

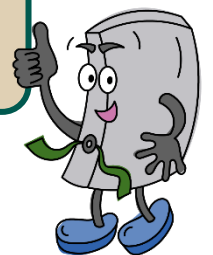
Utmaningar med att ordna socialvårdshandlingar

I detta hjälpverktyg för styrningshelheten för arkivering av analogt informationsmaterial inom socialvården har vi samlat några exempel på utmaningar i anslutning till materialet och förslag på tillvägagångssätt i situationen i fråga. Socialvårdens arkiv har ordnats på många olika sätt och samma anvisningar lämpar sig inte nödvändigtvis för alla organisationers behov.

Innehåll

1. Principer för ordnande av handlingar.....	2
a. Fel seriebildning.....	2
b. För mycket samkörning.....	2
c. Klientens namn kan ändras.....	2
2. Identifiering av handlingar.....	2
3. Urval av handlingar inom socialvården.....	3
a. Enligt vem görs urvalet?.....	3
b. Fel datum för urval.....	3
4. Bevarande av uppgifter som ska förvaras länge.....	3
5. Exempel på utmanande material.....	4
a. Patientuppgifter i socialvårdens material.....	4
b. Barnskyddet.....	4
Barnskyddets och barnatillsyningsmannens handlingar.....	4
Syskons akter.....	4
Unga förbrytare.....	4

"Tillämpa exemplen i arbetet med att ordna handlingar och utnyttja korn av kunskap i hanteringen av



[Styrningshelheten](#) (på finska) har genomförts i samarbete mellan Riksarkivet och Institutet för hälsa och välfärd. Styrningshelhetens material har producerats 2023. Helheten ingår som ett led i projektet Planering och styrning av hanteringen av det informationsmaterial som överförs till välfärdsområdena.

1. Principer för ordnande av handlingar

Olika principer har kunnat användas vid ordnandet av materialet. Till exempel fram till ett visst år kan materialet vara i alfabetisk ordning och under en viss tidsperiod är materialet ordnat enligt födelsedatumet. Det finns också fall där ordnandet har gjorts på basis av substansarbetstagarens namn. En organisationsförändring där uppgifter och informationsmaterial överförs från en organisation till en annan kan medföra en utmaning. I olika organisationer har man kunnat ordna material från samma uppgifter och samma tidsperiod enligt olika principer.

Informationshanteringen och materialets livscykel ska vara utgångspunkten för ordningsarbetet. De handlingar som ska arkiveras ska identifieras i informationsmaterialet och i mån av möjlighet förvaras som en egen helhet. Dessutom måste man kunna svara smidigt på begäran om information som gäller materialet. Därför är det viktigt att gestalta och dokumentera principerna för hur materialet ska ordnas samt att ge anvisningar om informationssökning i materialet. Vid behov ska materialet omorganiseras.

a. Fel seriebildning

I en situation där en serie har bildats fel ska materialet gås igenom och serien bildas på nytt så att det är möjligt att tillhandahålla informationstjänster om materialet och dessutom att det är lätt att genomföra gallring och förstöring. Ett exempel på felaktig seriebildning är ovan nämnda situation där seriebildningen grundar sig på arbetstagaren. I efterhand är det omöjligt att veta vilka klientrelationer den anställda har skött och vad som finns under hans namn.

b. För mycket samkörning

I vissa fall finns handlingar som uppkommit från olika tjänster inom socialvården i samma klientmapp. Utgångspunkten är att varje serviceuppgifts material utgör en egen klientakt och att materialet enligt denna princip vid behov bör omorganiseras.

c. Klientens namn kan ändras

Man känner också till fall där klientens namn kan ha ändrats flera gånger och klienten har tolkats som olika klienter. Om klienten kan identifieras som en och samma person, kan uppgifterna från samma serviceuppgift kombineras. I klientmappen med ett annat namn kan man ange var materialet finns.

2. Identifiering av handlingar

Beskrivningar av klienthandlingar på nätet som producerats i samband med Kanta-tjänsterna kan användas som hjälp för att identifiera klienthandlingar inom socialvården. Du kan läsa mer om dessa i avsnittet [Definition av klienthandling inom socialvården](#) (på finska) i styrningshelheten. Utöver ovan nämnda hjälpmedel är socialvårdens substanskunniga aktörer som har kunskap om informationsmaterialet. Vid behov kan man be dem om hjälp med att identifiera materialet. Om det oordnade materialet är gammalt eller den anställda inte längre är anställd i organisationen, kan det vara utmanande att få hjälp av en substansarbetare eller hans kännedom om materialet kan vara svagt. Dessutom lönar det sig att jämföra materialet med befintliga serier, även om det kan vara utmanande att identifiera rätt serie.

3. Urval av handlingar inom socialvården

I enlighet med Riksarkivets gallringsbeslut tas ett urval av socialvårdens klienthandlingar i analog form. I urvalet ingår klienthandlingar för personer födda den 8, 18 och 28 dagen i månaden. Det går att läsa närmare om hur omfattande handlingarna arkiveras i gallringsbeslutet.

a. Enligt vem görs urvalet?

När socialvårdens arkiv ordnas kan det bli aktuellt att fråga sig på vilken familjemedlem urvalet bestäms, om hela familjen är klient.

Arkivverket (nuv. Riksarkivet) har gett följande anvisningar:

- När det är fråga om familjens socialjournal förvaras den på basis av födelsedatumet för familjens huvudperson. Det är skäl att bevara socialjournalen som ett urval om någondera föräldern har fötts på det datum som urvalet gäller.
- När barnet igen är klient hos socialväsendet (t.ex. barnskydd, placering), förvaras berättelsen om barnet (och barnets familj) enligt urvalet enligt födelsedatum.

b. Fel datum för urval

Det kan eventuellt också uppkomma en situation där urvalet har gjorts enligt fel datum, till exempel enligt ärendets beslutsdatum. Då ska handlingarna gås igenom på nytt och ett urval enligt födelsedatum ska tas i enlighet med bestämmelserna.

4. Bevarande av uppgifter som ska förvaras länge

Det kan vara ändamålsenligt att behandla material som ska förvaras länge enligt samma principer som material som ska arkiveras, eftersom de längsta förvaringstiderna kan vara över 100 år. Det är alltid bra att särskilja handlingar som ska arkiveras från annat material. I samband med handlingar som ska förvaras länge ska tydligt antecknas när förvaringstiden löper ut och grunden för detta. Tydliga anteckningar och anvisningar om förvaringstiderna underlättar arbetet för följande anställda. Ju längre tid det är från produktionen av materialet, desto större blir dokumentationens betydelse.



"Dokumentera saker så noggrant som möjligt, eftersom tyst kunskap är flyktigt!"

5. Exempel på utmanande material

Härnäst går vi igenom några typer av informationsmaterial, där vi presenterar materialspecifika lösningar. Det kan också vara möjligt att tillämpa dessa tillvägagångssätt i fråga om annat material.

a. Patientuppgifter i socialvårdens material

Bland socialvårdens informationsmaterial kan också finnas patientuppgifter. I fråga om journalhandlingar iakttas förvaringstiderna för dem.

- Om det är fråga om en handling som innehåller patientuppgifter och som kan separeras, behandlas den på samma sätt som andra journalhandlingar.
- Om det är fråga om en kopia av en handling som innehåller patientuppgifter som kan separeras kan den förstöras när den inte längre behövs.
- I vissa situationer är det inte möjligt att skilja patientuppgifter från klienthandlingar. Handlingarna ska förvaras enligt den längsta förvaringstiden med beaktande av dataskyddslagstiftningen.

b. Barnskyddet

Klienthandlingar inom barnskyddet utgör ofta en stor materialhelhet. I fråga om dem har man i flera organisationer observerat olika utmaningar. Några exempel beskrivs nedan.

Barnskyddets och barnatillsyningsmannens handlingar

Det kan visa sig vara utmanande att skilja mellan barnskyddets och barnatillsyningsmannens material om materialet inte har namngetts tydligt. Det kan till exempel handla om en situation där samma person har skött olika uppgifter och materialet är i oordning. Följande tips kan vara till hjälp vid identifiering av handlingar:

- Barnskyddet och barntillsynen är olika tjänster. Att uppfatta skillnaderna är till hjälp vid identifiering av handlingarna.
- Om uppgifterna har skötts av olika personer kan handlingarna inom barnskyddet och barntillsynen skiljas åt utifrån uppgifterna om den person som skött uppgifterna.
- Är handlingarna forbundna och identifierbara till exempel på basis av rubrik eller aktör, såsom polisens blankett?

Syskons akter

En klient inom barnskyddet kan ha både en egen klientakt och en klientakt som är gemensam för syskonen. Den ofta använda metoden är:

- De äldre syskonens klientuppgifter läggs till i akten för det yngsta syskonet. Uppgifterna om det yngsta syskonet sparas antagligen längst på basis av klientens ålder.
- En hänvisning läggs till i äldre syskons akt så att den som använder materialet vet att söka information i det yngre syskonets akt.

Unga förbrytare

Handlingar som gäller personundersökning av unga förbrytare ska arkiveras. De har bildats inom den kommunala socialvården fram till 2010. Det är bra att plocka materialet till en egen serie som ordnas till exempel enligt födelsedatum eller alfabetisk ordning.