

PAR-systemet Användarhandbok

Välkommen till PAR-systemet!

PAR-systemen har till uppgift att samla in enhetliga statistiska data om verkstäder för unga och uppsökande ungdomsarbete, att göra verksamheten synlig på lokal och riksomfattande nivå samt att möjliggöra jämförelse av anonyma statistiska* nyckeltal.

Systemet finansieras <mark>av Undervisnings- och</mark> kulturministeriet och underhålls av Regionf<mark>örvaltningsverket i Väs</mark>tra och Inre Finland (RFV).

Kontaktpersonerna på RFV är Tuulikki Nieminen och Teemu Kurki, <u>förnamn.efternamn @ avi.fi.</u>

PAR-systemet består <mark>av tre delar. PARent är</mark> avsedd för uppsökande ungdomsarbete och PARty är ett statistik- och

kundförvaltningsprog<mark>ram för verkstäder. PARkki</mark> är en kunskapsbank där man årligen samlar statistiskt och anonymt* material från tidigare och andra samordnade system.

* PARkki samlar inte in personuppgifter som namn, adress och kontaktinformation, personnummer eller annan personlig information som gör klienten iden<mark>tifierbar.</mark>

PAR-anvisningarna består av åtta separata helheter

1 PAR-systemets innehåll och innehållsförteckning.

2 Ibruktagande och uppdatering av PAR-systemet syftar på, som namnet säger, hur programmet tas i bruk, hur programmet fungerar tekniskt och hur programmet uppdateras.

3 Administratörshandboken innehåller information om administratörens uppgifter på detaljnivå. Den beskriver administratörens huvudansvarsområden och ger instruktioner för registrering av organisations- och klientuppgifter samt för behörighetshantering och egna koder.

4 Användarhandboken är en generell guide för alla användare. Den här delen beskriver hur man navigerar inom systemet och hur man registrerar och sparar uppgifter eller söker befintliga uppgifter. Användarhandboken innehåller också annan nyttig information om att använda systemet.

5 Delen Klientregistreringar för uppsökande ungdomsarbete ger systematiska instruktioner för att registrera klientuppgifter inom uppsökande ungdomsarbete på olika flikar.

6 Delen Klientregistreringar för verkstäder beskriver systematiskt hur verkstädernas klientuppgifter registreras på olika flikar

7 I avsnittet PAR-rapporter beskrivs hur PARkki-rapporter utarbetas och hur statistiken utnyttjas samt presenteras en klientlista och verkstädernas större rapporteringsmöjligheter på basis av arbetsplatsjournaler.

8 Delen PAR-info och utbildningar ger mer information on PAR-utbildningar och material.

Innehållsförteckning

| 1 Inlec | ning och innehåll | 2 |
|---------------------|---|----|
| <mark>2</mark> Ibru | ktagande och uppdatering av PAR-systemet | 4 |
| 2.1 | Förberedelse för ibruktagandet av programmet | 4 |
| 2.2 | PAR-systemets struktur och tekniska funktioner | 5 |
| 2.3 | Uppdatering av PAR-systemet | 7 |
| <mark>3</mark> Adm | inistratörshandbok | 12 |
| 3.1 | Administratörens ansvar | 12 |
| 3.2 | Administratörens registreringar | 13 |
| 3.3 | Behörigheter | 15 |
| 3.4 | Koder | 17 |
| 3.5 | Till slut | 19 |
| 4 Anv | ändarhandbok | 20 |
| 4.1 | Makron | 20 |
| 4.2 | Arbeta med PAR-programmet | 20 |
| 4.3 | Klientval på förstasidan | 22 |
| 4.4 | Registrera uppgifter i systemet | 25 |
| 4.5 | Egna uppgifter och action memoria | 27 |
| 4.6 | Spara och säkerhetskopiera | 29 |
| 5 PAR | ent klientregistreringar för uppsökande ungdomsarbete | 30 |
| 5.1 | Funktioner i menyraden högst upp | 30 |
| 5.2 | Basuppgifter om klienten | 32 |
| 5.3 | Perioder | 33 |
| 5.4 | Mål | 35 |
| 5.5 | Situation | 35 |
| 5.6 | Åtgärd | 36 |
| 5.7 | Promemorior | 36 |
| 5.8 | Bilagor | 38 |

6 Verkstädernas PARty-klientregistreringar

| | 6.1 | Funktioner i menyraden högst upp | 39 |
|---|--------|---|----|
| | 6.2 | Basuppgifter om klienten | 41 |
| | 6.3 | Situation | 42 |
| | 6.4 | Perioder | 43 |
| | 6.5 | Verksamhetsmetoder och handledningstjänster | 45 |
| | 6.6 | Arbetstid | 45 |
| | 6.7 | Arbetsplatsjournal | 45 |
| | 6.8 | Arjen havaintoja | 47 |
| | 6.9 | Promemorior | 48 |
| | 6.10 | Bilagor | 48 |
| 7 | PAR-I | rapporter | 49 |
| | 7.1 | PARkki-rapportering | 49 |
| | 7.2 | Klientlista | 53 |
| | 7.3 | Verkstadsrapporter | 54 |
| 8 | Info o | och utbildningar | 56 |
| | 8.1 | PAR-utbildningar | 56 |
| | 8.2 | PAR-meddelanden och sändlista | 56 |
| | | | |



Ibruktagande och uppdatering av PAR-systemet

PAR-teamet utför den första installationen av PAR-systemet genom TeamViewer-fjärrstyrningen. PAR-teamet utbildar också nya användare i PAR-systemet. Organisationens IT-support borde känna till PAR-systemet och PAR-teamets roll i installationen av systemet.

Denna handbok innehåller systemkrav för ibruktagandet av PARmiljön, information om PAR-systemets struktur samt instruktioner för uppdatering.



Följande punkter ska beaktas innan PAR-teamet installerar PARsystemet.

Identifiera behovet av flera samtidiga användare (anställda inom uppsökande ungdomsarbete eller verkstad samt chefer)

Om det finns flera användare, ska PAR-systemet installeras på en gemensam, skyddad nätverksdisk dit alla användare har åtkomst. Molntjänster som OneDrive eller Google Drive passar inte, eftersom dataöverföringen till tjänsterna inte är direkt.

Om det bara finns en användare, är denna samtidigt också en administratör. I detta fall kan PAR-systemet installeras på användares egen arbetsplats i en lösenordskyddad miljö. Vi rekommenderar att datorns hårddisk krypteras, till exempel med Bitlocker.

SQL-anslutning och -databas

Från version 6.6.0 stöder PAR utöver Excel-databaser även vissa SQLanslutningar för databehandling. Vi rekommenderar användning av SQL-server i större organisationer som har minst 10 samtidiga användare eller om man har problem med gemensam användning med Excel-databasen. Anvisningarna för PAR och SQL kan du läsa via <u>den</u> <u>här länken</u>.

Bestämning av anvisningarnas

Bestäm en plats där material gällande statistikföring som instruktioner, blanketter och övrigt statistikrelaterat material kan placeras. Placeringen kan vara samma som för PAR-programmet – eller något annat gemensamt, skyddat utrymme på nätverksdisken, som alla PARanvändare har åtkomst till.

Programkrav för PAR-systemet

• Varje PAR-användare ska ha Microsoft Excel 2010 eller senare installerad på arbetsstationen. Online-versionen eller alternativa Excel-program som Libreoffice passar inte.

• En Windows-dator som uppfyller operativsystem- och hårdvarukraven för Excel 2010 eller senare. För närvarande fungerar PAR-systemet inte med Office for Mac.

• Alla PAR-användare ska ha tillräckliga användarrättigheter på nätverksdisken. För att fungera korrekt behöver PAR läs- och skrivrättigheter till mapparna Käyttöliiittymä, Tietokanta, Liitteet och Tilastot.

• För att använda den rekommenderade PAR kirjautuminen.vbs- filen måste det vara tillåtet att köra VBScript-filer.

Samtycke och deltagande av IT-administrationen

I den större delen av organisationen är IT-administrationen ansvarig för arbetsstationernas informationssäkerhet och de måste ha kunskap om alla program som installeras, inklusive PAR-systemet. De är särskilt intresserade av TeamViewer-fjärrstyrningen som krävs för installationen, för den kan betraktas som en säkerhetsrisk eftersom en person utanför organisationen kan då styra datorn.

PAR-systemet innehåller känsliga klientdata, och för att skydda dem rekommenderar vi att IT-avdelningen hjälper till med att definiera placeringen och krypteringen i enlighet med organisationens IT-praxis.

Därför är det viktigt att man kontaktar IT-administrationen varje gång man implementerar PAR-systemet.

2.2 PAR-systemets struktur och tekniska funktioner

Denna del innehåller teknisk information om PAR-systemets funktioner och den riktar sig till IT-supportpersonalen och andra som är intresserade.

2.2.1

Funktionerna för Excel-databasen i PAR-systemet

PAR är helt baserat på ett filsystem och all hantering och kalkylering i databasen sker på användarens egen dator. Alla databasfunktioner körs i en dedikerad Excel-session, vilket betyder att om PAR slutar att fungera finns denna session kvar och det kan bli nödvändigt att avsluta sessionen i datorns aktivitetshanterare.

Läs- och skrivfunktioner i databasen

PAR Databas v6.0.xlsb- filen öppnas alltid i ett skrivskyddat läge om ett behov att spara uppgifter inte upptäckts. När de nödvändiga uppgifterna är lästa/sparade, borde databas filen stängas omedelbart för att tillåta andra användare att spara uppgifter.

Samtidig redigering

Flera användare är alltid en utmaning med Excel, eftersom Excel inte har inbyggt stöd för att dela filer smidigt. I PAR-systemet har vi försökt lösa detta problem genom att notera en databaslåsning som uppstår när en annan användare arbetar med databasen. Då väntar PAR en stund och försöker köra funktionen igen några gånger tills den rapporterar att databasen är låst. Om detta händer ofta i organisationen, vänligen kontakta PAR-teamet.

Säkerhetskopiering

En gång inom en PAR-session när man kör vilken som helst databasfunktion kontrollerar systemet om det finns en säkerhetskopia med dagens datum. Om en sådan inte finns, utför systemet en rotation av säkerhetskopior, där den äldsta filen raderas och en ny kopieras från databasen med dagens datum. Säkerhetskopian är en 1:1 kopia av dagens databas.

Öppna rapporter

I samband med öppnande av olika PAR-rapporter (utskrifter) visas ett meddelande om beräkning av formlerna, varefter rapporten öppnas i ett nytt Excel-fönster. I vissa fall öppnas rapporten under PARprogrammet, då den kan vara svår att hitta. Då fås rapporten fram genom att klicka på den blinkande Excel-ikonen i verktygsmenyn.





Det går att döpa mapparna i PAR-systemet till vilket namn som helst (förutom undermapparna i Liitteet-mapparna), men för att underlätta fjärrsupport rekommenderar vi följande mappstruktur:



PAR-ohjelma- rotmappen har fyra undermappar.

- Käyttöliittymä- mappen innehåller filerna AsiakkaanMalli och PAR Kirjautuminen.
- Parkki-statistikmallarna sparas i Tilastot-mappen
- Tietokanta-mappen innehåller databasen och säkerhetskopiorna samt en "versio <siffra>.txt"- fil som PAR-systemet läser för att se vilken version krävs av databasen
 - o Lokit-mappen finns i mappen Tietokanta och innehåller för närvarande filerna Asiakas.log och Kayttaja.log.
- I Liitteet-mappen finns klienternas okrypterade bilagor, indelade i mappar
 - Pajat (måste vara exakt "Pajat")
 - o Etsivat (måste vara exakt "Etsivat")

Uppdatering av PAR-systemet

Tekniskt sett kan alla PAR-användare uppdatera systemet, men vi rekommenderar att ni utser en ansvarig person för uppdateringen, särskilt i lite större organisationer. Denna person kan vara t.ex. PARsystemets administratör eller en IT-specialist.

Ni rekommenderas att på förstasidan använda uppdateringsknappen från version 6.7.1, den hämtar den senaste versionen av filen AsiakkaanMalli då den finns tillgänglig. Den stänger även PARprogrammet och startar installationen. Om allt fungerar som det ska, kan ni gå direkt till punkt <u>2.3.4. Val av mappar</u>. Vid behov kan PARteamet hjälpa med uppdateringen.



Information om en ny version

PAR-programmet meddelar om en eventuell ny version högst upp på förstasidan. PAR använder internetanslutningen för att hämta denna uppgift.

I några organisationer måste IT-avdelningen tillåta PAR att använda internetanslutningen för att programmet ska kunna hämta information om den senaste versionen. Även när internetanslutningen är för långsam hinner PAR inte med att hämta uppdateringsinformation innan timeout. Då meddelar PAR att uppdateringsinformationen inte kunde hämtas. Detta påverkar dock inte själva uppdateringen.



Manuell hämtning av filerna för uppdatering

Om uppdateringsknappen av någon anledning inte används eller fungerar, kan du uppdatera programmet genom att själv hämta den senaste uppdaterings filen. Navigera till PAR-systemets Google Drivesida genom att klicka på Info-knappen högst upp på förstasidan, eller använd webbläsaren för att gå till <u>https://goo.gl/bouFXf</u>. Navigera sedan till mappen 02. PAR järjestelmä (lataa uusin versio!). Alternativt, klicka på uppdateringsmeddelandet på PAR-systemets förstasida för att gå direkt till laddningsmappen.

Hämta filen AsiakkaanMalli xx.xx.xxx xx.xx Version 6.x.x.xlsm från Drive-delningen. Programmet försöker hämta de senaste statistikmallarna automatiskt alltid när PARkki-rapporten skapas, vilket innebär att det inte är nödvändigt att hämta filerna ET Tilastot Parkki xxxx_xx_xx.xlsx och TY Tilastot Parkki xxxx_xx_xx.xlsx.

Som standard visar Google Drive laddningsbara filer som stora fyrkanter. Du kan ladda ner filen genom att flytta muspekaren till fyrkantens översta vänstra hörn och klicka på nedåtpil-ikonen.

Du kan också öppna Google Drive i förhandsgranskning, då finns det en nedåtpil-ikon överst till höger som du kan klicka på för att starta nedladdningen.

Det finns dock skillnader mellan olika webbläsare. Här följer anvisningar för filhämtning med de tre populäraste webbläsarna:



Internet Explorer

Flytta muspekaren på filen, då ska laddningssymbolen finnas högst upp till vänster i fyrkanten. Flytta muspekaren på symbolen och klicka på knappen. Observera att pilen för nedladdning kan ibland försvinna, men den fungerar när man klickar ungefär på översta vänstra hörnet.



Nu säger Internet Explorer att den blockerade ett popup-fönster och du måste tillåta det. Tillåt alltid genom att välja "Verktyg"> "Internetalternativ"> "Inställningar för flikar"> "Aktivering av popupfönster". Klicka på nedladdningspilen igen efter att Internet Explorer har uppdaterat sidan.



Välj Spara, och efter filen har laddats, välj "Öppna mappen". Internet Explorer öppnar då "Hämtade filer"-mappen, mer om detta i nästa del <u>2.3.3</u>.

Google Chrome

Klicka på den önskade filen, varefter en menyknapp visas högst upp till höger i Drive (tre vertikala punkter). Du kan öppna menyn även genom att högerklicka på filen. Gå till menyn och välj alternativet Ladda ned.



Chrome-webbläsaren visar alla nedladdningar i fönstrets nederkant. När filen har laddats, klicka på pil-symbolen i högerkanten av den valda filen och välj "Visa i mappen".



Chrome öppnar då "Hämtade filer"-mappen, mer om detta i nästa del <u>2.3.3.</u>

Firefox

Flytta muspekaren på filen, varvid laddningssymbolen visas högst upp till vänster på filskärmen. Flytta muspekaren på symbolen och klicka på knappen.



Om du får ett nytt fönster, välj "Spara filen" (Save file).

| Öppnar AsiakkaanMalli 01.01.2019 🛛 🗙 | | | | | |
|--|----|--------|--|--|--|
| Du har valt att öppna: AsiakkaanMalli xx.xx.xx Versio 6.x.x.xlsm som är en I av typen: Microsoft Excel Macro-Enabled Worksheet från: https://docs.googleusercontent.com | | | | | |
| Vad vill du att Firefox gör med denna fil? Open with Microsoft Excel (standard) 🔻 | | | | | |
| Spara filen | ок | Cancel | | | |

Överst till höger i Firefox-fönstret kan man nu se en nedåtpil, som blir helt blå när nedladdningen är färdig. Klicka på ikonen.

ſ

De laddade filerna listas i denna vy. Klicka på mapp-symbolen till höger om den valda filen.

X AsiakkaanMalli xx.xx.xx Versio 6.x.x.xlsm



Om programmet uppdateras med knappen Uppdatera, hämtar och överför programmet automatiskt filen AsiakkaanMalli till rätt plats och du kan gå vidare till punkt: <u>2.3.4. Val av mappar</u>. Om du inte har mappen "Hämtade filer" öppen efter det föregående steget, öppna den: Starta utforskaren på valfritt sätt. Vanligtvis startar man den från den gula mapp-ikonen i aktivitetsfältet:

Välj "Hämtade filer" från kolumnen till vänster under Snabbåtkomst. Se till att rullningslisten är så högt upp som möjligt. I "Hämtade filer", leta fram de senaste AsiakkaanMalli och ET/TY Tilastot Parkki- filerna och flytta dem till följande PAR-systemmappar:

- AsiakkaanMalli hör till mappen Käyttöliittymä
- Filerna ET-tilastot PARkki och TY-tilastot PARkki hör till mappen Tilastot

Du kan kopiera filerna en åt gången genom att högerklicka på filen och välja "Kopiera", navigera sedan till målmappen och klicka på "Klistra"knappen i menyraden eller högerklicka en på tom yta i mappen och välj "Klistra". Det spelar ingen roll hur du gör det, bara filerna finns i korrekta mappar.

Du kan ta bort gamla Tilastot- och AsiakkaanMalli - filerna för att hålla ordning i dessa mappar.

Firefox öppnar då "Hämtade filer"-mappen, mer om detta i nästa del <u>2.3.3</u>.



Installera uppdatering

Den här delen ger instruktioner för att installera Asiakkaan Malli från början till slut. Observera att nya statistik filer inte behöver installeras separat, utan de finns tillgängliga för programmet så fort de finns i mappen Tilastot. Statistiken hämtas automatiskt över nätet varje gång en PARkki-rapport hämtas, såvida en nyare rapporteringsmall finns tillgänglig.

Starta uppdatering

När den senaste AsiakkaanMalli finns i Käyttöliittymä-mappen, starta uppdateringen genom att öppna denna nya AsiakkaanMalli- fil på samma sätt som vilken som helst Excel- fil. När AsiakkaanMalli- filen är öppen, ska det stå "Välkommen till PAR-systemet" i mitten av fönstret.

Sannolikt händer det ingenting annat. Överst i Excel-fönstret finns det ett meddelande om en skyddad vy och/eller en säkerhetsvarning:



Som standard öppnas nedladdade filer både från webben och e-post i ett skrivskyddat läge där de inte kan köra potentiellt skadlig kod. I det här fallet säger vi till Excel att filen är säker och klickar på knapparna "Aktivera redigering" och "Aktivera innehåll".

Om allt går som det ska, borde du snart få ett meddelande "Välkommen". Om meddelandet inte kommer och du inte ser meddelandet i Excel (Skyddad vy eller Säkerhetsvarning). Stäng AsiakkaanMalli och öppna den igen.

Val av mappar

Om du öppnade AsiakkaanMallin från samma mapp som innehåller den föregående PARkirjautuminen.xltm- filen eller om du klickade på knappen Uppdatera, bör de föregående inställningarna nu visas i installationsfönstret. I det här fallet kan du slutföra installationen genom att klicka på knappen Installera/uppdatera PAR i enlighet med bilden.



Mapp för databas C:\PAR-ohjelma\Tietokanta Mapp för bilagor

Ok

Bläddra C:\PAR-ohjelma\Liitteet Ok Mapp för rapporter Bläddra C:\PAR-ohjelma\Tilastot Ok Använd SQL-anslutningsmetod med PAR Installera / uppdatera PAR

Bläddra

Du kan vid behov ändra filplatsen eller skriva in de filkataloger som saknas direkt i fönstret eller välja rätt mapp med knappen Bläddra. Texten nedanför adressfältet berättar om den valda filkatalogen kan användas. Gör så här för att välja filkatalogerna:

• Filkatalog för databasen: Filkatalogen Tietokanta innehåller filen PAR tietokanta v6.0.xlsb eller så måste SQL-anslutning användas.

• Filkatalog för bilagor: I filkatalogen Liitteet skapas undermapparna "Etsivat" och "Pajat". Välj inte dessa under filkataloger, utan välj i stället filkatalogen Liitteet ovanför dem.

• Filkatalog för statistik: Filkatalogen Tilastot behöver inte väljas annorlunda än föregående, men i sådana fall ska datorer som använder PAR-systemet har en fungerande internetanslutning till PAR-systemet och någon brandvägg får inte förhindra internettrafiken. Om anslutningen fungerar, hämtar PAR automatiskt den senaste statistik filen från Google Drive till användarens egen dator då rapporten hämtas.

När alla filkataloger har statusen OK, ska du klicka på knappen Installera/Uppdatera PAR längst ned. Installationsprogrammet utför underhåll av databasen och när programmet är klart, meddelar det att filen PAR kirjautuminen finns i samma mapp som filen AsiakkaanMalli öppnades från. Uppdateringen är nu klar!



Flytt av PAR-programmet till en ny plats

Om du vill flytta PAR-programmet till en annan plats, till exempel från C-enheten till nätverksenheten för gemensam användning, flyttas PAR-programmet till nätverksenheten, AsiakkaanMalli körs från nätverksenheten och mapparna väljs från den nya platsen.

Exempelfall, där en användares PAR-system flyttas för användning av flera användare:

• Kopiera mappen PAR-program (åter finns vanligen i roten av Cenheten) från användarens dator till den önskade nätverksmappen.

• När PAR-programmets mapp finns på nätverksdisken, ska du öppna filen AsiakkaanMalli från undermappen Käyttöliittymä i mappen PAR-ohjelma.

• Val av mapp: ange för AsiakkaanMalli PAR-programmets sökvägar från nätverksdisken (mapparna Tietokanta, Liitteet, Tilastot) med enhetsbokstaven eller UNC-sökvägen. Vid val av mapp kan du även använda knappen Bläddra.

• När installationen är klar, klicka slutligen på knappen Installera/Uppdatera PAR. Detta skapar nya versioner av filerna PAR kirjautuminen.xlst och .vbs, som nu kan använda nätverksdiskens mappar

Filen PAR kirjautuminen.vbs skapar en genväg till skrivbordet när den öppnas. Den här genvägen kan som god praxis delas till alla användare.

Det kan vara bra att från en tidigare användares skrivbord ta bort den ursprungliga genvägen till C-enhetens PAR-programmapp, så att hen inte blandar ihop dessa två. PAR-programmappen på C-enheten kan nu också tas bort eller så kan du redigera namnet på den som säkerhetskopia, såvida du vill spara den tillfälligt.

Administratörshandbok

Vem är en administratör?

Administratören är huvudsakligen ansvarig för uppgifter som hör till en chefs ansvarsområde eller som finns under en chefs tillsyn. Därför är det naturligt att administratören är en chef. Det är dock upp till organisationen själv att bestämma – det viktigaste är att administratörens uppgifter tas hand om korrekt och ansvarsfullt. Chefen kan vid behov delegera en del av eller alla administrativa uppgifterna till de anställda. Administratören kan alltså också vara en anställd och det kan finnas flera administratörer. Om du använder systemet ensam, är du då också en administratör.

Administratören ska ha behörigheter för att för att utföra de administrativa uppgifterna och i fall administratören inte utför klientarbete kan hen ta bort klientbehörigheterna.

Pääkäyttäjällä on oltava tunnukset PAR-järjestelmään pääkäyttäjätehtävien hoitamiseksi, jos pääkäyttäjä ei tee asiakastyötä niin hän voi rajata itseltään pois asiakasoikeudet.

PARty och PARent har egna inloggningsuppgifter, inklusive

administratörskontot! En administratör kan vara administratör på båda sidor eller det kan finnas flera administratörer. Administratören är ansvarig för bland annat att registrera uppgifter för organisationen och de anställda, dessa uppgifter delas inte mellan sidorna. Till exempel om en anställd ska ha rättigheter till båda sidor, skapas det ett konto på båda sidor. Endast klienter kan flyttas mellan programmets sidor.



Allmänna arbetsuppgifter

 Meddela administratörens/administratörernas kontaktinformation till PAR-systemen. Vänligen använd följande blankett för att meddela och uppdatera administratörernas kontaktinformation: https://goo.gl/forms/kk27wroQKuzTLY2K2

• Fyll i en registerbeskrivning i enlighet med personuppgiftslagen, eller en dataskyddsbeskrivning enligt egen prövning, och informera de andra användarna om var de är placerade. Mer information: https://tietosuoja.fi/henkilotietojen-kasittely

• Registrera organisationens uppgifter och se till att de är uppdaterade.

Registrering av anställda

• Registrera de anställda i systemet och ge dem deras användarnamn och lösenord.

- Bestäm varje användares personliga behörigheter i systemet (läsoch ändringsbehörighet, chefsbehörighet, utökad behörighet).
- Ändra behörigheter eller lösenord temporärt eller permanent vid behov.
- Se till att ta bort konton för personer som slutat.
- Håll de anställdas status uppdaterad t.ex. i fråga om moderskapsledigheter, tjänstledigheter eller andra ändringar i anställningen.
- Informera nya användare om dataskyddsrutiner och användarens rättigheter, skyldigheter och ansvar.

Teknisk support

• Vid problem med nätverket eller andra tekniska problem eller vid behov av lokala lösningar, hänvisa till rätt kontaktperson. I dessa situationer är kontaktpersonen vanligtvis egen IT-support eller PARanvändarsupporten.

 Ta hand om PAR-uppdatering så att användaren alltid har tillgång till den senaste PAR-versionen. PAR-teamet kan hjälpa med uppdatering vid behov.

 Överlämna en läslista till klienten (eller en minderåriges vårdnadshavare) på begäran. I PAR-systemet sparas en läslista där klienten kan se vem har läst uppgifter om honom eller henne, när det har gjorts och vem som har gjort ändringar. PAR-teamet kan hjälpa vid behov.

• Se till att regelbundet kopiera data till externt minne. Systemet skapar säkerhetskopior automatiskt för en period av 14 dagar, men regelbunden kopiering till externt minne rekommenderas för att säkerställa att data bevaras, till exempel i händelse av brand, vattenskador eller andra skador på nätverksdisken.



2 Administratörens registreringar

Pääkäyttäjä huolehtii siitä, että järjestelmään kirjataan organisaatio- ja käyttäjätiedot ajantasaisesti. Jokaiselle järjestelmän käyttäjälle annetaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Kunkin käyttäjän oikeudet määritellään erikseen. Käyttäjätunnus on tarkoitettu vain henkilökohtaiseen käyttöön ja salasanat tulee muuttaa ensimmäisellä kirjautumiskerralla.

Registrering av organisationens uppgifter

Organisationens uppgifter redigerar man via Organisation-knappen.

Organisationens uppgifter består av grundläggande uppgifter, kontaktinformation, uppgifter som uppdateras på årsbasis samt bakgrundsdata. Om det finns både uppsökande ungdomsarbete och verkstäder inom organisationen ska organisationen registreras separat i PARent och PARty.

Uppgifterna måste uppdateras och kontrolleras varje gång innan PARkki- filen levereras!

Man kan också registrera möjliga partnerorganisationer i systemet. Partnerorganisationens bakgrundsdata registreras om en eller flera användare med behörigheter i PAR-systemet arbetar under en annan organisation än vad som anges på Organisationer- fliken.

Alla obligatoriska uppgifter ska registreras (rubrik i fetstil, understrykning). Programmet meddelar om uppgifter saknas. Om någon uppgift matas in i ett ogiltigt format meddelar programmet om detta i ett popup-fönster och muspekaren flyttas till uppgiften som måste kontrolleras.

Registrering av anställda

De anställda registreras på Anställda-fliken på Organisation-sidan.

Användarkonton skapas och redigeras alltid på Anställda-fliken. Här kan man också se de anställdas användarnamn. Genom att klicka på Lägg till-knappen får du en tom sida där du kan registrera uppgifterna för en ny anställd. Befintliga uppgifter kan du kontrollera och ändra via Ändra-knappen. Efter anställningsförhållandet har upphört, kan den anställda tas bort via Radera-knappen eller alternativt välja "Inga aktiva behörigheter" under behörigheter, vilket gör det möjligt att senare aktivera kontot igen.

Administratören är ansvarig för att uppdatera och ändra de anställdas uppgifter, de anställda själva kan bara läsa sina uppgifter.

Skapa en ny anställd

En anställd registreras alltid antingen i uppsökande (PARent) eller verkstad (PARty). Om du vill att en arbetstagare ska ha inloggningsuppgifter på båda sidorna, måste du skapa inloggningsuppgifterna för båda sidorna åt hen.

Alla obligatoriska uppgifter och behörigheter ska registreras för en ny anställd (se 3.3 Behörigheter). När uppgifterna sparas för första gången, anger systemet ett personligt användarnamn för den anställda och ställer in lösenordet "VAIHDASalasana" (skiftkänslig!).

Viktiga fält

Obligatoriska/rekommenderade fält är markerade med fetstil och understrykning. Här presenterar vi några fält som väckt frågor:

• Organisationer (verkstäder) som använder enhetskoder måste ange den anställdas enhet om enhetsspecifika behörigheter tillämpas.

• Erfarenhet med ungdomsarbete registreras i år och vid behov i månader i numeriskt format.

• Årsverket (årsv.) ska registreras för varje anställd. Årsverket syftar till det arbete som gjorts under det rapporterade kalenderåret som en decimal mellan 0,00 och 1,00 (ett helt år som heltidsanställd motsvarar 1 årsv.).

 Arbetsuppgifterna och %-andelen av arbetet som ägnas åt dem registreras i förhållande till arbetsuppgifterna, och den sammanlagda summan blir alltid 100 %. Om arbetsuppgifterna består av individ- och arbetslivstränare, kan de registrerade andelarna vara t.ex. 30 % och 70 % = 100 %. 100 % är alltid lika med det registrerade årsverket.

• Avsikten med att registrera statusen är att hjälpa till med att observera avbrott i anställningsförhållandet. Du behöver endast registrera avbrotten i anställningsförhållandet och deras varaktighet.

• En arbetstagare som man inte vill statistikföra i PARkki-årsstatistik kan markeras med valet Arbetstagaren statistikförs inte.

Lösenord

Varje anställd tar hand om det egna lösenordet. Lösenordet måste bytas vid första inloggning och regelbundet efter det!

Om en användare har glömt lösenordet, kan administratören skapa ett nytt lösenord åt hen genom att logga in i programmet och med knappen Organisation gå till fliken Arbetstagare. Därifrån kan hen välja arbetstagaren för vilken hen vill byta lösenord. Det tillfälliga lösenordet ges med knappen Byt lösenord. Administratörens lösenord kan bara bytas av en annan administratör. Om problem uppstår med inloggningen, vänligen kontakta PAR-användarsupporten.



Vid byte av administratör, skapa först en ny administratör i systemet eller utöka befogenheter för en befintlig användare. Efter det kan den nya administratören ändra/ta bort befogenheterna för den gamla administratören. Administratören kan alltså inte ta bort väsentliga rättigheter för sig själv, men det går att t.ex. utesluta klientbehörigheterna om administratören inte arbetar med klienter. Det kan finnas fler än en administratör.



Behörigheterna ska registreras för varje användare!

Efter den anställdas uppgifter registrerats, välj fliken "Behörigheter". När kontot skapas ger administratören ett personligt användarnamn till användaren.

Användarnamnet innehåller behörigheterna. Därför det är viktigt att på förhand tänka på vilka behörigheter varje anställd ska ha. En för låg behörighetsnivå kan göra det svårt att utföra arbetet, men för omfattande behörigheter kan medföra en säkerhetsrisk.

Behörigheterna är delade i följande grupper: Admin/Chef, Rapporter och Statistik, Klientadministration samt Begränsningar, som kan användas för att begränsa eller finjustera rättigheterna.





 Hantering av anställda gör det möjligt att skapa och redigera de anställdas uppgifter. Denna behörighet ger också åtkomst till Organisation- fliken. Action memoria-fliken är alltid personlig!

• Behörighetsadministration gör det möjligt att ändra rättigheter för eget konto och andra anställda. Då måste man också ha Hantering av anställda-rättigheter!

• Kodadministration ger åtkomst till kodadministration-sidan där man kan definiera koder som är nödvändiga i organisationen.



Rapporter-behörigheter ger åtkomst endast åt PARkki-rapporten för närvarande.

Alla chefer och anställda som arbetar med klientregistreringar, särskilt i uppsökande ungdomsarbete, ska ha behörigheter för klientrapporter. Dessa rapporter innehåller enbart anonym klientstatistik.



• Visningsbehörighet ger rättigheter att enbart läsa klientens uppgifter, inte ändra dem. Klientens uppgifter kan registreras och redigeras med ändringsbehörigheter.

• Behörighet till egna klienter ger rättigheter att komma åt klienter där du är angiven som anställd.

• Behörighet till den egna enhetens klienter ger rättigheter att komma åt klienter på enheten som är angiven i dina uppgifter.

• Behörighet till alla klienter ger rättigheter att komma åt alla klienters uppgifter.

Dessa behörigheter påverkar vilka klienter som visas på förstasidan, vilka klienters uppgifter kan ändras och vilka uppgifter visas på klientlistan eller till andra rapporter.

I regel är klientuppgifterna begränsade till de anställda som arbetar med klienter och även då kan de anställda i regel bara komma åt egna klienters uppgifter. Behörighet att ändra alla uppgifter finns främst i uppsökande ungdomsarbete och små verkstadsorganisationer. Dessa behörigheter krävs även då du till exempel vill ha arbetsplatsjournalens deltagarrapport för verkstadens samtliga klienter.

Rapporter som lämnas över till klienten kan skapas om man har ändringsbehörigheter för klienten i fråga.

4 Begränsningar

 Inga aktiva behörigheter tar bort alla behörigheter även om andra behörigheter är valda. Detta val förhindrar inloggningen helt!

- Endast rapporteringsbehörighet ger möjlighet att skapa en PARkkirapport och komma åt egna uppgifter, men klientverktygen finns inte tillgängliga.
- Endast hantering av basuppgifter om klienterna döljer uppgifterna i andra flikarna.
- Endast ifyllande av arbetsplatsjournal ger möjlighet att endast registrera klientens arbetsplatsjournal.
- Inga promemoria-behörigheter avaktiverar promemoria-verktyget.

Begränsningar kan användas för att begränsa/ finjustera behörigheter.

Om rapporteringen utförs av t.ex. en kontorsanställd, kan denna få endast rapporteringsbehörighet – hen kan också få behörigheter att t.ex. registrera klienters basuppgifter, men inga andra uppgifter om klientskap. På verkstaden kan man tänka på om det räcker med att arbetslivstränaren får Endast ifyllande av arbetsplatsjournalrättigheter.





De egna koderna är koder som överenskoms inom organisationen, de hjälper med att följa upp frågor som är nödvändiga eller intressanta lokalt och för den egna verksamheten. För att de ska vara enhetliga är det ändamålsenligt att de registreras av administratören (baserat på en definition av gemensamt behov).

Egna koder kan skapas på många olika sätt, men det lönar sig att tänka på och planera koderna noga. Koderna hjälper med att ta fram exakt den information som behövs lokalt, men alltför många koder kan lätt leda till "registreringströtthet" – och då finns det risk att de nödvändiga uppgifterna inte längre är pålitliga.

Koderna borde bara ändras i fall det finns stavfel, vi rekommenderar inte att ändra deras betydelse. Exempelvis om Esbo ändras till Vanda skulle alla Esbobor bli Vandabor. "Radera"-knappen flyttar den valda koden sist i listan och den finns inte längre tillgänglig i klientarbetet. Men koden finns kvar i menyer på förstasidan. En raderad kod kan vid behov aktiveras igen.

Koderna är uppdelade i gemensamma koder, koderna för uppsökare och koderna för verkstäder. De gemensamma koderna, som namnet tyder på, används både i PARty och PARent, och koderna för uppsökare kan skapas i PARent och koderna för verkstäder skapas i PARty.

Du kan skapa och ändra koder genom att klicka på Koder-knappen i det övre hörnet på förstasidan.

Gemensamma koder

 Kommunkoder: Om det finns verksamhet i flera kommuner anges namnen på kommunerna på Kommunkod-fliken. I klientregistreringar väljer man varje klients boendekommun från kommunerna i denna meny – på så sätt får man individuella beräkningar för varje kommun. Kommunkoden kan också anges per period.

• Enhetskod: Enhetskoden syftar på avdelningar och enheter inom en verksamhet, oftast verkstad. Om enhetskoderna tas i bruk kan verksamheten följas upp på avdelnings-/enhetsnivå.

• Läroanstalt- och Arbetsgivare-koder: Läroanstalt- och Arbetsgivarekoderna registreras i fall det finns behov att följa upp t.ex. ungdomar som börjar på närbelägna läroanstalter. Det är alltså möjligt att spara namnuppgifter på behövliga läroanstalter och arbetsgivare, detta för att undvika stavfel samt att också kunna bevaka placeringsinformation på läroanstalt-/arbetsgivarnivå.

• Promemoria-koder: Promemorior är ytterligare information om klienten, de hör alltså inte till det statistiska materialet som samlas i hela landet. Därför är det möjligt att genom promemorior följa upp information som är viktig att registrera lokalt men som inte har betydelse nationellt. Promemoria-koden är alltså svar på frågan: "Var kan jag registrera...?"

Man ska tillsammans komma överens om att använda promemoriakoder och alla användare måste informeras om dem för att få pålitliga resultat.



• Åtgärdskod: Åtgärdskoderna är olika inom uppsökande ungdomsarbete och verkstäder, därför har uppsökare och verkstäder sina egna koder. Färdiga menyer finns för åtgärder, men man kan använda egna koder för att komplettera menyn enligt behov.

Om man vill följa upp särskilda åtgärder kan man alltså registrera egna koder för dessa. Egen åtgärd kan vara av en typ som inte finns i de riksomfattande åtgärderna, eller den kan användas för att finjustera t.ex. en FPA-tjänst (som Nuotta-träning) för att ta fram denna information.

• Egen kod: Egen kod registreras på Perioder- fliken vid behov. Denna kod finns på både uppsökare och verkstäder, men de har egna menyer eftersom behoven är olika. Både Egen kod och Promemoria-koden kännetecknas av att de är koder som skapas vid lokalt behov, därför kan vi inte ge exakta riksomfattande instruktioner för att använda dessa koder.

När de egna koderna har skapats kan de ställas in för varje period för klienten.



Koderna för verkstäder

• Beställare: Beställare-koden kompletterar Ankomst-menyn som svarar på frågan: "Vilken aktör har tagit initiativet". På verkstäder kan beställaren registreras enligt beställare-producent-modellen eller använda den för att komplettera aktören som betalar för åtgärden.

• Orsak till avslutande: I Orsak till avslutande-menyn kan man ange en mer detaljerad anledning för att åtgärden avslutades genom en tydlig.

• Egna tjänster: I fall det produceras tjänster på verkstaden som inte finns med i den riksomfattande listan, bör man registrera dem i en meny i Egna tjänster. Då kan man välja tjänsten från den s.k. officiella menyn samt i egna menyn. Det officiella valet kan exempelvis vara "annan tjänst" eller "kortutbildning" som kompletteras med egen kod "hygienpass".

 Koder för redovisning av lönesubventioner: Bruttolön per månad, procenten för lönernas bikostnader och koderna för lönesubventionens procentandelar finns under fliken Arbetstid, där arbetstidsplaner upprättas klientspecifikt. Om fasta procent eller en allmän bruttolön (exkl. bikostnader) kan anges under dessa variabler, rekommenderas ibruktagning av koderna för lönesubvention.



Administratören är en kontaktperson för organisationen och PARsystemen och vid behov tar denna också emot PAR-post om PARrelaterade ämnen.

Efter den inledande fasen uppdaterar man de anställdas uppgifter varje gång personuppgifterna eller anställningsförhållandet ändras eller om det finns behov att ändra den anställdes behörigheter. Man borde granska organisationens och de anställdas uppgifter innan PARkki-rapportering.

När PAR-programmet har öppnats och alla ovan nämnda åtgärder har utförts, kan varje användare logga in i systemet med filen PAR kirjautuminen.vbs, som finns i mappen Käyttöliittymä. I samband med den första inloggningen dyker en PAR-genväg upp på arbetstagarens skrivbord för efterföljande inloggningar. Administratören är ansvarig för att användarna alltid har den senaste versionen i bruk.

Användarhandbok

Om det finns flera användare i PAR-systemet rekommenderar vi att ni läser dessa anvisningar tillsammans innan ni börjar med registrering

Administratören registrerar dig i systemet och ger dig ett användarnamn och lösenord med information om vilka behörigheter du har. Om dina personuppgifter eller din arbetsbeskrivning ändras eller om du behöver mer omfattande behörigheter, är borta på en längre ledighet eller om dina arbetsuppgifter upphör, ska du meddela administratören.

Observera att ditt användarnamn och lösenord uteslutande är avsett endast för ditt personliga bruk. Ett bestående spår sparas i loggen varje gång du besöker klientens sida. Klienten har rätt att se vilka som har läst hens uppgifter och vem som har gjort ändringar i dem. Om du till exempel överlåter ditt lösenord tillfälligt till någon annan, svarar du vid behov själv för att ditt lösenord har använts för att logga in till klientsidan. Förvara lösenordet omsorgsfullt och på en säker plats. Byt lösenord innan du börjar att registrera klienter. Om du glömmer lösenordet kan administratören ge dig ett nytt.

Administratören berättar för dig om dina behörigheter att hantera klientuppgifter och refererar till de delar av personuppgiftslagen som gäller för ditt arbete, eller meddelar var de kan läsas. Administratören berättar även var en registerbeskrivning enligt personuppgiftslagen finns - den ska alltid uppvisas när någon frågar efter den. Du kan själv läsa dina egna uppgifter, men för att ändra uppgifterna krävs administratörsbehörighet.

I PAR-programmet kan du läsa, registrera och ändra klientuppgifter i den mån du har behörighet att göra det. Om du inte har aktiva behörigheter kan du inte se klientuppgifter i systemet.



Makron

Makron utför datasortering och beräkning i bakgrunden. När du får en säkerhetsvarning i den övre kanten av skärmen om att arbetsboken innehåller makron, ska du svara "ja" eller "aktivera innehåll". PARsystemen är en s.k. betrodd programleverantör, där allt material som levereras granskas. Aktivera inte makron utan omdöme i andra filer, t.ex. i program du hittar på nätet eller som du fått som bilaga i konstiga e-postmeddelanden.

Arbeta med PAR-programmet

När du får kännedom om sökvägen till nätverksdisken (eller i en mindre organisation till den nya platsen, till exempel C-enheten), öppna PAR-programmet från filen PARkirjautuminen.vbs, så skapar programmet automatiskt en PAR-genväg på ditt skrivbord, såvida du inte har förhindrat skapande av genvägar på skrivbordet. På det här sättet kan du i fortsättningen enkelt logga in direkt via genvägen.



Inloggning i systemet

Vid inloggning i PAR-system rekommenderas användning av skrivbordets PAR-genväg eller VBS-inloggning (PAR

kirjautuminen.vbs). Med VBScript-inloggning kan du samtidigt öppna andra Excel-arbetsböcker och t.ex. kopiera uppgifter från dem till PAR-programmet. Du kan också logga in via PAR kirjautuminen.xlsmfilen, men då är det inte så lätt att öppna en annan Excel-arbetsbok på datorn. Båda PAR kirjautuminen-filerna finns alltid i Käyttöliittymämappen.

PAR-inloggningsrutan frågar efter ditt användarnamn och lösenord. Beroende på din dator och nätverket kan det dröja lite innan inloggningsrutan öppnas. Skriv ditt användarnamn (ersätt de två sista X-tecknen) och lösenord och klicka på "Logga in". I samband med inloggningen kan du välja inställningen "Kom ihåg mig", varvid användarnamnet visas vid nästa inloggningstillfälle. I inloggningsfönstret kan du även zooma in skärmstorleken, varvid PAR

öppnas på skärmen i den önskade storleken och du kan välja finska eller svenska som programspråk.

Om du har behörighet till både PARent och PARty, kan du logga in i båda programmen samtidigt med VBS-inloggningen. Båda sökvägarna kräver dock individuella användarnamn och lösenord. Om du vill ha båda programmen öppna samtidigt, måste du logga in separat i både PARent och PARty.



Dölja och visa programmet

PAR-programmets fönster saknar de bekanta knapparna i övre kanten för att dölja sidan som visas. Om det t.ex. kommer en utomstående till arbetsplatsen och fönstret måste snabbt döljas, använd knappen "Visa skrivbordet". Den är en liten, nästan osynlig rektangulär knapp i den högra kanten av aktivitetsfältet, bredvid datumet och klockslaget.

När du vill få fram PAR-programmet igen, klickar du på valfri programikon (inte bakgrundsbilden) nertill på sidan (i aktivitetsfältet), så visas PAR igen. Alternativt kan du minimera de övriga ikonerna på skrivbordet.





Piltangenterna flyttar dig mellan fälten, men när du är i ett flervalsfält ändrar piltangenten ditt val! Du kan alltså fortfarande använda pilarna för att flytta dig mellan fälten och tryggt bläddra i fri text i textrutorna, men för att undvika att uppgifterna i flervalsfälten ändras oavsiktligt är det bra att du redan från början lär dig att använda Tabtangenten för att flytta dig mellan fälten.



På vissa tangentbord finns texten Tab, men tangentsymbolen är i allmänhet pilar som pekar i olika riktningar och den finns vanligtvis i den vänstra kanten av tangentbordet, ovanför Caps Lock-tangenten. Enter fungerar ända tills du kommer till den första kryssrutan. Därefter kommer du inte längre framåt med Enter. Du kan givetvis även använda musen för att för flytta dig mellan fälten, men det kan ibland bli klumpigt att använda både tangenterna och musen.

2.4 Felhantering

Om programmet av någon anledning avslutas med ett felmeddelande när man arbetar i programmet eller stänger det, vänligen kontakta administratören eller PAR-användarsupporten direkt och berätta vilket felmeddelande du fick (du kan också ta en skärmbild på det). 🔁 Klientval på förstasidan

På förstasidan ser du klienter du har behörigheter till. Du kan filtrera och sortera klientuppgifter med verktyg som finns på förstasidan och du kan hantera klienter med knapparna: Lägg till, Ändra, Ta bort och Ta bort flera klienter. Du kan visa klienter som registrerats av andra arbetstagare, som använder programmet samtidigt, på förstasidan med knappen Uppdatera lista.

Till vänster på programmets förstasida hittar du följande flikar: Filtrering, Information och Utskrifter. Filtrering redigerar vyn för förstasidan på det sätt som användaren önskar. På fliken Information ser du centrala uppgifter om klientrelationen med den önskade klienten samt observationskoder förknippade med klientrelationen. Dessutom kan du under fliken Utskrifter, som även öppnas med knappen Klient tryck, manuellt skriva ut klientuppgifterna redan från förstasidan.



Registrera och redigera en klient

Du kan registrera en ny klient genom att klicka på knappen "Lägg till en ny kund" till höger på förstasidan. Funktionen "Lägg till en ny kund" används för att förhindra att samma klient registreras flera gånger i systemet. Om en klient med samma förnamn, efternamn och födelsedatum redan finns i databasen får användaren ett meddelande. Om systemet hittar personen i databasen, men personen är klient på den andra sidan av systemet, visas fönstret "Klienten är registrerad i ett annat system". Du kan begära kontaktpersonen att överföra klienten så att denna blir också din klient. Alternativt kan du genom att använda namnsökning kontrollera om klienten redan finns på din förstasida, dock kan du bara se klienter enligt dina behörigheter. För att redigera en befintlig klients uppgifter, klicka på klientens rad på förstasidan och välj "Redigera klient" eller dubbelklicka på kunden på förstasidan.



Klienten tas bort efter att klientskapet upphört med knappen Ta bort eller Ta bort flera klienter. När en klient tas bort, raderas alla personuppgifter, promemorior och bilagor, dvs. klienten anonymiseras, men statistiskt material stannar kvar i systemet. Var noggrann när du använder raderingsfunktionen, eftersom en raderad klient inte kan återställas. Om samma person blir klient på nytt efter raderingen, registreras hen som en ny klient.

Endast klienter vars klientskap har upphört kan tas bort. Klientskapet anses ha upphört när alla perioderna har avslutats med ett slutdatum och orsak till avslutande. Om det kan antas att personen blir klient på nytt, och det inte finns en direkt orsak enligt personuppgiftslagen att radera klientuppgifterna, lönar det sig inte att radera dem.

Klientuppgifterna sparas i högst fyra år efter det att klientskapet upphört, men tas gärna bort när uppgifterna inte längre behövs. Observera att det föregående kalenderårets klientskap inte bör tas bort innan årsstatistiken har kontrollerats och publicerats! Raderade klienters statistiska uppgifter syns dock i statistiken, men om uppgifterna ska preciseras/korrigeras, går det inte längre att identifiera klienten.

Radera en enskild klient

Du kan använda Ta bort-knappen för att ta bort en enskild klient av en särskild anledning, men i vanliga fall rekommenderar vi att använda knappen Ta bort flera klienter.

Felaktiga eller dubbla registreringar kan man ta bort i systemet med Ta bort-knappen, och kryssa i "Ta även bort kunden från statistiken". Då finns det inte ens statistiska uppgifter kvar om klienten, utan alla uppgifterna raderas.

Radera flera klienter samtidigt

Knappen Ta bort flera klienter öppnar ett fönster där du kan ta bort flera klienter samtidigt. Fönstret innehåller en lista på klientskap som upphört innan det valda året.

Som standard visar listan klientskap som upphört för över 3 år sedan. Välj året från menyn "Lista färdiga kundrelationer".

Du kan sortera listan enligt kolumner i fönstret från rullgardinsmenyn "Sortera efter följande fält".

Var noga med att kontrollera klientlistan innan du raderar! Om du vill ha kvar några av klienterna i PAR-systemet, använd funktionen "Ta bort den markerade borttagningslistan". Välj klienterna du vill ha kvar och klicka på "Ta bort den markerade borttagningslistan". Du kan upprepa detta så många gånger du behöver.

När alla klienter som ska raderas finns på listan, utför raderingen från knappen "Ta bort listan över kunder". Alla klienter i listan raderas och denna åtgärd kan inte ångras. Efter detta visar listan klienterna som var undantag i raderingen – om funktionen användes.

Stäng fönstret från "Stäng formuläret" eller klicka på krysset.





Sortering och filtrering av klienter

Sortering

När du klickar på rubrikerna, sorterar du den aktuella kolumnen A-Ö (^) eller om du klickar en gång till, Ö-A (v). Sortering gäller vyn på förstasidan och den sparas till nästa inloggning.



Aktivera sortering efter efternamnet från kryssrutan. Vyn för den filtrerade och sorterade förstasidan kan du skriva ut med knappen Listan till Excel, varvid de önskade uppgifterna kopieras till en separat Excel- fil.

Filtrering

Du kan använda funktionen Filtrera efter namn i övre kanten av klientlistan för att snabbt söka en klient genom att skriva namnet eller en del av namnet. Automatisk filtrering uppdaterar sidan redan när du skriver namnet. Automatisk filtrering på förstasidan är förvalt i kryssrutan Filtrera automatiskt. Om du vill använda manuell filtrering, avaktivera alternativet och använd Filtrera-knappen. Rensa-knappen rensar alla filterval.

Det finns små skillnader i filtermenyerna på uppsökande och verkstäder, men principen är densamma. Filterval gör man antingen i rullgardinsmenyer eller kryssrutor, då kan det finns flera alternativ. Nedan några exempel på filter:

Du kan filtrera en specifik anställd efter namnet. Nedanför menyn kan du välja om du vill se alla anställdas klienter, eller bara egna klienter.

Du kan också söka registrerade klienter som ännu inte har anvisats till en anställd.



Kryssrutan Gemensamma filtrerar endast ungdomar som är gemensamma för verkstad och uppsökare.

Gemensamma

Gemensamma för verkstad och uppsökare

Du kan sortera klienter enligt kommun- och enhetskoder i rullgardinsmenyn Kommun och enhet. Detta förutsätter att egna koder tagits i bruk och att dessa registrerats i klienters basuppgifter och/eller perioduppgifter. Filtreringen av förstasidan tar även hänsyn till periodspecifik filtrering vad gäller dessa värden.



Med filtret Söktid kan du söka fram klienter under en specifik tidsperiod. Till exempel visar filtreringen 1.1.2018–31.1.2018 de klienter för vilka någon period hamnar inom det önskade tidsintervallet. Filtreringen är periodbaserad och tar hänsyn till både anmälnings-, startoch slutdatum. Du kan rensa filtreringen genom att klicka på krysset eller knappen Rensa. Kalendervyns datumfält får du fram genom att dubbelklicka på det.

| Söktid: | | |
|------------|------------|---|
| 01.01.2018 | 31.01.2018 | X |



Klientens snabbinformation och utskrifter

När du har valt klienten från klientlistan på förstasidan, kan du granska klientens grundläggande information under fliken Info. I snabbinformationen hittar du klientens namn, tidpunkterna för perioderna, observationskoder, orsak till/tidpunkt för avslutande, uppgifter om registreringstillstånd, mätning av social förstärkning samt tidpunkten då uppgifterna senast uppdaterades. I verkstäderna visas dessutom tränare, åtgärder och antalet verksamhetsmetoder, för uppsökande visas ankomst samt antalet åtgärder.

Observationskoderna är alltid öppna skriftligt under fliken Information och enskilda bokstäver visas på förstasidan i kolumnen OBS. Syftet med koderna är att göra det lättare att hitta uppgifter som behöver kompletteras och informera om övergångarna i klientskapet, såsom avslutande av klientskap samt eventuella konflikter i registreringarna. Observationskoderna är:

- o K: Uppgifterna har inte uppdaterats på mer än 6 månader
- T: Inga situationsuppgifter
- O: Uppgifter saknas från situationerna
- A: Perioden har avslutats, men statusen är aktiv
- Z: Perioden är på väg att avslutas
- o S: En eller flera perioder har avslutats utan placeringsuppgifter
- OD: Uppgifter saknas om perioden/perioderna
- E: Statusen har inte fastställts som nådd, utan åtgärder har registrerats för klienten. I statistiken räknas klienten som nådd

Utskrifter

Klientspecifika utskrifter kan skapas under fliken Utskrifter på förstasidan. Klientens samtliga uppgifter kan exporteras till en Excelarbetsbok.

Dessutom kan man på verkstadssidan skapa en klientspecifik TT3frånvaroutredning för FPA. TT3-utskriften kan med hjälp av rapportknappen även skrivas ut för flera personer åt gången.



Se till att registrera alla statistiska uppgifter som flaggas med rubrik i fetstil och understrykning. Dessa obligatoriska statistiska uppgifter finns i klientens Basuppgifter, sidan Situation, perioder och åtgärder.

Om du inte känner till en statistisk variabel (obligatorisk information), notera "Ingen uppgift". "Ingen uppgift" är ett tydligt meddelande och kan korrigeras senare. Om en sådan statistisk uppgift saknas i något fält, informerar programmet om det med varningsfärg och tillåter inte att man går vidare innan fältet fylls i. Alla fält är inte lika ovillkorliga, det går alltså att smidigt fortsätta även om alla uppgifter inte finns med vid registrering. Men alla statistiska fält som lämnats tomma förvränger statistiken, och om det finns mycket av dem, kan det leda till en utredningsbegäran.

Observera att om klientuppgifter har överförts från ett tidigare system, kan några av dessa obligatoriska uppgifter saknas. Till exempel om perioden inte avslutats (en period måste ha ett slutdatum, det räcker inte med att markera status eller situation), syns klienten fortfarande i statistiska beräkningar. Om klienten registrerats under tidigare år och orsaken till avslutande och slutdatumet inte är tillgängliga, kan man registrera en uppskattning, t.ex. slutet av året, och orsaken "Ingen uppgift".





Du kan fylla i fälten på flera olika sätt.

Om det finns en pil i den högra kanten av fältet, finns det en meny under pilen, där du kan välja rätt alternativ.



Om det finns ett frågetecken bredvid fältet, kan du enkelt göra valet i menyn som visas genom att klicka på det. Frågetecknet visas vid val med många alternativ. Menyn som öppnas är lättare att uppfatta.



Om det är fråga om ett datumfält, får du fram kalendern genom att dubbelklicka på det.



Om det finns en apostrof ⁷ efter fältets namn, betyder det att du får tilläggsinstruktioner genom att flytta muspekaren ovanpå ordet.



Du kan skriva direkt i datafältet, och programmet ger dig ett förslag, om det redan har registrerats i systemet. Då ska du godkänna det föreslagna innehållet, eftersom t.ex. modersmålet "franska" är något annat än "Frankrike", för att inte tala om "franksa".

| <u>Modersmål</u> | fran <mark>ska</mark> | |
|------------------|-----------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |

Om innehållet i fältet är nytt och finns inte i menyn, t.ex. språket afrikaans, ska du skriva dela ordet i fältet. Programmet behandlar den nya uppgiften kalkylmässigt: Annat språk, vilket?

Modersmål afrikaans



Sidorna i programmet har flera fritextfält, t.ex. för mer information och promemoria, där du kan lägga till uppgifter som inte samlas i statistiskt material.

Tidigare skriven text kan hämtas till textfälten med hjälp av funktionen kopiera/klistra (Ctrl+C > Ctrl+V), eller skriva direkt i fältet.

Du kan bläddra i texten i textfältet med hjälp av piltangenterna. Om du vill göra en radbrytning gör du det genom att trycka på Ctrl+Enter. I textfältet finns det utrymme för mycket mer information än vad det ser ut som.



Olika sidor i systemet har listboxar som visar registreringar som rader i formuläret. Den äldsta uppgiften finns alltid på den sista raden i listboxen och den senaste uppgiften på den översta raden. Du kan hantera registreringar i listboxen med knapparna bredvid den. I samtliga urvalslistor går uppgifterna att filtrera A-Ö och Ö-A genom att klicka på rubrikerna.

| Ny / Tom | Promemorior: | | | |
|---------------|--------------|----------|----------------|--|
| | v Datum | - Rubrik | - Тур | |
| Spara / Ändra | 02.02.2019 | Samtal | Telefonkontakt | |
| Lägg till | 01.01.2019 | Möte | Handledning | |
| Radera | | | | |

• Knappen "Ny / Tom" tar inte bort tidigare rader i listboxen, utan tömmer blanketten på den öppna sidan för att kunna registrera nya uppgifter. Om du inte vill spara ändringar som du gjort, kan du då också klicka på "Ny / Tom".

• Uppgifterna matas in i det tomma formuläret och sparas som en ny rad genom att klicka knappen "Spara" eller "Lägg till".

• Du kan ändra uppgifterna på en befintlig rad genom att välja raden och klicka på "Ändra".

• Uppgifterna på blanketten kan också sparas som en ny rad genom att klicka "Lägg till", vilket kopierar raden.

 Du kan ta bort en onödig/felaktig rad genom att välja "Radera". Kom ihåg att en rad som tagits bort går förlorad – den kan inte återställas. Om du inte har klickat på "Ändra"/"Lägg till" i listboxen efter att du ändrade uppgifter, påminner programmet om detta när du försöker att lämna sidan! Du kan ångra ändringarna genom att klicka på OK i frågan. Välj "Avbryt" för att återgå till föregående formulär för att spara uppgifterna.

4.5 Egna uppgifter och action memorior

Knappen "Egna uppgifter" visar dina egna uppgifter (anställningsinformation) på tre flikar: Egna uppgifter, Action memoria och Behörigheter. Här kan du också byta ditt lösenord.

.5.1 Egna uppgifter

Dina uppgifter innehåller dina personuppgifter, statistiska bakgrundsuppgifter och uppgifter om din anställning och dess status. Om det finns fel i uppgifterna eller dina behörigheter eller om situationen förändras ska du kontakta administratören.

Byt lösenord

Med denna funktion kan du byta lösenordet som du ck av administratören och du bör också byta lösenordet regelbundet med några månaders mellanrum. Ett bra lösenord innehåller både stora och små bokstäver och si ror. Om du glömmer ditt lösenord kan administratören ge dig ett nytt.

Behörigheter

På Behörigheter-fliken ser du dina befintliga rättigheter i PARsystemet. Om du vill ha andra behörigheter, vänligen kontakta administratören.



l Action memorior kan du anteckna sådana frågor gällande arbetet som inte är enskilt klientarbete – olika möten, besök, uppbåd, egna utbildningar och situationer där man möter flera ungdomar åt gången. Action memoriorna hjälper dig att följa din tidsanvändning, notera uppgifter om fattade beslut och anteckna antalet ungdomar som du mött.

| Datum Tid | « » |
|-----------|--|
| Rubrik | Тур |
| | ? |
| Innehåll | Plats |
| | |
| | Deltagare |
| | |
| | Alla / Kvinnor (antal) |
| | Tagen som klienter: |
| | Alla / Kvinnor (antal) |
| | Aktörer (organisationer) |
| | Oavslutad Obs! Gemensam promemoria' |

• Anteckna datumet för verksamheten. Om det är frågan om ett evenemang som pågår i flera dagar, ska du också skriva in slutdatumet.

• Ange en rubrik (en tydlig rubrik hjälper till att hitta promemorian när det finns många av dem).

- Ange promemorians typ. Promemoriornas huvudtyper är:
 - O Journalanteckning
 - Informationsmöten (uppbåd, utbildningar, mässor och andra evenemang)
 - o Möten (samarbetsmöten, interna möten)
 - Övrig verksamhet (egna utbildningar, arbete i grupp, navigatorn))
 Annat (vad)

• Dessutom kan du lägga till en beskrivning av innehållet i journalanteckningen eller evenemanget, plats, deltagare och antal deltagare.

Särskilt ifråga om ungdomar som du mött genom uppsökande ungdomsarbete rekommenderar vi att du antecknar antalet ungdomar som du mött i action memorian. Dessutom kan du anteckna antalet ungdomar som övergått till klientskap, utöver vilket varje person som övergår till klientskap registreras individuellt i systemet, precis som vanligt. Mer information om det uppsökande ungdomsarbetets anteckningstyper och möten <u>5.7.</u>

Enskilda verksamhetspromemorior kan delas med andra arbetstagare genom att välja gemensam promemoria, i annat fall är anteckningen i verksamhetspromemorian personlig. Alla personliga verksamhetspromemorior kan skrivas ut, behandlas och sorteras i en extern Excel-fil, till vilken action memoriorna överförs med knappen Skriv ut promemorior. 4.6

Spara och säkerhetskopiera

Spara

Uppgifterna sparas i databasen med Spara-knappen som alltid finns i den översta menyn i programmets fönster. I listboxarna sparas uppgifterna i radformat i vyn, men för att spara uppgifterna i databasen, klicka på Spara-knappen. Varje gång du sparar formuläret, loggas tidpunkten då uppgifterna sparades och senast ändrades, samt registreraren.

När uppgifterna sparas, loggas tiden när uppgifterna först sparades, när de ändrades samt vem som registrerade uppgifterna. Dessa uppgifter syns vanligtvis i nedre kanten av blanketterna där kan du se bl.a. hur aktuella uppgifterna är. Avsluta registreringen genom att gå till förstasidan eller logga ut från programmet genom att välja Exit. Om programmet frågar om uppgifterna ska sparas, betyder det att några uppgifter inte har sparats än. När uppgifterna har sparats framgångsrikt får du alltid ett meddelande.

Säkerhetskopiera

Systemet skapar alltid säkerhetskopior på nätverksdisken under 14 dagars tid. Om du alltså t.ex. av misstag har raderat viktiga uppgifter (kontakta administratören), sparas de i 14 dagar – och till och med längre om man agerar klokt.



PARent klientregistreringar för uppsökande ungdomsarbete

Klientregistreringar för uppsökande ungdomsarbete gör man klientspecifikt i PARent Klientadministration-fönstret som innehåller sex flikar: Basuppgifter, Situation, Perioder, Åtgärder, Promemorior och Bilagor där man gör de egentliga klientregistreringarna. I menyraden högst upp hittar du olika knappar och väsentlig klientinformation.

Se till att registrera alla statistiska uppgifter som flaggas med rubrik i fetstil och understrykning. Dessa obligatoriska statistiska uppgifter finns i klientens basuppgifter, sidorna situation, perioder och åtgärder. Om du inte vet en obligatorisk uppgift, notera "Ingen uppgift". "Ingen uppgift" är ett tydligt meddelande och kan korrigeras senare. Mer information registrering i punkt <u>4.4 Registrera uppgifter i systemet</u>. 5.1 Funktioner i menyraden högst upp

Ansvarig uppsökare, status och tillstånd registreras i menyraden högst upp i Klientregistreringar för uppsökande ungdomsarbete-fönstret. Använd knapparna i menyraden för att spara klienten i databasen, flytta klienten som gemensam klient för uppsökare och verkstad samt skapa en klientspecifik utskrift i ett nytt Excel-fönster. I menyraden högst upp kan du hela tiden se den registrerade ungdomens för- och efternamn samt den senaste periodens start- och slutdatum. Där kan man också se namnet på den anställda som registrerar.



Klientskapets styruppgifter

• Namnet på den ansvariga sökaren registreras i klientuppgifterna och kan ändras när som helst efter behov.

• Statusen bestäms enligt hur klientskapet fortskrider och statusarna presenteras närmare i punkt <u>5.3.3 Klientskapets status och orsak till</u> <u>avslutande.</u>

• Klientskapets tillstånd är inte en statistisk variabel, utan ett hjälpmedel i klientadministration och filtrering av klienter. Begreppen beskrivs nedan, men du kan också använda klassificeringen på ett sätt som passar dig bättre.

- Ej påbörjad: Ingen kontakt med den unga, samarbetet inte påbörjat.
- o Aktiv: Man har fått kontakt med den unga, samarbetet pågår
- o Intensiv: Intensivt samarbete med den unga pågår
- o Sporadisk: Samarbetet pågår, men enbart sporadiskt
- Nås inte: Den unga har varit "Aktiv" men går inte att nå numera
 Försvunnen: Den unga har varit "Aktiv" men under kanske redan en lång tid har statusen varit "Nås inte", så det är dags att sluta att försöka få kontakt, statusen registreras som "Försvunnen"
- I uppföljning: Inget aktivt samarbete med den unga, man situationen följs upp
- Upphörd: Klientskapet upphör när tillståndet registreras som "Upphörd". Kom ihåg att samtidigt registrera Orsak till avslutande och slutdatum!



Knappar

• Knappen Flytta till verkstad överför klienten till verkstadssidan. De gemensamma uppgifterna består då av basuppgifter, situation och gemensamma promemorior. Bokstav E bredvid knappen betyder att klienten hör bara till uppsökare och Y betyder att klienten är gemensam.

• Spara-knappen sparar alla ändringar i databasen.

• Förstasida-knappen tar dig tillbaka till förstasidan och meddelar om det

finns uppgifter som inte sparats än.

- Info-knappen öppnar PAR-anvisningarna i webbläsaren.
- Skriv ut-knappen skriver ut alla klientens uppgifter från en ny Excelarbetsbok.
- Exit-knappen avslutar PAR-programmet samt meddelar om det finns uppgifter som inte sparats än.

Skriv ut klientuppgifter

Skriv ut-knappen överför alla klientens uppgifter till en ny Excel-tabell. Där kan du läsa ett sammandrag av klientens uppgifter och skriva ut en del av eller alla uppgifter. Utskriften har ett särskilt format, men den går att redigera och du kan ta bort eller välja uppgifter i utskriften enligt behov. Utskriften är en situationsbild som vid behov kan skrivas ut och sparas i enlighet med organisationens praxis. Utskriftsfunktionen finns även klientspecifikt på förstasidan. 5.2

Basuppgifter om klienten

Obligatoriska uppgifter

• Det är viktigt att skriva klientens namn korrekt, men inledningsvis kan du använda t.ex. ett smeknamn och ändra det när du får korrekta namnuppgifter. Också vid namnändring registreras det nya namnet och det gamla tas bort.

• Födelsetid kan vara en uppskattning där födelseåret är den viktigaste uppgiften, men försök alltid att registrera korrekt födelsetid. En felaktig födelsetid kan markeras i kryssrutan "Felaktig födelsetid" och eventuellt korrigeras senare. Personbeteckningens slutdel registreras inte inom uppsökande ungdomsarbete.

• Könet man, kvinna eller icke-binär väljs alltid. I den allmänna statistiken räknas icke-binära till punkten alla.

• Modersmålet ska antecknas om det är känt. Annars anger man "Ingen uppgift" som kan kompletteras senare. Om modersmålet är något annat än ett språk som redan finns i listan, kan det skrivas i fältet. Val som inte finns i rullgardinsmenyn räknas kalkylmässigt som Annat, vad.



• Registrera gärna kommunkoden om uppsökande ungdomsarbete utförs i flera kommuner. Det är viktigt att separat statistik föras för varje kommun och då är också kommunkoden en "obligatorisk uppgift". Kommunkoderna fastställs på förhand och administratören registrerar dem i systemet. Om det finns verksamhet bara inom en kommun, kan kommunkoderna förbigås eller vid behov användas till exempel som stadsdelskoder. • Enhetskod fungerar som kommunkod, den definieras i egna koder och den hjälper med att föra enhetsspecifik statistik.

Kommun- och enhetskoder kan du lägga i klientens basuppgifter och perioder information sidan.



På den högra delen av sidan kan uppgifter gällande klientens utbildning och arbetserfarenhet, specialkunskaper, målsättningar, styrkor/svagheter, familje- eller hälsouppgifter som påverkar verksamheten och övriga bakgrundsuppgifter registreras. Exempelvis på fliken Annan bakgrundsinformation kan man registrera uppgifter om värnplikt, körkort samt kortutbildningar.

Registrera endast uppgifter som är relevanta för klientadministration och kom ihåg begränsningarna i personuppgiftslagen om att samla in/spara onödiga uppgifter!



Gemensam klient med verkstad

Knappen Flytta till verkstad överför klienten till verkstadssidan. De gemensamma uppgifterna består då av basuppgifter, situation och gemensamma promemorior. I detta fall ska alltså uppsökande ungdomsarbete och verkstad redan använda ett gemensamt PARprogram.

Ändringar i den gemensamma klientens bas och statistiska uppgifter syns i både PARty och PARent. Om promemorian markeras som gemensam promemoria visas också den i båda programmen.

Gemensamt klientskap upphör först när klienten tas bort i PARty eller PARent. En klient som en uppsökare tar bort finns alltså kvar i verkstad fram till att klienten tas bort också där.



Alla registrerade klienter ska ha minst en period. Klienten kan inte sparas innan perioden registreras. En ny period behöver inledas för en klient inom uppsökande ungdomsarbete i regel endast om det finns ett avsevärt tidsmässigt avbrott mellan perioderna. En klient kan alltså ha flera perioder om hen till exempel placeras i arbetslivet, blir sjuk eller studerar och klientskapet tydligt upphör mellan perioderna. Ankomst, anmälan och/eller startdatum, slutdatum och orsak till avslutande ska registreras när klientskapet upphör.



Periodstart

Anmälan och/eller startdatum registreras för varje klient. Anmälningsdatum är det datum då den första uppgiften om klienten fås. Det kan vara samma som startdatum om den unga nås direkt, men om anmälan kommer från t.ex. en läroanstalt, Försvarsmakten eller civiltjänstcentralen kan den vara tidigare än det egentliga startdatumet. Startdatum borde vara dagen då den unga nås, då kan man se hur lång tid det tog att nå den unga i relation till anmälningsdatumet. Om den unga aldrig nås kan startdatum bli tom.

För ankomsten väljer man aktören där den unga kom från eller som anmälde den unga till uppsökande ungdomsarbete. Ungdomar som kommit inom ramen för lagen avser dem som kommit på grund av anmälningsskyldighet och de kan registreras med ett tilläggsval. Ankomstuppgifterna kan specificeras med periodspecifika kommuneller enhetskoder eller egna koder. Dessa hjälper med att klassificera perioddata statistiskt enligt behov.

Vid behov kan man registrera klientens mål och närmare uppgifter om ankomsten i textfälten avsedda för dessa uppgifter.

Anmälare och kontaktperson

En anmälare och två kontaktpersoner kan registreras för varje period enligt behov. Sök-knapparna bredvid dessa fält öppnar Anmälare/kontaktperson-fönstret där du kan lägga till, ändra eller ta bort myndigheter i menylistan. Du kan spara både namn och kontaktuppgifter för anmälare och kontaktpersoner. När du lägger till anmälaren eller kontaktpersonen genom formuläret kan uppgiften väljas från rullgardinsmenyn eller genom att skriva en del av namnet. Om du inte vill att den registrerade personen visas på din urvalslista (t.ex. anhöriga), ska du via knappen Sök markera personen som privatperson. Anmälare eller kontaktpersoner som sparats, men som inte markerats eller som har markeringen myndighet visas på urvalslistan.





Periodslut

För varje period antecknas slutdatum och orsak till avslutande när det blir aktuellt. Klientskapet upphör vanligtvis senast när klienten fyller 29 eller själv säger upp klientskapet. Uppsökares eget omdöme och personuppgiftslagen ska tas till hänsyn när klientskapet upphör med "Nås inte längre - försvunnen". Slutdatum och orsak till avslutande ska alltid registreras samtidigt. Dessutom finns det då skäl att markera statusen som avslutad eller i uppföljning. Om perioden har avslutats, men statusen är aktiv, visas bokstaven A på förstasidan.

Klienten finns i statistiken fram till det att slutdatum är registrerat!

Statistiskt sett har klientskapet upphört när den sista perioden (alla perioder) har ett slutdatum oavsett klientskapets status. Om det blir en ny period för den unga, fortsätter klientskapet också statistiskt. Klienter vars perioder saknar uppgifter, såsom datum för avslutande, finns på förstasidan med bokstavskoden D.

Arbetsgivare och läroanstalt

I klientens uppgifter kan man också anteckna ytterligare information om periodens slut samt arbetsgivaren och/eller läroanstalten som klienten övergår till. Om det finns en tidigare anteckning om dessa i

systemet kan uppgifterna hämtas med Sökknappen. Sök-knappen öppnar ett fönster där du kan specificera uppgifter om övergång till en läroanstalt eller en specifik arbetsgivare. Namnen på lokala läroanstalter och arbetsgivare kan man registrera med egna koder, då finns de i rullgardinsmenyn.





Klientskapet börjar med Kontaktbegäran-status om anmälan om den unga kommer från en tjänsteman, anhöriga, skolan, Försvarsmakten, civiltjänstcentralen, kompisar osv. Om kontaktbegäran inte ger resultat, dvs. den unga inte nås trots försök, kvarstår kontaktbegäran som status.

Orsaken till att klientskapet upphört kan alltså endast vara: o ingen kontakt

Om den unga kontaktar uppsökaren direkt eller den unga nås efter kontaktbegäran är klientskapets status minst kontakt. En kontakt kan leda till två olika situationer:

A Den unga behöver inte eller vill inte ha hjälp, får den hjälp som behövs under den första kontakten, statusen blir kontakt. Som orsak till att kontaktklientskapet upphör kan alltså registreras:

- o den unga vill inte inleda klientskap
- o den unga har inget behov av klientskap
- o enstaka handledning

B Den unga nås och man kommer överens om att inleda samarbetet.

När man har kommit överens om fortsatta åtgärder räknas den unga som nådd och i klientskap. När en klient är nådd får hen inte på nytt kontaktbegäran- eller kontakt-status, även om en ny period registreras senare. Om statusen står i strid med anteckningarna, visas bokstaven E vid klienten på förstasidan.

Orsak till avslutande för nådda klienter kan vara en åtgärd dit klienten hänvisades till från uppsökande ungdomsarbete, eller en personlig orsak för att avsluta klientskapet. Om ett lämpligt alternativ inte finns i menyn, anteckna en annan orsak.



Syftet med målmätaren är att lyfta fram de olika målen för utforskande ungdomsarbete så att vi får en fullständig bild av arbetets betydelse för ungdomar.

Målgruppen är klienter som man fick tag på inom det uppsökande ungdomsarbetet. Målen har definierats, fastställts och utvärderats av en uppsökande ungdomsarbetare.

Du kan fylla i mätaren på Mål-fliken.

Anteckning

Anteckna arbetets målsättningar i början av samarbetet. För varje mål anges status och datumet för bedömningen registreras. Anteckning av ytterligare information är frivillig.

Ändra status för målen vid behov medan arbetet fortskrider och spara alltid ändringen som en ny rad. Status:

- o Inte ett mål
- Man arbetar med målet
- Målet uppnått

Utvärdering

Uppnåendet av målen kommer att utvärderas senast vid slutet av klientförhållandet i den slutliga bedömningen. Status för ett mål kan i den slutliga bedömningen antingen vara Man arbetar med målet eller målet uppnått.

Utvecklingen bedöms på en skala från 1-5:

- 1 Försämrat tydligt
- 2 Försämrat lite
- 3 Förblev densamma
- 4 Förbättrat lite
- **5** Förbättrat tydligt



Situation-sidan borde man fylla i åtminstone för alla klienter som nåtts. I riksomfattande statistik samlar man information om ungdomens utgångssituation när denna kommer till uppsökande ungdomsarbete, men ändringar i situationen borde också tas fram. Förutom utgångssituationen rekommenderar vi att också registrera ändringar. Det kan finnas flera situationsrader under klientskapet när den ungas livssituation förändras. Ändringar som t.ex. börjar utbildning eller får ett jobb är stora resultat som gärna visas upp.

- Fältet Datum för situationen används för att registrera datumet när man fick vetskap om den ungas utgångssituation eller datumet då den ändrades väsentligt.
- Den ungas högsta examen väljs i fältet Högsta utbildningsgrad.
- I fältet Utbildningssituation nu noterar man den senaste utbildningssituationen som kan också vara studerar eller avbrutna utbildningar.
- I fälten Huvudsaklig aktivitet, försörjning och boendeform registrerar man uppgiften om den ungas nuvarande situation.

I de öppna fälten på Situation- fliken kan man registrera mer information och kryssrutorna (t.ex. avbrutna utbildningar) är frivillig tilläggsinformation. Om alla uppgifter om den ungas utgångssituation inte finns tillgängliga, kom ihåg att uppdatera uppgifterna senare! Målet är att inte lämna kvar några "ingen uppgift"-alternativ i den ungas utgångssituation. Utgångssituationen är alltid den äldsta uppgiften och finns på den sista raden i listan. Om inga situationsuppgifter har antecknats för klienten, visas bokstaven T på förstasidan.

Om det saknas anteckningar från någon situationsrad eller om "ingen uppgift" har antecknats på den, visas bokstaven O på förstasidan och det innebär att en del av situationsuppgifterna saknas. Anteckning av situationsuppgifter är endast obligatoriskt för ungdomar som du har nått, men du rekommenderas anteckna dem för alla vars situationsuppgifter du känner till.

5.6 Åtgärd

Alla hänvisningar till åtgärder eller åtgärder som överenskommits med ungdomen (planerade, avviker från planer eller påbörjade) antecknas på Åtgärd-fliken. Om åtgärden inte finns i menyn kan någon annan åtgärd antecknas med text. Lokala åtgärder som inte finns i listan men som ofta används borde registreras i egna koder, använd då alternativet "Egen åtgärd". Åtgärden anses alltid hänvisats av uppsökaren, men om det redan finns en betydande åtgärd när ungdomen kommer till uppsökande ungdomsarbete kan åtgärden registreras med alternativet "Befintlig åtgärd".

Varje åtgärd borde ha ett startdatum, dvs. när ungdomen påbörjade åtgärden eller när ungdomen hänvisades dit. Åtgärder med tydliga gränser som Nuotta-träning borde också ha ett slutdatum. En åtgärd utan slutdatum gäller för registreringsåret samt följande kalenderåret eller fram till klientskapets upphörande om klientskapet upphör innan dessa andra villkor. Ungdomen kan hänvisas till samma åtgärder flera gånger under kalenderåret, men i riksomfattande PARkki-statistik finns det bara en hänvisning för en klient under en viss sökperiod.

Om åtgärden avbryts, registreras det med en ändamålsenlig knapp och datumet för avbrytning registreras som slutdatum. Orsaken till avbrytande och ytterligare information kan antecknas i fälten som är avsedda för dessa uppgifter.

Ofta finns det flera samtidiga åtgärder. Men en av åtgärderna ska väljas åt gången som den viktigaste åtgärden. Den viktigaste åtgärden kan variera under klientskapet efter uppsökares eget omdöme. På förstasidan i PAR-programmet ser du klientspecifikt hur många åtgärder som antecknats för klienten under hela klientskapet. Åtgärder bör antecknas för alla ungdomar som nåtts, så att man ser hur klienten har handletts under samarbetet.



På Promemorior-fliken registrerar man klientpromemorior. Att registrera promemorior är inte nödvändigt ur statistisk synvinkel, men det är ett bra verktyg för att anteckna viktig information om klientskapet. Promemorian kan vara en kommentar eller en statistisk promemoria. I kommentaren kan man anteckna allmänna observationer och viktig information om klientskapet. I den statistiska promemorian kan man anteckna uppgifter om möten, samtal och andra kontakter.

Datum, rubrik och innehåll antecknas alltid i en promemoria. Om du vill skapa t.ex. månatliga promemorior i stället för dagliga, kan promemorian också ha ett slutdatum. En mötespromemoria kan också ha en varaktighet med klockslag. Det är lättare att hitta en promemoria från menyer om den har en bra rubrik. Promemorior går i fortsättningen att filtrera och sortera baserat på rubrik, typ, egen kod samt registrator. Klientens promemorior visas från den nyaste till den äldsta, precis som i andra listor.

En statistisk promemoria kan man använda för att anteckna kvantitativ information om möten, samtal eller andra kontakt som registreras i fönstret via ?-knappen. Dessa statistiska data kan även antecknas till höger i promemorian. Man kan t.ex. följa antalet kontakter under en månad, och notera hur många kontakter man hade med kunden i form av samtal och meddelanden. Klientlista-knappen på förstasidan öppnar den statistiska delen av promemorior, där kan man räkna exempelvis antalet avbokade besök och telefonsamtal.

Yhteismuistiolla tarkoitetaan sellaista muistiota, jonka näkevät sekä etsivät että pajan puolella asiakkaaseen kiinnittyneet työntekijät.

Med gemensam promemoria avses en sådan promemoria som är synlig för både uppsökare och anställda som kopplats till klienten på verkstaden. Gemensam promemoria-kryssrutan väljs i den promemoria som man vill göra synlig i både PARty och PARent. Annat än enskilt klientarbete kan antecknas i action memoriorna. Ytterligare information 4.5.2

Kontaktbegäran

En anmälan om ungdomen kommer från någon annan än ungdomen själv.

Kontakt

Ett djupare samtal förs med ungdomen och hen får enstaka handledning, men samarbetet fortsätter inte.

Har nåtts

Samarbete med ungdomen inleds och mål och åtgärder kan inriktas till hen. Vanligen trä ar man ungdomen

Klientpromemoria

• På vilket sätt har man försökt få kontakt med ungdomen och hur ofta?

• Med en hurdan process blev klientskapet en kontakt eller nådd?

- Vad har man gjort och avtalat med ungdomen?
- Hur omfattande har samtal, meddelanden eller möten i olika miljöer skett med ungdomen?
- Finns det avbokade möten och missade samtal?

• I hur stor utsträckning har handledningen övergått till digital miljö?

Möte

Det uppsökande ungdomsarbetet möter ungdomar på många platser, till exempel på läroanstalter, ungdomshus, allmänna platser genom det patrullerande arbetet, via Time Out- verksamheten och uppbåd samt webbmöten, såsom via Discord-jouren.

> Ungdomen som nås får enstaka handledning, men inga nya möten avtalas.

De uppsökande kommer överens om fortsättningen med ungdomen.

Action memorior

• Uppsökande arbete, grupper, möten och informationsmöten som hållits

• Antalet ungdomar som mötts, tid och plats

• Meddelande till kollegan om hur det gick och vad som behöver uppmärksammas nästa gång

Om definitionen för kontakt eller nådd uppfylls för någon ungdom, registreras hen som klient som vanligt. Då kan man övergå till att använda klientpromemoria, i vilken man kan anteckna den enskilda, klientspecifika processen.



På fliken Bilagor kan du bifoga avtal, betyg och andra dokument gällande klienten som du har i elektroniskt format på din dator. Bilagorna kopieras från deras ursprungliga plats till PAR-programmets undermapp och bilagan syns på sidan med exakt samma namn som den hade på din dator. Därför är det viktigt att ge filen ett bra namn redan på förhand!

Alla anställda som är kopplade till klienten kan se klientens bilagor, och dokumentet eller bilden kan sparas på en ny plats eller skrivas ut t.ex. för klienten. När bilagan öppnas kan den redigeras tills du sparar ändringarna och stänger filen. Medan redigeringen pågår visas följande text i PAR-programmet: "Du kan fortsätta när du har stängt filen". Stäng denna informationsruta först efter att du har gjort ändringarna. Om du gjorde ändringar, visas ännu följande fråga på skärmen: "Filen har redigerats. Vill du spara ändringarna?" Om du väljer ja, slutförs sparandet av det redigerade dokumentet.

Bilagorna raderas när du tar bort klienten i systemet eller när du väljer en bilaga i klientens uppgifter och väljer "Radera". Bilagorna som sparats i PAR-systemet sparas i PAR-programmets undermapp Liitteet, där organisationen bestämmer läs- och skrivbehörighet endast för de arbetstagare som använder programmet. Om programmet har installerats lokalt på endast en dator, rekommenderar vi att datorns hårddisk krypteras, till exempel med Bitlocker, för att säkerställa datasäkerheten för bilagorna.

PARty klientregistreringar för verkstäder

Verkstädernas klientregistreringar gör man klientspecifikt i PARent Klientadministration-fönstret som innehåller nio flikar: Basuppgifter, Situation, Perioder, Verksamhetsmetoder, Arbetstid, Arbetsplatsjournal, Vardagsobservationer, Promemorior och Bilagor där man gör de egentliga klientregistreringarna. I menyraden högst upp hittar du olika knappar och väsentlig klientinformation.

Se till att registrera alla statistiska uppgifter som flaggas med rubrik i fetstil och understrykning. Dessa obligatoriska statistiska uppgifter finns i klientens basuppgifter, sidorna situation, perioder och åtgärder. Om du inte vet en obligatorisk uppgift, notera "Ingen uppgift". "Ingen uppgift" är ett tydligt meddelande och kan korrigeras senare. Mer information om att registrera finns i punkt <u>4.4 Registrera uppgifter i</u> systemet.

6.1 Funktioner i menyraden högst upp

Verkstädernas klientregistreringar-fönstret. Endast den första tränarens namn visas i urvalslistan på förstasidan, övriga tränare som registrerats för klienten visas under fliken Info till vänster på förstasidan. Den egna klienten hittar man i listan på förstasidan om den anställda är registrerad som tränare i någon av de fyra rullgardinsmenyerna. Använd knapparna i menyraden för att spara klienten i databasen, flytta klienten som gemensam klient för uppsökande och verkstad samt skapa en klientspecifik utskrift i ett nytt Excel-fönster. I menyraden högst upp kan man hela tiden se den registrerade klientens för- och efternamn samt den pågående periodens start- och slutdatum. Där kan man också se namnet på den anställda som registrerar.



Klientskapets styruppgifter

• Namnet på tränarna registreras i klientuppgifterna och kan ändras när som helst efter behov. Endast tränare som har registrerats i PARsystemet finns i rullgardinsmenyn.

• Klientskapets tillstånd är inte en statistisk variabel, utan ett hjälpmedel i klientadministration och filtrering av klienter på förstasidan och kan ändras vid behov. Begreppen beskrivs nedan, men du kan också använda klassificeringen på ett sätt som passar dig bättre.

- I kö: Deltagaren ska intervjuas eller man inte överenskommit exakt när träningen ska börja.
- På väg till handledning: Träningsperioden har inte börjat än, men en överenskommelse finns
- o Under handledning/aktiv: Träningsperioden pågår
- Uppehåll/sjukledighet: Det finns en motiverad orsak till ett uppehåll i träningen

 Årets uppföljning: Träningsperioden följs upp under ett år
 Upphörd: Träningsperioden har upphört och det finns ingen överenskommelse om nya perioder. Alla statistiska värden är sparade i systemet. Kom ihåg att registrera klientens placering, uppföljning och slutdatum!



Knappar

• Flytta till uppsökare överför klienten också till uppsökares sida. De gemensamma uppgifterna består av basuppgifter, situation och gemensamma promemorior. Bokstav P bredvid knappen betyder att klienten hör bara till verkstaden och Y betyder att klienten är gemensam.

- Spara-knappen sparar alla ändringar i databasen.
- Förstasida-knappen tar dig tillbaka till förstasidan och meddelar om det finns uppgifter som inte sparats än.
- Info-knappen öppnar PAR-anvisningarna i webbläsaren.
- Skriv ut-knappen skriver ut alla klientens uppgifter från en ny Excelarbetsbok.
- Exit-knappen avslutar PAR-programmet samt meddelar om det finns uppgifter som inte sparats än.

Skriv ut klientuppgifter

Skriv ut-knappen överför alla klientens uppgifter till en ny Excel-tabell. Där kan du läsa ett sammandrag av klientens uppgifter och skriva ut en del av eller alla uppgifter. Utskriften har ett särskilt format, men den går att redigera och du kan ta bort eller välja uppgifter i utskriften enligt behov. Utskriften är en situationsbild som vid behov kan skrivas ut och sparas i enlighet med organisationens praxis. Utskriftsfunktionen finns även klientspecifikt på förstasidan.

Basuppgifter om klienten

Obligatoriska uppgifter

• Det är viktigt att skriva klientens namn korrekt, men inledningsvis kan du använda t.ex med smeknamn eller signatur och ändra det när du får korrekta namnuppgifter. Också vid namnändring registreras det nya namnet och det gamla tas bort.

 Födelsetid kan vara en uppskattning där födelseåret är den viktigaste uppgiften, men försök alltid att registrera korrekt födelsetid. En felaktig födelsetid kan markeras i kryssrutan "Felaktig födelsetid" och eventuellt korrigeras senare. Den senare delen av personbeteckningen kan antecknas i avsett fält med fem tecken (t.ex. -1234 eller A1234). För gemensamma klienter visas den senare delen inte på uppsökande ungdomsarbetes sida.

 Könet man, kvinna eller icke-binär väljs alltid. I den allmänna statistiken räknas icke-binära till punkten alla.

• Modersmålet ska antecknas om det är känt. Annars anger man "Ingen uppgift" som kan kompletteras senare. Om modersmålet är något annat än ett språk som redan finns i listan, kan det skrivas i fältet. Val som inte finns i rullgardinsmenyn räknas kalkylmässigt som Annat, vad.



Statistiska uppgifter

 Registrera gärna kommunkoden om uppsökande ungdomsarbete utförs i flera kommuner. Det är viktigt att separat statistik föras för varje kommun och då är också kommunkoden en "obligatorisk uppgift". Kommunkoderna fastställs på förhand och administratören registrerar dem i systemet. Om det finns verksamhet bara inom en kommun, kan kommunkoderna förbigås eller vid behov användas till exempel som stadsdelskoder.

• Enhetskod fungerar som kommunkod, den definieras i egna koder och den hjälper med att föra enhetsspecifik statistik.

Kommun- och enhetskoder kan du lägga i klientens basuppgifter och perioder information sidan.



Frivilliga klientuppgifter

På den högra delen av sidan kan uppgifter gällande klientens utbildning och arbetserfarenhet, specialkunskaper, målsättningar, styrkor/svagheter, familje- eller hälsouppgifter som påverkar verksamheten och övriga bakgrundsuppgifter registreras. Exempelvis på -fliken Annan bakgrund kan man registrera uppgifter om värnplikt, körkort samt kortutbildningar. Uppgifterna på dessa -flikar baseras på OsaajaPlus-blanketter.

Registrera endast uppgifter som är relevanta för klientadministration och kom ihåg begränsningarna i personuppgiftslagen om att samla in/spara onödiga uppgifter!



Gemensam klient med uppsökare

Knappen Flytta till uppsökare överför klienten också till uppsökares sida. De gemensamma uppgifterna består av basuppgifter, situation och gemensamma promemorior. I detta fall ska alltså uppsökande ungdomsarbete och verkstad redan använda ett gemensamt PARprogram.

Ändringar i den gemensamma klientens bas och statistiska uppgifter syns både i PARty och PARent. Om promemorian markeras som gemensam promemoria visas också den i båda programmen.

Gemensamt klientskap upphör först när klienten tas bort i PARty eller PARent. En klient som verkstaden tar bort finns alltså kvar i uppsökare fram till att klienten tas bort också där.



Situation-sidan borde man fylla i åtminstone för alla klienter som nåtts. I riksomfattande statistik samlar man information om ungdomens utgångssituation när denna kommer till verkstaden, men ändringar i situationen borde också tas fram. Vi rekommenderar att utgångssituationen och ändringarna registreras både för de unga och andra klienter. Det kan finnas flera situationsrader under klientskapet när den ungas livssituation ändras. Ändringar som t.ex. börjar utbildning eller får ett jobb är stora resultat som gärna visas upp. I de öppna fälten på Situation- fliken kan man registrera mer information, och kryssrutorna (t.ex. avbrutna utbildningar) är frivillig tilläggsinformation.

- Fältet Datum för situationen används för att registrera datumet när man fick vetskap om den ungas utgångssituation eller datumet då den ändrades väsentligt.
- Den ungas högsta examen väljs i fältet Högsta utbildningsgrad.
- I fältet Utbildningssituation nu noterar man den senaste utbildningssituationen, som kan också vara studerar eller avbrutna utbildningar.
- I fälten Huvudsaklig aktivitet, försörjning och boendeform registrerar man uppgiften om den ungas nuvarande situation.

Om alla uppgifter om den ungas utgångssituation inte finns tillgängliga, kom ihåg att uppdatera uppgifterna senare! Målet är att inte lämna kvar några "ingen uppgift"-alternativ i den ungas utgångssituation. Utgångssituationen är alltid den äldsta uppgiften och finns på den sista raden av listan. Om inga situations-uppgifter har antecknats för klienten, visas bokstaven T vid klienten på förstasidan. Om det saknas anteckningar från någon situationsrad eller om "ingen uppgift" har antecknats på den, visas bokstaven O på förstasidan och det innebär att en del av situationsuppgifterna saknas. Anteckning av situationsuppgifter är endast obligatoriskt för ungdomar (under 29 år), men du rekommenderas anteckna dem för alla vars situationsuppgifter du känner till.



Alla registrerade klienter ska ha minst en period. Klienten kan inte sparas innan perioden registreras. En klient kan ha flera perioder. Det kan finns ett tidsmässigt avbrott mellan perioder och de kan följa varandra med ett nytt avtal. För varje period antecknas ankomst, startoch slutdatum, åtgärd och placering. Uppföljning av klienten efter det första året antecknas endast för den senaste perioden efter klientskapets upphörande.



Anmälan och/eller startdatum registreras för varje klient. Anmälningsdatum är det datum då den första uppgiften om klienten fås. Det kan vara samma som startdatum, men om anmälan kommer innan den faktiska perioden börjar kan det vara tidigare än det egentliga startdatumet. Start- och slutdatum registreras enligt datumen i avtalet.

Perioderna kan alltid registreras enligt avtalen, då blir varje avtal en ny period. På detta sätt får man fram klientens väg med hjälp av avtalen och kan noggrant beräkna klientskapets varaktighet på verkstaden. Om det inte finns några betydande ändringar i avtalet eller tidsmässiga avbrott mellan avtalen, kan det ibland vara motiverat att bara ändra avtalets slutdatum enligt ett nytt avtal.

För ankomst väljer man aktören som tog initiativet för verkstadsperioden eller som anmälde klienten till verkstaden. Vid behov kan ankomstuppgifterna specificeras med egna koder, som beställare-kod, som man kan använda för att registrera beställaren eller aktören som hänvisade. Andra periodspecifika egna koder man kan använda i klientadministration är kommun-, enhet- eller egna koder. Dessa hjälper med att klassificera perioddata statistiskt enligt behov.

Åtgärder

En åtgärd enligt avtal väljs från rullgardinsmenyn och registreras för varje period. Åtgärden kan specificeras med egen kod "Egen åtgärd" som innehåller en lista av åtgärder man vill ha mer information om eller som inte finns i Åtgärd-menyn. Exempelvis kan man välja FPA:s yrkesutbildning som åtgärd och komplettera den med Nuotta-träning som man väljer i Egen åtgärd-menyn. Det är också möjligt att periodspecifikt välja format för åtgärden, "individuell eller grupp". Vid behov kan man registrera klientens mål och närmare uppgifter om perioden i textfälten avsedda för dessa uppgifter.

Om klientens period genomförs som startträning eller vägglös verkstadsverksamhet, kom ihåg att markera periodspecifik i kryssrutan! Välj alltid detta alternativ, även om det bara finns startträning eller vägglös verkstadsverksamhet i din organisation.

Anmälare och kontaktperson

En anmälare och två kontaktpersoner kan registreras för varje period enligt behov. Sök-knapparna bredvid dessa fält tar fram Anmälare/kontaktperson-fönstret där du kan lägga till, ändra eller ta bort myndigheter i menylistan. Du kan spara både namn och kontaktuppgifter för anmälare och kontaktpersoner. När du lägger till anmälaren eller kontaktpersonen genom formuläret kan uppgiften väljas från rullgardinsmenyn eller genom att skriva en del av namnet.

Om du inte vill att den registrerade personen visas på din urvalslista (t.ex. anhöriga), ska du via knappen Sök markera personen som privatperson. Anmälare eller kontaktpersoner som sparats, men som inte markerats eller som har markeringen myndighet visas på urvalslistan.

Intervjuer

Om en startintervju görs med klienten, kan den intervjuade klienten registreras normalt i systemet och under Perioder anteckna att klienten har intervjuats och vem som har gjort det. Status för intervjuade klienter kan vara i kö eller på väg till handledning. Om intervjun inte leder till klientskap, registreras klientskapet som upphört och den enda åtgärden blir annan åtgärd: intervju. Om du behöver en mer detaljerad beskrivning, kan du skapa en promemoria om intervjun och fortsätta planer.



Periodslut

Uppgifter om periodslutet registreras i den högra delen av sidan. Klientens placering efter perioden och situation efter det första året är obligatoriska uppgifter. Placeringen borde registreras efter varje period, även om klienten ingår ett nytt avtal på verkstaden, då är placeringen: kvar på verkstaden. I samband med klientskapets upphörande finns det skäl att markera statusen som avslutad eller uppföljning efter ett år. Om perioden har avslutats, men statusen är inte har markerats som avslutad, visas bokstaven A på förstasidan.

För perioden kan man registrera om perioden har avbrutits, om avslutet har varit kontrollerat (avtalat på förhand, förutsett) eller okontrollerat och om den fortsatta placeringen är känd eller inte. Du kan också skapa en meny för "orsak till avslutande" i egna koder om organisationen vill följa upp avslutande på andra sätt än genom placering.

Klienten finns i statistiken fram till det att slutdatum är registrerat! Statistiskt sett har klientskapet upphört när den sista perioden (alla perioder) har ett slutdatum oavsett klientskapets status. Om klienten inleder en ny period efter detta fortsätter klientskapet också statistiskt. Klienter vars perioder saknar uppgifter, såsom datum för avslutande, finns på förstasidan med bokstavskoden D.

Fyra veckor innan perioden/avtalet upphör, visas även bokstaven Z på förstasidan och numret efter bokstaven anger hur många veckor som återstår av klientskapet.

Situation efter första året

Klientens situation följs upp under det påföljande kalenderåret efter varje period som avslutats. Om en ny period har registrerats för klienten under följande år, identifierar systemet situationen som 'kvar på verkstaden'. Situation efter 1:a året betyder att systemet har en uppföljningsuppgift för perioden som slutade under det föregående kalenderåret - med andra ord, man behöver inte kontrollera när det gått exakt ett år sedan perioden slutade. Uppföljningen av kunden är frivillig, men rekommenderas, eftersom en direkt placering inte nödvändigtvis betyder att klienten har inlett en utbildning eller börjat arbeta efter träningen. Situationen kan även följas upp under en egen uppföljningsperiod som är lämplig för organisationen, t.ex. halvårsvis.

Arbetsgivare och läroanstalt

I klientens uppgifter kan man också anteckna mer information om periodens avslut samt arbetsgivaren och/eller läroanstalten som klienten övergår till. Om det finns en tidigare anteckning om dessa i systemet kan uppgifterna hämtas med "Sök"-knappen. Sök-knappen öppnar ett fönster där du kan specificera uppgifter om övergång till läroanstalten eller en specifik arbetsgivare. Namnen på lokala läroanstalter och arbetsgivare kan man registrera med egna koder, då finns de i rullgardinsmenyn.



5 Verksamhetsmetoder och handledningstjänster

Verkstaden tillhandahåller verksamhetsmetoder och handledningstjänster som avser att ta fram arbetet som man gör med klienterna under träningen. Detta svarar alltså frågan "Vilka tjänster hör till handledningen?"

Du väljer tjänsten från menyn och registrerar ett startdatum. Om du inte hittar tjänsten i menyn, kan du välja "annan tjänst" och specificera den som text. Lokala tjänster som inte finns i listan men som ofta erbjuds till klienten borde registreras i egna koder, använd då alternativet "Egen tjänst".

Ett startdatum borde anges för varje tjänst, det syftar på den första dagen tjänsten tillhandahållits. Tjänster med tydliga gränser som Nuotta-träning borde också ha ett slutdatum. En tjänst utan slutdatum gäller för registreringsåret samt det följande kalenderåret eller fram till klientskapets upphörande om klientskapet upphör innan dessa andra villkor uppfylls. Klienten kan hänvisas till samma tjänst flera gånger under kalenderåret, men i riksomfattande PARkki-statistik finns det bara en tjänst för en klient under en viss söktid.

Om tjänsten avbryts, registreras det med en ändamålsenlig knapp och datumet för avbrytning registreras som slutdatum. Orsaken till avbrytande och mer information kan antecknas i fälten som är avsedda för dessa uppgifter. Om så önskas, kan en tjänst åt gången väljas som den viktigaste tjänsten. Detta hjälper till med t.ex. uppfatta situationen för en klient med ett långt klientförhållande.

6.6 Arbetstid

Under fliken Arbetstid görs en personlig arbetstidsplan för klienten och om situationen förändras, uppdaterar man den befintliga planen eller gör upp en ny plan. Med hjälp av arbetstidsplanen kan man automatiskt fylla i arbetsplatsjournalen, då blir det lättare att se klienternas planerade närvaro. För att få det mesta ut från automatiken i arbetsplatsjournalen, ska man i planen registrera minst start- och slutdatum, vilka veckodagar arbetsdagarna gäller samt tiden när arbetsdagen börjar och slutar. Dessutom väljs huruvida planen gäller varje vecka eller jämna/ojämna veckor. För redovisningen av lönesubventionen väljs "Lönesubvention" i planen och registreras en bruttolön per månad, procenten för lönernas bikostnader och lönesubventionens procentandel, så att redovisningen av lönesubventioner kan beräknas automatiskt. Mer information i punkt <u>7.3</u>.



Arbetsplatsjournalen fylls i och används i huvudsak via knappen Arbetsplatsjournal på förstasidan i kalendervyn, där arbetsdagarna för de som tränar förhandsifylls på basis av arbetstidsplanen. Färdiga anteckningar i arbetsplatsjournalen visas även på varje klients klientkort, via vilket även uppgifter om närvaro och frånvaro kan läggas till, redigeras eller tas bort. Om du använder arbetsplatsjournal på klientkortet, kom även ihåg att välja en koppling till perioden till vilken anteckningen riktas.

I arbetsplatsjournalen antecknas den utförda arbetstiden under arbetsdagen. Dagliga arbetsuppgifter, individuell träning i timmar, anmärkningar och närvaro-/frånvarotimmar och orsaken till frånvaro kan antecknas i journalen. Anmärkningarna kan bestå av observationer som tränaren gjort om klientens arbete eller dag. Utfall som antecknats i arbetsplatsjournalen om träningsperiodens närvaro och frånvaro kan jämföras med arbetstidsplanen. I fortsättningen går det att skapa olika rapporter för klienten och beställarna av träningsperioden utifrån dessa anteckningar. Rapporter baserade på olika anteckningar om närvaro och frånvaro, såsom TT3-utskrifter och deltagarrapporter, fungerar inte om arbetsplatsjournalen inte används.



Anvisning för ifyllande av arbetsplatsjournalen på förstasidan

Börja att använda arbetsplatsjournalen genom att klicka på Arb.journal-knappen på förstasidan. Arbetsplatsjournalen har 5 delar:

Basknappar

- o De.rapport: Visar alla tillgängliga rapporter i PAR-systemet
- Spara: Sparar ändringar i månadenet
- o Förstasida: Tillbaka till förstasidan

Filteralternativ

Filteralternativ hjälper dig att definiera tidsperioden och klienterna som syns i listorna. Observera att byte av filter stryker alla ändringar.

• Månadsval: Välj önskad månad från listan. Förvalt värde är den pågående månaden.

 Årsval: Välj önskat år från listan. Förvalt värde är det pågående året.

• Filtrera klienter: Du kan filtrera klienter för att visa den egna enhetens klienter eller välja alla klienter. Tillgängliga alternativ beror på dina behörigheter som administratören kan ha begränsat.

| Måna JUL | ad ,I | År 2020 | Filtera dir Min | na kunder Enhet | I Allt | JULI 2 | 020: Gjort 98/100 E.rapport Spara |
|-------------|--------------------------------|------------|--------------------|--------------------|-----------------------|-------------|---|
| Vä | lj ett datum s ska behandla | om s | | Välj en klie | ent som ska behandlas | | Inmatningsnummer << 1/1 > >> Ny |
| ON | 01.07.2020 | 2/4 | - Klient | ✓ Status | - Åtgärder | - Tid | Markeringarna är ofullständiga |
| >TO | 02.07.2020 | 4/4 | Anu Aho | KLAR | arbetsträning | 09:00-15:30 | Datum 01.07.2020 Utredning om frånvaro Arbetstid Image: Comparison of the second |
| >FR | 03.07.2020 | 6/6 | Jere Jarl | KLAR | arbetsprövning | 09:00-15:30 | Närvaro-/frånvaro |
| >lö | 04.07.2020 | 12/12 | Pate Puro | SAKNAS | arbetsprövning | | |
| >sö | 05.07.2020 | 12/12 | Nita Niemi | REDIG. | återbetalningsarbete | 07:30-15:00 | Individuell träning i timmar |
| >MÅ | 13.07.2020 | 6/6 | | | | | |
| >TI | 14.07.2020 | 6/6 | | | | | |
| >ON | 15.07.2020 | 6/6 | | | | | |
| >TO | 23.07.2020 | 10/10 | | | | | Anmärkningar' |
| >FR | 24.07.2020 | 10/10 | | | | | |
| >lö | 25.07.2020 | 12/12 | | | | | |
| >sö | 26.07.2020 | 12/12 | | | | | Binda till 01.06.2020-02.08.2020: arbetsprövning |

Datumval

Datumvalet visar hur många anteckningar i arbetsplatsjournalen registrerats varje dag. Söckenhelger och veckoslut anses vara lediga och behöver inte fyllas i separat. Om datumet är en söckenhelg eller veckoslut kan veckodagarna föregås av en asterisk (*) och framtida anteckningar har ett 'större än' tecken (>). Journalanteckningar kan man skapa två månader i förväg. Du kan enkelt jämföra olika dagar genom att hålla musknappen tryckt och samtidigt dra muspekaren över listan, eller bläddra listan med piltangenterna.

Klientval

Här kan du se klienterna som har en pågående period under den valda dagen och klientskap hör till klient filtrering. Listan visar förutom klients namn, också arbetsplatsjournalens status och periodens åtgärdsform. Status för arbetsplatsjournalen:

- SAKNAS: Anteckningen i arbetsplatsjournalen saknas helt för dagen
- KLAR: Anteckningarna i arbetsplatsjournalen har skapats och sparats
- PLAN: Anteckningen i arbetsplatsjournalen skapades automatiskt genom arbetstidsplanen, men den måste redigeras och sparas.
- LEDIG: Dagen tolkas som en ledig dag och kan ignoreras om inte klienten var på jobbet den dagen. I så fall redigeras anteckningen enligt behov. Observera att arbetstidsplanen också kan annullera veckoslutsledigheten.
- REDIG.: Klientens anteckning i arbetsplatsjournalen har redigerats och ändringarna måste sparas för att ändra status till KLAR
- KOMMANDE: Anteckningen i arbetsplatsjournalen är inte aktuell än, men du kan fylla i uppgifter i förväg.

Observera att om klienten har flera samtidiga giltiga perioder med samma datum, kan samma person finnas flera gånger i listan. Denna skillnad försöker vi visa i listan med åtgärdsformen som är kopplad till klienten. I andra fall finns klienten bara en gång i listan!

Anteckningar i arbetsplatsjournalen för den valda klienten

Anteckna när klienten började och slutade sin arbetsdag och hur arbetsdagen gick. Arbetstid-anteckningarna är obligatoriska om Närvaro/frånvaro-anteckningen är annat än "Ledig", "Semester" eller "Söckenhelg". Du kan skapa flera anteckningar för samma dag vid behov, t.ex. om klienten blev sjuk under arbetsdagen. Välj och lägg till dagens anteckningar genom alternativen i Inmatningsnummer i den övre delen. Texten "Binda till perioden" visar vilken periodanteckningen i arbetsplatsjournalen hör till. Bindningen är automatisk men kan ändras vid behov.

Den övre menyraden i arbetsplatsjournalen visar andelen oavslutade anteckningar i förhållande till färdiga anteckningar per månad, till exempel: AUGUSTI 2019 Skapade 53/113. Kom ihåg att spara ändringar innan ny filtrering eller när du navigerar bort från formuläret.

Arbetsplatsjournalen fylls i på förhand baserad på arbetstidsplaner, som registreras på klientbasis (se <u>6.6 Arbetstid</u>).

Arbetstidsanteckningar kan fortfarande skapas via klientkortet, då är statusen alltid "KLAR", eller genom det egentliga arbetsplatsjournalverktyget.



Vardagliga observationer är tränarens egen anteckningssida. Uppgifterna som antecknas på denna sida visas bara för registreraren som standard, men om anteckningen ska delas med andra anställda, kan du kryssa i rutan: Anteckningen delas med andra användare. Anteckningen ska ha en rubrik, ett datum och innehåll.

Promemorior

På Promemorior- fliken registrerar man klientpromemorior. Att registrera promemorior är inte nödvändigt ur statistisk synvinkel, men det är ett bra verktyg för att anteckna viktig information om klientskapet. Promemorian kan vara en kommentar eller en statistisk promemoria. I kommentaren kan man anteckna allmänna observationer och viktig information om klientskapet. I den statistiska promemorian kan man anteckna uppgifter om möten, samtal och andra kontakter.

Datum, rubrik och innehåll antecknas alltid i en promemoria. Om du vill skapa t.ex. månatliga promemorior i stället för dagliga, kan promemorian också ha ett slutdatum. En mötespromemoria kan också ha en varaktighet med klockslag. Det är lättare att hitta en promemoria från menyer om den har en bra rubrik. Promemorior går i fortsättningen att filtrera och sortera baserat på rubrik, typ, egen kod samt registrator. Klientens promemorior visas från den nyaste till den äldsta, precis som i andra listor.

En statistisk promemoria kan man använda för att anteckna kvantitativ information om möten, samtal eller andra kontakt som registreras i fönstret via ?-knappen. Dessa statistiska data kan även antecknas till höger i promemorian. Man kan t.ex. följa antalet kontakter under en månad, och notera hur många kontakter man hade med kunden i form av samtal och meddelanden. Klientlista-knappen på förstasidan öppnar den statistiska delen av promemorior, där kan man räkna exempelvis antalet avbokade besök och telefonsamtal.

Med gemensam promemoria avses en sådan promemoria som är synlig för både uppsökare och anställda som kopplats till klienten på verkstaden. Gemensam promemoria-kryssrutan väljs i den promemoria som man vill göra synlig i både PARty och PARent. Annat än enskilt klientarbete kan antecknas i action memoriorna. Ytterligare information <u>4.5.2.</u>



På fliken Bilagor kan du bifoga avtal, betyg och andra dokument gällande klienten som du har i elektroniskt format på din dator. Bilagorna kopieras från deras ursprungliga plats till PAR-programmets undermapp och bilagan syns på sidan med exakt samma namn som den hade på din dator. Därför är det viktigt att ge filen ett bra namn redan på förhand!

Alla anställda som är kopplade till klienten kan se klientens bilagor, och dokumentet eller bilden kan sparas på en ny plats eller skrivas ut t.ex. för klienten. När bilagan öppnas kan den redigeras tills du sparar ändringarna och stänger filen. Medan redigeringen pågår visas följande text i PAR-programmet: "Du kan fortsätta när du har stängt filen". Stäng denna informationsruta först efter att du har gjort ändringarna. Om du gjorde ändringar, visas ännu följande fråga på skärmen: "Filen har redigerats. Vill du spara ändringarna?" Om du väljer ja, slutförs sparandet av det redigerade dokumentet.

Bilagorna raderas när du tar bort klienten i systemet eller när du väljer en bilaga i klientens uppgifter och väljer "Radera". Bilagorna som sparats i PAR-systemet sparas i PAR-programmets undermapp Liitteet, där organisationen bestämmer läs- och skrivbehörighet endast för de arbetstagare som använder programmet. Om programmet har installerats lokalt på endast en dator, rekommenderar vi att datorns hårddisk krypteras, till exempel med Bitlocker, för att säkerställa datasäkerheten för bilagorna.

PAR Rapporter

PAR-rapporterna kommer du åt genom knapparna på förstasidan. Olika rapporter kräver olika befogenheter beroende på vilken information de innehåller. Följande rapporter finns tillgängliga för närvarande: PARkki, Klientlista samt rapporter riktade till verkstäder: arbetsplatsjournalens deltagarrapport, arbetsplatsjournalens årsrapport, redovisning av lönesubvention och TT3-utskrifter. Rapporteringsverktygen utvecklas ständigt tillsammans med PAR-programmet med hänsyn till riksomfattande, regionala och organisatoriska behov.



Riksomfattande samlande av anonyma klientdata sker tre gånger om året i form av PARkki-statistik. Leveranstiderna bekräftas årligen och de informeras bl.a. i PAR-meddelanden. Dataleveransen sker i huvudsak under de två första veckorna i datainsamlingsmånaden:

- I januari: leverans av klientstatistik för hela året (t.ex. 1.1.2018 31.12.2018)
- I maj: data för 4 månader (t.ex. 1.1.2019 30.4.2019)
- I september: data för 8 månader (t.ex. 1.1.2019 31.8.2019)

Angivet datum är också den sista återlämningsdagen. Data kan alltså levereras redan i början av månaden eller till och med i slutet av den förra statistikperioden om man vet att man inte kommer att registrera ändringar.

PARkki-statistiken skickas via sidan nuorisotilastot.fi/tiedonsiirto

Innan data skickas till PARkki ska man säkerställa att alla klienter samt nödvändiga statistiska data om klienter har registrerats i PARsystemet. Det är särskilt viktigt innan januari att ha tillräcklig med tid för granskning innan den sista återlämningsdagen! Varje statistik som återlämnas sent eller kräver korrigering eller komplettering orsakar förseningar i riksomfattande statistik och publicering av ungdomsstatistiken!



Hur man skapar en PARkki-rapport

PARkki-statistiken öppnas från Rapporter-knappen på PARprogrammets förstasida. PARkki-statistiken innehåller som standard alla anonyma statistiska data i databasen, så det kan ta lite längre tid än vanligt att öppna statistiken i Excel. Innan PARkki- filen öppnas får du ett meddelande "Rapporter har flyttats och beräkningarna uppdateras. Kraften på din dator påverkar hur lång tid det tar. Du kan spara PARkki-rapporten till den plats du vill ha." Nu öppnas statistiken automatiskt, eller genom att klicka på den blinkande Excel-ikonen i skärmens nedre kant.

PAR hämtar de senaste statistikmallarna via nätet, såvida de finns tillgängliga, alltid i samband med att PARkki-rapporten skapas (TY tilastot och ET tilastot). Filerna kopieras till Tilastot-mappen under PAR ohjelma-mappen. Närmare anvisningar i punkt <u>2.3.3.</u>

PARkki-rapporten sparas på platsen som bestäms av organisationen, men inte i Tilastot-mappen, som ska endast innehålla statistikmallar som programmets leverantör publicerat. En dedikerad mapp för PARkki-rapporter kan man skapa i t.ex. PAR ohjelma-mappen och ge den ett valfritt namn.





Filtrering och redigering av statistikdata

PARkki-statistiken har flera flikar, varav PARkki- fliken är den viktigaste och den visar ett sammandrag av PAR-statistiken för rapporteringsåret.

• Ändra söktiden: Förvalda söktider kan ändras på Klientstatistikfliken, då uppdateras statistiken automatiskt för att motsvara den nya söktiden. Om du ändrar söktiden, ändras den på alla flikar!

När du granskar statistik för tidigare år, kom ihåg att statistiken alltid är en situationsbild och den förändras genom klientprocessen. Övergången till det nya systemet har också påverkat räknesätten så det går inte att direkt (exakt) jämföra äldre statistik från det gamla systemet med den nya statistiken. En bekräftad situationsbild från tidigare år kan hämtas från adress nuorisotilastot.fi men PARkkistatistiken visar t.ex. ackumulerat klientstatistik under fem år eller endast antalet nya klienter under en viss period. Observera att hela årets statistik inte är en summa av t.ex. årets tredjedelar, eftersom klientskap kan fortsätta från en tredjedel till nästa eller upphöra/börja under dem.

• Filtrering av data: Det finns flera filteralternativ utöver perioden på varje ik överst till vänster, dessa är alltid specifika för sidan. Genom att ändra värden på sidan (t.ex. kommun, enhet, klientskap eller status) får du fram olika uppgifter om klienter och statistiken uppdateras automatiskt för att motsvara sökvillkoren.

• Lås upp tabellen: Om du vill närmare granska en sida i rapporten, organisera data eller kopiera en tabell till ett annat dokument, välj: "Granska" och sedan "Lås upp tabell". Du kan alltså redigera ett PARkki-dokument efter dina egna behov samt skapa nya diagram utifrån tabeller.



PARkki-statistik för uppsökare

PARkki-statistiken för uppsökare innehåller flikarna Personal, PARkki, Klientstatistik, Start, Situation, Åtgärder, Avslutning och Info. På Infosidan hittar du information om underlaget för beräkningar som används för att beräkna PARkki-statistik, informationen uppdateras vid möjliga ändringar och specificeras utifrån förfrågningar. Också för vissa tabeller anges underlaget på respektive flik. Avsikt med denna statistik är att harmonisera den riksomfattande statistiken samt att göra det möjligt för organisationer att granska, söka och

filtrera egna data med olika variabler. Statistiken utvecklas efter riksomfattande, regionala och organisatoriska behov, och nya statistikmallar skapas för att tillfredsställa dessa behov.

På Personal-fliken ser man personalens uppgifter för den valda perioden. I tabellen visas namnen på anställda som har ett pågående anställningsförhållande baserat på start- och slutdatum. Anställda utan ett slutdatum visas också, eftersom anställningsförhållandet då anses vara pågående. Separata anvisningar för att granska och korrigera dessa uppgifter anges alltid i samband med årsstatistiken.

På PARkki-fliken är det viktigt att granska fälten med "ingen uppgift", dessa borde uppdateras i klientuppgifterna för att sedan återskapa PARkki-statistiken. På PARkki-sidan ser du en årlig sammanställning som visualiseras organisation- och kommunspecifikt en gång om året på nuorisotilastot.fi -sidan. Kommunspecifika uppgifter kan du filtrera i kommun-menyn. Du kan också granska andelen av enbart nya klienter, men visualiseringen innehåller alltid klientvolymen för hela året i stället för bara nya klienter.

På Klientstatistik-fliken kan du granska klientvolymen också på status samt använda tabeller för att se vilken grupp av ungdomarna som blev kvar som t.ex. kontakter. Tabellerna på denna sida innehåller egna grafer för ålder och kön, modersmål och ungdomarnas utbildningsinformation. Tabellen på Start-fliken svarar frågan: "Hur kommer ungdomarna till uppsökande ungdomsarbete?". Uppgifterna på denna sida kan du granska t.ex. genom att ta fram data för ungdomar med status kontaktbegäran inom en viss kommun. Om ungdomen har flera registrerade perioder under söktiden hämtas ankomstuppgiften i tabellen från uppgifterna för den första perioden inom söktiden.

På Situation-fliken kan du se den ungas utgångssituation när hen började på uppsökande ungdomsarbete samt ändringar i den vid statistiktidpunkten. Uppgifterna på Situation- fliken hämtas från ungdomens äldsta situationsnotering. Startsituationen är alltså oföränderlig också i långa klientförhållanden. Uppgiften jämförs med ungdomens senaste situationsrad. Du kan granska situationsförändringar för individuella ungdomar med hjälp av klientlistan eller inom PAR-systemet.

På Åtgärd-fliken granskar man åtgärder för nådda ungdomar. På sidan kan du se hur många ungdomar har registrerade åtgärder och du kan ändra sökvillkoren för att visa alla åtgärder eller enbart nya åtgärder som registrerats under söktiden. Om åtgärden inte har ett slutdatum kan den gälla för klienten under registreringsåret samt efterföljande kalenderåret kalkylmässigt, men enbart under pågående klientskap. Förvald vy på denna sida är samma som på PARkki- fliken där enbart en viss åtgärd/ungdom/söktid är giltig, men du kan också ta fram alla registrerade åtgärder vid behov.

På Avslutning-sidan hämtas uppgifterna från ungdomens senaste period som uppfyller sökvillkoren. När alla perioderna är avslutade med slutdatum och orsak till avslutande avses ungdomens klientskap avslutat oavsett klientskapets tillstånd. På Avslutning- fliken kan man också granska klientskapets varaktighet samt förhållandet mellan status och tillstånd och få svar på frågan: "Hur många av de nådda ungdomarna är för närvarande aktiva eller t.ex. försvunna?".



PARkki-statistik för verkstäder

PARkki-statistiken för verkstäder innehåller flikarna Personal, Trender, PARkki, Klientstatistik, Åtgärder, Verksamhetsmetoder, Situation, Avslutning och Info. På Info-sidan hittar du information om underlaget för beräkningar som används för att beräkna PARkki-statistik. Informationen uppdateras vid möjliga ändringar och specificeras utifrån förfrågningar. Också för vissa tabeller anges underlaget på respektive flik.

På Personal-fliken ser man personalens statistiska uppgifter för den valda perioden. I tabellen visas namnen på anställda som har ett pågående anställningsförhållande baserat på start- och slutdatum. Anställda utan ett slutdatum visas också, eftersom

anställningsförhållandet då anses vara pågående. Separata anvisningar för att granska, korrigera och komplettera dessa uppgifter anges alltid i samband med årsstatistiken.

På PARkki-fliken är det viktigt att granska fälten med "ingen uppgift", dessa borde uppdateras i klientuppgifterna för att sedan återskapa PARkki-statistiken. På PARkki-sidan ser du en årlig sammanställning som visualiseras organisation- och kommunspecifikt en gång om året på nuorisotilastot.fi -sidan. Kommunspecifika uppgifter kan du filtrera i Kommun-menyn. Du kan också granska andelen av enbart nya klienter, men visualiseringen innehåller alltid klientvolymen för hela året i stället för bara nya klienter.

På Trender-fliken finns statistik om klienternas ankomst och placering på månadsbasis. För att granska månatlig statistik, använd ett helt år som söktid. Statistiken visar det föregående årets fortsatta klienter, nya klienter samt placeringsinformation för avslutade klienter som månadsvärden. På Klientstatistik-fliken kan man granska klientvolymen också genom att filtrera kommun, enhet eller klientskap. Om klienten har flera registrerade perioder under söktiden hämtas ankomstuppgiften i tabellen från uppgifterna för den första perioden inom söktiden. Placeringen beräknas från den senaste perioden som uppfyller sökvillkoren. När alla perioderna är avslutade med slutdatum och orsak till avslutande avses klientskapet avslutat oavsett klientskapets tillstånd. Årsuppföljningen beräknas på klienter som registrerats på verkstaden året innan söktiden, och klienters placering. Om klienten har nyare perioder, räknas hen automatiskt som kvar på verkstaden i denna uppföljning.

På Åtgärder-fliken kan man se de åtgärder som vidtagits enligt klienternas avtal. Förvald vy på denna sida är samma som på PARkkifliken där enbart en viss åtgärd/klient/söktid är giltig. I sökvillkoren kan du välja att visa alla åtgärder eller enbart nya åtgärder som registrerades under söktiden. Då kan du se det totala antalet olika avtal, dvs. antalet klientperioder. På denna flik kan du också granska startmånader för åtgärderna, då ställer du in ett helt år som söktid. Om åtgärden inte har ett slutdatum kan den gälla för klienten under registreringsåret samt efterföljande kalenderåret kalkylmässigt, men enbart under pågående klientskap.

Verksamhetsmetoder-fliken fungerar som Åtgärder-fliken, men alla verksamhetsmetoder och träningstjänster visas som förvalda värden. Denna sida avser att svara på frågan: "Vilka tjänster har klienterna erhållit under verkstadsperioden och vilka metoder utnyttjades?".

På Situation-fliken kan du se den ungas utgångssituation när hen kom till verkstaden samt ändringar i den vid statistiktidpunkten. Statistiken visar uppgifterna också för över 29-åriga som tilläggsinformation, men sidan koncentrerar på att visa ändringar i ungdomarnas livssituation. Uppgifterna på Situation- fliken hämtas från ungdomens äldsta situationsnotering. Startsituationen är alltså oföränderlig också i långa klientförhållanden. Uppgiften jämförs med ungdomens senaste situationsrad. Du kan granska situationsförändringar för individuella ungdomar med hjälp av klientlistan eller inom PAR-systemet.



Klientlistan är en utplockning från PAR-systemets databas som du får genom att klicka på Kundlista-knappen på förstasidan. Klientlistan visar alla statistiska data i databasen om aktiva klienter och deras kontaktuppgifter på namnnivå. För borttagna klienter ser man också statistiska data samt den borttagna personens ID utan identifieringsuppgifter. För att granska Klientlistan behöver du ändringsbefogenheter till klienter och beroende på dina behörigheter får du en lista på dina egna klienter eller alla klienter.

Klientlistorna för uppsökare och verkstäder är olika och de har olika flikar. Flikarna i Klientlistan för uppsökare: Klient, Perioder, Situation, Åtgärder och Promemorior. Flikarna för verkstäder: Klient, Perioder, Situation, Tjänster, Arbetsplatsjournal, Arbetstidsplaner och Promemorior. Klientlistan hjälper med att filtrera registreringsdata och söka t.ex. uppgifter som saknas, eller beräkna antalet av vissa möten baserat på promemorior.

Varje gång klientlistan öppnas, registreras det i loggen. Klientlistan ska sparas och förvaras enligt organisationens praxis och med hänsyn till personuppgiftslagen.



Anvisningar för granskning av klientlistan

Du kan filtrera uppgifterna i klientlistan per kolumn. Aktivera filtrering genom att välja rad 1 och klicka på Start > Sortera och filtrera > Filtrera. Nu finns det en pil på rubrikraden till höger från varje kolumnrubrik, du kan använda pilarna för att filtrera enligt behov.

Filterexempel

Gå till Perioder-fliken och klicka på pilen vid rubriken "Slutdatum". Du kan sortera från den nyaste till äldsta eller tvärtom eller begränsa sökningen t.ex. i perioder som pågår eller som avslutades under det pågående året. För år 2019 väljer man då upp till 2019 samt värde (Tomma). En sådan lista hjälper med att se t.ex. om alla perioder har korrekt slutdatum, eller om någon uppgift saknas. Då kan man korrigera uppgifterna i PAR-programmet per klient.



Om du vill titta på en annan kolumn efter en filtrering, avmarkerar du först det föregående filtreringsalternativet, t.ex. genom att kryssa i rutan "Markera allt". Du kan också använda flera filter och sorteringar samtidigt.

Verkstadsrapporter

7.3

I början av augusti 2019 fick PAR-programmet ett nytt verktyg för att fylla i arbetsplatsjournalen. Alla utskrifter baserade på klientens arbetstidsanteckningar åter finns via arbetsplatsjournalen samt knappen Rapporter på förstasidan. För närvarande har verkstäderna tillgång till deltagarrapporten, årsrapporten, redovisningen av lönesubventioner och TT3-utskrifterna. Alla utskrifter exporteras till olåsta Excel-arbetsböcker, vilket innebär att eventuella uppgifter som saknas kan antecknas i vilken utskrift som helst och färdiga utskrifter kan redigeras för organisationens egna behov.

Observera att uppgifterna till rapporterna hämtas från flera olika ställen.

- 1 uppgiften kommer från organisationsuppgifterna
- 2 uppgiften kommer periodspecifikt från den första och andra kontaktpersonens uppgifter
- **3** namnet på den första tränaren kommer från klientens grundläggande uppgifter
- 4 uppgiften kommer från klientens grundläggande uppgifter
- 5 uppgiften kommer från arbetstidsplanen (sifforna som referens)

| Rapporter - PAR 6.7.4 | | \times |
|--|---|---|
| | | |
| Rapporter A Rapport Parkki-utgång Klientista Rapport om arbetsplatsen Arbetsplatsjournalens årsrapport Lönesubventionsrapport TT3-rapporter | Arbetsplatsjournalens årsrapport | Välj år som ska användas i rapportten 2020 Filtera efter procedur Beräkna egen declaration som obelhörig frånvaro Filtera kunder Min Allt Enhet |
| | Beskrivning Site journals årsrapport från alla kunder updelat i månatliga flikar. | Skriv ut |
| | | |



Arbetsplatsjournalens deltagarrapport

Deltagarrapporten får du fram för en månads arbetsplatsjournalposter per åtgärd. Till rapporten kan du enligt din användarbehörighet hämta antingen dina egna klienter, klienterna för en önskad enhet eller alla klienter. Klientspecifika uppgifter ser du på respektive flikar i ett utskriftsvänligt format. Uppgifterna innehåller information om frånvaro och närvaro, timmar av individuell träning samt dagspecifik tilläggsinformation på basis av anteckningarna i arbetsplatsjournalen.

Bakgrundsinformationen i färdiga rapporter omfattar bland annat serviceproducentens namn1 och klientens namn, klientens personbeteckning, åtgärdens start- och slutdatum, namnet på klientens egen handläggare/-t² och ansvarsarbetstagarens namn³.



Arbetsplatsjournalens årsrapport

Arbetsplatsjournalens årsrapport får du fram på alla klienters månads flikar som delats upp i närvaro och frånvaro. Till rapporten kan du enligt din användarbehörighet hämta antingen dina egna klienter, klienterna för en önskad enhet eller alla klienter. Till rapporten hämtar du klientspecifikt uppgifter om klientens namn, födelsedatum, personbeteckning, beräknade ålder, åtgärder, start- och slutdatum för åtgärder, första tränare³, kontonummer⁴, kilometer⁵ och dagens pris⁵.

Årsrapporten kan utnyttjas till exempel i beräkningen av närvarodagar, kilometerersättning och dagspris samt som bilaga till faktureringen.



Redovisning av lönesubvention

Redovisning av lönesubvention är en rapport, som omfattar månadens subventionsdagar, subvention/månad, lönekostnader och frånvaro. Rapporter om lönesubvention kan filtreras enligt beställare och kommun, som förutsätter användning av koder för dessa värdens del. Beställarna antecknas i klienternas perioduppgifter, kommunuppgifterna kan antecknas i klienternas perioduppgifter eller grundläggande uppgifter.

I den färdiga rapporten visas klientens namn, granskningsperiod, frånvaron, subventionsdagar och på basis av subventionsdagarna de automatiska räknarna: bruttolön, sociala avgifter, subventionens andel och differens. Rapporten om lönesubvention tar inte hänsyn till semesterpenning, utan de måste korrigeras manuellt i den färdiga utskriften.

Användningen av rapporten om redovisning av lönesubvention förutsätter att arbetstidsplanerna registreras klientspecifikt. I sådana fall måste man för klienten registrera en bruttolön i €/månad, arbetsgivarens bikostnader i procent samt lönesubventionen i procent och väljas Lönesubvention i enlighet med bilden. Användning av egna koder i dessa värden rekommenderas. Se <u>3.4.3.</u>



Klientens frånvaro anmäls till FPA med en TT3-utskrift. Denna utskrift motsvarar utskriften som finns på FPA:s webbplats och kan skickas in undertecknad i pappersformat till FPA, såsom den ursprungliga

TT3-blanketten. Tidsperioden är en obligatorisk uppgift på utskriften och den måste vara minst två veckor. Till rapporten kan du enligt din användarbehörighet hämta antingen dina egna klienter, klienterna för en önskad enhet eller alla klienter. Rapporterna kan även hämtas per åtgärd.

Klientspecifika uppgifter ser du på respektive flikar i ett utskriftsvänligt format och de innehåller information frånvaron. Klienter som inte har frånvaroanteckningar för ansökningsperioden utelämnas automatiskt från rapporten.

I den färdiga rapporten visas som bakgrundsinformation bland annat serviceproducentens namn, telefonnummer och e-postadress1 samt klientens namn och personbeteckning. Frånvarotidpunkterna fylls i automatiskt i punkter efter frånvaroorsak.

Info och utbildningar

Info-knappen på PAR-programmets förstasida öppnar PAR:s Google Drive-mappar där du kan hitta mer anvisningar om att använda PARsystemet, bland annat en registerbeskrivning och information om datasekretess, samt senaste PAR-meddelanden och inspelningar av webbaserade utbildningar. Dessa dokument hjälper dig att självständigt bekanta dig med aktuella ärenden och att använda PARprogrammet.



Du kan beställa PAR-utbildningar för din egen region direkt från PARteamet eller genom den regionala koordinatorn. Förutom fysiska utbildningar kan vi erbjuda korta organisationsspecifika webbaserade utbildningar för att gå genom registreringar på organisationsnivån, eller utbilda nya anställda i PAR-systemet. Vi tillhandahåller också årliga webbaserade utbildningar som är tillgängliga för alla användare. En del av de tidigare webbkurserna publiceras bl.a. på <u>PAR-systemets</u> <u>Google Drive</u>.

Information om kommande utbildningar får du i PAR-meddelanden, i <u>evenemangskalendern på Into ry:s</u> sida samt <u>nuorisotilastot.fi/kalenteri</u>-sidan.



PAR-meddelanden och sändlista

Om du inte redan är med i PAR:s sändlista kan du anmäla dig via formuläret: <u>https://goo.gl/forms/G0FGNNtTc5WijKwm2</u> PARmeddelanden ger dig aktuell information om programmet, utbildningar och riksomfattande statistik.