

Lag om klienthandlingar inom socialvården

Bestämmelser om registrering av
klientuppgifter inom socialvården

Pia-Liisa Heiliö
Konsultativ tjänsteman

Tammerfors
10.03.2016

Innehåll

- Bakgrund
- Övrig lagstiftning om behandling av klientuppgifter
- Lagom klienthandlingar inom socialvården, ShAkL 254/2015, HE 345/2014 vp, StVM 47/2014 vp, EV 306/2014 vp,
 - allmänna skyldigheter i fråga om anteckningen av klientuppgifter
 - anteckning av klientuppgifter
 - klienthandlingar
 - var skrivs i anteckningarna
 - anteckning av klientuppgifter i vissa särskilda situationer
 - aktuella lagstiftningsprojekt

BAKGRUND

- inom social- och hälsovården övergår man till landsomfattande elektronisk behandling
- ❑ Nationella hälsoarkivet (Kanta)
- nationellt arkiv hos FPA
- ❑ ”Kansa-hanke”, socialvårdens nationella arkiv
- ❑ Utnyttja social- och hälsovårdsinformationen – strategin fram till 2020
- ❑ regeringens spetsprojekt

”Kansa”

- socialvårdens nationella arkiv för klienthandlingar
- det centrala målet är att öka de elektroniska informationssystemens interoperabilitet och klientuppgifternas tillgänglighet
 1. Inom socialvården
 2. mellan social- och hälsovården
 3. och också mellan övriga samarbetsparter

Social- och hälsovårdsinformationen – strategin fram till 2020

Sote-tieto hyötykäyttöön -strategia 2020: Tieto hyvinvoinnin ja uudistuvien palveluiden tukena



Författningar angående klientuppgifter i annan lagstiftning

- Finlands grundlag(731/1999)
- **Lagen om klientens ställning** säätää sosiaalihuollon viranomaisen oikeudesta:
 - att ge ut sekretessbelagd information för att trygga klientens vård och omsorg
 - sekretessbelagd information
 - Utlämnande av sekretessbelagda uppgifter i vissa andra situationer oberoende av klientens samtycke (Lag om klientens ställning och rättigheter inom socialvården, 812/2000)

Författningar angående klientuppgifter i annan lagstiftning

- Personuppgiftslag (523/1999):
 - allmänna principer angående behandling personuppgifter; ändamålsbundenhet 7 §
 - Principer som gäller uppgifternas art; relevanskrav och felfrihetskrav 9 §
- Lagen om offentlighet: myndighetens sekretessbelagda dokument, tystnadsplikt och förbud mot utnyttjande (Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999))

Lag om klienthandlingar inom socialvården lagens uppbyggnad

- 1 kap. Allmänna bestämmelser
- 2 kap. Skyldigheter i fråga om anteckningen av klientuppgifter
- 3 kap. Klientuppgifter som skall antecknas
- 4 kap. Särskilda bestämmelser om behandlingen av klientuppgifter

Lagens syfte

Syftet med denna lag 1 §

- är att skapa enhetliga förfaringssätt för behandlingen av uppgifter som gäller socialvårdsklienter
- skapa enhetliga förfaringssätt
 - för vad som antecknas i klienthandlingarna
 - för hur klienthandlingarna uppgörs och förvaras
- och att på så sätt främja en korrekt skötsel av arbetsuppgifterna inom socialvården.

Till vad behövs enhetlig dokumentering

- Skapa förutsättningar för Kansa-arkivet
- Förenhetliga dokumenteringen av klientarbetet
- Underlätta att hitta den rätta informationen som andra arbetstagare har redovisat för i sin dokumentering
- Underlätta planeringen, förverkligande och utvärdering för klientens service, då man registrerar enhetligt och innehållsmässigt på samma sätt => Ingen arbetstagare eller organisation avgör inte var för sig vilka uppgifter som är nödvändiga att dokumentera i gängse servicprocess.
- Klientuppgifterna kan utnyttjas i den lokala förvaltningen, riksomfattande styrningen forskningen och statistikföringen
- Skapa möjligheter att noggrant definiera användarrättigheterna till data
- Också klienten har lättare att läsa sina dokument då dessa är likadana oberoende av var de är utförda

Lagens tillämpningsområde

Tillämpas

- i offentlig och privat socialvård
- för dokumentering, lagring, förvaring av kunduppgifterna

3 § Definitioner

- *klientuppgift* en personuppgift som har erhållits genom en klientrelation och som har antecknats eller som enligt denna lag ska antecknas i en klienthandling
- *tillhandahållare* av service en myndighet som ordnar, producerar eller lämnar socialvård eller socialservice, eller en sådan serviceproducent som avses i lagen om privat socialservice (922/2011)
- *serviceuppgift* ett uppgiftsområde inom socialvården där man behandlar klientuppgifter

3 § Centrala definitioner

- *Serviceanordnare* en tillhandahållare av service som
 - 1) i egenskap av myndighet är skyldig att se till att klienten får sådana socialvårdstjänster eller socialvårdsförmåner som han eller hon har rätt till med stöd av lag eller ett myndighetsbeslut, eller
 - 2) i egenskap av privat tillhandahållare av service är skyldig att se till att klienten får service enligt ett sådant avtal som avses i 6 § i klientlagen,

3 § Centrala definitioner

- *Serviceproducent* en tillhandahållare av service som:
 - a) i egenskap av serviceanordnare själv producerar socialservice eller socialvård, eller
 - b) på basis av ett avtal med en serviceanordnare producerar socialservice eller socialvård
- *Servicegivare* den som i praktiken svarar för att klienten får service.

Kap. 2 Allmänna skyldigheter i fråga om anteckningen av klientuppgifter

- skyldighet att anteckna klientuppgifter (i kraft från och med 1.4.2015)
- att anteckna klientuppgifter i formbundna handlingar
- Institutet för hälsa och välfärd meddelar närmare föreskrifter om strukturen på klienthandlingarna inom socialvården och om de uppgifter som ska antecknas i klienthandlingarna.

Vem dokumenterar

4 § *Anteckning av klientuppgifter*

- Den yrkesutbildade personalen inom socialvården samt biträdande 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 §

4 § När skall man dokumentera

- skyldigheten att anteckna klientuppgifter börjar då tillhandahållaren av service har blivit informerad om att en person är i behov av service eller har börjat lämna socialservice
- information om att ett klientskap har avslutats ska antecknas i klienthandlingen
- anteckning skall utföras omedelbart efter det att klientens ärende har behandlats

5 § Handlingarnas struktur och innehåll, THL

Behörighetsbestämmelser

- Institutet för hälsa och välfärd meddelar närmare föreskrifter om strukturen på klienthandlingarna inom socialvården och om de uppgifter som ska antecknas i klienthandlingarna.

Klientuppgifterna antecknas strukturerat

- Olika socialvårdstjänsters klientuppgifter antecknas enhetligt på ett överenskommet sätt
- THL definierar för varje serviceuppgift en egen klienthandlingsstruktur (www.sostiedonhallinta.fi)

Anteckning av klientuppgifter i vissa särskilda situationer

7 § Anteckning av klientuppgifter inom social- och hälsovården i det interna samarbetet vid en verksamhetsenhet inom socialvården

När socialservice lämnas gemensamt av personal inom socialvården och hälso- och sjukvården vid en verksamhetsenhet inom socialvården, ska det upprättas en gemensam genomföranderapport för klienten. Dessutom kan det utarbetas en gemensam klientplan och andra behövliga gemensamma klienthandlingar för klienten. Sådana gemensamma klienthandlingar som avses i detta moment ska registreras i socialvårdens klientregister.

En person som deltar i lämnandet av sådan gemensam service som avses i 1 mom. ska ha tillgång till sådana gemensamma klienthandlingar som han eller hon behöver i sitt arbete. En kopia av en gemensam klientplan får vid behov registreras i patientregistret.

Patientuppgifter om hälso- och sjukvård som lämnas av en yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården ska dessutom antecknas i journalhandlingarna och registreras i patientregistret i enlighet med vad som föreskrivs särskilt.

8 § Anteckning av klientuppgifter vid sektorsövergripande samarbete mellan olika organisationer

Anteckning av klientuppgifter vid sektorsövergripande samarbete mellan olika organisationer

- 1) i de handlingar som innehas av den organisation som de företräder anteckna sådana klientuppgifter inom socialvården som de har fått tillgång till genom samarbetet och som behövs för skötseln av den gemensamma klientens ärende i organisationen,
- 2) registrera en på basis av samarbetet upprättad klientplan, promemoria eller någon annan motsvarande handling i den organisationen, om det med tanke på klienten behövs i det ärende för vars skötsel handlingen har upprättats.

Klientuppgifter som ska antecknas

- Antecknas:
 - basuppgifter (9 §)
 - uppgifter enligt handlingstyp (14-20 § i kraft 1.1.2016, och om behandling i elektronisk form i kraft 1.1.2017)
 - anteckningar om att uppgifter lämnas ut och tas emot (10 och 11 §)
 - anteckning av förbuds rätt för en minderårig klient (12 §)
 - anteckningar i anslutning till verkställandet av beslut (19 §)
 - Vissa andra uppgifter som ska antecknas i klienthandlingar (20 §)

Klientuppgifter

Basuppgifter som skall antecknas;

- 1) klientens namn;
- 2) klientens namn, modersmål och kontaktspråk, kontaktuppgifter och hemkommun samt personbeteckning eller, om den inte är känd, en beteckning som fungerar som temporär identifikation eller födelsedatumet,
- 3) om handlingen gäller en minderårig klient, namn, kontaktuppgifter och behörighet för hans eller hennes vårdnadshavare eller annan laglig företrädare, samt uppgifter om eventuell rätt att få information för en förälder som frångåtits vårdnaden,
- 4) namn, kontaktuppgifter och behörighet för en laglig företrädare som har utsetts för en myndig klient, eller för en person som klienten har befullmäktigat,

Klientuppgifter (forts.)

5) vid behov namn, kontaktuppgifter och roll i sammanhanget för en anhörig eller närstående till klienten eller någon annan person som deltar i vården av eller omsorgen om klienten,

6) namn och identifikationskod för serviceanordnaren och serviceproducenten samt vid behov för servicegivaren,

7) namn och tjänsteställning eller uppgift vid verksamhetsenheten för den som har upprättat handlingen eller gjort en anteckning,

8) tidpunkten för när handlingen har upprättats eller en registrering har gjorts, samt

9) eventuell information om en spärrmarkering

Anteckningar som görs i samtliga klienthandlingar

- anteckningar om uppgifter som lämnats ut och som har tagits emot, (10-11 §)
- anteckning av förbuds rätt för en minderårig klient (12 §)
- rättelse av anteckningar i en klienthandling (13 §)

Anteckningar om att uppgifter har lämnats ut eller tagits emot

I handlingarna bör dokumenteras

- vilka uppgifter inhämtats/tagits emot/lämnats ut
- vem som har lämnat ut eller tagits emot uppgifterna, av vem uppgifterna har fåtts eller till vem uppgifterna har lämnats
- vilken bestämmelse, samtycke som ligger till grund för överlämnandet eller emottagandet av uppgiften
- när uppgifterna har lämnats ut/tagits emot
- ändamålet, för vilket uppgifterna har tagits emot/erhållits/lämnats ut

Anteckning av förbuds rätt för en minderårig klient, 12 §

- om en minderårig klient förbjuder att uppgifter lämnas ut, ska förbudet och det vägande skäl som anges som grund för förbudet registreras.
- om förbuds rätten för en minderårig förvägras på grund av att den minderårige klienten inte har angett sådana vägande skäl för förbudet som avses i 1 mom., eller för att det anses att det klart skulle strida mot den minderårige klientens eget intresse om uppgifterna inte lämnades ut, ska också motiveringen för detta avgörande antecknas i klienthandlingen.

Rättelse av anteckningar i en klienthandling

- tillämpas 29 § i personuppgiftslagen
- en anteckning ska rättas så att den ursprungliga anteckningen kan läsas vid ett senare tillfälle
- av rättelsen ska det framgå namn och tjänsteställning för den som gjorde rättelsen samt tidpunkt och motivering för rättelsen.

Klientens rättelseyrkan

- till handlingarna får inte dokumenteras i ärendet gällande felaktiga, onödiga, bristfälliga eller föråldrade uppgifter
- klientens rättelseyrkan anmodas göras skriftligt, dataombudsmannens blanketter
- myndighets skriftliga beslut, om felet inte rättas
- förvaltningsbeslut kan enligt förvaltningslagen rättas eller det kan upphävas eller utföras helt på nytt, om där finns sakfel, skriv- eller räknefel eller något annat entydigt fel jämfört med dessa

Olika typer av handlingar

- Inledandet av ett ärende, 14 §
- handlingar som gäller bedömningen av klientens servicebehov, 15 § (se Socialvårdslagen 37 §)
- klientplan, 16 § (se Socialvårdslagen 39 §)
- klientrapport, 17 §
- beslut, 18 § (Förvaltningslag 44 § och 45 §)

Olika typer av handlingar

I en klientrapport antecknas, 17 §:

- 1) tidpunkten för när klienten har fått stöd eller service
- 2) en beskrivning av socialvårdsklientens situation
- 3) alla händelser i anknytning till klienten eller klientskapet där klientens ärende har behandlats samt uppgift om vem som har deltagit i behandlingen av ärendet
- 4) tidpunkten för när klientskapet har inletts och avslutats
- 5) orsaken till att klientskapet har avslutats

Klientplan

- Lag om klienthandlingar 16 § och socialvårdslagen 39.2 §
- i lagen om klienthandlingar är fastställt, vad behöver dokumenteras förutom det som står i socialvårdslagens 39.2.§
- socialvårdslagen:
 - planens innehåll ska samordnas med service och stödåtgärder som tillhandahålls av andra förvaltningsområden och som personen behöver.
 - trots vad som föreskrivs någon annanstans i lag kan man med klientens samtycke utarbeta en gemensam plan som gäller service och stödtjänster inom socialvården och andra förvaltningsområden
- i fråga om att utarbeta en gemensam plan utan klientens samtycke föreskrivs särskilt.

■

Anteckningar i anslutning till verkställandet av beslut, 19 §

- I fråga om följande åtgärder i anslutning till verkställandet av ett beslut ska uppgifter antecknas om
 - 1) tidpunkten för när beslutet och tillhörande anvisning för sökande av ändring har delgetts
 - 2) eventuellt ändringssökande
 - 3) besvärsmyndighetens avgörande
 - 4) när beslutet vinner laga kraft, samt
 - 5) verkställigheten av beslutet

Vissa andra uppgifter som ska antecknas i klienthandlingar, 20 §

- Om man i syfte att utreda klientens servicebehov hör en närstående till klienten eller någon annan enskild person, och man med tanke på socialvården behöver anteckna känsliga uppgifter som den som har hörts har gett om sig själv eller någon annan enskild person, ska dessa uppgifter antecknas i en separat handling. I klientens egna klienthandlingar ska dock antecknas de uppgifter som behövs för skötseln av klientens ärende.

Särskilda bestämmelser om behandlingen av klientuppgifter

- Det språk som används i klienthandlingarna ska vara klart och begripligt (6 §)
- endast allmänt kända och godtagna begrepp och förkortningar får användas i dem.(6 §)
- Klienthandlingar ska upprättas och förvaras med hjälp av sådana redskap och metoder som gör att integriteten och användbarheten för uppgifterna i handlingarna kan garanteras (21 §)
- Klientuppgifter ska kunna användas inom klientprocessen samt vid planeringen, utvärderingen, ledningen och övervakningen av verksamheten och för statistikföring och undersökningar (21 §)
- Servicegivaren ska se till att klientuppgifterna antecknas (4 §)

Kap. 4 Särskilda bestämmelser om behandlingen av klientuppgifter

- register
 - registeransvariga
 - åtkomsträttigheter till klientuppgifter
-
- ikraftträdande

Socialvårdens personregister

träder i kraft då organisationen ansluter sig till det riksomfattande arkivet för socialvård, senast från och med 1.1.2021

Lagring av data inom socialvården

- Två register; anmälningsregistret och klientregistret
- I anmälningsregistret registreras de framställningar och anmälningar som gjorts i syfte att utreda en enskild persons servicebehov, anmälningen kan gälla flera servicebehov
- i klientregistret bevaras klientdokumenten enligt serviceuppgifterna/-behoven, dokumentet kan höta till flera servicebehov
- Av varje klienthandling som registreras i ett personregister ska det framgå till vilken serviceuppgift eller vilka serviceuppgifter handlingen ansluter sig
- Institutet för hälsa och välfärd meddelar föreskrifter om klassificeringen av serviceuppgifterna

Åtkomsträttigheter till klientuppgifter

träder i kraft då organisationen ansluter sig till det riksomfattande arkivet för socialvård, senast från och med 1.1.2021

Åtkomsträttigheter till klientuppgifter som registrerats i elektronisk form

- åtkomsträttigheterna till klientuppgifterna bestäms enligt serviceuppgift och definieras enligt serviceuppgift och med beaktande av varje persons arbetsuppgifter.
- registeransvariga eller en serviceproducent som arbetar för den ansvariga definierar åtkomsträttigheterna till socialvårdens klientuppgifter
- en tillhandahållare av socialvårdstjänster och hälso- och sjukvårdstjänster skall föra ett register över dem som använder tillhandahållarens egna klientdatasystem och klientregister samt över användarnas behörigheter. (Lag om elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården 5.1 §)

Uppföljning av användning och överlåtelse av klientuppgifter

- användningen uppföljs med hjälp av logguppgifter (5.2 §)

Den registeransvarige samt ansvarsfördelningen när någon agerar för en annans räkning

Servicegivaren ansvarar, även som serviceproducent eller underleverantör till en serviceproducent:

- för anteckning och registrering av klientuppgifter för serviceanordnarens räkning
- för beviljande av åtkomsträttigheter till klientuppgifter inom den egna organisationen
- för aktiv styrning och övervakning av behandlingen av personuppgifter i den egna organisationen,
- för att klienthandlingarna i original överlämnas till serviceanordnaren enligt vad som har avtalats med stöd av 25 § 1 mom., dock utan dröjsmål efter det att klientrelationen har avslutats

Den registeransvarige samt ansvarsfördelningen när någon agerar för en annans räkning

Serviceanordnaren ansvarar i egenskap av registeransvarig

- för varaktig förvaring och utplåning av handlingarna
- för beslut som gäller åtkomst till handlingar
- för varaktig förvaring och utplåning av handlingarna
- för säkerställandet av att serviceproducenten behandlar klientuppgifterna i överensstämmelse med lagstiftning och avtal

Avtal om hur klientuppgifter behandlas

När en serviceanordnare köper socialvård eller socialservice av en annan tillhandahållare av service, ska serviceanordnaren i ett *skriftligt uppdragsavtal* ange hur serviceproducenten ska överlämna klientuppgifter till serviceanordnaren och se till att de behandlas korrekt, hur den ska sköta de uppgifter och uppfylla de åligganden som avses i 24 § 3 mom. i anslutning till detta och hur den ska se till att skyldigheterna i fråga om sekretess iakttas.

Om man har använt sig av underleverantörer ska hela leverantörskedjan framgå av klienthandlingarna.

Förvaringstid av klientuppgifter

Förvarandet och förstörandet av klientdokument och annat material

- förvaringstiderna för de olika handlingarna finns i bilagan till lagen
- handlingar inom socialvården som registreras elektroniskt i det riksomfattande klientdatalager för socialvården som avses i lagen om klientuppgifter ska med undantag för verifikationer förvaras varaktigt.

Förvaringstid av klientuppgifter

Förvarandet och förstörandet av klientdokument och annat material

- Förvaras varaktigt så som Arkivverket med stöd av 8 § 3 mom. i arkivlagen (831/1994) bestämmer.
- Arkivverkets beslut : ”Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja -tietojen pysyvä säilytys 2014” (Arkivverkets beslut 1.12.2014, AL/20064/07.01.01.03.01/2014)

Förvaringstid av klientuppgifter

Arkivverkets beslut; *Permanent förvaring för Socialvårdens klienthandlingar och –uppgifter 2014 :*

- Handlingar inom socialvården som registreras elektroniskt i det riksomfattande klientdatalager för socialvården som avses i lagen om klientuppgifter ska med undantag för verifikationer förvaras varaktigt.
- Från och med 1.1.2000 samlade bevaras permanent födda 8., 18. ja 28. (i pappersformat)
- före 1.1.1920 uppgjorda och ankomna dokument rörande socialvården och förmyndarvården bevaras permanent i pappersformat

Lagstiftningsprojekt under arbete

- ☐ sohä-anordande lagen
- ☐ förändringar i lagen om elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården
- ☐ (159/2007)
- ✓ ”Kansa-paragraferna”, under arbete
- ☐ Lag om social- och hälsovårdens klient- och patientuppgifters sekundära användning
- ✓ under arbete
- ☐ Lag om privat hälso- och sjukvård, förnyande av lagstifningen
- ✓ under arbete
- ☐ EU:s uppgiftsskyddsförordning, avgiven

TACK!