



Kvalitativ dokumentation

Laadukas kirjaaminen

Yksityisten sote-palveluntuottajien tapaaminen 23.4.25

Sote-dokumenteringskoordinator Nanna Lönn

Sote-kirjaamiskoordinaattori Nanna Lönn



Varför dokumenterar vi?

- Dokumentation är lagstadgad – Det är en del av varje arbetstagares professionella ansvar.
- Kundinformation är nödvändig för att ordna, planera, genomföra, följa upp, utvärdera och övervaka tjänster.
- Kundens hälsa, förändringar och behov syns endast genom dokumentation – vilket gör det möjligt att ge rätt stöd och vård.
- Dokumentationen skyddar både kundens och personalens rättigheter och styr vård- och tjänsteprocessen.
- Dokumenterade uppgifter är kundens egna handlingar, som stödjer samarbetet, informationsflödet och vårdens kontinuitet mellan olika aktörer.
- Enhetlig dokumentation gör det möjligt att utvärdera kvalitet och effekt
- Bra dokumentation är en del av professionellt kundarbete – det är inte bara en byråkratiskt uppgift utan en viktig del av att utveckla och synliggöra det egna arbetet.

Miksi kirjaamme?

- Kirjaaminen on lakisääteistä – Se kuuluu jokaisen ammattilaisen vastuusiin.
- Asiakastiedot ovat tarpeen palvelun järjestämiseen, suunnitteluun, toteuttamiseen, seurantaan, arviointiin ja valvontaan.
- Asiakkaan vointi, muutokset ja tarpeet näkyvät vain kirjaamalla – se on edellytys oikeanlaiseen tukeen ja hoitoon.
- Kirjaukset turvaavat sekä asiakkaan että työntekijän oikeudet ja ohjaavat palvelun tai hoidon kulkua.
- Kirjatut tiedot ovat asiakkaan asiakirjoja, jotka edistävät yhteistyötä, tiedonkulkua ja hoidon jatkuvuutta eri toimijoiden välillä.
- Yhdenmukainen kirjaaminen mahdollistaa laadun ja vaikuttavuuden arvioinnin
- Hyvä kirjaaminen on osa ammattimaista asiakastyötä – ei vain velvollisuus, vaan myös tapa kehittää ja näkyväksi tehdä omaa työtä.



Tillräcklig dokumentation

- Dokumentation ska innehålla väsentliga uppgifter som stödjer kund- och patientsäkerhet, vårdplanering och uppföljning.
- Målet är att registrera de uppgifter som hjälper nästa yrkesperson att förstå vad som har gjorts och hur situationen har följts upp.

Minimeringsprincipen

- Endast nödvändiga uppgifter som är relevanta för vården och rättsskyddet ska dokumenteras.
- Undvik att dokumentera uppgifter som inte är relevanta för vården.
- Överväg i varje fall vad som är nödvändigt, tillräckligt och viktigt att dokumentera om klientarbetet.
- Integritetsskydd är en central del av minimeringsprincipen.

"Det som inte är dokumenterat, har inte gjorts"

- Juridiskt perspektiv: Utan dokumentation kan det inte bevisas att vård har getts.
- Dokumentation är en central del av kund- och patientsäkerheten.
- Dokumentation fungerar som juridiska handlingar och visar vad som har gjorts och hur situationen har hanterats.

Riittävä kirjaaminen

- Kirjauksessa tulee olla olennaiset tiedot, jotka tukevat asiakas- ja potilasturvallisuutta, hoidon suunnittelua ja seuranta.
- Tavoitteena on tallentaa tiedot, jotka auttavat seuraavia ammattilaisia ymmärtämään, mitä on tehty ja miten tilannetta on seurattu.

Tiedon minimointiperiaate

- Kirjataan välttämättömät tiedot, jotka liittyvät hoitoon ja oikeusturvaan.
- Vältetään hoidon kannalta epäolennaisten tietojen kirjaamista.
- Sinun tulee arvioida tilannekohtaisesti, mikä on olennaista, riittävää ja tärkeää kirjata asiakastyöstä.
- Yksityisyyden suoja on keskeinen osa tiedon minimointia.

"Mitä ei ole kirjattu, ei ole tehty"

- Juridinen näkökulma: Ilman kirjauksia ei voida todistaa, että hoitoa on annettu.
- Dokumentointi on keskeinen osa asiakas- ja potilasturvallisuutta.
- Kirjaukset toimivat juridisina asiakirjoina ja osoittavat, mitä on tehty ja miten tilannetta on käsitelty.



Principer för god dokumentation

- **Kundfokus och faktabaserad dokumentation:** Dokumentationen ska beskriva kundens upplevelse och baseras på objektiva observationer.
- **Enhetlighet och struktur:** Dokumentationen följer en enhetlig struktur och är konsekvent.
- **Noggrannhet och precision:** Dokumentationen ska vara exakt och tydlig, utan otydligheter.
- **Aktualitet och spårbarhet:** Dokumentationen görs så snart som möjligt och alla viktiga uppgifter är tydligt synliga för att kunna spåras och följas upp.
- **Juridiska krav:** Dokumentationen uppfyller de juridiska kraven och fungerar som en officiell handling om det behövs.

Hyvän kirjaamisen periaatteet

- **Asiakaslähtöisyys ja faktapohjaisuus:** Kirjauksessa tulee kuvata asiakkaan kokemus ja perustua objektiivisiin havaintoihin.
- **Yhtenäisyys ja rakenteellisuus:** Kirjaaminen noudattaa sovittuja rakenteita ja on johdonmukaista.
- **Virheettömyys ja tarkkuus:** Kirjauksessa esitetään tapahtumat tarkasti ja selkeästi, ilman epäselvyyksiä.
- **Ajantasaisuus ja seurattavuus:** Kirjaaminen tapahtuu mahdollisimman pian ja kaikki tärkeät tiedot ovat selkeästi esillä, jotta niitä voidaan seurata ja jäljittää.
- **Juridiikka huomioitu:** Kirjaukset täyttävät myös oikeudelliset vaatimukset ja toimivat tarvittaessa virallisina asiakirjoina.



1. Kunden i centrum – inte systemet

Dokumentationen fokuserar på kundens situation, behov, mål och upplevelser – inte enbart på personalens insatser eller systemets krav.

✗ "Jag utförde morgontvätt på kunden."

✓ "Kunden deltog med stöd i morgontvätten – motivationen stärktes genom lugn vägledning."

2. Kundens röst hörs i dokumentationen

Dokumentationen lyfter fram kundens eget perspektiv: vad hen berättar, önskar, upplever och strävar efter.

✓ "Kunden berättade att han känner sig ensam och önskar mer gruppverksamhet."

3. Individualitet och respekt

Stigmatiserande, generaliserande eller passiviserande uttryck undviks. Dokumentationen speglar kundens verkliga situation – inte bara diagnoser eller funktionsnedsättningar.

✗ "Kunden klarar ingenting."

✓ "Kunden behöver stöd i de flesta aktiviteter men kommunicerar uttrycksfullt och söker ögonkontakt."

1. Asiakas on keskiössä – ei järjestelmä

Kirjaamisessa painopiste on asiakkaan tilanteessa, tarpeissa, tavoitteissa ja kokemuksissa, ei pelkästään työntekijän suoritteissa tai järjestelmän vaatimuksissa.

✗ "Tein asiakkaalle aamupesun."

✓ "Asiakas osallistui aamupesuun tuettuna – motivointi onnistui rauhallisella ohjauksella."

2. Asiakkaan ääni kuuluu kirjauksissa

Kirjaaminen tuo esiin asiakkaan omaa näkökulmaa: mitä hän kertoo, toivoo, kokee ja tavoittelee.

✓ "Asiakas kertoo kokevansa itsensä yksinäiseksi ja toivoo enemmän ryhmätoimintaa."

3. Yksilöllisyys ja kunnioitus

Vältetään leimaavia, yleistäviä tai passivoivia ilmauksia. Kirjaaminen kuvastaa asiakkaan tilannetta, ei pelkästään diagnoosia tai toimintarajoitetta.

✗ "Asiakas ei kykene mihinkään."

✓ "Asiakas tarvitsee tukea useimmissa toiminnoissa, mutta kommunikoi ilmeikkäästi ja vastaa katseeseen."



4. Målinriktning och synliggörande av resurser

Dokumentationen kopplas till kundens mål och lyfter fram det som fungerar samt var framsteg syns.

✓ "Kunden tog själv initiativ till att gå till matsalen – att stötta självständighet verkar stärka motivationen."

5. Delaktighet i dokumentationen – när det är möjligt

Kunden kan delta i dokumentationen genom att ge direkt återkoppling, läsa anteckningar eller uttrycka sina synpunkter muntligt.

✓ "Kunden önskade att det antecknas att hon mår bättre i dag än på länge."

4. Tavoitelähtöisyys ja voimavarojen näkyväksi tekeminen

Kirjaus linkittyy asiakkaan tavoitteisiin ja nostaa esiin myös sen, mikä sujuu ja missä näkyy edistymistä.

✓ "Asiakas otti itse aloitteen siirtyä ruokailuun – itsenäisyyden tukeminen näyttää vahvistavan motivaatiota."

5. Osallisuus kirjauksessa – mahdollisuuksien mukaan

Asiakas voi osallistua kirjaukseen joko antamalla suoraa palautetta, lukemalla kirjauksia tai sanellen näkemyksiään.

✓ "Asiakas toivoi kirjattavan, että hänen vointinsa on tänään parempi kuin pitkään aikaan."



- Av dokumentationen ska framgå **vilka saker som baserar sig på fakta** och var du har fått den information som inverkar på klientarbetet.
- Dessutom ska det framgå **vad som baserar sig på dina iakttagelser** och hur du har gjort dem samt vilka delar av dokumentationen som innehåller eventuella **tolkningar eller bedömningar**.
- Kom ihåg att dokumentera **klientens åsikter**, vilka andra som har varit delaktiga i situationen, hardana samtal som förts samt de delaktigas synpunkter och åsikter om klientens situation och stödbehov.
- Kirjauksista tulee käydä ilmi, **mitkä asiat perustuvat tietoon** ja mistä olet nämä asiakastyöhön vaikuttavat tiedot saanut.
- Lisäksi tulee ilmetä, **mitkä asiat perustuvat puolestaan havaintoihisi** ja kuinka olet ne tehnyt sekä mitkä osuudet kirjauksista sisältävät mahdollista **tulkintaa tai arviointia**.
- Muista kirjata myös **asiakkaan näkemykset**, keitä muita tilanteessa on ollut osallisina, millaisia keskusteluja on käyty sekä osallisten näkemykset ja mielipiteet asiakkaan tilanteesta ja tuen tarpeesta.



1. Använd vardagsspråk, undvik facktermer och otydliga förkortningar

2. Skriv respektfullt och värderande om svåra situationer

✗ "Kunden betedde sig fullständigt irrationellt och vägrade samarbeta."

✓ "Kunden var idag ovanligt upprörd och uttryckte starkt motvilja mot att delta i det avtalade mötet."

3. När du vägleder eller gör bedömningar, gör det konstruktivt och artigt

✗ "Kunden förstår uppenbarligen inte allvaret i sin situation."

✓ "Kundens attityd till sin situation verkar vara bekymmerslös, trots att situationen är utmanande. Detta diskuterades i vägledningen."

4. Undvik att använda negativt eller stigmatiserande språk

✗ "Kunden är ett svårt och motsträvt fall."

✓ "Kunden är tveksam till de föreslagna stödåtgärderna och ville inte diskutera ämnet idag."

5. Använd allmänt kända och förståeliga förkortningar

Ägna särskild uppmärksamhet åt gott språkbruk när dokumenteringen gäller svåra saker eller när du ger råd, vägleder eller bedömer klienten.

1. Käytä arkikieltä, vältä ammattislangia ja epäselviä lyhenteitä

2. Kirjaa vaikeista tilanteista kunnioittavasti ja arvostavasti

✗ "Asiakas käyttäytyi täysin järjettömästi ja kieltäytyi yhteistyöstä."

✓ "Asiakas oli tänään poikkeuksellisen kiihtynyt ja ilmaisi voimakkaasti haluttomuuttaan osallistua sovittuun tapaamiseen."

3. Kun ohjaat tai arvioit, tee se rakentavasti ja kohteliaasti

✗ "Asiakas ei selvästikään ymmärrä tilanteensa vakavuutta."

✓ "Asiakkaan suhtautuminen omaan tilanteeseensa vaikuttaa huolettomalta, vaikka tilanne on haastava. Tähän palattiin ohjauksessa keskustellen."

4. Vältä asenteellista tai leimaavaa kieltä

✗ "Asiakas on vaikea ja vastahakoinen tapaus."

✓ "Asiakas suhtautuu varauksella tarjottuihin tukimuotoihin eikä halunnut keskustella asiasta tänään."

5. Käytä yleisesti tunnettuja ja ymmärrettäviä lyhenteitä

Kiinnitä erityisesti huomiota hyvään kieleen, kun kirjaus koskee ikäviä asioita tai kun kirjauksissa neuvot, ohjaat tai arvioit asiakasta.



✗ Dålig dokumentation

Kunden var återigen förvirrad och otrevlig på morgonen.

✓ Bra dokumentation

Kunden vaknade kl. 7.30 och kände inte igen personalen. Talade osammanhängande och verkade förvirrad. Vägrade frukost kl. 8.00. Personalen observerade tillståndet och dokumenterade händelsen. Kl. 9.00 var kunden fortsatt förvirrad och visade tecken på desorientering. Kontakt togs med läkare kl. 9.15, som rekommenderade fortsatt uppföljning. Kl. 10.00 hade kunden lugnat sig något och accepterade dryck. Fortsatt uppföljning under resten av förmiddagen.

Varför dåligt?

Vagt: "återigen" säger inget om tidigare situationer

Värderande och stigmatiserande: "otrevlig" är en subjektiv bedömning

Inga konkreta observationer: Vad gjorde kunden? Hur uttrycktes förvirringen?

Inga åtgärder nämns: Vad gjordes? Följdes situationen upp?

Varför bra?

Tydliga observationer: Hur förvirringen visade sig

Tidpunkter dokumenterade: Vad hände och när

Kontakt med läkare: Åtgärder dokumenterade och spårbara

Kundcentrerad: Beskrivning av kundens tillstånd, inte värderingar

✗ Huono kirjaus

Asiakas oli taas sekava ja töykeä aamulla.

✓ Hyvä kirjaus

Asiakas heräsi klo 7.30 eikä tunnistanut hoitajaa. Puhui katkonaisesti ja vaikutti sekavalta. Kieltäytyi aamupalasta klo 8.00. Henkilökunta jäi seuraamaan asiakkaan tilaa ja dokumentoi tilanteen. Klo 9.00 asiakas oli yhä sekava ja osoitti merkkejä ajan ja paikan hahmottamisen vaikeuksista. Lääkəriin otettiin yhteys klo 9.15, ja hän suositteli seurantaa. Klo 10.00 asiakas oli rauhoittunut hieman ja otti juotavaa. Tilannetta seurattiin aktiivisesti koko aamupäivän ajan.

Miksi huono?

Epämääräinen: "taas" ei kerro, mitä on aiemmin tapahtunut

Arvioiva ja leimaava: "töykeä" on subjektiivinen ja voi olla leimaava

Ei tarkkoja havaintoja: Miten sekavuus näkyi? Miten asiakas käyttäytyi?

Ei toimenpiteitä mainittu: Miten tilanteeseen reagoitiin?

Miksi hyvä?

Tarkat havainnot: Miten sekavuus ilmeni

Ajankohdat selkeästi kirjattu: Mitä tapahtui ja milloin

Yhteys lääkeriin: Toimintaa ja vastuut osoittava kirjaus

Asiakaslähtöinen: Keskittyä asiakkaan tilaan, ei arvottava



Etisk dokumentering

- Som yrkesutbildad har du makten att bedöma, välja och bestämma vad som ingår i din dokumentering och hur helheten ser ut.
- En sådan maktställning får inte missbrukas i förhållande till klienten.
- I en etisk dokumentering ingår den yrkesutbildades och klientens synpunkter samt den information som de båda producerat.
- Det innebär att du måste dokumentera din yrkesmässiga information, men även ta med klientens uppfattning som expert på sitt eget liv.
- Dokumentera även saker som är otrevliga eller ofördelaktiga för din klient, dig själv eller din organisation, ifall sådana finns.

Ettinen kirjaaminen

- Työntekijänä sinulla on valtaa arvioida, valita ja päättää, mitä kulloinkin kirjaat ja millaisena kokonaisuutena.
- Tällaista valta-asetelmaa ei tule käyttää väärin suhteessa asiakkaaseen.
- Eettiseen kirjaamiseen kuuluu, että kirjauksissa näkyvät työntekijän ja asiakkaan näkemykset sekä molempien tuottama tieto.
- Tämä tarkoittaa, että sinun tulee kirjata ammatillinen tietosi, mutta kirjauksissa tulee myös näkyä asiakas oman elämänsä asiantuntijana.
- Kirjaa myös asiakkaasi, itsesi tai organisaatiosi kannalta epämieluisat tai epäedulliset asiat, jos näitä tosiasiallisesti on.



Vikten av enhetlighet och strukturerad dokumentation

Klarhet och kontinuitet:

Enhetliga journaler säkerställer kontinuitet och tydlighet i vården. Det blir lättare för kollegor att hitta information när den dokumenteras konsekvent och på överenskommet sätt.

Uppföljning av vårdmål:

När dokumentationen är enhetlig kan vi tydligt följa framsteg mot vårdmålen och bedöma om vården har varit i linje med målen.

Förebyggande av fel och kvalitet:

Enhetlighet minskar risken för fel och förbättrar vårdkvaliteten. Strukturerad dokumentation gör det snabbare att upptäcka och åtgärda fel.

Effektivitet och tidsbesparing:

En tydlig och enhetlig struktur snabbar upp sökning och delning av information, vilket sparar tid och förbättrar arbetsflödet.

Lagarbete och etik:

Enhetliga och noggranna dokumentationer stödjer laglighet och etiska krav och säkerställer att dokumenten uppfyller alla föreskrifter.

Patientsäkerhet: Enhetliga och korrekta anteckningar främjar patientsäkerheten genom att säkerställa kontinuitet i vården, informationsflöde, förebygga misstag och stödja rätt beslut i rätt tid.

Yhdenmukaisuuden ja kirjaamisrakenteiden tärkeys

Selkeys ja jatkuvuus: Yhtenäiset kirjaukset tekevät työskentelystä sujuvampaa, koska tieto on helppo löytää ja jatkaa asiakastyötä ilman turhia viiveitä.

Hoidon tavoitteiden seuranta: Kirjaukset auttavat seuraamaan, miten hoito etenee ja onko tavoitteet saavutettu. Tämä tukee myös omaa ammatillista kehittymistä.

Virheiden ehkäisy ja laatu: Selkeät kirjaukset vähentävät virheitä ja parantavat hoidon laatua, kun virheet huomataan nopeasti ja voidaan korjata.

Tehokkuus ja ajansäästö: Yhtenäinen rakenne säästää aikaa ja parantaa työskentelyn sujuvuutta, kun tietoa on helppo jakaa.

Lainmukaisuus ja eettisyys: Kirjaukset tukevat ammatillisia velvollisuuksia ja varmistavat, että toimimme lain ja eettisten ohjeiden mukaan.

Potilasturvallisuus: Yhtenäiset ja tarkat kirjaukset edistävät potilasturvallisuutta, sillä ne varmistavat hoidon jatkuvuuden ja tiedonkulun, ehkäisevät virheitä ja tukevat oikea-aikaista päätöksentekoa.



Mångfald berikar

Olika sätt att dokumentera ger mångsidighet och djup i kundinformation. Detta hjälper till att lyfta fram saker som kanske inte uppmärksammas av andra.

Möjlighet att lära av varandra

Olika tillvägagångssätt ger en chans att lära sig av varandra och förbättra sina egna dokumentationstekniker. Diskussion och kollegial feedback stärker dokumentationsförmågan och förståelsen.

Gemensam utveckling

Olika dokumentationssätt kan hjälpa till att utveckla gemensamma rutiner som förbättrar kvaliteten och tydligheten i dokumentationen för hela teamet.

Öppenhet och uppskattning

Att vara öppen för andras dokumentationssätt främjar lagarbete och lärande. Det skapar en kultur där olika perspektiv stärker dokumentationens kvalitet.

Erilaisuus rikastuttaa

Erilaiset kirjaustavat tuovat monipuolisuutta ja syvyyttä asiakastietoihin. Tämä auttaa tuomaan esiin asioita, joita toiset eivät välttämättä huomaa.

Oppimismahdollisuus tiimissä

Erilaiset lähestymistavat tarjoavat mahdollisuuden oppia toisilta ja kehittää omaa kirjaamista. Keskustelu ja vertaispalaute auttavat parantamaan kirjaustaitoja ja ymmärrystä.

Yhteinen kehittäminen

Erilaiset kirjaustavat voivat auttaa kehittämään yhteisiä käytäntöjä, jotka parantavat kirjaamisen laatua ja selkeyttä koko tiimissä.

Avoimuus ja arvostus

Avoimuus muiden kirjaustapoja kohtaan edistää tiimityötä ja oppimista. Se auttaa luomaan kulttuurin, jossa eri näkökulmat vahvistavat kirjaamisen laatua.



Kamratfeedback: Utvärdering av dokumentation tillsammans med kollega

Genom att ge och ta emot viktig feedback från kollegor kan vi lyfta fram styrkor i dokumentationen, förbättringsområden och bra arbetssätt.

Frågor att ställa:

- Beskriver dokumentationen kundens eller patientens situation eller mående?
- Deltog kunden/patienten i dokumentationen?
- Syns kundens/patientens röst i dokumentationen?
- Är informationen skriven på ett begripligt och allmänt språk?
- Förstår kunden/patienten innehållet i dokumentationen?
- Innehåller dokumentationen de väsentliga uppgifterna?
- Kan jag fortsätta vården/tjänsten med dessa uppgifter?
- Kan jag hitta de viktigaste uppgifterna lätt?
- Är all information som kan struktureras, strukturerad på rätt sätt?

Vertaispalaute: Kirjausten arviointi yhdessä kollegan kanssa

Kollegoiden keskeisen palautteen antamisen avulla saadaan esiin kirjaamisen vahvuuksia, parantamisalueita ja hyviä käytäntöjä.

Kysymyksiä:

- Kuvaako kirjaus asiakkaan tai potilaan tilannetta tai vointia?
- Osallistuiko asiakas/potilas kirjaamiseen?
- Näkyykö asiakkaan/potilaan ääni kirjauksissa?
- Onko asiat kirjattu hyvällä yleiskielellä?
- Ymmärtääkö asiakas/potilas kirjauksen sisällön?
- Sisältääkö kirjaus oleelliset tiedot?
- Pystynkö jatkamaan palvelua/hoittoa näillä tiedoilla?
- Löydänpö oleelliset tiedot helposti?
- Onko kaikki ne tiedot kirjattu rakenteisesti, jotka voidaan kirjata rakenteisesti?



Välmående genom livet. Hyvinvointia läpi elämän.



Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue