



Expert inom socialvården: Strukturerad dokumentation i serviceuppgiften för särskild service inom arbetet med missbruk och beroende

Steg 2

Stöd för strukturerad dokumentation

5.10.2023

Institutet för hälsa och välfärd

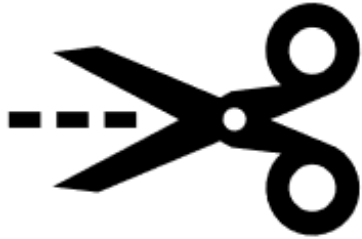
Programmet kl. 13–14.30

- Inledning
- Klienthandlingar inom särskild service inom arbetet med missbruk och beroende
- Ärendehantering inom socialvården
- Exempel: Tyttis klienthandlingar
- Mer information som stöd för strukturerad dokumentation
- Slutligen

Hanna Lohijoki, THL

Maila Immonen, THL

Utnyttjande av material inom stöd för strukturerad dokumentation



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



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.

Särskild service inom arbetet med missbruk och beroende

- Namnet på serviceuppgiften inom missbrukarvården har ändrats till särskild service inom arbetet med missbruk och beroende. Namnändringen baserar sig på en reform av lagstiftningen om mentalvård och missbrukarvård, där bestämmelserna om socialservice överfördes från lagen om missbrukarvård till socialvårdslagen.
- Syftet med den särskilda servicen inom arbetet med missbruk och beroende är att minska och avlägsna missbruk av berusningsmedel, annat beroendebeteende och olägenheter förknippade med detta samt stödja drogfrihet och frigörelse från beroendebeteende.
- Socialservicen som tillhandahålls som särskild service inom arbetet med missbruk och beroende kompletterar det arbetet med missbruk och beroende som tillhandahålls som allmän service.
- Särskild service inom arbetet med missbruk och beroende ska också samordnas med missbrukar- och beroendevården inom hälso- och sjukvården.



thl FÖRESKRIFT 2/2023 1(3)
THL/2606/4.05.00/2023

Informationsförmedlare
Information och styrning av informationshanteringen 6.6.2023

FÖRESKRIFT OM ÄNDRING AV FÖRESKRIFT OM KLASSIFICERINGEN AV SERVICEUPPGIFTERNA INOM SOCIALVÅRDEN

Bemyndigande
Lagen om klienthandlingar inom socialvården (754/2015) 22 § 4 mom.

Föreskrift som ska ändras
Föreskrift om klassificeringen av serviceuppgifterna inom socialvården (1/2016) THL 1419/4.00.00/2015

Målgrupper
Tillhandahållare av socialvårdstjänster
Tillverkare av klientdatasystem för 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 särskild service inom arbetet med missbruk och beroende (missbrukarvård) 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.



Strukturerad dokumentation som stöd för klientarbetet

Primär användning av strukturerade klientuppgifter



För klienten

- Klienten och socialvårdens personal har lätt tillgång till klientuppgifter
- Strukturerar klientens situation ur ett nytt perspektiv
- Tjänsten ser ut att hålla jämn kvalitet



För yrkesutbildade

- Underlättar dokumentationen av det väsentliga och hjälper till att fokusera arbetet
- Dokumentationen är enhetlig
- Handlingarna är tydligt klientens handlingar, inte yrkesutbildade personens anteckningar
- Informationen är lätt att hitta



Anteckningar i handlingarna som statistikuppgifter

Socialvårdens uppföljningsregister synliggör socialvården

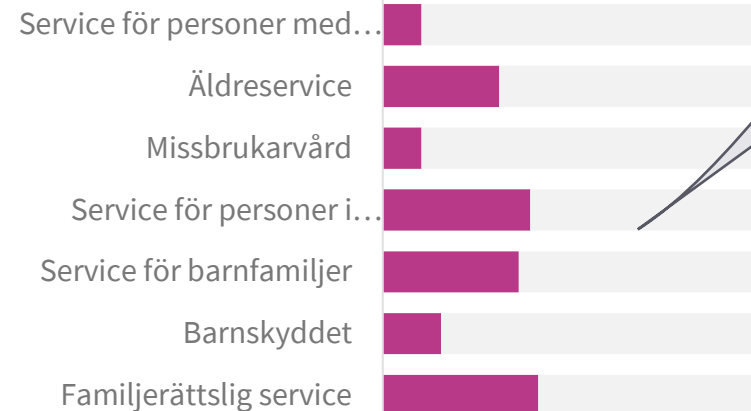
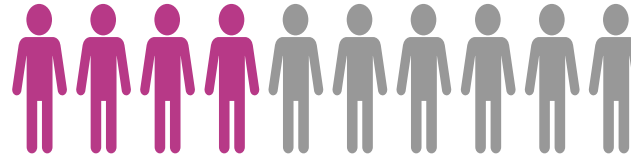
Sekundär användning av strukturerade klientuppgifter



Nationellt

- Utveckling
- Statistik, rapportering
- Jämförelse mellan områdena
- Undersökning av genomslagskraften
- I framtiden kombineras olika registeruppgifter

? av 10 personer var klienter inom socialvården



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



....

Antalet klienter var i genomsnitt per egen kontaktperson

De socialtjänster som oftast användes var

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

Strukturerade klienthandlingar

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

Tjänsten Sosmeta

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



Exempel på strukturerat klienthandling i Sosmeta

HANDLINGSSTRUKTUR

Klientplan vid särskild service inom arbetet med missbruk och beroende

Version: 2023-11-30
OID: 1.2.246.537.6.1506.15015.2023.11.30
Status: **PÄRDIG**
Handlingstyp: Plan
Definition: klientplan, i vilken man antecknar behov av stöd hos en klient inom socialvården och mål som grundar sig på det, och mål för stödet av klientens egen livskompetens samt socialservice som ges vid särskild service inom arbetet med missbruk och beroende, med vilken man strävar efter att svara på stödbehovet och uppnå målen
De mål som fastställts i klientplanen kan specificeras i en genomförandeplan för särskild service inom arbetet med missbruk och beroende.

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

1	+	Klient	Privatperson (DK)	OBLIGATORISK
5	+	Uppgifter om den överläggning där denna plan har upprättats	Händelse (DK)	
9		Beskrivning av klientens situation	Text	
10	+	Användning av beresningsmedel	Rubrik	
27		Övriga beroenden	Text	
28		Service som klienten får för närvarande	Text	
29		Klientens bedömning av vilken typ av stöd och service han eller hon behöver	Text	
30		En yrkesutbildad persons bedömning av vilken typ av stöd och service klienten behöver	Text	
31		Klientens styrkor och resurser	Text	
32	-	Uppnående av målen i föregående plan	Bedömning av hur målen har uppnåtts (DK)	
33		Bedömning	Kod	
34		Verbal bedömning	Text	

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

Kela TERVEYDEN JA HYVINVOINNIN LAITOS
Kansallinen koodistopalvelu

Koodilistaus luokituksesta *Sosiaalihuolto - Tavoitteet

Sarakkeet | Vain voimassaolevat

Lyhenne

- Tavoitteet on saavutettu kokonaan
- Tavoitteet on saavutettu osittain
- Tavoitteita ei ole saavutettu
- Tavoitteiden saavuttamisesta ei ole tietoa

Klienthandlingar inom socialvården

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

I den särskilda servicen inom arbetet med missbruk och beroende finns inga klienthandlingar som är specifika för socialservicen.



Klienthandlingar för särskild service inom arbetet med missbruk och beroende

Klienthandlingar för särskild service inom arbetet med missbruk och beroende

- [Klienthandlingar enligt serviceuppgift](#)
 - Ansökan om särskild service inom arbetet med missbruk och beroende
 - Bedömning av servicebehovet vid särskild service inom arbetet med missbruk och beroende
 - Klientplan vid särskild service inom arbetet med missbruk och beroende
 - Beslut om särskild service inom arbetet med missbruk och beroende
 - Genomförandeplan för särskild service inom arbetet med missbruk och beroende

Gemensamma klienthandlingar för serviceuppgifter inom socialvården 1/3

Används vid särskild service inom arbetet med missbruk och beroende

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

Gemensamma klienthandlingar för serviceuppgifter inom socialvården 2/3

Används vid särskild service inom arbetet med missbruk och beroende

- [Samrådshandling inom socialvården](#)
- [Handling för utredning av åsikt inom socialvården](#)
- [Betalningsförbindelse inom socialvården](#)
- [Klientens individuella beredskapsplan](#)
- [Begäran om hörande inom socialvården](#)
- [Socialvårdens begäran om handling](#)
- [Socialvårdens begäran om tilläggsutredning](#)
- [Begäran om handräckning](#)
- [Svar på begäran om handräckning](#)
- [Fullmakt inom socialvården](#)



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

Används vid särskild service inom arbetet med missbruk och beroende

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

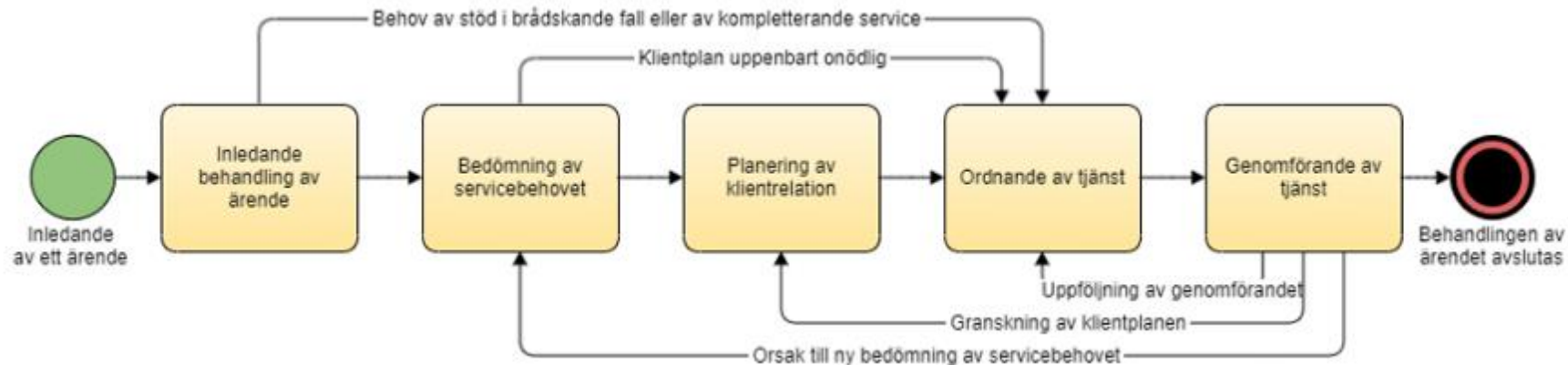


Ärendehantering inom socialvården

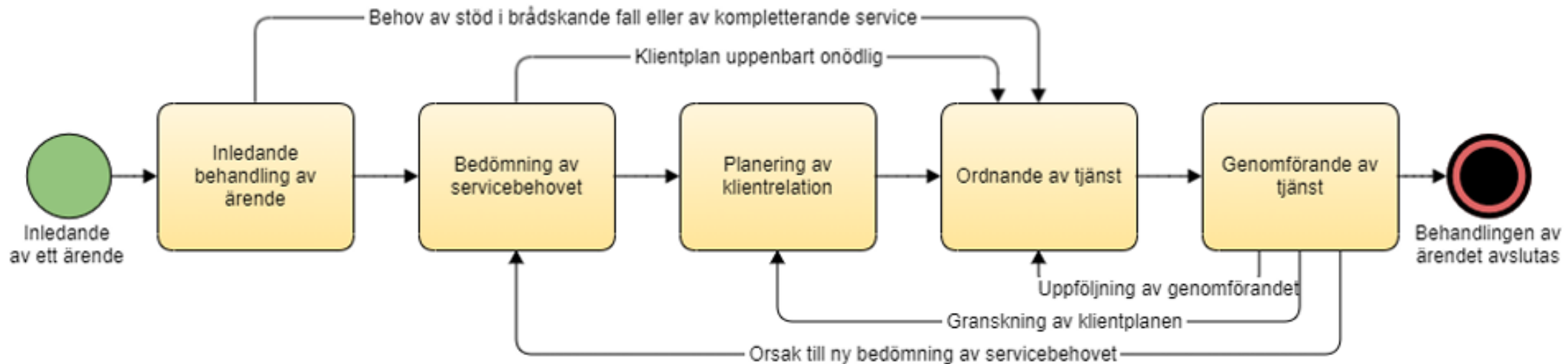


Ärendehantering inom socialvården

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



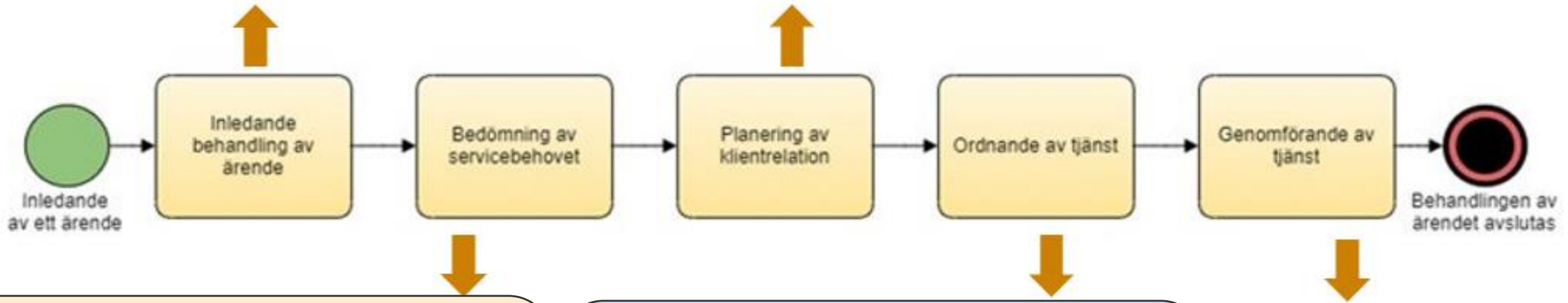
Serviceprocess inom socialvården1/2



Serviceprocess inom socialvården 2/2

En yrkesutbildad person inom socialvården börjar behandla ett ärende som gäller en persons behov av stöd och som inletts inom socialvården. Samtidigt bedöms hur brådskande ärendet är.

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

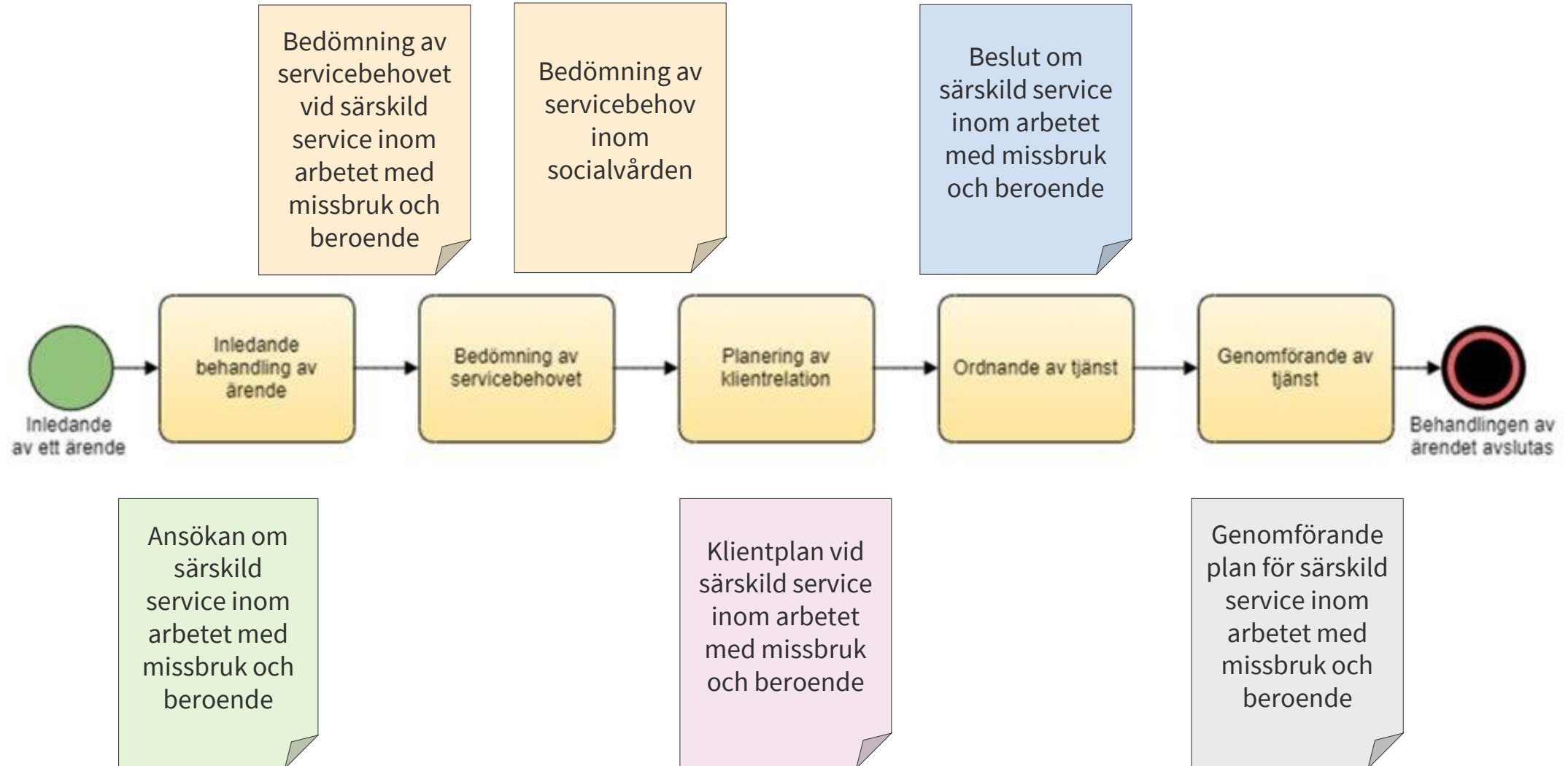


En yrkesutbildad person inom socialvården gör tillsammans med klienten en bedömning av servicebehovet, där man bedömer klientens behov av stöd och dess karaktär, förutsättningarna för en klientrelation samt vilken socialservice som kan svara på behovet.

Tjänsteinnehavaren hos serviceanordnaren ordnar de socialtjänster och övrigt stöd som klienten behöver, fattar beslut i anslutning till dem och ansvarar för att socialtjänsterna genomförs i den omfattning som behövs.

Tjänsteproducenten genomför socialservicen som beviljats en klient inom socialvården.

Centrala klienthandlingar för serviceuppgiften och serviceprocessen inom socialvården



Klienthandlingar i olika skeden av ärendets behandling

Klienthandlingarna kan

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

Strukturerad
dokumentation i
olika skeden av
ärendets
behandling



Exempel: Tyttis klienthandlingar

Användningen av berusningsmedel har med tiden blivit en ständig del av Tyttis vardag. Blandmissbruket av berusningsmedel har börjat när Tytti har flyttat till en ny ort för yrkesutbildning. Efter att studierna blev på hälft har Tytti varit arbetslös. Hon har också nyligen blivit bostadslös.

Efter en period av blandmissbruk som ledde till vistelse på sjukhus är Tytti motiverad att bryta det långvariga rusmedelsmissbruket. Hon har beslutat att flytta tillbaka till sin hemort till sina föräldrar till en början, samtidigt stannar också bekantskapskretsen som använder berusningsmedel kvar på hennes tidigare boningsort.

Tytti har inte tidigare varit klient hos socialvården, men efter att ha diskuterat med sjukhusets socialarbetare anser hon att även socialvårdens tjänster kunde stöda drogfriheten. Med Tyttis tillstånd kontaktar socialarbetaren socialvården på den nya boningsorten för att bedöma servicebehovet.



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

När sjukhusets socialarbetare med Tyttis tillstånd ringer en socialarbetare vid den särskilda servicen inom arbetet med missbruk och beroende, inleds ärendet inom socialvården.

Ärendet inleds



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

Klientrelationshandling

Eftersom Tytti tidigare inte varit klient inom socialvården i hemortens välfärdsområde, utarbetas för henne en **klientrelationshandling** med vilken grundläggande uppgifter om henne upprätthålls samt andra uppgifter som behövs i klientrelationen inom socialvården.

Klientrelationshandlingen

innehåller till exempel uppgifter om den arbetstagare som ansvarar för servicen samt om den serviceenhet där Tytti är klient.

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

Ärendehandling

Ett nytt ärende inleds inom socialvården genom att hälso- och sjukvården tar kontakt. För ärendet upprättas en **ärendehandling** i vilken centrala uppgifter om ärendet upprätthålls.

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

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



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

Ärendet inleds

Efter samtalet upprättar socialarbetaren inom socialvården en handling för inledande av ärende **Kontakt med myndighet som ansvarar för socialvården.**

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

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

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

Bedömning av kontakten

Bedömning av en kontakt eller anmälan gällande stödbehov inom socialvården är en handling där anordnaren av tjänster kan anteckna en preliminär bedömning av vilka stödåtgärder Tytti skulle kunna ha nytta av i fortsättningen.

Med handlingen kan man också bedöma till exempel behovet av brådskande stöd.

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

Servicebehovet bedöms vid ett nätverksmöte där även en sjukskötare inom missbrukarvården som arbetar med Tytti deltar. Den socialarbetare som ansvarar för Tyttis service har också begärt uppgifter av socialvården och hälso- och sjukvården på den tidigare boningsorten för att utreda behovet av socialvård.

Tyttis motivation att bli nykter är för närvarande stark. Förutom att rusmedelsfriheten och kontrollen över vardagen stärks önskar hon att hon får ordning på sina ekonomiska angelägenheter. Målet på lång sikt är också att slutföra yrkesutbildningen som blev på hälft. Utifrån bedömningen av servicebehovet kunde Tytti ha nytta av social rehabilitering.

Som ansvarig arbetstagare för Tyttis service, dvs. egen kontaktperson, arbetar en socialarbetare vid särskild service inom arbetet med missbruk och beroende. Hen ansvarar för servicen och stödåtgärderna som helhet och ser till att Tytti får de sektorsövergripande tjänster som hon behöver.

Bedömning av servicebehovet



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

Anteckning om begäran om eller tillgång till uppgifter om en klient

De uppgifter som begärts och erhållits från socialvården och hälso- och sjukvården på den tidigare boningsorten antecknas i klienthandlingen **Anteckning om begäran om eller tillgång till uppgifter om en klient.**

1	+	Klient
6		Serviceuppgift
7		Socialservice
8		Datum för begäran om uppgifter
9	+	Den yrkesutbildade person som har begärt uppgifter
14		Uppgifter om den bestämmelse som begäran grundar sig på eller om samtycke
15		Det ändamål för vilket uppgifterna har begärts
16		Uppgifter som har begärts
17		Erhållna uppgifter
18	+	Handlingar som har erhållits
21	+	Person som gett uppgifterna
27		Annan informationskälla, om uppgifterna har fått via en teknisk anslutning

Bedömning av servicebehovet

Bedömningen av servicebehovet antecknas i klienthandlingen **Bedömning av servicebehovet vid särskild service inom arbetet med missbruk och beroende**. Samtidigt kan även klientrelationshandlingen kompletteras.

I bedömningen kan antecknas uppgifter om till exempel användning av berusningsmedel och beroenden, utbildning eller den ekonomiska situationen.

I bedömningen av servicebehovet beskrivs dessutom beredskapen för förändringar i användningen av berusningsmedel och motivationen till förändringen.

Dokumentet innehåller uppgifter som samlas in i datainsamlingen Pompidou inom narkomanvården.

13	+	Uppgifter om bedömningen av servicebehovet
20	+	Tidigare och nuvarande tjänster
28	+	Boende
32		Integration
33	+	Utbildning
36	+	Sysselsättningsläge
39		Den ekonomiska situationen
40	+	Användning av berusningsmedel
70	+	Föräldraskap och berusningsmedel
78	+	Övriga beroenden
81	+	Användning av berusningsmedel hos närstående
85		Olägenheter som orsakas av användning av berusningsmedel eller andra beroenden
86	+	Hälsotillstånd
103	+	Upplevelse av ensamhet
106	+	Sociala relationer
111	+	Vardagsliv

Nätverksförhandling

Om det vid nätverksförhandlingen är nödvändigt att anteckna sådana uppgifter som inte ingår i handlingen Bedömning av servicebehovet vid särskild service inom arbetet med missbruk och beroende, kan dokumentet **Anteckning om överläggning** användas för registrering av uppgifterna.

1	+	Klient
6	-	<i>Fältet visas inte</i>
7		Serviceuppgift
8		Socialservice
9	+	<i>Fältet visas inte</i>
16		Frågor och ansvarsfördelning som överenskommits vid överläggningen
17		Datum
18	+	Upprättare

Efter bedömningen av servicebehovet utarbetas en klientplan för Tytti.

Med sina föräldrars hjälp har Tytti nu fått en hyresbostad på sin hemort. Tytti har också bett sin pappa med på mötet, som för sin del stöder Tytti i vardagen. Även de andra sociala relationerna på hemorten främjar drogfriheten.

En rusmedelsfri vardag kan stödjas som missbrukarrehabilitering med hjälp av socialservice inom social rehabilitering. Under mötet planeras att socialhandledaren vid den särskilda servicen inom arbetet med missbruk och beroende ska kunna stöda Tytti till exempel i en regelbunden dagsrytm, i tillredning av hälsosam mat och andra vardagssysslor samt i utredning av ekonomiska frågor.

Planering av klientrelationen



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

Planering av klientrelationen

För Tytti utarbetas en **Klientplan vid särskild service inom arbetet med missbruk och beroende**.

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

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

29	Klientens bedömning av vilken typ av stöd och service han eller hon behöver
30	En yrkesutbildad persons bedömning av vilken typ av stöd och service klienten behöver
31	Klientens styrkor och resurser
32	+ Uppnående av målen i föregående plan
35	Genomförande av avtalade besök och möten
36	+ Mål som ska fastställas
39	+ Service som planeras för klienten
43	Övriga tjänster och metoder för att uppnå målen och möta stödbehovet
44	Övriga ärenden
45	Tillhandahållare av tjänster som deltar i stödet av klienten och deras ansvar
46	Privatpersoner som deltar i stödet av klienten och deras uppgifter

Anteckning om överläggning

Uppgifter om mötet om klientplanen kan antecknas i klienthandlingen

Anteckning om överläggning. Handlingen kan göras upp till exempel om överläggningar om en plan eller nätverksförhandlingar.

Om utarbetandet av klientplanen inleds under mötet kan uppgifterna också antecknas direkt i klientplanen.

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)

I det skede då tjänsterna ordnas fattar Tyttis egen kontaktperson, dvs. den socialarbetare som ansvarar för Tyttis service, beslut om socialservice inom social rehabilitering. Servicen genomförs av välfärdsområdets socialhandledare vid den särskilda servicen inom arbetet med missbruk och beroende.

I samband med upprättandet av klientplanen har man tillsammans med Tytti planerat att socialhandledaren träffar Tytti tre gånger i veckan i fyra veckors tid och därefter en gång i veckan i två månaders tid. Beslutet fattas enligt planen.

Ordnande av service



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

Ordnande av service

Beslut om social rehabilitering fattas med klienthandlingen **Beslut om särskild service inom arbetet med missbruk och beroende**.

Handlingen innehåller till exempel den egentliga beslutstexten med motiveringar, information om vilken typ av beslut det handlar om och beslutets giltighetstid samt sättet att ordna den service som beviljas.

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

Socialhandledaren utarbetar tillsammans med Tytti en genomförandeplan för servicen. I planen antecknas närmare uppgifter om till exempel vilka dagar och vilken tid socialhandledaren träffar Tytti samt de mål som ställts upp för arbetet.

Den sociala rehabiliteringen inleds enligt beslutet och planen.

Genomförande av service



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

Anteckning om inledande av socialservice

Vid behov görs en anteckning om att socialservicen inletts 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
6		Serviceuppgift
7		Socialservice
8		Inledningsdatum för socialservicen
9		Tilläggsuppgifter
10		Datum
11	+	Upprättare

Närmare anvisningar om användningen av anteckningen kommer att ges i handboken om Kanta-tjänsterna.

Genomförandeplan för särskild service inom arbetet med missbruk och beroende

För genomförandet av social rehabilitering utarbetas en **Genomförandeplan för särskild service inom arbetet med missbruk och beroende.**

I planen som är specifik för socialservicen antecknas målen för servicen i fråga och detaljerna i genomförandet av servicen.

7		Socialservice som planen gäller	Kod
8		Begynnelsedatum för socialservicen	Datum
9	+	Information om överläggning där planen har upprättats	Händelse (DK)
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		Genomförande av avtalade besök och möten	Text
18	+	Uppnående av målen i föregående plan	Bedömning av hur målen har uppnåtts (DK)
21	+	Mål som ska fastställas	Mål (DK)

Anteckning om möte eller kontakt

Uppgifter om möten kan antecknas i klienthandlingen **Anteckning om möte eller kontakt**. Mötet eller kontakten har kunnat ske t.ex. öga mot öga, per telefon eller elektroniskt.

Klienthandlingen **Anteckning om klientens vardag** kan användas till exempel när man vid ett hembesök gör observationer om klientens vardag.

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

Under veckorna är Tytti inte alltid hemma vid överenskomna tider, hon svarar inte heller på socialhandledarens samtal. Under de två sista veckorna av det tidsbundna beslutet har Tytti varit helt oanträffbar för socialhandledaren. Eftersom socialvårdstjänster de facto inte längre tillhandahålls och även det tidsbundna beslutet upphör att gälla, upphör klientrelationen inom socialvården.

Anteckningar om genomförandet av social rehabilitering görs i slutet och dessutom görs en anteckning om att socialservicen har avslutats.

Till sist avslutar Tyttis egen kontaktperson ärendet inom arbetet med missbruk och beroende och avslutar klientrelationen inom socialvården.

Behandlingen av ärendet avslutas



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

Anteckning om inhibering av överläggning, möte eller kontakt

Socialhandledaren antecknar uppgifter om inhiberade klientbesök i handlingen **Anteckning om inhibering av överläggning, möte eller kontakt.**

I handlingen kan antecknas den överenskomna tidpunkten för mötet, orsaken till inhiberingen samt eventuella tilläggsuppgifter om inhiberingen.

8		Socialservice	
9	—	Fältet visas inte	
10		Överenskommen tidpunkt för överläggning, möte eller kontakt som inhiberats	
11		Överläggnings-, mötes- eller kontakttyp	
12		Orsak till annulleringen	
13		Tilläggsuppgifter om annulleringen	
14		Datum	D
15	+	Upprättare	Yr pe

Anteckning om avslutning av socialservice

När tillhandahållandet av socialservice upphör slutförs alla anteckningar om dess genomförande. I handlingen **Anteckning om avslutning av socialservice** görs dessutom vid behov en anteckning om när tillhandahållandet av socialservice till en klient inom socialvården de facto har upphört.

I handlingen antecknas också motiveringarna till avslutandet.

Närmare anvisningar om användningen av anteckningen kommer att ges i handboken om Kanta-tjänsterna.

1	+	Klient
6		Serviceuppgift
7		Socialservice
8		Motiveringar till att socialservicen avslutas
9		Avslutningsdatum för socialservicen
10	+	Information om skyddshemsservice
13		Tilläggsuppgifter
14		Datum
15	+	Upprättare

Ärendehandling

Ett ärende som gäller arbetet om missbruk och beroende avgörs genom att göra en anteckning om detta i **ärendehandlingen**.

Tidpunkt för anslutning till ärendet

Datum och klockslag

Tidpunkt för uteslutning till ärendet

Datum och klockslag

Klientrelationshandling

I klientrelationshandlingen sparas avslutningsdatumet för klientrelationen vid serviceenheten.

När servicen vid den särskilda servicen inom arbetet med missbruk och beroende upphör och Tytti inte heller får annan socialservice, antecknas avslutningen av klientrelationen i **klientrelationshandlingen**.

93	Avslutningsdatum för klientrelationen
94	Motivering till att klientrelationen avslutas
95	Tjänsteanordnarens verksamhetsenhet
96	Tjänsteanordnarens serviceenhet
97	Serviceenhetens namn
98	Inledningsdatum för serviceenhetens klientrelation
99	Avslutningsdatum för serviceenhetens klientrelation



Mer information som stöd för strukturerad dokumentation

Här hittar du mer information

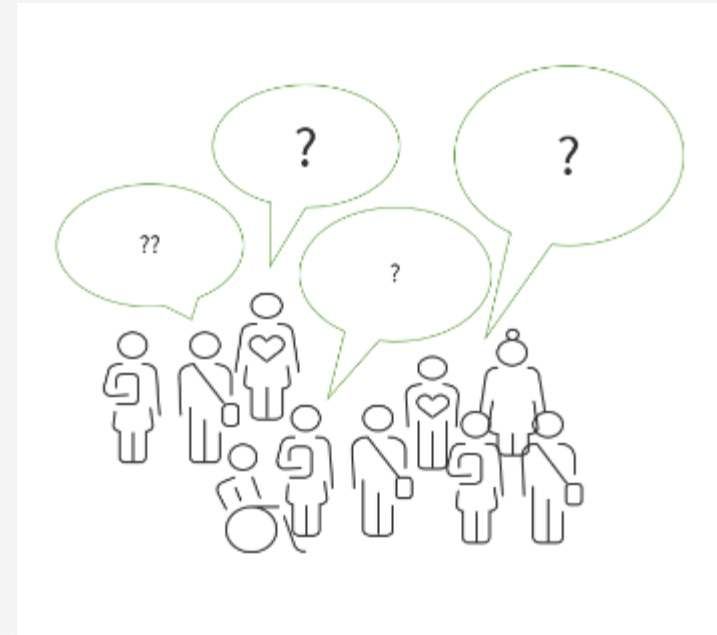
Webbsida för Stöd för strukturerad dokumentation (THL)

Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården

Sosmeta – publikationstjänst för handlingsstrukturer

Handboken Dokumentation i sektorsövergripande samarbete

Annat stöd t.ex. FPA och Kansa-koulu



Källor och länkar samlas på webbplatsen för Stöd för strukturerad dokumentation



Webbsida för Stöd för strukturerad dokumentation

[Webbsida för Stöd för strukturerad dokumentation](#)

- länk till evenemangens material (diabilder, inspelningar osv.)
- länkar till de källor som presenteras här
- detaljerade uppgifter om evenemangen
- aktuella ärenden

Dessutom informerar vi i nyhetsbrevet Informationshantering för interoperabla social- och hälsovårdstjänster (på finska):

[Tiedonhallintaa yhteentoimivaan soteen](#)

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 tillagandet av strukturerad dokumentation.



Stegvis mot strukturerad dokumentation

Nyheter

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

Tillställningar

8.3.2023 Stöd till experter inom socialvården för strukturerad dokumentering - behärska grunderna

Material från tillställningarna:

Utbildningsmaterial

Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården [\[5\]](#)

Handboken sammanfattar definitioner och anvisningar för riksomfattande datasystemtjänster. Handboken beskriver hanteringen av

Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården är informationshanteringsens grundläggande handbok



Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården

Yhteistyötilat

Oma työpöytä Työtilat Ohjeet

Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille

Versio	3.5
Kirjoittaja(t)	Antero Lehmuskoski ja Markku Suhonen (toim.)
Julkaisupäivä	21.6.2023

- Versionhallinta
- 1 Johdanto
- 2 Sosiaalihuollon tiedonhallinnan periaatteet
- 3 Sosiaalihuollon Kanta-palvelut
- 4 Liittyminen sosiaalihuollon Kanta-palvelujen käyttäjäksi
- 5 Sosiaalihuollon OmaKanta
- 6 Sosiaalihuollon toimintaympäristö ja palvelutuotanto
- 7 Sosiaalihuollon asiakas
- 8 Asianhallinta sosiaalihuollossa
- 9 Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat

Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården, (PDF 8017 kb)



PDF

Anvisningar för dokumentation inom socialvården har sammanställts i handboken om Kanta-tjänsterna

TIPS:

Det är en bra idé att ladda ner pdf-versionen för sökfunktionens skull

LÄNK:

<https://yhteistyotilat.fi/wiki08/pages/viewpage.action?pageId=125252135>

Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården, klienthandlingar inom socialvården

Kapitel 9: Klienthandlingar inom socialvården

- I kapitlet behandlas ärenden som gäller dokumentationen och tolkningen av klienthandlingslagen
- I egna underkapitel behandlas till exempel planer, bedömning av servicebehovet, beslut och övriga handlingstyper
- I kapitlet behandlas också principerna för underskrift av yrkesutbildade personer. Principerna för underskrift av klienten läggs till i kapitlet när arbetet med specifikationerna har genomförts.

9 Klienthandlingar inom socialvården

- 9.1 Anteckning av klientuppgifter
- 9.2 Typer av klienthandlingar
- 9.3 Ärendehandling
- 9.4 Klientrelationshandling
- 9.5 Bedömning av servicebehovet
- 9.6 Planer
- 9.7 Anteckning i en klientjournal
- 9.8 Beslut
- 9.9 Övriga klienthandlingar
- 9.10 Underskrift av en handling
- 9.11 Individualisering av en klient i socialvårdens handlingar
- 9.12 Klientuppgiftens kvalitet

Sosmeta är publikationstjänst för handlingsstrukturer



Sosmeta: sosmeta.thl.fi

Sosmeta är en tjänst där alla klienthandlingsstrukturer inom socialvården visas och delas

Sosmeta är inte ett klientdatasystem, men klientdatasystemet utnyttjar handlingsstrukturer som publicerats i Sosmeta

Handlingsstrukturerna innehåller anvisningar och förklaringar som kan ge stöd för dokumentationen



Sosmeta

Tjänst för handlingsstrukturer och metadata inom socialvården



Handlingsstrukturer



Datakomponenter



Ordlista



Respons

Hur handlingarna kan användas i statistikproduktionen: Klientrelationshandling - Klienter per egen kontaktperson

1	Klientrelationens identifikationskod	Identifierare	VILLKORLIGT OBLIGATORISKT	
2	+ Riskinformation	Riskinformation (DK)		ÅTERKOMMANDE
7	Delgivning av handlingar	Text		
8	+ Klient	Privatperson (DK)	OBLIGATORISKT	
59	+ Personer relaterade till klienten	Person (DK)		ÅTERKOMMANDE
90	+ Klientrelation inom socialvården	Rubrik		
95	Tjänstanordnarens verksamhetsenhet	Kod	VILLKORLIGT OBLIGATORISKT	
96	+ Tjänstanordnarens 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
176	+ Klientrelation inom barnskyddet	Rubrik		

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

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

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

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

Handboken Dokumentation i sektorsövergripande samarbete förtydligar dokumentationspraxisen i samarbetet



Dokumentation i sektorsövergripande samarbete -handbok

Handbok för dokumentation i situationer där klienten behöver både social- och hälsovårdstjänster. Svara på frågorna:

- vem som får behandla de klient- och patientuppgifter som uppkommer i samarbetet,
- vem som ansvarar för dokumentationen,
- i vilka register handlingar och uppgifter ska lagras och
- på vilka villkor uppgifterna kan lämnas ut.

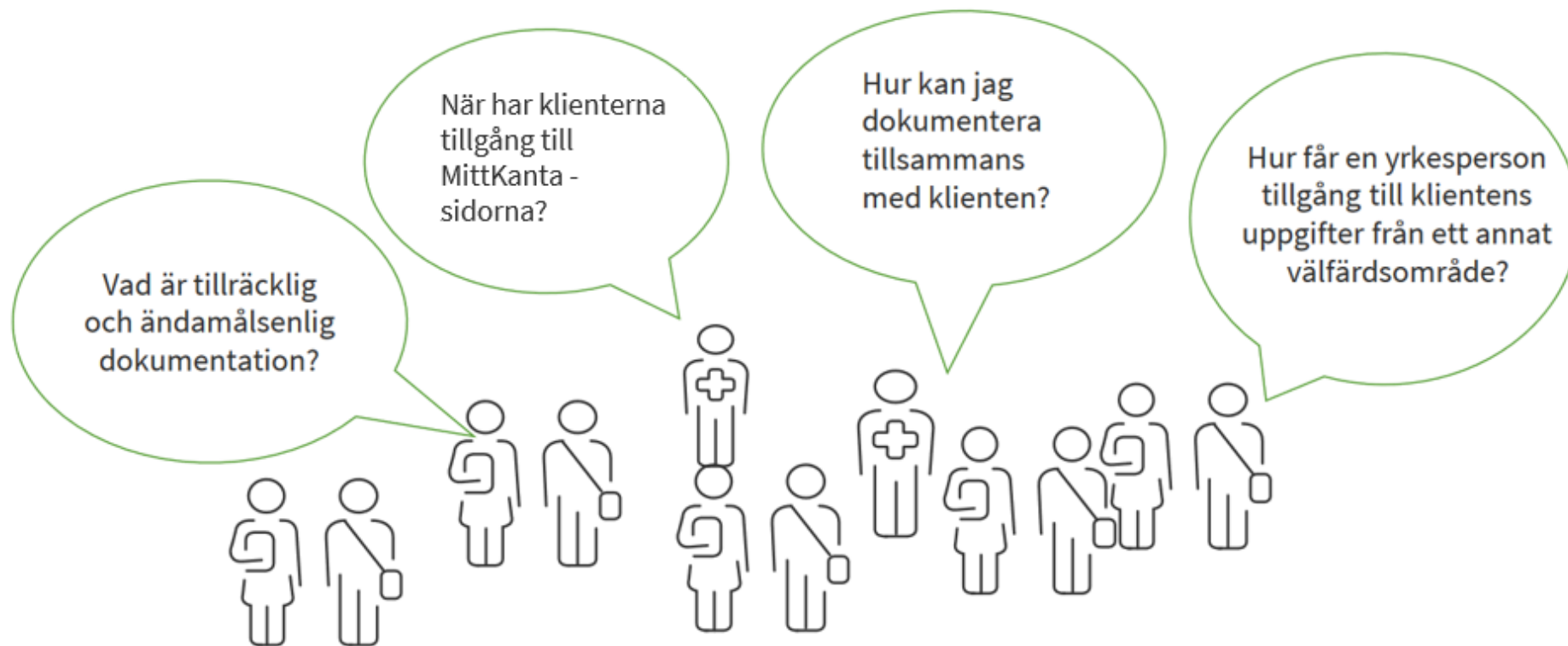
OBS! Arbetet med att uppdatera handboken pågår!

TIPS: de centrala bestämmelserna har samlats i början av varje stycke, välj PDF, sökningen fungerar!

LÄNK: [Dokumentation i sektorsövergripande samarbete](#)



Även andra aktörer ger stöd



Annat stöd



Dokumentationens innehåll

Kansa koulu 5 –material:

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

Dokumentationsspecialister utbildade av Kansa-koulu.

Kanta

I anslutning till Kanta-tjänsterna

FPA:s utbildningstillfällen (Kanta-forum)

Verksamhetssätt för klientdataarkivet för socialvården
- webbskola

Utlämnande av uppgifter inom social- och hälsovården
- webbskola

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

Att bemästra strukturerad dokumentation kräver åtgärder

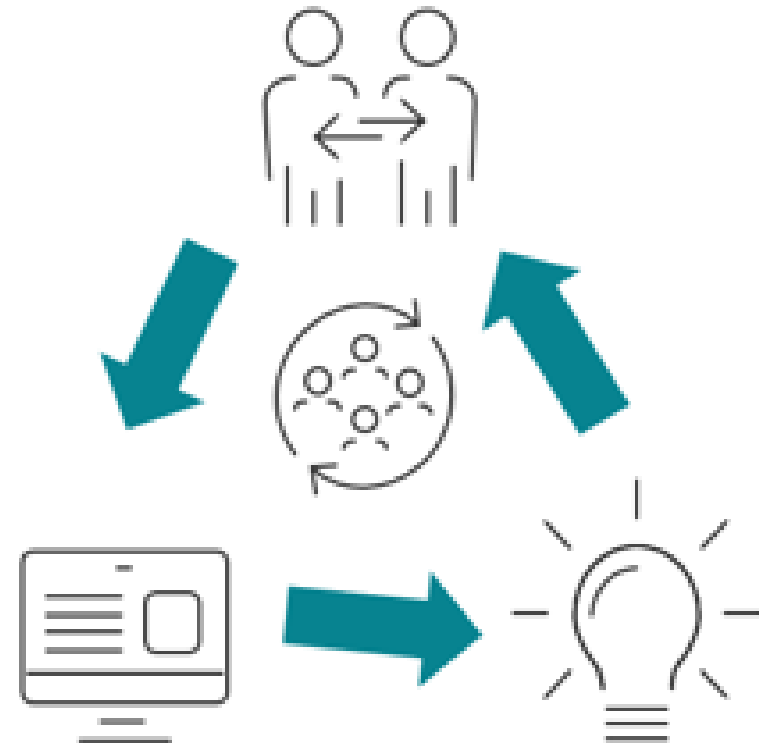
Känn till de viktigaste
informationskällorna!

Utnyttja materialet i den egna
organisationen

Nätverka och medskapa

Reservera tid för nytt

Häng med!



Sammanställning av länkar

[Stöd för strukturerad dokumentation](#)

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

[Sosmeta - Handlingsstrukturer](#)

[Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården](#)

- 9 Klienthandlingar inom socialvården
- 10 Sosmeta-tjänsten

[Handboken Dokumentation i sektorsövergripande samarbete](#)

[Nyhetsbrevet Informationshantering för interoperabla social- och hälsovårdstjänster \(på finska\)](#)

- [Beställ här](#)

[Registerförnyelse inom socialvården](#)

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



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 förenkla strukturerad dokumentation. På denna sida beskrivs det stöd och ansvar som olika aktörer har vid tillgåendet av strukturerad dokumentation.



Nyheter

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

Tillställningar

8.3.2023 Stöd till experter inom socialvården för strukturerad dokumentering - behärska grunderna

Material från tillställningarna:

Utbildningsmaterial

Handbok om Karita-tjänsterna för aktörer inom socialvården

Handboken sammanfattar

”Nytta och smidighet med att dokumentera!”

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

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

sotetiedonhallinta@thl.fi

<https://thl.fi/sv/teman/informationshantering-inom-social-och-halsovarden/dokumentation/dokumentationsanvisningar-for-socialvarden/stod-for-strukturerad-dokumentation>

Tack för att du deltog!



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

**Suomen
kestävän kasvun
ohjelma**



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Samarbetspartner inom THL:s program för hållbar tillväxt i Finland



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU



DigiFinland



Työterveyslaitos | Arbetshälsöinstitutet
Finnish Institute of Occupational Health

