

Sosiaalihuollon asiakastietomäärittelyjen ja palvelutuotannon toiminnallisten määrittelyjen hallinta

5.0

Erja Ailio, Jarmo Kärki, Jaakko Penttinen, Antero Lehmuskoski, Maarit Röttsä,
Marko Suhonen, Miina Arajärvi, Jussi Lehto, Niina Palm, Katri Virtanen,
Kaisa Hujanen

Maaliskuu 2023

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos
Institutet för hälsa och välfärd
Finnish Institute for Health and Welfare
PL / PB / P.O. Box 30 • FI-00271 Helsinki, Finland
Puh/tel +358 29 524 6000
www.thl.fi

Sisällys

SISÄLLYS	2
VERSIONHALLINTA	3
LUKIJALLE	4
1 JOHDANTO	5
1.1 HALLINTAMALLIN TAUSTAA	5
1.2 HALLINTAMALLIN TAVOITTEET	6
1.3 JULKAISUN RAKENNE JA KESKEISET KÄSITTEET	6
2 HALLINTAMALLIIN SISÄLTÄVÄT JA SIIHEN YHTEYDESSÄ OLEVAT MUUT MÄÄRITTELYT	9
2.1 SOSIAALIHUOLLON ASIAKASTIETOMÄÄRITTELYT	10
2.2 PALVELUTUOTANNON TOIMINNALLISET MÄÄRITTELYT	12
2.3 MUUT MÄÄRITTELYT JA KUVAUKSET	12
3 MÄÄRITTELYJEN HALLINTAAN OSALLISTUVAT TOIMIJA	15
3.1 SOSIAALIHUOLLON MÄÄRITTELYTIIMI	15
3.2 SOSIAALIHUOLLON TIEDONHALLINNAN ASIAKASTIETOMÄÄRITTELYT	16
3.3 KODISTOPALVELURYHMÄ	16
3.4 KANSANELÄKELAITOS (KELA)	17
3.5 TILASTOTUOTANNON ASIAKASTIETOMÄÄRITTELYT	17
3.6 TIETOJÄRJESTELMÄTOIMITTAJAT	17
3.7 TERMINOLOGIT	17
3.8 KIELENKÄÄNTÄJÄT	18
3.9 MUUT ASIAKASTIETOMÄÄRITTELYT	18
4 HALLINTAPROSESSIT	19
4.1 MUUTOSTARPEIDEN LÄHTEET JA NIIDEN HAVAITSEMINEN	19
4.2 MUUTOSTARPEEN ARVIOINTI JA MUUTOKSEN SUUNNITTELU	20
4.2.1 <i>Tieto- ja toimintamäärittelyjen muutostarpeiden käsittely</i>	20
4.2.2 <i>Muutostarpeen priorisointi</i>	21
4.3 MUUTOKSEN TOTEUTTAMINEN JA JULKAISEMINEN	22
4.4 ASIAKIRJARAKENTEIDEN JULKAISU- JA VERSIOINTIPROSESSI	23
4.4.1 <i>Asiakirjarakenteiden julkaisujen tilat</i>	23
4.4.2 <i>Uuden asiakirjarakenteen julkaisuprosessi</i>	25
4.4.3 <i>Valmis-tilaisen asiakirjarakenteen päivitysprosessi</i>	26
4.4.4 <i>Yhteistestaus</i>	27
4.5 MÄÄRITTELYJEN JULKAISEMINEN JA JULKAISUISTA TIEDOTTAMINEN	29
5 HALLINTAMALLIN KEHITTÄMISEN JATKOTOIMENPITEET	30
LIITE 1. YHTEENVETO SOSIAALIHUOLLOSSA VALTAKUNNALLISESTI YLLÄPIDETTÄVIEN MÄÄRITTELYJEN RIIPPUVUUKSISTA	31

Versionhallinta

Versio	Julkaisuajankohta	Version kuvaus	Kirjoittajat
1.0	11.4.2018	Ensimmäinen julkaistu versio	Erja Ailio Jarmo Kärki Jaakko Penttinen Antero Lehmuskoski Maarit Rötsä
2.0	8.10.2018	Korjattu taulukkoa 3.	Jaakko Penttinen
3.0	14.11.2019	Luku 4. Lisätty prosessikuvia ja niitä selittävää tekstiä Liite 1: Täydennetty taulukkoa mm. tilasto ja rekisteririippuvuuksilla. Huomioitu tilastotuotannon näkökulma Luku 4.5 Lisätty asiakirjojen versiointia ja julkaisun tilaa koskevaa tekstiä	Erja Ailio Jaakko Penttinen Miina Arajärvi
4.0	7.3.2022	Muutettu/korjattu THL:n organisointiin liittyviä yksityiskohtia. Mm. THL:n uuden yksikön nimi Luku 2. Lisätty Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille Luku 4. Tämän version keskeisimmät muutokset, jotka koskevat <ul style="list-style-type: none"> • Julkaisemisen vuosikelloa • Asiakirjarakenteiden versiointi- ja julkaisuprosessia • Asiakirjojen tilojen kuvaukset • Taulukko 4.3 Liite 1. Päivitetty	Jussi Lehto Niina Palm Katri Virtanen
5.0	22.3.2023	Luku 4. Tämän version keskeisimmät muutokset, jotka koskevat <ul style="list-style-type: none"> • Johdantoa • Kaikki kuvat ja taulukot päivitetty • Päivitetty luvut <ul style="list-style-type: none"> ○ 4.1 Muutostarpeiden lähteet ja niiden havaitseminen ○ 4.2 Muutostarpeen arviointi ja muutoksen suunnittelu ○ 4.3 Muutoksen toteuttaminen ja julkaiseminen ○ 4.4 Asiakirjarakenteiden julkaisu- ja versiointiprosessi ○ 4.5 Määrittelyjen julkaiseminen ja julkaisuista tiedottaminen • Yhdistetty lukujen 4.6 - 4.7 tekstejä muihin lukuihin ja siirretty luvusta 4 hallintamalliin kehitteillä olevat mittarit lukuun 5 	Kaisa Hujanen Katri Virtanen Jussi Lehto

Lukijalle

Tässä julkaisussa kuvataan sosiaalihuollon asiakastietomäärittelyjen ja palvelutuotannon toiminnallisten määrittelyjen laadukas ja toimiva hallinnointitapa. Hallintamallin avulla tavoitellaan määrittelyjen yhtenäisyyttä, ajantasaisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta. Tavoitteena on myös muutostarpeiden hallinta, mahdollisimman nopea käsittely sekä tehtyjen muutosten läpinäkyvyys ja jäljitettävyys.

Sosiaalihuollon asiakastietomallin hallintaa kuvattiin ensimmäisen kerran vuonna 2011, jonka jälkeen sitä päivitettiin 2013 ja uudestaan 2018 siten, että hallintamalli laajennettiin koskemaan paitsi asiakastietomäärittelyjä myös palvelutuotannon toiminnallisia määrittelyjä. Näiden kahden määrittelykokonaisuuden yhteydet ovat niin merkittäviä, että myös niiden kehittäminen ja hallinta tulee tehdä yhtenä kokonaisuutena. Hallintamalliin kuuluvia määrittelyjä hyödynnetään Kanta-palvelujen lisäksi sosiaalihuollon asiakastyön kirjaamisessa sekä raportoinnissa, tilastotuotannossa, tiedolla johtamisessa ja tutkimustoiminnassa. Tässä uudistetussa ja nyt julkaistavassa hallintamallin versiossa keskeisin ero edelliseen julkaisuun on asiakirjarakenteiden versiointia ja julkaisun tilaa kuvaavien tietojen tarkentaminen.

Julkaisussa esitetään THL:n toimintatavat ylläpitää ja kehittää valtakunnallisia sosiaalihuollon tieto- ja toimintamäärittelyjä. Lisäksi julkaisussa kuvataan toimijat, jotka osallistuvat määrittelyjen hallintaan. Tässä julkaisussa kuvatun hallintamallin asteittaista käyttöönottoa jatketaan edelleen. Hallintamallia kehitetään jatkossakin käyttöönotossa saatavien kokemusten pohjalta. Hallintamallin täysimääräiseen käyttöönottoon vaikuttaa ennen kaikkea sosiaalihuollon kansallisten tietojärjestelmäpalvelujen, kuten Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston, kehittämisen aikataulu ja siihen toteutettavien toiminnallisuuksien vaiheistus.

Julkaisun ensisijaisiksi kohderyhmiksi on tunnistettu asiakastietojärjestelmien valmistajat, sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien tietohallinnot ja henkilöt, jotka eri rooleissaan osallistuvat sosiaalihuollon kirjaamisen, asiakirjojen ja asiakastietojärjestelmien kehittämiseen. Julkaisun sisällöistä toivotaan olevan hyötyä myös kaikille aihepiiristä kiinnostuneille alan työntekijöille, asiantuntijoille ja opiskelijoille työtehtävistä riippumatta.

Kirjoittajien lisäksi tämän julkaisun työstämiseen ovat osallistuneet Konstantin Hyppönen, Hanne Laukkanen, Kirsi Lepistö, Raine Mäki-Korte, Katja Korhonen ja Katri Virtanen Kansaneläkelaitokselta (Kela). Sanaston hallintaa koskevaa osuutta on työstetty yhteistyössä THL:n Virpi Kalliokuusen ja Johanna Eerolan sekä Sanastokeskus TSK:n Mari Suhosen ja Sirpa Suhosen kanssa. Tiedon toisiokäytön näkökulmaa on vahvistettu THL:n tilastot ja rekisterit -yksikön Riikka Väyrysen ja Martta Forssellin kanssa.

1 Johdanto

Hyvä tietää:

Hallintamalli tukee asiakastietomäärittelyjen ja palvelutuotannon toiminnallisten määrittelyjen saatavuutta, tarkoituksenmukaisuutta, ajantasaisuutta, yhtenäisyyttä ja edistää määrittelyjen ja toimintamallien vakiinnuttamista. Muutosehdotusten osalta tavoitteena on niiden hallinta ja nopea käsittely, muutosten läpinäkyvyys ja jäljitettävyyys sekä määrittelyjen hallinnan kustannusvaikuttavuus. Hallintamallissa kuvataan määrittelyjen hallintaan osallistuvat toimijat rooleineen, malliin sisältyvät määrittelyt sekä määrittelyjen keskeiset hallintaprosessit.

1.1 Hallintamallin taustaa

Sosiaali- ja terveydenhuollon kokonaisarkkitehtuurista eli periaatetason kuvauksista ja linjauksista sekä toiminta-, tieto-, järjestelmä- ja teknologia-arkkitehtuurin suunnittelusta ja kuvaamisesta vastaa sosiaali- ja terveysministeriö. Kohdealueen eri arkkitehtuurinäkökulmiin liittyvässä käytännön toimeenpanossa on Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksella (THL) keskeinen rooli. STM:n strategisten painopisteiden kuvaus ja niiden pohjalta laaditut kehittämisspolut ja tiekartat muodostavat yhdessä kunkin vuoden sosiaali- ja terveydenhuollon tiedonhallinnan ja Kanta-kehittämisen suunnitelman. THL:n vastuulla on valtakunnallinen sosiaali- ja terveydenhuollon tietohallinnon operatiivinen ohjaus sekä yhteisesti käytettävien tietorakenteiden ja luokitusten ylläpito ja julkaisu (Laki Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksesta 668/2008).

THL:lla toimii valtakunnallisia sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmäpalveluja (Kanta-palvelut) ja niiden kehittämistä ohjaava Sote tieto ja tiedonhallinta -yksikkö (TIST) ja sen osana kansallinen sosiaali- ja terveydenhuollon [koodistopalvelu](#). Koodistopalvelu ylläpitää sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojärjestelmissä käytettäviä valtakunnallisia koodistoja, luokituksia, termistöjä ja muita tietosisältöjä, mitkä julkaistaan [koodistopalvelimella](#).

Tämä julkaisu esittää mallin, jolla sosiaalihuollon sähköistä tiedonhallintaa yhtenäistämään tarkoitettuja tieto- ja toimintamäärittelyjä hallitaan, ylläpidetään ja päivitetään. Sosiaalihuollon tieto- ja toimintamäärittelyjen hallinta on osa Kanta-palvelujen muutostenhallinnan kokonaisuutta. Hallintamallin mukainen työ on organisoitu osaksi Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen ja Sote-tieto ja tiedonhallinta -yksikön työtä. Tässä julkaisussa ei käsitellä terveydenhuollon määrittelyjen eikä sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisten määrittelyjen hallintaa.

Sosiaalihuollon tiedonhallinta ja Kanta-kehittäminen on ottanut viime vuosina merkittäviä askelia eteenpäin. Kanta-arkiston kehitys on edennyt pilotoinnista ja ensimmäisistä käyttöönotoista vakiintuneempaan tilaan, jossa on saavutettu kyvykkyys yhä yhtenäisempään ja rakenteisempaan tiedonhallintaan kansallisessa laajuudessa. Tämä on mahdollistanut työn alkamisen (Toivo-ohjelma) Kanta-arkistoon tallennettavan tiedon hyödyntämiseksi niin sote-organisaatioiden kuin viranomaistenkin ohjaus- ja valvonta työssä sekä tiedolla johtamisen kehittämisessä. Tapahtunut kehitys tarkoittaa tieto- ja toimintamäärittelyjen näkökulmasta yhä moniulotteisempaan ja monimutkaisempaan ympäristöön siirtymistä, jossa määrittelyjen vakiinnuttaminen ja esimerkiksi muutostarpeiden yhä tarkempi arviointi ja perustelu on tarpeen. Edelleen ympäristön muuttuminen edellyttää johdonmukaista, läpinäkyvää ja tarkoituksenmukaista hallinnan mallia kokonaisuuden ohjaamiseksi ja viranomaistyön, sote-organisaatioiden, tietojärjestelmätoimittajien sekä Kanta-palveluiden ensiö ja toisiokäytön näkökulmien yhteensovittamista.

1.2 Hallintamallin tavoitteet

Määrittelyt säilyvät harvoin muuttumattomina. Toimintaympäristön ja tietotarpeiden muuttuessa myös määrittelyjen kehittämiseen kohdistuu paineita. Asiakastietomäärittelyt vaativat jatkuvaa ja systemaattista kehittämistä. Toimintamäärittelyt ovat luonteeltaan hieman stabiilimpia. Hallintamallissa kuvataan sosiaalihuollon määrittelyjen laadukas ja toimiva hallinnointitapa. Kuvauksen tarkoitus on edistää myös määrittelyjen käytettävyyttä. Hallintamallilla tavoitellaan viivytyksetöntä, ketterää, tehokasta ja taloudellista reagointikykyä suhteessa niihin muutostarpeisiin, joita syntyy esimerkiksi sosiaalihuollon toimintojen kehittymisen tai lainsäädännön uudistumisen seurauksena.

Tässä julkaisussa esitetyllä hallintamallilla tavoitellaan seuraavia asioita:

- **Ajantasaisten määrittelyjen saatavuus.** Hallintamallilla varmistetaan, että ajantasaiset määrittelyt ovat käyttäjien saatavilla sovitulla tavalla ja sovitussa aikataulussa. Hallintamalli mahdollistaa määrittelyjen muuttamisen esimerkiksi lakien, standardien ja työtapojen kehittyessä sekä varmistaa, että tarvittavat muutostarpeet havaitaan ja niihin reagoidaan riittävän nopeasti.
- **Määrittelyjen tarkoituksenmukaisuus.** Määrittelyjen käyttötarkoitukset tunnistetaan eikä turhia määrittelyjä ylläpidetä vaan ne poistetaan.
- **Määrittelyjen yhtenäisyys.** Hallintamallin avulla tunnistetaan ja huomioidaan määrittelyjen riippuvuudet ja varmistetaan, että samoja tietotarpeita tai muita määrittelyvaatimuksia ei ole toteutettu usealla eri tavalla eri määrittelyissä.
- **Muutosehdotusten hallinta ja nopea käsittely.** Hallintamallissa dokumentoidaan määrittelyjä koskevat muutosehdotukset sekä seurataan niiden käsittelyä niiden koko elinkaaren ajan. Hallintamallissa määritellään tarvittavat työvaiheet. Turhia työvaiheita ja käsittelykierroksia vältetään.
- **Muutosten läpinäkyvyys ja jäljitettävyys.** Muutokset määrittelyjen koko elinkaaren aikana dokumentoidaan ja perustellaan. Muutoksiin liittyvä dokumentaatio säilytetään niin, että se on helposti löydettävissä.
- **Määrittelyjen hallinnan kustannusvaikuttavuus.** Määrittelyjä ylläpidetään ja kehitetään taloudellisesti ja tehokkaasti toimintaan osoitettujen voimavarojen puitteissa.

1.3 Julkaisun rakenne ja keskeiset käsitteet

Julkaisun aluksi luvussa kaksi kuvataan hallintamalliin sisältyvät ja siihen liittyvät muut määrittelyt. Tässä julkaisussa itse määrittelyt kuvataan lyhyesti ja kerrotaan mistä ajantasaiset määrittelyt löytyvät. Seuraavaksi luvussa kolme kuvataan sosiaalihuollon tieto- ja toimintamäärittelyjen hallintaan osallistuvat toimijat ja heidän roolinsa. Luku neljä sisältää kuvaukset eri määrittelyjen hallintaprosesseista. Lopuksi luvussa viisi esitetään ehdotuksia hallintamallin kehittämisen jatkotoimenpiteiksi ja niiden toteuttamisaikatauluksi.

Taulukossa yksi on määritelty tässä julkaisussa käytetyt keskeiset käsitteet.

Taulukko 1.1. Julkaisussa käytetyt keskeiset käsitteet

Käsite	Kuvaus	Lähde
Asiakasasiakirja	Asiakirja, joka sisältää henkilöasiakasta koskevaa tietoa.	Sosiaalialan tiedonhallinnan sanasto, Versio 5.0 THL

Käsite	Kuvaus	Lähde
Asiakastieto	Henkilöasiakasta koskeva tieto, joka sisältyy asiakaslaissa tarkoitettuun asiakirjaan.	Mukaillen Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista
Asiakastietomalli	Sosiaalihuollon asiakasasiakirjarakenteiden, tietokomponenttien ja luokitusten muodostama asiakastietomäärittelyjen kokonaisuus.	Tämä julkaisu
Kanta-palvelut	Kelan ylläpitämät ja tarjoamat sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnalliset tietojärjestelmäpalvelut asiakastietojen ja hyvinvointitietojen käsittelyä varten. Asiakas- ja hyvinvointitietojen käsittely Kanta-palveluissa kattaa kaiken sen, mitä tiedolle voi tehdä, esimerkiksi tallentamisen, luovutuksen ja käytön.	Kanta-sanasto
Kokonaisarkkitehtuuri	Kokonaisarkkitehtuuri on toiminnan, prosessien ja palvelujen, tietojen, tietojärjestelmien ja niiden tuottamien palvelujen muodostaman kokonaisuuden rakenne. Kyseessä on kokonaisvaltainen lähestymistapa organisaation toiminnan ja sen rakenteiden hallinnoimiseksi ja kehittämiseksi.	Koodistopalvelutoimintaan liittyviä käsitteitä ja termejä
Konseptointi	Ennen uuden Kanta-palvelun tai niihin liittyvien asiakas- tai potilastietojärjestelmien merkittävän uuden toiminnallisuuden tai sisällön kehittämistä tai päätöstä merkittävästä muutoksesta olemassa olevaan palveluun, laaditaan konsepti. Konseptissa kuvataan, miten uusi Kanta-palvelu tai uusi toiminnallisuus tukee sote-palveluprosessia. Konseptiin sisältyy kohteesta riippuen esim. käyttötarkoitus ja toiminnalliset hyödyt, muutosvaikutusarviointi hyödyntäen keskeisimpiä KA-kuvauksia, ratkaisun yleiskuvaus ja päälinjaukset, toimijat joita tarvitaan toteuttamiseen ja ylläpitoon. Konseptiin liittyy usein myös kustannushyötyanalyysi. Konsepti ja kustannushyötyanalyysi perustelevat tarpeen kehittämiselle ja erittelevät kehittämisestä arvioidut hyödyt. Osana hyötyjen kuvaamista määritellään prosessi, vastuut ja aikataulu niiden toteutumisen seurannalle.	Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen ohjausmalli
Luokitus	Luokituksella tarkoitetaan asioiden ja ilmiöiden järjestämistä ryhmiin (luokkiin) siten, että ryhmät eroavat toisistaan tietyiltä ominaisuuksiltaan. Luokituksen tuloksena syntyy yleensä hierarkkinen käsitejärjestelmä luokkanimiseen ja/tai termeineen.	Koodistopalvelutoimintaan liittyviä käsitteitä ja termejä
Muutosehdotus	Tiettyä määrittystä koskeva konkreettinen ja dokumentoitu muutostarve, jota esitetään hyväksyttäväksi ja toteutettavaksi.	Tämä julkaisu

Käsite	Kuvaus	Lähde
Muutostarve	Määrittystä tai määrittelyä koskeva yleisellä tasolla oleva havainto tai ehdotus muutoksesta.	Tämä julkaisu
Palvelutuotannon toiminnalliset määrittelyt	Sosiaalihuollon palvelutuotantoa kuvaavien määrittelyjen kokonaisuus, johon sisältyvät muun muassa palveluprosessien kuvaukset sekä palvelutehtäviä ja sosiaalipalveluja kuvaavat luokitukset.	Tämä julkaisu
Semanttinen yhteentoimivuus	Yhteentoimivuus, joka mahdollistaa tiedon siirtämisen ja käsittelyn tavalla, jossa tiedon merkitys säilyy muuttumattomana ja ymmärrettävänä kaikille osapuolille.	Finto Tietotermit
Tiedon ensiökäyttö	Sellaista käyttötarkoitusta, jossa henkilötiedot on alun perin tallennettu.	Laki sosiaali- ja terveystietojen toissijaisesta käytöstä 3§
Tiedon toisiökäyttö	Henkilötietojen käsittelyä muussa käyttötarkoituksessa kuin 2 kohdan tarkoittamassa ensisijaisessa käyttötarkoituksessa. Toisilaisissa säädetty toissijaiset käyttötarkoitukset ovat: tieteellinen tutkimus, tilastointi, kehittämis- ja innovaatiotoiminta, viranomaisohjaus ja -valvonta, viranomaisten suunnittelu- ja selvitystehtävä, opetus ja tietojohdaminen.	Laki sosiaali- ja terveystietojen toissijaisesta käytöstä 3§
Tiedonhallinta	Tietoprosessin järjestäminen siten, että tietojen saatavuus, löydettävyys ja hyödynnettävyys eri tarkoituksiin pyritään varmistamaan tiedon elinkaaren ajan.	Finto Tietotermit
Tietoarkkitehtuuri	Kokonaisarkkitehtuurin näkökulma, joka kuvaa käytetyt tiedot sekä tietojen rakenteet ja suhteet.	Mukaillen avoindata.fi-sanasto
Tietokomponentti	Semanttinen tietokokonaisuus, jota käytetään asiakirjallisen sisällön rakenteistamisessa.	Sosiaalihuollon tietokomponenttien sanasto 3.0.
Tietomäärittely	Tiettyyn aihepiiriin kuuluvan kohteen tai sen osien ominaisuuksien tarkka osoittaminen, rajaaminen ja esittäminen määrämuotoisella tavalla niin, että esitystä voidaan hyödyntää kyseisen kohteen ymmärtämiseen tai sen käsittelyyn.	Mukaillen MOT Tietotekniikan liiton ATK-sanakirja
Tietorakenne	Yksinkertaisista tiedoista koostuva rakenne, jonka avulla tieto voidaan tallentaa ja tapa tallentaa tietokoneen käsittelemää dataa niin, että sen käyttö on mahdollisimman tehokasta.	Mukaillen Finto Yleinen suomalainen asiasanasto

2 Hallintamalliin sisältyvät ja siihen yhteydessä olevat muut määrittelyt

Hyvä tietää:

Hallintamallin piiriin kuuluvat sosiaalialan tiedonhallinnan sanasto, sosiaalihuollon asiakastietomalli, sosiaalihuollon palvelutehtävien ja niissä annettujen sosiaalipalvelujen määrittelyt, palveluprosessien kuvaukset ja sosiaalihuollon asian- ja asiakkuudenhallinnan määrittelyt. Tietojärjestelmämäärittelyt kuten metatiedot eivät kuulu tämän hallintamallin piiriin, vaikka useilla tieto- ja toimintamäärittelyillä onkin niihin yhteyksiä.

Hallintamalliin kuuluvat asiakastietomäärittelyt ja palvelutuotannon toiminnalliset määrittelyt esitellään tässä luvussa (kuva 2.1). Luvun alussa esitellään sosiaalihuollon asiakastietomäärittelyjen kokonaisuus. Sen jälkeen esitellään palvelutuotannon toiminnalliset määrittelyt sekä muut määrittelyt ja kuvaukset, joilla on yhteyksiä hallintamallissa käsiteltäviin määrittelyihin.

Tähän hallintamalliin sisällytetyillä määrittelyillä ja niiden laadulla on vaikutuksia sosiaalihuollon tiedonhallintaan ja välillisesti myös sosiaalihuollon ammattilaisten työskentelyyn ja asiakkaiden saamaan palveluun. Hallintamalliin kuuluvia määrittelyjä hyödynnetään Kanta-palvelujen lisäksi sosiaalihuollon asiakastyön kirjaamisessa sekä raportoinnissa, tilastotuotannossa, tiedolla johtamisessa ja tutkimustoiminnassa.

Hallintamallin ulkopuolelle on rajattu tietojärjestelmämäärittelyt, kuten vaatimukset asiakastietoja käsitteleville tietojärjestelmille, tiedonhallinnan tukiprosessit, sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen metatiedot sekä toisiokäytössä hyödynnettävien tietosisältöjen määrittelyt. Ne eivät kuulu tämän hallintamallin piiriin, vaikka useilla tieto- ja toimintamäärittelyillä onkin niihin yhteyksiä. Määrittelyjä kuitenkin tehdään yhteistyössä ja julkaistaan samassa aikataulussa.



Kuva 2.1. Sosiaalihuollon tarkoituksiin tehtyjen määrittelyjen ryhmittely hallintamallissa.

2.1 Sosiaalihuollon asiakastietomäärittelyt

Asiakastietomäärittelyjä hyödynnetään ensisijaisesti sosiaalihuollon asiakastiedon kirjaamisessa.

Asiakastietomäärittelyjä ovat esimerkiksi sosiaalihuollon asiakasasiakirjarakenteet ja niihin sisältyvät tietokomponentit, käsitelmä ja sanasto. Asiakastietomäärittelyjä kuvataan Kanta-palvelujen käsikirjassa sosiaalihuollon toimijoille, jossa ohjeistetaan myös tarkemmin esimerkiksi asiakasasiakirjamäärittelyjen lukemista ja tulkintaa.

Sosiaalialan tiedonhallinnan sanasto

Sosiaalialan tiedonhallinnan sanasto sisältää suomenkieliset tiedot noin 630 palveluihin, palveluprosesseihin ja asiakastietoihin liittyvästä käsitteestä. Sanasto on laadittu terminologista sanastotyön menetelmää käyttäen.

Sosiaalihuollon käsitelmä

Sosiaalihuollon käsitelmä kuvaa yleisellä tasolla sosiaalihuollon palvelutuotannon kokonaisuuden, sen osatekijöitä ja yhteiskunnallista kontekstia. Käsitelmässä julkinen palvelutuotanto on kiteytetty 13 käsitteeseen.

Sosiaalihuollon asiakastietomalli

Sosiaalihuollon asiakastietomalli sisältää määrittelyt sosiaalihuollon asiakastietojen tallentamisessa ja esittämisessä käytettävistä tietosisällöistä ja -rakenteista. Asiakastietomalliin kuuluvat määrittelyt esitetään asiakasasiakirjoina, tietokomponentteina ja luokituksina sekä niiden välisinä suhteina.

Asiakasasiakirjat ja asiakirjatyypiluokitus

Asiakasasiakirjojen kokonaisuus sisältää sosiaalihuollon eri palvelutehtävien ja sosiaalipalvelujen sekä kaikille palvelutehtäville yhteiset asiakasasiakirjarakenteet. Asiakasasiakirjarakenteita on yli 200 ja niitä voi tarkastella Sosmeta-palvelussa (Sosiaalihuollon asiakirjarakenteiden ja metatietojen palvelu) osoitteessa sosmeta.thl.fi.

Asiakasasiakirjatyypeistä on laadittu luokitus, joka kuvaa sosiaalihuollossa laadittavien ja vastaanotettavien asiakasasiakirjojen tyyppiä. Asiakasasiakirjan tyyppi määrittelee asiakirjan käyttötarkoituksen ja ohjaa sen rakennetta. Yleisiä asiakirjatyyppejä ovat esimerkiksi hakemus, päätös ja suunnitelma. Tarkennettuja asiakirjatyyppejä ovat esimerkiksi päätös lapsen huostaanotosta ja sijaishuollosta sekä aktivointisuunnitelma. Luokitus ei sisällä arkistohallinnon asiakirjojen tarkennettuja asiakirjatyyppejä, kuten asia-asiakirjaa. Asiakirjatyypiluokituksesta on julkaistu kaksi versiota, josta versio 201601 sisältää vain yleiset asiakirjatyypit ja versio 201701 myös tarkennetut asiakirjatyypit. Asiakirjaryhmistä vanhan asiakasasiakirjan ja ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirjan metatietona käytetään joko versiota 201601 tai 201701, ja toisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirjan ja asiakaskertomusmerkinnän metatietona luokituksen versiota 201701.

Tietokomponenttikirjasto

Tietokomponenteilla mallinnetaan tietoja sosiaalihuollon palvelutuotannon kannalta olennaisista reaali maailman ilmiöistä, kuten ihmisistä (yksityishenkilö), heidän yhteystiedoista (osoite), elämäntilanteista ja taloudellisista olosuhteista (velka, meno tai tulo). Tietokomponentit muodostavat sosiaalihuollon asiakastietomallin perustan, johon asiakirjojen välinen semanttinen yhteentoimivuus perustuu. Kuitenkaan tietokomponentteja ei hyödynnetä tai käytetä sellaisenaan ilman asiakirjarakenteita. Myös tietokomponentteja voi tarkastella [Sosmeta-palvelussa](https://sosmeta-palvelussa).

Asiakirjarakenteiden sisältämät luokitukset

Tietokomponentin tai asiakirjan yksittäisen tietokentän esitysmuotona voi olla koodi, jolla viitataan tiettyyn luokitukseen. Luokitusta käytetään esitysmuotona, kun tieto on tilastoitava, siirtyä tai tulee siirtymään toisesta järjestelmästä tai helpottaa työntekijää tiedon kirjaamisessa.

Luokitukset voidaan jakaa niiden hallinnoinnin näkökulmasta kolmeen kategoriaan: sosiaalihuollon valtakunnalliset luokitukset, sosiaalihuollon tilastotuotannossa käytettävät luokitukset ja muiden toimijoiden hallinnoimat luokitukset, joita käytetään sosiaalihuollossa. Sosiaalihuollon valtakunnallisia luokituksia sekä valtakunnallisessa tilastotuotannossa käytettäviä luokituksia hallinnoi, ylläpitää ja kehittää THL:n TIST-yksikön sosiaalihuollon määrittelytiimi yhteistyössä tilastotuotannon asiantuntijoiden kanssa.

Muiden toimijoiden hallinnoimia luokituksia hyödynnetään sosiaalihuollossa, jos ne soveltuvat alan käyttötarkoituksiin ja ovat muutoin vapaasti hyödynnettävissä. Tällaisia sosiaalihuollossa käyttökelpoiseksi havaittuja luokituksia voivat olla esimerkiksi jotkut Väestörekisterikeskuksen ja Tilastokeskuksen ylläpitämät luokitukset. Sosiaalihuollon määrittelytiimi seuraa näihin luokituksiin liittyvää kehitystyötä ja muutoksia ja osallistua tarvittaessa niiden jatkokehittämiseen yhteistyössä niitä hallinnoivien tahojen kanssa.

Tekniset asiakirjarakenteet

Jotta sosiaalihuollon sisällöllisiä asiakasasiakirjarakenteita on mahdollista hyödyntää koneluettavassa muodossa tietojärjestelmissä, asiakirjoista muodostetaan myös tietokoneen ymmärtämät JSON-skeemat. Skeemat julkaistaan [Sosmetan](https://sosmeta.thl.fi) rajapinnan kautta niin Kelalle kuin asiakastietojärjestelmätoimittajille. Sosmeta generoi JSON-skeemat automaattisesti asiakirjarakenteiden perusteella. Luvussa 4.5 Asiakirjarakenteen versiointi ja julkaisun tila kuvataan myös skeemojen julkaisemista.

2.2 Palvelutuotannon toiminnalliset määrittelyt

Toiminnallisia määrittelyjä hyödynnetään sosiaalihuollon palvelujen kuvaamisessa ja asiakirjojen hallinnoinnissa Kanta-palveluissa. Palvelutuotannon toiminnallisia määrittelyjä ovat muun muassa sosiaalihuollon palvelutehtäviin ja niissä annettaviin sosiaalipalveluihin liittyvät määrittelyt sekä sosiaalihuollon asiakkuudenhallinnan ja palveluprosessien määrittelyt. Toiminnallisia määrittelyjä kuvataan Kanta-palvelujen käsikirjassa sosiaalihuollon toimijoille, jossa ohjeistetaan määrittelyjen lukemista ja tulkintaa.

Sosiaalihuollon palvelutehtävät ja niissä annettavat sosiaalipalvelut

Palvelutehtävistä ja sosiaalipalveluista on tehty luokitukset, jotka julkaistaan muiden luokitusten tavoin THL:n ylläpitämällä koodistopalvelimella. Luokituksia hyödynnetään esimerkiksi sosiaalihuollossa syntyvien asiakirjojen syntykontekstin kuvaamisessa tai käyttövaltuuksien ja pääsynvalvonnan määrittelyissä. Palvelutehtäviä ja niissä tyypillisesti annettavia sosiaalipalveluja on kuvattu tarkemmin dokumentissa Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille.

Palvelutehtävä on tietynlaisiin tuen tarpeisiin vastaavien sosiaalipalvelujen ja muun tuen kokonaisuus. THL on antanut *määräyksen sosiaalihuollon palvelutehtävien luokituksesta*. Määräyksen antaminen perustuu lakiin sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015 22 §). Luokituksessa on tunnistettu seitsemän palvelutehtävää.

Sosiaalipalvelulla tarkoitetaan palvelua, jonka tarkoituksena on edistää asiakkaan sosiaalista hyvinvointia ja toimintakykyä sekä ehkäistä, vähentää ja poistaa sosiaalisia ongelmia. Sosiaalipalveluista tehty luokitus sisältää noin 50 sosiaalipalvelua.

Palveluprosessien kuvaukset

Sosiaalihuollon palveluprosessikuvausten avulla kuvataan tiedonhallinnan kannalta keskeisten ydintoimintaprosessien tavoitetilaa ja toimintaprosesseihin liittyvää asiakastietojen käsittelyä. Käytännössä palveluprosesseilla kuvataan sitä, mitä asiakasasiakirjoja missäkin asiankäsittelyn vaiheessa laaditaan, käsitellään ja arkistoidaan. *Sosiaalihuollon palveluprosessi* -luokituksessa on tunnistettu viisi erillistä prosessia. Palveluprosessien kuvaukset on esitetty Kanta-palvelujen käsikirjassa sosiaalihuollon toimijoille. Palveluprosessi -tiedon käyttöä asiakirjojen kontekstin kuvailuun on kuvattu sosmetassa julkiastussa kontekstitaulukossa asiakirjakohteisesti.

Sosiaalihuollon asian- ja asiakkuudenhallinnan määrittelyt

Asiakastietoja hallitaan sosiaalihuollon Kanta-palveluissa asiakkuuksien ja asioiden avulla. Sosiaalihuollon asian- ja asiakkuudenhallinnan määrittelyjä ovat muun muassa *asiakkuusasiakirja* ja *asia-asiakirja* sekä *Asiakastietojen katselun erityinen syy* -luokitus. Asiakkuusasiakirja muodostetaan palvelunjärjestäjäkohtaisesti kaikista henkilöistä, joiden tietoja käsitellään. Asia-asiakirja sisältää yhden asian hallintaa varten tarvittavat keskeiset tiedot ja niiden avulla voidaan hakea esimerkiksi asiakkaan kaikki tietyssä palvelutehtävässä käsitellyt asiat. Asiakastietojen katselun erityinen syy -luokitusta käytetään tietojärjestelmissä kuvaamaan ammattihenkilön kirjaamaa erityistä syytä asiakastietojen hakemiselle esimerkiksi Kanta-arkistosta tai organisaation omasta asiakastietojärjestelmästä. Erityistä syytä käytetään tilanteissa joissa työntekijällä ei ole voimassa olevaa asiayhteyttä asiakkaaseen, jonka vuoksi asiakastietojen käsittely on mahdollista ainoastaan perustelemalla se erikseen. Edellä mainittuja määrittelyjä kuvataan tarkemmin Kanta-palvelujen käsikirjassa sosiaalihuollon toimijoille.

2.3 Muut määrittelyt ja kuvaukset

Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille

Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille antaa yleiskuvan sekä Kanta-palvelujen toiminnasta että niiden käyttöön tarvittavista tietojärjestelmäratkaisuista. Käsikirjan sisältö pyrkii tarjoamaan tietojärjestelmätoimittajien, ICT-palvelujen tuottajien, sosiaalihuollon palvelunantajaorganisaatioiden ja sosiaalihuollon ammattihenkilöiden tarvitsemaa tietoa Kanta-palveluista ja liittymisen edellytyksistä. Julkaisu antaa yleiskuvan sekä Kanta-palvelujen toiminnasta että niiden käyttöön tarvittavista tietojärjestelmäratkaisuista. Siinä kuvataan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston, tiedonhallintapalvelun, arkistonhoitajan käyttöliittymän ja Omakannan toimintaperiaatteita sekä niiden suhdetta asiakastietojärjestelmiin. Sosiaalihuollon Kanta-palveluihin liitettävien järjestelmien tulee täyttää käsikirjassa ja vaatimusmäärittelyissä kuvatut vaatimukset.

Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille korvaa seuraavat aiemmin julkaistut erilliset julkaisut:

1. Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen ratkaisuarkkitehtuuri
2. Asiakasasiakirjojen konteksti - Opas sosiaalihuollon asiakirjojen kontekstinkuvailuun Kanta-palveluissa
3. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjarakenteet - Ohje tulkitsemiseen ja palautteen antamiseen
4. Sosiaalihuollon Omakanta - Lähtökohdat tietojen näyttämiseen ja näyttämiseen tehtäviin rajoituksiin
5. Turvakiellon alaisten tietojen käsittely sosiaalihuollossa. Toiminnallinen määrittely, Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto

Käsikirja toimii johdantona ja yleiskuvauksena seuraaville tarkemmille määrittelyille, jotka on julkaistu Kelan ylläpitämällä [Kanta-palvelujen verkkosivuilla](#) sekä [Sosmeta-palvelussa](#).

1. Tiedonhallinnan tukiprosessit
2. Asia- ja asiakkuusasiakirjan tietosisällöt
3. Vaatimukset asiakastietoja käsitteleville tietojärjestelmille
4. Sosiaalihuollon asiakirjastandardi
5. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston Medical Records sanomat - viestinvälitysmääritys
6. Sosiaalihuollon asiakirjojen metatietomalli
7. Rajapintakäyttötapaukset Asiakastietoa käsittelevä järjestelmä - Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto
8. Käyttölokimerkintöjen tietosisältömäärittely
9. Koosteiden tietosisällöt

Käsikirjaa voi tarkastella osoitteessa <https://yhteistyotilat.fi/wiki08/display/JULSOSK>.

Asiakirjoihin liittyvät metatiedot

Sosiaalihuollossa käytettäviin ja tallennettaviin asiakasasiakirjoihin liitetään yhtenäinen joukko metatietoja. Metatiedoilla tarkoitetaan tässä liitännäis- tai kuvailutietoja, joiden avulla asiakirjojen käsittelyä ja sisältöä hallitaan järjestelmissä. Metatietoja tullaan tarvitsemaan sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen sähköisessä arkistoinnissa ja arkiston käytössä. Toimintakontekstia kuvaavien metatietojen käyttöä ja määrittelyä kuvataan tarkemmin Kanta-palvelujen käsikirjassa sosiaalihuollon toimijoille.

Vaikka metatiedoissa hyödynnetään joitakin sosiaalihuollon tieto- ja toimintamäärittelyjen luokituksia, ne eivät varsinaisesti kuulu tämän hallintamallin piiriin.

Vaatimukset asiakastietoja käsitteleville tietojärjestelmille

Kaikkien sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon liittyvien asiakastietojärjestelmien tulee noudattaa määriteltyjä vaatimuksia. Vaatimukset koskevat muun muassa asiakirjojen, kuvailutietojen ja koosteiden noutamista sekä käyttövaltuuksia, rooleja, tunnistamista, varmenteita ja käyttölokia. Vaatimukset asiakastietoja käsitteleville

tietojärjestelmille eivät kuulu tämän hallintamallin piiriin, mutta tieto- ja toimintamäärittelyissä otetaan huomioon kiinteä yhteys asiakastietojärjestelmien vaatimuksiin.

Tiedonhallinnan tukiprosessit

Tiedonhallinnan tukiprosessit kuvaavat asiakastietoa käsittelevien järjestelmien ja Kanta-palvelujen välistä työnjakoa. Tukiprosessit ovat yleisiä ja niitä voidaan noudattaa kaikissa palvelutehtävissä. Tukiprosesseissa kuvataan muun muassa asiakkuuden syntymistä, tietojen hakua ja asiakirjojen muodostamista. Tiedonhallinnan tukiprosessit eivät kuulu tämän hallintamallin piiriin.

Olennaiset toiminnalliset vaatimukset

Olennaiset toiminnalliset vaatimukset kohdistuvat tietojärjestelmän käyttöön, käyttöympäristöön, tietosisältöihin ja käyttäjiin. Toiminnallisista vaatimuksista ja tietosisällöistä on muodostettu tietojärjestelmäprofiileja, joiden mukaisesti Kanta-palveluihin liittyvät järjestelmät on toteutettava.

Olennaiset toiminnalliset vaatimukset perustuvat THL:n määräykseen 5/2021. Ne nojautuvat erityisesti Kanta-palveluihin liittyvien toiminnallisuuksien osalta tarkempiin määrittelyihin sekä kansallisesti hyväksytyihin tietorakenteisiin ja koodistoihin.

Tieto- ja toimintamäärittelyt saattavat aiheuttaa päivityksiä ja muutoksia olennaisiin toiminnallisiin vaatimuksiin, mikäli ne aiheuttavat muutoksia sosiaalihuollon tietojärjestelmiin, tietojärjestelmäprofiileihin, -toimintoihin tai tietosisältöihin. Olennaisten toiminnallisten vaatimusten julkaiseminen ja niistä määräyksen antaminen ei kuitenkaan kuulu tämän hallintamallin piiriin.

Sosiaalihuollon asiakastietoja käsittelevien tietojärjestelmien olennaisten toiminnallisten vaatimusten päivittäminen on osa THL:n viranomaistehtäviä.

3 Määrittelyjen hallintaan osallistuvat toimijat

Hyvä tietää:

Sosiaalihuollon asiakastietomäärittelyjen ja palvelutuotannon toiminnallisten määrittelyjen hallinta vaatii monipuolista osaamista. Keskeiset määrittelyjen hallintaan osallistuvat toimijat ovat sosiaalihuollon määrittelytiimi, Sosiaalihuollon tiedonhallinnan asiantuntijaverkosto, koodistopalveluryhmä, Kansaneläkelaitos (Kela), tilastotuotannon asiantuntijat ja tietojärjestelmätoimittajat sekä terminologit ja kielenkääntäjät.

Sosiaalihuollon tieto- ja toimintamäärittelyjen ylläpito vaatii monipuolista osaamista sosiaalihuollosta, terveydenhuollosta, tilastotuotannosta, terminologisesta sanastotyöstä ja käsitelmallinnuksesta sekä tietotekniikasta. Siksi sosiaalihuollon tieto- ja toimintamäärittelyjen ylläpidossa ja kehittämisessä hyödynnetään monentyyppistä asiantuntijuutta ja usean toimijaryhmän yhteistyötä.

Sosiaalihuollon asiakastietomäärittelyjen ja palvelutuotannon toiminnallisten määrittelyjen hallintaan osallistuvat toimijat ovat sosiaalihuollon määrittelytiimi, Sosiaalihuollon tiedonhallinnan asiantuntijaverkosto, koodistopalveluryhmä, Kansaneläkelaitos (Kela), tilastotuotannon asiantuntijat, terminologit, kielenkääntäjät ja tietojärjestelmätoimittajat sekä muut asiantuntijat.

3.1 Sosiaalihuollon määrittelytiimi

Sosiaalihuollon määrittelyjen hallinnointi-, ylläpito- ja kehittämisvastuu on THL:n TIST-yksikön sosiaalihuollon tiedonhallinnan tiimissä, jonka tehtävänä on

- kartoittaa ja selvittää uusien määrittelyjen tarve ja suunnitella ja toteuttaa uudet määrittelyt,
- valmistella olemassa olevien määrittelyjen päivitykset muutostarpeiden pohjalta,
- huomioida määrittelyjen vaikutukset ja riippuvuudet Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston tai muiden Kanta-palvelujen toteutukseen tai muuhun Kanta-palvelujen kehittämistyöhön,
- huomioida sosiaalihuollon valtakunnallisen tilastoinnin tarpeet määrittelyjen tekemisessä,
- varmistaa määrittelyjen eheys ja yhtenäisyys,
- vastata määrittelyjen ajantasaisuudesta ja laadusta,
- esitellä määrittelyt käsittelyprosessin eri vaiheissa eri asiantuntijatahoille,
- valmistella tai osallistua käyttöönottojen tukimateriaalin valmisteluun ja
- viestiä ja kerätä palautetta tieto- ja toimintamäärittelyistä sekä
- tarkistaa ja tarvittaessa päivittää tieto- ja toimintamäärittelyistä nousevat olennaiset vaatimukset.

Sosiaalihuollon määrittelytiimi kokoontuu viikoittain käsittelemään määrittelyjen tilannetta, priorisoimaan työtehtäviä ja sopimaan työnjaosta. Sosiaalihuollon määrittelytiimi toimii tiiviissä yhteistyössä sosiaalihuollon tiimin, muun TIST-yksikön, sosiaalihuollon Kanta-palveluihin liittyvien projektien ja muun kehittämistoiminnan kanssa.

3.2 Sosiaalihuollon tiedonhallinnan asiantuntijaverkosto

Sosiaalihuollon tiedonhallinnan asiantuntijaverkosto koostuu THL:n kutsumista asiantuntijoista ja sen tehtävänä on

- tukea THL:n vastuulla olevaa sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen käytön ja toteuttamisen suunnitteluun, ohjaukseen ja seurantaan liittyvää määrittelytyötä tieto- ja toiminta-arkkitehtuurin osalta,
- tarjota asiantuntemusta sosiaalipalveluihin liittyvien toimintaprosessien, asiakasasiakirjojen, luokitusten ja käsitteiden sisältökysymyksissä,
- tehdä ja käsitellä ehdotuksia toimenpiteistä, joilla yhdenmukaistetaan alan valtakunnallisen toiminta- ja tietoarkkitehtuurin mukaisia määrittelyjä,
- ylläpitää ja levittää valtakunnallisten määrittelyjen ja linjausten tuntemusta palvelunantajaorganisaatioissa ja
- tukea kirjaamiseen liittyvien tietorakenteiden kehittämistä ja osaltaan alueellisten kirjaamisvalmentajaverkostojen työtä.

Sosiaalihuollon tiedonhallinnan asiantuntijaverkosto toimii pääasiassa virtuaalisesti sähköistä työtilaa hyödyntäen. Verkkokeskusteluja käydään lähes kuukausittain ja paikan päällä THL:lla verkostokokouksia järjestetään pari kertaa vuodessa. Asiantuntijaverkoston kokoonpanossa on varmistettu laaja-alainen sosiaalipalvelujen asiantuntijuus eri puolilta Suomea. Verkostoa voidaan täydentää vähitellen ja hallitusti.

3.3 Koodistopalveluryhmä

THL:n TIST-yksikössä toimiva koodistopalveluryhmä on osa [koodistopalvelua](#). Sosiaalihuollon tieto- ja toimintamäärittelyjen osalta koodistopalveluryhmän tehtävänä on

- varmistaa koodistojen laatu,
- arvioida määrittelyjen terminologian oikeellisuus ja harmonisointitarpeet,
- varmistaa määrittelyjen tekninen oikeellisuus ja yleisten luokitusperiaatteiden noudattaminen,
- hallinnoida koodistojen ruotsintamista,
- tuoda määrittelyihin terveydenhuollon- sekä tilasto- ja rekisteriasiantuntijoiden palaute,
- hakea koodistolle julkaisulupa tietopalvelut osaston tietujohtajalta ja
- julkaista koodisto [koodistopalvelimella](#).

Koodistopalveluryhmä kokoontuu kaksi kertaa kuukaudessa ja näissä kokouksissa on tarvittaessa mukana myös sosiaalihuollon määrittelytiimin edustaja.

Kaikki sosiaalihuollon tietorakenteet viedään koodistopalveluryhmän käsiteltäväksi, mutta tietorakenteista vain luokitukset julkaistaan koodistopalvelimella. Sosiaalihuollon asiakirjarakenteet ja tietokomponentit julkaistaan [Sosmeta-palvelussa](#).

3.4 Kansaneläkelaitos (Kela)

Kansaneläkelaitos (Kela) vastaa Kanta-palvelujen teknisestä suunnittelusta, määrittelystä, kehittämisestä ja toteuttamisesta. Sosiaalihuollon tieto- ja toimintamäärittelyillä ja niiden muutoksilla on vaikutusta Kelan teknisiin määrittelyihin ja niiden aikatauluihin. Tästä syystä THL:n vastuulla olevien tieto- ja toimintamäärittelyjen kehittäminen tulee koordinoita yhdessä Kelan teknisten määrittelyjen kanssa.

Kelan asiantuntijat ja sosiaalihuollon määrittelytiimi kokoontuvat kerran kahdessa viikossa käsittelemään määrittelyjen tilannetta, priorisoimaan työtehtäviä ja sopimaan työnjaosta.

3.5 Tilastotuotannon asiantuntijat

THL:n TIST-yksikkö tuottaa tietoja sosiaalihuollon eri aihealueilta päätöksenteon, kehittämisen ja tutkimuksen tueksi. Myös muissa THL:n yksiköissä tuotetaan vastaavaa tietoa.

Sosiaalihuollon rekisteritiedonkeruun tavoitetila perustuu kertakirjaamiseen ja Kanta-määrittelyihin. Palvelutuotannon tiedonkeruu pohjautuu tulevaisuudessa aiempaa vahvemmin asiakastiedon toisiokäyttöön. Tilastotuotannon asiantuntijat vastaavat omalta osaltaan siitä, että tieto- ja toimintamäärittelyjen muutoksissa huomioidaan tilastotuotannon tarpeet.

3.6 Tietojärjestelmätoimittajat

Tietojärjestelmätoimittajat vastaavat sosiaalihuollon palvelunantajaorganisaatioissa käytettävistä tietojärjestelmistä. Sosiaalihuollon tieto- ja toimintamäärittelyjen osalta tietojärjestelmätoimittajat

- toteuttavat sosiaalihuollon tieto- ja toimintamäärittelyjen vaatimat muutokset Kanta-palveluihin liittyviin sosiaalihuollon asiakastietoja käsitteleviin järjestelmiin ja
- antavat määrittelyistä palautetta tietojärjestelmien kehittämisen ja määrittelyjen toteuttamisen näkökulmasta.

Tietojärjestelmätoimittajille järjestetään joka toinen kuukausi [kyselytunti](#). Kyselytunneilla käydään läpi määrittelyjä, järjestelmäkehitystä ja Kanta-palveluihin liittymistä koskevia kysymyksiä.

3.7 Terminologit

Terminologit antavat kielellistä ja terminologista asiantuntijatukea sanastoon liittyvissä kysymyksissä ja projekteissa sekä arvioivat koodistopalveluryhmässä määrittelyjen terminologista oikeellisuutta ja harmonisointitarpeita. He vastaavat sanaston sisällön tuottamisesta ja terminologisesta laadusta. Terminologit valmistelevat sanastoluonnoksia asiantuntijoita varten ja muokkaavat aineistoa asiantuntijoiden kommenttien perusteella.

3.8 Kielenkääntäjät

Kielenkääntäjät kääntävät määrittelyn tai muun materiaalin suomenkielestä (lähtökieli) ruotsinkielelle (kohdekieli). Kielenkääntäjät hyödyntävät käännöksen tukena heille toimitettua pohjamateriaalia ja vastaavat käännöksen laadusta.

3.9 Muut asiantuntijat

Muilta asiantuntijoilta saadaan määrittelyjen kehittämisen tueksi esimerkiksi juridista ja muiden toimialojen asiantuntemusta. Sosiaalihuollon määrittelytiimi konsultoi muita asiantuntijoita tarvittaessa. Muiden asiantuntijoiden palautetta saadaan myös avoimilla lausunto- ja kommentointikierröksillä. Sosiaalihuolto ja sen tiedonhallintaa sääntelee runsas joukko lakeja ja asetuksia. Siksi määrittelyjen tekemisessä tarvitaan usein juridista asiantuntemusta. Ohjausta, neuvontaa ja valvontaa koskevaa asiantuntemusta voidaan pyytää myös esimerkiksi Valviralta tai tietosuojavaltuutetulta. Sosiaalihuollolla on yhteyksiä myös muihin toimialoihin kuten työvoimahallintoon, opetustoimeen ja varhaiskasvatukseen, minkä vuoksi sosiaalihuollon asiantuntemuksen rinnalla tarvitaan myös muihin toimialoihin liittyvää osaamista.

4 Hallintaprosessit

Muutostenhallinta on määrittelyjen muutostarpeiden tunnistamista ja niiden arvioimista, muutosten valmistelua sekä muutosten hyväksyttämisenettä ja niistä viestimistä. Muutosten hyväksymisen jälkeen niiden käyttöönotto ja käytön seuranta kuuluvat myös hallinnan piiriin. Ennalta kuvatus mallin mukaisia muutoksia on helppo kontrolloida ja ne tulevat systemaattisesti dokumentoitua. Hallinnalla varmistetaan myös se, että muutokset ovat arkkitehtuurilinjausten mukaisia, sekä tehostetaan viestintää ja tiedottamista tehdyistä muutoksista.

4.1 Muutostarpeiden lähteet ja niiden havaitseminen

Tarpeet sosiaalihuollon tieto- ja toimintamäärittelyjen muutoksiin syntyvät yleisimmin merkittävistä sosiaalipalvelujen tuotannossa tapahtuneista muutoksista. Tällaisia muutoksia voivat olla palveluprosessimuutokset, uuden palvelun syntyminen tai palvelun poistuminen.

Toiminnassa tapahtuneiden muutosten lisäksi määrittelyjen muutostarpeen voivat aiheuttaa esimerkiksi:

- kohdealuetta koskevien lakien ja asetusten muutokset
- Kanta-palvelujen kehittäminen ja tehtyjen määrittelyjen tekninen toteuttaminen
- terveydenhuollon määrittelyjen tai sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisten määrittelyjen muutokset
- kohdealueen kokonaisarkkitehtuurin, suositusten ja standardien muuttuminen
- valtakunnallisten sosiaali- ja terveydenhuollon tilastointivaatimusten muutokset
- sosiaalipalvelujen ja tiedonhallinnan asiantuntijoiden, tutkijoiden, kehittäjien ja tietojärjestelmätoimittajien muutostarpeet ja -ehdotukset

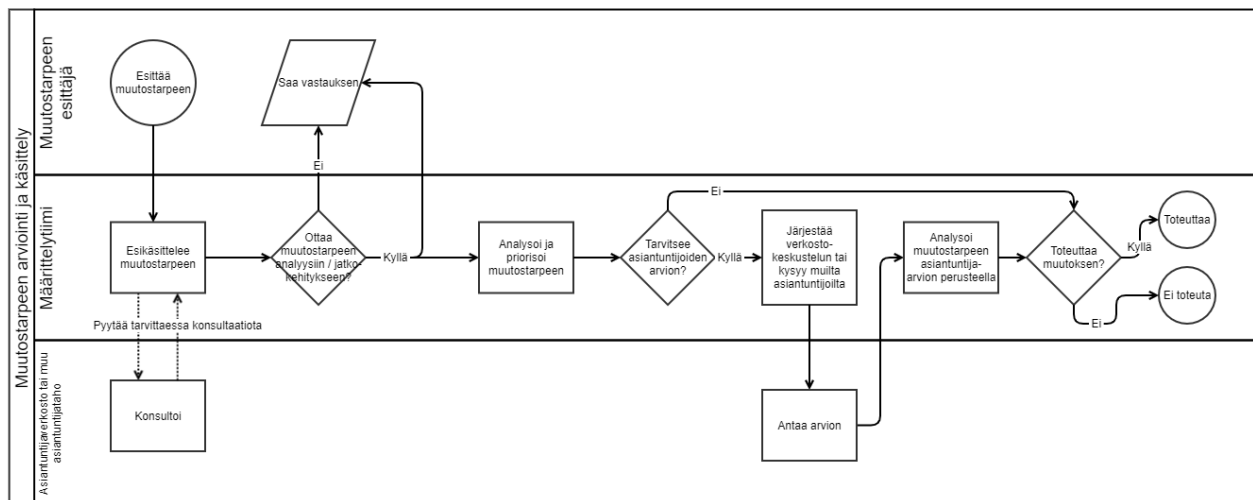
Muutostarpeita voi tulla yksittäisistä lähteistä tai yhtä aikaa useista eri lähteistä. Muutostarpeiden arvioinnissa kuitenkin arvioidaan aina niiden riippuvuuksia ja yhteyksiä useamman tahon määrittelyihin ja toteutuksiin. Esimerkiksi lainsäädännön muutos voi aiheuttaa muutoksia tieto- ja toimintamäärittelyjen lisäksi Kanta-palvelujen tekniseen toteuttamiseen tai valtakunnallisiin tilastointivaatimuksiin. Sosiaalihuoltoa, tiedonhallintaa ja henkilötietojen käsittelyä sääntele runsas joukko lakeja ja asetuksia. Lakien ja asetusten muutokset ovat yksi keskeisimmistä muutoslähteistä. Myös muiden hallinnonalojen säädösten muutoksilla voi olla vaikutuksia sosiaalihuollon määrittelyihin.

Muutostarpeita ja -ehdotuksia tulee tyypillisesti myös määrittelyjen käyttöönottojen ja teknisen toteuttamisen myötä sosiaalihuollon asiantuntijoilta ja tietojärjestelmätoimittajilta. Lisäksi muutostarpeita ja -ehdotuksia voivat esittää esimerkiksi tiedonhallinnan asiantuntijat, tutkijat ja kehittäjät. Muutostarpeiden ja -ehdotusten vastaanottamiseen käytetään sosiaali- ja terveydenhuollon tiedonhallinnan sähköpostiosoitetta sotetiedonhallinta@thl.fi, josta sähköpostit ohjataan käsiteltäväksi ja vastattavaksi oikeille tahoille. Mikäli muutostarve koskee useaa eri Kanta-palvelua tai on muuten monitahoinen, se ohjataan käsiteltäväksi Kanta-palvelujen kehittämistä koordinoivaan työhön. Sosiaalialan tiedonhallinnan sanastoon ja asiakirjarakenteisiin voi antaa palautetta myös [Sosmetan](#) kautta.

4.2 Muutostarpeen arviointi ja muutoksen suunnittelu

4.2.1 Tieto- ja toimintamäärittelyjen muutostarpeiden käsittely

Sosiaalihuollon tieto- ja toimintamäärittelyihin kohdistuvien muutostarpeiden käsittely ja mahdollinen muutoksen suunnittelu on esitetty prosessina kuvassa 4.2.



Kuva 4.1 Muutostarpeen arviointi ja käsittely

Arviointiprosessin esikäsitelyvaiheessa määrittelytiimi ottaa muutostarpeen tai -ehdotuksen arvioitavaksi ja tarvittaessa konsultoi muita, kuten esimerkiksi tilastotuotannon, Kanta-palvelujen tai sosiaalihuollon asiantuntijoita. Arvioinnissa määrittelytiimi käy läpi muutostarpeen tarpeellisuutta esimerkiksi asiakastietomallin kokonaisuuden, toiminnallisten määrittelyjen kokonaisuuden, lainsäädännön ja mallinusperiaatteiden näkökulmista. Mikäli vastaava muutostarve on käsitelty vastikään eivätkä olosuhteet ole edellisen käsittelyn jälkeen muuttuneet, muutostarvetta ei oteta kehitykseen ja prosessi päätetään. Jos muutostarpeen käsittely ei kuulu THL:n määrittelytyön piiriin tai muutos ei muulla tavoin ole toteutuskelpoinen, prosessi päätetään niin ikään. Mikäli muutostarpeen kohteena olevasta määrittelystä vastaa jokin muu taho, tiimi viestii muutostarpeen sille. Näissä tapauksissa tiimi tarvittaessa seuraa muutostarpeen käsittelyä ja osallistuu siihen. Esikäsitelyvaiheen jälkeen määrittelytiimi ilmoittaa muutostarpeen esittäjälle, miten asiassa edetään. Tarvittaessa esitetyn muutostarpeen tiimoilta tarkennetaan ohjeistusta Kanta-käsikirjaan.

Käsittelyyn otettu muutostarve analysoidaan määrittelytiimissä ja tarvittaessa pyydetään muutostarpeen toteutustavasta näkemyksiä sosiaalihuollon asiantuntijoista koostuvalta verkostolta tai muilta asiantuntijoilta. Analyysin tavoitteena on arvioida, millaisia vaikutuksia muutoksella on tieto- ja toimintamäärittelyihin sekä muihin määrittelyihin. Jos muutoksella on vaikutuksia Kanta-palvelujen määrittelyihin, käsitellään sitä myös yhdessä Kelan asiantuntijoiden kanssa.

Määrittelyjen hallinnan yhtenä tärkeimmistä tavoitteista on määrittelyjen yhtenäisyyden säilyttäminen muutoksissa. Tämän edellytyksenä on eri määrittelyjen välisten riippuvuuksien tunnistaminen. Esimerkiksi asiakirjarakenteiden kehittäminen aiheuttaa usein myös sanastotyötä. Luokituksen päivittäminen taas voi aiheuttaa muutoksia asiakirjarakenteisiin ja sanastoon.

Uusien tietotarpeiden osalta selvitetään tietojen tarkka käyttötarkoitus. Selvittämisen avulla voidaan parantaa määrittelyjen laatua, välttää tarpeettomien tietojen keräämistä sekä vähentää jonkin verran hallittavien määrittelyjen määrää. Myös määrittelyjen kompleksisuuteen tulee kiinnittää erityistä huomiota. Asiakastietomallin koko ja kompleksisuus kasvavat kohtuuttomasti, mikäli siinä huomioidaan kaikki mahdolliset tietotarpeet ilman tietojen käyttötarkoitusten riittävän kriittistä selvittämistä.

4.2.2 Muutostarpeen priorisointi

Sosiaalihuollon määrittelytiimi priorisoi muutostarpeen käsittelyn sen lähteen, aikataulun ja kriittisyyden perusteella (taulukko 4.1).

Taulukko 4.1 Muutostarpeen käsittelyn priorisointi

Muutostarve	Muutostarpeen aikataulu	Kriittisyys	Prioriteetti
Vakava tekninen virhe, joka estää asiakirjarakenteen käyttämisen	Muutos/Julkaisu voidaan tehdä väli- ja pääjulkaisujen ajankohtien ulkopuolella, jopa muutaman päivän sisällä tarvittaessa	Erittäin kriittinen	1
Virhe tai puute, joka vaikeuttaa asiakastyötä Voimaantuleva laki- tai asetusmuutos Valtakunnallinen sosiaali- ja terveydenhuollon tilastointivaatimuksen muutos	Seuraava mahdollinen pääjulkaisu	Kriittinen	2
Kehitysehdotus Huomio Laatupoikkeama Määrittelyjen harmonisointi	Sidottu vuosittaiseen määrittelyjen julkaisusykliin	Ei kriittinen	3
Kehitysehdotus tai huomio	Liittyy esimerkiksi muuhun myöhemmin tulevaan kehittämistyöhön	Ei kriittinen	4

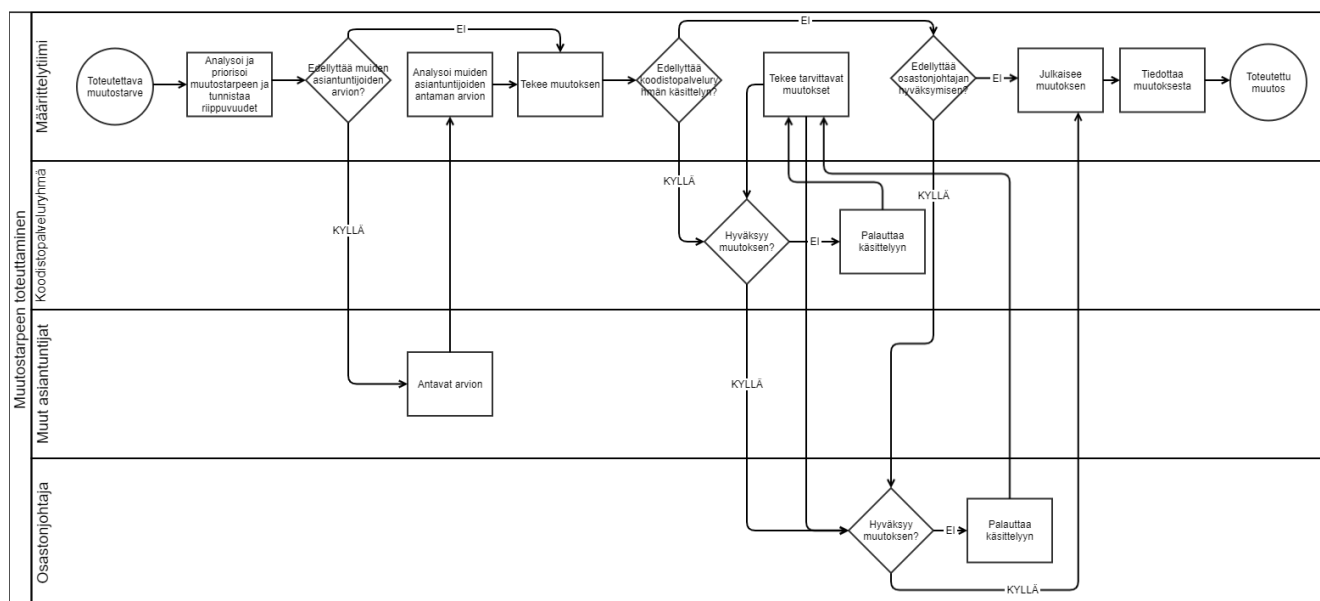
Muutostarpeita voivat aiheuttaa vakavat tekniset virheet, asiakastyötä vaikeuttavat virheet tai puutteet, voimaantulevat laki- ja asetusmuutokset, valtakunnallisen tilastointitavan muutos, määrittelyyn kohdistuva kehitysehdotus, huomio tai laatupoikkeama. Kehitysehdotuksista, huomioista ja laatupoikkeamista johtuvat muutosten julkaisut sidotaan vuosittaiseen asiakirjarakenteiden ja Kanta-käsikirjan julkaisusykliin. Määrittelyjen kehittäminen saattaa liittyä muuhun, myöhemmin tulevaan kehittämistyöhön, jolloin muutostarve priorisoidaan tehtäväksi myöhemmin, kyseisen kehityshankkeen tai -projektin ollessa käynnissä.

Priorisoinnin jälkeen arvioidaan muutoksen vaikutuksia muihin määrittelyihin sekä mahdollista määrittelyjen yhtenäistämistarvetta. Arvioinnissa hyödynnetään määrittelyjen keskinäisiä riippuvuuksia kuvaavaa taulukkoa (liite1). Tämän jälkeen tiimi arvioi, tarvitaanko sosiaalihuollon tiedonhallinnan asiantuntijaverkostolta, tilastoasiantuntijoilta tai muilta asiantuntijoilta palautetta. Tilastotuotannon asiantuntijoilta pyydetään palautetta vaikutuksista nykyisiin ja suunniteltuihin tilastoihin. Sosiaalihuollon tiedonhallinnan asiantuntijaverkostolta pyydetään palautetta erityisesti, jos tarvitaan sosiaalipalveluja koskevaa syvällistä substanssiasiantuntemusta tai

esimerkiksi sosiaalihuollon ammattilaisten työn kannalta merkittävistä muutoksista. Palautteen pyytämisessä huomioidaan, ettei sosiaalihuollon ammattilaisten vaativaa työtä kuormiteta turhilla kysymyksillä. Muiden asiantuntijoiden palautetta pyydetessä keskeistä on tunnistaa erityisesti määrittelyt, joilla on yhteyksiä terveydenhuollon määrittelyihin. Lopuksi tiimi täydentää muutostarpeen, kirjaa tiedot pyydytyistä kommentteista ja ehdotuksen perustelut. Arviointiprosessin aikana voi tulla ilmi seikkoja, joiden perusteella muutostarvetta ei ole syytä toteuttaa, jolloin prosessi ei jatku muutoksen toteutuksen prosessiin.

4.3 Muutoksen toteuttaminen ja julkaiseminen

Sosiaalihuollon tieto- ja toimintamäärittelyihin kohdistuvien muutosten toteuttaminen ja julkaiseminen on esitetty kuvassa 4.3.



Kuva 4.2 Muutoksen toteuttaminen ja julkaiseminen

Kun muutostarve on otettu käsittelyyn jatketaan sen analysointia, priorisointia ja arvioidaan riippuvuuksia suhteessa muihin määrittelyihin. Analyysivaiheessa voidaan tarvita muiden asiantuntijoiden, kuten juristien, Kanta-palvelujen asiantuntijoiden tai sosiaalialan ammattilaisten arvioita muutoksen toteutustavasta tai vaikutuksista. Priorisointia tehdään suhteessa muihin muutosjonossa oleviin määrittelyihin. Muutoksen tekemisessä on useita huomioon otettavia ja yhteensovitettavia prosesseja, kuten Koodistopalvelu-prosessi, sanastotyö ja käännoisten koordinoiminen. Kanta-palveluihin vaikuttavat muutokset, kuten uudet määrittelyt, Kanta-käsikirjan päivitys ja määräykset edellyttävät katselmointiprosessin ja osastonjohtajan hyväksymisen viranhaltijapäätöksellä. Prosessiin kuuluu myös määrittelyjen julkaiseminen sekä muutoksista tiedottaminen. Julkaisuaikataulusta ja tiedottamisesta on lisää taulukossa 4.4.

Määrittelyihin tehtävät muutokset dokumentoidaan muutoshistoriaan, josta voi tarkistaa tehdyt muutokset, niiden ajankohta ja perustelut muutoksille. Asiakirjarakenteiden muutoshistoriatiedot löytyvät asiakirjakohtaisesti Sosmetasta. Kanta-käsikirjassa julkaistujen tieto- ja toimintamäärittelyjen muutoshistoria löytyy Kanta-käsikirjan [Versionhallinta-luvusta](#).

Muutoksen toteuttamisen jälkeen uudet tai päivitetty koodistot julkaistaan [koodistopalvelimella](#). [Sosmeta-palvelussa](#) julkaistaan uudet tai päivitetty tietokomponentit ja sosiaalihuollon asiakasasiakirjarakenteet. Sanasto julkaistaan [Sote-sanastot](#) verkkopalvelussa ja Sanastokeskuksen ylläpitämässä [TEPA-termipankissa](#). Muut määrittelyt julkaistaan THL:n sosiaalihuollon tiedonhallintaa tai tiedonhallintaa sosiaali- ja terveysalalla käsittelevillä [verkkosivuilla](#), joista on tarvittava linkitys myös koodistopalvelimelle, Sosmetaan ja [kanta.fi](#) -sivuille. Muutosten julkaiseminen priorisoidaan ja aikataulutetaan priorisointitaulukon mukaisesti (taulukko 4.1)

Määrittelyjen kääntäminen ruotsiksi

Määrittelyt, jotka ovat Kanta-palveluissa tuotantokäytössä tai menossa tuotantokäyttöön ja joilla on suoria vaikutuksia sosiaalihuollon ammattilaisiin tai -asiakkaisiin, käännetään ruotsiksi. Teknisiä tietojärjestelmätoteutuksia koskevia määrittelyjä ei käännetä ruotsiksi, ellei kyseessä ole määräys. Tavoitteena on, että ruotsinkielinen määrittely julkaistaan viimeistään suomenkielistä määrittelyä seuraavassa julkaisussa. Asiakirjarakenteesta julkaistaan ruotsinkielinen versio silloin, kun asiakirjarakenne julkaistaan valmis-tilassa. Erityisesti laajojen määrittelykokonaisuuksien kuten oppaiden ja ohjeiden ruotsinkielisen version julkaiseminen saattaa olla tarkoituksenmukaista tehdä vasta suomenkielisen julkaisun jälkeen, jotta välttyään julkaisun viivästymiseltä ja turhilta päivityksiltä.

4.4 Asiakirjarakenteiden julkaisu- ja versiointiprosessi

Asiakirjarakenteiden julkaisu- ja versiointiprosessi on keskeinen tietomäärittelyjen ylläpidon ja kehittämisen kannalta, jonka vuoksi sitä on seuraavassa kuvattu yksityiskohtaisemmin. Tavoitteena on tuottaa mahdollisimman paljon läpinäkyvyyttä ja ennustettavuutta asiakirjarakenteiden hallintaan.

4.4.1 Asiakirjarakenteiden julkaisujen tilat

Asiakirjarakenteet julkaistaan Sosmeta-palvelussa. Asiakirjarakenteen status on merkitty jokaisen julkaistun asiakirjarakenteen yhteyteen. Valmis-tilaiset asiakirjarakenteet ovat virallisia Kanta-palveluissa tuettuja versioita. Testissä-tilaisille asiakirjarakenteille tehdään Kanta-palveluissa arkistototeutuksia ja ne ovat käytettävissä asiakastiedon arkiston asiakastestiympäristössä. Luonnos-tilaiset asiakirjarakenteet ovat nimensä mukaisesti vielä luonnoksia, joihin toivotaan palautetta sosiaalialan ammattilaisilta ja tietojärjestelmätoimittajilta. Kun asiakirjarakenne versioidaan uudelleen valmis-tilaan sisällöllisen päivitystarpeen vuoksi aiempi versio muuttuu vanhentunut tilaan ja siirtymäkauden jälkeen asiakirjarakenne siirtyy poistettu-tilaan. Tarkemmat kuvaukset asiakirjarakenteiden tiloista on taulukossa 4.2.

Taulukko 4.2 Asiakirjarakenteiden julkaisujen tilat ja niiden kuvaukset

Asiakirjarakenteen tila	Kuvaus
Kehityksessä	Kehityksessä tarkoittaa, että asiakirjarakenne on vielä sosiaalihuollon määrittelytiimillä työn alla ja siihen voi tulla paljonkin muutoksia. Kehityksessä-tilan ainoa kriteeri on siis, että asiakirjarakenne on olemassa. Tästä syystä kehityksessä olevat asiakirjarakenteet eivät näy Sosmetassa julkisesti. Asiakirjarakennetta voidaan kehittää myös rajatun asiantuntijaryhmän kanssa.
Luonnos	Luonnos tarkoittaa, että asiakirjarakenteen ensimmäinen versio on julkaistu Sosmeta-palvelussa. Jos valmis-tilaiseen asiakirjarakenteeseen tehdään niin suuria muutoksia, että siihen tarvitaan palautetta asiantuntijoilta, se julkaistaan niin ikään luonnos-tilassa. Asiakirjarakenteet julkaistaan luonnos-tilassa ainoastaan pääjulkaisupäivinä (maalis-, kesä-, syys- ja joulukuussa), minkä jälkeen niistä pyydetään palautetta sosiaalihuollon tiedonhallinnan asiantuntijaverkostolta ja tietojärjestelmätoimittajilta. Luonnos-tilainen asiakirjarakenne noudattaa pääsääntöisesti mallinnussääntöjä ja on sosiaalihuollon määrittelytiimin puolesta valmis laajemmin sosiaalihuollon asiantuntijoiden ja tietojärjestelmätoimittajien kommentoitavaksi. Kommenttien perusteella asiakirjarakennetta kehitetään edelleen.
Testissä	Kun asiakirjarakennetta on kehitetty ja muokattu sosiaalihuollon asiantuntijoilta ja tietojärjestelmätoimittajilta saatujen kommenttien perusteella ja se on sisällöllisesti valmis, se voidaan nostaa testissä-tilaan. Asiakirjarakenteita julkaistaan testissä-tilassa kerran kuukaudessa, eli väli- ja pääjulkaisuissa. Asiakirjarakenne on ennen testissä-tilaan nostamista käännetty ruotsiksi ja siihen on tehty tarvittava sanasto- ja luokitustyö. Testissä-tilaiselle asiakirjarakenteelle tehdään arkistototeutuksia ja se on käytettävissä asiakastiedon arkiston asiakastestiympäristössä. Jos asiakirjarakenteessa huomataan virheitä sen ollessa testissä-tilassa, sen virheet korjataan ja se julkaistaan uudelleen testissä-tilassa. Testissä-tilassa olevaan asiakirjarakenteeseen ei tehdä enää muutoksia ennen sen nostamista valmis-tilaan.
Valmis	Valmis tarkoittaa, että asiakirjarakenteen kehitysiteraatio on valmis, ja asiakirjarakenne on virallinen ja tuettu versio Kanta-palveluissa. Valmis-tilaisella asiakirjarakenteella on myös ruotsinkielinen versio. Asiakirjojen arkistoinnissa ja versioinnissa voi käyttää vain valmis- tai vanhentunut-tilassa olevia asiakirjarakenteita. Hauissa arkisto kuitenkin palauttaa myös ei-tuetuilla versioilla laaditut asiakirjat (skeema poistettu-tilassa). Tieto siitä, millä skeemaversiolla asiakirja on laadittu, kerrotaan palautettavissa metatiedoissa. Valmista asiakirjarakennetta ei voi muuttaa ilman uutta versiota. Valmiissa asiakirjarakenteessa käytettävät luokitukset on julkaistu koodistopalvelimella. Uusien asiakirjarakenteiden kohdalla THL:n Tiedonvälittäjät-osaston johtaja tekee viranomaispäätöksen uuden asiakirjarakenteen julkaisemisesta. Yhteistestaus Kanta-palveluissa voidaan aloittaa, kun asiakirjarakenne on Valmis-tilassa. Yhteistestauksen jälkeen asiakirjarakenne viedään tuotantoon eli sen pohjalta voidaan tehdä asiakirjojen arkistointeja asiakastiedon arkistoon. Vaikka asiakirjarakenteen tila olisi valmis, se ei tarkoita sitä että rakenteeseen ei tule enää ikinä muutoksia. Valmis-tilaisia asiakirjarakenteita joudutaan muuttamaan, esimerkiksi silloin kun lainsäädännön muutokset aiheuttavat muutoksia myös rakenteeseen, tai kun asiakirjarakenteessa havaitaan virhe. Tällöin asiakirjarakenteesta julkaistaan uusi valmis-tilainen versio sen jälkeen, kun versio on ensin julkaistu luonnos- ja /tai testissä-tilassa.

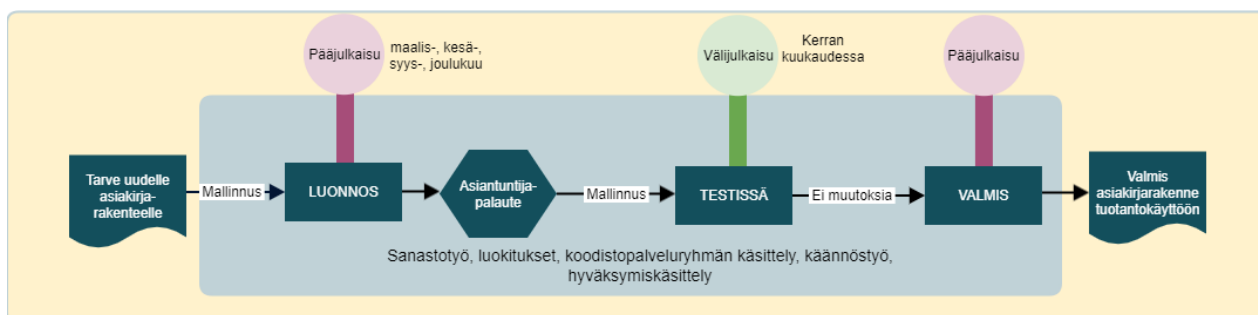
Asiakirjarakenteen tila	Kuvaus
Vanhentunut	Kun asiakirjarakenteesta julkaistaan seuraava valmis-tilassa oleva versio, edellisestä versiosta tulee automaattisesti vanhentunut. Vanhentunut-tilaista asiakirjarakennetta tuetaan Kanta-palveluissa siirtymäkauden ajan. Tämä tarkoittaa, että vaikka rakenne on vanhentunut, sitä käyttävät asiakastietojärjestelmät voivat arkistoida sen mukaisia asiakirjoja Asiakastiedon sähköiseen arkistoon vielä siirtymäkaudella. THL määrittelee siirtymäkauden pituuden, mutta pääsääntöisesti sen pituus on kuusi kuukautta.
Poistettu	Asiakirjan tilaksi merkitään poistettu, kun vanhentuneen asiakirjarakenteen siirtymäkausi päättyy, tai asiakirjarakenne poistetaan muusta syystä, esim. STM:n linjauksen perusteella. Poistettu-tilassa olevaa asiakirjarakennetta ei voi enää käyttää asiakirjojen arkistoisissa. Kuitenkin kyseisellä rakenteella aikaisemmin laaditut ja arkistoidut asiakirjat ovat käytettävissä arkistosta. Poistettu-tilaiset asiakirjarakenteet eivät näy Sosmetan asiakirjalistauksessa, mutta ne on listattu Sosmetaan asiakirjarakenteiden tilamuutosten koosteeseen, joka on kuvattu tarkemmin Kanta-palvelujen käsikirjassa sosiaalihuollon toimijoille.
Mitätöity	Tila luonnos- ja testissä-tilaisille asiakasasiakirjarakenteiden versioille, joiden kehitystä ei enää jatketa. Mitätöity-tilassa olevaa versiota ei tulla julkaisemaan valmis-tilassa.

4.4.2 Uuden asiakirjarakenteen julkaisuprosessi

Uuden asiakirjarakenteen julkaisuprosessi (kuva 4.3) alkaa siitä, että on todettu uuden asiakirjarakenteen mallinnustarve ja sen sisältö on määritelty. Tämän jälkeen uusi asiakirjarakenne mallinnetaan. Asiakirjarakenne julkaistaan pääjulkaisupäivänä [Sosmetassa](#) luonnos-tilassa, minkä jälkeen siitä pyydetään palautetta sosiaalihuollon tiedonhallinnan asiantuntijaverkostolta ja tietojärjestelmätoimittajilta. Palautteiden perusteella asiakirjarakenteen mallintamista jatketaan. Tietomäärittelytyö sisältää myös sanastotyötä, jossa muun muassa asiakirjarakenteelle annetaan nimi ja määritelmä. Asiakirjarakenteen nimi ja määritelmä julkaistaan Sosiaalialan tiedonhallinnan sanastossa. Asiakirjarakenne saa myös oman koodin koodistopalvelimella olevaan [Sosiaalihuolto-Asiakasasiakirjatyyppi-luokitukseen](#). Myös mahdolliset muut asiakirjarakenteessa olevat koodistot julkaistaan Kelan ja THL:n ylläpitämässä [Kansallisessa koodistopalvelimessa](#).

Kun asiakirjarakenne on sisällöllisesti valmis, se menee koodistopalveluryhmän hyväksymiskäsittelyyn, minkä jälkeen asiakirjarakenne käännetään ruotsiksi. Sen jälkeen asiakirjarakenne voidaan julkaista Sosmetassa testissä-tilassa. Testissä-tilaan noston jälkeen asiakirjarakenteeseen ei tehdä muutoksia ennen valmis-tilaan nostoa. Jos asiakirjarakenteessa kuitenkin huomataan virheitä tai puutteita, rakenne päivitetään ja julkaistaan uudelleen testissä-tilassa. Ennen valmis-tilaan nostoa asiakirjarakenteelle pyydetään julkaisulupa Tiedonvälittäjät-osaston johtajalta, joka tekee julkaisusta viranhaltijapäätöksen. Asiakirjarakenne julkaistaan Sosmetassa valmis-tilassa pääjulkaisupäivänä.

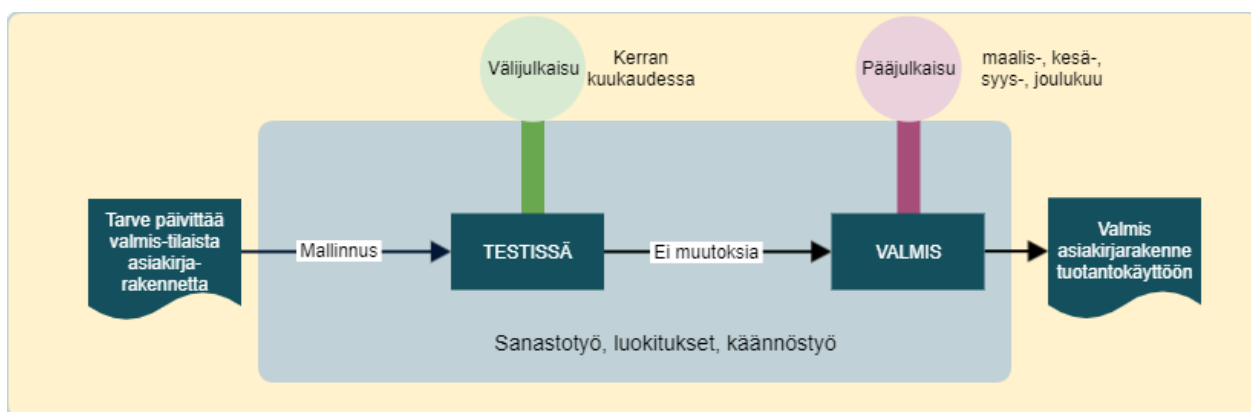
Uuden asiakirjarakenteen julkaisuprosessia noudatetaan myös silloin, jos valmis-tilaiseen asiakirjarakenteeseen tehdään niin merkittäviä muutoksia, että niistä on syytä pyytää palautetta sosiaalihuollon tiedonhallinnan asiantuntijaverkostolta ja tietojärjestelmätoimittajilta. Tällöin asiakirjarakenteen kehittäminen aloitetaan valmis-tilaisen asiakirjarakenteen päivittämisellä ja sen julkaisemisella luonnos-tilassa. Aikaisemmin valmis-tilassa olleille asiakirjarakenteille ei tarvita koodistopalveluryhmän käsittelyä eikä hyväksymiskäsittelyä.



Kuva 4.3 Uuden asiakirjarakenteen julkaisuprosessi

4.4.3 Valmis-tilaisen asiakirjarakenteen päivitysprosessi

Valmis-tilaisen asiakirjarakenteen päivittäminen etenee siten, että havaitun muutostarpeen ja sen muutoksen myötä tehdyn sisältömäärittelyn jälkeen rakenteessa tehtävä muutos mallinnetaan (kuva 4.4). Mallinnustyön yhteydessä tehdään myös tarvittaessa muutokset Sosiaalialan tiedonhallinnan sanastoon ja päivitetään tarvittaessa koodistoja. Koodiston päivittäminen edellyttää aina koodistopalveluprosessin (ks. kuva 4.2), mutta asiakirjarakennetta ei tarvitse viedä uudelleen Koodistopalveluryhmän käsittelyyn. Kun asiakirjarakenne on sisällöllisesti valmis, siinä tehdyt muutokset käännetään ruotsiksi. Asiakirjarakenne julkaistaan väli- tai pääjulkaisupäivänä Sosmetassa testissä-tilassa. Testissä-tilaan noston jälkeen asiakirjarakenteeseen ei tehdä muutoksia ennen valmis-tilaan nostoa. Jos asiakirjarakenteessa kuitenkin huomataan virheitä tai puutteita, rakenne päivitetään ja julkaistaan uudelleen testissä-tilassa. Asiakirjarakenne julkaistaan Sosmetassa valmis-tilassa pääjulkaisupäivänä.



Kuva 4.4 Valmis-tilaisen asiakirjarakenteen päivittäminen

Asiakirjarakenteiden tuki Kanta-palveluissa

Sosmeta-skeemapaketti viedään Sosiaalihuollon arkiston asiakastieto- ja tuotantoympäristöihin kahden viikon kuluessa 4 kertaa vuodessa tehtävän pääjulkaisun jälkeen. Sosiaalihuollon arkiston tuen aikataulusta viestitään erikseen, mikäli julkaistu asiakirjarakenne sisältää laajoja muutoksia, joilla on vaikutusta arkiston toiminnallisuuteen. Esimerkiksi asiakkuus- ja asia-asiakirjan muutoksilla saattaa olla poikkeava käyttöönottoaikataulu asiakasasiakirjojen rakenteisiin verrattuna. Sosiaalihuollon arkisto tukee lähtökohtaisesti testissä -tilaisia asiakirjarakenteita asiakastestiympäristössä ja valmis- ja vanhentunut-tilaisia asiakirjarakenteita sekä tuotanto- että asiakastestiympäristöissä.

Vanhentunut -tilaisten asiakirjarakenteiden siirtymäkauden pituudesta viestitään koodistopalvelutiedotteella. Kun vanhentunut -tilaisen asiakirjarakenteen siirtymäkausi päättyy, se siirtyy poistettu- tilaan. Poistettu-tilaista asiakirjarakennetta ei voi tallentaa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Kuitenkin aikaisemmin laadittujen ja arkistoitujen asiakirjojen hakuja tuetaan asiakirjarakenteen tila-tiedosta riippumatta. Asiakirjan voi myös mitätöidä, vaikka asiakirjarakenteen tuki ei enää olisi voimassa.

4.4.4 Yhteistestaus

Yhteistestaus on järjestelmätoimittajan suorittama, kansallisesti määriteltyjä testitapauksia hyödyntävä suunnitelmallinen testaus, joka on osa kansallisen tason laadunvarmistustyötä. Testaus tapahtuu Kanta-asiakastestipalvelun ja asiakastietojärjestelmien välillä ja sen tavoitteena on yhteentoimivuuden todentaminen. Yhteistestaus on osa A-luokan tietojärjestelmän sertifiointia ja Kela laatii hyväksytysti suoritetusta yhteistestauksesta lausunnon. Yhteistestausvaatimus koskee myös Sosiaalihuollon arkistoon jo liittyneitä järjestelmiä, joiden toiminnallisuutta laajennetaan tai muutetaan. Kela vastaa kansallisesti määritellyistä testitapauksista ja koordinoi yhteistestauksen etenemistä. Testaus tapahtuu Kelan tarjoamassa [asiakastestiympäristössä](#).

Pääperiaate on, että kaikki uudet valmis-tilaan nostetut asiakirjarakenteet on yhteistestattava ennen niiden tuotantokäytön aloittamista. Kun valmis-tilaisesta asiakirjarakenteesta julkaistaan uusi versio valmis-tilassa, arvioidaan yhteistestauksen tarve tietojärjestelmäkohtaisesti. Asiakirjaversio julkaisusta ja yhteistestauksesta viestitään Koodistopalvelutiedotteella, kun asiakirja julkaistaan valmis-tilaan.

Yhteistestaus voidaan [arvioinnin perusteella](#) tietyissä tapauksissa korvata järjestelmätoimittajan omatoimisella testauksella, josta toimitetaan raportti Kanta-palveluihin. Asiakirjojen käyttöönottojenedetessä omatoimisen testauksen käyttö asiakirjamuutosten testaustapana tulee laajenemaan. Arvion yhteistestauksen tai omatoimisen testauksen tarpeesta tekee Kela. Lisätietoja yhteistestauksen suorittamisesta on saatavilla [Kanta-palveluiden Yhteistestauksen sivuilta](#).

Taulukko 4.3. Valmis-tilaisen asiakirjarakenteen uuden version julkaisun testaustarpeet

Mahdollisesti testausta edellyttävä muutos asiakirjarakenteessa	Tiedottaminen
Lisätään/poistetaan tietokenttä Muutetaan olemassa olevan tietokentän <ul style="list-style-type: none"> • nimeä / otsikkoa • esitysmuotoa • kentässä käytettävää luokitusta (ml. luokitusviittaus ja OID) • toistuvuutta • pakollisuutta 	Pääjulkaisujen yhteydessä Koodistopalvelutiedotteessa.

4.5 Määrittelyjen julkaiseminen ja julkaisuista tiedottaminen

Julkaisusuunnitelma ja uudet julkaisut käsitellään yhdessä Kelan kanssa ja niihin tehdään tarvittavat muutokset. Julkaisusuunnitelma ja kunkin julkaisupaketin sisältö esitellään tietojärjestelmätoimittajille heille suunnatuissa infoissa. Julkaisu saattaa sisältää tieto- ja toimintamäärittelyjen lisäksi myös muita niihin kiinteässä yhteydessä olevia määrittelyjä, jotta kokonaisuus pysyy mahdollisimman harmonisena määrittelyjen hyödyntäjien näkökulmasta. Taulukossa 4.4 kuvataan tarkemmin eri määrittelyjen julkaisuajankohtia sekä niiden tiedottamista eri tahoille.

Taulukko 4.4. Sosiaalihuollon määrittelyjen julkaiseminen sekä keskeisten sidosryhmien informointi ja osallistaminen.

	Tietomäärittelyt	Toiminnalliset määrittelyt	Muut määrittelyt	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston määrittelyt
Pääjulkaisu (maalis-, kesä-, syys-, ja joulukuu)	Sosmetassa julkaistaan asiakirjarakenteita luonnos-, testissä-, ja valmis-tilassa Kanta-käsikirjan päivitys	Kanta-käsikirjan päivitys	Muut määrittelydokumentit, määräykset ja koulutusmateriaalit	
Välijulkaisu (kerran kuukaudessa)	Sosmetassa julkaistaan asiakirjarakenteita testissä-tilassa.			
Muu julkaisu	Luokitukset	Luokitukset	Sanastot	
Tiedottaminen	<p>Valmis-tilaiset asiakirjarakenteet</p> <ul style="list-style-type: none"> Koodistopalvelutiedote: Jos asiakirjarakenteen käyttöönotto edellyttää yhteis- / omatoimitestausta, se kerrotaan asiakirjarakenteita kohtaisesti. Koodistopalvelutiedote: Edellisen asiakirjarakenteen version (vanhentunut) tuen ajanjakso asiakastiedon arkiston tuotannossa Sosiaalihuollon tiedonhallinnan asiantuntijaverkosto Yhteistyötilan kautta <p>Luonnos-tilaiset asiakirjarakenteet</p> <ul style="list-style-type: none"> asiakirjarakenteiden kommentointitarpeista tiedotetaan sosiaalihuollon tiedonhallinnan asiantuntijaverkostoa Yhteistyötilan kautta ja tietojärjestelmätoimittajia Koodistopalvelutiedotteessa. <p>Asiakirjan poistaminen asiakastietomallista</p> <ul style="list-style-type: none"> Koodistopalvelutiedote Sosiaalihuollon tiedonhallinnan asiantuntijaverkosto Yhteistyötilan kautta <p>Kanta-käsikirjan pääversion julkaisu</p> <ul style="list-style-type: none"> aiheutinen ja uutiskirjenosto Tiedonhallintaa yhteentoimivaan soteen -uutiskirjeessä Sosiaalihuollon tiedonhallinnan asiantuntijaverkosto Yhteistyötilan kautta Sote-kirjaamiskoordinaattorien verkosto verkoston Teams-kanavalla <p>Luokitusten päivitykset ja uudet luokitukset</p> <ul style="list-style-type: none"> Koodistopalvelutiedote Tarvittaessa Sosiaalihuollon tiedonhallinnan asiantuntijaverkosto Yhteistyötilan kautta 	<p>Kanta-käsikirjan pääversion julkaisu</p> <ul style="list-style-type: none"> aiheutinen ja uutiskirjenosto Tiedonhallintaa yhteentoimivaan soteen -uutiskirjeessä Sosiaalihuollon tiedonhallinnan asiantuntijaverkosto Yhteistyötilan kautta Sote-kirjaamiskoordinaattorien verkosto verkoston Teams-kanavalla <p>Luokitusten päivitykset ja uudet luokitukset</p> <ul style="list-style-type: none"> Koodistopalvelutiedote Tarvittaessa Sosiaalihuollon tiedonhallinnan asiantuntijaverkosto Yhteistyötilan kautta 	<p>Määräykset</p> <ul style="list-style-type: none"> erillinen jakelu määräyksen kohteena oleville organisaatioille sosiaalihuollon tiedonhallinnan verkkosivut Sosiaalihuollon tiedonhallinnan asiantuntijaverkosto Yhteistyötilan kautta Sote-kirjaamiskoordinaattorien verkosto verkoston Teams-kanavalla <p>Sanaston päivitys</p> <ul style="list-style-type: none"> vähintään kerran vuodessa tehdään päivityksestä aiheutinen ja uutiskirjenosto Tiedonhallintaa yhteentoimivaan soteen -uutiskirjeessä Sosiaalihuollon tiedonhallinnan asiantuntijaverkosto Yhteistyötilan kautta <p>Koulutusmateriaalit</p> <ul style="list-style-type: none"> THL:n pitämien sosiaalihuollon tiedonhallintaa koskevien koulutusten materiaalien julkaisusta tiedotetaan Sosiaalihuollon tiedonhallinnan asiantuntijaverkostoa Yhteistyötilassa sekä sote-kirjaamiskoordinaattorien verkoston Teams-kanavalla. THL:n verkkosivut 	Määrittely sisältävät sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalveluiden ratkaisuarkkitehtuurin, toiminnalliset määrittelyt, tietosisältömäärittelyt sekä tekniset rajapintakuvaukset Kanta-palveluihin liittyville tietojärjestelmille ja valtakunnallisille tietojärjestelmäpalveluille. Julkaisut löytyvät Kanta.fi-sivuilta .

5 Hallintamallin kehittämisen jatkotoimenpiteet

Kanta-palveluiden käyttöönotto on toteutettu sosiaalihuollossa vaiheittain. Ensimmäisessä vaiheessa on mahdollistettu asiakasasiakirjojen tallennus PDF- tai XHTML-muodossa rekisterinpitäjän omaan käyttöön. Seuraavissa vaiheissa otetaan käyttöön asiakastiedon rakenteinen tallentaminen ja asiakastietojen hyödyntäminen Kanta-arkiston kautta. Kanta-arkiston toiminnallisuus laajenee uusilla toiminnallisuuksilla myös uuden asiakastietolain myötä.

Rakenteisen tallentamisen käyttöönoton jälkeen tullaan jatkossa organisoimaan tieto- ja toimintamäärittelyitä käsitteleviä palautekierroksia, joiden tehtävänä on kerätä laajemmin muutostarpeita määrittelyjen muodostamasta kokonaisuudesta. Palautekierroksille tullaan määrittelemään toimintamalli, joka kuvataan tulevaisuudessa myös tässä hallintamallissa. Palautekierroksen tarkoituksena on varmistaa tieto- ja toimintamäärittelyjen laatu, ajantasaisuus ja yhtenäisyys.

Sosiaalihuollon määrittelyihin kohdistuvista muutoksista tulee kerätä ajantasaista tietoa kehitystyön johtamista varten. Tavoitteena on, että työtä voitaisiin seurata muun muassa sovittujen mittareiden avulla, jotta voidaan analysoida miten ja mihin ylläpito- ja kehittämistyötä pitäisi suunnata.

Mittareille tulee sopia tarkastelujaksot. Esimerkiksi Seuraavanlaisia mittareita on hahmoteltu:

- käsiteltyjen muutosehdotusten kokonaislukumäärä
- käsiteltyjen muutosehdotusten lukumäärä eri palvelutehtävissä
- palvelutuotannon toiminnallisista määrittelyistä:
 - sosiaalihuollon palvelutehtävät ja niissä annettavat sosiaalipalvelut
 - palveluprosessien kuvaukset
 - sosiaalihuollon asian- ja asiakkuudenhallinnan määrittelyt
 - asiakastietojen käyttöoikeuksien perusteet
- tietomäärittelyistä:
 - asiakirjarakenteet
 - käsiteltyjen muutosehdotusten hyväksymisten lukumäärät
 - hyväksytyt
 - osittain hyväksytyt
 - hylätyt
 - muutosehdotusten hylkäämisen syyt
 - muutosehdotusten priorisoinnit ja käsittelyaikojen jakautuminen

