

HuoltoWeb – gränssnitt för anmä- ning av vårdnadsuppgifter för barn

**Anvisning för domstolar, barnatillsyningsmän
vid socialverken och vårdnadshandläggare vid
Myndigheten för digitalisering och befolknings-
data**

16.3.2021



Versionshantering

1.0	Första versionen av HuoltoWebs anvisningar på svenska	16.3.2021/TM

Innehållsförteckning

1	HuoltoWeb – gränssnitt för anmälning av vårdnadsuppgifter för barn	6
1.1	Förutsättningar för registrering av vårdnadsuppgifter	6
1.2	Att börja använda HuoltoWeb, stöd och problemsituationer	6
2	Om anvisningens termer	6
2.1	Typ av vårdnad	7
2.1.1	Lagstadgad vårdnad	7
2.1.2	Fastställd vårdnad / Vårdnad genom förordnande	7
3	Uppgifter i VTJkysely och i HuoltoWeb-formulären om familjeförhållanden och vårdnadshistorik som rör barnets vårdnad	7
3.1	Befolkningsdatasystemets uppgifter om vårdnadsförhållandet	7
3.1.1	Vyn Förhållande till föräldrar/vårdnadshavare och barnets vårdnadshistorik i VTJkysely	8
3.1.2	Vårdnadshistorik mellan barnet och vårdnadshavaren i vyn Förhållande till föräldrar/vårdnadshavare	9
3.1.3	Vyn Innehållet av barnets vårdnad i VTJkysely	9
3.1.4	Historikuppgifter om barnets vårdnadsförhållande i HuoltoWeb-formulären	10
4	Uppgifter i HuoltoWeb-formulären	10
5	Funktioner för registrering av vårdnadsuppgifter	11
5.1	Val och byte av funktion	11
5.1.1	Observera vid val av funktion	11
5.1.2	Anmälan om vårdnad av ett barn	12
5.1.3	Lägg till vårdnadsuppgifter	14
5.1.4	Redigera vårdnadsuppgifter	15
6	Att fylla i formulär	16
6.1	Att anteckna personuppgifter	16
6.2	Att fylla i datumfält	17
6.3	Typ av vårdnadshavare och Personens roll	17
6.4	Beslutets/avtalets giltighetstid och antecknande av avslutningsdag	18
6.4.1	Ange datum med funktionen <i>Redigera barnets vårdnadsinformation</i> , tidigare beslut/avtal om vårdnad	18
6.4.2	Ange datum med funktionen <i>Lägg till barnets vårdnadsinformation</i> , tidigare beslut/avtal om vårdnad	19
6.4.3	Ange datum med funktionen <i>Anmälan om vårdnad av ett barn</i> , inget tidigare beslut/avtal om vårdnad	19
6.4.4	Ange datum med funktionen <i>Anmälan om vårdnad av ett barn</i> , tidigare beslut/avtal om vårdnad	21

6.4.5	Korrigerig av startdag för vårdnad med funktionen Redigera barnets vårdnadsinformation, tidigare beslut/avtal om vårdnad	22
6.5	Barnets boende	23
6.5.1	Person/personer för vilka boendeuppgifter antecknas	23
6.5.2	Kategorier för boende	23
6.5.3	Val av registreringsfunktion.....	24
6.5.4	Anteckning av boendeuppgifter.....	25
6.5.5	Växelvist boende och officiell adress	29
6.6	Innehållet av vårdnaden: uppgiftsfördelning och rätt att få information.....	30
6.6.1	Nya typer av koder: beslutsrättigheter och rätt att få information.....	31
6.6.2	Kodernas kategorier och nummer: huvud- och underkoder.....	31
6.6.3	Beslut/avtal om uppgiftsfördelningen och rätt till information som gjorts före 1.9.2020	32
6.6.4	Uppgifter som inte kan kodas.....	32
6.6.5	Uppgifter som inte ingår i innehållet av vårdnaden.....	32
6.6.6	Vårdnadsuppgifter i VTJkysely.....	32
6.7	Anteckning av innehållet av vårdnaden.....	33
6.7.1	Val av registreringsfunktion vid registrering av vårdnadsuppgifter.....	33
6.7.2	Meddelandet "Personen är för innehållet" - information om ett innehåll, som är i kraft	34
6.7.3	Personer som antecknas som delaktiga	35
6.7.4	Typ av vårdnad eller rätt att få information och rättighetskoder	35
6.8	Att lägga till koder för personer som är delaktiga i vårdnaden	35
6.8.1	Markering av huvud- och underkoder.....	36
6.8.2	Anteckning av rättighetskoder för ny vårdnadshavare eller informationsberättigad ..	36
6.8.3	Lägg till enskilda nya rättighetskoder, vårdnaden/rätten till information fortsätter	37
6.8.4	Lägg till kodangivna vårdnadsuppgifter, vårdnad som ändras till rätt att få information eller informationsberättigad som ändras till vårdnadshavare med begränsade rättigheter.....	38
6.9	Att avsluta rättighetskoder och giltighet för vårdnad/informationsrättighet	39
6.10	Vårdnadens uppgiftsfördelning eller informationsrättighetens uppgifter som fri text	40
6.11	Förlängning av giltighetstiden för fri text om vårdnad med formuläret Anmälan om vårdnad av ett barn	41
6.12	Om hur vårdnadsuppgifterna syns i HuoltoWebs sammanfattningssida.....	42
6.13	Sammanfattning och att skicka uppgifterna i formuläret	42
6.13.1	Val av myndighetstyp när MDB:s handläggare sparar uppgifterna.....	44
7	Ändra formulärsidans storlek	44
8	Vanliga felmeddelanden	44
9	Exempel på registrering av vårdnadsbeslut/vårdnadsavtal.....	44

9.1	Anvisningar för registrering av vårdnadsuppgifter, inget tidigare beslut/avtal om vårdnad	45
9.1.1	Barn som fötts inom äktenskapet, första beslutet gällande barnets boende hos den andra föräldern	45
9.1.2	Barn som fötts inom äktenskapet, första beslutet gällande fortsatt gemensam vårdnad	45
9.1.3	Barn som fötts inom äktenskapet, första beslutet gällande ensam vårdnad och barnets boende	46
9.1.4	Barn som fötts inom äktenskapet, första beslutet om vårdnad och boende för modern samt rätt att få information för fadern	46
9.1.5	Barn som fötts inom äktenskapet, första beslutet om gemensam vårdnad och uppgiftsfördelning för föräldrarna	47
9.1.6	Barn som fötts utom äktenskapet, första vårdnadsbeslutet, föräldraskapet fastställt efter födseln, ny vårdnadshavare läggs till	48
9.1.7	Vårdnadsbeslut/-avtal för ett barn som fötts utom äktenskapet efter 1.12.2019, föräldraskapet fastställt före födseln	49
9.2	Anvisningar för registrering av vårdnadsuppgifter, tidigare beslut/avtal om vårdnad har antecknats i befolkningsdatasystemet	49
9.2.1	Föräldrarnas gemensamma vårdnad upphör, ingen rätt att få information	49
9.2.2	Den gemensamma vårdnaden upphör; vårdnadshavaren har rätt att få information, överenskommelse om barnets boende	50
9.2.3	Upphörande av informationsrättigheten samt vårdnad som börjar på nytt	52
9.2.4	Att lägga till ny information om boendet, ingen tidigare information om boendet finns för barnet	52
9.2.5	Lägg till enskild beslutsrättighet, den gemensamma vårdnaden fortsätter, den tidigare uppgiftsfördelningen anges med kod	53
9.2.6	Överföring av barnets boendeuppgifter mellan makar av samma kön	53
9.2.7	Att lägga till växelvist boende, ingen tidigare information om boendet finns för barnet	54
9.2.8	Att lägga till växelvist boende, barnets tidigare boende avslutas	54
9.2.9	Att lägga till övriga vårdnadshavare, tidigare beslut/avtal om vårdnad	55
9.2.10	Nytt vårdnadsbeslut, fortsatt gemensam vårdnad, fördelning av vårdnadsuppgifter och växelvist boende	56
9.2.11	Att lägga till en informationsberättigad, barnets vårdnadsuppgifter fortsätter att gälla	56

1 HuoltoWeb – gränssnitt för anmälning av vårdnadsuppgifter för barn

HuoltoWeb är ett avgiftsfritt program som kommunernas barnatillsyningsmän och domstolarna använder för att anmäla minderåriga barns vårdnadsuppgifter till befolkningsdatasystemet. Även tjänstemän vid Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata kan spara uppgifter om vårdnaden om barn i HuoltoWeb på myndighetens vägar.

Anmälningar om ett barns vårdnadsuppgifter som registrerats i HuoltoWeb förmedlas elektroniskt och i realtid till befolkningsdatasystemet. En direktanmälan i HuoltoWeb påskyndar förmedlingen av vårdnadsuppgifter och minskar behovet av att anmäla vårdnadsuppgifter till pappers.

1.1 Förutsättningar för registrering av vårdnadsuppgifter

Programmet är avsett för registrering av vårdnadsuppgifter för ett levande barn som har en **finsk personbeteckning**. Om barnet inte har en personbeteckning men någon av parterna i avtalet/beslutet har en personbeteckning, kan domstolen eller socialmyndigheten inte registrera vårdnaden i HuoltoWeb, utan handlingarna skickas för registrering till Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata, till servicestället i Björneborg.

För att anmäla och behandla vårdnadsuppgifter behöver du användarrättigheter till **VTJkysely**, där du ser de uppgifter om vårdnaden som är i kraft i befolkningsdatasystemet under *Innehållet av barnets vårdnad* och *Förhållande till föräldrar/vårdnadshavare samt undersidan Förhållande till föräldrar/vårdnadshavare-historik*. Kontakta den ansvariga användaren för VTJkysely i din organisation om du inte har dessa användarrättigheter. Avtalet/beslutet kan också skickas för registrering till MDB:s serviceställe i Björneborg.

1.2 Att börja använda HuoltoWeb, stöd och problemsituationer

VAAKA-huvudanvändarna vid Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata stöder och hanterar handläggarna när HuoltoWeb tas i bruk och vårdnadsuppgifterna ska införas. Kontakta MDB:s stöd per e-post vid problem. Adress: huollontuki@dvv.fi. Bifoga minst följande uppgifter till din supportbegäran: barnets namn och födelsedatum, funktionen som användes i HuoltoWeb, vårdnadsuppgifter som skulle sparas och eventuella skärmbilder från HuoltoWeb.

Om det trots anvisningarna inte är möjligt att spara uppgifterna eller om det har skett ett fel kan du skicka handlingarna till MDB Björneborgs serviceställe per post: Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata, servicestället i Björneborg, PB 191, 28101 BJÖRNEBORG, eller per e-post: vanhemmuus@dvv.fi. Ett följebrev med en kort redogörelse ska bifogas till handlingarna.

Mer information om hur man anmäler vårdnadsuppgifter och ansöker om användarrättigheter till HuoltoWeb, samt anvisningar om hur man skickar krypterad e-post hittar du på vår webbplats under Anmälan av vårdnadsuppgifter till befolkningsdatasystemet, <https://dvv.fi/sv/anmalan-av-vardnadsuppgifter>.

2 Om anvisningens termer

Eftersom det genom en lagändring är möjligt att från och med den 1.12.2019 komma överens om fördelningen av uppgifter mellan vårdnadshavarna, andra vårdnadshavare och rätten att få information både genom ett domstolsbeslut och ett avtal som socialnämnden har fastställt, används termen beslut/avtal härfter i anvisningen både för domstolsutslag och avtal som socialmyndigheten har fastställt.

2.1 Typ av vårdnad

I uppgifterna i befolkningsdatasystemet används två termer om typ av vårdnad om barn, beroende på om barnets vårdnad avgjorts genom ett avtal som fastställts av socialmyndigheten eller ett domstolsbeslut eller om personen är barnets vårdnadshavare med direkt stöd av lagen.

2.1.1 Lagstadgad vårdnad

I anvisningen används termen lagstadgad vårdnad när det inte har varit nödvändigt att ingå ett avtal om vårdnad om barn eller fatta ett vårdnadsbeslut. I nedanstående fall har man inte behövt ingå något separat avtal om vårdnaden om barnet, utan personen är barnets vårdnadshavare med stöd av lagen.

Lagstadgade vårdnadshavare är

- mödrar som har fött ett barn utom äktenskapet, när den andra förälderns föräldraskap inte har fastställts
- föräldrar (av olika kön) till ett barn som fötts inom äktenskapet
- adoptivföräldrar till adoptivbarn
- föräldrar av olika kön till barn som fötts utom äktenskapet, den ena förälderns föräldraskap har fastställts och de har därefter gift sig
- den förälder som erkänt ett barn som fötts efter att den nya lagen om vårdnad om barn trädde i kraft (1.12.2019) och föräldraskapet har erkänts före barnets födelse. Vårdnaden hos den förälder som erkänt föräldraskapet träder i kraft när erkännandet av föräldraskapet är fastställt.

2.1.2 Fastställd vårdnad / Vårdnad genom förordnande

Termen fastställd vårdnad används, när ett avtal som fastställts av socialmyndigheten eller domstolsbeslut gäller i fråga om vårdnaden. Exempel: avtal om gemensam vårdnad mellan föräldrarna som fastställts av barnatillsyningsmannen och som ingåtts efter barnets födelse.

OBS! Barnets vårdnad ändras av programtekniska skäl från lagstadgad till fastställd alltid när man registrerar det första beslutet/avtalet som rör barnets vårdnad, eftersom det inte är möjligt att foga beslutsuppgifter till de lagstadgade vårdnadsuppgifterna. Ärendet påverkas inte av innehållet i beslutet/avtalet som kan gälla vårdnaden om barnet och/eller endast barnets boende, uppgiftsfördelningen mellan vårdnadshavarna, rätten till information eller dess innehåll osv.

3 Uppgifter i VTJkysely och i HuoltoWeb-formulären om familjeförhållanden och vårdnadshistorik som rör barnets vårdnad

Ändringar i datumen för barnets vårdnadsuppgifter (vårdnad, boende, fördelning av vårdnadsuppgifter och informationsrättighetens uppgifter) sparas i barnets vårdnadshistorik i befolkningsdatasystemet. I och med att den nya lagen om vårdnad om barn trädde i kraft, fick befolkningsdatasystemet ett nytt program och ett nytt sätt att presentera vårdnadsuppgifter på. Dessutom ändrar de 2.11.2020 införda koderna för beslut- och informationsrättigheter också på framställningssättet för uppgifterna i befolkningsdatasystemet.

3.1 Befolkningsdatasystemets uppgifter om vårdnadsförhållandet

Ändringar i uppgifter om barnets familjeförhållanden visas av programtekniska skäl också i barnets vårdnadshistorik i befolkningsdatasystemet.

Uppgifterna om barnets familjeförhållanden omfattar förändringar i barnets släktförhållanden bl.a. från ett barn som fötts utom äktenskapet till ett barn vars föräldraskap har fastställts och eventuellt vidare till ett barn i äktenskap i samband med att föräldrarna ingår äktenskap (se bild 3). Det nya programmet visar uppgifterna om familjeförhållanden i barnets vårdnadsuppgifter med termen **Lagstadgad vårdnad**. Flera rader om Lagstadgad vårdnad kan förekomma i föräldrarnas uppgifter i VTJkysely, men dessa rader och deras ändringsdagar gäller inte beslut/avtal om vårdnad om barn. De rader som har markerats med termen **Fastställd vårdnad** avser de egentliga besluten/avtalen som gäller vårdnad om barn. Eftersom det av programtekniska skäl inte är möjligt att registrera beslutsuppgifter till exempel enbart om avtal som gäller barnets boende, ändrar också det första beslutet/avtalet om boende den lagstadgade vårdnadstypen till fastställd vårdnad i befolkningsdatasystemet. Datumen för de lagstadgade raderna om vårdnad ska därför inte användas som startdag i HuoltoWeb då barnets vårdnadsuppgifter registreras.

De sociala myndigheterna och domstolarna kan se uppgifterna om vårdnaden om barnet, i enlighet med de användarrättigheter som beviljats dem, från VTJkysely under Innehållet av barnets vårdnad och Förhållande till föräldrar/vårdnadshavare, samt från historiksidans vy Förhållande till föräldrar/vårdnadshavare.

3.1.1 Vyn Förhållande till föräldrar/vårdnadshavare och barnets vårdnadshistorik i VTJkysely

Uppgifter om familjeförhållanden mellan barnet och vårdnadshavaren, samt gällande uppgifter om vårdnad och boende visas i VTJkysely i vyn **Förhållande till föräldrar/vårdnadshavare**. Bild 1 gällande vårdnadsuppgifter mellan barnet och modern och ny, till modern beviljad, begränsad och kodangiven beslutsrättighet.

En beslutsrättighet, vid vilken det står JA, innebär att personen har beslutanderätt i ifrågavarande ärenden som gäller barnet. Om det står JA vid alla beslutsrättigheter, har personen fullständiga rättigheter som vårdnadshavare. Om det står JA vid vårdnadshavarnas beslutsrättighet, beslutar

de tillsammans om barnets angelägenheter i fråga. Ett NEJ vid beslutsrättigheten innebär att personen inte har sådan beslutanderätt. Om det vid beslutsrätten står *KONTROLLERAR, innebär detta att information om vårdnaden har införts till befolkningsdatasystemet som en fritt formulerad text som kan kontrolleras i vyn Innehållet av barnets vårdnad.

I historikuppgifterna (Bild 2, s.9) visas förändringar i barnets familje- och vårdnadsförhållanden, ändring av vårdnaden från lagstadgad till fastställd, historikuppgifter om barnets boende och datum för ändring av ovan nämnda uppgifter. Eventuella gällande rättighetskoder och startdatum för giltighetstiden visas dessutom i historikuppgifterna från och med 2.11.2020. Rättighetstexter som upphört att gälla, visas inte. Det förvalda avslutningsdatumet för alla uppgifter om vårdnad är alltid det datum då barnet fyller 18 år.

Klicka på **SÖK** i vårdnadshavarens uppgifter för att se **historikuppgifterna** (Bild 2) mellan barnet och vårdnadshavaren nedtill i vyn **Förhållande till föräldrar/vårdnadshavare**.

Sök **Bild 1**

För/Mor/Övrig:	MOR	PB/födelseid:	
Efternamn:		Lokal registermyndighet:	MOB
Förnamn:		Dödsdag:	
Vårdnadsförhållande:	Ikraft	Ändringsdag:	06.06.2016
Beslut om boende:	Hos modern		
Beslutsrättigheterna			
Förnamn:	Nej	Efternamn:	Nej
Socialvårdstjänster:	Nej	Hälsövårdstjänster:	Nej

3.1.2 Vårdnadshistorik mellan barnet och vårdnadshavaren i vyn Förhållande till föräldrar/vårdnadshavare

Personhållande historik			Bild 2
Förhållande till barn	Begdag	Slutsdag	
Barn inom äktenskap			
Vårdnadsförhållande historik			
Vårdnadsförhållande	Begdag	Slutsdag	
Fastställd vårdnad	06.06.2016	01.04.2032	
Lagstadgad vårdnad	01.04.2014	06.06.2016	
Beslut om boende historik			
Boende	Begdag	Slutsdag	
Hos modern	06.06.2016	01.04.2032	
Hos modern	06.06.2016	06.06.2016	
Besluträttigheter historik			
Rättighet om vårdnaden	Begdag	Slutsdag	
D701 Medlemskap i religionssamfund	10.11.2020	01.04.2032	

Exemplet (Bild 3) åskådliggör hur förändringar i barnets familjeförhållanden påverkar typen av vårdnad, dvs. hur lagstadgad vårdnad ändras till fastställd vårdnad genom förordnande i samband med det första beslutet/avtalet om vårdnaden om barnet.



3.1.3 Vyn Innehållet av barnets vårdnad i VTJkysely

Vyn Innehållet av barnets vårdnad (Bild 4) visar de gällande uppgifterna om vårdnadshavarna, datum för ändring av vårdnaden, boendeuppgifter, fritt formulerad text om uppgiftsfördelningen inom vårdnaden och dess startdag, informationsberättigade, informationsrättighetens

Vårdnadshavare			Bild
PB/födelsedid:	Ytterligare information om vårdnaden:	Vårdnadsbeslut 01.05.2020, innehållet avtalat	
Efternamn:	Boende:		
Förnamn:			
PB/födelsedid:	Ytterligare information om vårdnaden:	Vårdnadsbeslut 20.08.2020, innehållet avtalat	
Efternamn:	Boende:		
Förnamn:			
Om vårdnadshavarens uppgifter eller om en speciell rättighet beviljande åt en annan föräldern			
PB/födelsedid	Beslutsdatum	Slutdag	Innehåll
	02.01.2021	01.05.2028	Minnas nya rättigheter är... modern bestämmer...
	02.01.2021	01.05.2028	Minnas nya rättigheter är... modern bestämmer...

uppgifter som koder eller text och startdatum. Det förvalda avslutningsdatumet för de gällande uppgifterna i befolkningsdatasystemet och HuoltoWeb är alltid barnets 18-årsdag. Avslutade informationsrättigheter eller avslutade uppgifter om uppgiftsfördelning inom vårdnaden visas inte. Endast den informationsberättigade ska fogas till innehållet som gäller informationsrättighetens uppgifter, så att koderna eller innehållstexten inte hindrar vårdnadshavarna från att utträta ärenden elektroniskt för barnets räkning på bl.a. Mina Kanta-sidorna.

De kodangivna uppgifterna om vårnaden visas i vyn **Förhållande till föräldrar/vårnadsbarn och i dess historikuppgifter**, liksom även historikuppgifterna för boende.

3.1.4 Historikuppgifter om barnets vårdnadsförhållande i HuoltoWeb-formulären

Historikuppgifterna om barnets vårdnadsförhållande har införts i HuoltoWeb-formulären för att underlätta registre-

Uppgifter om vårdnadsförhållande som registrerats i befolkningsdatasystemet 

Typ	Roll	Inleddes	Upphörde	Beslutet gäller
Bestämd vårdnadshavare	Förälder	12.6.2020	1.5.2033	Giltig; Tillsvare
Person med Informationsberättigad	Förälder	11.6.2020	12.6.2020	Giltig; Tillsvare
Bestämd vårdnadshavare	Förälder	1.8.2018	11.6.2020	Giltig; Tillsvare
Lagstadgad vårdnadshavare	Förälder	1.5.2015	1.8.2018	Giltig; Tillsvare

Bild 5

ringen av vårdnadsuppgifterna. Uppgifterna (Bild 5) följer anteckningarna i befolkningsdatasystemet. De lagstadgade raderna om vårdnad visas längst ner på skärmen och överst den senaste gällande raden om barnets vårdnad. Vårdnadshistoriken visar också personens roll och typen av giltighetstid för beslutet.

4 Uppgifter i HuoltoWeb-formulären

HuoltoWeb har tre funktioner för införande av vårdnadsuppgifter för barn: **Anmälan om vårdnad av ett barn**, **Lägg till barnets vårdnadsinformation** och **Redigera barnets vårdnadsinformation**. Uppgifterna kan anmälas med en eller flera funktioner enligt beslutets innehåll.

Anmälan om vårdnad av ett barn

Lägg till barnets vårdnadsinformation (lägg till ny information i ett befintligt beslut)

Redigera barnets vårdnadsinformation (redigera detaljerna i ett befintligt beslut)

Funktionernas formulär har följande fält:

Grundläggande information

Barn (Personbeteckning, det namn som registrerats i befolkningsdatasystemet)

Vårdnadshavare eller Informationsberättigad (Personbeteckning och namn eller, om personen inte är skriven i Finland, namn, kön och födelseid)

Barnets vårdnadshistorik (Uppgifter om vårdnad som registrerats i befolkningsdatasystemet, datum för ändring av lagstadgade och fastställda vårdnadsuppgifter, meddelande om gällande vårdnadsinnehåll)

Typ av vårdnadshavare (Fastställd vårdnadshavare eller Informationsberättigad)

Personens roll (Förälder eller Annan)

Beslutet är (giltigt tillsvidare eller tillfälligt)

Uppgifter om barnets boende (menyn Typ av boende samt datum då boendet började och slutade)

Barnets officiella adress (Anteckning i samband med växelvis boende, som antecknas på samma adress som barnets officiella adress)

Rättigheter (Ange personens beslutsrättigheter och informationsrättigheter i kodtabellen som öppnas genom att klicka på **Tillägg begränsningar**)

Tillägg en ny vårdnadshavare eller informationsberättigad (med knappen kan man lägga till en ny vårdnadshavare eller en person som har rätt att få information om barnet, på det sätt som fastställts i beslutet/avtalet)

Radera tillagd person (Raderar uppgifterna om en person som felaktigt lagts till)

Rullgardinsmenyn **Innehåll** (i det fria textfältet som öppnas antecknas innehåll om vårdnaden, dvs. uppgiftsfördelning mellan vårdnadshavarna, informationsrättighetens uppgifter, startdatum samt personer som berörs av innehållet)

Gå till sammanfattningen (sidan sammanfattning innehåller ny information som handläggaren infört om barnets vårdnad)

Uppgifter på sammanfattningssidan (sidan sammanfattning visar uppgifter om dem som är delaktiga i vårdnaden på det sätt som de kommer att förmedlas till befolkningsdatasystemet, enligt de ändringar som handläggaren meddelat).

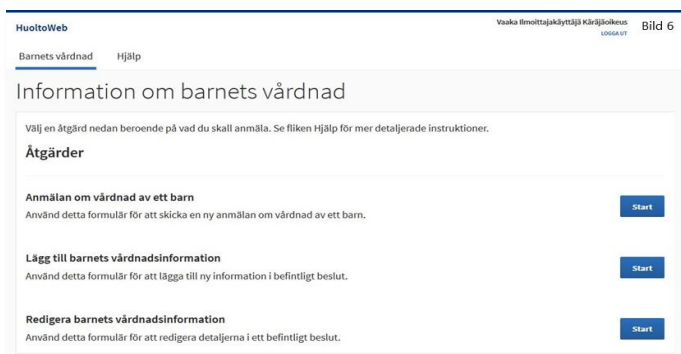
Med knappen **Återvänd till ändringar**, nedtill på sidan sammanfattning, handläggaren kan återgå till formuläret för att ändra de uppgifter som hen infört innan de skickas, **Sänd formuläret** skickar formuläret till befolkningsdatasystemet och med **Avbryt** (kan handläggaren avbryta ifyllandet av formuläret innan uppgifterna skickas. Programmet ber om bekräftelse, klicka på **Töm formuläret och gå tillbaka till startsidan**. Du kan inte längre avbryta om du redan har tryckt på knappen Sänd formuläret.

OBS! Alla datumfält som markerats med en asterisk i programmet är obligatoriska.

5 Funktioner för registrering av vårdnadsuppgifter

5.1 Val och byte av funktion

När du loggat in i HuoltoWeb öppnas ingångssidan **Uppgifter om barnets vårdnadsförhållande** (Bild 6). Välj den funktion som ska användas bland alternativen **Anmälan om vårdnad av ett barn**, **Lägg till barnets vårdnadsinformation** eller **Redigera barnets vårdnadsinformation**.



The screenshot shows the HuoltoWeb interface. At the top, there's a header with 'HuoltoWeb' and 'Vasa ilmoittajakäyttöä Käräjäloukku' and 'Bild 6'. Below the header, there's a navigation bar with 'Barnets vårdnad' and 'Hjälp'. The main content area is titled 'Information om barnets vårdnad'. It contains a message: 'Välj en åtgärd nedan beroende på vad du skall anmäla. Se fliken Hjälp för mer detaljerade instruktioner.' Below this, there's a section 'Åtgärder' with three options, each with a 'Start' button: 'Anmälan om vårdnad av ett barn', 'Lägg till barnets vårdnadsinformation', and 'Redigera barnets vårdnadsinformation'.

Om du vill byta funktion efter att du börjat fylla i uppgifterna, klicka på länken **HuoltoWeb** i det övre vänstra hörnet. Då kommer du tillbaka till sidan där du väljer funktion.

Om du redan har klickat på **Sänd formuläret**, dvs. skickat uppgifterna till befolkningsdatasystemet, går det inte längre att byta funktion. I vissa fall kan du använda flera funktioner för att införa uppgifter.

5.1.1 Observera vid val av funktion

Om det tidigare inte har fattats ett beslut/avtal om vårdnaden om barnet, dvs. att lagstadgad vårdnad gäller, ska man alltid använda funktionen **Anmälan om vårdnad av ett barn** för att registrera det första beslutet/avtalet om barnet.

Valet av funktion påverkas i ett sådant fall inte av det första beslutets/avtalets innehåll. Beslutet/avtalet kan alltså gälla t.ex. endast barnets boende, uppgiftsfördelningen mellan vårdnadshavarna, rätten att få information osv., men för att registrera det första beslutet/avtalet om barnet används alltid **Anmälan om vårdnad av ett barn**.

Om det i befolkningsdatasystemet som fritt formulerad text har registrerats information om fördelningen av vårdnadsuppgifter eller uppgifter för informationsrättigheten, som *ändras genom ett nytt beslut/avtal eller vars giltighet avslutas*, ska man även i ett sådant fall använda funktionen **Anmälan om vårdnad av ett barn**.

Funktionen Anmälan om vårdnad av ett barn ska användas då man registrerar ett nytt beslut/avtal, eftersom endast detta avbryter personens anslutning till en tidigare registrerad uppgift i textform i befolkningsdatasystemet, dvs. att innehållet upphör att gälla.

”Barnet har inget befintligt beslut”. Om du har valt funktionen Lägg till barnets vårdnadsinformation eller Redigera barnets vårdnadsinformation och det inte finns något tidigare registrerat vårdnadsbeslut/-avtal om barnet i befolkningsdatasystemet, får du ett meddelande i rutan om att **”Barnet har inget befintligt beslut”** (Bild 7). Detta innebär att lagstadgad vårdnad gäller, till vilken man inte kan lägga till beslutsuppgifter med funktionerna Lägg till barnets vårdnadsinformation eller Redigera barnets vårdnadsinformation. Klicka i så fall på **Återvända till början** och välj funktionen Anmälan om vårdnad av ett barn.



”Personen är för innehållet”. Giltig, fri text om vårdnaden visas inte i formulären i HuoltoWeb av dataskyddsskäl. Om det finns ett giltigt beslut/avtal om fördelningen av uppgifter mellan vårdnadshavarna eller i informationsrättighetens uppgifter och en fritt formulerad text om detta har registrerats i befolkningsdatasystemet, syns ett meddelande i HuoltoWeb i samband med vårdnadsförhållandets historik: **Personen är för innehållet** (Bild 9), när personen, vårdnadshavaren eller den informationsberättigade finns med i det gällande innehållet.

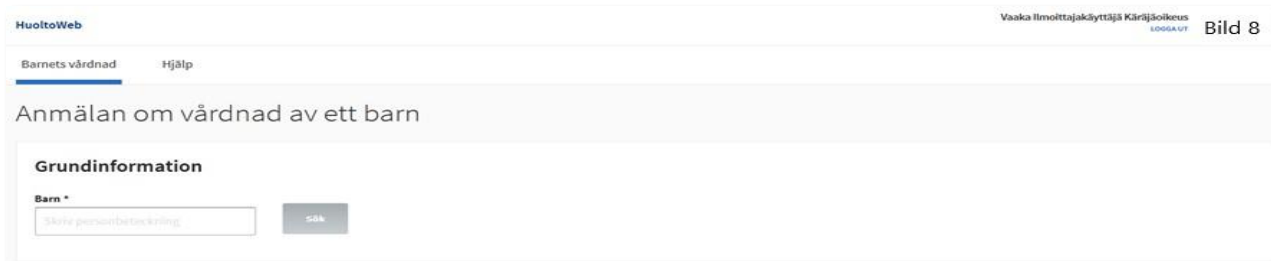


Kontrollera i ett sådant fall vyn Innehållet av barnets vårdnad i VTJkysely för att se vad innehållet omfattar och kvittera meddelandet genom att kryssa för **Jag har kontrollerat innehållet**. Beakta innehållet då du registrerar ett nytt beslut/avtal i fråga om huruvida innehållets giltighet upphör i och med det nya beslutet/avtalet. Kapitel 6 om vårdnadens innehåll har anvisningar om hur man behandlar uppgiftsfördelningen eller informationsrättighetens uppgifter.

*I andra än ovan nämnda fall är det möjligt och tillrådligt att använda funktionerna **Lägg till barnets vårdnadsinformation** eller **Redigera barnets vårdnadsinformation** för att införa uppgifter* när det redan finns ett beslut/avtal om vårdnad om barn som registrerats i befolkningsdatasystemet, dvs. typen av vårdnad är fastställd vårdnad. Funktionerna Lägg till barnets vårdnadsinformation och Redigera barnets vårdnadsinformation påverkar inte den fritt formulerade texten om vårdnaden som registrerats i befolkningsdatasystemet, dvs. giltighetstiden fortsätter att löpa för vårdnadens text när du använder dessa funktioner. Att lägga till uppgifter om vårdnad och redigera uppgifter om vårdnad påverkar endast uppgifterna för den aktuella personen och endast i det fält där du gör anteckningen.

5.1.2 Anmälan om vårdnad av ett barn

Välj funktionen **Anmälan om vårdnad av ett barn om ett nytt domstolsbeslut har meddelats eller socialverket har fastställt ett avtal om vårdnaden av barnet** och detta ska antecknas i befolkningsdatasystemet.





MYNDIGHETEN FÖR DIGITALISERING OCH BEFOLKNINGSDATA

Funktionen Anmälan om vårdnad av ett barn måste användas när *inget tidigare* beslut/avtal om vårdnad om barnet har fattats, och

- då du registrerar barnets första beslut/avtal om vårdnad eller
- då du registrerar det första beslutet/avtalet om barnets boende, övriga vårdnadshavare, fördelningen av vårdnadshavarnas uppgifter eller rätten till information.

Valet av funktion påverkas i ett sådant fall inte av det första beslutets/avtalets innehåll. Det första beslutet/avtalet om vårdnad kan gälla vårdnaden eller t.ex. endast barnets boende, uppgiftsfördelningen mellan vårdnadshavarna eller rätten att få information, men för att registrera det första beslutet/avtalet ska man använda Anmälan om vårdnad av ett barn, eftersom vårdnaden i detta sammanhang måste ändras till vårdnad genom förordnande på grund av programtekniska skäl. Datumet för beslutet/avtalet anges som startdag för vårdnadsuppgifterna i fråga om alla aktuella vårdnadshavare i beslutet/avtalet. Fältet Startdag är alltid förvalt som tomt i de datumfält som finns i formuläret Anmälan om vårdnad av ett barn. De fält för Startdag som är markerade med en asterisk ska fyllas i för varje delaktig, alltså inte bara för den person vars uppgifter ändras.

Anmälan om vårdnad av ett barn funktionen måste också användas för att spara ett nytt beslut/avtal, då

- du i den fritt formulerade texten *ändrar* innehållet i vårdnadshavarnas uppgiftsfördelning eller informationsrättighetens uppgifter, som registrerats i befolkningsdatasystemet eller då du *avslutar* dess giltighetstid.

När det finns ett giltigt beslut om vårdnad och ett i befolkningsdatasystemet registrerat beslut/avtal om fördelningen av uppgifter mellan vårdnadshavarna eller om informationsrättighetens uppgifter (Bild 10), visas ett meddelande i vårdnadsförhållandets historik för de personer som är delaktiga i innehållet: **"Personen är för innehållet"** (Bild 9, s.12).

Om vårdnadshavarens uppgifter eller om en speciell rättighet beviljande åt en annan föräldern				Bild 10
PB/födelseid	Beslutsdatum	Slutdag	Innehåll	
01.10.2020	01.01.2037		Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem.	
01.10.2020	01.01.2037		Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius	

Kontrollera i så fall gällande uppgifter om vårdnaden i vyn Innehållet av barnets vårdnad i VTJkysely och kvittera meddelandet genom att kryssa för **"Jag har kontrollerat innehållet"**. Beakta texten vid registreringen av ett nytt beslut/avtal enligt huruvida innehållet upphör att gälla i och med ett nytt beslut/avtal eller inte.

Ändringar i innehållet i den fria texten om vårdnad som införts i befolkningsdatasystemet, dvs. uppgiftsfördelningen/informationsrättighetens uppgifter, eller avslutande av giltighetstid ska alltid utföras genom att registrera ett nytt beslut/avtal med funktionen Anmälan om vårdnad av ett barn, så att personens förbindelse med gällande uppgifter om vårdnaden bryts. Anmälan om vårdnad av ett barn avslutar samtidigt de tidigare, giltiga vårdnadsuppgifterna (t.ex. om vårdnad, boende, informationsrättighetens uppgifter, innehållet i vårdnadens uppgiftsfördelning) och för in uppgifterna som historikuppgifter om vårdnaden om barnet i befolkningsdatasystemet.

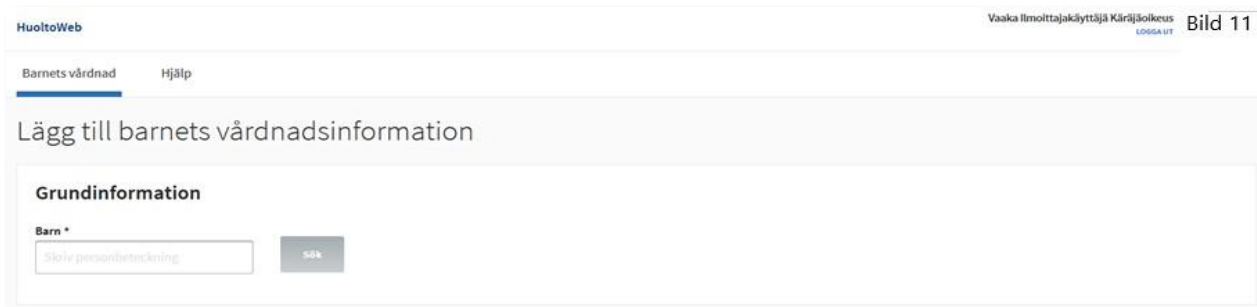
När befolkningsdatasystemet har ett gällande, fritt formulerat textinnehåll om vårdnaden om barnet, dvs. om fördelningen av vårdnadsuppgifterna eller informationsrättighetens uppgifter, vars giltighetstid inte är tänkt att upphöra genom ett nytt beslut/avtal, *OCH du använder Anmälan om vårdnad av ett barn för att registrera ett nytt beslut/avtal*, kopierar du texten från VTJkysely och överför den till formuläret Anmälan om vårdnad av ett barn, så att innehållets giltighetstid inte avbryts i och med att det nya beslutet/avtalet registreras. Avsnitten 6.10 och 6.11 innehåller detaljerade anvisningar om behandlingen av vårdnadens uppgifter.

Du kan använda funktionen Anmälan om vårdnad av ett barn även vid andra tillfällen än när du registrerar ditt första beslut/avtal som gäller barnet. Anmälan om vårdnad av ett barn kan användas till att anmäla barnets

nya och gällande vårdnadshavare, övriga vårdnadshavare, informationsberättigade, boendeuppgifter, texten om vårdnad och/eller informationsrättighetens uppgifter, samt till att ändra eller avsluta giltigheten för vårdnad, personer med rätt till information, boende, texten om vårdnad och/eller informationsrättighetens uppgifter, samt ytterligare, från och med 2.11.2020, till att anmäla de nya koderna för beslut och informationsberättigade. Du kan använda funktionen Anmälan till exempel när du på en och samma gång meddelar att en persons vårdnad upphör och rätten att få information börjar, och anmäler en ny vårdnadshavare, uppgiftsfördelningen inom vårdnaden och växelvist boende för barnet.

Exempel: Ett första beslut/avtal har fattats mellan föräldrarna om att ett barn i gemensam vårdnad, och som fötts 28.1.2013 under äktenskapet, ska bo hos modern från och med 01.04.2014. Därtill fortsätter den gemensamma vårdnaden. Registrera beslutet med funktionen Anmälan om vårdnad av ett barn. Ange beslutets/avtalets datum som startdag för båda vårdnadshavarnas vårdnad, inte barnets födelsedatum. Ange uppgifterna om boende endast för modern och beslutets/avtalets datum 01.04.2014 som startdag för boendet. Båda föräldrarnas vårdnad anges som fastställd vårdnad från och med 01.04.2014.

5.1.3 Lägg till vårdnadsuppgifter



Om barnet *redan har* ett beslut/avtal om vårdnad som tidigare registrerats i befolkningsdatasystemet, kan du med funktionen **Lägg till barnets vårdnadsinformation** spara ett nytt beslut/avtal som gäller barnets **vårdnadsuppgifter**. Använd funktionen Lägg till barnets vårdnadsinformation för att lägga till en eller flera uppgifter som rör vårdnaden om barnet, då barnet *inte har* någon *sådan fritt formulerad text, giltig fördelning av vårdnadsuppgifter eller uppgifter i informationsrättigheten* i befolkningsdatasystemet, som det nya beslutet/avtalet borde ändra eller avsluta och

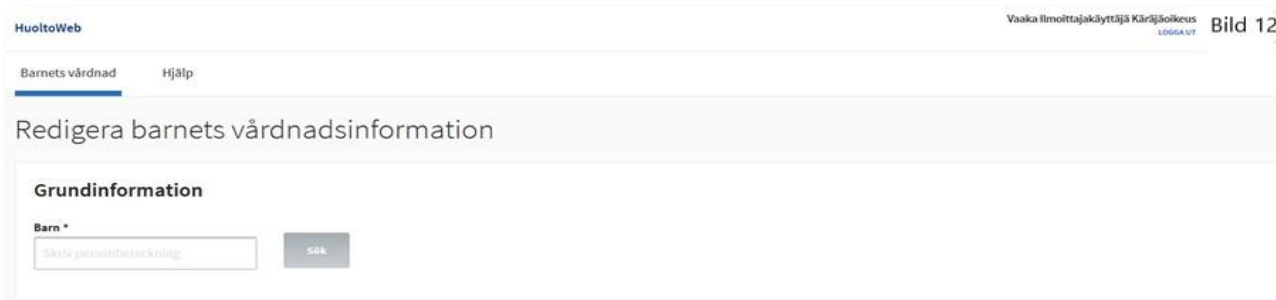
- när du *lägger till* en ny vårdnadshavare eller vårdnadshavarnas uppgiftsfördelning som kodangiven eller fritt formulerad text, eller en informationsberättigad och informationsrättighetens uppgifter som kodangivna eller fritt formulerad text, eller uppgifter om barnets boende. Ändringar som gjorts i Lägg till barnets vårdnadsinformation gäller endast de uppgifter som läggs till och endast den person vars uppgifter det är som kompletteras. Funktionen Lägg till *kan inte* användas till att *avsluta* giltighetstiden för uppgifter som gäller vårdnaden.

Att lägga till vårdnadsuppgifter avslutar inte gällande uppgifter om vårdnaden som införts i befolkningsdatasystemet och ändrar inte heller datumen för dem. Att lägga till vårdnadsuppgifter avslutar inte heller personernas anknytning till den gällande uppgiftsfördelningen inom vårdnaden och texten om informationsrättighetens uppgifter, vilka registrerats i befolkningsdatasystemet.

HuoltoWeb hämtar automatiskt de senaste startdagarna för gällande uppgifter om vårdnaden från befolkningsdatasystemet till formuläret Lägg till barnets vårdnadsinformation. De fält som du kan fylla i är vita. De fält som passiverats (gråa) kan inte behandlas med åtgärden Lägg till. Välj en annan funktion om fältet där uppgiften ska införas är passiverat.

Om det finns ett gällande beslut/avtal om uppgiftsfördelning eller rätt att få information om ett barn, och om det ska ändras genom ett nytt beslut/avtal eller om dess giltighetstid upphör, ska funktionen Anmälan om vårdnad av ett barn användas för registrering av det nya beslutet/avtalet, varvid förbindelsen till det tidigare, gällande uppgifterna om uppgiftsfördelningen/informationsrättigheten upphör.

5.1.4 Redigera vårdnadsuppgifter



Om barnet *redan har* ett beslut/avtal om vårdnad som tidigare registrerats i befolkningsdatasystemet, kan du med funktionen **Redigera barnets vårdnadsinformation** spara ett nytt beslut/avtal som gäller barnets **vårdnadsuppgifter**. Använd funktionen Redigera barnets vårdnadsinformation för att lägga till en eller flera uppgifter som rör vårdnaden om barnet, då barnet *inte har* någon sådan *fritt formulerad* text, giltig fördelning av vårdnadsuppgifter eller sådana uppgifter om informationsrättigheten i befolkningsdatasystemet, som det nya beslutet/avtalet borde ändra eller avsluta och

- då du *avslutar* vårdnaden för en förälder eller en annan vårdnadshavare, giltighetstiden för vårdnadshavarens beslutsrättigheter *i kodangiven form*, rätten att få information eller *koden för rätten att få information* eller barnets boendepgifter eller då vill korrigera startdagen för den information du redan registrerat (t.ex. en felaktigt registrerad startdag för vårdnaden). En anteckning som gjorts genom att redigera vårdnadsuppgifterna gäller endast de uppgifter som avslutas eller den startdagen som korrigeras och endast den person i vars uppgifter anteckningen görs.

Redigeringen av vårdnadsuppgifter avslutar inte eller ändrar inte tidigare gällande uppgifter om vårdnaden som antecknats i befolkningsdatasystemet och ändrar inte heller deras beslutsdatum (förutom om du korrigerar startdagen för en giltig uppgift med Redigera). Redigeringen av vårdnadsuppgifterna avslutar inte förbindelsen till de gällande fria texterna om uppgiftsfördelning och rätt att få information, vilka har registrerats i befolkningsdatasystemet.

HuoltoWeb hämtar automatiskt de senaste startdagarna för gällande uppgifter om vårdnaden från befolkningsdatasystemet till formuläret Redigera barnets vårdnadsinformation. De fält som du kan fylla i är vita. De fält som passiverats (grå) kan inte behandlas med åtgärden Redigera. Välj en annan funktion om fältet där uppgiften ska införas är passiverat.

Om det i BDS finns ett gällande beslut/avtal med fri text om uppgiftsfördelningen eller rätten att få information, och om det ska ändras genom ett nytt beslut/avtal eller om dess giltighetstid upphör, ska funktionen Anmälan om vårdnad av ett barn användas för registrering av det nya beslutet/avtalet, varvid förbindelsen till det tidigare, gällande uppgifterna i uppgiftsfördelningen/informationsrättigheten upphör.

Samanvändning av HuoltoWebs funktioner vid registrering av uppgifter

Funktionerna Lägga till barnets vårdnadsinformation och Redigera barnets vårdnadsinformation kan sammanvändas för att utföra en registrering, om ett beslut/avtal om vårdnaden om barnet redan tidigare har registrerats

i befolkningsdatasystemet, och då det för barnet i befolkningsdatasystemet inte har registrerats en fritt formulerad uppgiftsfördelning eller uppgifter om informationsrättigheten, som det nya beslutet/avtalet ändrar eller avslutar. Till exempel kan ett nytt avtal om överföring av ett barns boende från den ena föräldern till den andra registreras genom att först använda funktionen Redigera barnets vårdnadsinformation för att avsluta det nuvarande boendet och därefter funktionen Lägg till barnets vårdnadsinformation för att lägga till nya boendepgifter till den andra föräldern: andra uppgifter om vårdnaden behöver inte behandlas om det inte sker förändringar i dem.

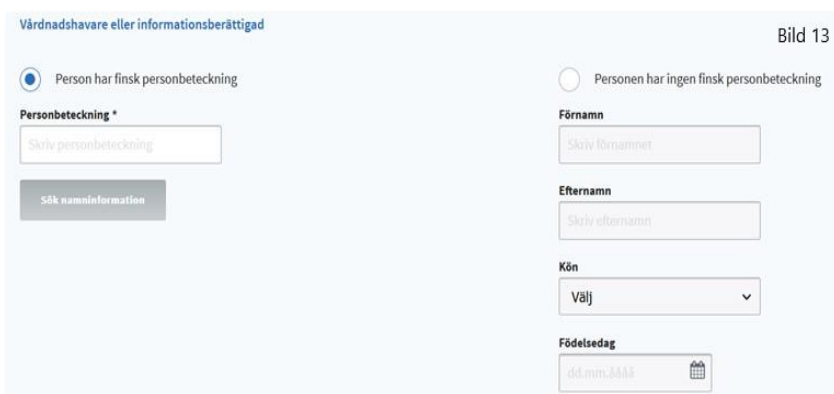
6 Att fylla i formulär

Det här kapitlet innehåller separata anvisningar för hur uppgifterna ifylls i de enskilda formulären. Kapitel 9 i slutet av anvisningen innehåller detaljerade anvisningar för olika vårdnadsrelaterade uppgifter sparar.

6.1 Att anteckna personuppgifter

När barnets uppgifter hämtas från befolkningsdatasystemet till formuläret i HuoltoWeb, visas de gällande vårdnadsuppgifterna om vårdnadshavarna och de informationsberättigade.

Välj funktion och hämta barnets uppgifter på sidan **Barnets vårdnadsuppgifter** genom att mata in barnets personbeteckning och klicka på **Sök**. Om en vårdnadshavare eller en informationsberättigad som registrerats i befolkningsdatasystemet är skriven i Finland, visas dennas uppgifter i **Person har finsk personbeteckning**. Om personen inte är inskriven i Finland och inte har finsk personbeteckning, visas personens uppgifter (namn, kön, födelsetid) i HuoltoWeb's formulär i avsnittet **Personen har ingen finsk personbeteckning**.



En ny vårdnadshavare eller informationsberättigad läggs till med knappen **Tilllägg en ny vårdnadshavare eller person med informationsrättigheter** genom att söka personens uppgifter med hjälp av personbeteckningen i befolkningsdatasystemet eller genom att skriva in dem i avsnittet **Personen har ingen finsk personbeteckning**.

Om en person har ett officiellt resedokument eller något annat officiellt identitetsbevis, är det tillrådligt att personuppgifterna registreras enligt det. Om du lägger till en person som saknar finsk personbeteckning som vårdnadshavare eller informationsberättigad, och personens födelsetid inte är känd, ska det artificiella datumet **11.11.1111** anges.

Anteckning av vårdnadsuppgifter för en person som saknar finsk personbeteckning. Med HuoltoWeb kan man spara vårdnadsuppgifter för en person som registrerats i befolkningsdatasystemet som barnets förälder, men som inte har finsk personbeteckning. Även en sådan extern person som inte är en förälder som registrerats i befolkningsdatasystemet utan har statusen *övrig vårdnadshavare* eller *annan informationsberättigad* kan läggas till i HuoltoWeb som barnets vårdnadshavare eller informationsberättigad. Vi rekommenderar att du registrerar vårdnadsuppgifterna för externa personer, dvs. både lägger till en ny person och avslutar giltighetstiden med funktionen Anmälan om vårdnad för ett barn, vilket automatiskt avslutar tidigare vårdnadsuppgifter. Av

programtekniska skäl kan giltighetstiden för externa personers vårdnadsuppgifter *inte* avslutas genom redigering av barnets vårdnadsinformation. Beslut/avtal som gäller utländska personer kan också skickas till MDB:s serviceställe i Björneborg för registrering.

Vårdnadshistorik som registrerats i befolkningsdatasystemet i HuoltoWeb-formulären

I HuoltoWeb's formulär, under personens uppgifter (Bild 14) visas befolkningsdatasystemets vårdnadshistorik mellan barnet och vårdnadshavaren/den informationsberättigade, samt datum för ändringar i uppgifterna. Datumen som visas vid raderna för **Fastställd vårdnadshavare** kan gälla beslut/avtal om barnets vårdnad, boende eller fördelning av vårdnadsuppgifter. Om personen inte är vårdnadshavare för barnet utan har rätt till information, har raden markerats med termen **Informationsberättigad** varvid datum för ändringen visas på dess rad. Den senaste gällande informationen finns på den översta raden i historikuppgifterna, medan de understa **Lagstadgade** raderna handlar om ändringar i barnets familjeförhållanden, inte beslut/avtal om vårdnad

Uppgifter om vårdnadsförhållandet som registrerats i befolkningsdatasystemet  Bild 14

Typ	Roll	Inleddes	Upphörde	Beslutet gäller
Bestämd vårdnadshavare	Förälder	1.8.2018	1.5.2033	Giltig: Tillsvdare
Lagstadgad vårdnadshavare	Förälder	1.5.2015	1.8.2018	Giltig: Tillsvdare

(se kapitel 3).

6.2 Att fylla i datumfält

När uppgifter om ett barn hämtas från befolkningsdatasystemet till HuoltoWeb, visar programmet uppgifter om de gällande vårdnadshavarna och informationsberättigade i anslutning till barnets vårdnad och boende.

I formuläret Anmälan om vårdnad av ett barn är datumfälten tomma och alla fält som markerats med en asterisk är obligatoriska. Formulären Lägg till barnets vårdnadsinformation och Redigera barnets vårdnadsinformation visar startdagarna för gällande beslut/avtal.

Datumuppgifterna matas in manuellt i fältet **Startdag** eller **Avslutningsdag** i formatet dd.mm.åååå eller genom att söka datumet i kalendern genom att bläddra med piltangenterna till vänster (bakåt) eller till höger (framåt).

Beslutet är *
Giltig: Tillsvdare

Barnet bor 
Valj

☐ Enligt avtal/beslut ska barnets

Rättigheter

Startdag * 01.01.2016 

Avslutningsdag * 05.11.2030 

januari 2016

må	ti	on	to	fr	lö	sö
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Avslutningsdag * mm.åååå 

vårdnadshavare

Datumfältet kan tömmas genom att man målar över datumet och trycker på Delete på tangentbordet. Den förvalda avslutningsdagen i alla uppgifter om vårdnad är alltid barnets 18-årsdag, med undantag för barn som fötts på en skottdag, vilkas vårdnad upphör den 1 mars det år då barnet fyller 18 år. Startdagen för ett beslut/avtal kan inte vara en dag i framtiden.

6.3 Typ av vårdnadshavare och Personens roll

När uppgifter om ett barn hämtas från befolkningsdatasystemet till HuoltoWeb, visar programmet uppgifter om de gällande vårdnadshavarna och informationsberättigade i anslutning till barnets vårdnad och boende. Fältet **Typ av vårdnadshavare** specificerar om en person som registrerats bland barnets uppgifter i befolkningsdatasystemet är en **Fastställd vårdnadshavare** eller **Informationsberättigad**. En informationsberättigad är *inte* barnets vårdnadshavare.

Typ av vårdnadshavare  Bild 16

☐ Bestämd vårdnadshavare

☒ Person med Informationsberättigad

Personens roll 

☐ Förälder

☒ Annan

I fältet **Personens roll** specificerar man om personen är barnets **Förälder** i befolkningsdatasystemet eller om personen hör till kategorin **Annan**. Kryssa i rätt ruta om huruvida personen är barnets förälder eller inte när du lägger till en ny vårdnadshavare/informationsberättigad. Om personen inte är barnets förälder utan en övrig vårdnadshavare, kryssa i **Annan** under Personens roll. Det går inte att kryssa i förälder-rutan i formuläret förrän föräldraskapet (t.ex. faderskapet) har registrerats i befolkningsdatasystemet.

6.4 Beslutets/avtalets giltighetstid och antecknande av avslutningsdag

När uppgifter om ett barn hämtas från befolkningsdatasystemet till HuoltoWeb, visar programmet uppgifter om de gällande vårdnadshavarna och informationsberättigade i anslutning till barnets vårdnad och boende. Formulären Lägg till barnets vårdnadsinformation och Redigera barnets vårdnadsinformation visar startdagen för de uppgifter som är giltiga i befolkningsdatasystemet, från och med 2.11.2020 även kodangivna uppgifter och deras startdag. Alla fält för startdatumet är tomma i formuläret Anmälan om vårdnad av ett barn. Handläggaren ska anteckna startdagen i de fält som är markerade med en asterisk.



Beslut/avtal om vårdnad eller om rätt att få information ska i regel registreras som **Tillsvidare gällande**, förutom om det är fråga om ett tillfälligt domstolsbeslut. Tillfälliga beslut kan vid behov registreras

i befolkningsdatasystemet som **Tillfälligt gällande**, men avslutningsdagen för vårdnaden ska också i tillfälliga beslut vara den dag då barnet fyller 18 år. När ett slutligt beslut har fattats i ärendet registreras det som Tillsvidare gällande. En startdag kan inte vara en dag i framtiden. Barnets 18-årsdag har förvalts till avslutningsdag i fråga om uppgifter som gäller vårdnad.

Det här avsnittet innehåller anvisningar för hur man antecknar datumuppgifter för vårdnad och rätt till information i HuoltoWebs formulär. Avsnittet beskriver inte hela registreringen av ett vårdnadsbeslut, utan närmare anvisningar för detta finns i kapitel 9 i anvisningen.

6.4.1 Ange datum med funktionen Redigera barnets vårdnadsinformation, tidigare beslut/avtal om vårdnad

Använd funktionen Redigera barnets vårdnadsinformation för att avsluta vårdnad och vårdnadshavarens kodangivna beslutsrättigheter, informationsrättigheter med kodangivet innehåll och barnets boendeppgifter, då barnet **inte har** någon sådan fritt formulerad text, giltig fördelning av vårdnadsuppgifter eller sådana uppgifter i informationsrättigheten i befolkningsdatasystemet, som det nya beslutet/avtalet borde ändra eller avsluta.

Datumuppgifterna hämtas automatiskt från BDS till formuläret och startdagen är datumet för det gällande beslutet om förordnande. Endast fältet för avslutningsdagen fylls i formuläret Redigera barnets vårdnadsinformation. När vårdnaden eller rätten att få information upphör helt och personen inte har några rättigheter, antecknar du datumet för beslutet i fältet Avslutningsdag under Beslutet är.

OBS! Om personen har haft vårdnadskoder för beslut eller rätt att få information, ska även deras giltighetstid avslutas i Redigera.



6.4.2 Ange datum med funktionen Lägg till barnets vårdnadsinformation, tidigare beslut/avtal om vårdnad

Använd funktionen Lägg till barnets vårdnadsinformation för att lägga till en ny vårdnadshavare, kodangiven eller fritt formulerad fördelning av vårdnadsuppgifter, boendeuppgifter, kodangiven eller fritt formulerad informationsrättighet, då barnet *inte har någon sådan giltig fördelning av vårdnadsuppgifter eller sådana uppgifter i informationsrättigheten* i befolkningsdatasystemet, som det nya beslutet/avtalet borde ändra eller avsluta.

Registrering av ny vårdnadshavare eller informationsberättigad: lägg till uppgifter om en ny vårdnadshavare eller informationsberättigad med knappen Tillägg en ny vårdnadshavare eller person med informationsrättigheter och hämta personens uppgifter till formuläret. Välj Tillsvidare som beslutets giltighetstid från rullgardinsmenyn för uppgifterna om den nya vårdnadshavaren/informationsberättigade och anteckna beslutets datum i fältet Startdag under Beslutet är. Om inga ändringar sker i uppgifterna om de övriga vårdnadshavarna/informationsberättigade (t.ex. komplettering av uppgifter om barnets boende) görs inga anteckningar i deras uppgifter i formuläret. Observera att uppgifterna för den informationsberättigades informationsrättighet alltid ska anges i kodangiven form eller som fri text.

Beslutet är *	Startdag *	Avslutningsdag *	Bild 19
Giltig: Tillsvidare	11.11.2020	12.12.2030	

6.4.3 Ange datum med funktionen Anmälan om vårdnad av ett barn, inget tidigare beslut/avtal om vårdnad

Beslutet är *	Startdag *	Avslutningsdag *	Bild 20
Giltig: Tillsvidare	dd.mm.åååå	1.9.2037	

Med formuläret Anmälan om vårdnad av ett barn kan du anmäla den nya vårdnadshavaren, boendet, informationsrättigheten, fördelningen av vårdnadshavarnas uppgifter eller informationsrättighetens uppgifter i kodangiven form eller som fritt formulerad text, samt avsluta giltighetstiden för vårdnaden, boendet, informationsrättigheten, fördelningen av vårdnadshavarnas uppgifter eller informationsrättighetens uppgifter. Formulärets fält för startdatum är alltid tomta; fälten som är markerade med en asterisk är obligatoriska och startdatumen ska fyllas i för alla som nämns i formuläret.

Fortsatt vårdnad (beslut om boende). När du registrerar ditt första *beslut/avtal om barnets boende* rörande vårdnad om barn för en lagstadgad vårdnadshavare, vars vårdnad fortsätter för barnet, fyll i förutom fältet för boendeuppgifter även datumet för beslutet för alla vårdnadshavare som förblir giltiga i fältet Startdag under Beslutet är och välj Tillsvidare som giltighetstid (se Bild 21).

Vårdnadshavarens vårdnad definieras av programtekniska skäl som förordnad, även om det första beslutet/avtalet som gäller barnet inte gäller vårdnaden, utan endast boendet. Anteckna barnets boende endast för den person hos vilken barnet har förordnats att bo.

Beslutet är *	Startdag *	Avslutningsdag *	Bild 21
Giltig: Tillsvidare	2.1.2021	1.9.2037	
Barnet bor ⓘ	Startdag *	Avslutningsdag *	
Hos modern	2.1.2021	1.9.2037	

Fortsatt vårdnad (beslut om vårdnad). När du registrerar ditt första beslut/avtal om vårdnad om ett barn för en lagstadgad vårdnadshavare, och vårdnaden om barnet fortsätter, anteckna datumet för beslutet (inte barnets födelsedag) som startdag för vårdnaden för alla vårdnadshavare som förblir giltiga i fältet Startdag under Beslutet är (se Bild 22).

T.ex. det första beslutet om gemensam vårdnad om ett barn som fötts inom äktenskapet. Båda vårdnadshavarnas vårdnad ändras av programtekniska skäl till vårdnad genom förordnande.

Beslutet är *	Startdag *	Avslutningsdag *	Bild 22
Giltig: Tillsvidare ▼	11.11.2020 	12.12.2030 	

Startdag för vårdnad. När du registrerar det första beslutet/avtalet om vårdnad om ett barn för en person vars vårdnad för barnet inleds, hämtar du uppgifterna om barnet till formuläret. Hämta den nya vårdnadshavarens uppgifter med knappen Tillägg en ny vårdnadshavare eller person med informationsrättigheter, antingen med personbeteckningen eller genom att fylla i uppgifterna manuellt, om personen saknar finsk personbeteckning. Anteckna beslutets datum för den nya vårdnadshavarens vårdnad i fältet Startdag under Beslutet är. Då du registrerar det första beslutet om vårdnad om barn ska beslutets datum också antecknas för alla andra vårdnadshavare i fältet Startdag under Beslutet är.

T.ex. det första beslutet/avtalet om gemensam vårdnad om barn som fötts utom äktenskapet och som erkänts efter födseln. Även för den mor som har fött barnet ska datumet för beslutet/avtalet anges som startdatum för vårdnaden, eftersom det är fråga om det första avtalet om gemensam vårdnad mellan föräldrarna.

Upphörande av lagstadgad vårdnad och startdag för informationsrättighet. När du registrerar det första beslutet/avtalet om barnets vårdnad och en av vårdnadshavarna ändras från lagstadgad vårdnadshavare till informationsberättigad: flytta krysset från Fastställd vårdnadshavare till Informationsberättigad för den person vars vårdnad tar slut. Ange datumet för beslutet/avtalet i fältet Startdag under Beslutet är (se bild 22). Kom ihåg att lägga till informationsrättighetens uppgifter antingen i fältet Innehållet i formuläret eller i kodangiven form. Personens vårdnad upphör och rätten till information börjar från datumet för beslutet/avtalet.

I alla ovan nämnda fall ska som startdag för vårdnaden antecknas datumet för det nya beslutet, eftersom det är fråga om det första beslutet/avtalet som gäller vårdnaden om barnet och genom vilket den lagstadgade vårdnaden ändras till vårdnad enligt förordnande.

UNDANTAG: Registreringssättet ändrar från och med 2.11.2020 för avslutad lagstadgad vårdnad, för vilken personen inte har rätt till information. När du registrerar det första beslutet/avtalet om vårdnad om barnet, och den lagstadgade vårdnadshavarens vårdnad upphör, anteckna datumet för beslutet både i fältet Startdag och i fältet Avslutningsdag och välj Tillsvidare som beslutets giltighetstid. En ändring av registreringspraxisen har gjorts när man upptäckte att användningen av födelsedagen som den första dagen för vårdnaden ger felaktiga uppgifter om vårdnaden i befolkningsdatasystemet.

Beslutet är *	Startdag *	Avslutningsdag *	Bild 23
Giltig: Tillsvidare ▼	2.1.2021 	2.1.2021 	

På bild 23 visas det första vårdnadsbeslutet för ett barn som fötts inom äktenskapet, och där vårdnadshavarens vårdnad upphör och personen inte ändras till informationsberättigad.

6.4.4 Ange datum med funktionen Anmälan om vårdnad av ett barn, tidigare beslut/avtal om vårdnad

När man redan tidigare har fattat beslut/ingått avtal om vårdnad om barn, rekommenderas det att man registrerar nya vårdnadsuppgifter med funktionerna *Lägg till barnets vårdnadsinformation* eller *Redigera barnets vårdnadsinformation*, eftersom det är enklare att avsluta vårdnaden och lägga till boende och ny vårdnadshavare med dessa funktioner, i synnerhet när inga förändringar sker i uppgifterna för de andra som är delaktiga i vårdnaden.

Funktionen Anmälan om vårdnad av ett barn ska dock användas för att spara ett nytt beslut/avtal när barnet har en sådan fritt formulerad text om fördelningen av vårdnaden eller om informationsrättighetens uppgifter som ändras genom ett nytt beslut/avtal eller vars giltighet avslutas.

Lägg till ny vårdnadshavare med funktionen Anmälan om vårdnad av ett barn när ett tidigare beslut/avtal om vårdnad *har fattats*. Hämta den nya vårdnadshavarens uppgifter till formuläret med knappen Tillägg en ny vårdnadshavare eller person med informationsrättigheter, antingen med personbeteckningen eller genom att manuellt fylla i uppgifterna för vårdnadshavare utan personbeteckning. Anteckna datumet för det nya beslutet/avtalet för den *nya vårdnadshavarens vårdnad* i fältet Startdag under Beslutet är och välj Tillsvidare som giltighetstid.

Beslutet är *	Startdag *	Avslutningsdag *	Bild 22
Giltig: Tillsvidare ▼	11.11.2020 	12.12.2030 	

Som startdag för vårdnad/rätt att få information för andra vårdnadshavare eller informationsberättigade som förblir giltiga antecknas datumet för det beslut/avtal då deras vårdnad/rätt att få information enligt förordnande började (inte barnets födelsedag).

Fortsatt vårdnad. När du registrerar ett nytt beslut/avtal om vårdnad om barn för en vårdnadshavare vars *vårdnad fortsätter* och det alltså tidigare har fattats ett beslut/avtal om vårdnaden om barnet, anteckna i fältet Startdag under Beslutet är *datumet för det gällande beslutet/avtalet om fastställd vårdnad, då det fattats ett beslut om vårdnadshavarens vårdnad* och välj att beslutet gäller Tillsvidare.

Exempel: Det sista beslutet om barnets vårdnad 2.2.2021 förordnade gemensam vårdnad, alltså att fadern ändras från informationsberättigad tillbaka till vårdnadshavare, och att barnet bor fortfarande hos modern. Registreringen ska göras med funktionen Anmälan om vårdnad om ett barn, så att **texten** om faderns informationsrättighet upphör att gälla. I formuläret skall antecknas att startdagen för moderns vårdnad är detta *beslutsdatum när beslutet om ensam vårdnad till modern fattades* (I bild 24, 12.6.2020). Startdagen för boendet hos modern är datum av beslutet när boendet fattades, men startdagen för faderns vårdnad är det nya avtalets datering.

Uppgifter om vårdnadsförhållandet som registrerats i befolkningsdatasystemet 

Typ	Roll	Inleddes	Upphörde	Beslutet gäller
Bestämd vårdnadshavare	Förälder	12.6.2020	1.5.2033	Giltig: Tillsvidare
Person med informationsrättigad	Förälder	11.6.2020	12.6.2020	Giltig: Tillsvidare
Bestämd vårdnadshavare	Förälder	1.8.2018	11.6.2020	Giltig: Tillsvidare

Upphörande av rätten att få information som anmäls som fri text och inledande av vårdnad. När en informationsberättigad genom ett beslut/avtal blir vårdnadshavare och informationsrättighetens uppgifter har anmäls som fritt formulerad text, ska det nya beslutet/avtalet sparas genom Anmälan av vårdnad av ett barn, så att de informationsrättighetens uppgifter som personen har fått upphör att gälla.

Ändra kryssboxen i uppgifterna om den informationsberättigade, under Typ av vårdnadshavare, från Informationsberättigad till Fastställd vårdnadshavare och anteckna datumet för det nya beslutet i Startdag under

Beslutet är och välj Tillsvare som giltighetstid. Som startdag för vårdnad/rätt att få information för vårdnadshavare eller informationsberättigade som förblir giltiga antecknas datumet för det beslut/avtal då deras vårdnad/rätt att få information enligt förordnande började (inte barnets födelsedag).

Avslutande av rätt att få information som anmälts som fritt formulerad text. När en informationsberättigad persons rätt till information upphör genom ett nytt beslut/avtal och informationsrättigheternas uppgifter har införts som fri text, ska det nya beslutet/avtalet sparas genom Anmälan om vårdnad av ett barn så att informationsrättigheternas uppgifter upphör att gälla.

Anteckna för den informationsberättigade datumet för det nya beslutet i fältet Avslutningsdag under Beslutet är och som startdag datumet för det beslut/avtal då rätten att få information började. Som startdag för vårdnad/rätt att få information för vårdnadshavare eller informationsberättigade som förblir giltiga antecknas datumet för det beslut/avtal då deras vårdnad/rätt att få information enligt förordnande började (inte barnets födelsedag).

Avsluta en *kodangiven* rätt att få information i Redigera barnets vårdnadsinformation.

Avslutande av vårdnad. När ett beslut/avtal redan har fattats om vårdnaden om barnet och du registrerar ett nytt beslut/avtal, gör följande för den vårdnadshavare vars vårdnad upphör: anteckna datumet för *det tidigare gällande beslutet/avtalet som gäller personen ifråga* i fältet Startdag under Beslutet är och välj Tillsvare som giltighetstid. Anteckna datumet för det nya beslutet, med vilket personens vårdnad upphör, i fältet Avslutningsdag.

Beslutet är *	Startdag *	Avslutningsdag *	Bild 25
Giltig: Tillsvare ▼	11.11.2020 	3.1.2021 	

6.4.5 Korrigering av startdag för vårdnad med funktionen Redigera barnets vårdnadsinformation, tidigare beslut/avtal om vårdnad

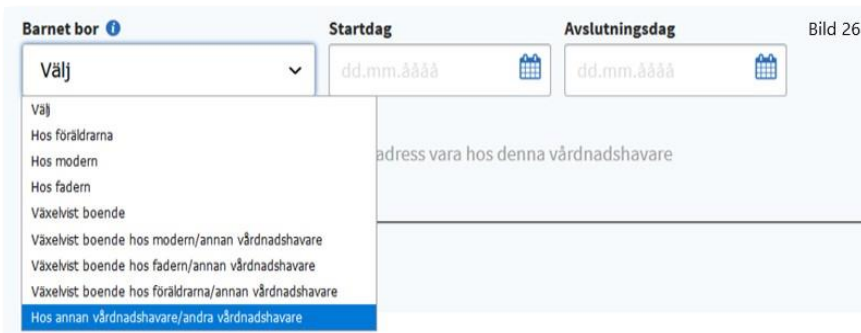
Du kan också korrigera en **felaktigt sparad Startdag för en gällande vårdnad** i formuläret Redigera barnets vårdnadsinformation, då det i befolkningsdatasystemet *inte finns någon gällande fördelning av uppgifter i vårdnaden eller informationsrättighetens uppgifter*, och som borde korrigeras eller vars giltighetstid går ut.

Du kan korrigera startdagen för *gällande* vårdnad eller informationsrättighet (eller boende) genom att hämta barnets uppgifter till formuläret Redigera barnets vårdnadsinformation. Gå till personens uppgifter i formuläret, där det felaktiga datumet för personen/personerna finns och skriv in rätt beslutsdatum i fältet Startdag under Beslutet är. Kalendern visar aktivt de dagar som är möjliga att anteckna i datumfältet (t.ex. inte datum som föregår startdagen för personens vårdnad om barnet). Uppgifter om andra personer behöver inte antecknas om deras uppgifter är korrekta. Gå till sammanfattningssidan där du ser de korrigerade uppgifterna. Klicka på Sänd formuläret när uppgifterna är korrekta. Kontakta MDB:s enhet i Björneborg om du har för avsikt att utöver datumfelet göra flera korrigeringar i uppgifterna.

En redan avslutad vårdnad/informationsrättighet kan inte korrigeras i HuoltoWeb. En uppgift som felaktigt har registrerats som avslutad kan endast korrigeras av MDB, likaså korrigeringar i uppgiftsfördelningens eller informationsrättigheternas uppgifter som har införts som fritt formulerad text.

6.5 Barnets boende

När du tar fram barnets uppgifter från befolkningsdatasystemet till HuoltoWeb, visar formuläret även gällande uppgifter om barnets boende, om huruvida uppgifterna ingått i ett domstolsbeslut eller ett av socialmyndigheterna fastställt avtal, som har registrerats i BDS.



Det här avsnittet innehåller anvisningar för hur man *antecknar datum för boendet* i HuoltoWebs olika formulär. Avsnittet beskriver alltså inte registreringen av hela beslut. Noggrannare steg för steg-anvisningar tas upp i kapitel 9 i anvisningen.

6.5.1 Person/personer för vilka boendeuppgifter antecknas

Barnets *boendeuppgifter antecknas bara för den/de person/-er, hos vilken/vilka barnet bor* (förälder/vårdnadshavare, övriga vårdnadshavare eller informationsberättigade personer). Om barnet till exempel bor hos modern görs ingen anteckning i faderns uppgifter, utan endast i moderns uppgifter.

Vid registrering av växelvist boende antecknas uppgifter om barnets växelvisa boende för alla de personer hos vilka barnet bor. Ett barn kan bo växelvist bara i två hem. Barnets officiella adress kan endast antecknas på en adress och hos endast en person i samband med växelvist boende.

6.5.2 Kategorier för boende

Hos föräldrarna: används *endast* i de fall där ett tidigare beslut/avtal om barnets boende ändras genom ett nytt avtal/beslut, t.ex. från växelvist boende hos föräldrarna och den andra vårdnadshavaren, till boende endast hos föräldrarna, som bor på samma adress.

Hos modern/föräldern: avsedd för de fall där vårdnadsbeslutet eller vårdnadsavtalet innehåller en bestämmelse om att barnet ska bo hos modern eller, om det är fråga om föräldrar av samma kön, hos föräldern i fråga.

Hos fadern/föräldern: avsedd för de fall där vårdnadsbeslutet eller vårdnadsavtalet innehåller en bestämmelse om att barnet ska bo hos fadern eller, om det är fråga om föräldrar av samma kön, hos föräldern i fråga.

Växelvist boende hos föräldrarna: avsett för de fall där vårdnadsbeslutet eller vårdnadsavtalet innehåller en bestämmelse om att barnet bor växelvis hos sina föräldrar.

Växelvist boende hos modern/annan vårdnadshavare: avsett för de fall där vårdnadsbeslutet eller vårdnadsavtalet innehåller en bestämmelse om att barnet bor växelvis hos modern och den andra vårdnadshavaren.

Växelvist boende hos fadern/annan vårdnadshavare: avsett för de fall där vårdnadsbeslutet eller vårdnadsavtalet innehåller en bestämmelse om att barnet bor växelvis hos fadern och den andra vårdnadshavaren.

Växelvist boende hos föräldrarna/annan vårdnadshavare: avsett för de fall där vårdnadsbeslutet eller vårdnadsavtalet innehåller en bestämmelse om att barnet bor växelvis hos sina båda föräldrar och den andra vårdnadshavaren/de andra vårdnadshavarna.

Hos annan vårdnadshavare/andra vårdnadshavare: avsett för de fall där vårdnadsbeslutet eller vårdnadsavtalet innehåller en bestämmelse om att barnet bor hos den andra vårdnadshavaren eller de andra vårdnadshavarna.

6.5.3 Val av registreringsfunktion

När domstolen eller socialmyndigheten i sitt beslut ändrar barnets boendeuppgifter, kan flera HuoltoWeb-funktioner användas för att registrera ändringen i befolkningsdatasystemet, beroende på vilka uppgifter som redan registrerats för barnet i befolkningsdatasystemet.

Endast en boendetyp kan anges samtidigt i formulären. Om det tidigare har fattats ett beslut om barnets boende som ändras i det nya beslutet/avtalet, ska det tidigare boendet först avslutas och uppgifterna om det nya boendet läggas till genom en separat registrering.

Funktionen Anmälan om vårdnad av ett barn ska användas för anteckning av boendeuppgifter, när det inte finns något tidigare beslut/avtal om vårdnaden (t.ex. ett barn som fötts under äktenskapet) och

- *du registrerar det första beslutet/avtalet om vårdnad som endast gäller barnets boende.*
- *du registrerar barnets första vårdnadsbeslut/-avtal, som också innehåller beslut om barnets boende. Exempel: du lägger till en ny vårdnadshavare för ett barn som fötts utom äktenskapet och vars föräldraskap har fastställts efter födseln, och beslutet/avtalet innehåller också beslut om barnets boende.*

I ovan nämnda fall ska datumet för beslutet/avtalet antecknas förutom i fältet Barnet bor även i fältet Startdag för alla vårdnadshavare som förblir gällande, även om beslutet/avtalet endast gäller boende och inte vårdnad. Vårdnaden om barnet förändras till en fastställd vårdnad, eftersom det av programtekniska skäl inte är möjligt att lägga till beslutsuppgifter i de lagstadgade vårdnadsuppgifterna.

Funktionen Anmälan om vårdnad av ett barn ska användas för anteckning av boendeuppgifter även då det finns ett tidigare beslut/avtal om vårdnaden och

- *barnets uppgifter i befolkningsdatasystemet innehåller en fritt formulerad text om fördelningen av uppgifter inom vårdnaden eller informationsrättighetens uppgifter, vars giltighet upphör genom ett nytt beslut/avtal och du registrerar nya uppgifter om barnets boende med ett beslut/avtal. Exempel: faderns rätt till information ändras på nytt till vårdnad om barnet och avtalet innehåller ett beslut om barnets boende.*
- *du flyttar endast den officiella anteckningen om barnets adress i samband med växelvist boende ("Barnets officiella adress") till en annan person, men det växelvisa boendet fortsätter.*

Du kan göra anteckningar om boende genom att Lägga till vårdnadsuppgifter när ett beslut/avtal om vårdnaden har fattats i ett tidigare skede och

- *du lägger till ny information om beslutet/avtalet om barnets boende.*
- *du ändrar informationen om barnets boende i fråga om ett tidigare beslut/avtal om boende. Använd funktionen Redigera barnets vårdnadsinformation för att avsluta tidigare information om boendet med beslutets/avtalets datum och lägg till boendeuppgifterna i det nya beslutet/avtalet med Lägg till barnets vårdnadsinformation, med beslutets/avtalets datum som startdag.*

Funktionen **Lägg till barnets vårdnadsinformation** påverkar inte andra uppgifter om barnets vårdnad (vårdnaden, uppgiftsfördelningen, informationsrättighetens uppgifter och deras datum), utan den ändrar endast uppgifterna för den person som anteckningen gäller och endast i det fält där anteckningen gjorts med funktionen Lägg till. Funktionen Lägg till barnets vårdnadsuppgifter hämtar befolkningsdatasystemets vårdnadsuppgifter till formulären, dvs. användaren behöver inte hämta datumuppgifter från VTJkysely.

Du kan göra anteckningar om boende genom att Redigera vårdnadsuppgifter när ett beslut/avtal om vårdnaden har fattats i ett tidigare skede och

- *du avslutar* barnets boende hos personen i det tidigare beslutet/avtalet.
- *du ändrar* informationen om barnets boende i fråga om ett tidigare beslut/avtal om boende. Avsluta i så fall först de tidigare boendeuppgifterna med funktionen Redigera barnets vårdnadsinformation genom att anteckna beslutets datum i fältet Avslutningsdag för den person för vilken boendeanteckningen avslutas och lägga till nya uppgifter med funktionen Lägg till barnets vårdnadsinformation.
- *du korrigerar* en felaktigt registrerad startdag för en gällande boendeuppgift.

Funktionen **Redigera barnets vårdnadsinformation** hämtar automatiskt datumuppgifterna för gällande beslut om vårdnad om barn till formuläret. Funktionen Redigera barnets vårdnadsinformation påverkar inte andra uppgifter om barnets vårdnad (vårdnaden, uppgiftsfördelningen, informationsrättighetens uppgifter och deras datum), utan den ändrar endast uppgifterna för den person som anteckningen gäller och endast i det fält där anteckningen gjorts med funktionen Redigera. Funktionen Redigera barnets vårdnadsinformation hämtar de vårdnadsuppgifter som registrerats i befolkningsdatasystemet till formulären, dvs. användaren behöver inte hämta datumuppgifter från VTJkysely.

6.5.4 Anteckning av boendeuppgifter

Funktionerna Lägg till barnets vårdnadsinformation och Redigera barnets vårdnadsinformation rekommenderas alltid för registrering av beslut/avtal som gäller boende, när ett beslut/avtal om vårdnad om ett barn redan har fattats, eftersom det är lättare att använda dessa funktioner för att enbart införa anteckningar om boende. Det här kapitlet handlar om att anteckna boendeuppgifter. Mer detaljerade anvisningar om registrering av boendeuppgifter finns i kapitel 9.

Ange barnets boendeuppgifter med funktionen *Redigera barnets vårdnadsinformation*, tidigare beslut/avtal om vårdnad

Du kan avsluta en gällande boendeuppgift i formuläret Redigera barnets vårdnadsinformation när barnet inte har någon sådan *gällande, fritt formulerad text* om fördelning av vårdnadsuppgifter eller sådana uppgifter i informationsrättigheten i befolkningsdatasystemet, som det nya beslutet/avtalet borde ändra eller avsluta. Uppgifter om startdatum hämtas automatiskt från befolkningsdatasystemet och överförs till formuläret. Datumet för det gällande beslutet/avtalet utgör Startdagen för boendet, varvid det endast är boendets avslutningsdatum som ska ifyllas i formuläret Redigera barnets vårdnadsinformation. Anteckna beslutsdatumet i fältet Avslutningsdag under Barnet bor för den person / de personer för vilken / vilka barnets boendeuppgift avslutas.

Barnet bor 	Startdag *	Avslutningsdag *	Bild 27
Hos fadern ▼	8.8.2018 	2.1.2021 	

Avsluta växelvist boende med funktionen Redigera barnets vårdnadsinformation för alla som är delaktiga i det växelvisa boendet genom att anteckna datumet för beslutet/avtalet i fältet Avslutningsdag under **Barnet bor**

och genom att ta bort krysset i kryssboxen för den person hos vilken barnet har varit officiellt bosatt vid "Enligt avtal/beslut ska barnets officiella adress vara hos denna vårdnadshavare". Gå till sammanfattningssidan, kontrollera uppgifterna du angett och korrigera vid behov. När uppgifterna är korrekta, skicka uppgifterna genom att klicka på Sänd formuläret. På så sätt avslutar växelvist boende för alla som är delaktiga i växelvist boende. Härfter kan du vid behov lägga till nya uppgifter om boendet t.ex. genom att använda Lägg till barnets vårdnadsinformation.

Se anvisningen i punkt 6.5.5 (Växelvist boende och barnets officiella bostad), om det *endast* är fråga om att byta officiell adress från en person till en annan, och det växelvisa boendet fortsätter.

Korrigerig av startdag för boendet. Det går även att **korrigera en felaktigt sparad startdag för en gällande boendeuppgift** i formuläret Redigera barnets vårdnadsinformation. Hämta barnets uppgifter till formuläret och gå till fältet med personens uppgifter, där den felaktiga startdagen för boendet har antecknats. Ange rätt beslutsdatum för boendet i fältet Startdag. Kalendern visar de aktiva datum som du kan välja som rätt startdag. Gå till sammanfattningssidan, kontrollera uppgifterna och klicka på Sänd formuläret när uppgifterna är korrekta. Den korrigerade uppgiften sparas på den felaktiga uppgiften. Det är inte möjligt att korrigera ett avslutat boendedatum i HuoltoWeb, utan i så fall ska en korrigeringsbegäran skickas till MDB:s serviceställe i Björneborg.

Ange barnets boendeuppgifter med funktionen *Lägg till barnets vårdnadsinformation, tidigare beslut/avtal om vårdnad*



Ett nytt beslut/avtal om barnets boende kan registreras med formuläret Lägg till barnets vårdnadsinformation, när barnet *inte* har någon sådan *gällande*, *fritt formulerad text om fördelning av vårdnadsuppgifter eller sådana uppgifter i informationsrättigheten* i befolkningsdatasystemet, som det nya beslutet/avtalet borde ändra eller avsluta. Hämta barnets uppgifter till formuläret och anteckna boendeuppgiften för den person till vilken barnets boende har förordnats. Välj rätt slags boendeform i menyn under rubriken Barnet bor och anteckna datumet för beslutet i fältet Startdag.

lande, fritt formulerad text om fördelning av vårdnadsuppgifter eller sådana uppgifter i informationsrättigheten i befolkningsdatasystemet, som det nya beslutet/avtalet borde ändra eller avsluta. Hämta barnets uppgifter till formuläret och anteckna boendeuppgiften för den person till vilken barnets boende har förordnats. Välj rätt slags boendeform i menyn under rubriken Barnet bor och anteckna datumet för beslutet i fältet Startdag.

Ny vårdnad och anteckning om boende för den nya vårdnadshavaren kan registreras med formuläret Lägg till barnets vårdnadsinformation, när barnet *inte* har någon sådan *gällande, fritt formulerad text om fördelning av vårdnadsuppgifter eller sådana uppgifter i informationsrättigheten* i befolkningsdatasystemet, som det nya beslutet/avtalet borde ändra eller avsluta.



Hämta barnets uppgifter till formuläret och lägg till uppgifterna om den nya vårdnadshavaren eller den informationsberättigade med knappen Tillägg en ny vårdnadshavare eller person med informationsrättigheter. Hämta personens uppgifter till formuläret med personbeteckningen eller

füll i dem manuellt. Fyll i övriga beslutsuppgifter för den nya vårdnadshavaren och lägg till en boendeanteckning för den person hos vilken barnet har förordnats att bo (Exempel i bild 21).

Du kan registrera **beslutet/avtalet om barnets nya växelvisa boende** med funktionen Lägga till barnets vårdnadsinformation, när barnet *inte* har några sådana *gällande uppgifter om fördelning av vårdnadsuppgifter eller informationsrättigheten* i befolkningsdatasystemet, som det nya beslutet/avtalet borde ändra eller avsluta.

Anteckningen om växelvist boende ska göras för alla personer som är delaktiga i växelvist boende. Hämta barnets uppgifter med funktionen Lägga till barnets vårdnadsinformation, välj rätt typ av växelvist boende för personerna i menyn, anteckna datumet för beslutet/avtalet i fältet Startdag och lägg till en anteckning om barnets officiella adress för den person hos vilken barnet kommer att vara officiellt bosatt genom att kryssa för rutan *Enligt avtal/beslut ska barnets officiella adress vara hos denna vårdnadshavare*. Den officiella adressen kan endast vara hos en person i taget. Om personen som är delaktig i växelvist boende är en ny vårdnadshavare lägger du till personens uppgifter i formuläret med knappen Tillägg en ny vårdnadshavare eller person med informationsrättigheter. Fyll i vårdnadsbeslutets uppgifter för en ny vårdnadshavare som är delaktig i växelvist boende och lägg till en anteckning om växelvist boende även för denna vårdnadshavare.

Anteckna barnets boendeuppgifter med funktionen *Anmälan om vårdnad av ett barn, inget tidigare beslut/avtal om vårdnad*

Med formuläret Anmälan om vårdnad av ett barn kan du anmäla den nya vårdnadshavaren, den övriga vårdnadshavaren, *boendet*, informationsrättigheten, fördelningen av vårdnadshavarnas uppgifter eller informationsrättighetens uppgifter, samt avsluta giltighetstiden för vårdnaden, *boendet*, informationsrättigheten, fördelningen av vårdnadshavarnas uppgifter och informationsrättighetens uppgifter. Startdagarnas fält är tomma i formuläret Anmälan om vårdnad av ett barn. Handläggaren fyller i startdatumerna i fälten.

Att spara barnets första beslut/avtal om boende. När du registrerar *det första beslutet/avtalet om barnets boende* för en lagstadgad vårdnadshavare och *personens vårdnad fortsätter*, hämtar du barnets uppgifter till formuläret Anmälan om vårdnad av ett barn och går till den personens uppgifter som barnet har förordnats att bo hos. Välj rätt typ av boende i Barnet bor-menyn och anteckna boendets startdag i fältet Startdag enligt uppgifterna i beslutet (se bild 29). *Utöver boendeuppgifterna*, anteckna datumet för beslutet/avtalet för *alla vårdnadshavare som förblir i kraft* i fältet Startdag under Beslutet är. Välj Tillsviare som giltighetstid. Vårdnadshavarnas vårdnad definieras av programtekniska skäl som fastställd, även om barnets första beslut/avtal endast gäller boendet.



Beslutet är *	Startdag *	Avslutningsdag *	Bild 29
Giltig: Tillsviare ▼	4.1.2021	12.12.2030	
Barnet bor ⓘ	Startdag *	Avslutningsdag *	
Växelvist boende ▼	4.1.2021	12.12.2030	

Barnets första beslut/avtal om vårdnad och boende, vårdnad och boende inleds. När du registrerar *det första beslutet/avtalet om vårdnad om ett barn* för en person vars vårdnad för barnet inleds, hämtar du uppgifterna om barnet till formuläret Anmälan om vårdnad av ett barn. Om barnets boendeuppgift har fastställts för en ny vårdnadshavare i beslutet/avtalet, lägger du till vårdnadshavarens uppgifter med knappen Tillägg en ny vårdnadshavare eller person med informationsrättigheter. Hämta därefter personens uppgifter med personbeteckningen (eller fyll i dem manuellt om personen inte har personbeteckning). Välj rätt typ av boende i Barnet bor-menyn och anteckna boendets startdag i fältet Startdag enligt uppgifterna i beslutet för de personer, hos vilka barnet förordnats att bo. *Anteckna beslutets datum utöver boendeuppgifterna för alla vårdnadshavare som förblir i kraft* i fältet Startdag under Beslutet är och välj Tillsviare som giltighetstid.

T.ex. då ett barn fötts utom äktenskapet och föräldrskapet har fastställts efter födseln. En fastställd förälder blir inte vårdnadshavare med stöd av lagen utan föräldrarnas gemensamma vårdnad kräver ett separat avtal/beslut.

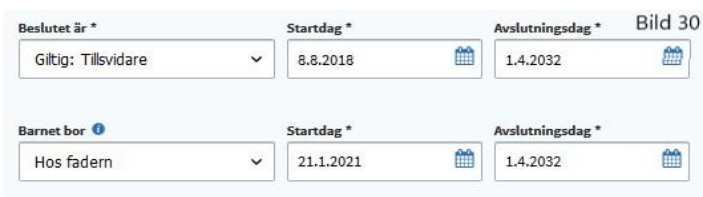
Ange barnets boendeuppgifter med funktionen *Anmälan om vårdnad av ett barn, tidigare beslut/avtal om vårdnad*

Det rekommenderas att informationen om barnets boende registreras med funktionerna Lägg till barnets vårdnadsinformation och Redigera barnets vårdnadsinformation, om ett beslut/avtal om vårdnaden för barnet redan har antecknats i befolkningsdatasystemet. Du kan endast ange nya uppgifter om boendet med dessa funktioner, medan formuläret Anmälan om vårdnad av ett barn alltid också ska innehålla alla de övriga uppgifterna om vårdnaden som förblir i kraft: vårdnadens datumuppgifter, informationen om en eventuell uppgiftsfördelning, informationsrättighetens uppgifter osv.

Använd Anmälan om vårdnad av ett barn för att registrera uppgifter om boende, när du registrerar *det första beslutet/avtalet om vårdnad om ett barn*, som gäller boende eller när fördelningen av vårdnadshavarnas uppgifter eller informationsrättighetens uppgifter upphör att gälla genom samma beslut/avtal om boende. T.ex. då fördelningen av uppgifterna mellan vårdnadshavarna med gemensam vårdnad upphör, modern får ensam vårdnad och barnet förordnas att bo hos modern.

Beslut/avtal om barnets boende, boendet hos en person inleds.

När ett beslut/avtal om vårdnad om ett barn redan tidigare har antecknats i befolkningsdatasystemet och du nu sparar ett sådant nytt beslut/avtal med funktionen Anmälan om vårdnad av ett barn, i vilket barnets



boende inleds hos en person, väljer du rätt typ av boende i menyn Barnet bor och antecknar startdagen för boendet i fältet Startdag i enlighet med beslutets uppgifter för den person/personer som barnet har förordnats att bo hos. Anteckna datumet för det gällande vårdnadsbeslutet/-avtalet som antecknats i befolkningsdatasystemet (se bild 30) om personens vårdnad för barnet fortsätter, inte barnets födelsedag.

Nytt beslut/avtal om vårdnad om barn, barnets boende fortsätter enligt ett tidigare beslut/avtal som registrerats i befolkningsdatasystemet. Att anteckna boendeuppgifter i formuläret Anmälan om vårdnad av ett barn.

Beslut om boende historik			Bild 31
Boende	Begdag	Slutsdag	
Växelvist boende	05.11.2020	01.01.2037	

När ett beslut/avtal om barnets boende redan tidigare har antecknats i befolkningsdatasystemet och du nu sparar ett sådant nytt beslut/avtal om vårdnad med funktionen Anmälan om vårdnad av ett barn, där barnets boende fortsätter i enlighet med befolkningsdatasystemets uppgifter, antecknar datumet för beslutet i befolkningsdatasystemet (t.ex. bild 31, fr.o.m 5.11.2020) för personen hos vilken barnet bor, dvs. när barnets boende hos personen inleddes.

Se punkt 6.5.5 för undantaget från denna regel, dvs. flyttning av barnets officiella adress från en person till en annan när det växelvisa boendet fortsätter.

Avslutande av boende som registrerats i befolkningsdatasystemet. När ett beslut/avtal om barnets boende redan tidigare har antecknats i befolkningsdatasystemet och du nu sparar ett sådant nytt beslut/avtal om vårdnad med funktionen Anmälan om vårdnad av ett barn, där barnets boende hos en person avslutas, antecknar du följande för personen: gå till fältet **Barnet bor** och anteckna datumet för beslutet/avtalet som anges i befolkningsdatasystemet som boendets startdatum hos personen och det nya beslutets/avtalets datum som avslutningsdatum, vilket du antecknar i fältet Avslutningsdag (se bild 27).



Barnet bor ⓘ Startdag * Avslutningsdag * Bild 27

Hos fadern ▼ 8.8.2018 2.1.2021

Registrering av ett nytt beslut/avtal som gäller vårdnad och boende, giltighetstiden upphör för den gällande fritt formulerade uppgiftsfördelningen/informationsrättighetens uppgifter (t.ex. då en far med rätt att få information blir vårdnadshavare). Använd formuläret Anmälan om vårdnad av ett barn för att registrera uppgifterna.

Hämta barnets uppgifter till formuläret och anteckna datumet för det gällande vårdnadsbeslutet/-avtalet *för alla vårdnadshavare som förblir i kraft* i fältet Startdag under **Beslutet är**. Anteckna datumet för det beslut/avtal med vilket barnet har förordnats att bo hos ifrågavarande person i fältet Startdag, under **Barnet bor**. Typen av boende är färdigt angivet i menyn. Ändra uppgifterna om en person som har rätt att få information under Typ av vårdnadshavare genom att flytta krysset i kryssboxen från informationsberättigad till fastställd vårdnadshavare och anteckna vårdnadens giltighetstid under **Beslutet är** och datumet för beslutet/avtalet i fältet Startdag.

Exempel: Föräldrarna till ett barn fött i ett äktenskap 28.01.2013 skilde sig 01.04.2014. I samband med skilsmässan blev modern genom ett domstolsbeslut ensamstående vårdnadshavare, barnet beordrades att bo hos henne, faderns vårdnad upphörde och han fick rätt att få information om barnets angelägenheter. Genom ett *nytt beslut* 15.12.2019 blev fadern på nytt barnets vårdnadshavare tillsammans med modern, barnets boende hos modern fortsätter. För att uppgifterna i faders informationsrättigheter ska upphöra att gälla ska detta registreras i formuläret Anmälan om vårdnad av ett barn. Anteckna det nya beslutet som startdag för faderns vårdnad och för modern datumet för det första beslutet enligt förordnande 01.04.2014, *inte barnets födelsedag*. Som begynnelse dag för boendet antecknas för modern likaså 01.04.2014, då beslutet om barnets boende hos modern fattades.

6.5.5 Växelvist boende och officiell adress

Efter att den nya lagen trätt i kraft kan också en uppgift om växelvist boende införas i befolkningsdatasystemet. Ett barn kan bo växelvist bara i två hem och tidsmässigt ska boendet fördela sig jämnt eller nästan jämnt mellan de två hemmen. Valet av funktion görs på samma grunder som vid andra registreringar av boendeyppgifter (se punkt 5.5.3), utom vid överföring av den officiella adressen, som beskrivs i det här kapitlet.

Välj rätt typ av växelvist boende i rullgardinsmenyn under **Barnet bor** och anteckna det för alla personer som är delaktiga i växelvist boende och hos vilka barnet har förordnats att bo. I avtalet eller beslutet



Barnet bor ⓘ Startdag * Avslutningsdag * Bild 32

Växelvist boende ▼ 2.1.2021 1.4.2032

☒ Enligt avtal/beslut ska barnets officiella adress vara hos denna vårdnadshavare

om växelvist boende ska det skrivas in vilket av hemmet som ska anmälas som barnets officiella adress, och om det görs en anteckning i befolkningsdatasystemet. Barnets officiella adress antecknas bara för en adress då man gör en anteckning om växelvist boende, genom att man i personens uppgifter kryssar i rutan "Enligt avtal/beslut ska barnets officiella adress vara hos denna vårdnadshavare". Den officiella adressen kan endast vara hos en person i taget. Flera myndigheter, bl.a. FPA, behöver uppgiften om barnets officiella adress.

Överföring av officiell adress till en annan person när det växelvisa boendet fortsätter. ÄNDRING I TIDIGARE

ANVISNING: Om det endast är barnets officiella adress i anslutning till växelvist boende som ändras i det nya beslutet/avtalet, och den övriga vårdnaden och det växelvisa boendet fortsätter som förut, ska funktionen Anmälan om vårdnad av ett barn användas för registreringen. Fyll först i de övriga datumuppgifterna (startdatumet för vårdnaden/ informationsrättigheten) för alla som är delaktiga i vårdnaden, gör övriga nödvändiga ändringar och kontrollera att typen av boende är rätt.

Anteckna även det nya beslutets/avtalets datum i fältet Startdag för personen, för vilken den officiella adressen avlägsnas och ta bort krysset från rutan *"Enligt avtal/beslut ska barnets officiella adress vara hos denna vårdnadshavare"*.

Gå till den personens uppgifter i formuläret för vilken den officiella adressen antecknas. Anteckna även datumet för det nya beslutet/avtalet för denna person i fältet Startdag i uppgiften om adress och kryssa för *"Enligt avtal/beslut ska barnets officiella adress vara hos denna vårdnadshavare"*.

Gå till sammanfattningen, kontrollera uppgifterna, gör korrigeringar vid behov genom att gå tillbaka till formuläret med knappen Återvänd till ändringar. Gå till sammanfattningen när uppgifterna är korrekta och skicka uppgifterna genom att klicka på Sänd formuläret.

En ändring har gjorts i registreringsanvisningarna för att förhindra felaktiga uppgifter gällande A100 (Officiell adress). I övrigt är det möjligt att använda Lägg till barnets vårdnadsinformation och Redigera barnets vårdnadsinformation för att göra ändringar i barnets boendeuppgifter.

Exempel på registrering av olika boendeuppgifter finns i kapitel 9.

6.6 Innehållet av vårdnaden: uppgiftsfördelning och rätt att få information

Innehållet av vårdnadshavarens uppgifter, rättigheter och begränsningar kan antecknas i befolkningsdatasystemet under Innehållet av barnets vårdnad, om sådana har förordnats i ett avtal som fastställts av socialverket eller i ett domstolsbeslut. Föräldrarna kan avtala eller en domstol kan besluta om att rätten till information ska ges en förälder som har förlorat vårdnaden eller någon annan närstående person till barnet. En informationsberättigad person är inte barnets vårdnadshavare, men personen har samma rätt som vårdnadshavaren att få konfidentiell information om barnet av myndigheter och privata serviceproducenter i ärenden som specificerats i ett avtal/beslut.

Om vårdnadshavarens uppgifter eller om en speciell rättighet beviljande åt en annan föräldern				Bild 33
PB/födelsedatum	Beslutsdatum	Slutdag	Innehåll	
01.10.2020	01.01.2037		Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem.	
01.10.2020	01.01.2037		Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius	

Informationen om vårdnadsuppgifterna har hittills sparats i befolkningsdatasystemet i textform. Data i textform kan inte tolkas maskinellt och därför kan information om vårdnadens uppgiftsfördelning inte förmedlas digitalt till andra myndigheter. På grund av detta kan vissa vårdnadshavare inte använda sådana elektroniska tjänster där vårdnadshavarens rätt att utträta ärenden för barnets räkning måste kunna verifieras (t.ex. FPA:s Mina Kanta-tjänster för barnets räkning).

Befolkningsdatasystemets datastruktur för vårdnad om barn ändrades den 1.9.2020 så att det är möjligt att i kodangiven form anmäla uppgifter i BDS om vad som avtalats om vårdnaden och rätten till information. Användningen av koder fastställdes inte i vårdnadslagen som trädde i kraft 1.12.2019, utan ändringen har gjorts av praktiska skäl, för att göra det lättare för vårdnadshavaren att utträta ärenden för barnets räkning och för att den elektroniska förmedlingen av data till myndigheterna ska underlättas. Den kodangivna informationen kan nyttjas digitalt och anger huruvida vårdnaden om barnet är delad eller om föräldern som

förlorat vårdnaden eller någon annan person har fått rätt till information om barnet. Reformen gjordes i två skeden. Pilotfasen 1.9–1.11.2020 omfattade ett begränsat antal uppgiftslämnare. Nationellt har den varit giltig sedan 2.11.2020. BDS kan således ha information i kodangiven form fr.o.m. 1.9.2020. Trots det är det fortfarande möjligt att införa uppgifter i textform i fråga om uppgiftsfördelningen eller rätten att få information.

6.6.1 Nya typer av koder: beslutsrättigheter och rätt att få information

Befolkningsdatasystemets vårdnadsuppgifter kan från och med 2.11.2020 indelas i två kodgrupper: **Beslutsrättigheter** och **Informationsrättigheter**. Koderna för beslutsrättigheter börjar med bokstaven **P** och koderna för informationsrättigheter med bokstaven **T**.

6.6.2 Kodernas kategorier och nummer: huvud- och underkoder

Koderna för beslut- och informationsrättigheter är indelade i huvud- och underkategorier. Huvudkoderna slutar på 00 och omfattar alla underkoder i samma kodgrupp (t.ex. P100 – Namn, omfattar koderna P101 - Förnamn och P102 - Efternamn). Koderna för informationsrättigheter har dessutom överkategorin T000 – All information om barnet, som omfattar alla andra informationsrättighetskoder. Beslutsrättigheterna har ingen P000-kod, eftersom inga kodanteckningar görs för vårdnadshavare som har obegränsad rätt att fatta beslut. Beslutsrättighetskoden P700 är inte en aktiv huvudkod. Den här kodgruppen innehåller varierande underkategorier för beslutsrättigheter och dessa rättigheter ska alla kryssas för separat.

Kodgruppernas numreringar skiljer sig från varandra. Exempel: "Alla social- och hälsovårdstjänster" har beslutsrättighetskoden P300, men på informationssidan koden T100, eftersom det finns färre koder för informationsrättigheterna än för beslutsrättigheterna.

Koder för beslutsrättigheter

P100 Namn (underkategori: **P101** Förnamn och **P102** Efternamn)

P200 Pass och övriga resedokument

P300 Alla social- och hälsovårdstjänster (underkategori: **P301** Alla socialvårdstjänster, **P302** Alla hälsovårdstjänster)

P400 Boendeort (underkategori: **P401** Boendeort i Finland, **P402** Flytt utomlands)

P500 Småbarnspedagogik, undervisning och utbildning (underkategori: **P501** Småbarnspedagogik **P502** Utbildning och skolning (förskoleundervisning ingår)

P701 Religion

P702 Medborgarskap

P703 Modersmål

Koder för informationsrättigheter

T000 All information om barnet

T100 Alla social- och hälsovårdstjänster (underkategorier: **T101** Alla socialvårdstjänster **T102** Alla hälsovårdstjänster)

T200 Småbarnspedagogik, undervisning och utbildning (underkategori: **T201** Småbarnspedagogik **T202** Utbildning och skolning (förskoleundervisning ingår)

P998 *Vårdnaden delad, inga uppgifter om rättigheter och övrigt innehåll*, som syns i HuoltoWebs kodfält, avser sådana texter för vårdnaden, vars information inte har registrerats i befolkningsdatasystemet, och som endast

finns i pappersform. Koden används inte aktivt vid registrering i HuoltoWeb, men om en person har en giltig P998-kod i HuoltoWebs formulär, kan *dess giltighet avslutas genom Anmälan om vårdnad av ett barn eller Redigera barnets vårdnadsinformation*. Nya P998-koder får inte läggas till.

P999 *Vårdnaden delad, uppdelningen finns i innehållstexten* avser information om vårdnaden som i textform registrerats i befolkningsdatasystemet och används inte i HuoltoWebs formulär som sådant.

Handbok för vårdnadskoder och anmälningsformulär för myndighet. En handbok med vårdnadskoderna har utarbetats för myndighetsbruk, från vilken vårdnadsuppgifternas handläggare kan läsa vilka åtgärder eller rättigheter koderna omfattar. Länken till handboken finns på MDB:s webbplats <https://dvv.fi/sv/anmalan-av-vardnadsuppgifter>. Webbplatsen har också en anmälningsblankett för myndigheter, om man vill anmäla de vårdnadsuppgifter som ska anges med koder till pappers, och därefter skicka beslutet/avtalet till MDB i Björneborg för registrering.

6.6.3 Beslut/avtal om uppgiftsfördelningen och rätt till information som gjorts före 1.9.2020

Vårdnadskoderna kan vara i kraft tidigast från och med 1.9.2020. I regel kan vårdnadsuppgifterna införas i befolkningsdatasystemet med koder för sådana beslut/avtal som gjorts efter det här datumet. Giltiga vårdnadsuppgifter i textform som gjorts *före* 1.9.2020 och som redan antecknats i BDS konverteras inte automatiskt till kodformat. Om man på kundens begäran vill konvertera dem till kod ska beslutet/avtalet skickas till MDB för att sparas. Uppgifter i textform avslutas den dagen de sparas, medan kodernas startdag är samma dag.

6.6.4 Uppgifter som inte kan kodas

Precis alla vårdnadsuppgifter kan inte heller i fortsättningen kodas. *Om uppgiftsfördelningen eller rätten att få information har fastställts så detaljerat i beslutet/avtalet att det för en del av innehållet inte finns någon lämplig kod, ska uppgiftsfördelningen inom vårdnaden eller texten om rätten att få information antecknas i sin helhet som fri text* för de vårdnadshavare och informationsberättigade som tidigare varit delaktiga i innehållet. Det förekommer alltså uppgifter i textform även i fortsättningen i befolkningsdatasystemet.

Information om vårdnaden kan anges antingen i form av koder eller text för en person, men de kan inte användas samtidigt. Informationen ska inte heller anmälas så att den ena vårdnadshavarens rättigheter anges i koder och den andra i fri text. Textinformationen förmedlas inte till andra myndigheter vilket innebär att informationen om vårdnaden i så fall förmedlas bristfälligt till andra myndigheter. Se anvisningarna för registrering av fri text i avsnitten 6.10 och 6.11.

6.6.5 Uppgifter som inte ingår i innehållet av vårdnaden

Följande information ska inte antecknas i vårdnadsuppgifterna: barnets underhåll, boendearrangemang, umgängesrätt, skötsel av sällskapsdjur i familjen, frågor som gäller hobbyer, andra arrangemang mellan vårdnadshavarna, beslutsdatum eller domstolens beslutsuppgifter (diarieuppgifter), förbud mot utlämnande av uppgifter, rättigheter som hör till vårdnadshavarna med direkt stöd av lagen (såsom vårdnadshavarens rätt att få information om barnet), information om hälsan eller andra känsliga uppgifter, uppgifter om intressebevakning eller personbeteckningar.

6.6.6 Vårdnadsuppgifter i VTJkysely

När vårdnadsuppgifternas handläggare behöver uppgifter om barnets vårdnad, går de att kontrollera i VTJkysely i vyn **Förhållande till föräldrar/vårdnadshavare**, på undersidan **Förhållande till**

föräldrar/vårdnadshavare-historik samt i vyn **Innehållet av barnets vårdnad**. Vyerna visar barnets giltiga vårdnadshavare, fördelningen av vårdnadsuppgifterna i form av koder eller fri text, informationsberättigade personer samt innehållet i rätten till information i form av koder eller fri text och uppgifter om barnets boendehistorik. Avslutade uppgifter om vårdnaden som införts som fri text visas inte.

Kodernas ändringsdatum syns i VTJkysely endast i vyn Förhållande till föräldrar/vårdnadshavare och på undersidan Förhållande till föräldrar/vårdnadshavare-historik. En beslutsrättighet, vid vilken det står JA, innebär att personen har beslutanderätt i ifrågavarande ärenden som gäller barnet. Om det står JA vid alla beslutsrättigheter, har personen fullständiga rättigheter som vårdnadshavare. Om det står JA vid samma beslutsrättighet för flera vårdnadshavare, beslutar de tillsammans om barnets ifrågavarande angelägenheter. Ett NEJ vid beslutsrättigheten innebär att personen inte har sådan beslutsrättighet. Om det vid beslutsrätten står *KONTROLLERAR, innebär detta att innehållet av vårdnaden har införts till befolkningsdatasystemet som en fritt formulerad text som kan kontrolleras i vyn Innehållet av barnets vårdnad. Kapitel 3 innehåller mer information om hur vårdnadsuppgifterna visas i VTJkysely.

6.7 Anteckning av innehållet av vårdnaden

Det här avsnittet handlar endast om hur man inför och behandlar koderna för beslutsrättigheter och rätt att få information i HuoltoWebs formulär. Kapitel 9 innehåller detaljerade steg-för-steg-anvisningar om hur man sparar uppgifter.

6.7.1 Val av registreringsfunktion vid registrering av vårdnadsuppgifter

Oavsett om uppgifterna införs som kod eller fri text, är det möjligt att använda olika funktioner för att registrera uppgiftsfördelningen och den informationsberättigade personen. Valet av funktion beror på de vårdnadsuppgifter som redan registrerats för barnet i befolkningsdatasystemet.

Uppgiftsfördelningen inom vårdnaden eller rätten att få information måste registreras med funktionen **Anmälan om vårdnad av ett barn**, när

- det *inte har* fattats något tidigare beslut/avtal om vårdnaden om barnet (t.ex. om ett barn som fötts inom äktenskapet), dvs. du sparar det första beslutet/avtalet
- *ett beslut/avtal om fördelningen av vårdnadsuppgifterna eller rätten till information har tidigare fattats om barnet, och informationen i beslutet/avtalet som förts in som fri text ändras eller upphör att gälla.* Funktionen Anmälan om vårdnad av ett barn avslutar automatiskt giltighetstiden för uppgiftsfördelningar och texter om rätt att få information som registrerats i BDS, varje gång som du sparar ett nytt beslut/avtal med denna funktion, om textens giltighetstid inte uttryckligen förlängs (kopieras).

T.ex. Vårdnaden upphör för barnets andra förälder och föräldern blir informationsberättigad i barnets första beslut/avtal som gäller vårdnad. Anteckningen görs med funktionen Anmälan om vårdnad av ett barn. Typen av vårdnad ändras från vårdnadshavare till informationsberättigad och koder för rätt att få information antecknas för vårdnadshavaren från och med beslutsdatumet. Om uppgifterna om rätten att få information har angetts så detaljerat att de inte kan anges med koder, antecknas de i sin helhet som fri text.

Du kan spara vårdnadsuppgifter med funktionen Anmälan om vårdnad av ett barn även i andra än ovan nämnda fall. Alla fält med startdagar för tidigare anmälda uppgifter om vårdnaden ska ifyllas i formuläret Anmälan om vårdnad av ett barn (t.ex. startdagen för en gällande boendeuppgift som fortsätter utan ändringar efter ett nytt beslut). Startdagarna behöver inte fyllas i separat i funktionerna Lägg till och Redigera. Därför är dessa funktioner ofta behändigare.

Du *kan använda* funktionen **Lägg till barnets vårdnadsinformation för att lägga till en ny uppgiftsfördelning inom vårdnaden eller en ny person med rätt att få information**, då det finns ett tidigare *beslut/avtal som gäller vårdnaden och*

- du *lägger till nya boendeuppgifter*, en ny vårdnadshavare, en ny uppgiftsfördelning inom vårdnaden med koder eller fri text, eller den informationsberättigade och uppgifterna om rätten att få information med koder eller fri text. Giltighetstiden för övriga vårdnadsuppgifter som tidigare registrerats i BDS förblir oförändrad. Funktionen **Lägg till** avslutar således inte vårdnadsuppgifternas giltighetstid, utan den används för att lägga till nya vårdnadsuppgifter.

Exempel: du lägger på nytt till barnets andra förälder som barnets vårdnadshavare med begränsade beslutsrättigheter. Den andra vårdnadshavarens vårdnad fortsätter oförändrad. Koderna ändras endast för den nya vårdnadshavaren, men vårdnadshavarna fattar tillsammans beslut i de ärenden som gäller barnet och som båda vårdnadshavarna har rätt att besluta om.

Du *kan använda* funktionen **Redigera barnets vårdnadsinformation för att avsluta en uppgiftsfördelning inom vårdnaden eller en persons rätt att få information**, då det finns ett tidigare beslut/avtal som gäller vårdnaden och

- du *avslutar boendeuppgifter*, en vårdnad och/eller en *kodangiven* beslutsrätt inom vårdnaden eller rätt att få information och/eller en *kodangiven* rätt att få information. Giltighetstiden fortsätter för vårdnadsuppgifter som tidigare registrerats i befolkningsdatasystemet. OBS: *Giltighetstiden för uppgifter som införts som fri text kan endast avslutas genom att spara ett nytt beslut/avtal med funktionen Anmälan om vårdnad av ett barn.*

Exempel: du avslutar den ena av rättigheterna, P400 (Boendeort), av två rättigheter som vårdnadshavaren haft (fadern), men personens vårdnad och beslutsrättigheter P100 (Namn) fortsätter att gälla. Moderns vårdnad (obegränsade rättigheter) fortsätter oförändrad.

6.7.2 Meddelandet "Personen är för innehållet" - information om ett innehåll, som är i kraft

Den gällande, fritt formulerade texten om vårdnaden som registrerats i befolkningsdatasystemet, dvs. informationen om uppgiftsfördelningen mellan vårdnadshavarna eller rätten till information, visas aldrig i fältet *Innehållet* i HuoltoWebs formulär på grund av dataskyddsskäl. Endast kodangivna och giltiga vårdnadsuppgifter visas i alla HuoltoWebs formulär. När vårdnadshavaren eller den informationsberättigade är med i *fritt formulerade vårdnadsuppgifter* som antecknats för barnet i befolkningsdatasystemet, visas meddelandet **"Personen är med i innehållet"** i HuoltoWebs formulär (Bild 9).



Innan du sparar vårdnadsuppgifterna, kontrollera i VTJkysely i vyn *Innehållet* av barnets vårdnad (Kapitel 3) vad de registrerade vårdnadsuppgifterna gäller och beakta detta när du registrerar det nya beslutet/avtalet, om informationen upphör att gälla i och med det nya beslutet/avtalet.

Om uppgiftsfördelningen eller rätten att få information som införts som fri text upphör att gälla genom ett nytt beslut/avtal och/eller om ett nytt avtal har ingåtts angående vårdnaden och avtalet ska anges med koder, spara det nya beslutet/avtalet med funktionen **Anmälan om vårdnad av ett barn**, varvid informationen i textform upphör att gälla.

Genom att kryssa för **"Jag har kontrollerat innehållet"** kvitterar handläggaren att han eller hon har granskat uppgifterna och kan gå vidare med formuläret. Om handläggaren inte har en sådan behörighet för VTJkysely med vilken han eller hon kan kontrollera vårdnadsuppgifterna, kan vederbörande skicka beslutet/avtalet för registrering till MDB:s serviceställe i Björneborg.

Se behandling av uppgifter i kapitel 6 i anvisningen, om den fritt formulerade textens giltighetstid måste förlängas.

6.7.3 Personer som antecknas som delaktiga

Utgångspunkten är att vårdnadshavaren har rätt att besluta om alla barnets angelägenheter. Om vårdnadshavarens rättigheter inte har begränsats *görs inga* kodanteckningar i vårdnadshavarens uppgifter. Koder kan användas när uppgifterna mellan vårdnadshavarna har fördelats eller när beslutsrättigheterna har begränsats, eller när personens vårdnad har upphört och han eller hon har getts rätt att få information om barnets angelägenheter.

Vårdnadshavarna ska i regel endast ges beslutsrättighetskoder (P) medan de som är informationsberättigade ska ges informationsrättighetskoder (T). Den som har rätt att få information ska alltid underrättas om rätten att få information antingen med koder eller fri text. Koderna antecknas separat för varje person som är delaktig i vårdnaden, enligt hur dennas rättigheter har begränsats. Om flera vårdnadshavare har samma beslutsrättighetskod innebär det att vårdnadshavarna tillsammans fattar beslut i dessa ärenden. *Om alla vårdnadshavares rättigheter har begränsats på något sätt, ska man när koderna antecknas se till att varje beslutsrättighet har bestämts för någon av vårdnadshavarna, dvs. att det inte kvarstår några beslutsrättigheter som inte har förordnats för någon av vårdnadshavarna.*

Alla vårdnadshavare antecknas som delaktiga i en *fri text*, om informationen gäller uppgiftsfördelning mellan vårdnadshavarna. Om uppgifterna, som införs som fri text, gäller rätten att få information, antecknas endast den som delaktig, som har *rätt att få information och som omfattas av beslutet/avtalet*, inte vårdnadshavarna. Att anteckna vårdnadshavarna som delaktiga i en fritt formulerad text hindrar vårdnadshavarna från att utvärdera ärenden elektroniskt på barnets vägnar t.ex. på Mina Kanta-sidorna.

6.7.4 Typ av vårdnad eller rätt att få information och rättighetskoder

Typen av vårdnad ska motsvara kodgruppen, när man anger koder för personer. Till exempel kan man inte lägga till en informationsrättighetskod (T-kod) om inte personen *först* har ändrats från vårdnadshavare till informationsberättigad eller tvärtom i formuläret. Om personens vårdnad eller rätt att få information upphör, ska även de rättighetskoder som hänför sig till rollen upphöra att gälla vid datumet för beslutet/avtalet. En person kan inte fortsätta att ha beslutsrättigheter om han eller hon inte längre är vårdnadshavare. Personen kan inte heller fortsätta att vara informationsberättigad om han eller hon inte längre har rätt att få information. Rättighetskodens giltighetstid kan inte heller börja innan personens rollstatus börjar. Till exempel kan beslutsrättighetskoden antecknas för en person tidigast samma dag som personens status som vårdnadshavare för barnet har börjat.

6.8 Att lägga till koder för personer som är delaktiga i vårdnaden

Följande anvisning om att markera rättighetskoder i personens uppgifter gäller både för tillägg av T-koder för den som har rätt att få information och för tillägg av P-koder för vårdnadshavare. Avsnittets anvisningar gäller endast markering av koder för beslutsrättigheter och rätt att få information i formulär. Närmare anvisningar finns i kapitel 9.

6.8.1 Markering av huvud- och underkoder

Rättigheter Bild 43

Informationsrättigheter

Rätt	Startdag	Avslutningsdag
☒ T000 - All information om barnet	2.1.2021	1.3.2027
☐ T100 - Alla social- och hälsovårdstjänster	dd.mm.åååå	dd.mm.åååå
☐ T101 - Alla socialvårdstjänster	dd.mm.åååå	dd.mm.åååå

Markering av huvudkoder. Bild 43 visar överkategorikoden T000 för rätt att få information, som omfattar alla andra informationsrättighetskoder (underkategoriernas kodfält är passiva). Kom ihåg att kontrollera personens roll och ändra den vid behov när du sparar ny kodinformation. För att datumfälten ska öppnas, kryssa först för rätt kod och anteckna beslutets/avtalets datum, då rättigheten beviljades, som startdag. Om du vill använda en underkod måste du först ta bort krysset för över-/huvudkoden.

Markering av underkoder. På bild 44 har vårdnadshavaren en P102 -underkategorikod, rätt att besluta om barnets efternamn. Kryssa först för koden för att öppna datumfälten. Anteckna datumet för beslutet/avtalet då rättigheten beviljades i fältet **Startdag**. Om du vill använda en huvudkod måste du först ta bort krysset för underkoden.

Rättigheter Bild 44

Beslutsrättigheter

Rätt	Startdag	Avslutningsdag
☐ P100 - Namn	dd.mm.åååå	dd.mm.åååå
☐ P101 - Förnamn	dd.mm.åååå	dd.mm.åååå
☒ P102 - Efternamn	2.1.2021	1.4.2032

6.8.2 Anteckning av rättighetskoder för ny vårdnadshavare eller informationsberättigad

När du sparar ett nytt beslut/avtal om vårdnad, där du lägger till en ny vårdnadshavare med begränsade rättigheter eller en ny informationsberättigad till barnets uppgifter, kan du lägga till uppgifterna antingen med funktionen Anmälan om vårdnad av ett barn eller med Lägg till barnets vårdnadsinformation, beroende på vårdnadens basuppgifter (se avsnitt 5.8).

Välj funktion och hämta barnets uppgifter till formuläret. Om det är fråga om en ny vårdnadshavare/informationsberättigad som ska läggas till i barnets uppgifter (t.ex. en fader vars föräldraskap har fastställts), lägg till personen i formuläret, välj typ av vårdnad (vårdnadshavare eller informationsberättigad) och anteckna datumet för beslutet i fältet Startdag under Beslutet är. (Då du använder Anmälan om vårdnad av ett barn ska även uppgifter om andra som är delaktiga i vårdnaden ifyllas i formuläret.)

Välj den person för vilken du håller på att markera rättighetskoder och klicka på Tillägg begränsningar i nedre kanten av fältet för att öppna kodfältet. Markera de rättighetskoder som personen har beviljats i beslutet/avtalet, varvid datumfälten aktiveras. Anteckna beslutets/avtalets datum, dvs. det datum från vilket personens rättigheter har börjat, i rättighetskodens/rättighetskodernas Startdag-fält. Gör eventuella övriga ändringar i vårdnadsuppgifterna, gå till sammanfattningen och kontrollera uppgifterna. Om uppgifterna är korrekta, klicka på Sänd formuläret eller gå tillbaka till formuläret för att redigera uppgifterna.

Koderna antecknas separat för varje person som är delaktig i vårdnaden, enligt hur dennas rättigheter har begränsats. Om flera vårdnadshavare har samma beslutsrättighetskod innebär det att vårdnadshavarna tillsammans fattar beslut i dessa ärenden. Om alla vårdnadshavares rättigheter har begränsats på något sätt,

ska man när koderna antecknas se till att alla beslutsrättigheter har bestämts för någon av vårdnadshavarna, dvs. att det inte kvarstår några beslutsrättigheter som inte har förordnats någon vårdnadshavare.

OBS: När man markerar nya koder erbjuder datumfältet automatiskt samma datum i formulären Anmälan om vårdnad av ett barn och Lägg till barnets vårdnadsinformation (Bild 45), då personens roll (vårdnadshavare, informationsberättigad) har börjat. När du lägger till en ny rättighetskod, ändra vid behov kodens startdatum till datumet för det beslut/avtal, när rätten beviljades för ifrågavarande person.

Rättigheter
Beslutsrättigheter

Bild 45

Rätt	Startdag	Avslutningsdag
☒ P100 - Namn	11.11.2020	12.12.2030
☐ P101 - Förnamn	dd.mm.åååå	dd.mm.åååå
☐ P102 - Efternamn	dd.mm.åååå	dd.mm.åååå
☒ P200 - Pass och övriga resedokument	2.1.2021	12.12.2030

6.8.3 Lägg till enskilda nya rättighetskoder, vårdnaden/rätten till information fortsätter

En person som redan är barnets vårdnadshavare/informationsberättigad kan beviljas nya beslut- eller informationsrättigheter, som börjar gälla senare än personens vårdnad/rätt att få information, jämte tidigare markerade koder för personens beslutande- eller informationsrättigheter.

Använd antingen Lägg till barnets vårdnadsinformation eller Anmäl barnets vårdnadsuppgifter.

1) Spara med Lägg till barnets vårdnadsinformation

Nya rättighetskoder för en person som redan är vårdnadshavare för barnet/informationsberättigad, och vårdnaden/rätten att få information fortsätter, kan enkelt läggas till med funktionen Lägg till barnets vårdnadsinformation. Hämta barnets uppgifter till formuläret och öppna fältet med rättighetskoder genom att klicka på Tillägg begränsningar. Kryssa för de nya rättighetskoderna enligt beslutet/avtalet i personens uppgifter så att datumfälten öppnas. Ange datumet för beslutet/avtalet, när den nya beslutsrättigheten beviljades, i fältet Startdag. Då gäller tillägget endast ifrågavarande person och kod. Övriga uppgifter om personen eller andra som är delaktiga i vårdnaden behöver inte ändras, om inte detta nämns i beslutet. Gå till sammanfattningssidan, kontrollera uppgifterna och klicka på Sänd formuläret när uppgifterna är korrekta.

Om du vill använda Anmälan om vårdnad av ett barn för att spara ett nytt beslut/avtal, och giltighetstiden för personens tidigare rättighetskoder fortsätter, sparas uppgifterna på följande sätt:

2) Spara med Anmälan om vårdnad av ett barn

Hämta barnets uppgifter till formuläret. Observera att man i formuläret Anmälan om vårdnad av ett barn ska fylla i startdatumet för alla vårdnadsuppgifter och för alla delaktiga.

Öppna kodfältet i nedre kanten av personens fält genom att klicka på Tillägg begränsningar, för att markera uppgifter med kod. Tidigare avslutningsdatum för befintliga koder omges av en röd ram i koduppgifterna.

Anteckna datumet för *det nya beslutet* i fältet Startdag för rättigheter vars giltighet börjar eller fortsätter

i och med det nya beslutet/avtalet. Den ursprungliga rättighetskodens startdag går inte att använda i formuläret Anmälan om vårdnad av ett barn av programtekniska skäl. Gå till sammanfattningen, kontrollera uppgifterna och skicka dem genom att klicka på Sänd formuläret.

Observera att om barnet både har rättighetskoder som börjar gälla och rättighetskoder vars giltighet upphör att gälla rekommenderas det att du först avslutar vårdnaden och beslutsrättigheterna som upphör med Redigera barnets vårdnadsinformation (se 5.10.5) innan du använder funktionen Anmälan om vårdnad av ett barn för att markera nya rättighetskoder.

6.8.4 Lägga till kodangivna vårdnadsuppgifter, vårdnad som ändras till rätt att få information eller informationsberättigad som ändras till vårdnadshavare med begränsade rättigheter

Om personens vårdnad om barnet upphör och denna genom ett beslut/avtal får rätt att få information om barnets angelägenheter, kan alla tre funktionerna användas för registreringen, beroende på vårdnadens basuppgifter. Använd Anmälan om vårdnad av ett barn om barnets vårdnadsuppgifter innehåller fri text som har antecknats i BDS och som ändras eller upphör att gälla i och med det nya beslutet/avtalet. Om det finns ett tidigare beslut/avtal gällande barnets vårdnad, men ingen fri text, kan registreringen göras som en kombination av funktionerna Redigera barnets vårdnadsinformation och Lägg till barnets vårdnadsinformation.

Anvisningen kan också tillämpas i de fall där den informationsberättigade blir barnets vårdnadshavare med begränsad beslutsrätt.

1) Spara med funktionen Anmälan om vårdnad av ett barn:

Hämta barnets uppgifter till formuläret. Flytta den avslutade vårdnadshavarens rollkryss från Vårdnadshavare till Informationsberättigad och anteckna datumet för beslutet i fältet Startdag under Beslutet är. Vårdnaden upphör att gälla i och med detta och rätten att få information börjar. Klicka på Tillägg begränsningar i nedre kanten av personens fält för att öppna kodfältet. Markera de beslutsrättighetskoder (T) som personen har beviljats i beslutet/avtalet, varvid datumfälten aktiveras. Anteckna beslutets/avtalets datum, dvs. det datum från vilket personens rättigheter har börjat, i rättighetskodens/rättighetskodernas fält för Startdag. Om personen får rätt att få information enligt T000, All information om barnet, kryssar du endast för denna kod. Om personen får enskilda rättigheter att få information, kryssar du för de aktuella koderna. Lägg därefter till beslutets uppgifter för de övriga personerna, gå till sammanfattningen och skicka formulärets uppgifter.

2) Spara med Redigera barnets vårdnadsinformation och Lägg till barnets vårdnadsinformation:

Hämta barnets uppgifter till formuläret Redigera barnets vårdnadsinformation. Anteckna datumet för beslutet gällande vårdnadshavaren som avslutas i Slutdatum under Beslutet är. Om vårdnadshavaren har haft kodangivna beslutsrättigheter ska även kodernas giltighet avslutas samtidigt. Om inga ändringar görs för andra delaktiga, gå till sammanfattningen och skicka formulärets uppgifter.

Välj Lägg till barnets vårdnadsinformation och hämta barnets uppgifter. Klicka på Tillägg en ny vårdnadshavare eller person med informationsrättigheter och lägg till den nya informationsberättigade personens uppgifter i formuläret. Ändra rollen till Informationsberättigad och anteckna datumet för beslutet i fältet Startdag under Beslutet är. Klicka på Tillägg begränsningar i informationsfältets nedre kant för att öppna kodfältet. Markera de beslutsrättighetskoder (T) som personen har beviljats i beslutet/avtalet, varvid datumfälten aktiveras. An-

teckna beslutets/avtalets datum, dvs. det datum från vilket personens rättigheter har börjat, i rättighetskodens/rättighetskodernas fält för Startdag. Om personen får rätt att få information enligt T000, All information om barnet, kryssar du endast för denna kod. Om personen får enskilda rättigheter att få information, kryssar du för de aktuella underkoderna.

6.9 Att avsluta rättighetskoder och giltighet för vårdnad/informationsrättighet

Om vårdnaden eller informationsrättigheten, som innehåller kodangivna rättigheter, upphör helt och hållet och vårdnadshavaren inte ges informationsrättighet eller tvärtom, kan du avsluta vårdnaden/informationsrättigheten med tillhörande rättighetskoder med hjälp av funktionen Redigera barnets vårdnadsinformation.

Hämta barnets uppgifter till formuläret. För ifrågavarande person, anteckna beslutets datum i fältet Avslutningsdag under Beslutet är, samt beslutets datum, då rättigheterna upphör att gälla, i fältet Avslutningsdag vid den avslutade rättighetskoden/koderna.

Om andra rättigheter har antecknats för en person, t.ex. om barnets boende, bör detta beaktas i registreringen, eftersom HuoltoWeb inte avslutar boendet automatiskt, även om giltigheten för vårdnaden/informationsrättigheten skulle avslutas. Gå därefter till sammanfattningen, kontrollera uppgifterna som ska skickas och klicka på Sänd formuläret eller gå tillbaka till formuläret för att redigera uppgifterna innan de skickas. Med denna åtgärd avslutar man alltså personens alla rättigheter (vårdnadshavarens/den informationsberättigades rättigheter och koder i anslutning till dem).



Rättigheter Bild 46

Besluträttigheter

Rätt	Startdag	Avslutningsdag
☒ P100 - Namn	11.11.2020	12.12.2030
☒ P701 - Religion	11.11.2020	4.1.2021

Genom att tillägga en ny avgränsning i personens rättigheter, begränsas rättigheterna till endast angivna rättigheter.

Vårdnadshavare eller informationsberättigad

OBS: Om Barnets vårdnad har anmälts till befolkningsdatasystemet som en fritt formulerad text avslutas dess giltighetstid genom att spara ett nytt beslut/avtal med funktionen Anmälan om vårdnad av ett barn, vilket automatiskt avbryter textens giltighet.

Att avsluta en enskild besluts- eller informationsrättighetskod, när vårdnaden eller rätten att få information fortsätter att gälla

Det enklaste sättet att avsluta en enskild beslut- eller informationsrättighet, då vårdnaden/rätten att få information fortsätter, är att använda funktionen Redigera barnets vårdnadsinformation. Du kan avsluta den ifrågavarande rättighetskoden (P eller T) genom att hämta barnets uppgifter till formuläret och i personens uppgifter anteckna datumet för beslutet i fältet Avslutningsdag vid rättighetskoden som ska avslutas. Inga ändringar behöver göras i personens övriga uppgifter och inga ändringar sker heller automatiskt i de övriga delaktiga personernas uppgifter, såvida du inte gör några. Gå därefter till sammanfattningssidan, kontrollera uppgifterna och klicka på Sänd formuläret när uppgifterna är korrekta.

Bild 47: giltigheten för huvudkategorikoden P100, Namn, avslutas i funktionen Redigera barnets vårdnadsinformation. Startdagen kommer automatiskt från VTJkysely och gäller det datum då rättigheten har beviljats. Anteckna datumet för det nya beslutet/avtalet, med vilket rättigheten upphör, i fältet Avslutningsdag.

OBS: om du avslutar alla gällande rättighetskodder för en informationsberättigad person, saknar personen fastställda rättigheter.



Rätt	Startdag	Avslutningsdag
☒ P100 - Namn	11.11.2020	2.1.2021

6.10 Vårdnadens uppgiftsfördelning eller informationsrättighetens uppgifter som fri text

Fritt formulerad text som gäller ny uppgiftsfördelning mellan vårdnadshavare eller uppgifterna om informationsrättigheten för ett barn utan vårdnadsuppgifter i befolkningsdatasystemet.

Du kan spara uppgifterna antingen i Anmälan om vårdnad av ett barn eller Lägg till barnets vårdnadsinformation. Registrering av uppgifter om barnets vårdnad som fri text rekommenderas endast om vårdnadsuppgifterna har uttryckts så detaljerat i beslutet/avtalet att det inte är möjligt att uppge dem i form av koder för beslutsrättigheter eller informationsrättigheter.

Lägg först till övriga uppgifter om vårdnaden i formuläret, dvs. eventuella ändringar i vårdnaden och barnets boende. Klicka på den blåa rubriken Innehållet i nedre kanten av formuläret. När du registrerar en ny text om uppgiftsfördelningen mellan vårdnadshavarna, kryssa för barnets *alla vårdnadshavare* som är delaktiga i uppgiftsfördelningen vid punkten **Personerna, som innehållet gäller**, så att det syns i de personers uppgifter som är delaktiga i vårdnaden. (Bild 34). När du registrerar *informationsrättighetens uppgifter*, kryssa *endast för den informationsberättigade personen som innehållet gäller* som delaktig. Lägg till datumet för beslutet i fältet Startdag och skriv in uppgiftsfördelningen, informationsrättighetens uppgifter eller annan information i textfältet i enlighet med beslutet/avtalet. Personbeteckningar, uppgifter om barnets underhåll, intressebevakning, umgängesrätt, hobbyer, boende, hälsa eller andra uppgifter som inte hör till vårdnaden antecknas **inte** i vårdnadsuppgifterna. Använd inte radbyte, indrag (tab-knapp), parenteser eller franska streck (tankstreck) i informationsfältet.



Innehållet

Skriv innehållet endast vid behov

Personerna, som innehållet gäller

☐ ☒

Startdag * **Avslutningsdag ***

17.11.2020 1.1.2037

Innehållstext *

Lägg till datumet för beslutet i fältet Startdag och skriv in uppgiftsfördelningen, informationsrättighetens uppgifter eller annan information i textfältet i enlighet med beslutet/avtalet. Personbeteckningar, uppgifter om barnets underhåll, intressebevakning, umgängesrätt, hobbyer, boende, hälsa eller andra uppgifter som inte hör till vårdnaden antecknas **inte** i vårdnadsuppgifterna. Använd inte radbyte, indrag (tab-knapp), parenteser eller franska streck (tankstreck) i informationsfältet.

Gå till sammanfattningen. På sammanfattningssidan ser du ändringarna du gjort, texten visas för de personer som markerats som delaktiga. Om uppgifterna är korrekta, klicka på Sänd formuläret eller gå tillbaka till formuläret för att redigera uppgifterna.

En fritt formulerad text om uppgiftsfördelningen eller informationsrättigheten kan inte avslutas i HuoltoWeb utan att andra ändringar i vårdnadsuppgifterna. Kontakta MDB:s serviceställe i Björneborg om du endast ska avsluta giltigheten för den fria texten. Använd *Redigera barnets vårdnadsinformation för att avsluta kodangiven uppgiftsfördelning inom vårdnaden eller informationsrättigheten.*

6.11 Förlängning av giltighetstiden för fri text om vårdnad med formuläret Anmälan om vårdnad av ett barn

Om du registrerar ett nytt beslut/avtal i *Anmälan om vårdnad av ett barn* och barnet i befolkningsdatasystemet har en fritt formulerad text om uppgiftsfördelningen inom vårdnaden eller i uppgifterna om informationsrättigheten, och vars giltighetstid inte ska avslutas och vars innehåll inte kan anges med koder, gör så här:

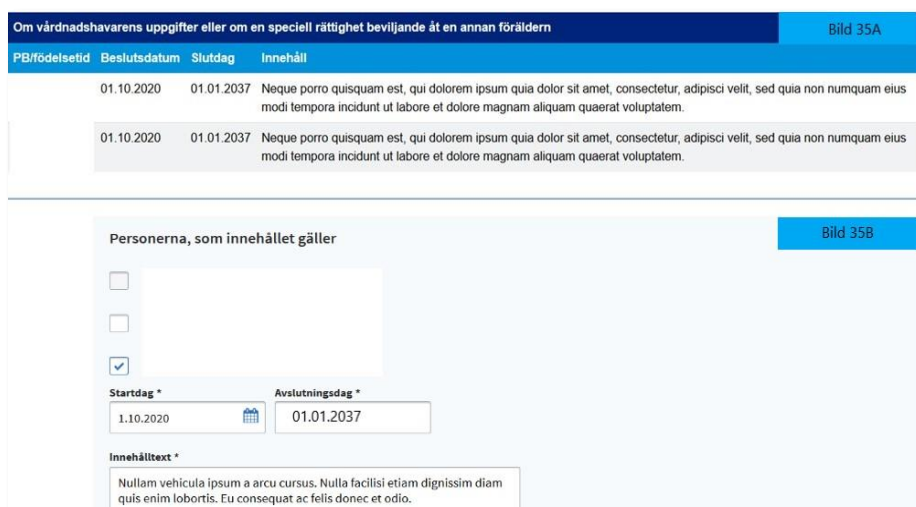
Anteckna först alla ändringar, nya eller avslutade vårdnadshavare, boendeuppgifter osv. som genom ett nytt beslut /avtal ska göras i barnets vårdnad i formuläret. Hämta därefter barnets uppgifter från vyn Innehållet av barnets vårdnad i VTJkysely, där den gällande informationen visas.

För att aktivera fältet Innehållet i HuoltoWeb, kryssa för alternativet *alla vårdnadshavare* för de personer i fältet Personerna, som innehållet gäller, om det är fråga om uppgiftsfördelning mellan vårdnadshavarna. Om texten gäller informationsrättighetens uppgifter, kryssa endast för *den person som har rätt att få information* som är för innehållet.

Kopiera och överför textinformationen från vyn Innehållet av barnets vårdnad till formulärets textfält Innehåll som sådant, *eller* redigera texten enligt det nya beslutet/avtalet om innehållet har ändrats till någon del. Ange datumet för det nya beslutet/avtalet i fältet **Startdag**. Historikens datumuppgifter kan vid behov kontrolleras genom att kontakta MDB:s support.

Klicka på "Gå till sammanfattningen" när uppgifterna i formuläret är klara. På sammanfattningssidan ser du de uppgifter du har antecknat i fältet Innehållet för var och en som är delaktig i informationen. När uppgifterna är korrekta, klicka på **Sänd formuläret** eller gå tillbaka till formuläret för att redigera uppgifterna. På så sätt fortsätter du giltighetstiden för den vårdnad som redan registrerats i befolkningsdatasystemet i samband med att det nya beslutet/avtalet sparas. Texten om vårdnadens uppgiftsfördelning som registrerats i VTJkysely (bild 35a) skall kopieras till fältet Innehållet i HuoltoWebs formulär (bild 35b).

OBS! Om det i barnets uppgifter finns flera gällande texter om uppgiftsfördelning och informationsrättighetens uppgifter och som börjar med olika datum och det inte är meningen att de ska upphöra att gälla, kan endast en text markeras med funktionen Anmälan om vårdnad av ett barn, eftersom endast ett datum kan anges som startdatum i fältet **Innehållet**. Förlängningen av giltighetstiden för övriga texter ska göras i Lägg till barnets vårdnadsinformation, där man sparar den tidigare texten på nytt för den person som är delaktig, genom att skriva in den i textfältet.



PB/Födelseid	Beslutsdatum	Slutdag	Innehåll
01.10.2020	01.01.2037		Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem.
01.10.2020	01.01.2037		Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem.

Personerna, som innehållet gäller

☐ ☐ ☒

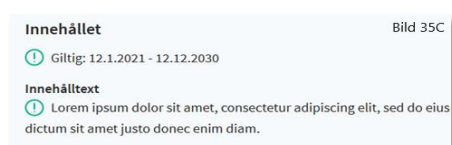
Startdag * 1.10.2020 Avslutningsdag * 01.01.2037

Innehållstext *

Nullam vehicula ipsum a arcu cursus. Nulla facilisi etiam dignissim diam quis enim lobortis. Eu consequat ac felis donec et odio.

Det rekommenderas att de nya beslut- och informationsrättigheterna anges med koder, eftersom koderna alltid gäller personligen för varje delaktig i vården, medan en fritt formulerad text om uppgiftsfördelning ska antecknas för alla som är delaktiga i vården, vilket hindrar vårdnadshavaren från att utträta barnets ärenden elektroniskt.

6.12 Om hur vårdnadsuppgifterna syns i HuoltoWebs sammanfattningssida



När du har sparat informationen om barnets vårdnad som fri text, dvs. skrivit texten i fältet Innehållet i formuläret, visas det som du har skrivit i sammanfattningen i fältet Innehållstext, såsom på bild 35C, markerad med ett grönt utropstecken.

Även när du med funktionen Anmälan om vårdnad av ett barn fortsätter giltighetstiden för en tidigare registrerad fri text (genom att kopiera texten direkt från VTJkysely till fältet Innehållet i HuoltoWeb eller genom att redigera texten enligt det nya beslutet/avtalet), markeras texten med ett grönt utropstecken i sammanfattningen. Detta innebär alltså att texten fortsätter att gälla.

I övrigt visas inga andra fritt formulerade texter om vårdnaden som registrerats i befolkningsdatasystemet (om vårdnadens uppgiftsfördelning eller om informationsrättighetens uppgifter) i HuoltoWebs formulär.



Arbetet med att kunna visa nya kodangivna vårdnadsuppgifter i HuoltoWebs sammanfattningssida pågår fortfarande. Därför förekommer det vissa motstridigheter i visningen av koderna för närvarande.

Sammanfattningen som visas på bilden till vänster innehåller en lista som gjorts med Anmälan om vårdnad av ett barn för en ny vårdnadshavare, och som felaktigt avgränsar alla de koder som inte kryssats för i formuläret såsom upphörande, fastän personen aldrig inledningsvis haft dessa rättigheter. Dessutom visar sammanfattningen underkoderna såsom avslutade, fastän personen har getts beslutsrättigheter enligt huvudkategorin, som även omfattar underkoderna.

Rättighetskoderna som markerats som upphörande med funktionen Redigera barnets vårdnadsinformation syns för tillfället i samma grupp som de gällande rättighetskoderna, dessutom har de upphörande rättighetskoderna det datum som handläggaren meddelat i formuläret som avslutningsdag. De sparade uppgifterna kan kontrolleras i VTJkysely i Förhållande till föräldrar/vårdnadshavare eller i vyn Innehållet av vårdnaden.

*De rättighetskoder som förblir i kraft för personen syns i regel i **Kvarhållna rättigheter** och sparas i befolkningsdatasystemet. Uppgifterna kan vid behov kontrolleras i VTJkysely i vyerna Förhållande till föräldrar/vårdnadshavare eller Innehållet av barnets vårdnad.*

6.13 Sammanfattning och att skicka uppgifterna i formuläret

När vårdnadsuppgifterna i beslutet/avtalet har förts in i formuläret och de är färdiga att skickas, klicka på knappen Gå till sammanfattningen längst ner i



formuläret. På sammanfattningssidan ser du en sammanställning av de uppgifter som du antecknat i formuläret.

Nya uppgifter angett i formuläret och som ännu inte registrerats i befolkningsdatasystemet (t.ex. nytt boende) är markerade med ett grönt utropstecken på sammanfattningssidan. Bild 37, exempel: boende hos modern inleds 11.11.2020. Det antagna avslutningsdatumet är alltid barnets 18-årsdag.



De uppgifter uppgett på blanketten och som kommer att ändras i befolkningsdatasystemet (t.ex. vårdnad som upphör) är markerade med ett orange utropstecken i sammanfattningen. Bild 38, exempel: vårdnad som avslutas, där vårdnadens start-

dag på den övre raden anges enligt datumet för det gällande vårdnadsbeslutet, avslutningsdatumet anges enligt datumet för det nya beslutet/avtalet. Uppgiften som ersätts visas på den nedre raden. Startdagen var den samma, dvs. datumet för det gällande vårdnadsbeslutet, medan avslutningsdatumet var barnets 18-årsdag.

Sammanfattningssidan visar också de uppgifter som redan finns i befolkningsdatasystemet och som inte har ändrats i formuläret. Bild 39, exempel: vårdnaden fortsätter oförändrat.



De gällande uppgifterna om vårdnaden som redan antecknats i befolkningsdatasystemet, dvs. uppgiftsfördelningen mellan vårdnadshavarna eller texten om informationsrättighetens uppgifter, visas inte i formulären, om inte handläggaren har lagt till en ny uppgiftsfördelning mellan vårdnadshavarna eller nya uppgifter om informationsrättigheten, eller fortsatt giltighetstiden för den befintliga informationen i VTJkysely genom att kopiera den till fältet Innehållet. Då är texten på sammanfattningssidan markerad med ett grönt utropstecken (Bild 35C, s. 42).

Klicka på Sänd formuläret nedtill på sammanfattningssidan (Bild 40) när uppgifterna är klara att skickas, varvid uppgifterna överförs elektroniskt till befolkningsdatasystemet i realtid. Du kan gå tillbaka till formuläret genom att klicka på Återvänd till ändringar. Klicka på Avbryt om du vill avbryta ifyllandet av formuläret. Programmet ber dig om bekräftelse på att du vill avbryta, klicka på Töm formuläret och gå tillbaka till början.

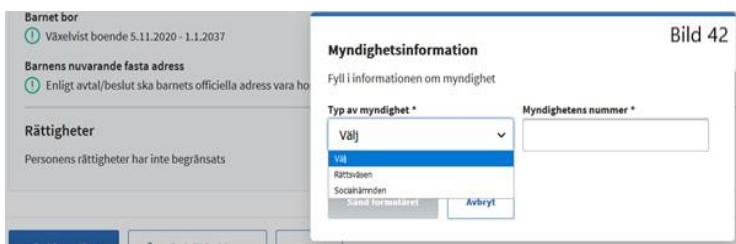


När uppgifterna har skickats, visas följande kvittering (Bild 41) på skärmen.

Om det inte gick att skicka uppgifterna och du får ett felmeddelande, kontrollera de ifylla uppgifterna i formuläret, t.ex. att datumen och rullgardinsmenyernas uppgifter är korrekta. Kontakta MDB:s support om du inte kan hitta några fel huollontuki@dvv.fi.

6.13.1 Val av myndighetstyp när MDB:s handläggare sparar uppgifterna

När MDB på myndighetens vägnar sparar information i HuoltoWeb, såsom vårdnadsbeslut som meddelats av domstol eller vårdnadsavtal som fastställts av socialmyndigheten, frågar programmet efter myndighetens uppgifter. Välj Typ av myndighet i rullgardinsmenyn (Rättsväsendet eller Socialnämnd) och fyll i Myndighetens nummer, dvs. antingen numret på barnets hemkommun eller på domstolen. MDB:s handläggare kan också söka fram myndighetsnumret med hjälp av myndighetssökningen i BDS.



Gå till sammanfattning och klicka på Sänd formuläret nedtill på sidan när uppgifterna är klara att skickas, varvid uppgifterna överförs elektroniskt till befolkningsdatasystemet i realtid. Klicka på **Återvänd till ändringar** om du vill gå tillbaka för att behandla uppgifterna i formuläret. Klicka på Avbryt om du vill avbryta ifyllandet av formuläret. Programmet ber dig bekräfta att du vill avbryta. Svara Töm och gå tillbaka till början.

Programmet ger inget registreringsnummer för registreringen, men MDB:s handläggare hittar arkivsignumet på sidan Registreringar i VTJkysely.

7 Ändra formulärsidans storlek

Om formulärsidan är stor kan handläggaren minska formulärets storlek så att mer information kan visas på sidan. Du kan ändra sidans storlek t.ex. i Mozilla Firefox genom att välja Verktygsraden -> Visa -> Förstoring av sida och klicka på Minska eller Förstora eller klicka på **Ctrl +** eller **Ctrl -** på tangentbordet tills sidan är lagom stor. Du kan även justera sidans storlek i Google Chrome genom att trycka på **Ctrl +** och **Ctrl -**.

8 Vanliga felmeddelanden

Om du får felmeddelandet **CH732** "Kontrollera vårdnadshavarens föräldraskap" eller **CH733** "Kontrollera vårdnadshavarens roll som förälder", finns det brister i barnets basuppgifter i befolkningsdatasystemet som förhindrar registrering. Kontakta i så fall MDB:s serviceställe i Björneborg (vanhemmuus@dvv.fi) som behandlar registreringar av vårdnadsavtal och bekräftelser av föräldraskap, eftersom korrigeringar i BDS basuppgifter endast kan göras av MDB. Felmeddelande **"CH783: Datumkonflikt"** innebär vanligen att det datum som antecknats i formuläret som vårdnadens, boendets e.d. startdag står i strid med den uppgift som redan registrerats i befolkningsdatasystemet. Kontakta MDB:s servicesupport för att kontrollera uppgifterna.

9 Exempel på registrering av vårdnadsbeslut/vårdnadsavtal

Funktionen som används för registrering av uppgifter beror på de basuppgifter om vårdnaden som antecknats för barnet i befolkningsdatasystemet.

Funktionen **Anmälan om vårdnad av ett barn** ska användas, när

- *det inte tidigare har fattats något beslut/avtal om vårdnaden om barnet.*
- *ett beslut/avtal om vårdnad om ett barn har registrerats i befolkningsdatasystemet. Den gällande uppgiftsfördelningen eller rätten till information ändras eller upphör i och med beslutet.*
- *du flyttar "Barnets officiella adress" i anslutning till växelvist boende från en person som är delaktig i växelvist boende till en annan, men det växelvisa boendet fortsätter.*

Funktionen **Lägg till barnets vårdnadsinformation** kan användas när

- det finns ett *tidigare beslut/avtal* om barnets vårdnad och det *inte finns* någon sådan fritt formulerad text om fördelningen av vårdnadsuppgifterna eller rätt till information som ändras eller avslutas genom ett nytt beslut/avtal (t.ex. när avsikten är att lägga till en ny vårdnadshavare, boendeuppgifter, rätt till information och innehållet, eller fördelningen av vårdnadsuppgifterna, anges som koder eller fri text).

Funktionen **Redigera barnets vårdnadsinformation** kan användas när

- det finns ett *tidigare beslut/avtal* om barnets vårdnad och det *inte finns* någon sådan fritt formulerad text om fördelningen av vårdnadsuppgifterna eller rätt till information som ändras eller avslutas genom ett nytt beslut/avtal (t.ex. när avsikten är att avsluta vårdnaden, kodangiven rätt att få information eller kodangiven rätt att avsluta vårdnaden eller boendeuppgifter, eller när avsikten är att korrigera startdagen för registrerad giltig vårdnad, rätt att få information eller boende).

De vanligaste fallen har använts som exempel.

9.1 Anvisningar för registrering av vårdnadsuppgifter, inget tidigare beslut/avtal om vårdnad

9.1.1 Barn som fötts inom äktenskapet, första beslutet gällande barnets boende hos den andra föräldern

1. Välj **Anmälan om vårdnad av ett barn** genom att klicka på **Start**.
2. Ta fram uppgifterna om barnet genom att mata in personbeteckningen i fältet **Barn** och tryck på **Sök**. Programmet hämtar uppgifter om barnets giltiga vårdnadshavare och informationsberättigade från befolkningsdatasystemet och överför dem till formuläret. Beslutet/avtalet gäller endast barnets boende, den gemensamma vårdnaden fortsätter.
3. För den andra vårdnadshavaren, välj vårdnadens giltighetstid i rullgardinsmenyn under **Beslutet är** (i allmänhet **Giltigt tillsvidare**). Lägg till datumet för beslutet/avtalet i vårdnadsuppgifterna genom att mata in det i fältet **Startdag**, under **Beslutet är**, i formen dd.mm.åååå eller hämta det i kalendern.
4. Gå till den andra vårdnadshavarens uppgifter och välj vårdnadens giltighetstid i rullgardinsmenyn under **Beslutet är** (i allmänhet **Giltigt tillsvidare**). Lägg till datumet för beslutet/avtalet i vårdnadsuppgifterna genom att mata in det i fältet **Startdag**, under **Beslutet är**, i formen dd.mm.åååå eller hämta det i kalendern. Även om beslutet endast gäller boende, ska datumet för beslutet också antecknas i fältet för vårdnadens startdag och för alla vårdnadshavare, eftersom vårdnaden ändras till vårdnad genom förordnande.
5. Anteckna **informationen om barnets boende** för den förälder som förordnats boendet, genom att välja rätt typ av boende i rullgardinsmenyn under **Barnet bor** (t.ex. hos modern) och anteckna datumet för beslutet om boendet i fältet **Startdag**. Boendeuppgifterna antecknas alltså *endast för den föräldern*, vårdnadshavaren, andra vårdnadshavaren eller informationsberättigade hos vilken barnet bor.
6. Klicka på **Gå till sammanfattningen** i nedre kanten av sidan när uppgifterna är klara att skickas. Alla uppgifter som du angett i formuläret visas i sammanfattningen. Klicka på **Återvänd till ändringar** om du vill gå tillbaka för att behandla uppgifterna. Klicka på **Sänd formuläret** när uppgifterna är klara att skickas till befolkningsdatasystemet. Klicka på **Avbryt** om du vill avbryta ifyllandet av formuläret. Programmet ber dig bekräfta att du vill avbryta. Svara **Töm och gå tillbaka till början**.

9.1.2 Barn som fötts inom äktenskapet, första beslutet gällande fortsatt gemensam vårdnad

1. Välj **Anmälan om vårdnad av ett barn** genom att klicka på **Start**.
2. Ta fram uppgifterna om barnet genom att mata in personbeteckningen i fältet **Barn** och klicka på **Sök**. Programmet hämtar uppgifter om barnets giltiga vårdnadshavare och informationsberättigade från befolkningsdatasystemet och överför dem till formuläret.



MYNDIGHETEN FÖR DIGITALISERING OCH BEFOLKNINGSDATA

3. För den andra vårdnadshavaren, välj vårdnadens giltighetstid i rullgardinsmenyn under **Beslutet är** (i allmänhet **Giltigt tillsvidare**). Lägg till datumet för beslutet/avtalet i vårdnadsuppgifterna genom att mata in det i fältet **Startdag**, under **Beslutet är**, i formen dd.mm.åååå eller hämta det i kalendern.
4. Gå till den andra vårdnadshavarens uppgifter och välj vårdnadens giltighetstid i rullgardinsmenyn under **Beslutet är** (i allmänhet **Giltigt tillsvidare**). Lägg till datumet för beslutet/avtalet i vårdnadsuppgifterna genom att mata in det i fältet **Startdag**, under **Beslutet är**, i formen dd.mm.åååå eller hämta det i kalendern. Även om beslutet skulle fortsätta den gemensamma vårdnaden som inletts efter barnets födelse, ska datumet för beslutet antecknas i fältet för vårdnadens startdag för de vårdnadshavare som förblir gällande, eftersom vårdnaden efter det första beslutet ändras till vårdnad genom förordnande.
5. Klicka på **Gå till sammanfattningen** i nedre kanten av sidan när uppgifterna är klara att skickas. Alla uppgifter som du angett i formuläret visas i sammanfattningen. Klicka på **Återvänd till ändringar** om du vill gå tillbaka för att behandla uppgifterna. Klicka på **Sänd formuläret** när uppgifterna är klara att skickas till befolkningsdatasystemet. Klicka på **Avbryt** om du vill avbryta ifyllandet av formuläret. Programmet ber dig bekräfta att du vill avbryta. Svara **Töm och gå tillbaka till början**.

9.1.3 Barn som fötts inom äktenskapet, första beslutet gällande ensam vårdnad och barnets boende

1. Välj **Anmälan om vårdnad av ett barn** genom att klicka på **Start**.
2. Ta fram uppgifterna om barnet genom att mata in personbeteckningen i fältet **Barn** och klicka på **Sök**. Programmet hämtar uppgifter om barnets giltiga vårdnadshavare och informationsberättigade från befolkningsdatasystemet och överför dem till formuläret.
3. För vårdnadshavaren som förblir gällande, välj vårdnadens giltighetstid i rullgardinsmenyn under **Beslutet är** (i allmänhet **Giltigt tillsvidare**). Lägg till datumet för beslutet/avtalet i vårdnadsuppgifterna genom att mata in det i fältet **Startdag**, under **Beslutet är**, i formen dd.mm.åååå eller hämta det i kalendern.
4. Anteckna informationen om barnets boende för den person som barnet förordnats att bo hos, genom att välja rätt typ av boende i rullgardinsmenyn under **Barnet bor** (t.ex. **hos fadern**) och anteckna datumet för beslutet om boendet i fältet **Startdag**. Boendeuppgifterna antecknas alltså *endast för den föräldern*, vårdnadshavaren, andra vårdnadshavaren eller informationsberättigade hos vilken barnet bor.
5. För den vårdnadshavaren som upphör att gälla, välj vårdnadens giltighetstid i rullgardinsmenyn under **Beslutet är** (i allmänhet **Giltigt tillsvidare**). Anteckna datumet för beslutet/avtalet *både* i fältet **Startdag** och **Avslutningsdag** under **Beslutet är**. En registrering där den lagstadgade vårdnadshavarens vårdnad upphör genom barnets första beslut/avtal om vårdnad är den enda registreringen i HuoltoWeb där samma datum antecknas både i fältet **Startdag** och **Avslutningsdag**.
6. Klicka på **Gå till sammanfattningen** i nedre kanten av sidan när uppgifterna är klara att skickas. Alla uppgifter som du angett i formuläret visas i sammanfattningen. Klicka på **Återvänd till ändringar** om du vill gå tillbaka för att behandla uppgifterna. Klicka på **Sänd formuläret** när uppgifterna är klara att skickas till befolkningsdatasystemet. Klicka på **Avbryt** om du vill avbryta ifyllandet av formuläret. Programmet ber dig bekräfta att du vill avbryta. Svara **Töm och gå tillbaka till början**.

9.1.4 Barn som fötts inom äktenskapet, första beslutet om vårdnad och boende för modern samt rätt att få information för fadern

1. Välj **Anmälan om vårdnad av ett barn** genom att klicka på **Start**.
2. Ta fram uppgifterna om barnet genom att mata in personbeteckningen i fältet **Barn** och klicka på **Sök**. Programmet hämtar uppgifter om barnets giltiga vårdnadshavare och informationsberättigade från befolkningsdatasystemet och överför dem till formuläret.
3. Anteckna datumet för beslutet/avtalet (inte födelsedatumet) i fältet **Startdag** under **Beslutet är** för de vårdnadshavare som *förblir gällande* enligt beslutet/avtalet (här: modern). Välj giltighetstid för vårdnaden (i allmänhet **Giltigt tillsvidare**).



MYNDIGHETEN FÖR DIGITALISERING OCH BEFOLKNINGSDATA

4. Anteckna **informationen om barnets boende** för den person hos vilken barnet förordnats att bo, genom att välja typ av boende i rullgardinsmenyn under **Barnet bor** (här: **Hos modern**) och anteckna datumet för beslutet i fältet **Startdag**. Boendeuppgifterna antecknas alltså *endast för den föräldern*, vårdnadshavaren, andra vårdnadshavaren eller informationsberättigade hos vilken barnet bor.
5. Gå till faderns uppgifter och flytta krysset från **Fastställd vårdnadshavare** under Typ av vårdnadshavare till **Informationsberättigad**. Välj giltighetstid i rullgardinsmenyn under **Beslutet är** (vanligen **Gäller tillsvidare**) och anteckna datumet för beslutet/avtalet i formen dd.mm.åååå i fältet **Startdag**. Personens vårdnad upphör vid beslutsdatumet och rätten att få information börjar.
6. Anteckna *uppgifterna om rätten att få information antingen med koder eller fri text* (båda kan inte användas samtidigt).
Om du anger rätten att få information *med koder*, klicka på **Tillägg begränsningar** i nedre kanten av personens informationsfält för att öppna kodfältet. I exemplet ger vi fadern rätt att få information T000, All information om barnet. Kryssa för koden T000 för att öppna kodens datumfält. Anteckna beslutets/avtalets datum i fältet **Startdag**.
Om du *för in* uppgifterna om rätten att få information som *text*, klicka på rubriken **Innehållet** i formulärets nedre kant för att öppna informationsfältet gällande vårdnaden. Kryssa för personen som har rätt att få information för att aktivera fältet Innehåll. Anteckna datumet för beslutet/avtalet i fältet **Startdag** för att ange uppgifternas startdatum och fyll i uppgifterna om rätten att få information i fältet Innehållstext. Personbeteckningar, uppgifter om underhåll, umgängesrätt, intressebevakning eller hälsouppgifter får **inte** antecknas i vårdnadsuppgifterna. Använd inte radbyte, indrag (tab-knapp), parenteser eller franska streck (tankstreck) i fältet.
7. Klicka på **Gå till sammanfattningen** i nedre kanten av sidan när uppgifterna är klara att skickas. Alla uppgifter som du angett i formuläret visas i sammanfattningen. Klicka på **Återvänd till ändringar** om du vill gå tillbaka för att behandla uppgifterna. Klicka på **Sänd formuläret** när uppgifterna är klara att skickas till befolkningsdatasystemet. Klicka på **Avbryt** om du vill avbryta ifyllandet av formuläret. Programmet ber dig bekräfta att du vill avbryta. Svara **Töm och gå tillbaka till början**.

9.1.5 Barn som fötts inom äktenskapet, första beslutet om gemensam vårdnad och uppgiftsfördelning för föräldrarna

1. Välj **Anmälan om vårdnad av ett barn** genom att klicka på **Start**.
2. Ta fram uppgifterna om barnet genom att mata in personbeteckningen i fältet **Barn** och klicka på **Sök**. Programmet hämtar uppgifter om barnets giltiga vårdnadshavare och informationsberättigade från befolkningsdatasystemet och överför dem till formuläret.
3. Anteckna datumet för beslutet/avtalet i fältet **Startdag** under **Beslutet är** för de vårdnadshavare som *förblir gällande* enligt beslutet/avtalet (här: båda). Välj giltighetstid för vårdnaden i rullgardinsmenyn (i allmänhet **Giltig tillsvidare**).
4. Anteckna vid behov **information om barnets boende** genom att välja rätt boendeslag i rullgardinsmenyn under **Barnet bor** och anteckna datumet för beslutet i fältet **Startdag**. Anteckna informationen om barnets boende *endast för den person hos vilken barnet har förordnats att bo*.
5. Ange uppgiftsfördelningen mellan vårdnadshavarna. Anteckna *vårdnadsuppgifterna antingen med koder eller fri text* (båda kan inte användas samtidigt).
6. Om du anger vårdnadshavarens beslutsrättigheter *med koder*, klicka på **Tillägg begränsningar** i nedre kanten av vårdnadshavarens informationsfält för att öppna kodfältet. I exemplet ger vi modern fullständiga vårdnadsrättigheter och fadern beslutsrättigheterna P100, Namn och P400 Boendeort. Kryssa för faderns P-koder P100 och P400 för att öppna kodernas datumfält. Anteckna beslutets/avtalets datum för koderna i fältet **Startdag**.
Inga kodanteckningar görs för modern.



MYNDIGHETEN FÖR DIGITALISERING OCH BEFOLKNINGSDATA

Om du antecknar uppgiftsfördelningen *som text*, klicka på **Innehållet** i formulärets nedre kant, varvid informationsfältet öppnas. Kryssa för *båda* vårdnadshavarna. Anteckna datumet för beslutet/avtalet som startdatum i fältet **Startdag** och fyll i informationen om uppgiftsfördelningen mellan vårdnadshavarna i fältet Innehållstext.

7. Klicka på **Gå till sammanfattningen** i nedre kanten av sidan när uppgifterna är klara att skickas. Alla uppgifter som du angett i formuläret visas i sammanfattningen. Klicka på **Återvänd till ändringar** om du vill gå tillbaka för att behandla uppgifterna. Klicka på **Sänd formuläret** när uppgifterna är klara att skickas till befolkningsdatasystemet. Klicka på **Avbryt** om du vill avbryta ifyllandet av formuläret. Programmet ber dig bekräfta att du vill avbryta. Svara **Töm och gå tillbaka till början**.

9.1.6 Barn som fötts utom äktenskapet, första vårdnadsbeslutet, föräldrskapet fastställt efter födseln, ny vårdnadshavare läggs till

1. Välj **Anmälan om vårdnad av ett barn** genom att klicka på **Start**.
2. Ta fram uppgifterna om barnet genom att mata in personbeteckningen i fältet **Barn** och klicka på **Sök**. Programmet hämtar uppgifter om barnets giltiga vårdnadshavare och informationsberättigade från befolkningsdatasystemet och överför dem till formuläret.
3. Anteckna datumet för beslutet/avtalet (inte födelsedatumet) i fältet **Startdag** under **Beslutet är** för de vårdnadshavare som *förblir gällande* enligt beslutet/avtalet (här: modern). Välj giltighetstid för vårdnaden (i allmänhet **Giltig tillsvidare**).
4. **Lägg till ny vårdnadshavare/övriga vårdnadshavare**, punkterna 4-8. Klicka på **Tillägg en ny vårdnadshavare eller person med informationsrättigheter** som finns i formulärets nedre kant, nedanför uppgifterna om de gällande vårdnadshavarna. Nedanför öppnas ett tomt avsnitt, **Vårdnadshavare eller informationsberättigad**, där du fyller i uppgifterna om den nya vårdnadshavaren, andra vårdnadshavaren eller personen med rätt att få information.
5. Om den nya vårdnadshavaren/andra vårdnadshavaren/informationsberättigade har en finsk personbeteckning, hämtar du uppgiften från befolkningsdatasystemet genom att skriva in personbeteckningen i fältet **Personen har finsk personbeteckning** och klicka på **Sök namnuppgifter**. Om den nya vårdnadshavaren/andra vårdnadshavaren/informationsberättigade som ska läggas till inte har någon finsk personbeteckning, skriver du in personuppgifterna (hela namnet, kön, födelsestid) manuellt i fälten under **Personen har ingen finsk personbeteckning**. Om de personuppgifter som lagts till i formuläret är felaktiga, kan du ta bort dem genom att klicka på **Radera den tillagda personen** i den högra kanten. Uppgifter om en fastställd förälder utan personbeteckning ska antecknas på samma sätt som i VTJkysely, så att inga separata uppgifter om föräldern och vårdnadshavaren skapas för barnet.
6. När man lägger till en ny vårdnadshavare är **Typen av vårdnad** alltid **Fastställd vårdnadshavare**. Ange **Förälder** som Roll om vårdnadshavaren har registrerats som barnets förälder i befolkningsdatasystemet. Rollen för en andra vårdnadshavare är **Annan**.
7. Välj **beslutets giltighetstid** i rullgardinsmenyn för den nya vårdnadshavaren (i allmänhet **Giltig tillsvidare**). Ange datumet för beslutet i formen dd.mm.åååå i fältet **Startdag**.
8. Klicka på **Gå till sammanfattningen** i nedre kanten av sidan när uppgifterna är klara att skickas. Alla uppgifter som du angett i formuläret visas i sammanfattningen. Klicka på **Återvänd till ändringar** om du vill gå tillbaka för att behandla uppgifterna. Klicka på **Sänd formuläret** när uppgifterna är klara att skickas till befolkningsdatasystemet. Klicka på **Avbryt** om du vill avbryta ifyllandet av formuläret. Programmet ber dig bekräfta att du vill avbryta. Svara **Töm och gå tillbaka till början**.

9.1.7 Vårdnadsbeslut/-avtal för ett barn som fötts utom äktenskapet efter 1.12.2019, föräldraskapet fastställt före födseln

Det första beslutet/avtalet som gäller endast barnets boende hos modern. Erkännande av föräldraskap före barnets födelse, men efter att den nya barnavårdslagen trätt i kraft, fadern har automatiskt blivit lagstadgad vårdnadshavare från datumet för fastställande av föräldraskapet, den gemensamma vårdnaden fortsätter.

1. Välj **Anmälan om vårdnad av ett barn** och klicka på **Start**.
2. Ta fram uppgifterna om barnet genom att mata in personbeteckningen i fältet **Barn** och tryck på **Sök**. Programmet hämtar uppgifter om barnets giltiga vårdnadshavare och informationsberättigade från befolkningsdatasystemet och överför dem till formuläret.
3. Anteckna datumet för beslutet/avtalet (inte födelsedatumet) i fältet **Startdag** under **Beslutet är** för de vårdnadshavare som *förblir gällande* enligt beslutet/avtalet (här: båda). Välj giltighetstid för vårdnaden (i allmänhet **Giltig tillsvidare**).
4. I formuläret, gå till uppgifterna om den person som har förordnats att bo med barnet. Välj hur barnet bor i rullgardinsmenyn under **Barnet bor** (här: Hos modern). Ange datumet för boendebeslutet i formen dd.mm.åååå i fältet **Startdag**.
5. Klicka på **Gå till sammanfattningen** i nedre kanten av sidan när uppgifterna är klara att skickas. Alla uppgifter som du angett i formuläret visas i sammanfattningen. Klicka på **Återvänd till ändringar** om du vill gå tillbaka för att behandla uppgifterna. Klicka på **Sänd formuläret** i nedre kanten när uppgifterna är klara att skickas till befolkningsdatasystemet. Klicka på **Avbryt** om du vill avbryta ifyllandet av formuläret. Programmet ber dig bekräfta att du vill avbryta. Svara **Töm och gå tillbaka till början**.

9.2 Anvisningar för registrering av vårdnadsuppgifter, tidigare beslut/avtal om vårdnad har antecknats i befolkningsdatasystemet

9.2.1 Föräldrarnas gemensamma vårdnad upphör, ingen rätt att få information

Ett avtal om gemensam vårdnad har tidigare ingåtts. Den andra vårdnadshavarens vårdnad upphör enligt beslutet, ingen rätt till information. Ingen uppgiftsfördelning mellan vårdnadshavarna finns sedan tidigare. Använd Redigera barnets vårdnadsinformation för registreringen.

1. Välj **Redigera barnets vårdnadsinformation** och klicka på **Start**.
2. Ta fram uppgifterna om barnet genom att mata in personbeteckningen i fältet **Barn** och tryck på **Sök**. Programmet hämtar uppgifter om barnets giltiga vårdnadshavare och informationsberättigade från befolkningsdatasystemet till formuläret, samt startdagarna som sedan innan registrerats i befolkningsdatasystemet.
3. I uppgifterna om den vårdnadshavare vars vårdnad upphör ska krysset under **Typ av vårdnadshavare** lämnas kvar vid alternativet **Fastställd vårdnadshavare**.
4. Lägg till beslutsdatumet i fältet **Avslutningsdag** för den vårdnadshavaren vars vårdnad upphör, genom att skriva in datumet i formen dd.mm.åååå eller välj det i kalendern.
5. Inga anteckningar görs i de övriga vårdnadshavarnas uppgifter, varmed den andra vårdnadshavarens vårdnad fortsätter oförändrad.
6. Klicka på **Gå till sammanfattningen** i nedre kanten av sidan när uppgifterna är klara att skickas. Alla uppgifter som du angett i formuläret visas i sammanfattningen. Klicka på **Återvänd till ändringar** om du vill gå tillbaka för att behandla uppgifterna. Klicka på **Sänd formuläret** när uppgifterna är klara att skickas till befolkningsdatasystemet. Klicka på **Avbryt** om du vill avbryta ifyllandet av formuläret. Programmet ber dig bekräfta att du vill avbryta. Svara **Töm och gå tillbaka till början**.

9.2.2 Den gemensamma vårdnaden upphör; vårdnadshavaren har rätt att få information, överenskommelse om barnets boende

Ett beslut/avtal om gemensam vårdnad har tidigare registrerats i befolkningsdatasystemet. Faderns vårdnad ändras i det nya beslutet till rätt att få information, barnet bor hos modern. Uppgifterna kan införas antingen i Anmälan om vårdnad av ett barn eller kombinerat i Redigera och Lägg till barnets vårdnadsinformation.

1. Välj **Anmälan om vårdnad av ett barn** och klicka på **Start**.
2. Ta fram uppgifterna om barnet genom att mata in personbeteckningen i fältet **Barn** och tryck på **Sök**. Programmet hämtar uppgifter om barnets giltiga vårdnadshavare och informationsberättigade från befolkningsdatasystemet och överför dem till formuläret.
3. I uppgifterna om den vårdnadshavare som förblir gällande (här: modern), visas vårdnadens giltighetstid färdigt såsom **Gäller tillsvidare**, under **Beslutet är**. Anteckna datumet för *det gällande* beslutet/avtalet, från vilket mammans vårdnad enligt förordnande har inletts, som startdatum, *inte* barnets födelsedag, även om vårdnaden skulle ha fortgått oavbrutet sedan barnets födelse (vårdnadshistoriken visas i HuoltoWebs formulär i uppgifterna om den som är delaktig i vårdnaden).
4. Fyll i barnets boendeyppgifter. I moderns uppgifter, välj **Hos modern** i rullgardinsmenyn under **Barn bor**. Ange datumet för det *nya* beslutet/avtalet i fältet **Startdag** som startdatum för boendet. Anteckna informationen om barnets boende endast för den person hos vilken barnet har förordnats att bo.
5. För fadern flyttar du krysset från alternativet **Fastställd vårdnadshavare** till alternativet **Informationsberättigad** under **Typ av vårdnadshavare**. Lägg till beslutets/avtalets startdatum i fältet **Startdag**. Faderns vårdnad upphör vid datumet för beslutet/avtalet och rätten att få information börjar.
6. Gör faderns anteckning *om rätt att få information antingen med koder eller som fri text*. Om du anger rätten att få information *med koder*, klicka på **Tillägg begränsningar** i nedre kanten av faderns informationsfält för att öppna kodfältet. I det här exemplet ger vi fadern rätt att få information T000, All information om barnet. Kryssa för koden T000 för att öppna kodens datumfält. Anteckna beslutets/avtalets datum i fältet **Startdag**. Om du för in uppgifterna om rätten att få information som *text*, klicka på rubriken **Innehållet** i formulärets nedre kant för att öppna informationsfältet gällande vårdnaden. Kryssa för personen som har rätt att få information för att aktivera fältet **Innehåll**. Anteckna datumet för beslutet/avtalet i fältet **Startdag** för att ange uppgifternas startdatum och fyll i uppgifterna om rätten att få information i fältet **Innehållstext**. Personbeteckningar, uppgifter om underhåll, umgängesrätt, intressebevakning eller hälsouppgifter får *inte* antecknas i vårdnadsuppgifterna. Använd inte radbyte, indrag (tab-knapp), parenteser eller franska streck (tankstreck) i fältet.
7. Klicka på **Gå till sammanfattningen** i nedre kanten av sidan när uppgifterna är klara att skickas. Alla uppgifter som du angett i formuläret visas i sammanfattningen. Klicka på **Återvänd till ändringar** om du vill gå tillbaka för att behandla uppgifterna. Klicka på **Sänd formuläret** när uppgifterna är klara att skickas till befolkningsdatasystemet. Klicka på **Avbryt** om du vill avbryta ifyllandet av formuläret. Programmet ber dig bekräfta att du vill avbryta. Svara **Töm och gå tillbaka till början**.

Ett annat sätt att göra denna registrering är att avsluta faderns vårdnad i Redigera barnets vårdnadsinformation och lägga till honom som informationsberättigad i Lägg till barnets vårdnadsinformation.

1. Välj **Redigera barnets vårdnadsinformation** och klicka på **Start**.
2. Ta fram uppgifterna om barnet genom att mata in personbeteckningen i fältet **Barn** och tryck på **Sök**. Programmet hämtar uppgifter om barnets giltiga vårdnadshavare och informationsberättigade från befolkningsdatasystemet och överför dem och startdagarna, som sedan innan registrerats i befolkningsdatasystemet, till formuläret.



MYNDIGHETEN FÖR DIGITALISERING OCH BEFOLKNINGSDATA

3. I uppgifterna om den vårdnadshavare vars vårdnad upphör ska krysset under **Typ av vårdnadshavare** lämnas kvar vid alternativet **Fastställd vårdnadshavare**.
4. Ange beslutets datum i fältet **Avslutningsdag** under Beslutet är för den vårdnadshavaren vars vårdnad upphör.
5. Inga anteckningar görs än så länge för de övriga vårdnadshavarna, utan den andra vårdnadshavarens vårdnad fortsätter oförändrad.
6. Klicka på **Gå till sammanfattningen** nedtill på sidan. På sammanfattningssidan ser du de uppgifter du angett i formuläret. Vid behov kan du gå tillbaka till formuläret för att redigera uppgifterna. Klicka på **Sänd formuläret** i nedre kanten av sammanfattningen när uppgifterna är klara att skickas till befolkningsdatasystemet.
7. Gå tillbaka till första sidan, välj **Lägg till barnets vårdnadsinformation** och klicka på **Start**.
8. Ta fram uppgifterna om barnet genom att mata in personbeteckningen i fältet **Barn** och tryck på **Sök**. Programmet hämtar uppgifter om barnets giltiga vårdnadshavare och informationsberättigade från befolkningsdatasystemet och överför dem till formuläret.
9. Anteckna informationen om barnets boende endast för den person hos vilken barnet har förordnats att bo. (Om boendet har förordnats en ny vårdnadshavare ska du först lägga till vårdnadshavarens uppgifter i formuläret.) Välj hos vem barnet bor i rullgardinsmenyn under **Barnet bor**. Ange datumet för det nya beslutet/avtalet i fältet **Startdag** som startdatum för boendet.
10. Knappen **Tillägg en ny vårdnadshavare eller person med informationsrättigheter** finns nedanför uppgifterna om de gällande vårdnadshavarna. Klicka på knappen. Ett avsnitt om **Vårdnadshavare eller informationsberättigade** öppnas. Ange uppgifterna för den nya vårdnadshavaren/den andra vårdnadshavaren/den informationsberättigade personen genom att hämta dem med personbeteckningen eller genom att skriva in uppgifterna manuellt om personen inte har en finsk personbeteckning. Om de personuppgifter som lagts till i formuläret är felaktiga, kan du ta bort dem genom att klicka på **Radera den tillagda personen** i den högra kanten.
11. Kontrollera den tillagda personens roll och uppgift. När en ny vårdnadshavare läggs till anges typen av vårdnadshavare såsom **Fastställd vårdnadshavare**. Kryssa för **Informationsberättigad** om du lägger till en person med rätt att få information. Ange **Förälder** som Roll om vårdnadshavaren/den informationsberättigade har registrerats som barnets förälder i befolkningsdatasystemet. Rollen för en andra vårdnadshavare är **Annan**.
12. Ange **beslutets giltighetstid** i rullgardinsmenyn under Beslutet är (i allmänhet **Giltigt tillsvidare**) och skriv datumet för beslutet i fältet **Startdag** i formatet dd.mm.åååå eller välj datumet i kalendern.
13. Ange *uppgifterna om rätten att få information* antingen med koder eller som fri text.
Om du anger rätten att få information *med koder*, klicka på **Tillägg begränsningar** i nedre kanten av den informationsberättigade personens informationsfält för att öppna kodfältet. I exemplet ger vi fadern rätt att få information T000, All information om barnet. Kryssa för koden T000 för att öppna kodens datumfält. Anteckna beslutets/avtalets datum i fältet **Startdag**.
Om du för in uppgifterna om rätten att få information som *text*, klicka på rubriken **Innehållet** i formulärets nedre kant för att öppna informationsfältet gällande vårdnaden. Kryssa för *personen som har rätt att få information* för att aktivera fältet Innehåll. Anteckna datumet för beslutet/avtalet i fältet **Startdag** för att ange uppgifternas startdatum och fyll i uppgifterna om rätten att få information i fältet Innehållstext. Personbeteckningar, uppgifter om underhåll, umgängesrätt, intressebevakning eller hälsouppgifter får **inte** antecknas i vårdnadsuppgifterna. Använd inte radbyte, indrag (tab-knapp), parenteser eller franska streck (tankstreck) i fältet.
14. Klicka på **Gå till sammanfattningen** i nedre kanten av sidan när uppgifterna är klara att skickas. Alla uppgifter som du angett i formuläret visas i sammanfattningen. Klicka på **Återvänd till ändringar** om du vill gå tillbaka för att behandla uppgifterna. Klicka på **Sänd formuläret** när uppgifterna är klara att skickas till befolkningsdatasystemet. Klicka på **Avbryt** om du vill avbryta ifyllandet av formuläret. Programmet ber dig bekräfta att du vill avbryta. Svara **Töm formuläret och gå tillbaka till början**.

9.2.3 Upphörande av informationsrättigheten samt vårdnad som börjar på nytt

Barnet i ensam vårdnad hos modern, pappan har rätt att få information om barnets angelägenheter, vilket antecknats som fri text. Enligt det nya beslutet blir föräldrarna åter tillsammans barnets vårdnadshavare genom uppgiftsfördelning. Använd Anmälan om vårdnad av ett barn för att avsluta giltighetstiden för rätten att få information.

1. Välj **Anmälan om vårdnad av ett barn** och klicka på **Start**.
2. Ta fram uppgifterna om barnet genom att mata in personbeteckningen i fältet **Barn** och tryck på **Sök**. Programmet hämtar uppgifter om barnets giltiga vårdnadshavare och informationsberättigade från befolkningsdatasystemet och överför dem till formuläret. Ett meddelande om den gällande uppgiftsfördelningen eller om rätten att få information visas i formuläret, under vårdnadshistoriken.
3. I uppgifterna om den vårdnadshavare vars vårdnad fortsätter (här: modern), anteckna datumet för det beslut då vårdnaden har inletts enligt förordnande som startdatum, *inte* barnets *födelsedag*, även om vårdnaden skulle ha fortgått oavbrutet sedan födseln. (Underhållshistoriken finns i moderns uppgifter i HuloWebb formulär)
4. Flytta krysset i faderns uppgifter från Person med informationsberättigad till **Bestämd vårdnadshavare**. Välj giltighetstid för beslutet (i allmänhet **Giltig tillsvidare**) och anteckna datumet för det nya beslutet i fältet **Startdag** under Beslutet är.
5. Gör en anteckning om uppgiftsfördelningen mellan vårdnadshavarna i enlighet med beslutet. Om du antecknar uppgiftsfördelningen *som text*, klicka på **Innehållet** i formulärets nedre kant för att öppna textfältet. *Kryssa för alla vårdnadshavare för att ange att de är delaktiga* och lägg till datumet för det nya beslutet i fältet **Startdag**. Skriv in uppgiftsfördelningen i textfältet.
6. Om du anger vårdnadshavarens beslutsrättigheter med koder, klicka på **Tillägg begränsningar** i nedre kanten av vårdnadshavarens informationsfält för att öppna kodfältet. I exemplet ger vi fadern beslutsrättigheterna P100, P701 och P702, modern fattar alltså tillsammans med fadern beslut om dessa ärenden och beslutar ensam om de övriga. Kryssa för faderns beslutsrättighetskoder i enlighet med beslutet för att öppna kodernas datumfält. Anteckna beslutets/avtalets datum för koderna i fältet **Startdag**. Inga kodanteckningar görs för modern.
7. Klicka på **Gå till sammanfattningen** i nedre kanten av sidan när uppgifterna är klara att skickas. Alla uppgifter som du angett i formuläret visas i sammanfattningen. Klicka på **Återvänd till ändringar** om du vill gå tillbaka för att behandla uppgifterna. Klicka på **Sänd formuläret** när uppgifterna är klara att skickas till befolkningsdatasystemet. Klicka på **Avbryt** om du vill avbryta ifyllandet av formuläret. Programmet ber dig bekräfta att du vill avbryta. Svara **Töm och gå tillbaka till början**.

9.2.4 Att lägga till ny information om boendet, ingen tidigare information om boendet finns för barnet

Ett beslut/avtal om gemensam vårdnad finns sedan tidigare. I det nya avtalet har man endast avtalat om att barnet ska bo hos pappan, den gemensamma vården fortsätter. Inga ändringar görs i vårdnadsuppgifterna.

1. Välj **Anmälan om vårdnad av ett barn** och klicka på **Start**.
2. Ta fram uppgifterna om barnet genom att mata in personbeteckningen i fältet **Barn** och tryck på **Sök**. Programmet hämtar uppgifter om barnets giltiga vårdnadshavare och informationsberättigade från befolkningsdatasystemet till formuläret, samt startdagarna för dessa uppgifter.
3. Välj boende i rullgardinsmenyn under **Barnet bor** för den person hos vilken barnet har förordnats att bo (här: **Hos fadern**). Ange datumet för beslutet i formatet dd.mm.åååå eller välj datumet i kalendern och fyll i fältet **Startdag**. Inga ändringar görs i någondera vårdnadshavarens vårdnadsuppgifter.
4. Klicka på **Gå till sammanfattningen** i nedre kanten av sidan när uppgifterna är klara att skickas. Alla uppgifter som du angett i formuläret visas i sammanfattningen. Klicka på **Återvänd till ändringar** om du vill gå tillbaka



MYNDIGHETEN FÖR DIGITALISERING OCH BEFOLKNINGSDATA

för att behandla uppgifterna. Klicka på **Sänd formuläret** när uppgifterna är klara att skickas till befolkningsdatasystemet. Klicka på **Avbryt** om du vill avbryta ifyllandet av formuläret. Programmet ber dig bekräfta att du vill avbryta. Svara **Töm och gå tillbaka till början**.

9.2.5 Lägg till enskild beslutsrättighet, den gemensamma vårdnaden fortsätter, den tidigare uppgiftsfördelningen anges med kod

Föräldrarna har gemensam vårdnad, pappan ges nya beslutsrättigheter (P400 och P703) utöver den tidigare P100, inga förändringar sker i moderns uppgifter.

1. Välj **Anmälan om vårdnad av ett barn** och klicka på **Start**.
2. Ta fram uppgifterna om barnet genom att mata in personbeteckningen i fältet **Barn** och tryck på **Sök**. Programmet hämtar uppgifter om barnets vårdnadshavare och informationsberättigade, uppgifternas startdagar och giltiga rättighetskoder från befolkningsdatasystemet och överför dem till formuläret.
3. Klicka på **Tillägg begränsningar** i den vårdnadshavarens uppgifter som kompletteras (här: fadern), varvid kodfältet öppnas. Kryssa för de nya beslutsrättighetskoderna enligt beslutet och ange datumet för det nya beslutet för varje kod i fältet **Startdag**.
Vårdnadshavarna beslutar nu tillsammans förutom om barnets namn även om barnets boendeort och modersmål och modern ensam om allt annat.
4. Klicka på **Gå till sammanfattningen** i nedre kanten av sidan när uppgifterna är klara att skickas. Alla uppgifter som du angett i formuläret visas i sammanfattningen. Klicka på **Återvänd till ändringar** om du vill gå tillbaka för att behandla uppgifterna. Klicka på **Sänd formuläret** när uppgifterna är klara att skickas till befolkningsdatasystemet. Klicka på **Avbryt** om du vill avbryta ifyllandet av formuläret. Programmet ber dig bekräfta att du vill avbryta. Svara **Töm och gå tillbaka till början**.

9.2.6 Överföring av barnets boendeuppgifter mellan makar av samma kön

Ett beslut/avtal om gemensam vårdnad finns sedan tidigare. I det nya avtalet överförs barnets boende från den ena modern till den andra. Inga ändringar görs i vårdnadsuppgifterna.

1. Välj **Redigera barnets vårdnadsinformation** och klicka på **Starta**.
2. Ta fram uppgifterna om barnet genom att mata in personbeteckningen i fältet **Barn** och tryck på **Sök**. Programmet hämtar uppgifter om barnets giltiga vårdnadshavare och informationsberättigade och boendeuppgifter samt startdagarna för dessa från befolkningsdatasystemet och överför dem till formuläret.
3. Välj den förälder/vårdnadshavare hos vilken barnets boende upphör och anteckna i fältet **Avslutningsdag**, under **Barnet bor**, datumet för beslutet i formen dd.mm.åååå eller välj datumet genom att bläddra i kalendern.
4. Inga andra ändringar görs i uppgifterna. Klicka på **Gå till sammanfattningen** i nedre kanten av sidan när uppgifterna är klara att skickas. Alla uppgifter som du angett i formuläret visas i sammanfattningen. Klicka på **Återvänd till ändringar** om du vill gå tillbaka för att behandla uppgifterna. Klicka på **Sänd formuläret** i nedre kanten när uppgifterna är klara att skickas till befolkningsdatasystemet.
5. Gå tillbaka till första sidan, välj **Lägg till barnets vårdnadsinformation** och tryck därefter på **Start**.
6. Hämta barnets uppgifter på nytt genom att mata in barnets personbeteckning i fältet **Barn** och klicka på **Sök**. Programmet hämtar uppgifter om barnets giltiga vårdnadshavare och informationsberättigade och startdagarna för dessa från befolkningsdatasystemet och överför dem till formuläret. Ingen information om barnets boende syns nu i någondera vårdnadshavarens uppgifter.
7. Gå till uppgifterna för den personen som barnet har förordnats att bo hos. Välj alternativet **Hos modern** i rullgardinsmenyn under **Barnet bor** och ange beslutets startdag i formen dd.mm.åååå i fältet **Startdag** eller välj datumet i kalendern.



8. Inga andra ändringar görs i uppgifterna. Klicka på **Gå till sammanfattningen** i nedre kanten av sidan när uppgifterna är klara att skickas. Alla uppgifter som du angett i formuläret visas i sammanfattningen. Klicka på **Återvänd till ändringar** om du vill gå tillbaka för att behandla uppgifterna. Klicka på **Sänd formuläret** när uppgifterna är klara att skickas till befolkningsdatasystemet. Klicka på **Avbryt** om du vill avbryta ifyllandet av formuläret. Programmet ber dig bekräfta att du vill avbryta. Svara **Töm och gå tillbaka till början**.

9.2.7 Att lägga till växelvist boende, ingen tidigare information om boendet finns för barnet

Ett beslut/avtal om gemensam vårdnad finns sedan tidigare. Den gemensamma vårdnaden fortsätter i det nya avtalet och barnet bor växelvist hos vardera föräldern. Barnets officiella bostad är hos modern. Inga ändringar görs i vårdnadsuppgifterna.

1. Välj **Anmälan om vårdnad av ett barn** och klicka på **Start**.
2. Ta fram uppgifterna om barnet genom att mata in personbeteckningen i fältet **Barn** och tryck på **Sök**. Programmet hämtar uppgifter om barnets giltiga vårdnadshavare och informationsberättigade, samt startdagarna för dessa, från befolkningsdatasystemet och överför dem till formuläret.
3. Välj alternativet **Växelvist boende** i rullgardinsmenyn under **Barnet bor i båda** föräldrarnas uppgifter. Ange datumet för beslutet i formatet dd.mm.åååå eller välj datumet i kalendern och fyll i fältet **Startdag**. Kryssa för rutan **Enligt avtal/beslut ska barnets officiella adress vara hos denna vårdnadshavare** i uppgifterna om modern. Inga ändringar görs i någondera vårdnadshavarens vårdnadsuppgifter.
4. Klicka på **Gå till sammanfattningen** i nedre kanten av sidan när uppgifterna är klara att skickas. Alla uppgifter som du angett i formuläret visas i sammanfattningen. Klicka på **Återvänd till ändringar** om du vill gå tillbaka för att behandla uppgifterna. Klicka på **Sänd formuläret** i nedre kanten när uppgifterna är klara att skickas till befolkningsdatasystemet. Klicka på **Avbryt** om du vill avbryta ifyllandet av formuläret. Programmet ber dig bekräfta att du vill avbryta. Svara **Töm och gå tillbaka till början**.

9.2.8 Att lägga till växelvist boende, barnets tidigare boende avslutas

Det finns ett tidigare beslut/avtal om den gemensamma vårdnaden om barnet och om att barnet bor hos sin mor. Den gemensamma vårdnaden fortsätter enligt det nya avtalet och barnet bor växelvist hos vardera föräldern. Barnets officiella adress är hos modern. Avsluta först det gamla boendet och lägg sedan till de nya uppgifterna. Inga ändringar görs i vårdnadsuppgifterna.

1. Välj **Redigera barnets vårdnadsinformation** och klicka på **Start**.
2. Ta fram uppgifterna om barnet genom att mata in personbeteckningen i fältet **Barn** och tryck på **Sök**. Programmet hämtar uppgifter om barnets giltiga vårdnadshavare och informationsberättigade, boendeuppgifter, samt startdagarna för dessa, från befolkningsdatasystemet och överför dem till formuläret.
3. Informationen om det nuvarande boendet visas i moderns informationsfält under **Barnet bor**, dvs. Hos modern och startdag för boendet. Ange datumet för beslutet i fältet **Avslutningsdag**, boendet Hos modern upphör.
4. Inga ändringar görs i någondera vårdnadshavarens vårdnadsuppgifter. Klicka på **Sänd formuläret** när uppgifterna i formuläret är klara.
5. Gå tillbaka till första sidan, välj åtgärden **Lägg till barnets vårdnadsinformation** och klicka på **Start**.
6. Ta fram uppgifterna om barnet genom att mata in personbeteckningen i fältet **Barn** och tryck på **Sök**. Programmet hämtar uppgifter om barnets giltiga vårdnadshavare och informationsberättigade, samt startdagarna för dessa, från befolkningsdatasystemet och överför dem till formuläret.
7. Välj **Växelvist boende** i rullgardinsmenyn under **Barnet bor** för båda föräldrarna. Ange datumet för beslutet i formatet dd.mm.åååå eller välj datumet i kalendern och fyll i fältet **Startdag** för båda vårdnadshavarna. Kryssa för rutan **Enligt avtal/beslut ska barnets officiella adress vara hos denna vårdnadshavare** i uppgifterna om modern. Inga ändringar görs i någondera vårdnadshavarens vårdnadsuppgifter.
8. Klicka på **Gå till sammanfattningen** i nedre kanten av sidan när uppgifterna är klara att skickas. Alla uppgifter som du angett i formuläret visas i sammanfattningen. Klicka på **Återvänd till ändringar** om du vill gå tillbaka för att behandla uppgifterna. Klicka på **Sänd formuläret** i nedre kanten när uppgifterna är klara att skickas till befolkningsdatasystemet. Klicka på **Avbryt** om du vill avbryta ifyllandet av formuläret. Programmet ber dig bekräfta att du vill avbryta. Svara **Töm och gå tillbaka till början**.

till befolkningsdatasystemet. Klicka på **Avbryt** om du vill avbryta ifyllandet av formuläret. Programmet ber dig bekräfta att du vill avbryta. Svara **Töm och gå tillbaka till början**.

9.2.9 Att lägga till övriga vårdnadshavare, tidigare beslut/avtal om vårdnad

*Fadern har ensam vårdnad om barnet. I det nya beslutet har också barnets boende förordnats fadern, en morförälder blir barnets vårdnadshavare vid sidan av den andra föräldern. Funktionen **Lägg till barnets vårdnadsinformation** kan användas för registrering.*

1. Välj **Anmälan om vårdnad av ett barn** och klicka på **Start**.
2. Ta fram uppgifterna om barnet genom att mata in personbeteckningen i fältet **Barn** och tryck på **Sök**. Programmet hämtar barnets vårdnadsuppgifter, giltiga vårdnadshavare, övriga vårdnadshavare och informationsberättigade, boendepgifter, samt startdagarna för dessa, från befolkningsdatasystemet och överför dem till formuläret.
3. Den gällande vårdnadshavarens uppgifter innehåller datumet för det beslut då vårdnadshavarens vårdnad enligt förordnande började. Inga ändringar görs i vårdnadshavarens uppgifter.
4. Det nya beslutet slår fast att barnet bor hos fadern. I faderns uppgifter, gå till informationsfältet under **Barnet bor**. Välj **Hos fadern** i rullgardinsmenyn, anteckna datumet för det nya beslutet i fältet **Startdag** som startdatum för boendet.
5. **Lägg till ny vårdnadshavare/andra vårdnadshavare**. Klicka på knappen **Tillägg en ny vårdnadshavare eller person med informationsrättigheter** som finns i formulärets nedre kant, nedanför uppgifterna om de gällande vårdnadshavarna. Nedanför öppnas ett tomt avsnitt, **Vårdnadshavare eller informationsberättigad**, där du fyller i uppgifterna om den nya vårdnadshavaren, den övriga vårdnadshavaren eller personen med rätt att få information.
6. Om den nya vårdnadshavaren/informationsberättigade har en finsk personbeteckning, hämtar du uppgiften från befolkningsdatasystemet genom att skriva in personbeteckningen i fältet **Personen har finsk personbeteckning** och klicka på **Sök namnuppgifter**. Om den nya vårdnadshavaren/informationsberättigade som ska läggas till inte har någon finsk personbeteckning, skriver du in personuppgifterna (hela namnet, kön, födelseid) manuellt i fälten under **Personen har ingen finsk personbeteckning**. Om de personuppgifter som lagts till i formuläret är felaktiga, kan du ta bort dem genom att klicka på **Radera den tillagda personen** i den högra kanten. Uppgifter om en fastställd förälder utan personbeteckning ska antecknas på samma sätt som i VTJ-kysely, så att inga separata uppgifter om föräldern och vårdnadshavaren skapas för barnet.
7. När man lägger till en ny vårdnadshavare är **typen av vårdnad** alltid **Fastställd vårdnadshavare**. Ange **Förälder** som Roll om vårdnadshavaren har registrerats som barnets förälder i befolkningsdatasystemet. Rollen för en andra vårdnadshavare är **Annan**.
8. Välj **beslutets giltighetstid** i rullgardinsmenyn för den nya vårdnadshavaren (i allmänhet **Giltig tillsvidare**). Ange datumet för beslutet i formatet dd.mm.åååå eller välj datumet i kalendern och fyll i fältet **Startdag**.
9. Om det i beslutet/avtalet har bestämts om uppgiftsfördelningen mellan vårdnadshavarna ska du anteckna innehållet antingen som fritt formulerad text eller som kod.
Om informationen har skrivits som fri text, klicka på **Innehållet** i formulärets nedre kant för att öppna informationsfältet gällande vårdnaden. Kryssa för barnets alla vårdnadshavare och personer med rätt att få information så att informationsfältet aktiveras. Lägg till beslutsdatumet i fältet **Startdag**. Anteckna uppgifterna om uppgiftsfördelningen i textfältet i enlighet med beslutet/avtalet.
Om du anger uppgiftsfördelningen med koder, klicka på **Tillägg begränsningar** i nedre kanten av vårdnadshavarens informationsfält för att öppna kodfältet. Kryssa för beslutsrättighetskoderna i enlighet med beslutet för att öppna kodernas datumfält. Anteckna beslutets/avtalets datum för koderna i fältet **Startdag**.
10. Klicka på **Gå till sammanfattningen** i nedre kanten av sidan när uppgifterna är klara att skickas. Alla uppgifter som du angett i formuläret visas i sammanfattningen. Klicka på **Återvänd till ändringar** om du vill gå tillbaka för att behandla uppgifterna. Klicka på **Sänd formuläret** i nedre kanten när uppgifterna är klara att skickas.

till befolkningsdatasystemet. Klicka på **Avbryt** om du vill avbryta ifyllandet av formuläret. Programmet ber dig bekräfta att du vill avbryta. Svara **Töm formuläret och gå tillbaka till början**.

9.2.10 Nytt vårdnadsbeslut, fortsatt gemensam vårdnad, fördelning av vårdnadsuppgifter och växelvist boende

Ett nytt beslut om uppgiftsfördelningen mellan vårdnadshavarna om barnets vårdnad som antecknas som fri text och om barnets växelvisa boende. Den gemensamma vårdnaden som föräldrarna tidigare kommit överens om fortsätter.

1. Välj **Anmälan om vårdnad av ett barn** och klicka på **Start**.
2. Ta fram uppgifterna om barnet genom att mata in personbeteckningen i fältet **Barn** och tryck på **Sök**. Programmet hämtar uppgifter om barnets giltiga vårdnadshavare och informationsberättigade från befolkningsdatasystemet och överför dem till formuläret.
3. Gör en anteckning om barnets växelvisa boende i båda föräldrarnas uppgifter under **Barnet bor**. Välj rätt typ av växelvist boende i rullgardinsmenyn (Växelvist boende hos föräldrarna) och anteckna datumet för beslutet som startdatum för boendet. Kryssa för officiell adress för den andra föräldern i enlighet med beslutet/avtalet.
4. Gör en *anteckning om vårdnaden*, dvs. uppgiftsfördelningen, som fri text eller med kod. Om du för in uppgifterna som *text*, klicka på rubriken **Innehållet** i formulärets nedre kant för att öppna informationsfältet gällande vårdnaden. Informationsfältet aktiveras när du kryssar för de vårdnadshavare som är delaktiga i vårdnaden. Anteckna *datumet för det nya beslutet/avtalet som startdatum* i fältet **Startdag** och fyll i informationen om uppgiftsfördelningen mellan vårdnadshavarna i informationsfältet. (Om du anger uppgiftsfördelningen *med koder*, klicka på **Tillägg begränsningar** i nedre kanten av vårdnadshavarens informationsfält för att öppna kodfältet. Kryssa för beslutsrättighetskoderna i enlighet med beslutet för att öppna kodernas datumfält. Anteckna beslutets/avtalets datum för koderna i fältet **Startdag**.)
5. Klicka på **Gå till sammanfattningen** i nedre kanten av sidan när uppgifterna är klara att skickas. Alla uppgifter som du angett i formuläret visas i sammanfattningen. Klicka på **Återvänd till ändringar** om du vill gå tillbaka för att behandla uppgifterna. Klicka på **Sänd formuläret** när uppgifterna är klara att skickas till befolkningsdatasystemet. Klicka på **Avbryt** om du vill avbryta ifyllandet av formuläret. Programmet ber dig bekräfta att du vill avbryta. Svara **Töm formuläret och gå tillbaka till början**.

9.2.11 Att lägga till en informationsberättigad, barnets vårdnadsuppgifter fortsätter att gälla

Exempel: ett nytt beslut om vårdnad, mormor läggs till som informationsberättigad, föräldrarnas gemensamma vårdnad och uppgiftsfördelningen, som antecknats som fri text, fortsätter oförändrade.

1. Välj **Anmälan om vårdnad av ett barn** och klicka på **Start**.
2. Ta fram uppgifterna om barnet genom att mata in personbeteckningen i fältet **Barn** och tryck på **Sök**. Programmet hämtar uppgifter om barnets giltiga vårdnadshavare från befolkningsdatasystemet och överför dem till formuläret. Inga ändringar görs i vårdnadshavarnas uppgifter.
3. Att lägga till en ny informationsberättigad. Klicka på knappen **Tillägg en ny vårdnadshavare eller person med informationsrättigheter** som finns i formulärets nedre kant, nedanför uppgifterna om de gällande vårdnadshavarna. Nedanför öppnas ett tomt avsnitt, **Vårdnadshavare eller person med rätt att få information**, där du fyller i uppgifterna om den nya informationsberättigade personen.
4. Om den nya informationsberättigade personen har en finsk personbeteckning, hämtar du uppgiften från befolkningsdatasystemet genom att skriva in personbeteckningen i fältet **Personen har finsk personbeteckning** och klickar på **Sök namnuppgifter**. Om den nya informationsberättigade personen inte har någon finsk



MYNDIGHETEN FÖR DIGITALISERING OCH BEFOLKNINGSDATA

personbeteckning, skriver du in personuppgifterna (hela namnet, kön, födelsetid) manuellt i fälten under **Personen har ingen finsk personbeteckning**. Om de personuppgifter som lagts till i formuläret är felaktiga, kan du ta bort dem genom att klicka på **Radera den tillagda personen** i den högra kanten.

5. När man lägger till en person med rätt till information under **Typ av vårdnadshavare** är personen **Informationsberättigad**. Om personen har registrerats som barnets förälder i befolkningsdatasystemet, är Rollen **Förälder**. Om personen inte är barnets förälder, är Rollen **Annan**. Ge mormodern i exemplet Rollen Annan.
6. Välj beslutets giltighetstid i rullgardinsmenyn under **Beslutet är** för den informationsberättigade och skriv datumet för beslutet i punkten **Startdag**.
7. Ange uppgifterna om rätten att få information antingen med koder eller som fri text.

Om du anger rätten att få information *med koder*, klicka på **Tillägg begränsningar** i nedre kanten av den informationsberättigade personens informationsfält för att öppna kodfältet. Vi ger informationsrättigheten T200 i exemplet. Kryssa för koden T200 för att öppna kodens datumfält. Anteckna beslutets/avtalets datum i fältet **Startdag**.

Om du för in uppgifterna om rätten att få information som *text*, klicka på rubriken **Innehållet** i formulärets nedre kant för att öppna informationsfältet. Kryssa för personen som har rätt att få information för att aktivera fältet Innehållet. Anteckna datumet för beslutet/avtalet i fältet **Startdag** för att ange uppgifternas startdatum och fyll i uppgifterna om rätten att få information i fältet Innehållstext.

8. Klicka på **Gå till sammanfattningen** i nedre kanten av sidan när uppgifterna är klara att skickas. Alla uppgifter som du angett i formuläret visas i sammanfattningen. Klicka på **Återvänd till ändringar** om du vill gå tillbaka för att behandla uppgifterna. Klicka på **Sänd formuläret** när uppgifterna är klara att skickas till befolkningsdatasystemet. Klicka på **Avbryt** om du vill avbryta ifyllandet av formuläret. Programmet ber dig bekräfta att du vill avbryta. Svara **Töm formuläret och gå tillbaka till början**.

På så sätt har en person med rätt att få information och uppgifter om rätten att få information lagts till för barnet utan att bryta giltighetstiden för fördelningen av vårdnadsuppgifter mellan föräldrarna i BDS.