



Sosiaalihuollon asiantuntija: Rakenteinen kirjaaminen lapsiperheiden palvelutehtävässä

2. porras

Rakenteisen kirjaamisen tuki

12.10.2022

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos

Tässä materiaalissa

- Johdanto diat 3–15
- Asiakasasiakirjat lapsiperheiden palveluissa 16–21
- Asiankäsittely sosiaalihuollossa 22–28
- Esimerkki: Venlan asiakasasiakirjat 29–51
- Lisätietoa rakenteisen kirjaamisen tueksi **52–87**



Johdanto



Kirjaaminen sosiaalihuollossa



Kirjaaminen on jokaisen sosiaalihuollon työntekijän vastuulla. Ammattilainen harkitsee mitä tietoja hän asiakastyöstä kirjaa.



Asiakastyössä saatujen tietojen kirjaaminen on keskeinen osa asiakastyötä.



Asiakasasiakirjoihin kirjataan sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot.

Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista 1/2021

- Määräystä sovelletaan
 - sosiaalihuollon asiakastietojen kirjaamiseen, tallentamiseen ja käsittelyyn julkisessa ja yksityisessä sosiaalihuollossa
 - sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelyyn tarkoitettujen tietojärjestelmien toteutuksessa
- Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen sisällön ja rakenteen tulee noudattaa Sosmeta-palvelussa julkaistuja asiakasasiakirjarakenteita viimeistään silloin, kun asiakasasiakirjat on asiakastietolain mukaan tallennettava Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.

The image shows a thumbnail of the official regulation document. It features the THL logo in the top left corner. The document title is 'MÄÄRÄYS SOSIAALIHUOLLON ASIAKASASIAKIRJOJEN RAKENTEISTA JA ASIAKASASIAKIRJOIHIN MERKITTÄVISTÄ TIEDOISTA'. It includes the date '16.11.2021' and the reference 'MÄÄRÄYS 1/2021 THL/4306/4.09.00/2021'. The document is categorized under 'Tietopalvelut' and 'Sote-tieto ja -tiedonhallinta'. The regulation is based on the 'Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (784/2021, jäljempänä asiakastietolaki) 9 §:n 2 momentti'. The responsible parties are 'Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojärjestelmien valmistajat' and 'Kansaneläkelaitos'. The regulation becomes effective on '16 päivänä marraskuuta 2021'.

Asiakirjojen tallentamisen määräajat palvelutehtävittäin

Julkiselle ja julkisen lukuun toimivalle yksityiselle palveluntuottajalle:

- lapsiperheiden, työkäisten ja iäkkäiden palvelutehtävät 1.9.2024
 - Tulossa: opiskeluhuollon kuraattoripalvelu 1.3.2025
- lastensuojelun palvelutehtävä 1.3.2025
- vammaispalvelujen palvelutehtävä 1.9.2025
- päihdehuollon palvelutehtävä 1.3.2026
- perheoikeudellisten palvelujen palvelutehtävä 1.9.2026
- video- ja äänitallenteet viimeistään 1.10.2029

Palveluntuottajan ja asiakkaan väliseen sopimukseen perustuvalle yksityiselle sosiaalihuollolle:

- lapsiperheiden, työkäisten, iäkkäiden ja vammaispalvelujen palvelutehtävät 1.1.2026 (liittymisvelvoitteen määräaika)
- päihdehuollon palvelutehtävä viimeistään 1.3.2026
- video- ja äänitallenteet viimeistään 1.10.2029

[Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista \(THL\)](#)

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastiedon arkisto

- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (784/2021) velvoittaa liittymään valtakunnallisen asiakastietojen arkistointipalvelun käyttäjäksi.
- Liittymisen jälkeen asiakasasiakirjojen alkuperäiskappaleet tallennetaan Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastiedon arkistoon.



Mikä velvoittaa, mihin, milloin ja ketä?

Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)

Sosiaalihuollon ammattihenkilöt sekä muu asiakastyöhön osallistuva henkilöstö ovat **velvollisia kirjaamaan** sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot **määrämuotoisina asiakirjoina** ja tallettamaan ne 5 §:n mukaisesti.

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos antaa tarkemmat **määräykset** sosiaalihuollon **asiakasasiakirjojen rakenteista** ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista. (5 §)

Kirjaamisvelvoite & rakenteisten asiakirjojen käyttövelvoite

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 784/2021 (asiakastietolaki)

Julkisen ja julkisen lukuun palveluja tuottava palvelunantajan **on liityttävä valtakunnallisen asiakastietojen arkistointipalvelun käyttäjäksi...**

Liittymisen jälkeen palvelunantajan tulee tallentaa asiakasasiakirjojen **alkuperäiset kappaleet** valtakunnalliseen arkistointipalveluun

Tietojärjestelmien ja asiakasasiakirjojen tietorakenteiden tulee mahdollistaa sähköisten asiakasasiakirjojen ja asiakastietojen käyttö, luovuttaminen, säilyttäminen ja suojaaminen 6 §:ssä tarkoitettujen **valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen avulla**

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos antaa **määräykset** valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen toteutuksen edellyttämistä tietojärjestelmien **asiakasasiakirjojen tietosisällöistä ja tietorakenteista** sekä tietorakenteissa valtakunnallisesti hyödynnettävistä koodistoista

Kanta-liittymisvelvoite

Määräys (1/2021) sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista

Määräystä sovelletaan

- sosiaalihuollon asiakastietojen kirjaamiseen, tallentamiseen ja käsittelyyn julkisessa ja yksityisessä sosiaalihuollossa
- sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelyyn tarkoitettujen tietojärjestelmien toteutuksessa

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen **sisällön ja rakenteen tulee noudattaa Sosmeta-palvelussa julkaistuja asiakasasiakirjarakenteita** viimeistään silloin, kun asiakasasiakirjat on asiakastietolain mukaan tallennettava valtakunnalliseen arkistointipalveluun.

...tulee hyödyntää asiakirjarakenteen **valmis-tilassa** olevaa versiota. Lisäksi **vanhentunut-tilassa** olevaa versiota voi käyttää erikseen määriteltävän siirtymäkauden ajan.

Osoittaa asiakastiedon kirjaamisessa käytettävät asiakirjat

Mitä hyötyä rakenteisesta kirjaamisesta on?

Rakenteisen asiakastiedon ensisijainen käyttö	Rakenteisen asiakastiedon ensisijainen käyttö	Rakenteisen asiakastiedon toisiokäyttö	Rakenteisen asiakastiedon toisiokäyttö
Asiakkaalle	Ammattilaiselle	Paikallisesti	Kansallisesti
<ul style="list-style-type: none">✓ Asiakastieto on asiakkaan ja ammattilaisen saatavilla helposti→ Omakanta 2023→ asiakas voi seurata kertyvän tiedon oikeellisuutta✓ Asiakirjojen laadinta voi jäsentää asiakkaalle omaa tilannetta uudesta näkökulmasta✓ Palvelu näyttäytyy tasalaatuisena✓ Työskentelyn tavoitteet selkeästi sanoitettu → onnistumiset tulevat näkyviksi	<ul style="list-style-type: none">✓ Helpottaa olennaisen kirjaamista ja auttaa fokusoimaan työtä✓ Kirjaaminen on yhteneväistä✓ Asiakirjat selvästi asiakkaan asiakirjoja eivät ammattilaisen muistiinpanoja✓ Tiedot ovat löydettävissä helposti → asiakkaan ei tarvitse aloittaa ”alusta”✓ Ammattilaisen ja asiakkaan oikeusturva paranee✓ Siirtyminen toiseen organisaatioon helpottuu	<ul style="list-style-type: none">✓ Vertailukelpoinen tieto✓ Alueen sisäisten erojen tunnistaminen✓ Tietojohtamisen välineitä✓ Rakenteisista asiakirjoista voi paikallisesti tuottaa monenlaista tietoa✓ Tiedon tuottaminen valtakunnallisiin tilastoihin helpottuu	<ul style="list-style-type: none">✓ Kehittäminen✓ Tilastointi, raportointi → tilastotuotannon automatisoituminen eli ajantasaistuminen✓ Vertailu alueiden välillä✓ Vaikuttavuustutkimus✓ Tulevaisuudessa eri rekisteritietojen yhdistäminen (Sosiaalihuollon seurantarekisteri+muut rekisterit) → tietoa palvelupoluista ja monikäytöstä

Rakenteinen kirjaaminen asiakastyön tukena

Rakenteisen asiakastiedon ensisijainen käyttö

Asiakkaalle

- ✓ Asiakastieto on asiakkaan ja ammattilaisen saatavilla helposti
- Omakanta 2023
- asiakas voi seurata kertyvän tiedon oikeellisuutta
- ✓ Asiakirjojen laadinta voi jäsentää asiakkaalle omaa tilannetta uudesta näkökulmasta
- ✓ Palvelu näyttäytyy tasalaatuisena
- ✓ Työskentelyn tavoitteet selkeästi sanoitettu → onnistumiset tulevat näkyviksi

Rakenteisen asiakastiedon ensisijainen käyttö

Ammattilaiselle

- ✓ Helpottaa olennaisen kirjaamista ja auttaa fokuoimaan työtä
- ✓ Kirjaaminen on yhteneväistä
- ✓ Asiakirjat selvästi asiakkaan asiakirjoja eivät ammattilaisen muistiinpanoja
- ✓ Tiedot ovat löydettävissä helposti → asiakkaan ei tarvitse aloittaa ”alusta”
- ✓ Ammattilaisen ja asiakkaan oikeusturva paranee
- ✓ Siirtyminen toiseen organisaatioon helpottuu



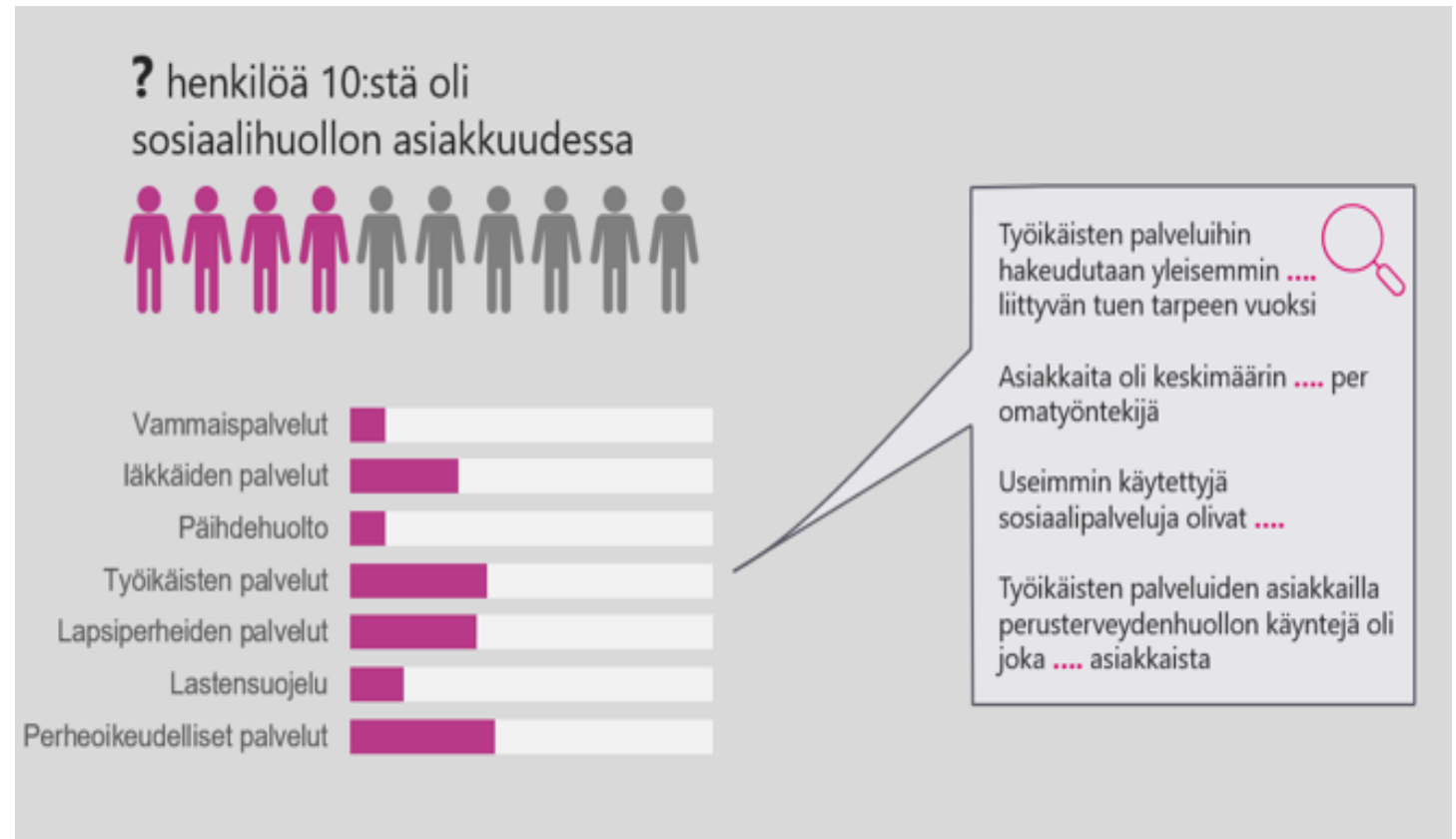
Kirjaukset asiakirjoilta tilastotiedoksi

Rakenteisen asiakastiedon toisiokäyttö

Kansallisesti

- ✓ Kehittäminen
- ✓ Tilastointi, raportointi → tilastotuotannon automatisoituminen eli ajantasaistuminen
- ✓ Vertailu alueiden välillä
- ✓ Vaikuttavuustutkimus
- ✓ Tulevaisuudessa eri rekisteritietojen yhdistäminen → tietoa palvelupoluista ja monikäytöstä

Sosiaalihuollon seurantarekisteri tekee sosiaalihuoltoa näkyväksi → ALOITUS 2023



Rakenteiset asiakasasiakirjat

- Rakenteiset asiakirjat sisältävät
 - kenttiä vapaalle tekstille annettujen otsikoiden alle
 - luokituksia ja kytkimiä (eli valikkoja ja kyllä/ei-valintaruutuja)
 - numeromuotoisia kenttiä, päivämäärämuotoisia kenttiä jne.
- Asiakirjarakenteissa on vain vähän pakollisia tietokenttiä, koska rakenteiden on tarkoitus olla mahdollisimman joustavia.
 - Vaikka kenttä ei ole teknisesti pakollinen, se voi olla tietyssä asiakastilanteessa pakollinen.
 - Esimerkiksi erityistä tukea tarvitsevan lapsen asiakassuunnitelmaan tulee kirjata lapsen ja omatyöntekijän tapaamiset.

Sosmeta-palvelu

- Rakenteisen kirjaamisen tukimateriaaleissa asiakirjoja esitellään THL:n ylläpitämän [Sosmeta-palvelun](#) avulla.
 - Sosmeta on asiakirjarakenteiden julkaisupalvelu, ei asiakastietojen kirjaamispaikka.
 - Rakenteiset asiakasasiakirjat tulee toteuttaa kaikkiin niihin tietojärjestelmiin, joihin kirjataan sosiaalihuollon asiakastietoa.
- Sosmeta-palvelua voi hyödyntää asiakirjoihin tutustumisessa.



Esimerkki rakenteisesta asiakasasiakirjasta Sosmeta-palvelussa

ASIAKIRJARAKENNE
Lapsiperheiden palvelujen asiakassuunnitelma

Versio: 2022-06-28
OID: 1.2.246.537.6.1506.15007.2022.6.28
Tila: VALMIS
Asiakirjatyyppi: Suunnitelma
Määritelmä: asiakassuunnitelma, johon kirjataan sosiaalihuollon asiakkaan tuen tarve ja siihen perustuvat tavoitteet sekä lapsiperheiden palveluissa annettavat sosiaalipalvelut, joilla tuen tarpeeseen ja tavoitteisiin pyritään vastaamaan
Tämä asiakassuunnitelma voidaan tehdä sosiaalihuollon asiakkaana olevalle perheelle.

Asiakirjarakennemäärittely Muutoshistoria Kontekstitiedot Ohjeet Sulje kaikki

1	+	Asiakas	Yksityishenkilö (TK)	PAKOLLINEN	TOISTUVA
5	-	Kenttää ei näytetä	Suunnitelma (TK)		
6	+	Tiedot neuvottelusta jossa tämä suunnitelma on tehty	Tapahtuma (TK)		TOISTUVA
10		Kuvaus asiakkaan tilanteesta	Teksti		
11		Palvelut joita asiakas tällä hetkellä saa	Teksti		
12		Asiakkaan arvio siitä millaista tukea ja mitä palveluja hän tarvitsee	Teksti		
13		Ammattihenkilön arvio siitä millaista tukea ja mitä palveluja asiakas tarvitsee	Teksti		
14		Asiakkaan vahvuudet ja voimavarat	Teksti		
15	-	Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen	Tavoitteiden saavuttamisen arviointi (TK)		
16		Arvio	Koodi		
17		Sanallinen arvio	Teksti		

Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen	Tavoitteiden saavuttamisen arviointi (TK)
Arvio	Koodi
Sanallinen arvio	Teksti

Kela TERVEYDEN JA HYVINVOINNIN LAITOS

Kansallinen koodistopalvelu

Koodilistaus luokituksesta "Sosiaalihuolto - Tavoitteet"

Sarakkeet | Vain voimassaolevat

Lyhenne

- Tavoitteet on saavutettu kokonaan
- Tavoitteet on saavutettu osittain
- Tavoitteita ei ole saavutettu
- Tavoitteiden saavuttamisesta ei ole tietoa

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat

- Voidaan ryhmitellä palvelutehtävittäin, sosiaalipalveluittain, palveluprosesseittain, kokonaisuuksittain sekä asiakirjatyypeittäin
- Erilaisista tietotarpeista johtuen jokaiselle palvelutehtävälle on määritelty omat asiakirjakokonaisuudet. Niiden lisäksi on määritelty
 - Sosiaalihuollon palvelutehtäville yhteisiä asiakasasiakirjoja
 - Sosiaalipalvelukohtaisia asiakasasiakirjoja



Asiakasasiakirjat lapsiperheiden palveluissa

Asiakasasiakirjat lapsiperheiden palveluissa

- Lapsiperheiden palveluissa on mahdollista laatia 73 eri asiakasasiakirjaa
- Palvelutehtäväkohtaiset asiakasasiakirjat
 - [Lapsiperhepalvelujen hakemus](#)
 - [Lapsen ja perheen palvelutarpeen arvio](#)
 - Yhteinen lastensuojelun kanssa
 - [Lapsiperheiden palvelujen asiakassuunnitelma](#)
 - [Lapsiperheiden palvelujen toteuttamissuunnitelma](#)
 - [Lapsiperheiden palvelupäätös](#)

Sosiaalihuollon palvelutehtäville yhteiset asiakasasiakirjat 1/3

Käytössä
lapsiperheiden
palveluissa

- [Ennakollinen lastensuojeluilmoitus](#)
- [Ennakollisen lastensuojeluilmoituksen arvio](#)
- [Ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta](#)
- [Yhteydenotto sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen](#)
- [Sosiaalihuollon tarpeesta tehdyn ilmoituksen tai yhteydenoton arvio](#)
- [Sosiaalihuollon ilmoitus toiselle viranomaiselle](#)
- [Sosiaalihuollon lähete](#)
- [Sosiaalihuollon lausunto](#)
- [Sosiaalihuollon lausuntopyyntö](#)
- [Suostumus sosiaalihuollon lausuntopyyntöön](#)
- [Häirinnän ja vainon riskiarvio](#)
- [Lähisuhdeväkivaltakokemusten arvio](#)
- [Vakavan parisuhdeväkivallan riskiarvio](#)
- [Turvasuunnitelma](#)
- [Sosiaalihuollon palvelutarpeen arvio](#)
- [Sosiaalihuollon yhteenveto](#)
- [Toimintakykyarvio](#)

Sosiaalihuollon palvelutehtäville yhteiset asiakasasiakirjat 2/3

Käytössä
lapsiperheiden
palveluissa

- [Sosiaalihuollon kuulemisasiakirja](#)
- [Sosiaalihuollon kuulemispyyntö](#)
- [Sosiaalihuollon mielipiteen selvittämisasiakirja](#)
- [Virka-apupyyntö](#)
- [Vastaus virka-apupyyntöön](#)
- [Sopimus yksityisesti järjestettävästä sosiaalipalvelusta](#)
- [Sosiaalihuollon asiakirjapyyntö](#)
- [Sosiaalihuollon lisäselvityspyyntö](#)
- [Sosiaalihuollon valtakirja](#)
- [Välitystilipäätös](#)
- [Sosiaalihuollon maksusitoumus](#)

Sosiaalihuollon palvelutehtäville yhteiset asiakasasiakirjat 3/3: asiakaskertomusmerkinnät

Käytössä
lapsiperheiden
palveluissa

- [Merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta](#)
- [Merkintä neuvottelusta](#)
- [Merkintä neuvottelun, tapaamisen tai yhteydenoton peruuntumisesta](#)
- [Merkintä ohjauksesta ja neuvonnasta](#)
- [Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytämisestä tai saamisesta](#)
- [Merkintä asiakastietojen luovuttamisesta](#)
- [Merkintä asian vireilletulosta](#)
- [Merkintä sosiaalipalvelun alkamisesta](#)
- [Merkintä sosiaalipalvelun päättymisestä](#)
- [Merkintä asiakkaan arjesta](#)
- [Merkintä terapeuttisesta työskentelystä](#)
- [Merkintä toimintakyvystä](#)
- [Merkintä asiakkaalle tehdystä tutkimuksesta](#)
- [Muu asiakaskertomusmerkintä](#)

Sosiaalipalvelukohtaiset asiakasasiakirjat lapsiperheiden palveluissa

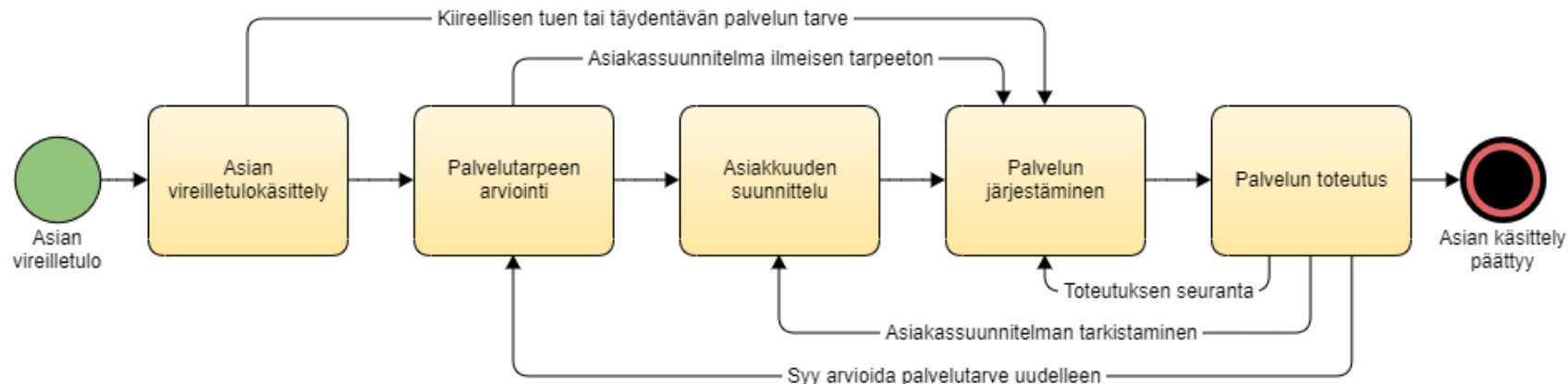
- [Kasvatus- ja perheneuvonta](#)
 - Kasvatus- ja perheneuvonnan lausunto
 - Kasvatus- ja perheneuvonnan yhteenveto
- [Kotoutumisen edistäminen](#)
 - Nykyisiin asiakirjoihin tulossa muutoksia vuonna 2023
- Kuraattoripalvelun asiakirjat
 - Tulossa vuonna 2023
- [Omaishoidon tuen asiakasasiakirjat](#)
 - Omaishoidon tuen suunnitelma
- [Perhetyö](#)
 - Perhetyön suunnitelma
- [Tukisuhdetoiminta](#)
 - Tukiperheen hakijan tiedot
 - Tukisuhdesuunnitelma
- [Turvakotipalvelu](#)
 - Turvakotipalvelun asiakkaan esitiedot
 - Turvakotipalvelun ensiarvio
 - Turvakotipalvelusuunnitelma
- [Täydentävän ja ehkäisevän toimeentulotuen asiakasasiakirjat](#) (4 kpl)
- [Sosiaalisen luototuksen asiakasasiakirjat](#) (11 kpl)



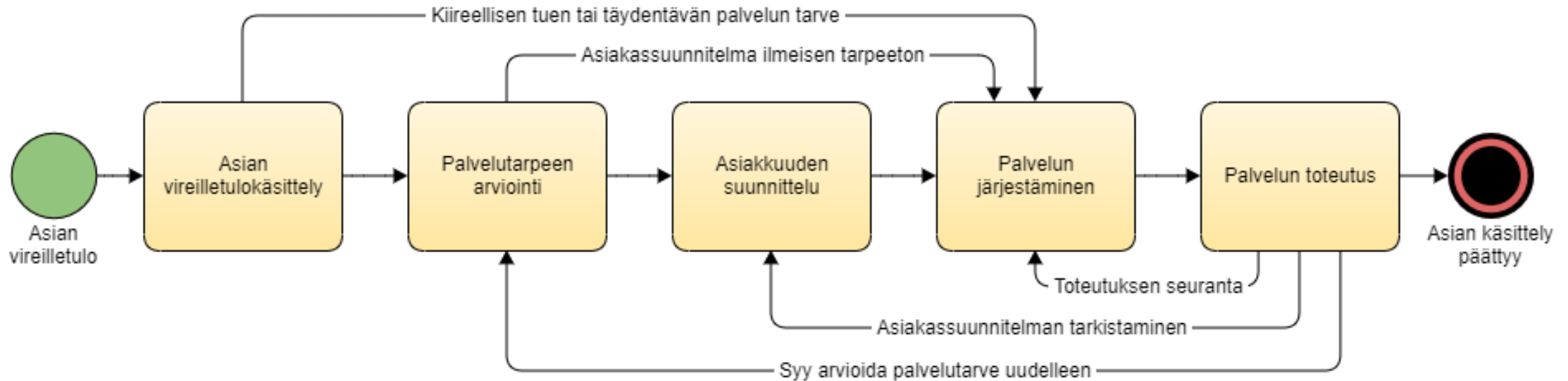
Asiankäsittely sosiaalihuollossa

Asianhallinta sosiaalihuollossa

- Asianhallintaa sosiaalihuollossa hahmotetaan sosiaalihuollon palveluprosessin kautta.
- Julkisessa sosiaalihuollossa vireille tulevat asiat ovat hallintoasioita ja niiden käsittely edellyttää hallintomenettelyä.
 - Palvelun voi toteuttaa julkinen tai yksityinen organisaatio.
- Yksityisesti järjestettävässä sosiaalihuollossa asiat eivät sisällä hallintomenettelyä.



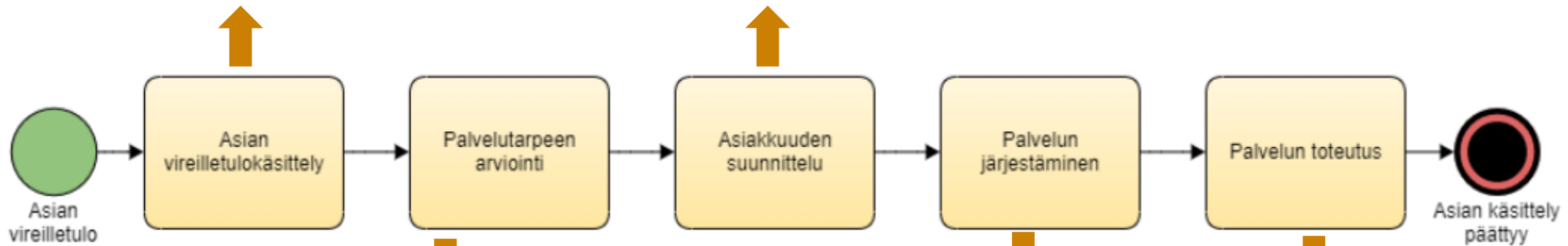
Sosiaalihuollon palveluprosessi 1/2



Sosiaalihuollon palveluprosessi 2/2

Sosiaalihuollon ammattihenkilö ottaa käsittelyyn henkilön tuen tarvetta koskevan, sosiaalihuollossa vireille tulleen asian.

Sosiaalihuollon ammattihenkilö laatii yhdessä asiakkaan kanssa asiakassuunnitelman asiakkaalle tarjottavista sosiaalipalveluista, muusta asiakkaan saamasta tuesta sekä hänen omista toimenpiteistään sosiaalisen hyvinvoinnin ja toimintakyvyn ylläpitämiseksi.

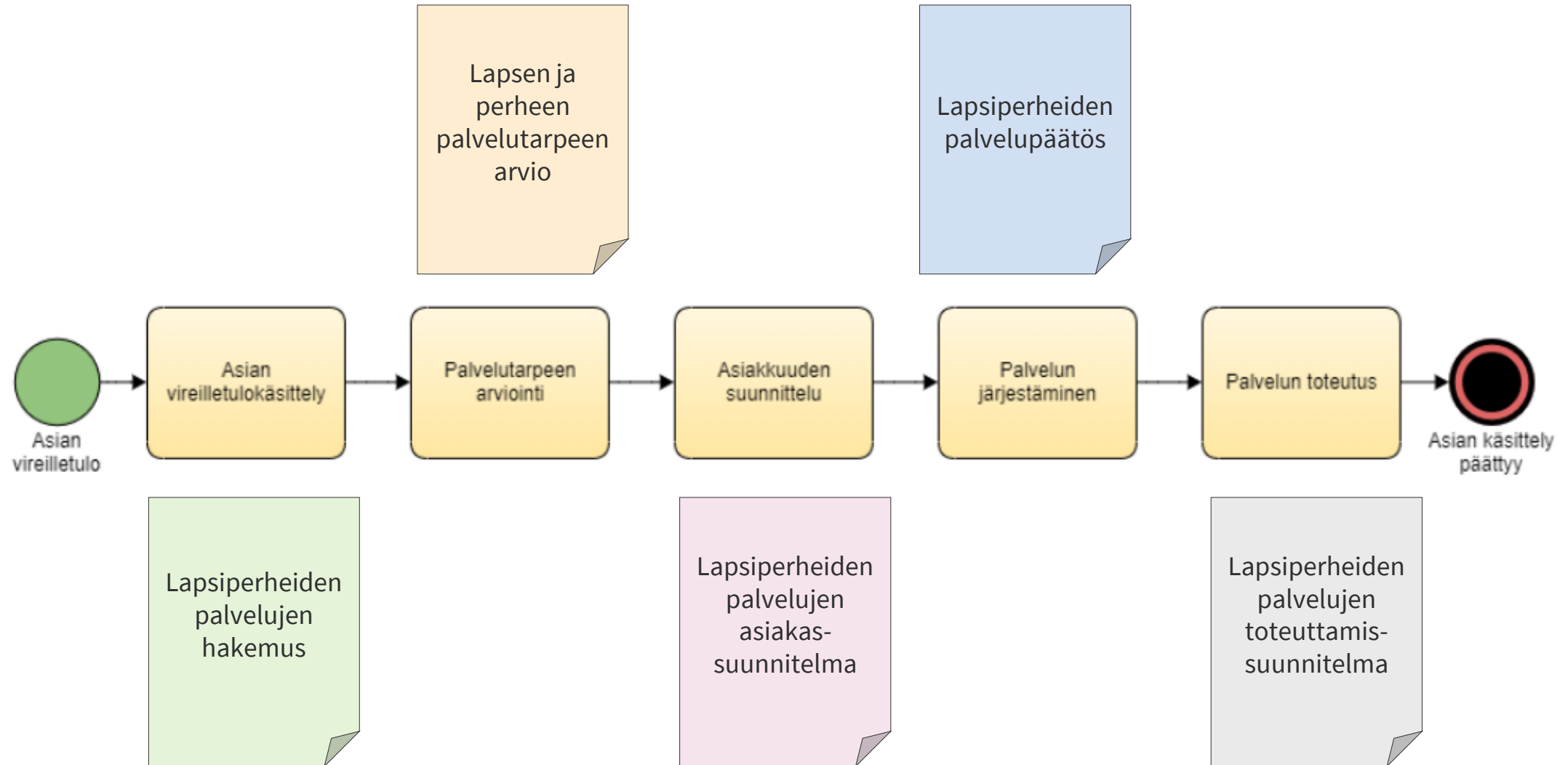


Sosiaalihuollon ammattihenkilö arvioi asiakkaan tuen tarvetta ja sen luonnetta, asiakkuuden edellytyksiä sekä sitä, millä sosiaalipalveluilla tarpeisiin pystytään vastaamaan.

Palvelunjärjestäjän viranhaltija järjestää asiakkaalle hänen tarvitsemansa sosiaalipalvelut ja muun tuen, tekee niitä koskevat päätökset ja vastaa siitä, että sosiaalipalvelut toteutetaan tarvittavassa laajuudessa.

Palveluntuottaja toteuttaa sosiaalihuollon asiakkaalle myönnettyä sosiaalipalvelua.

Palvelutehtäväkohtaiset asiakasasiakirjat asian käsittelyn eri vaiheissa

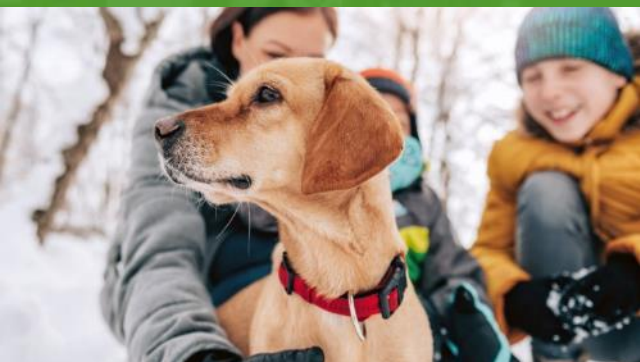


Asiakasasiakirjat asiankäsittelyn eri vaiheissa

Asiakasasiakirjat voivat

1. liittyä tiettyyn asiankäsittelyn vaiheeseen
 - ilmoitukset – asian vireilletulo
 - palvelutarpeen arviot – palvelutarpeen arviointi
 - päätökset – palvelun järjestäminen
2. olla käytettävissä asiankäsittelyn eri vaiheissa
 - asiakaskertomusmerkinnät

Rakenteinen
kirjaaminen eri
asiankäsittelyn
vaiheissa

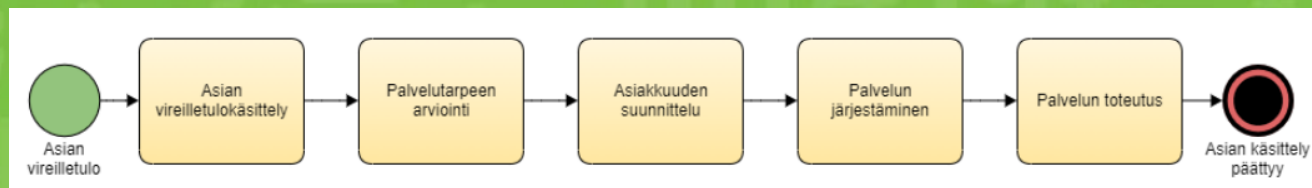


Esimerkki: Venlan asiakasasiakirjat

Yhdeksäsluokkalaisten Venlan äiti on huolissaan Venlan koulunkäynnistä, myös koululta ollaan oltu vanhempiin yhteydessä. Venla ei herää ajoissa ja myöhästyy sen takia usein koulusta tai on kokonaan poissa aamun ensimmäisiltä tunneilta.

Äiti hakee tilanteeseen apua sähköisellä hakemuksella. Tällöin asia tulee vireille sosiaalihuollossa. Venla ei ole aikaisemmin ollut sosiaalihuollon asiakkaana.

Asian vireilletulo



Asiakkuusasiakirja

- Venlalle laaditaan **asiakkuusasiakirja**, jolla pidetään yllä hänen perustietojaan sekä muita sosiaalihuollon asiakkuudessa tarvittavia tietoja.
- **Asiakkuusasiakirja** sisältää tietoja myös esimerkiksi palveluista vastaavasta työntekijästä ja Venlaan liittyvistä tärkeistä henkilöistä kuten huoltajista.

1		Asiakkuuden yksilöintitunnus	Tunnus
2	+	Riskitieto	Riskitieto (TK)
7		Asiakirjojen tiedoksianto	Teksti
8	+	Asiakas	Yksityishenkilö (TK)
59	+	Asiakkaaseen liittyvät henkilöt	Henkilö (TK)
90	+	Sosiaalihuollon asiakkuus	Otsikko
95		Palvelunjärjestäjän toimintayksikkö	Koodi
96	+	Palvelunjärjestäjän palveluyksikkö	Organisaatio (TK)
112	+	Palveluista vastaava työntekijä	Ammattihenkilö (TK)
124	+	Sosiaalihuollon palvelutehtävä	Sosiaalihuollon palvelutehtävä (TK)
176	+	Lastensuojelun asiakkuus	Otsikko

Asia-asiakirja

- Hakemuksella sosiaalihuoltoon tulee vireille uusi asia. Siitä laaditaan **asia-asiakirja**, jolla sosiaalihuollon palvelunjärjestäjä pitää yllä tietoja kyseisen asian hallintaa varten.
- Tässä vaiheessa asia myös nimetään.
- **Asia-asiakirjaan** liitetään muut kyseiseen asiaan liittyvät asiakasasiakirjat, jolloin **asia-asiakirja** yhdistää kaikki hakemukseen liittyvät asiakirjat.

1		Palvelunjärjestäjän toimintayksikkö	Koodi
2	+	Asiakas	Yksityishenkilö (TK)
10	+	Asian tiedot	Otsikko
19	+	Muut asiaan liittyvät henkilöt	Henkilö (TK)
	—	Asian tiedot	Otsikko
		Asiatunnus	Tunnus
		Nimi	Koodi
		Lisätieto luokkaan "Muu"	Teksti
		Tila	Koodi
		Avauspäivä	Pvm
		Päätymispäivä	Pvm
		Yhteinen asia	Kytkin
		Palvelutehtävä	Koodi

Lapsiperheiden palvelujen hakemus

- Hakemus kirjataan **Lapsiperheiden palvelujen hakemus** –asiakasasiakirjalle ja se tallennetaan Kanta-palvelujen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.
- Asiakirja voi näyttää erilaiselta eri asiakastietojärjestelmissä, asiakirjan sisältö on kuitenkin kaikissa järjestelmissä sama.

+ Hakija	Yksityishenkilö (TK)	PAKOLLINEN	TOISTUVA
- Kenttää ei näytetä	Hakemus (TK)	PAKOLLINEN	
+ Haettava palvelu	Sosiaalihuolto (TK)	PAKOLLINEN	
Tietokentän nimi:	Haettava palvelu		
Tiedon esitysmuoto:	Sosiaalihuolto (TK)		
Tietokentän näyttäminen:	Normaali		
Toistuva:	Ei		
Pakollinen:	Kyllä		
Selite:	Tähän kirjataan tieto siitä, mitä palvelua tai tukea hakemuksella haetaan.		
Toteutusohje:	Tämä kohta on pakollinen TK Hakemuksen määräyksestä poiketen. Joko Sosiaalipalvelu tai Lisätiedot on pakollinen.		
Perustelut palvelun tarpeelle	Teksti		

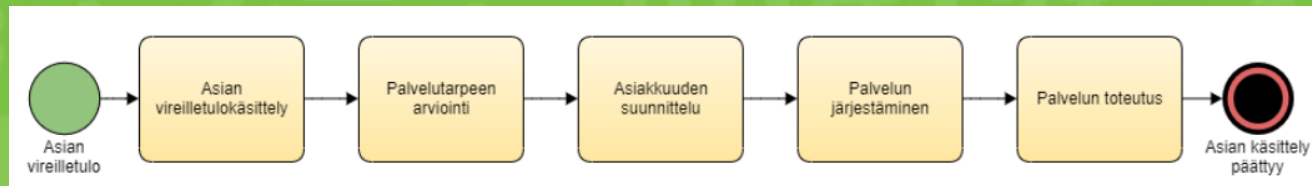
Lapsiperheiden palvelujen sosiaalityöntekijä soittaa Venlan äidille ja sopii kotikäynnin palvelutarpeen arvioimiseksi.

Kotikäynnillä ovat paikalla Venla sekä hänen vanhempansa. Venla kertoo, että aamuisin on vaikea herätä, koska yleensä nukkumaanmeno venyy aamuyön tunneille.

Kotikäynnillä sovitaan, että sosiaalityöntekijä voi Venlan ja vanhempien luvalla olla yhteydessä koululle ja kysyä koulunkäynnin edistymisestä sekä mahdollisista pulmista siellä. Opettaja kertoo, että koulu sujuu muuten hyvin, mutta aamutuntien poissaolot alkavat vaikuttaa aamun oppiaineissa etenemiseen.

Palvelutarpeen arvioinnin perusteella Venlaa voitaisiin tukea perhetyön avulla.

Palvelutarpeen arviointi



Merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta

- Tiedot kotikäynnistä kirjataan **Merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta** – asiakasasiakirjalle.

1	+	Asiakas	Yksityishenkilö (TK)
6	-	<i>Kenttää ei näytetä</i>	Asiakaskertomusmerkintä (TK)
7		Palvelutehtävä	Koodi
8		Sosiaalipalvelu	Koodi
9	-	<i>Kenttää ei näytetä</i>	Tapahtuma (TK)
10	+	Tapaamisen tai yhteydenoton ajankohta	Ajanjakso (TK)
13		Tapaamisen tai yhteydenoton tapa	Koodi
14		Tapaamispaikka	Teksti
15		Tapaamiseen osallistuneet henkilöt	Teksti
16		Tapaamisen tai yhteydenoton kuvaus	Teksti
17		Sovitut asiat	Teksti
		Tietokentän nimi:	Sovitut asiat
		Tiedon esitysmuoto:	Teksti
		Tietokentän näyttäminen:	Normaali
		Toistuva:	Ei
		Pakollinen:	Ei
18		Päivämäärä	Pvm
19	+	Laatija	Ammattihenkilö (TK)

Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytämisestä tai saamisesta

- Opettajalta saaduista tiedoista tehdään asiakaskertomusmerkintä **Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytämisestä tai saamisesta** – asiakasasiakirjalle.

1	+	Asiakas	Yksityishenkilö (TK)
6		Palvelutehtävä	Koodi
7		Sosiaalipalvelu	Koodi
8		Tietojen pyytämisen päivämäärä	Pvm
9	+	Tietoja pyytänyt ammattihenkilö	Ammattihenkilö (TK)
14		Tietojen pyytämisen perusteena oleva säännös tai suostumusta koskevat tiedot	Teksti
15		Käyttötarkoitus, johon tiedot on pyydetty	Teksti
16		Pyydetty tiedot	Teksti
17		Saadut tiedot	Teksti
18	+	Saadut asiakirjat	Asiakirjaviittaus (TK)
21	+	Tiedot antanut henkilö	Henkilö (TK)
27		Tietojen saamisen päivämäärä	Pvm
28		Lisätiedot	Teksti
29		Päivämäärä	Pvm
30	+	Laatija	Ammattihenkilö (TK)

Lapsen ja perheen palvelutarpeen arvio

- Palvelutarpeen arviointi laaditaan **Lapsen ja perheen palvelutarpeen arvio** –asiakasasiakirjalle.

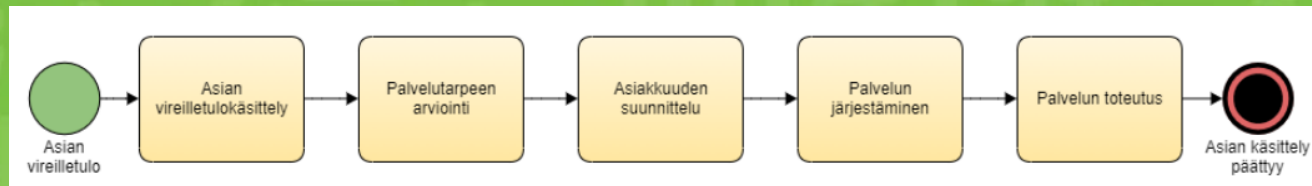
1	+	Asiakas	Yksityishenkilö (TK)
5	+	Asian vireilletuloa koskevat tiedot	Otsikko
9	+	Palvelutarpeen arviointia koskevat tiedot	Otsikko
18		Aikaisemmat ja nykyiset palvelut	Teksti
19	+	Lapsen tarpeet ja arki	Otsikko
24	+	Perheen olosuhteet	Otsikko
32	+	Vanhempien valmiudet	Otsikko
37	+	Läheisverkoston kartoittaminen	Läheisverkoston kartoittaminen (TK)
40	+	Johtopäätökset ja jatkotoimet	Otsikko
62		Henkilöt, joille asiakirja toimitetaan	Teksti
63		Lakiselostus	Teksti
64		Päivämäärä	Pvm
65	+	Laatija	Ammattihenkilö (TK)

Palvelutarpeen arvion jälkeen Venlalle laaditaan asiakassuunnitelma.

Sosiaalityöntekijän ja perhetyöntekijän yhdessä tekemällä kotikäynnillä suunnitellaan, että perhetyöntekijä voisi tulla aamuisin Venlan luo ja varmistaa sillä tavalla, että Venla herää riittävän ajoissa.

Vanhempien ja Venlan kanssa sovitaan myös siitä, että Venla käy nukkumaan kouluiltoina viimeistään yhdeltätoista.

Asiakkuuden suunnittelu



Merkintä neuvottelusta

- Tiedot kotikäynnistä kirjataan asiakasasiakirjalle **Merkintä neuvottelusta**.
- Asiakirja voidaan tehdä esimerkiksi suunnitelma- tai verkostoneuvottelusta.

1	+	Asiakas	Yksityishenkilö (TK)
6	+	<i>Kenttää ei näytetä</i>	Asiakaskertomusmerkintä (TK)
16		Neuvottelussa sovitut asiat ja vastuunjako	Teksti
17		Päivämäärä	Pvm
18	+	Laatija	Ammattihenkilö (TK)

Lapsiperheiden palvelujen asiakassuunnitelma

- Venlan asiakassuunnitelma laaditaan **Lapsiperheiden palvelujen asiakassuunnitelma** -asiakasasiakirjalle.

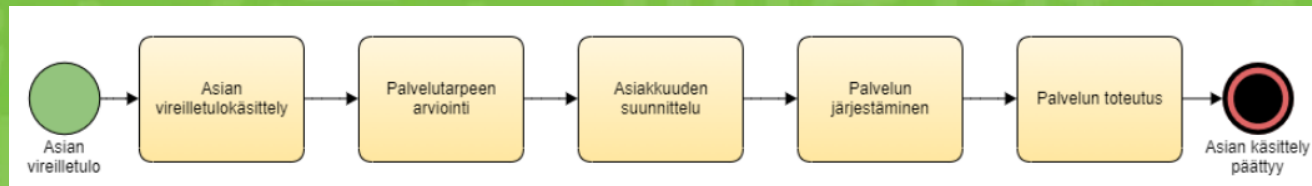
1	+	Asiakas	Yksityishenkilö (TK)
5	-	<i>Kenttää ei näytetä</i>	Suunnitelma (TK)
6	+	Tiedot neuvottelusta jossa tämä suunnitelma on tehty	Tapahtuma (TK)
10		Kuvaus asiakkaan tilanteesta	Teksti
11		Palvelut joita asiakas tällä hetkellä saa	Teksti
12		Asiakkaan arvio siitä millaista tukea ja mitä palveluja hän tarvitsee	Teksti
13		Ammattihenkilön arvio siitä millaista tukea ja mitä palveluja asiakas tarvitsee	Teksti
14		Asiakkaan vahvuudet ja voimavarat	Teksti
15	+	Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen	Tavoitteiden saavuttamisen arviointi (TK)
18	+	Asetettavat tavoitteet	Tavoite (TK)
21	+	Palvelut joita asiakkaalle suunnitellaan	Palvelu (TK)
25		Muut palvelut ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi ja tuen tarpeeseen vastaamiseksi	Teksti
26		Asiakkaan tukemiseen osallistuvat palvelunantajat ja heidän vastuunsa	Teksti
27		Asiakkaan tukemiseen osallistuvat yksityishenkilöt ja heidän tehtävänsä	Teksti
28		Suunnitelma asiakkaan ja omatyöntekijän	Teksti

Palvelun järjestämisen vaiheessa Venlan palveluista vastaava sosiaalityöntekijä tekee päätöksen perhetyöstä.

Asiakassuunnitelman laatimisen yhteydessä perheen kanssa on suunniteltu, että perhetyöntekijä voisi käydä kaksi viikkoa joka aamu Venlan kotona. Sen jälkeen kolme viikkoa käyntejä olisi maanantaisin, keskiviikkoisin ja perjantaisin. Päätös tehdään suunnitelman mukaisesti.

Palvelun toteuttaa hyvinvointialueen oma perhetyöntekijä.

Palvelun järjestäminen



Lapsiperheiden palvelupäätös

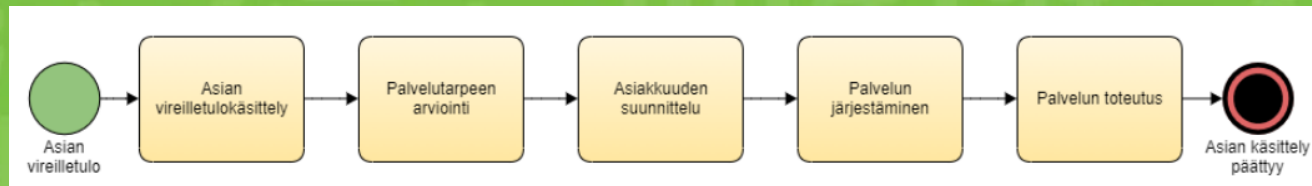
- Päätös perhetyöstä tehdään asiakasasiakirjalla **Lapsiperheiden palvelupäätös**.

1	+	Asiakas	Yksityishenkilö (TK)
6	-	<i>Kenttää ei näytetä</i>	Päätös (TK)
7		<u>Päätöstunnus</u>	Tunnus
8		Vireilletulopäivämäärä	Pvm
9		Hakemuksen kuvaus	Teksti
10		Päätöspäivämäärä	Pvm
11		Ratkaisun laji	Koodi
12	+	Sosiaalipalvelu jota päätös koskee	Sosiaalihuolto (TK)
17		Ratkaisu ja perustelut	Teksti
18		Myönnettävän palvelun järjestämistapa	Koodi
19		Lisätiedot palvelun järjestämisestä	Teksti
20		Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu	Teksti
21	+	Päätöksen voimassaolo	Ajanjakso (TK)
24	+	Päätöksen välitön täytäntöönpano	Päätöksen

Perhetyöntekijä laatii yhdessä Venlan ja vanhempien kanssa perhetyön suunnitelman. Suunnitelmaan kirjataan tarkemmat tiedot esimerkiksi siitä, mihin aikaan perhetyöntekijä menee kunakin aamuna Venlan luo.

Perhetyöntekijä aloittaa kotikäynnit ja käy Venlan luona aamuisin päätöksen ja suunnitelman mukaisella tavalla.

Palvelun toteutus



Perhetyön suunnitelma

- Palvelun toteuttamissuunnitelma laaditaan asiakirjalle **Perhetyön suunnitelma**.
- Suurimmasta osasta lapsiperheiden palvelujen sosiaalipalveluja laadittaisiin **Lapsiperheiden palvelujen toteuttamissuunnitelma**.

1	+	Asiakas	Yksityishenkilö (TK)
5		Palvelutehtävä	Koodi
6		Perhetyön alkamispäivämäärä	Pvm
7	+	Tiedot neuvottelusta jossa tämä suunnitelma on tehty	Tapahtuma (TK)
11	+	Samassa taloudessa asuvat henkilöt	Yksityishenkilö (TK)
15		Perhetyöhön oleellisesti vaikuttavat läheiset, viranomaiset ja muut tahot, joihin perhetyöntekijä saa olla tarvittaessa yhteydessä	Teksti
16		Muut perhetyön kannalta oleelliset läheiset ja muu verkosto	Teksti
17		Muut perhetyön kannalta oleelliset asiat	Teksti
18		Kuvaus perheen tilanteesta	Teksti
19		Perheen vahvuudet ja voimavarat	Teksti
20		Kokemukset palvelusta	Teksti
21	+	Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen	Tavoitteiden saavuttamisen arviointi (TK)
24	+	Asetettavat tavoitteet	Tavoite (TK)
28		Perhetyön sisältö ja toteutus	Teksti
29	+	Perhetyön vastuuhenkilö	Ammattihenkilö (TK)
34		Sovitut jatkotoimet	Teksti

Merkintä sosiaalipalvelun alkamisesta

- Perhetyön alkamisesta tehdään merkintä asiakirjalle **Merkintä sosiaalipalvelun alkamisesta**.
- Merkintä laaditaan silloin, kun sosiaalipalvelun toteuttaminen on tosiasiallisesti alkanut.
- Aloittamispäivä on usein eri kuin päätöksen voimassaolon alkamispäivä.

1	+	Asiakas	Yksityishenkilö (TK)
6		Palvelutehtävä	Koodi
7		Sosiaalipalvelu	Koodi
8		Sosiaalipalvelun alkamispäivä	Pvm
9		Lisätiedot	Teksti
10		Päivämäärä	Pvm
11	+	Laatija	Ammattihenkilö (TK)

Merkintä asiakkaan arjesta

- Tiedot kotikäynneistä kirjataan asiakasasiakirjalle **Merkintä asiakkaan arjesta** silloin, kun kotikäynnillä tehdään havaintoja asiakkaan arjesta.
- Perhetyössä voidaan käyttää myös asiakasasiakirjaa **Merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta**, kun tappamisen luonne on verrattavissa toimistotapaamiseen.

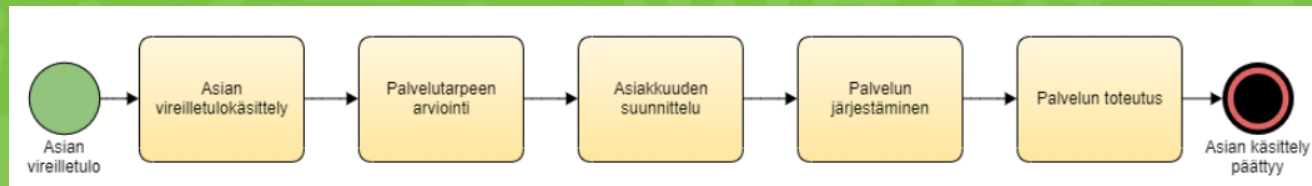
1	—	Asiakas	Yksityishenkilö (TK)
2		Sukunimi	Nimi
3		Etunimet	Nimi
4		Henkilötunnus	Tunnus
5		Tilapäinen yksilöintitunnus	Tunnus
6	—	<i>Kenttää ei näytetä</i>	Asiakaskertomusmerkintä (TK)
7		Palvelutehtävä	Koodi
8		Sosiaalipalvelu	Koodi
9	—	<i>Kenttää ei näytetä</i>	Tapahtuma (TK)
10	+	Ajanjakso, jota kertomusmerkintä koskee	Ajanjakso (TK)
13		Asiointitapa	Koodi
14		Tapahtumakuvaus	Teksti
15		Päivämäärä	Pvm
16	+	Laatija	Ammattihenkilö (TK)

Perhetyön päätöksen voimassaolon viimeisellä viikolla Venlan sosiaalityöntekijä tapaa Venlaa, vanhempia ja perhetyöntekijää toimistolla. Sitä ennen Venlan sosiaalityöntekijä on soittanut opettajalle. Opettaja kertoo, että Venla ei ole myöhästynyt koulusta sen jälkeen, kun perhetyöntekijä on aloittanut aamuiset kotikäynnit. Koulu sujuu muutenkin hyvin ja Venla on saanut kiinni poissaolojen aikaiset rästitehtävät. Venla käy nykyisin nukkumaan ajoissa ja herääminen kouluun onnistuu itsenäisesti, joten perhetyön jatkamiselle ei ole enää tarvetta.

Viimeisen kotikäynnin jälkeen perhetyöntekijä kirjaa kaikki asiakaskirjaukset loppuun ja tekee merkinnän sosiaalipalvelun päättymisestä.

Lopuksi Venlan palveluista vastaava sosiaalityöntekijä sulkee perhetyötä koskevan asian ja päättää sosiaalihuollon asiakkuuden.

Asian käsittely päättyy



Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytämisestä tai saamisesta

- Opettajalta saaduista tiedoista tehdään kirjaus **Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytämisestä tai saamisesta** –asiakasasiakirjalle .

1	+	Asiakas	Yksityishenkilö (TK)
6		Palvelutehtävä	Koodi
7		Sosiaalipalvelu	Koodi
8		Tietojen pyytämisen päivämäärä	Pvm
9	+	Tietoja pyytänyt ammattihenkilö	Ammattihenkilö (TK)
14		Tietojen pyytämisen perusteena oleva säännös tai suostumusta koskevat tiedot	Teksti
15		Käyttötarkoitus, johon tiedot on pyydetty	Teksti
16		Pyydetty tiedot	Teksti
17		Saadut tiedot	Teksti
18	+	Saadut asiakirjat	Asiakirjaviittaus (TK)
21	+	Tiedot antanut henkilö	Henkilö (TK)
27		Tietojen saamisen päivämäärä	Pvm
28		Lisätiedot	Teksti
29		Päivämäärä	Pvm
30	+	Laatija	Ammattihenkilö (TK)

Merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta

- Tapaamista koskevat tiedot kirjataan asiakasasiakirjalle **Merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta**.

1	+	Asiakas	Yksityishenkilö (TK)
6	+	<i>Kenttää ei näytetä</i>	Asiakaskertomusmerkintä (TK)
17		Sovitut asiat	Teksti
18		Päivämäärä	Pvm
19	+	Laatija	Ammattihenkilö (TK)

Merkintä sosiaalipalvelun päättymisestä

- Kun kaikki perhetyön toteutusta koskevat kirjaukset on tehty, kirjataan **Merkintä sosiaalipalvelun päättymisestä** – asiakirjalle merkinnän siitä, milloin sosiaalipalvelun antaminen sosiaalihuollon asiakkaalle on tosiasiallisesti päättynyt.
- Asiakirjalle kirjataan myös päättymisen perustelut.

1	+	Asiakas	Yksityishenkilö (TK)
6		Palvelutehtävä	Koodi
7		Sosiaalipalvelu	Koodi
8		Sosiaalipalvelun päättymisen perustelut	Teksti
9		Sosiaalipalvelun päättymispäivä	Pvm

Asia-asiakirja

- Perhetyötä koskeva asia päätetään tekemällä siitä merkintä **asia-asiakirjalle**.

Avauspäivä	Pvm
Päätymispäivä	Pvm

Asiakkuusasiakirja

- Sosiaalihuollon asiakkuuden päätyminen kirjataan **asiakkuusasiakirjalle**.

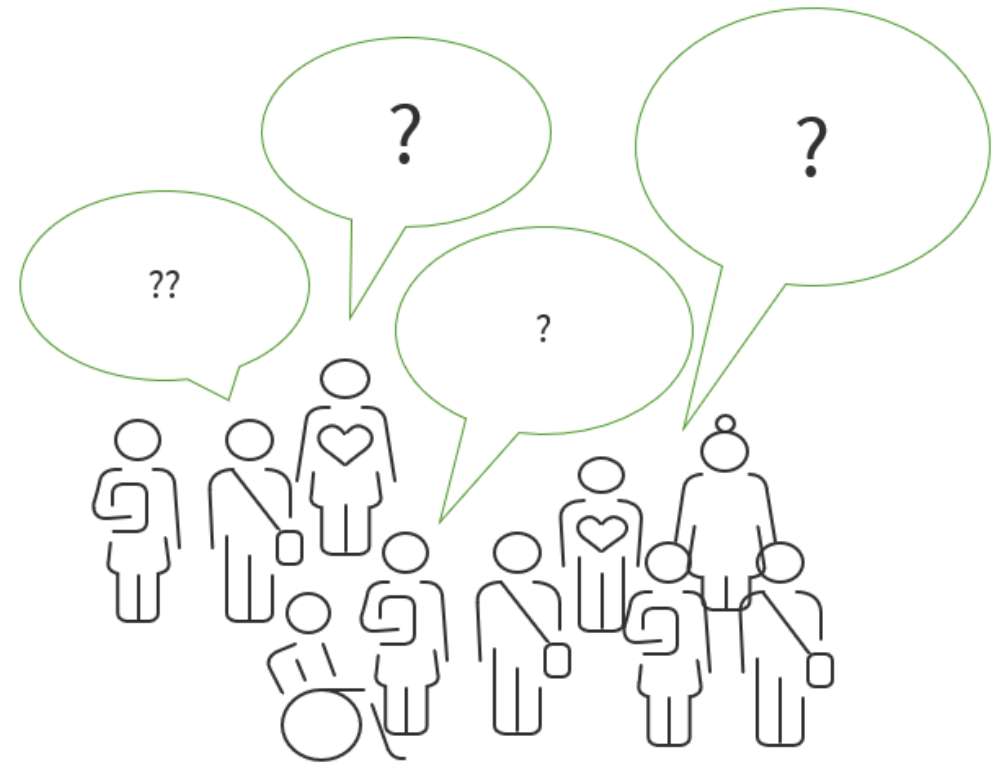
90	—	Sosiaalihuollon asiakkuus	Otsikko
91		Vanha asiakkuus	Kytkin
92		Asiakkuuden alkamispvm	Pvm
93		Asiakkuuden päättymispvm	Pvm
94		Asiakkuuden päättymisen perustelu	Teksti



Lisätietoa rakenteisen kirjaamisen tueksi

Tässä osassa

1. Rakenteisen kirjaamisen tuki-
verkkosivu
2. Kanta-palvelujen
sosiaalihuollon toimijoille -
käsikirja
3. Sosmeta -asiakirjarakenteiden
julkaisupalvelu
4. Kirjaaminen monialaisessa
yhteistyössä -opas
5. Muu tuki



Palautetta ja syötettä suunnitteluun Mentillä:

- Klikkaa itsesi osoitteeseen <https://www.menti.com/alz4epaan7ov> (chatissa linkki)
- Palautteessa vain kaksi kysymystä!
- Mitä haluat kuulla seuraavassa tilaisuudessa?
- Mikä arvosana tilaisuudelle?

1. Rakenteisen kirjaamisen tuki -verkkosivu



1. Rakenteisen kirjaamisen tuen verkkosivu



THL Terveyden ja hyvinvoinnin laitos

YHTEYSTIEDOT / MEDIALLE

Hae...

AJANKOHTAISTA AIHEET PALVELUT JA ASIOINTI TUTKIMUS JA KEHITTÄMINEN TILASTOT JA DATA JULKAISUT THL

TIEDONHALLINTA SOSIAALI- JA TERVEYSALALLA

Ajankohtaista Mitä tiedonhallinta on? Tiedonhallinnan ohjaus Koodistopalvelu Määräykset ja määrittelyt Ohjeet ja soveltaminen

Kirjaaminen Yhteystiedot

THL.fi > Aiheet > Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalla > Kirjaaminen > Sosiaalihuollon kirjaamisohjeet > Rakenteisen kirjaamisen tuki

Rakenteisen kirjaamisen tuki

Rakenteisen kirjaamisen tukea tarjoavat useat eri toimijat. Jokaisella toimijalla on oma roolinsa ja tehtävänsä rakenteisen kirjaamisen juurruttamisessa. Tällä sivulla kuvataan eri toimijoiden antamaa tukea ja vastuuta rakenteisen kirjaamisen haltuunotossa.

MUULLA PALVELUSSA

Uutiset

- Sosiaalihuollon rakenteisen kirjaamisen tuen tilaisuudet jatkuvat syksyllä (17.6.2022)
- Sosiaalihuollon organisaatioille tukea rakenteisen kirjaamiseen käyttöönottoon (4.4.2022)

Tilaisuudet

- 22.9.2022 Rakenteisen kirjaamisen tuki sosiaalihuollon asiantuntijoille - perusasiat haltuun, 1. porras
- 12.10.2022 Lapsiperheiden palvelujen palvelutehtävä, 2. porras
- 25.10.2022 Työikäisten palvelutehtävä, 2. porras
- 31.10.2022 Lääkäiden palvelujen palvelutehtävä, 2. porras
- 16.11.2022 Lapsiperheiden palvelujen palvelutehtävä, 3. porras
- 21.11.2022 Työikäisten palvelutehtävä, 3. porras

Vaiheittain kohti rakenteista kirjaamista

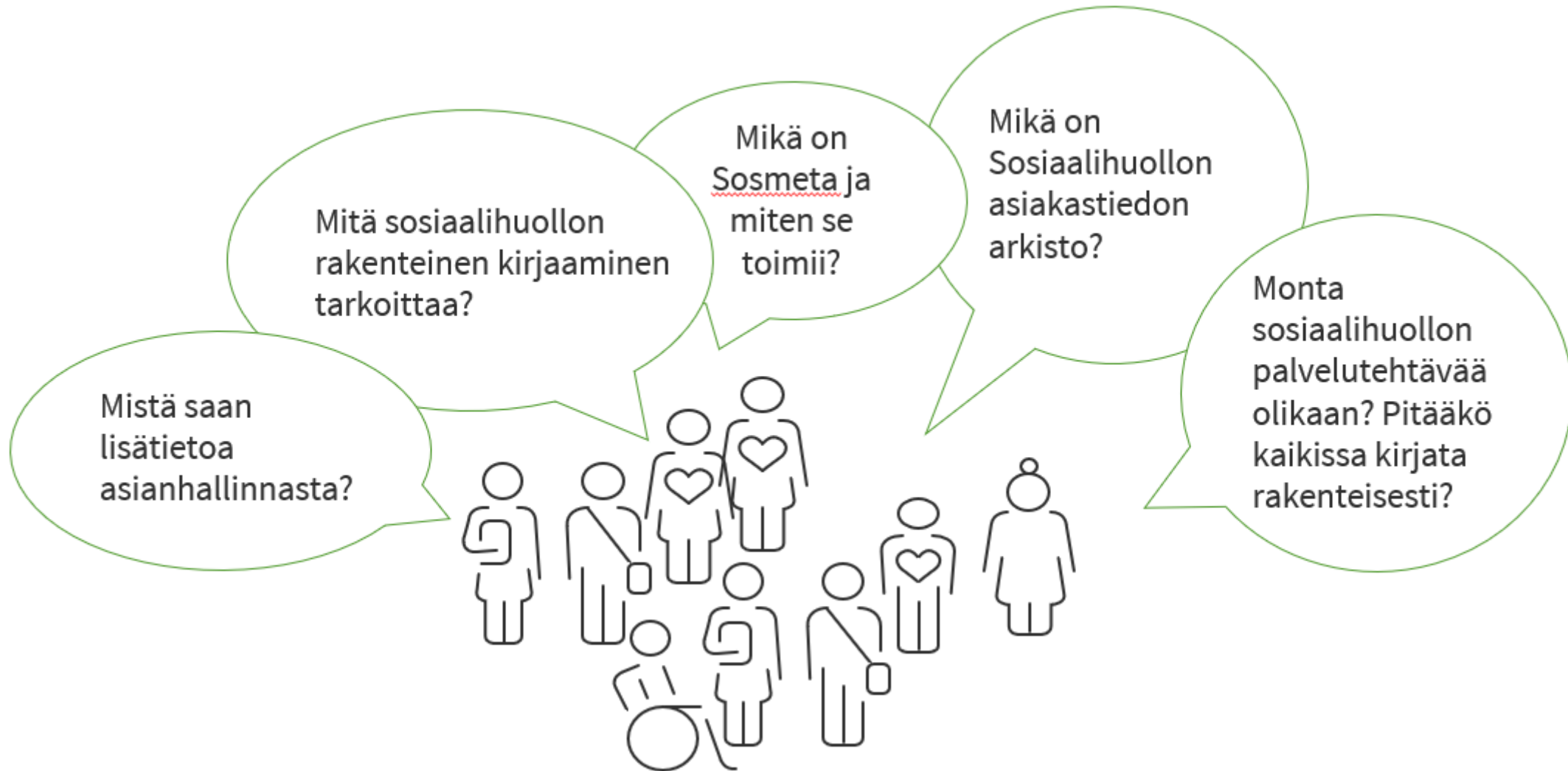
Rakenteisessa asiakastiedon kirjaamisessa käytetään sovittua ja yhtenäistä tiedon rakennetta. Sosiaalihuollon asiakastiedon kirjaaminen perustuu Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen määrittelemiin asiakasasiakirjoihin. THL julkaisee kansalliset asiakirjarakenteet Sosmeta-palvelussa.

THL määrittää muuta asiakirjojen rakenteita ja niihin merkittävät tiedot. Rakenteiden asiakirjojen

Rakenteisen kirjaamisen tuki – verkkosivu

- ✓ linkki tilaisuuksien materiaaleihin (diat, tallenteet yms.)
- ✓ linkit tässä esiteltyihin lähteisiin
- ✓ tarkat tiedot tilaisuuksista (2. ja 3.porfaat)
- ✓ ajankohtaiset asiat
- ✓ lisäksi tiedotamme Tiedonhallintaa yhteentoimivaan soteen - uutiskirjeessä

2. Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille



2. Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille

Yhteistyötilat

Oma työpöytä Työtilat Ajankohtaista Ohjeet **Julkaisu**

Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille

Versio 3.2

Kirjoittaja(t) Antero Lehmuskoski, Marko Suhonen, Niina Palm, Jaana Taina, Erja Allio, Katja Korhonen, Susanna Inget, Riikka Väyrynen, Raine Mäki-Korte, Katri Virtanen, Maila Immonen, Riikka Pinta, Jaana Nissilä, Marjo Hirvonen, Maija Vakkuri

Julkaisupäivä 28.9.2022

- Versionhallinta
- 1 Johdanto
- 2 Sosiaalihuollon tiedonhallinnan periaatteet
- 3 Sosiaalihuollon Kanta-palvelut
- 4 Liittyminen sosiaalihuollon Kanta-palvelujen käyttäjäksi
- 5 Sosiaalihuollon Omakanta
 - 5.1 Omakanta-asiointin peruseräaatteet
 - 5.2 Yleiset rajoitukset asiakastietojen näyttämiseen
 - 5.3 Tilannekohtaiset rajoitukset asiakastietojen näyttämiseen
 - 5.4 Lapsen asiakirjojen näyttäminen

Kanta

Kanta-palvelujen

Lisännyt Tommi Jokinen, viimeksi mu...

Tulostettava versio (PDF):



Hyväksytty THL 22.9.2022

Käsikirjaa koskevaa palautetta

- Kanta-palveluiden käyttö
- Sosiaalihuollon tiedonha...

Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille

Antero Lehmuskoski, Terveiden ja hyvinvoinnin laitos
Marko Suhonen, Kansaneläkelaitos
Niina Palm, Terveiden ja hyvinvoinnin laitos
Jaana Taina, Terveiden ja hyvinvoinnin laitos
Erja Allio, Terveiden ja hyvinvoinnin laitos
Katja Korhonen, Kansaneläkelaitos
Susanna Inget, Terveiden ja hyvinvoinnin laitos
Riikka Väyrynen, Terveiden ja hyvinvoinnin laitos
Raine Mäki-Korte, Kansaneläkelaitos
Katri Virtanen, Kansaneläkelaitos
Maila Immonen, Terveiden ja hyvinvoinnin laitos
Riikka Pinta, Kansaneläkelaitos
Jaana Nissilä, Kansaneläkelaitos
Marjo Hirvonen, Kansaneläkelaitos
Maija Vakkuri, Terveiden ja hyvinvoinnin laitos

Versio 3.2
Syyskuu 2022

Hyväksytty THL 22.9.2022

Käsikirjaa koskevaa palautetta voi lähettää:

- Kanta-palveluiden käyttöönottoon ja hyödyntämiseen sekä tekniseen toteutukseen liittyvissä asioissa osoitteeseen kanta@kanta.fi
- Sosiaalihuollon tiedonhallintaan sekä asiakastietojen ja sosiaalihuollon toimintaa kuvaavien määrittelyihin liittyvissä asioissa osoitteeseen sotetiedonhallinta@thl.fi

- Täältä löytyy ajantasaisin tieto! Päivitetty 9/22.
- Asiakirjarakenteisiin liittyen erityisesti luku 9
- Sosmetaan liittyen luku 10
- Lue vielä lisää esim. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto, Omakanta, asianhallinta
- VINKKI: Kannattaa ladata pdf-versio hakutoiminnallisuuden vuoksi
- [LINKKI: Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille \(yhteistyotilat.fi\)](https://yhteistyotilat.fi)

2. Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille

Luku 9: Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat

- Kuvataan eri asiakirjatyyppejä, avataan kirjaamiseen liittyviä asioita ja asiakasasiakirjalain tulkintaa.
 - Suunnitelmia, palvelutarpeen arvioita ja asiakaskertomusmerkintöjä koskien omat alaluvut
 - Täydentyy muilla asiakirjatyypeillä kuten päätöksillä, ilmoituksilla ja hakemuksilla.

3. Sosmeta: julkaisupalvelu asiakirjarakenteille



3. Sosmeta: sosmeta.thl.fi

- Sosmeta on palvelu, jossa näytetään ja jaetaan kaikki sosiaalihuollon asiakasasiakirjarakenteet
- Sosmeta ei ole asiakastietojärjestelmä, mutta asiakastietojärjestelmä hyödyntää Sosmetassa julkaistuja asiakirjarakenteita
- Asiakirjarakenteissa on ohjeita sekä selitteitä, joista kirjaamiseen voi saada tukea

Sosmeta

Sosiaalihuollon asiakirjarakenteiden ja metatietojen palvelu



Asiakirjarakenteet



Tietokomponentit



Sanasto



Palaute

3. Sosmeta: sosmeta.thl.fi

Asiakirjarakenteet

 [Lataa .schema](#)

Asiakirjarakenteet

[Asiakirjarakenteiden tilamuutokset](#)

[Kontekstitiedot](#)

[Kontekstitietojen muutoshistoria](#)

Sosiaalihuollon valtakunnallisia asiakirjarakenteita hyödynnetään sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä ja Kanta-palveluissa.

Rajaa asiakirjalistausta

Palvelutehtävä

Kaikki

Sosiaalipalvelu

Kaikki

Palveluprosessi

Kaikki

Kokonaisuus

Kaikki

Asiakirjatyyppi

Kaikki

Tila 

Uusin

Nimi

Hae asiakirjarakenteen nimellä



Tila

Määritelmä

1.	ADOPTIONEUVONNAN LAUSUNTO	Testissä	adoptioneuvontaa antavan sosiaalityöntekijän lausunto näkemyksestään yksittäisessä adoption vahvistamiseen liittyvässä asiassa Tämä lausunto voidaan antaa esimerkiksi tuomioistuimelle, adoptiolautakunnalle tai toiselle kunnalle.
----	---	----------	---

Asiakirjarakenteet

[Lataa .schema](#)

Asiakirjarakenteet

[Asiakirjarakenteiden tilamuutokset](#)[Kontekstitiedot](#)[Kontekstitietojen muutoshistoria](#)

Sosiaalihuollon valtakunnallisia asiakirjarakenteita hyödynnetään sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä ja Kanta-palveluissa.

Rajaa asiakirjalistausta

Palvelutehtävä

Lapsiperheiden palvelut



Sosiaalipalvelu

Kaikki



Palveluprosessi

Kaikki



Kokonaisuus

Kaikki



Asiakirjatyyppi

Suunnitelma



Tila

Uusin



Nimi

Hae asiakirjarakenteen nimellä

Tila

Määritelmä

Asiakirjarakenteet

[Lataa .schema](#)[Asiakirjarakenteet](#)[Asiakirjarakenteiden tilamuutokset](#)[Kontekstitiedot](#)[Kontekstitietojen muutoshistoria](#)

Sosiaalihuollon valtakunnallisia asiakirjarakenteita hyödynnetään sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä ja Kanta-palveluissa.

Rajaa asiakirjalistausta

Palvelutehtävä

Lapsiperheiden palvelut

Sosiaalipalvelu

Kaikki

Palveluprosessi

Kaikki

Kokonaisuus

Kaikki

Asiakirjatyyppi

Suunnitelma

Tila 

Uusin

Nimi

Hae asiakirjarakenteen nimellä



Tila

Määritelmä

3. Sosmetan käyttö: hakutulos

Kanta

thl

Etusivu / Asiakirjarakenteet

Asiakirjarakenteet

Lataa .schema

Asiakirjarakenteet

Asiakirjarakenteiden tilamuutokset

Kontekstitiedot

Kontekstitietojen muutoshistoria

Sosiaalihuollon valtakunnallisia asiakirjarakenteita hyödynnetään sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä ja Kanta-palveluissa.

Rajaa asiakirjalistausta

Palvelutehtävä

Lapsiperheiden palvelut

Sosiaalipalvelu

Kaikki

Palveluprosessi

Kaikki

Kokonaisuus

Kaikki

Asiakirjatyyppi

Suunnitelma

Tila

Uusin

Nimi

Hae asiakirjarakenteen nimellä



Tila

Määritelmä

1.

KOTOUTUMISSUUNNITELMA

Testissä

suunnitelma, jossa kuvataan maahanmuuttajalle sopivat toimenpiteet ja palvelut, joiden tarkoituksena on tukea hänen mahdollisuuksiaan hankkia riittävä suomen tai ruotsin kielen taito sekä muita suomalaisessa yhteiskunnassa ja työelämässä tarvittavia

1. [KOTOUTUMISSUUNNITELMA](#)

2. [LAPSIPERHEIDEN PALVELUJEN ASIAKASSUUNNITELMA](#)

3. [LAPSIPERHEIDEN PALVELUJEN TOTEUTTAMISSUUNNITELMA](#)

4. [OMAISHOIDON TUEN SUUNNITELMA](#)

5. [PERHEEN KOTOUTUMISSUUNNITELMA](#)

6. [PERHETYÖN SUUNNITELMA](#)

7. [TUKISUHDESUUNNITELMA](#)

8. [TURVAKOTIPALVELUSUUNNITELMA](#)

9. [TURVASUUNNITELMA](#)

3. Sosmetan käyttö: hakutulos

Kanta

thl

Etusivu / Asiakirjarakenteet

Asiakirjarakenteet

Lataa .schema

Asiakirjarakenteet

Asiakirjarakenteiden tilamuutokset

Kontekstitiedot

Kontekstitietojen muutoshistoria

Sosiaalihuollon valtakunnallisia asiakirjarakenteita hyödynnetään sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä ja Kanta-palveluissa.

Rajaa asiakirjalistausta

Palvelutehtävä

Lapsiperheiden palvelut

Sosiaalipalvelu

Kaikki

Palveluprosessi

Kaikki

Kokonaisuus

Kaikki

Asiakirjatyyppi

Suunnitelma

Tila

Uusin

Nimi

Hae asiakirjarakenteen nimellä



Tila

Määritelmä

1.

KOTOUTUMISSUUNNITELMA

Testissä

suunnitelma, jossa kuvataan maahanmuuttajalle sopivat toimenpiteet ja palvelut, joiden tarkoituksena on tukea hänen mahdollisuuksiaan hankkia riittävä suomen tai ruotsin kielen taito sekä muita suomalaisessa yhteiskunnassa ja työelämässä tarvittavia

1. [KOTOUTUMISSUUNNITELMA](#)

2. [LAPSIPERHEIDEN PALVELUJEN ASIAKASSUUNNITELMA](#)

3. [LAPSIPERHEIDEN PALVELUJEN TOTEUTTAMISSUUNNITELMA](#)

4. [OMAISHOIDON TUEN SUUNNITELMA](#)

5. [PERHEEN KOTOUTUMISSUUNNITELMA](#)

6. [PERHETYÖN SUUNNITELMA](#)

7. [TUKISUHDESUUNNITELMA](#)

8. [TURVAKOTIPALVELUSUUNNITELMA](#)

9. [TURVASUUNNITELMA](#)

[← Takaisin](#)[Lataa .schema](#)[Lataa Excel](#)

ASIAKIRJARAKENNE

Lapsiperheiden palvelujen toteuttamissuunnitelma

Versio:

2022-06-28

OID:

1.2.246.537.6.1506.15008.2022.6.28

Tila:

VALMIS

Asiakirjatyyppi:

Suunnitelma

Määritelmä:

toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan sosiaalihuollon asiakkaalle annettavan lapsiperheiden palveluihin kuuluvan sosiaalipalvelun tavoitteet ja palvelun toteuttamisen yksityiskohdat

Huomioitavaa:

Käytetään niissä palveluissa, joissa ei ole omaa palvelukohtaista suunnitelmaa (kuten esim. tukisuhdesuunnitelma)

Asiakirjarakennemäärittely

Muutoshistoria

Kontekstitiedot

Ohjeet

Laajenna kaikki

1	+	Asiakas	Yksityishenkilö (TK)	PAKOLLINEN	TOISTUVA
6	+	<i>Kenttää ei näytetä</i>	Suunnitelma (TK)	PAKOLLINEN	
37		Lakiselostus	Teksti		
38		Päivämäärä	Pvm		
39	+	Laatija	Ammattihenkilö (TK)	PAKOLLINEN	TOISTUVA



3. Sosmetan käyttö: Lapsiperheiden palveluiden toteuttamissuunnitelma

Asiakirjarakennemäärittely		Muutoshistoria	Kontekstitiedot	Ohjeet	
1	+	Asiakas		Yksityishenkilö (TK)	PAKOLLINEN TOISTUVA
6	+	<i>Kenttää ei näytetä</i>		Suunnitelma (TK)	PAKOLLINEN
37		Lakiselostus		Teksti	
38		Päivämäärä		Pvm	
39	+	Laatija		Ammattihenkilö (TK)	PAKOLLINEN TOISTUVA

Laajenna kaikki

1	—	Asiakas	Yksityishenkilö (TK)	PAKOLLINEN	TOISTUVA
2		Sukunimi	Nimi	PAKOLLINEN	
3		Etunimet	Nimi	PAKOLLINEN	
4		Henkilötunnus	Tunnus	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN	
5		Tilapäinen yksilöintitunnus	Tunnus	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN	
6	—	<i>Kenttää ei näytetä</i>	Suunnitelma (TK)	PAKOLLINEN	
7		Sosiaalipalvelu jota suunnitelma koskee	Koodi	PAKOLLINEN	
8		Sosiaalipalvelun alkamispäivämäärä	Pvm		
9	—	Tiedot neuvottelusta jossa tämä suunnitelma on tehty	Tapahtuma (TK)		TOISTUVA
10		Päivämäärä	Pvm		
11		Paikka	Teksti		
12		Osallistujat	Teksti		
13		Kuvaus asiakkaan tilanteesta	Teksti		
14		Asiakkaan terveys ja toimintakyky	Teksti		

1	—	Asiakas	Yksityishenkilö (TK)	PAKOLLINEN	TOISTUVA
2		Sukunimi	Nimi	PAKOLLINEN	
3		Etunimet	Nimi	PAKOLLINEN	
4		Henkilötunnus	Tunnus	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN	
5		Tilapäinen yksilöintitunnus	Tunnus	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN	
6	—	<i>Kenttää ei näytetä</i>	Suunnitelma (TK)	PAKOLLINEN	
7		Sosiaalipalvelu jota suunnitelma koskee	Koodi	PAKOLLINEN	
8		Sosiaalipalvelun alkamispäivämäärä	Pvm		
9	—	Tiedot neuvottelusta jossa tämä suunnitelma on tehty	Tapahtuma (TK)		TOISTUVA
10		Päivämäärä	Pvm		
11		Paikka	Teksti		
12		Osallistujat	Teksti		
13		Kuvaus asiakkaan tilanteesta	Teksti		
14		Asiakkaan terveys ja toimintakyky	Teksti		

1	—	Asiakas	Yksityishenkilö (TK)	PAKOLLINEN	TOISTUVA
2		Sukunimi	Nimi	PAKOLLINEN	
3		Etunimet	Nimi	PAKOLLINEN	
4		Henkilötunnus	Tunnus	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN	
5		Tilapäinen yksilöintitunnus	Tunnus	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN	
6	—	<i>Kenttää ei näytetä</i>	Suunnitelma (TK)	PAKOLLINEN	
7		Sosiaalipalvelu jota suunnitelma koskee	Koodi	PAKOLLINEN	
8		Sosiaalipalvelun alkamispäivämäärä	Pvm		
9	—	Tiedot neuvottelusta jossa tämä suunnitelma on tehty	Tapahtuma (TK)		TOISTUVA
10		Päivämäärä	Pvm		
11		Paikka	Teksti		
12		Osallistujat	Teksti		
13		Kuvaus asiakkaan tilanteesta	Teksti		
14		Asiakkaan terveys ja toimintakyky	Teksti		

1	—	Asiakas	Yksityishenkilö (TK)	PAKOLLINEN	TOISTUVA
2		Sukunimi	Nimi	PAKOLLINEN	
3		Etunimet	Nimi	PAKOLLINEN	
4		Henkilötunnus	Tunnus	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN	
5		Tilapäinen yksilöintitunnus	Tunnus	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN	
6	—	<i>Kenttää ei näytetä</i>	Suunnitelma (TK)	PAKOLLINEN	
7		Sosiaalipalvelu jota suunnitelma koskee	Koodi	PAKOLLINEN	
8		Sosiaalipalvelun alkamispäivämäärä	Pvm		
9	—	Tiedot neuvottelusta jossa tämä suunnitelma on tehty	Tapahtuma (TK)		TOISTUVA
10		Päivämäärä	Pvm		
11		Paikka	Teksti		
12		Osallistujat	Teksti		
13		Kuvaus asiakkaan tilanteesta	Teksti		
14		Asiakkaan terveys ja toimintakyky	Teksti		

1	—	Asiakas	Yksityishenkilö (TK)	PAKOLLINEN	TOISTUVA
2		Sukunimi	Nimi	PAKOLLINEN	
3		Etunimet	Nimi	PAKOLLINEN	
4		Henkilötunnus	Tunnus	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN	
5		Tilapäinen yksilöintitunnus	Tunnus	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN	
6	—	<i>Kenttää ei näytetä</i>	Suunnitelma (TK)	PAKOLLINEN	
7		Sosiaalipalvelu jota suunnitelma koskee	Koodi	PAKOLLINEN	
8		Sosiaalipalvelun alkamispäivämäärä	Pvm		
9	—	Tiedot neuvottelusta jossa tämä suunnitelma on tehty	Tapahtuma (TK)		TOISTUVA
10		Päivämäärä	Pvm		
11		Paikka	Teksti		
12		Osallistujat	Teksti		
13		Kuvaus asiakkaan tilanteesta	Teksti		
14		Asiakkaan terveys ja toimintakyky	Teksti		

1	—	Asiakas	Yksityishenkilö (TK)	PAKOLLINEN	TOISTUVA
2		Sukunimi	Nimi	PAKOLLINEN	
3		Etunimet	Nimi	PAKOLLINEN	
4		Henkilötunnus	Tunnus	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN	
5		Tilapäinen yksilöintitunnus	Tunnus	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN	
6	—	<i>Kenttää ei näytetä</i>	Suunnitelma (TK)	PAKOLLINEN	
7		Sosiaalipalvelu jota suunnitelma koskee	Koodi	PAKOLLINEN	
8		Sosiaalipalvelun alkamispäivämäärä	Pvm		
9	—	Tiedot neuvottelusta jossa tämä suunnitelma on tehty	Tapahtuma (TK)		TOISTUVA
10		Päivämäärä	Pvm		
11		Paikka	Teksti		
12		Osallistujat	Teksti		
13		Kuvaus asiakkaan tilanteesta	Teksti		
14		Asiakkaan terveys ja toimintakyky	Teksti		

1	—	Asiakas	Yksityishenkilö (TK)	PAKOLLINEN	TOISTUVA
2		Sukunimi	Nimi	PAKOLLINEN	
3		Etunimet	Nimi	PAKOLLINEN	
4		Henkilötunnus	Tunnus	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN	
5		Tilapäinen yksilöintitunnus	Tunnus	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN	
6	—	<i>Kenttää ei näytetä</i>	Suunnitelma (TK)	PAKOLLINEN	
7		Sosiaalipalvelu jota suunnitelma koskee	Koodi	PAKOLLINEN	
8		Sosiaalipalvelun alkamispäivämäärä	Pvm		
9	—	<u>Tiedot neuvottelusta jossa tämä suunnitelma on tehty</u>	Tapahtuma (TK)		TOISTUVA
10		Päivämäärä	Pvm		
11		Paikka	Teksti		
12		Osallistujat	Teksti		
13		Kuvaus asiakkaan tilanteesta	Teksti		

Tietokentän nimi: Kuvaus asiakkaan tilanteesta

Tiedon esitysmuoto: Teksti

Tietokentän näyttäminen: Normaali

Toistuva: Ei

Pakollinen: Ei

Selite: Kenttään kuvataan tekstinä asiakkaan nykytilannetta. Kenttään kirjataan myös asiakkaan kokemus omasta kokonaistilanteestaan ja siitä, kuinka tilanne on muuttunut edellisen suunnitelman neuvottelun jälkeen. Kenttään voidaan tarvittaessa kirjata myös asiakkaan läheisen näkemys.

1	—	Asiakas	Yksityishenkilö (TK)	PAKOLLINEN	TOISTUVA
2		Sukunimi	Nimi	PAKOLLINEN	
3		Etunimet	Nimi	PAKOLLINEN	
4		Henkilötunnus	Tunnus	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN	
5		Tilapäinen yksilöintitunnus	Tunnus	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN	
6	—	<i>Kenttää ei näytetä</i>	Suunnitelma (TK)	PAKOLLINEN	
7		Sosiaalipalvelu jota suunnitelma koskee	Koodi	PAKOLLINEN	
8		Sosiaalipalvelun alkamispäivämäärä	Pvm		
9	—	<u>Tiedot neuvottelusta jossa tämä suunnitelma on tehty</u>	Tapahtuma (TK)		TOISTUVA
10		Päivämäärä	Pvm		
11		Paikka	Teksti		
12		Osallistujat	Teksti		
13		Kuvaus asiakkaan tilanteesta	Teksti		

Tietokentän nimi: Kuvaus asiakkaan tilanteesta

Tiedon esitysmuoto: Teksti

Tietokentän näyttäminen: Normaali

Toistuva: Ei

Pakollinen: Ei

Selite: Kenttään kuvataan tekstinä asiakkaan nykytilannetta. Kenttään kirjataan myös asiakkaan kokemus omasta kokonaistilanteestaan ja siitä, kuinka tilanne on muuttunut edellisen suunnitelman neuvottelun jälkeen. Kenttään voidaan tarvittaessa kirjata myös asiakkaan läheisen näkemys.

Lapsiperheiden palvelujen toteuttamissuunnitelma

Versio:	2022-06-28
OID:	1.2.246.537.6.1506.15008.2022.6.28
Tila:	VALMIS
Asiakirjatyyppi:	Suunnitelma
Määritelmä:	toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan sosiaalihuollon asiakkaalle annettavan lapsiperheiden palveluihin kuuluvan sosiaalipalvelun tavoitteet ja palvelun toteuttamisen yksityiskohdat
Huomioitavaa:	Käytetään niissä palveluissa, joissa ei ole omaa palvelukohtaista suunnitelmaa (kuten esim. tukisuhdesuunnitelma)

Asiakirjarakennemäärittely Muutoshistoria **Kontekstitiedot** Ohjeet

PALVELUTEHTÄVÄ	PALVELUPROSESSI	SOSIAALIPALVELU	SOSIAALIPALVELU-TIEDON KÄYTTÖ	KOMMENTTI
Lapsiperheiden palvelut	Palvelun toteutus	Ensikotipalvelu Kasvatus- ja perheneuvonta Kotihoito Kotipalvelu Kriisityö Sijaishoito Sosiaalinen kuntoutus Sosiaaliohjaus Sosiaalityö Tilapäinen asuminen Toimeentulotukipalvelu Turvakotipalvelu Vertaistukitoiminta Tuettu asuminen	Sosiaalipalvelu on pakollinen tieto	23.09.2020 NH: Lisätty kasvatus- ja perheneuvonta. Kasvatus- ja perheneuvonnassa käytetään lapsiperheiden palvelujen toteuttamissuunnitelmaa, koska sen oma suunnitelma on poistettu (asiakirjan rakenne on samanlainen kuin toteuttamissuunnitelman). 25.2.2021 NH ja AL: lisätty tuettu asuminen.

3. Miten asiakirjoja voi käyttää tilastotuotannossa: Asiakkaita per omatyöntekijä

Asiakirjarakennemäärittely Muutoshistoria Kontekstitiedot Ohjeet Laajenna kaikki

Nro	Nimi	Koodi	Valinta
1	Asiakkuuden yksilöintitunnus	Tunnus	
2	+ Riskitieto	Riskitieto (TK)	TOISTUVA
7	Asiakirjojen tiedoksianto	Teksti	
8	+ Asiakas	Yksityishenkilö (TK)	PAKOLLINEN
59	+ Asiakkaaseen liittyvät henkilöt	Henkilö (TK)	TOISTUVA
90	+ Sosiaalihuollon asiakkuus	Otsikko	
95	Palvelunjärjestäjän toimintayksikkö	Koodi	
96	+ Palvelunjärjestäjän palveluyksikkö	Organisaatio (TK)	TOISTUVA
112	+ Palveluista vastaava työntekijä	Ammattihenkilö (TK)	TOISTUVA
124	+ Sosiaalihuollon palvelutehtävä	Sosiaalihuollon palvelutehtävä (TK)	TOISTUVA
176	+ Lastensuojelun asiakkuus	Otsikko	

Henkilötunnus Tunnus

Palveluista vastaavan työntekijän rekisteröintinumero Tunnus

Palvelutehtävä Koodi PAKOLLINEN

Tietokentän nimi:	Palvelutehtävä
Tiedon esitysmuoto:	Koodi
Tietokentän näyttäminen:	Normaali
Toistuva:	Ei
Pakollinen:	Kyllä
Selite:	Kenttään kirjataan luokituksen avulla palvelutehtävä, jossa asiakkaan asioita käsitellään.
Luokitus 1:	Koodistopalvelin: Sosiaalihuolto - Palvelutehtävä 1.2.246.537.6.1221

→ thl.fi/sosiaalihuollonrekisteri

4. Kirjaaminen monialaisessa yhteistyössä –opas



4. Kirjaaminen monialaisessa yhteistyössä –opas

- [LINKKI](#)
- Opas kirjaamiseen tilanteissa, joissa asiakas tarvitsee sekä sosiaali- että terveydenhuollon palveluita
- VINKKI: keskeiset säädökset on koottu kunkin kappaleen alkuun, ota pdf, haku toimii!



5. Muu tuki



5. Muu tuki



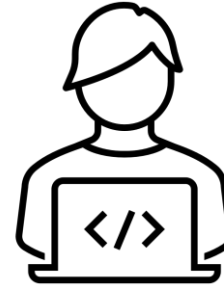
Kirjaamisen sisällöt

Kansa koulu 4.0 –materiaalit: [Kirjaamisfoorumi \(vasso.fi\) LINKKI](#)

Kansa-koulun kouluttamat kirjaamisasiantuntijat

KANSA-KOULU 4.0

Sosiaalialan kirjaamisosaamisen vahvistaminen verkossa ja verkostoissa



Kanta-palveluihin liittyen

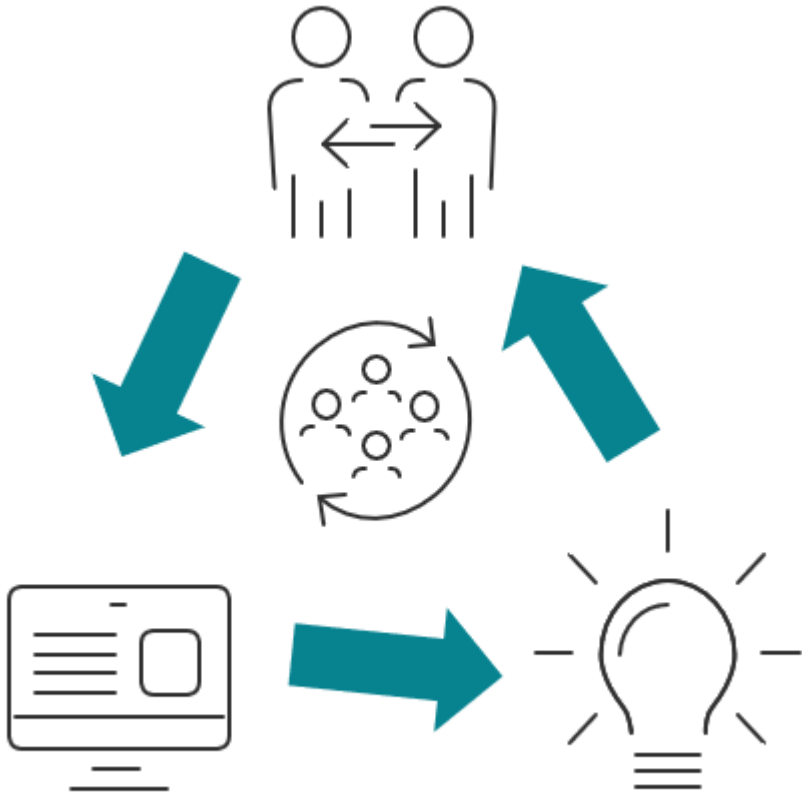
Kelan koulutustilaisuudet (Kantafoorumi, toimintapakoulutukset)

Tulossa verkkokouluja uusiin toiminnallisuuksiin liittyen

[Kanta-koulutukset ja tilaisuudet - Sote-ammattilaiset - Kanta.fi](#)

Kanta

5. Rakenteisen kirjaamisen haltuunotto vaatii toimia



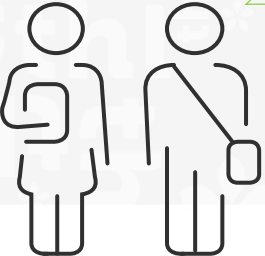
- Tunne keskeiset tietolähteet
- Hyödynnä materiaali omassa organisaatiossa
- Verkostoidu ja vertaiskehitä
- Varaa aikaa uudelle
- Pysy mukana!

Kooste linkeistä


- [Rakenteisen kirjaamisen tuki -verkkosivu](#)
→ koulutusmateriaali, tallenteet, tapahtumatiedot, uutiset yms
- [Sosmeta - Asiakirjarakenteet](#)
- [Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille](#)
→ [9 Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat](#)
→ [10 Sosmeta-palvelu](#)
- [Kirjaaminen monialaisessa yhteistyössä -opas](#)
- [Tiedonhallintaa yhteentoimivaan soteen – uutiskirje](#)
- [Tilaa tästä](#)
- [Sosiaalihuollon seurantarekisteri](#)

Tervetuloa seuraavaan tilaisuuteen!

- [Sosiaalihuollon asiantuntija: Rakenteisen kirjaamisen erityiskysymykset lapsiperheiden palvelutehtävissä \(3. porras\) ke 16.11.2022 klo 13–14.30](#)
- Kyselytunnit käynnistyvät ke 7.12.2022 klo 13 – 14. Kyselytunneista viestitään tarkemmin syksyn aikana.



Työskenteletkö myös lastensuojelun parissa?
Lastensuojelun tilaisuudet järjestetään helmi- ja maaliskuussa 2023



Huomiothan, että 2. portaan tilaisuudet ovat rakenteeltaan samanlaisia kaikissa palvelutehtävissä!

TIEDONHALLINTA SOSIAALI- JA TERVEYSALALLA

Kirjaaminen

Sosiaalihuollon kirjaamisohjeet

Rakenteisen kirjaamisen tuki

Rakenteisen kirjaamisen tuki

Rakenteisen kirjaamisen tukea tarjoavat useat eri toimijat. Jokaisella toimijalla on oma roolinsa ja tehtävänsä rakenteisen kirjaamisen juurruttamisessa. Tällä sivulla kuvataan eri toimijoiden antamaa tukea ja vastuuta rakenteisen kirjaamisen haltuunotossa.



Vaiheittain kohti rakenteista kirjaamista

MUULLA PALVELUSSA

Uutiset

Sosiaalihuollon rakenteisen kirjaamisen tuen tilaisuudet jatkuvat syksyllä (17.6.2022)

Sosiaalihuollon organisaatioille tukea rakenteisen kirjaamiseen käyttöönottoon (4.4.2022)

Tilaisuudet

22.9.2022 Rakenteisen kirjaamisen tuki sosiaalihuollon asiantuntijoille - perusasiat haltuun, 1. porras

12.10.2022 Lapsiperheiden palvelujen palvelutehtävä, 2. porras

25.10.2022 Työikäisten palvelutehtävä, 2. porras

31.10.2022 Iäkkäiden palvelujen palvelutehtävä, 2. porras

Seuraa meitä:

- [Rakenteisen kirjaamisen tuki -verkkosivu](#)
- [Tilaa uutiskirje: Tiedonhallintaa yhteentoimivaan soteen](#)

Lue ainakin tämä THL Blogissa:

- [Fiksut periaatteet on jo tunnistettu – sosiaalihuollon tietomalli odottaa toteutustaan](#)
- [Ikkunat auki ja sosiaalihuolto näkyviin](#)

Kiitos osallistumisesta!

sotetiedonhallinta@thl.fi



TIEDONHALLINTA SOSIAALI- JA TERVEYSALALLA

Ajankohtaista

Mitä tiedonhallinta on?

Tiedonhallinnan ohjaus

Koodistopalvelu

Määräykset ja määrittelyt

Ohjeet ja soveltaminen

Kirjaaminen

Yhteystiedot