceproduktionen, terminologi, åtkomsträttigheter, dokumentation eller ärendehantering
- koodistopalvelu@thl.fi
 - Frågor om kodtjänstverksamheten och kodservern, t.ex. Organisationsregistret för social- och hälsovården

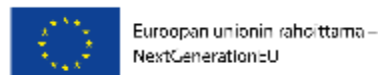


Euroopan unionin rahoittama –
NextGeneration=U

17.4.2024

Webbplatser

- [Temasidor för kuratorstjänsten](#)
- [Temasidor för elevhälsan](#)
- [Webbsida för Stöd för strukturerad dokumentation](#): Utbildningsmaterial, inspelningar, uppgifter om evenemang, nyheter
- Tjänsten [Sosmeta](#) Handlingsstrukturer
- [Nationella kodtjänsten](#): Klassifikationer som används i handlingsstrukturerna och metadata (endast på finska)
- [Informationshantering inom social- och hälsovården](#)
- FPA:s webbplats [Kanta.fi](#) t.ex.
 - [Klientdataarkivet för socialvården](#)
 - [Införandet av Klientdataarkivet för socialvården](#)
- Kansa-koulus [dokumenteringsforum](#)
- THL:s [evenemangskalender](#) (endast på finska)
- Innokyläs [sida för nätverket för studerandevårdstjänster](#) (endast på finska)
- [Elevhälsotjänster \(stm.fi\)](#)



17.4.2024

Nyhetsbrev (endast på finska)

- [Kanta-nyhetsbrev](#) (FPA)
- [Tiedonhallintaa yhteentoimivaan soteen](#) –nyhetsbrev (THL)
- [Lapset ja nuoret](#) –nyhetsbrev (THL)



Tack för ditt deltagande!

THL > Teman > Informationshantering inom social- och hälsovården > Dokumentation > Dokumentationsanvisningar för socialvården > Stöd för strukturerad dokumentation

INFORMATIONSHANTERING INOM SOCIAL- OCH HÄLSOVÅRDEN

Dokumentation

Dokumentationsanvisningar för socialvården

Stöd för strukturerad dokumentation

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 tillgåendet av strukturerad dokumentation.



Stegvis mot strukturerad dokumentation

AKTUELLT

Stöd för strukturerad dokumentation inom socialvården på svenska (21.2.2024)

Material från tillställningarna:

Utbildningsmaterial

PÅ VÅR WEBBPLATS

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

Följ oss:

- [Stöd för strukturerad dokumentation](#) –webbplats
- [Beställ nyhetsbrevet:](#) Informationshantering för interoperabla social- och hälsovårdstjänster (på finska)