



# **Expert inom socialvården: Strukturerad dokumentation i serviceuppgifter för personer i arbetsför ålder**

**Steg 2**

Stöd för strukturerad dokumentation

25.10.2022

**Institutet för hälsa och välfärd**

# I detta material

- Introduktion (diabilderna 3–16)
- Klienthandlingar inom service för personer i arbetsför ålder (diabilderna 17–23)
- Ärendehantering inom socialvården (diabilderna 24–29)
- Ärendehantering inom socialvården diabilderna: Julias berättelse (diabilderna 30–53)
- Centralt stödmaterial (diabilderna 54–73)

Hanna Lohijoki, THL

Maila Immonen, THL

Maija Vakkuri, THL



# Inledning



# Dokumentation inom socialvården



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



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.



# Tidsfrister för lagring av handlingar enligt serviceuppgift

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

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

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

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

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

# Klientdataarkivet för socialvården

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



# Vad förpliktar, till vad, när och vem?

## Lagen om klienthandlingar inom socialvården (254/2015)

Yrkesutbildade personer inom socialvården samt övrig personal som deltar i klientarbetet är **skyldiga** att i **forbundna handlingar anteckna** sådan information som är behövlig och tillräcklig med tanke på ordnandet, planeringen, lämnandet, uppföljningen och övervakningen av socialvården samt registrera informationen i enlighet med 5 §.

Institutet för hälsa och välfärd meddelar närmare **föreskrifter** om **strukturen på klienthandlingarna** inom socialvården och om de uppgifter som ska antecknas i klienthandlingarna. (5 §)

**Skyldighet att dokumentera & skyldighet att använda strukturerade handlingar**

## Lagen om elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården 784/2021 (lagen om klientuppgifter)

En tjänstetillhandahållare som producerar tjänster offentligt eller för en offentlig aktörs räkning **ska ansluta sig som användare av den riksomfattande arkiveringstjänsten för klientuppgifter...**

Efter anslutning ska tjänstetillhandahållaren spara klienthandlingarna i **original** i den riksomfattande arkiveringstjänsten

**Informationssystemens och klienthandlingarnas datastrukturer ska möjliggöra** användning, utlämnande, bevarande och skydd av elektroniska klienthandlingar och klientuppgifter **med hjälp av de riksomfattande informationssystemtjänster** som avses i 6 §

Institutet för hälsa och välfärd meddelar **föreskrifter** om **klienthandlingarnas datainnehåll och datastrukturer** i informationssystemen för att de riksomfattande informationssystemtjänsterna ska kunna utföras samt om de kodsystém som överallt i landet ska användas i datastrukturerna

**Skyldighet att ansluta sig till Kanta**

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

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 Sosmeta** senast när klienthandlingarna enligt lagen om klientuppgifter ska sparas i den riksomfattande arkiveringstjänsten.

...ska man använda en version av handlingsstrukturen med **statusen Färdig**. Dessutom kan en version med **statusen Föråldrad** användas under en övergångsperiod som fastställs separat.

**Visa vilka handlingar som används för att dokumentera klientuppgifter**



# Vilken nytta har man av strukturerad dokumentation?

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

# Strukturerad dokumentation som stöd för klientarbetet

Primär användning av strukturerade klientuppgifter	Primär användning av strukturerade klientuppgifter
<h2>För klienten</h2> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Klienten och vårdpersonalen har enkelt tillgång till klientuppgifterna</li><li>→ Mina Kanta-tjänster 2023</li><li>→ klienten kan följa riktigheten i den information som samlas in</li><li>✓ Upprättandet av handlingarna kan strukturera klientens situation ur ett nytt perspektiv</li><li>✓ Tjänsten ser ut att hålla jämn kvalitet</li><li>✓ Målen för arbetet är tydligt formulerade -&gt; framgångarna blir synliga</li></ul>	<h2>För yrkesutbildade</h2> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Underlättar dokumentationen av det väsentliga och hjälper till att fokusera arbetet</li><li>✓ Dokumentationen är enhetlig</li><li>✓ Handlingarna är tydligt klientens handlingar, inte vårdpersonalens anteckningar</li><li>✓ Informationen är lätt att hitta → klienten behöver inte börja om "från början"</li><li>✓ Den yrkesutbildade personens och klientens rättsskydd förbättras</li><li>✓ Det blir lättare att övergå till en annan organisation</li></ul>



# Anteckningar i handlingarna som statistikuppgifter

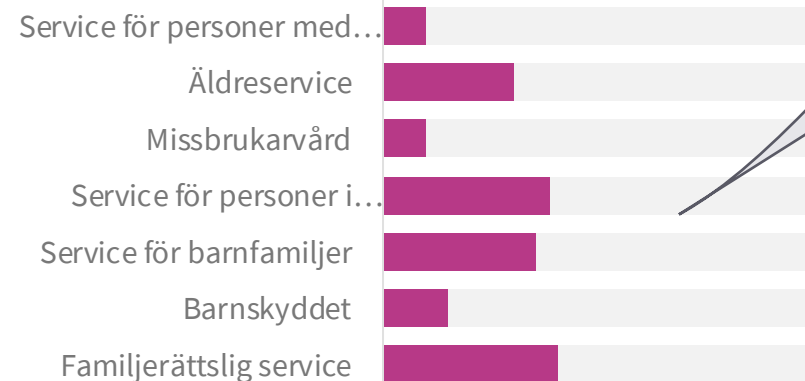
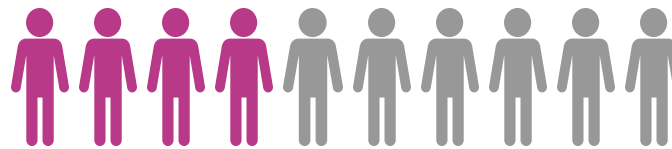
## Seklientär användning av strukturerade klientuppgifter

### Nationellt

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

## Socialvårdens uppföljningsregister synliggör socialvården → INLEDNING 2023

? av 10 personer var klienter inom socialvården



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

Antalet klienter var i genomsnitt .... per egen kontaktperson

De socialtjänster som oftast användes var ....

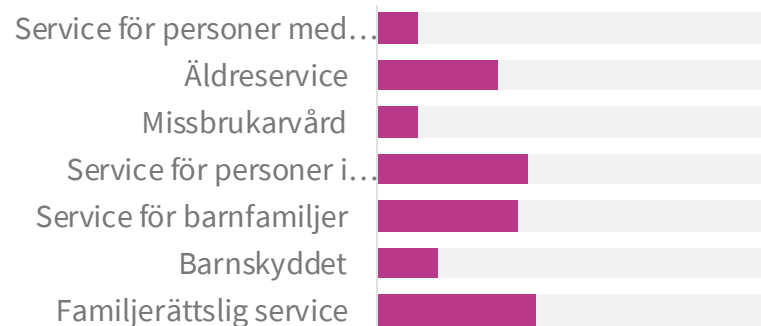
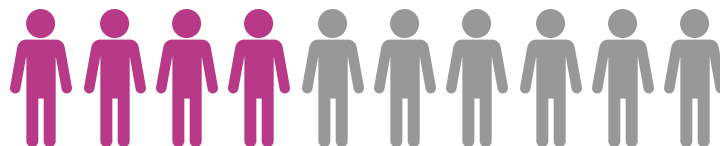
Var .... klient inom servicen för personer i arbetsför ålder hade besökt primärvården

# Strukturerad dokumentation möjliggör

## Socialvårdens uppföljningsregister

- Informationsproduktionen grundar sig på strukturerade handlingar och handlingarnas metadata
- Innehållet utvidgas i takt med att den strukturerade lagringen ökar.
- Kommer i framtiden att täcka all socialservice och eliminera skuggområden vad gäller information.
- Datainsamlingen inleds den 1 januari 2023
  
- Läs mer: [Registerförnyelse inom socialvården - THL](#)

? av 10 personer var klienter inom socialvården



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



Antalet klienter var i genomsnitt .... per egen kontaktperson

De socialtjänster som oftast användes var ....

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

# Strukturerade klienthandlingar

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

# Exempel på en strukturerad klienthandling

## HANDLINGSSTRUKTUR

### Klientplan inom servicen för personer i arbetsför ålder

Version: 2022-06-28

OID: 1.2.246.537.6.1506.15020.2022.6.28

Status: FÄRDIG

Handlingstyp: Plan

Definition: klientplan, i vilken man antecknar stödbehov hos en klient inom socialvården och mål som grundar sig på det samt socialservice som ges inom service för personer i arbetsför ålder, med vilken man strävar efter att svara på stödbehovet och uppnå målen  
Denna plan behöver göras upp i synnerhet om det inte har upprättats en sektorsövergripande sysselsättningsplan eller aktiveringsplan för klienten.

#### Definition av handlingsstrukturen

Ändringshistoria

Kontextinformation

Anvisningar

Stäng alla

1	+	Klient	Privatperson (DK)	OBLIGATORISK	ÅTERKOMMANDE
5	+	Information om överläggning där planen har upprättats	Händelse (DK)		ÅTERKOMMANDE
9		Beskrivning av klientens situation	Text		
10	-	Tjänster som klienten får för närvarande	Rubrik		
11		Tjänster	Kod		ÅTERKOMMANDE
12		Beskrivning	Text		
13		Klientens bedömning av vilken typ av stöd och tjänster han eller hon behöver	Text		
14		En yrkesutbildad persons bedömning av vilken typ av stöd och tjänster klienten behöver	Text		
15	-	Utvärdering av planen	Rubrik		
16	-	Uppnående av målen i föregående plan	Mål (DK)		ÅTERKOMMANDE
17		Mål	Kod		

10	-	Tjänster som klienten får för närvarande	Rubrik
11		Tjänster	Kod
12		Beskrivning	Text

Intern klassificering: 1 = Socialservice, 2 = Organisations- och föreningsverksamhet, 3 = FPA:s tjänster, 4 = Kulturtjänster, 5 = Kommunens sysselsättningstjänster, 6 = Motionstjänster, 7 = Migrationsverkets tjänster, 8 = Mentalvårdstjänster, 9 = Ungdomstjänster, 10 = Rättshjälp, 11 = Undervisning och utbildning, 12 = Primärvårdstjänster, 13 = Polisverksamhet, 14 = Patient- och socialombudsmannens tjänster, 15 = Missbrukartjänster, 16 = Brottspåföljdsmyndighetens tjänster, 17 = Tjänster som erbjuds av församlingen, 18 = Medlingstjänster, 19 = Ekonomisk rådgivning och skuldrådgivning, 20 = Arbetskraftsförvaltningens tjänster, 21 = Utredning av arbetsförmågan, 22 = Sektorsövergripande samservice som främjar sysselsättningen, 23 = Företagshälsovårdstjänster, 24 = Tjänster inom den specialiserade sjukvården, 99 = Annan service

# Tjänsten Sosmeta

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



# Klienthandlingar inom socialvården

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





# Klienthandlingar inom servicen för personer i arbetsför ålder



# Klienthandlingar inom servicen för personer i arbetsför ålder

- Inom servicen för personer i arbetsför ålder är det möjligt att upprätta sammanlagt 68 olika klienthandlingar.
- [Serviceuppgiftsspecifika klienthandlingar](#)
  - Ansökan om service för personer i arbetsför ålder
  - Bedömning av servicebehovet för personer i arbetsför ålder
  - Klientplan inom servicen för personer i arbetsför ålder
  - Aktiveringsplan
  - Genomförandeplan för service för personer i arbetsför ålder
  - Beslut om service för personer i arbetsför ålder

# AVAIN-indikatorn som en del av klientplanen inom servicen för personer i arbetsför ålder

- Med hjälp av AVAIN-indikatorn utvärderas effektiviteten i det sociala arbetet för vuxna.
- AVAIN-indikatorn är den första effektivitetsindikatorn som integrerats i klienthandlingsstrukturerna inom socialvården.
- Uppgifterna ifylls i dokumentet Klientplan inom servicen för personer i arbetsför ålder.



# Gemensamma klienthandlingar för serviceuppgifter inom socialvården 1/3

Används inom  
servicen för  
personer i  
arbetsför ålder

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

# Gemensamma klienthandlingar för serviceuppgifter inom socialvården 2/3

Används inom  
servicen för  
personer i  
arbetsför ålder

- [Begäran om handräckning](#)
- [Svar på begäran om handräckning](#)
- [Avtal om socialservice gällande deltagande i arbetslivet](#)
- [Avtal om ordnande av privat socialservice](#)
- [Socialvårdens begäran om handling](#)
- [Begäran om tilläggsutredning för socialvård](#)
- [Fullmakt inom socialvården](#)
- [Beslut om förmedlingskonto](#)
- [Betalningsförbindelse inom socialvården](#)

# Gemensamma klienthandlingar för serviceuppgifter inom socialvården 3/3. Anteckningar i en klientjournal

Används inom servicen för personer i arbetsför ålder

- Anteckning om besök eller kontakt
- Anteckning om överläggning
- Anteckning om inhibering av överläggning, besök eller kontakt
- Anteckning om handledning och rådgivning
- Anteckning om begäran om eller tillgång till uppgifter om en klient
- Anteckningar om att uppgifter har lämnats ut
- Anteckning om inledande av ett ärende
- Anteckning om inledande av socialservice
- Anteckning om avslutning av socialservice
- Anteckning om en klients vardag
- Anteckning om terapeutiskt arbete
- Anteckning om funktionsförmågan
- Anteckning om en undersökning som klienten genomgått
- Övrig anteckning i en klientjournal

# Gemensamma klienthandlingar för serviceuppgifter inom servicen för personer i arbetsför ålder

- [Främjande av integration](#)
  - Ändringar i de nuvarande handlingarna kommer att göras 2023
- Handlingar inom kuratorstjänsten
  - Kommer 2023
- [Klienthandlingar för stöd för närståendevård](#)
  - Plan för stödet för närståendevård
- [Arbetsverksamhet i rehabiliteringssyfte](#)
  - Anmälan om arbetsverksamhet i rehabiliteringssyfte
  - Bedömning av arbetsverksamhet i rehabiliteringssyfte
- [Stödrelationsverksamhet](#)
  - Uppgifter om sökanden av stödfamilj
  - Stödrelationsplan
- [Skyddshemsservice](#)
  - Förhandsuppgifter om klient vid skyddshem
  - Första bedömning inom skyddshemsservicen
  - Plan inom skyddshemsservice
- [Klienthandlingar för kompletterande och förebyggande utkomststöd](#) (4 st.)
- [Klienthandlingar för social kreditgivning](#) (11 st.)

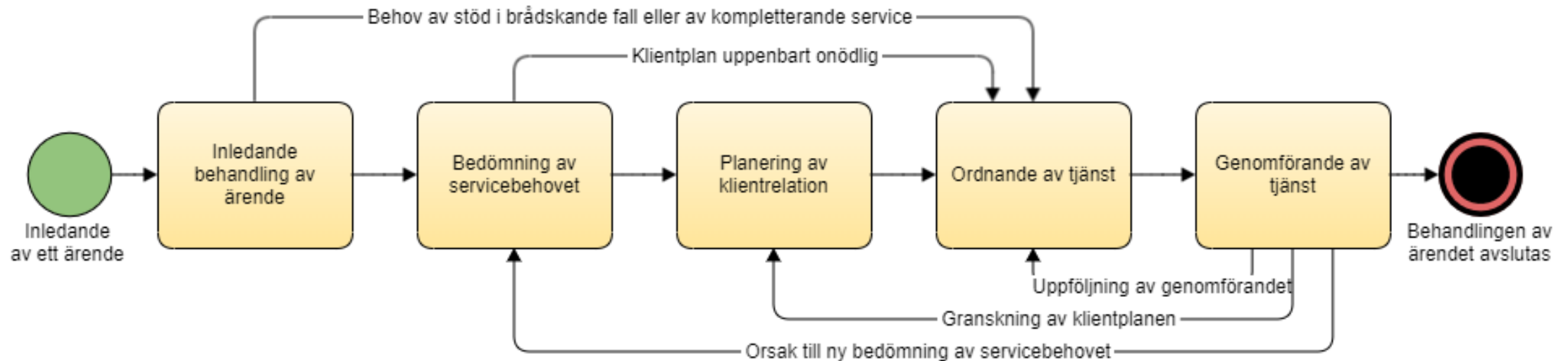


# Ärendehantering inom socialvården

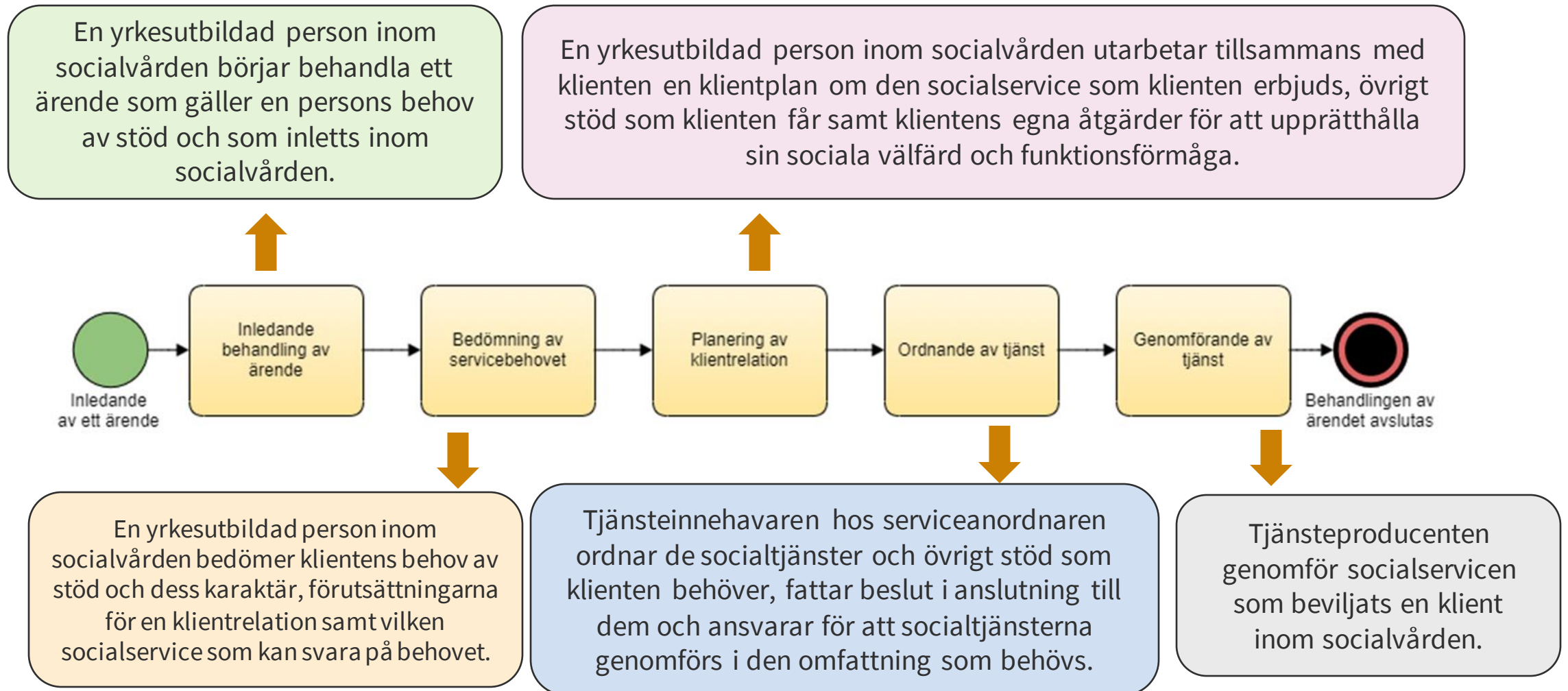




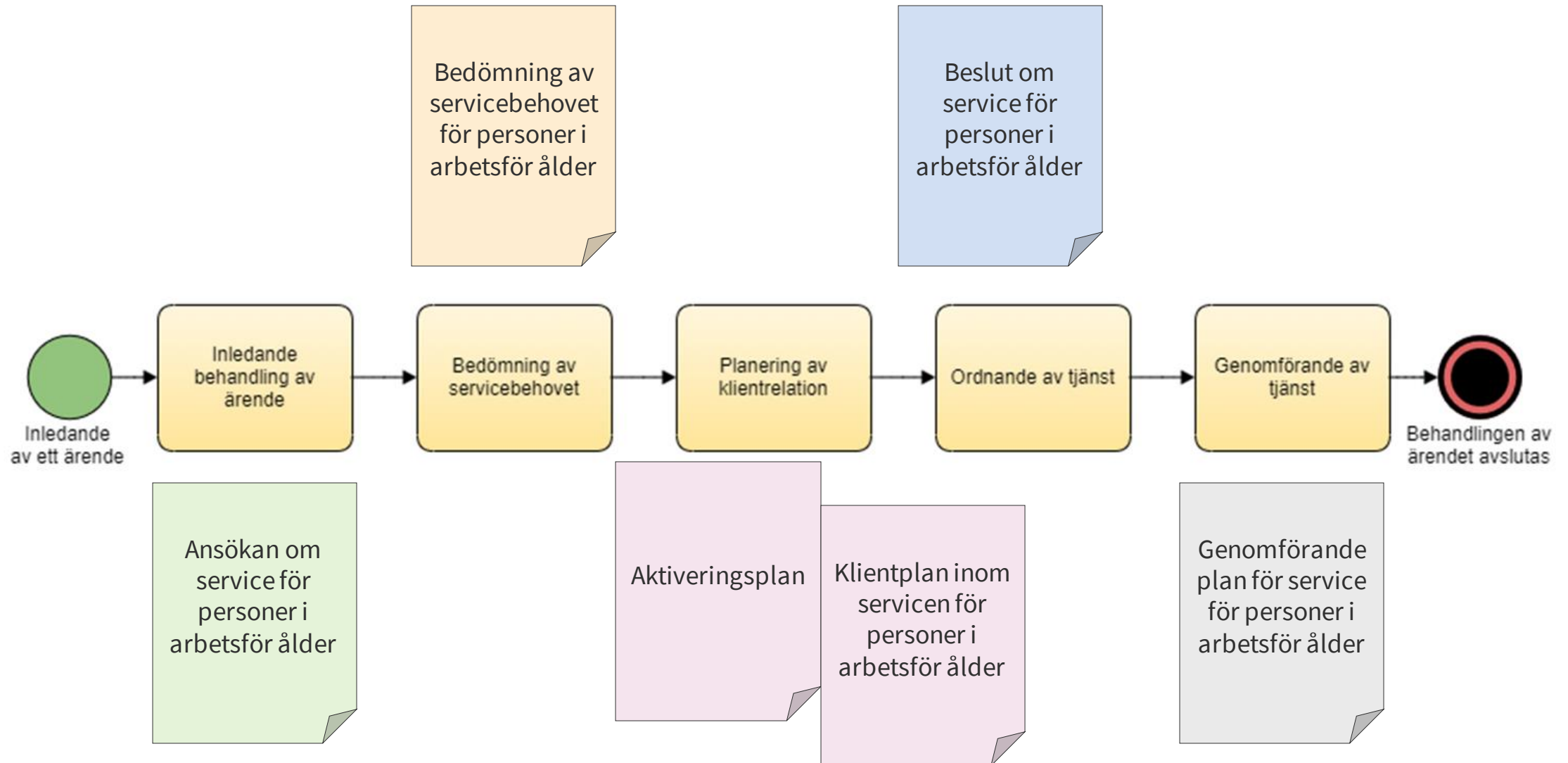
# Serviceprocess inom socialvården 1/2



# Serviceprocess inom socialvården 2/2

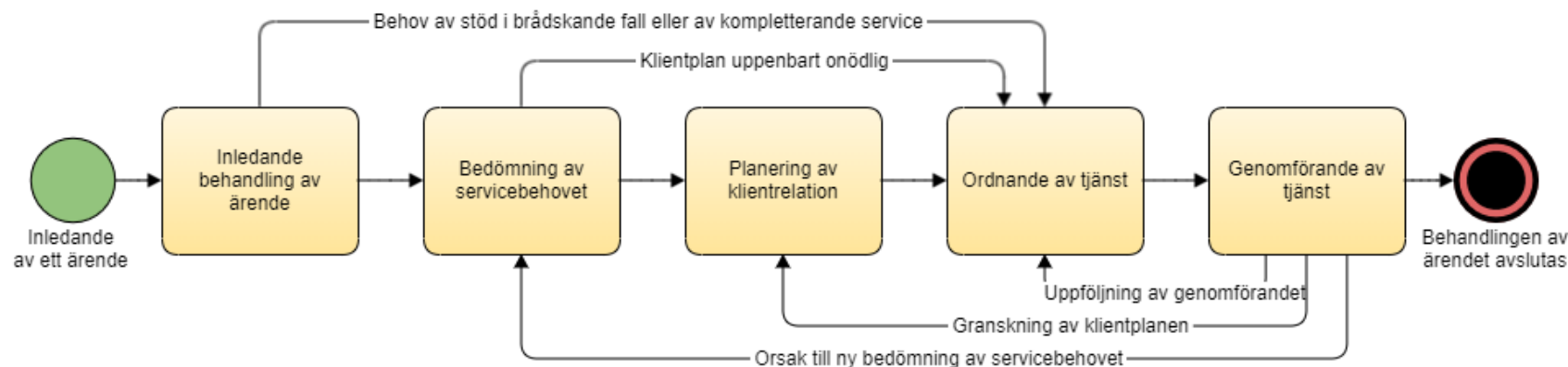


# Klienthandlingar enligt serviceuppgift i olika skeden av behandlingen av ärendet



# Ärendehantering inom socialvården

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



# Klienthandlingar i olika skeden av ärendets behandling

## Klienthandlingarna kan

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

Strukturerad  
dokumentation i  
olika skeden av  
ärendets  
behandling

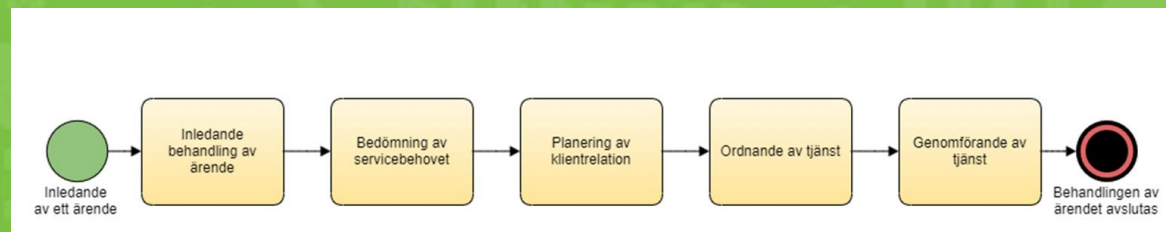


## Exempel: Julias klienthandlingar

*Julia studerar för grundexamen inom mediebranschen vid en yrkesläroanstalt. Julias sambo har blivit arbetslös och vakar ofta långt in på småtimmarna. Julia har också börjat vaka sent och orkar inte alltid vakna till morgonens första lektioner. Den gruppansvariga är orolig över hur studierna framskrider och har diskuterat saken med Julia.*

*Julia söker hjälp med en ansökan. Då inleds ärendet inom socialvården. Julia har inte tidigare varit klient hos socialvården.*

## Ärendet inleds



# Klientrelationshandling

- **En klientrelationshandling** upprättas för Julia för att upprätthålla grundläggande uppgifter om honom samt andra uppgifter som behövs i klientrelationen inom socialvården.
- **Klientrelationshandlingen** innehåller också uppgifter om till exempel den arbetstagare som ansvarar för servicen och om personer som är viktiga för Julia till exempel sambon.

8	+	Klient	Privatperson (DK)
59	+	Personer relaterade till klienten	Person (DK)
90	+	Klientrelation inom socialvården	Rubrik
95		Tjänsteanordnarens verksamhetsenhet	Kod
96	+	Tjänsteanordnarens serviceenhet	Organisation (DK)
112	+	Den arbetstagare som ansvarar för servicen	Yrkesutbildad person (DK)
124	+	Serviceuppgift inom socialvården	Serviceuppgift inom socialvården (DK)



# Ärendehandling

- Med ansökan inleds ett nytt ärende inom socialvården. Över ärendet upprättas en **ärendehandling** med vilken en anordnare av socialvårdstjänster upprätthåller uppgifter för hanteringen av ärendet i fråga.
- I detta skede namnges ärendet också.
- Till **ärendehandlingen** fogas övriga klienthandlingar i anslutning till ärendet i fråga, varvid **ärendehandlingen** förenar alla handlingar i anslutning till ansökan.

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

# Ansökan om service för personer i arbetsför ålder

- Ansökan dokumenteras i klienthandlingen **Ansökan om service för personer i arbetsför ålder** och sparas i Kanta-tjänsternas Klientdataarkiv för socialvården.
- En handling kan se annorlunda ut i olika klientdatasystem, handlingens innehåll är dock detsamma i alla system.

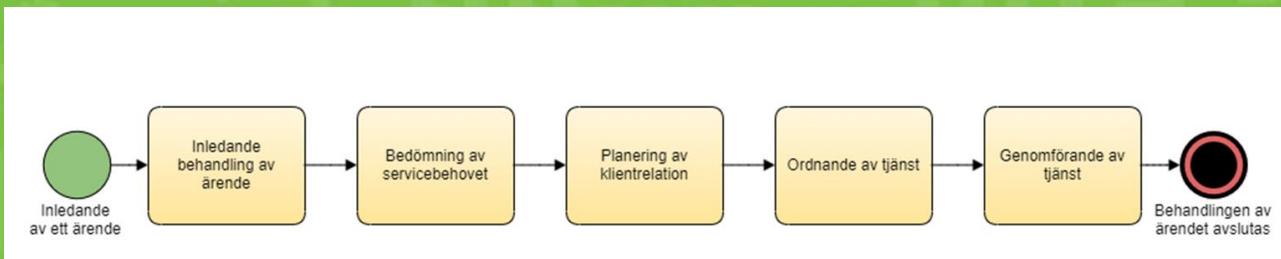
1	+	Sökande	Privatperson (DK)
14	-	Fältet visas inte	Ansökan (DK)
15	+	Service som söks	Socialvård (DK)
18		Motiveringar till behovet av service	Text
19	+	Tidsperiod för vilken servicen ansöks	Tidsperiod (DK)
22		Jag samtycker till att handlingar delges elektroniskt	Brytare
23		Mer information	Text

*Socialarbetaren inom servicen för personer i arbetsför ålder ringer Julia och kommer överens om ett kontorsmöte för att bedöma servicebehovet.*

*På kontorsmötet berättar Venla att det är svårt att vakna på morgnarna, eftersom hon vanligtvis lägger sig först på småtimmarna. Under mötet kommer man överens om att socialarbetaren med Julias tillstånd kan kontakta skolan och höra sig för hur studierna framskrider och om eventuella problem i skolan. Gruppansvarige berättar att studierna i övrigt går bra, men frånvaron från morgonlektionerna börjar påverka skolgången när det gäller morgonens läroämnen.*

*Utifrån bedömningen av servicebehovet kliente Julia stödas med hjälp av social handledning eller social rehabilitering.*

## Bedömning av servicebehovet



# Anteckning om besök eller kontakt

- Uppgifter om kontorsmötet antecknas i klienthandlingen **Anteckning om besök eller kontakt.**

1	+	Klient	Privatperson (DK)
6	-	Fältet visas inte	Anteckning i en klientjournal (DK)
7		Serviceuppgift	Kod
8		Socialservice	Kod
9	-	Fältet visas inte	Händelse (DK)
10	+	Tidpunkt för mötet eller kontakten	Tidsperiod (DK)
13		Metod för mötet eller kontakten	Kod
14		Mötesplats	Text
15		Personer som deltog i mötet	Text
16		Beskrivning av mötet eller kontakten	Text
17		Överenskomna frågor	Text

# Anteckning om begäran om eller tillgång till uppgifter om en klient

- Om de uppgifter som erhållits från gruppansvarige görs en anteckning i klientjournalen i klienthandlingen **Anteckning om begäran om eller tillgång till uppgifter om en klient.**

8	Datum för begäran om uppgifter	Datum
9	+ Den yrkesutbildade person som har begärt uppgifter	Yrkesutbildad person (DK)
14	Uppgifter om den bestämmelse som begäran grundar sig på eller om samtycke	Text
15	Det ändamål för vilket uppgifterna har begärts	Text
16	Uppgifter som har begärts	Text
17	Erhållna uppgifter	Text
18	+ Handlingar som har erhållits	Hänvisning till handling (DK)
21	+ Person som gett uppgifterna	Person (DK)
27	Datum för erhållandet av uppgifter	Datum

# Bedömning av servicebehovet för personer i arbetsför ålder

- Bedömningen av servicebehovet görs i klienthandlingen  
**Bedömning av servicebehovet för personer i arbetsför ålder**

17	+	Tidigare och nuvarande tjänster	Service (DK)
21		Tidigare åtgärder och bedömning av deras effektivitet	Text
22		Klientens egna åtgärder för att lösa stödbehovet	Text
23	+	Boende	Boende (DK)
27	+	Invandring och integration	Rubrik
47	+	Utbildning och kompetens	Utbildning (DK)
52	+	Arbetsliv	Rubrik
64	+	Ekonomisk situation	Ekonomisk situation (DK)
69	+	Hälsotillstånd	Hälsotillstånd (DK)
71	+	Användning av rusmedel och beroenden	Användning av berusningsmedel (DK)
73	+	Sociala relationer	Rubrik
80	+	Livskompetens	Rubrik
83	+	Rehabiliteringsbehov	Rehabiliteringsbehov (DK)
86	+	Slutsatser och fortsatta åtgärder	Rubrik

*Efter bedömningen av servicebehovet görs en klientplan upp för Julia under ett hembesök. På plats finns också Julias sambo.*

*Under mötet planeras att socialhandledaren kan besöka Julia på morgonen och säkerställa att hon vaknar till skolan i tillräckligt god tid.*

*Även sambon vill stöda Julias studier och tillsammans kommer man överens om att båda ska gå och lägga sig senast klockan elva på vardagskvällar.*

## Planering av klientrelationen



# Anteckning om överläggning

- Om utarbetandet av klientplanen inleds med ett hembesök, kan uppgifterna antecknas direkt i klientplanen.
- Handlingen kan göras upp till exempel om överläggningar om en plan eller nätverksförhandlingar.
- Vid behov antecknas andra uppgifter om hembesöket i klienthandlingen  
**Anteckning om överläggning.**

1	+	Klient	Privatperson (DK)
6	+	<i>Fältet visas inte</i>	Anteckning i en klientjournal (DK)
16		Frågor och ansvarsfördelning som överenskommits vid överläggningen	Text
17		Datum	Datum
18	+	Upprättare	Yrkesutbildad person (DK)



# Klientplan inom servicen för personer i arbetsför ålder

- Julias klientplan upprättas i klienthandlingen **Klientplan inom servicen för personer i arbetsför ålder**.

1	+	Klient	Privatperson (DK)
5	+	Information om överläggning där planen har upprättats	Händelse (DK)
9		Beskrivning av klientens situation	Text
10	+	Tjänster som klienten får för närvarande	Rubrik
13		Klientens bedömning av vilken typ av stöd och tjänster han eller hon behöver	Text
14		En yrkesutbildad persons bedömning av vilken typ av stöd och tjänster klienten behöver	Text
15	+	Utvärdering av planen	Rubrik
35	+	Mål som ska fastställas	Mål (DK)
42	+	Metoder och tjänster med vilka man strävar efter att uppnå målen	Rubrik
53		Möten mellan klienten och klientens egen kontaktperson	Text
54		Klienten har fått en redogörelse över rättigheter, skyldigheter och lämpliga åtgärdsalternativ i olika situationer	Brytare
55		Beskrivning av hur redogörelsen har getts	Text

*I det skede då servicen ordnas fattar den socialarbetare som ansvarar för Julias tjänster beslut om socialservice inom social handledning.*

*I samband med utarbetandet av klientplanen har man tillsammans med Julia planerat att socialhandledaren ska besöka Julias hem varje skoldag under en vecka.*

*Därefter görs besök på måndagar, onsdagar och fredagar i tre veckor. Beslutet fattas enligt planen.*

*Tjänsten genomförs av välfärdsområdets egen socialhandledare.*

## Ordnande av service



# Beslut om service för personer i arbetsför ålder

- Beslut om social handledning fattas i klienthandlingen **Beslut om service för personer i arbetsför ålder**.

7	Beslutskod	Identifierare
8	Datum för inledande	Datum
9	Beskrivning av ansökan	Text
10	Beslutsdatum	Datum
11	Avgörandeslag	Kod
12	+ Socialservice som beslutet gäller	Socialvård (DK)
17	Beslut och motiveringar	Text
18	Sätt att ordna den service som beviljas	Kod
19	Tilläggsuppgifter om ordnandet av servicen	Text
20	Lagrum som beslutet grundar sig på	Text
21	+ Beslutets giltighetstid	Tidsperiod (DK)

*Socialhandledaren utarbetar tillsammans med Julia en genomförandeplan för servicen. I planen antecknas närmare uppgifter till exempel om vilken tid socialhandledaren besöker Julia varje morgon.*

*Socialhandledaren inleder hembesöken och besöker Julia på morgonen enligt beslutet och planen.*

## Genomförande av service



# Genomförandeplan för service för personer i arbetsför ålder

- Genomförandeplanen för servicen utarbetas i handlingen **Genomförandeplan för service för personer i arbetsför ålder.**

6		Socialservice som planen gäller	Kod
7		Begynnelsedatum för socialservicen	Datum
8	+	Information om överläggning där planen har upprättats	Händelse (DK)
12		Beskrivning av klientens situation	Text
13		Klientens hälsa och funktionsförmåga	Text
14		Klientens starka sidor och resurser	Text
15		Erfarenheter av servicen	Text
16	+	Uppnående av målen i föregående plan	Bedömning av hur målen har uppnåtts (DK)
19	+	Mål som ska fastställas	Mål (DK)
23		Innehållet i och uppfyllandet av den service som ska ges	Text

# Anteckning om inledande av socialservice

- En anteckning om att familjearbetet inletts görs i handlingen **Anteckning om inledande av socialservice**.
- Anteckningen görs när genomförandet av socialservicen de facto har inletts.
- Startdatumet är ofta ett annat än datumet då beslutet träder i kraft.

1	+	Klient	Privatperson (DK)
6		Serviceuppgift	Kod
7		Socialservice	Kod
8		Inledningsdatum för socialservicen	Datum
9		Tilläggsuppgifter	Text
10		Datum	Datum
11	+	Upprättare	Yrkesutbildad person (DK)

# Anteckning om en klients vardag

- Uppgifter om hembesök antecknas i klienthandlingen **Anteckning om en klients vardag** när man under hembesöket gör observationer om klientens vardag.
- Inom social handledning kan man också använda klienthandlingen **Anteckning om besök eller kontakt**, när mötets karaktär kan jämföras med ett kontorsmöte.

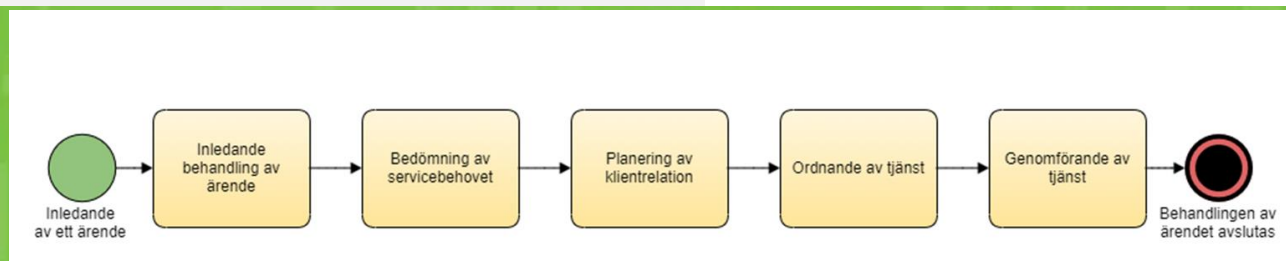
1	—	Klient	Privatperson (DK)
2		Efternamn	Namn
3		Samtliga förnamn	Namn
4		Personbeteckning	Identifierare
5		Temporär identifikationskod	Identifierare
6	—	Fältet visas inte	Anteckning i en klientjournal (DK)
7		Serviceuppgift	Kod
8		Socialservice	Kod
9	—	Fältet visas inte	Händelse (DK)
10	+	Tidsperiod, för vilken anteckningen i klientjournalen gäller	Tidsperiod (DK)
13		Typ av kontakt	Kod
14		Beskrivning av händelse	Text
15		Datum	Datum
16	+	Upprättare	Yrkesutbildad person (DK)

Under den sista veckan av beslutets giltighetstid träffar Julias socialarbetare Julia på kontoret. Innan dess har socialarbetaren ringt den gruppansvarige. Den gruppansvarige berättar att Julia inte har kommit för sent till skolan efter att hembesöken inom socialhandledningen inletts på morgonen. Julia har gjort uppen plan för att utföra uppgifter som hon legat efter med på grund av frånvaron och studierna går bra även i övrigt. Julia och hennes sambo går och lägger sig numera i tid och det går bra att vakna till skolan, så det finns inte längre något behov av fortsatt social handledning.

Efter det sista hembesöket slutförs alla klientanteckningar och man gör en anteckning om att socialservicen avslutats.

Slutligen stänger den socialarbetare som ansvarar för Julias tjänster ärendet som gäller social handledning och avslutar klientrelationen inom socialvården.

## Behandlingen av ärendet avslutas





# Anteckning om begäran om eller tillgång till uppgifter om en klient

- En anteckning om de uppgifter från gruppansvarige görs i klienthandlingen **Anteckning om begäran om eller om tillgång till uppgifter om en klient.**

1	+	Klient	Privatperson (DK)
6		Serviceuppgift	Kod
7		Socialservice	Kod
8		Datum för begäran om uppgifter	Datum
9	+	Den yrkesutbildade person som har begärt uppgifter	Yrkesutbildad person (DK)
14		Uppgifter om den bestämmelse som begäran grundar sig på eller om samtycke	Text
15		Det ändamål för vilket uppgifterna har begärts	Text
16		Uppgifter som har begärts	Text
17		Erhållna uppgifter	Text
18	+	Handlingar som har erhållits	Hänvisning till handling (DK)
21	+	Person som gett uppgifterna	Person (DK)
27		Datum för erhållandet av uppgifter	Datum
28		Tilläggsuppgifter	Text
29		Datum	Datum
30	+	Upprättare	Yrkesutbildad person (DK)

# Anteckning om besök eller kontakt

- Uppgifter om besök antecknas i klienthandlingen **Anteckning om besök eller kontakt**.

1	+	Klient	Privatperson (DK)
6	+	<i>Fältet visas inte</i>	Anteckning i en klientjournal (DK)
17		Överenskomna frågor	Text
18		Datum	Datum
19	+	Upprättare	Yrkesutbildad person (DK)

# Anteckning om avslutning av socialservice

- När alla anteckningar om genomförandet av familjearbetet har gjorts, görs i handlingen **Anteckning om avslutning av socialservice** en anteckning om när tillhandahållandet av socialservice till socialvårdsklienten de facto har upphört.
- I handlingen antecknas också motiveringarna till avslutandet.
- En anteckning görs också om att socialservicen inom stödet för närståendevård har upphört.

1	+	Klient	Privatperson (DK)
6		Serviceuppgift	Kod
7		Socialservice	Kod
8		Motiveringar till att socialservicen avslutas	Text
9		Avslutningsdatum för socialservicen	Datum

# Ärendehandling

- Ett ärende som gäller social handledning avslutas med en anteckning i **ärendehandlingen**.

Öppningsdatum	Datum
Avslutningsdatum	Datum

# Klientrelationshandling

- Avslutandet av en klientrelation inom socialvården antecknas i **klientrelationshandlingen**.

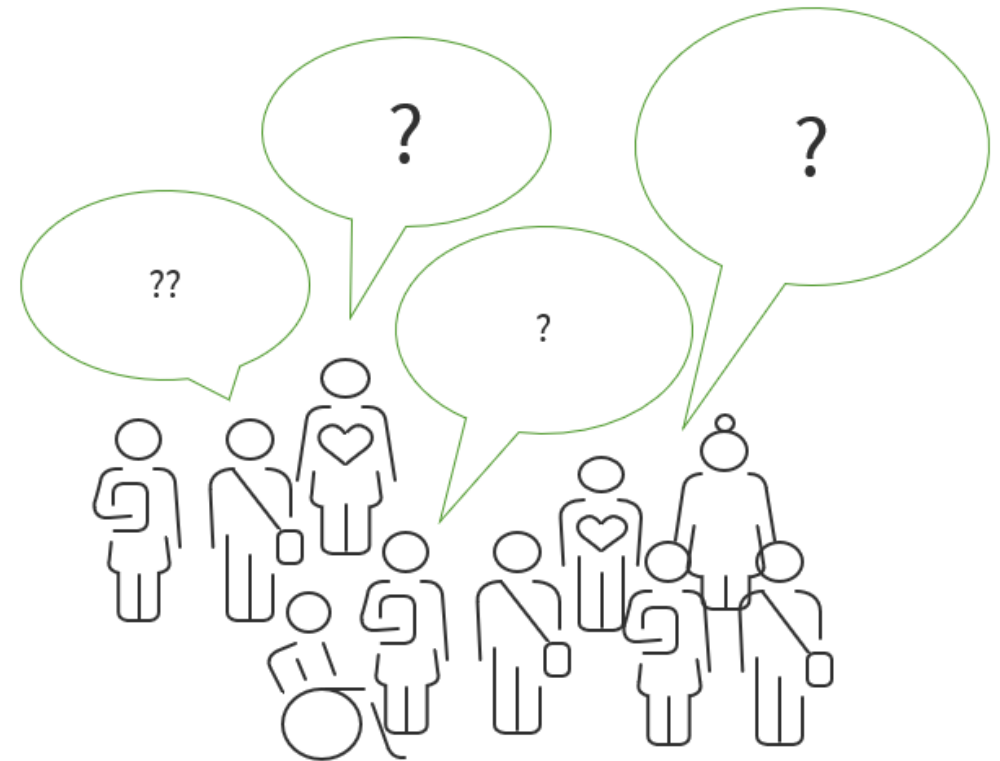
90	—	Klientrelation inom socialvården	Rubrik
91		Gammal klientrelation	Brytare
92		Inledningsdatum för klientrelationen	Datum
93		Avslutningsdatum för klientrelationen	Datum
94		Motivering till att klientrelationen avslutas	Text



## **Mer information som stöd för strukturerad dokumentation**

# I det här avsnittet

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



# Respons och önskemål om innehållet i kommande evenemang i Padlet:

- Gå till adressen: [Evenemanget Stöd för strukturerad dokumentation inom socialvården 25.10.2022 \(padlet.com\)](https://padlet.com/Evenemanget-Stod-for-strukturerad-dokumentation-inom-socialvarden-25.10.2022) (länken är öppen fram till 28.10.2022)
- I Padlet kan du ge respons till oss och gilla med ett hjärta samt kommentera
  - Berätta vad du skulle vilja höra mer om i samband med dokumentationen.
  - Gilla, dvs. "tummen upp" genom att klicka på hjärtat enligt det betyg du vill ge evenemanget på skalan 1–5.
  - Ge öppen respons till THL:s experter.



# 1. Stöd för strukturerad dokumentation



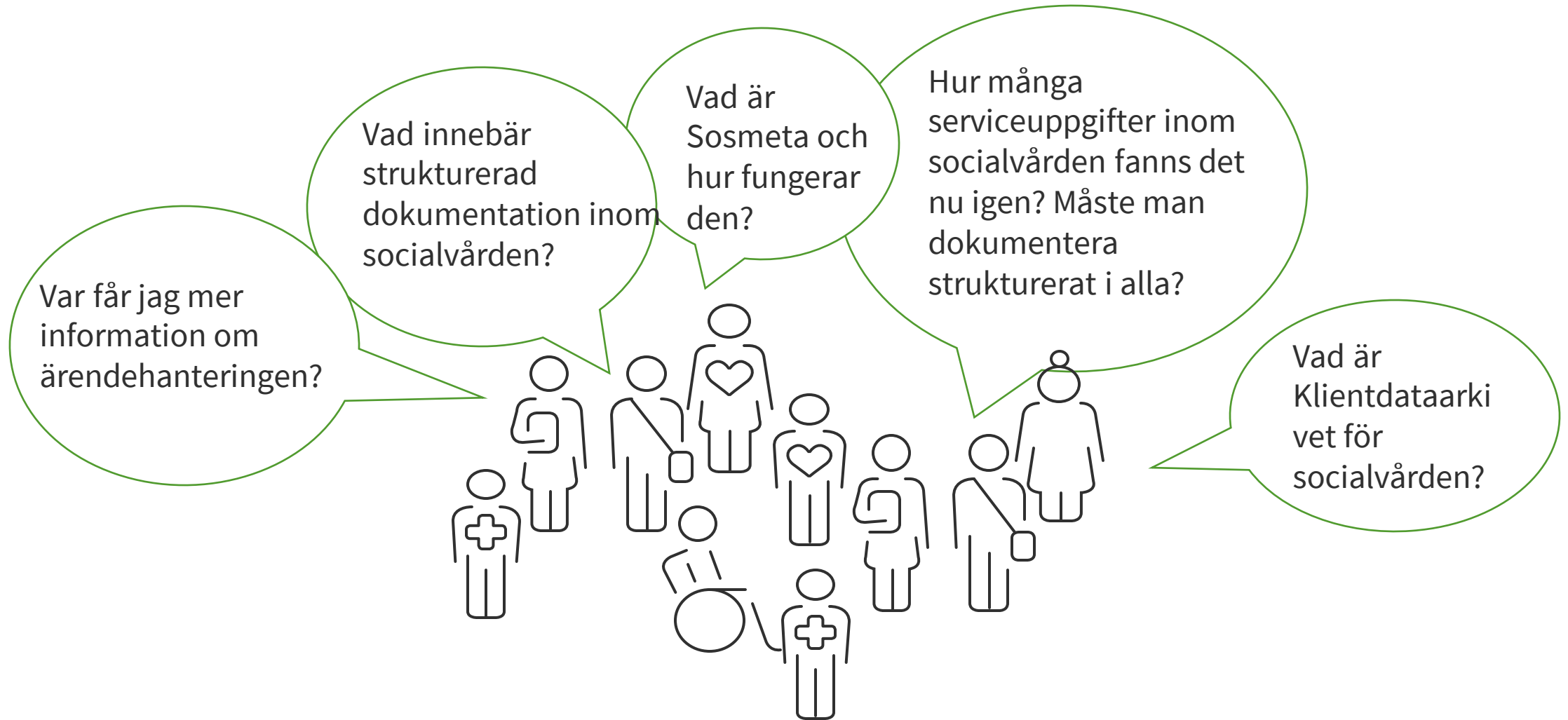
# 1. Webbsida för stöd för strukturerad dokumentation

The screenshot shows the THL website interface. At the top, there is a navigation bar with the THL logo and the text 'Institutet för hälsa och välfärd'. Below this is a search bar and a menu with categories like 'AKTUELLT', 'TEMAN', 'TJÄNSTER', 'FORSKNING OCH UTVECKLING', 'STATISTIK OCH DATA', 'PUBLIKATIONER', and 'THL'. The main content area features a blue header with the title 'INFORMATIONSHANtering INOM SOCIAL- OCH HÄLSOVÅRDEN'. Below the header, there is a sub-header 'Stöd för strukturerad dokumentation' and a main text block. The text block includes a paragraph about the support provided by various actors and a section titled 'Stegvis mot strukturerad dokumentation' with a sub-paragraph. To the right of the main text, there are two sidebars: 'PÅ VÅR WEBBPLATS' with 'Tillställningar' and 'Material från tillställningarna', and 'MER INFORMATION' with 'Handbok om Kanta-tjänsterna' and 'Sosmeta: Tjänst för handlingsstrukturer och metadata'. The bottom of the page features a navigation bar with the THL logo and the text 'thl'.

## Webbsida för Stöd för strukturerad dokumentation

- ✓ länk till evenemangens material (diabilder, inspelningar osv.)
- ✓ länkar till de källor som presenteras här
- ✓ detaljerade uppgifter om evenemangen (steg 2 och 3)
- ✓ aktuella ärenden
- ✓ dessutom informerar vi i nyhetsbrevet Informationshantering för interoperabla social- och hälsovårdstjänster

## 2. Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården



# 2. Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården

## Yhteistyötilat

Oma työpöytä Työtilat Ajankohtaista Ohjeet Julkaisu

Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille

Versio 3.2

Kirjoittaja(t) Antero Lehmuskoski, Marko Suhonen, Niina Palm, Jaana Taina, Erja Allio, Katja Korhonen, Susanna Inget, Riikka Väyrynen, Raine Mäki-Korte, Katri Virtanen, Maila Immonen, Riikka Pinta, Jaana Nissilä, Marjo Hirvonen, Maija Vakkuri

Julkaisupäivä 28.9.2022

- Versionhallinta
- 1 Johdanto
- 2 Sosiaalihuollon tiedonhallinnan periaatteet
- 3 Sosiaalihuollon Kanta-palvelut
- 4 Liittyminen sosiaalihuollon Kanta-palvelujen käyttäjäksi
- 5 Sosiaalihuollon Omakanta
  - 5.1 Omakanta-asiointin peruseräaatteet
  - 5.2 Yleiset rajoitukset asiakastietojen näyttämiseen
  - 5.3 Tilannekohtaiset rajoitukset asiakastietojen näyttämiseen
  - 5.4 Lapsen asiakirjojen näyttäminen

## Kanta

### Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården

Lisännyt Tommi Jokinen, viimeksi muokattu 28.9.2022

Tulostettava versio (PDF):

[Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille](#)

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

Första versionen på svenska. Baserad på den finska versionen 3.0, som publicerades i mars 2022.  
Januari 2023

Godkänd THL 17.9.2022

Respons om handboken:

- Frågor som gäller ifrågasättande och användning av Kanta-tjänsterna samt tekniskt genomförande kan ställas till [kanta@kanta.fi](mailto:kanta@kanta.fi)
- Frågor som gäller informationshantering inom socialvården samt specifikationer som beskriver verksamhet inom socialvården kan ställas till [sotetiedonhallinta@thl.fi](mailto:sotetiedonhallinta@thl.fi)

- Här hittar du den mest aktuella informationen! Uppdaterad 1/23.
- Särskilt kapitel 9 om handlingsstrukturer
- I anslutning till Sosmeta kapitel 10
- Läs mer t.ex. Klientdataarkivet för socialvården, Mina Kanta-sidor, ärendehantering
- TIPS: Det är en bra idé att ladda ner pdf-versionen för sökfunktionens skull
- [LÄNK: Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården \(yhteistyotilat.fi\):](https://yhteistyotilat.fi/)

# 2. Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården

## Kapitel 9: Klienthandlingar inom socialvården

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

# 3. Sosmeta: publikationstjänst för handlingsstrukturer



### 3. Sosmeta: sosmeta.thl.fi

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

# Sosmeta

Tjänst för handlingsstrukturer och metadata inom socialvården



Handlingsstrukturer



Datakomponenter



Ordlista



Respons



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

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

Personbeteckning Identifierare

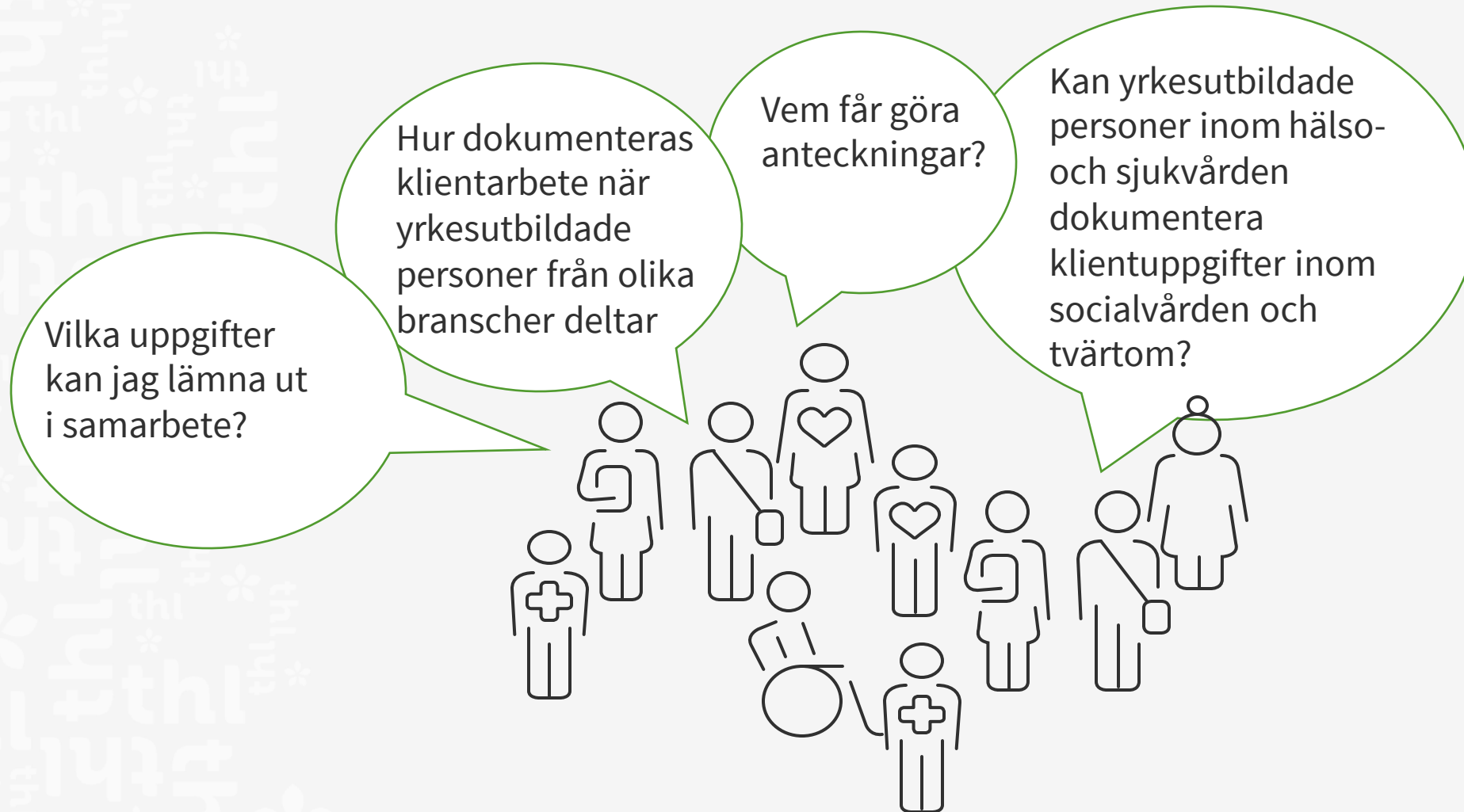
Registreringsnummer för den yrkesutbildade person som ansvarar för servicen Identifierare

Serviceuppgift Kod OBLIGATORISK

Datafältets namn: Serviceuppgift  
Informationens presentationsform: Kod  
Visa datafältet: Normal  
Återkommande: Nej  
Obligatorisk: Ja  
Förklaring: I fältet antecknas med hjälp av klassificeringen den serviceuppgift, där klientens ärenden behandlas.  
Klassificering 1: Kodtjänsten: Socialvård - Serviceuppgift 1.2.246.537.6.1221

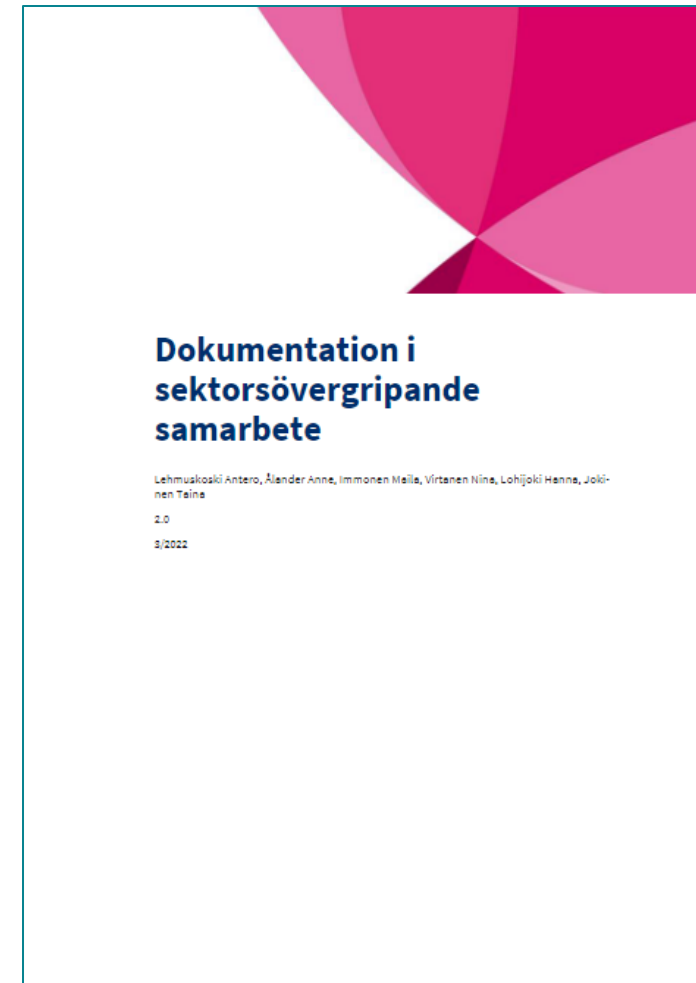
→ [thl.fi/](https://thl.fi/)  
[sosiaalihuollonseurantarekisteri](https://thl.fi/sosiaalihuollonseurantarekisteri)

# 4. Handboken Dokumentation i sektorsövergripande samarbete



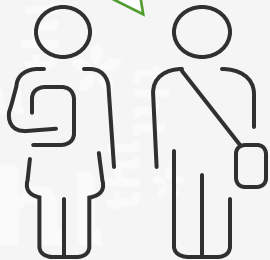
# 4. Handboken Dokumentation i sektorsövergripande samarbete

- [LÄNK](#)
- Handbok för dokumentation i situationer där klienten behöver både social- och hälsovårdstjänster
- TIPS: de centrala bestämmelserna har samlats i början av varje stycke, välj pdf, sökningen fungerar!

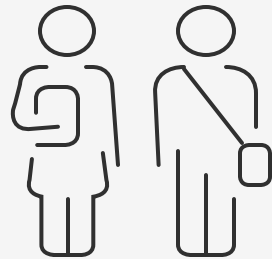


# 5. Annat stöd

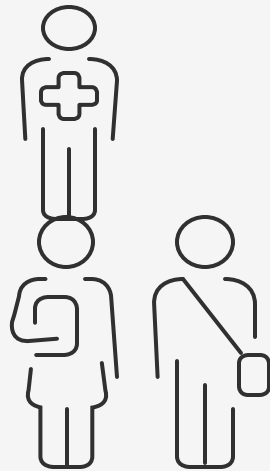
Vad är tillräcklig  
och  
ändamålsenlig  
dokumentation?



När har klienterna  
tillgång till Mina  
Kanta-sidorna?



Hur kan jag  
dokumentera  
tillsammans  
med  
klienten?



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



# 5. Annat stöd



## Dokumentationens innehåll

Kansa-koulu 4.0-material:

[Dokumenteringsforum \(vasso.fi\)](https://vasso.fi) LÄNK

Dokumentationsspecialister utbildade av Kansa-koulu

## KANSA-KOULU 4.0

Sosiaalialan kirjaamisosaamisen vahvistaminen verkossa ja verkostoissa



## I anslutning till Kanta-tjänsterna

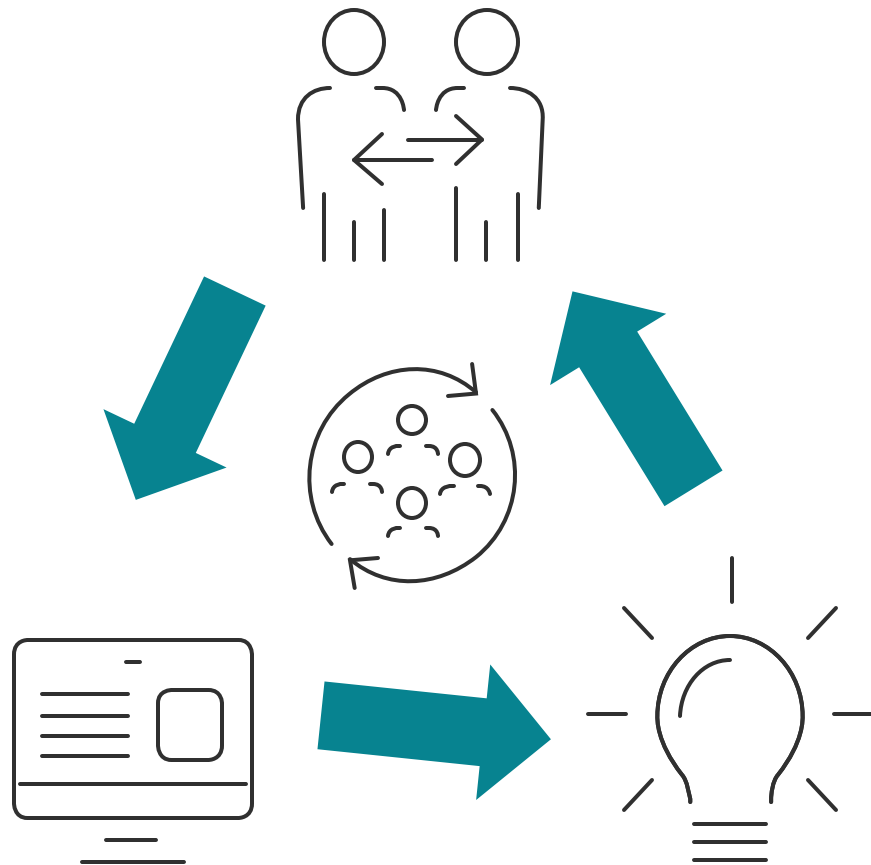
FPA:s utbildningstillfällen (Kanta-forum, utbildning om verksamhets sätt)

Webbkurser i anslutning till nya funktioner kommer snart

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

**Kanta**

# 5. Att bemästra strukturerad dokumentation kräver åtgärder



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

# Sammanställning av länkar

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

# Välkommen till följande evenemang!

- [21.11.22 klo 13-14.30 Expert inom socialvården: Specialfrågor inom strukturerad dokumentation i serviceuppgiften för personer i arbetsför ålder \(steg 3\)](#)
- Frågetimmarna inleds ons 7.12.2022 kl. 13–14. Närmare information om frågetimmarna ges under hösten.

Observera att evenemangen i steg 2 har samma struktur i alla serviceuppgifter!





## 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 tillägandet av strukturerad dokumentation.



Stegvis mot strukturerad dokumentation

### PÅ VÅR WEBBPLATS

#### Tillställningar

8.3.2023 Stöd till experter inom socialvården för strukturerad dokumentering - behärskningsgrunderna

#### Material från tillställningarna:

Utbildningsmaterial

### MER INFORMATION

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

## Följ oss:

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

## Läs åtminstone följande på THL Blogg:

- [Smarta principer har redan identifierats – socialvårdens datamodell väntar på genomförande](#)
- [Öppna fönstren och visa upp socialvården](#)

[sotetiedonhallinta@thl.fi](mailto:sotetiedonhallinta@thl.fi)

[thl.fi/sv/web/informationshantering-inom-social-och-halsovarden/dokumentation/dokumentationsanvisningar-for-socialvarden](https://thl.fi/sv/web/informationshantering-inom-social-och-halsovarden/dokumentation/dokumentationsanvisningar-for-socialvarden)

# Tack för att du deltog!



## INFORMATIONSHANTERING INOM SOCIAL- OCH HÄLSOVÅRDEN

Aktuellt

Vad är informationshantering?

Styrning av informationshanteringen

Kodtjänsten

Föreskrifter och specifikationer

Anvisningar och tillämpning

**Dokumentation**

Kontaktuppgifter