



Stöd till experter inom socialvården för strukturerad dokumentation - behärska grunderna

Möte om steg 1

THL, FPA och Kansa-koulu 4.0

22.9.2022

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos

Detta material innehåller

- 1. Den strukturerade dokumentationens förpliktande verkan, lagstiftning, tidtabeller**
Hanna Lohijoki, THL
- 2. Anslutning till Kanta-arkivet och ett klientdatasystem som uppfyller kraven (en skild presentation)**
Marko Suhonen, FPA
- 3. Behärska strukturerad dokumentation - organisationens eget arbete står i centrum**
Hanna Lohijoki, THL och Päivi Malinen, ISO
- 4. Vad är strukturerad dokumentation?**
Maija Vakkuri, THL
- 5. Stöd för strukturerad dokumentation**
Maija Vakkuri, THL



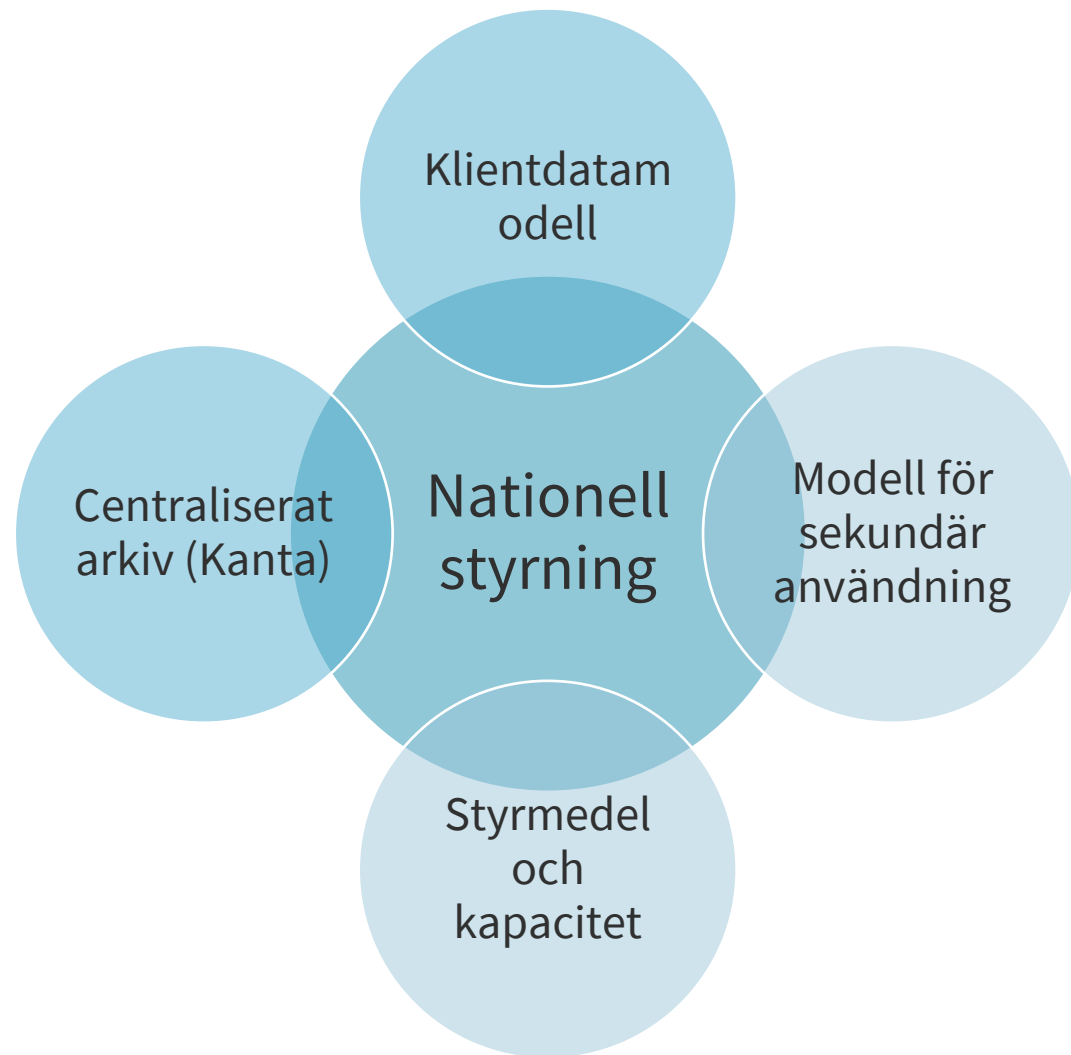
Den strukturerade dokumentationens förpliktande verkan, lagstiftning och tidtabeller



Behärska livscykeln för de uppgifter som uppstår inom socialvården och behovs dör



=



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 **formbundna 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 kunduppgifter inom social- och hälsovården 784/2021 (lagen om kunduppgifter)

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

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

Informationssystemens och kundhandlingarnas datastrukturer ska möjliggöra användning, utlämnande, bevarande och skydd av elektroniska kundhandlingar och kunduppgifter **med hjälp av de riksomfattande informationssystemtjänster** som avses i 6 §

Institutet för hälsa och välfärd meddelar **föreskrifter** om **kundhandlingarnas 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 kunduppgifter 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

Tidsfrister för lagring av handlingar enligt serviceuppgift

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

- serviceuppgifterna barnfamiljer, personer i arbetsför ålder och äldre 1.9.2024
- serviceuppgiften barnskydd 1.3.2025
- serviceuppgiften servicen för personer med funktionsnedsättning 1.9.2025
- serviceuppgiften missbrukarvård 1.3.2026
- serviceuppgiften familjerättslig service 1.9.2026
- video- och ljudupptagningar senast 1.10.2029

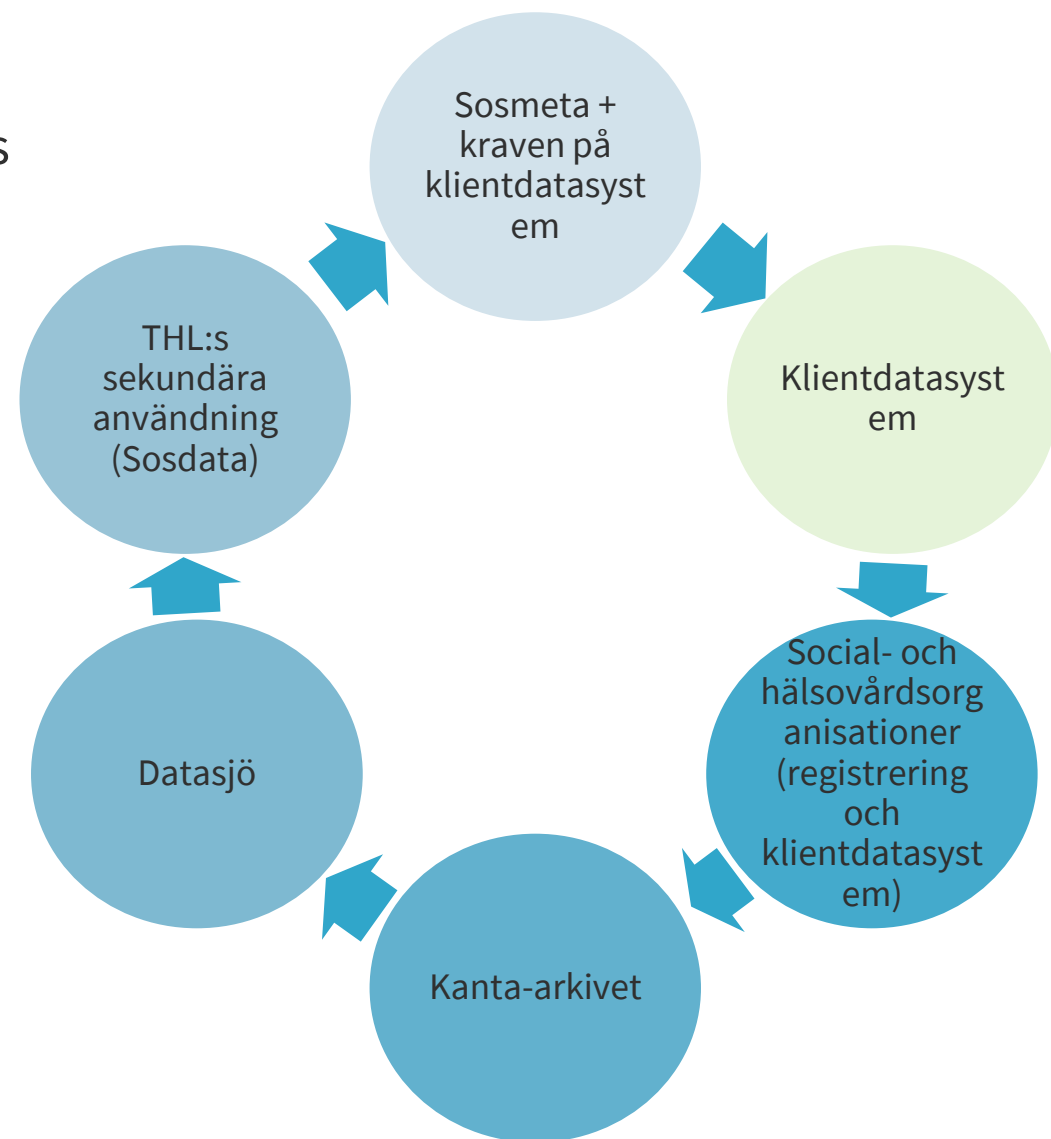
För privat socialvård som grundar sig på avtal mellan serviceproducenten och klienten:

- serviceuppgifterna barnfamiljer, personer i arbetsför ålder, äldre och servicen för personer med funktionsnedsättning 1.1.2026
- serviceuppgiften missbrukarvård 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 \(THL\)](#)

Hur skapar man en strukturerad klientuppgift?

- Klientuppgifter inom socialvården ska dokumenteras med hjälp av strukturerade handlingar från och med 09/2024
- Handlungsstrukturerna ska skapas i de informationssystem som yrkesutbildade personer inom socialvården använder för att registrera klientuppgifter
- Social- och hälsovårdsorganisationerna är skyldiga att använda ett certifierat klientdatasystem som uppfyller kraven
- Handlingarna ska sparas i socialvårdens Kanta-arkiv från och med 09/2024
- Uppgifterna i Kanta-arkivet kan behandlas i FPA:s datasjö och utnyttjas vid sekundär användning



Beredskap för strukturerad dokumentation och arkivering - ska man vara orolig?

Anslutning till Kanta-arkivet

- Tidtabell och plan för anslutningen
- Förberedelser och uppgifter i anslutning till anslutningen till Kanta

Behärska strukturerad dokumentation

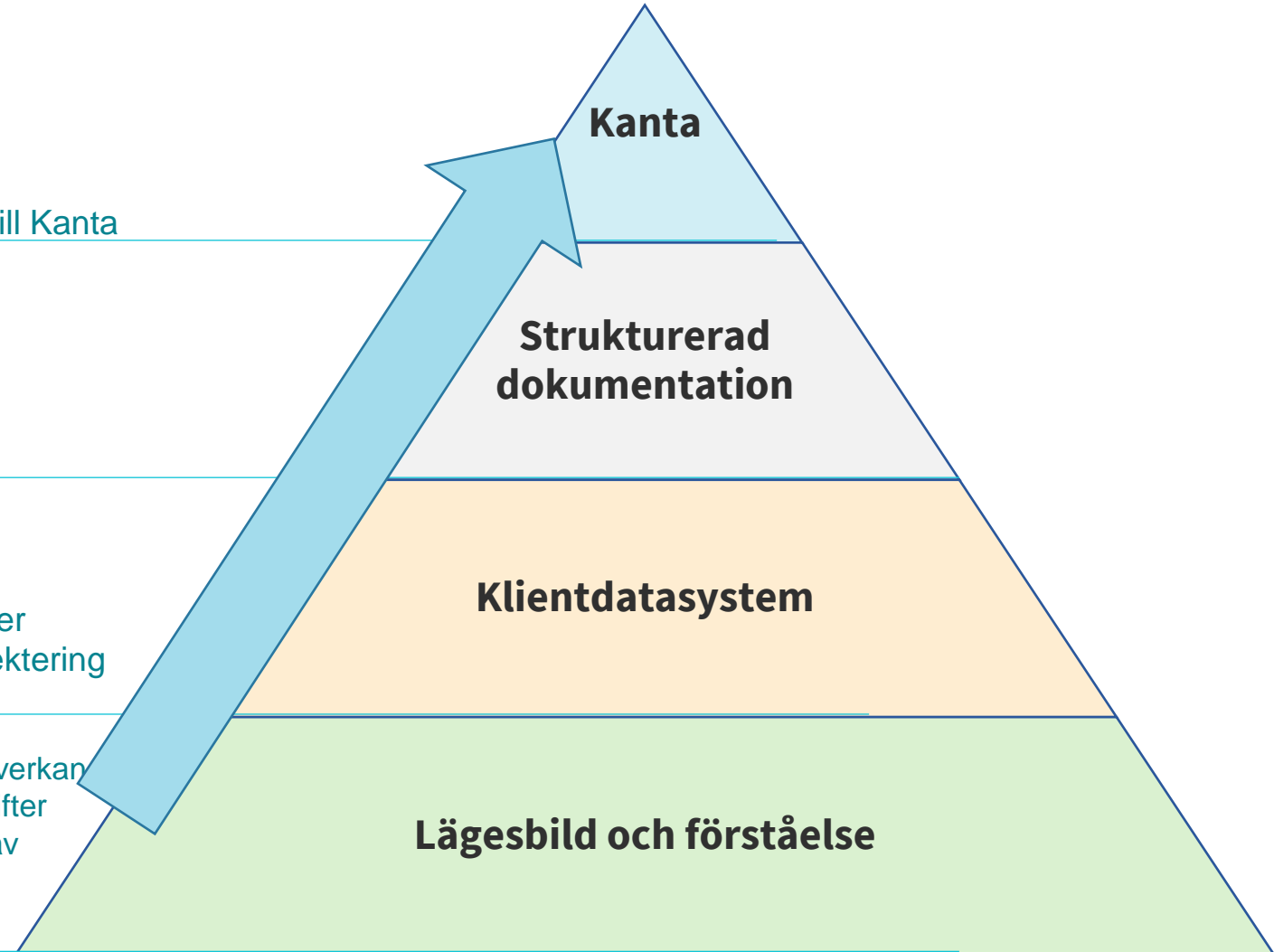
- Nuläge för dokumentationen i organisationen
- Tidtabell för införande av strukturerad dokumentation

Uppdatering av klientdatasystemet

- Kapacitet i systemet enligt kraven i lagen om kunduppgifter
- Anskaffning av nytt eller utveckling av det befintliga: Projektering och tidtabell

Strukturering av lägesbilden och förståelse för den förpliktande verksamheten

- Skyldigheter enligt lagen om kunduppgifter och THL:s föreskrifter
- VFO som anordnare och personuppgiftsansvarig: arkivering av serviceproducenternas klientuppgifter
- Den egna organisationens situation i förhållande till kraven





Behärska strukturerad dokumentation - organisationens eget arbete står i centrum





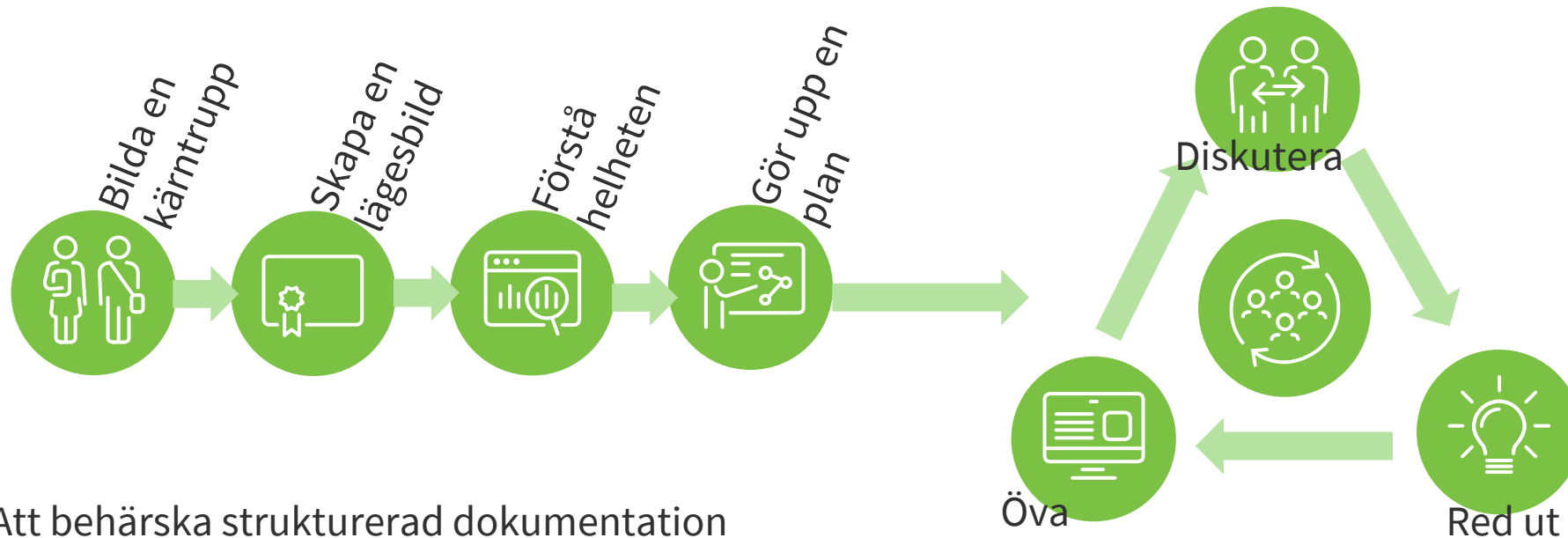
=



Aktörernas roller och uppgifter för att komma igång med strukturerad dokumentation

	Sote-org.	Professionella	Kansa-koulu	THL	Klientdata-systemet	FPA
Ansvarar för vad?	<ul style="list-style-type: none"> Hur och när vi börjar använda strukturerade handlingar i vår organisation Hur vi säkerställer att våra yrkesutbildade personer kan dokumentera 	<ul style="list-style-type: none"> Vilken handlingsstruktur jag använder för att anteckna klientuppgifter Hur jag dokumenterar med hjälp av en strukturerad handling 	<ul style="list-style-type: none"> Stärka och förankra kompetensen inom strukturerad dokumentation i regionerna och social- och hälsovårdsorganisationerna Utbildning av experter på att handleda och ta i bruk strukturerad dokumentation 	<ul style="list-style-type: none"> Utveckling och anvisningar för strukturerad dokumentation på riksnivå Definition och publicering av strukturerade handlingar 	<ul style="list-style-type: none"> Genomförande av strukturerade dokument i Klientdatasystemet, genomförande av användargränssnitt Lagring av strukturerade handlingar i Kanta-arkivet Utbildning av användarna i att använda strukturerade handlingar i Klientdatasystemet 	<ul style="list-style-type: none"> Arkivering av strukturerade handlingar i Kanta-arkivet Validering i lagringsskedet av den handling som ska sparas
På vilka frågor svarar? T.ex. Anmälan om behov av socialvård	<ul style="list-style-type: none"> Vem tar emot och antecknar anmälan i klientdatasystemet? 	<ul style="list-style-type: none"> Vad skriver jag om oro i beskrivningen om jag måste skriva beskrivningen utifrån någon yrkesutbildad persons muntliga beskrivning? 	<ul style="list-style-type: none"> Hurdant språk använder jag i klienthandlingarna? 	<ul style="list-style-type: none"> Vem kan vara anmälare? Hur uttrycker man det? Måste man känna till klientens e-post? Till vilket skede i serviceprocessen hör ansökan? 	<ul style="list-style-type: none"> Vilka fält har markerats som obligatoriska? Stämmer anteckningarna överens med definitionen eller finns det andra obligatoriska uppgifter? 	<ul style="list-style-type: none"> Vad händer om jag redan arkiverade handlingen och det finns ett fel i den? Vad ska jag göra? Ser klienten meddelandet på Mina Kanta-sidorna, och när?

Stegmärken för att behärska dokumentation inom organisationen



Att behärska strukturerad dokumentation förutsätter vissa faser. Det krävs kontinuerligt arbete för att upprätthålla dokumentationskompetensen.

Vad är en dokumenteringsexpert? (Kansa-koulu 4.0)

- En expert som utbildats inom socialvårdens dokumentation och vars kompetens är avsedd att hjälpa arbetsgemenskapen i frågor som gäller dokumentationen.
- Det finns redan tusentals dokumenteringsexperten och de finns **i hela 95 % av kommunerna och samkommunerna samt hos hundratals privata serviceproducenter.**

Vad kan man göra som dokumenteringsexpert?

- Gemensam diskussion och övning
 - Ordnanande av dokumentationsträning i arbetsgemenskaperna
 - Rådgivning och stöd i vardagliga situationer
 - Stöd av projektet Kansa-koulus högklassiga material
- Informationsförmedlare och utredare
 - Tillträde till Nätverksforumet
 - Aktuell information om nationella utvecklingsförlopp
 - Regionalt utbyte av information och erfarenheter
- Dokumenteringsexpertens roll kan skräddarsys enligt arbetsgemenskapens behov och resurser.



Mångsidigt material som stöd för utvecklingen av dokumentationen (Kansa-koulu 4.0)

- **Materialbanken** är öppen för alla
 - **Informationspaket om dokumentation för chefer:** Tar upp frågan om vikten av högklassig dokumentation och steg mot förändring. Tipsa din chef eller kolla på det själv!
 - **Träningsmaterial:** Vill du bekanta dig med något visst tema när det gäller dokumentation? I materialbanken hittar du våra presentationer, videoföreläsningar och case-exempel
 - **Handbok för dokumenteringsexperten:** Råd, tips och checklistor som stöd för träningen i den egna arbetsgemenskapen
- **Svarsbank:** Har du en fråga som du inte har hittat svar på i handböckerna eller inställningarna? Här hittar du svåra frågor från experterna och svaren på dem

**Kansa-koulus
kommunikationskanaler för
uppföljning:**

www.kirjaamisfoorumi.fi

Beställ projektets nyhetsbrev:
www.tinyurl.com/kansakoulu

På Twitter: @kansa_koulu



Strukturerad dokumentation i praktiken



Vad är strukturerad dokumentation?

- **Strukturerad dokumentation innebär att man följer en på förhand överenskommen och enhetlig struktur för informationen.** En synonym till strukturerad dokumentation kan vara formbunden dokumentation
 - Syftet med strukturerad dokumentation är att underlätta användningen av klientuppgifter särskilt när man vill söka information snabbt och exakt.
 - Strukturerad dokumentation gör det möjligt att inte behöva dokumentera klientuppgifter mer än en gång. Sedan kan de användas på nytt i den egna organisationen och i en annan organisation oberoende av informationssystem.
- **Strukturerad dokumentation förutsätter att handlingsstrukturer används.** Handlingsstrukturerna publiceras i tjänsten Sosmeta. Största delen av handlingsstrukturerna publiceras med statusen Färdig 6-12/22. Målet är att handlingsstrukturerna ska vara nationellt överensstämmande.
 - Strukturerad dokumentation blir obligatorisk i faser mellan den 1 september 2024 och den 1 september 2026.
 - Strukturerad dokumentation i nationellt enhetliga handlingsstrukturer och strukturerad lagring är möjlig i Socialvårdens organisationer från och med fas 2 av ibruktagandet av Kanta-tjänsterna.

Den yrkesutbildades kompetensbehov inom strukturerad dokumentation

Klienthandlingar som behövs för uppgiften, och deras användning i klientdatasystemet

- välja rätt klienthandling
- I handlingsstrukturerna har den som dokumenterar stöd av förklaringar, exempel och klassificeringar (sosmeta.thl.fi)
- obligatoriska datafält i handlingsstrukturerna, dessutom utrymme för överläggning

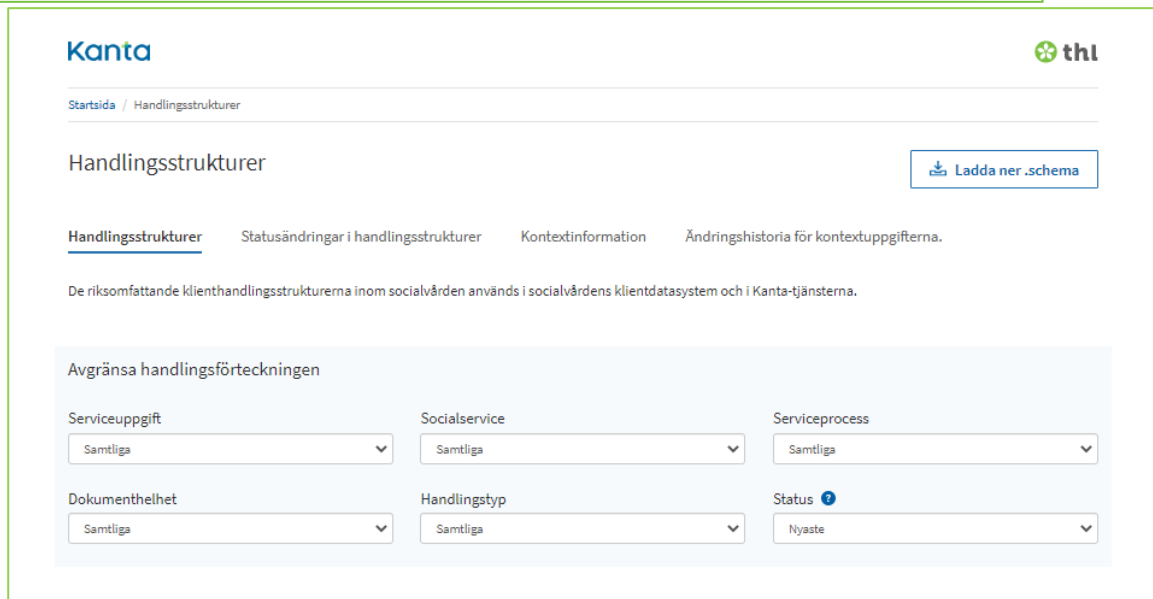
Dessutom är det till exempel bra att veta

- hur en handling fogas till klientens ärende, till rätt serviceuppgift, serviceprocess och vid behov socialservice
- vad Klientdataarkivet för socialvården är och hur det påverkar behandlingen av klientens uppgifter

För registrering och behandling av personuppgifter gäller till exempel följande allmänna principer:

- laglighet och öppenhet
- uppgiftsminimering
- uppgifternas korrekthet
- ändamålsbegränsning

Sosmeta publiceringsplattform för handlingsstrukturer



- Handlingsstrukturerna har planerats tillsammans med yrkesutbildade personer inom socialvården
- Handlingarnas innehåll grundar sig på direkta och indirekta krav i lagstiftningen (lagen om klienthandlingar, socialvårdslagen, barnskyddslagen och annan speciallagstiftning)
- Dessutom har man i innehållet i stor utsträckning beaktat tidigare utrednings- och utvecklingsarbete, Handbok för barnskyddet och handlingar för faderskapsutredning
- I planeringen är öppenhet en bärande princip: Handlingsstruktur med statusen Utkast, I testfas, Färdig och Föråldrad publiceras i Sosmeta
- Anvisningar för tolkning av handlingsstrukturer finns i handboken Kanta-palvelujen käsikirja.

Definition av handlingsstrukturen		Ändringshistoria	Kontextinformation	Anvisningar	Expandera alla
1	+ Det barn som anmälan gäller	Privatperson (DK)		OBLIGATORISK	
13	+ Uppgifter om barnets boende	Boende (DK)			
16	+ Vårdnadshavare eller annan person som svarar för barnets vård	Privatperson (DK)		ÅTERKOMMANDE	
26	Anmälan är en privatperson, som inte uppger namn eller kontaktuppgifter	Brytare			
27	+ Anmälare	Anmälare (DK)		ÅTERKOMMANDE	
43	Anmälningsdatum	Datum			
44	Innehåll i barnskyddsanmälan	Text		OBLIGATORISK	
45	Man har berättat om barnskyddsanmälan till barnet	Brytare			
46	Man har berättat om barnskyddsanmälan åtminstone till den ena vårdnadshavaren	Brytare			
47	Tilläggsuppgifter om det som har berättats till barnet och/eller vårdnadshavaren	Text			
48	Lagförklaring	Text			
49	+ Upprättare	Yrkesutbildad person (DK)			

Målet är högklassiga strukturerade klienthandlingar

Med strukturerad dokumentation eftersträvas förutom direkta fördelar även större användbarhet. Högklassiga strukturerade handlingar möjliggör högklassig data.

Strukturerad dokumentation av hög kvalitet förutsätter	
I klientarbetet*	Vid sekundär användning
Handlingarna används	Handlingarna används
Användning av rätt handling i rätt sammanhang: Introduktion	Användning av rätt handling i rätt sammanhang
Handlingarna är begripliga för läsarna (språk)	Användning av handlingar enligt anvisningarna (Sosmeta)
Informationskällorna har separerats	Utnyttjande av dokumentets struktur (t.ex. koder)
Klientens egen röst hörs	

*Hujanen, Kaisa. Kinnunen, Ulla-Mari. Ailio, Erja. Koivumäki, Leena. (2021). Sosiaalityön laadukas rakenteinen kirjaaminen sosiaalityöntekijöiden kuvaamana. *Finnish Journal of eHealth and eWelfare*, 13 (4), 360-371. 10.23996/fjhw.109933.

Strukturerad dokumentation av hög kvalitet möjliggör

Strukturerad dokumentation och arkivering av handlingar i Klientdataarkivet för socialvården möjliggör till exempel:

- Uppdaterad informationsproduktion
- Information om det totala antalet klienter inom socialvården och gemensam användning av tjänster
- Jämförbarhet mellan områden och inom området
- Verktyg för kunskapsbaserad ledning
- Kvalitetsgranskning genom att identifiera behov av att utveckla dokumentationen
- Ett steg mot effektivitetsforskning

Vilken nytta har man av strukturerad dokumentation?

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

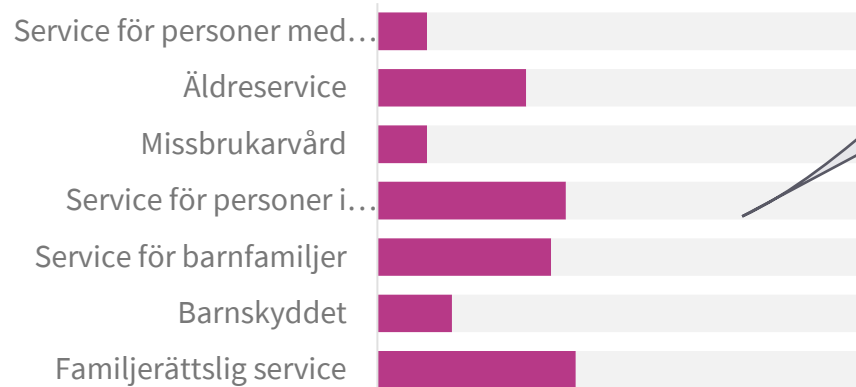
Strukturerad dokumentation möjliggör

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

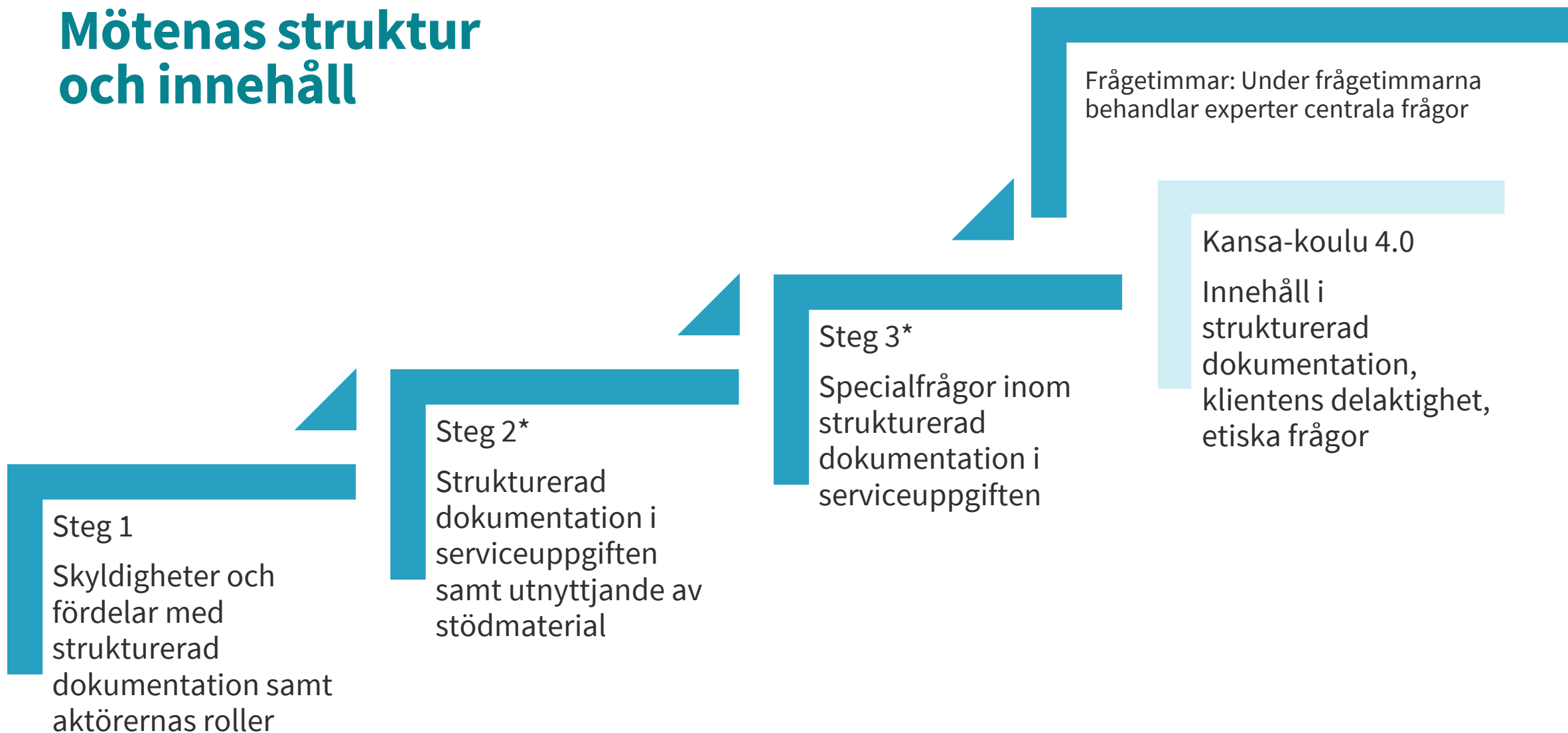
De socialtjänster som oftast användes var ...

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



Stöd för strukturerad dokumentation

Mötenas struktur och innehåll



Övergripande tidtabell för stöd för strukturerad dokumentation

- Höst 2022: service för barnfamiljer, service för personer i arbetför ålder, äldreservice
- Vår 2023: barnskydd, service för personer med funktionsnedsättning
- Höst 2023: missbrukarservice, familjrettsliga service
- Frågetimmar om strukturerad dokumentering börjar 7.12. klo 13.

Info på svenska
8.3.2023 kl. 13!

Läs mer:

Asiakirjarakenteet

[Asiakirjarakenteet](#)

[Asiakirjarakenteiden tilamuutokset](#)

[Kontekstitiedot](#)

[Kontekstitietojen muutoshistoria](#)

Sosiaalihuollon valtakunnallisia asiakirjarakenteita hyödynnetään sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä ja Kanta-palveluissa.

Rajaa asiakirjalistausta

Palvelutehtävä

Kaikki

Sosiaalipalvelu

Kaikki

Palveluprosessi

Kaikki

Kokonaisuus

Kaikki

Asiakirjatyyppi

Kaikki

Tila 

Uusin

Kirjaamis- foorumi.

- Föreskrift om strukturen för klienthandlingar 1/21: [HÄR](#)
- Sosmeta (handlingsstrukturer): [HÄR](#)
- Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården: [HÄR](#)
- Kansa-koulu 4.0 dokumenteringsforum: [HÄR](#)
- Informationshantering inom social- och hälsovården [HÄR](#)
- Kanta-utbildningar för socialvården: [HÄR](#)

Kanta

Uppdaterad 9/22

Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille



TIEDONHALLINTA SOSIAALI- JA TERVEYSALALLA

[Ajankohtaista](#)

[Mitä tiedonhallinta on?](#)

[Tiedonhallinnan ohjaus](#)

[Koodistopalvelu](#)

[Määräykset ja määrittelyt](#)

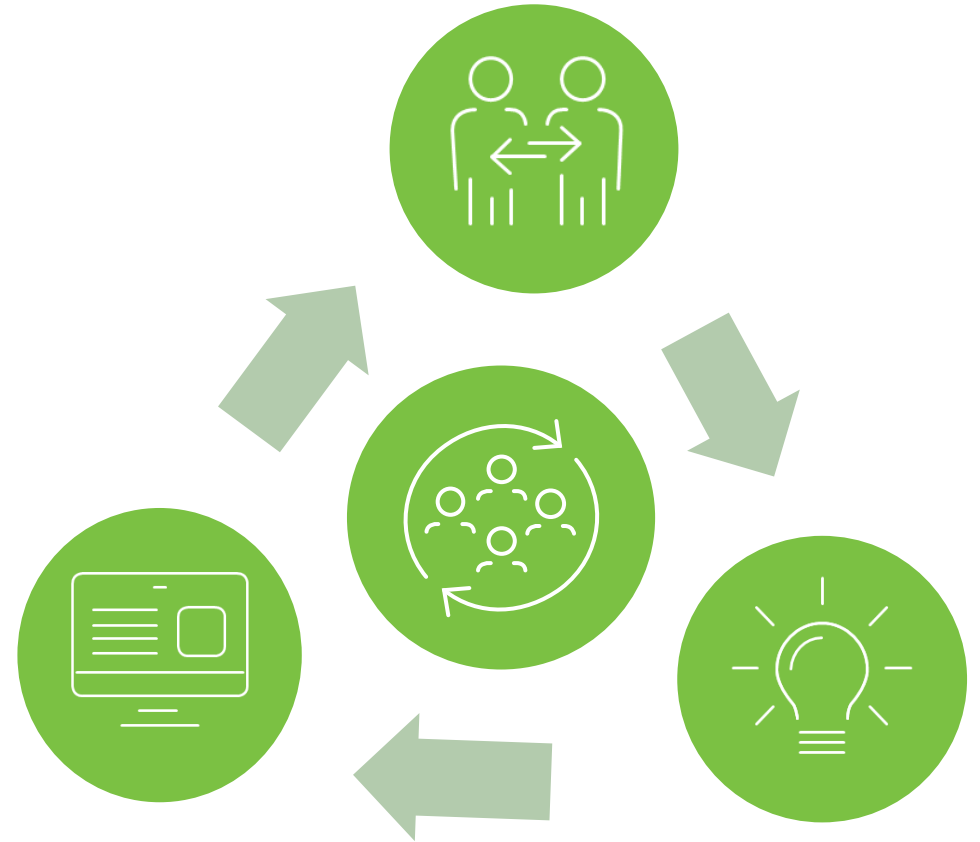
[Ohjeet ja soveltaminen](#)

Kirjaaminen

[Yhteystiedot](#)

Kommunikation i den egna organisationen

- I kommunikationen i din egen organisation kan du bland annat utnyttja det material som THL erbjuder.
- Fundera på hur du för den information du fått vidare i din organisation.
- Nätverka inom det egna området
- Sök samarbetspartner också i andra välfärdsområden.



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 tillägnandet av strukturerad dokumentation.



Stegvis mot strukturerad dokumentation

PÅ VÅR WEBBPLATS

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.

Sosmeta: Tjänst för handlingsstrukturer och metadata inom socialvården

Kanta-utbildningar för professionella inom socialvården (kanta.fi): Kanta-

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](#)

Tack för att du deltog!

sotetiedonhallinta@thl.fi



TIEDONHALLINTA SOSIAALI- JA TERVEYSALALLA

Ajankohtaista

Mitä tiedonhallinta on?

Tiedonhallinnan ohjaus

Koodistopalvelu

Määräykset ja määrittelyt

Ohjeet ja soveltaminen

Kirjaaminen

Yhteystiedot