



Rakenteisen kirjaamisen tuki sosiaalihuollon asiantuntijoille - perusasiat haltuun

1. portaan tilaisuus

THL, Kela ja Kansa-koulu 4.0

22.9.2022

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos

Ohjelma klo 13-14.30

1. Rakenteisen kirjaamisen velvoittavuus, lainsäädäntö, aikataulut

Hanna Lohijoki, THL

2. Kanta-arkistoon liittyminen ja vaatimusten mukainen asiakastietojärjestelmä

Marko Suhonen, Kela

3. Rakenteisen kirjaamisen haltuunotto - organisaation oma tekeminen on keskiössä

Hanna Lohijoki, THL ja Päivi Malinen, ISO

4. Mitä on rakenteinen kirjaaminen?

Maija Vakkuri, THL

5. Rakenteisen kirjaamisen tuki

Maija Vakkuri, THL



Rakenteisen kirjaamisen velvoittavuus, lainsäädäntö ja aikataulut



Sosiaalihuollossa syntyvän ja tarvittavan tiedon elinkaaren haltuunottaminen



=



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

Asiakirjojen tallentamisen määräajat palvelutehtävittäin

Julkiselle ja julkisen lukuun toimivalle yksityiselle palveluntuottajalle:

- lapsiperheiden, työikäisten ja iäkkäiden palvelutehtävät 1.9.2024
- 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

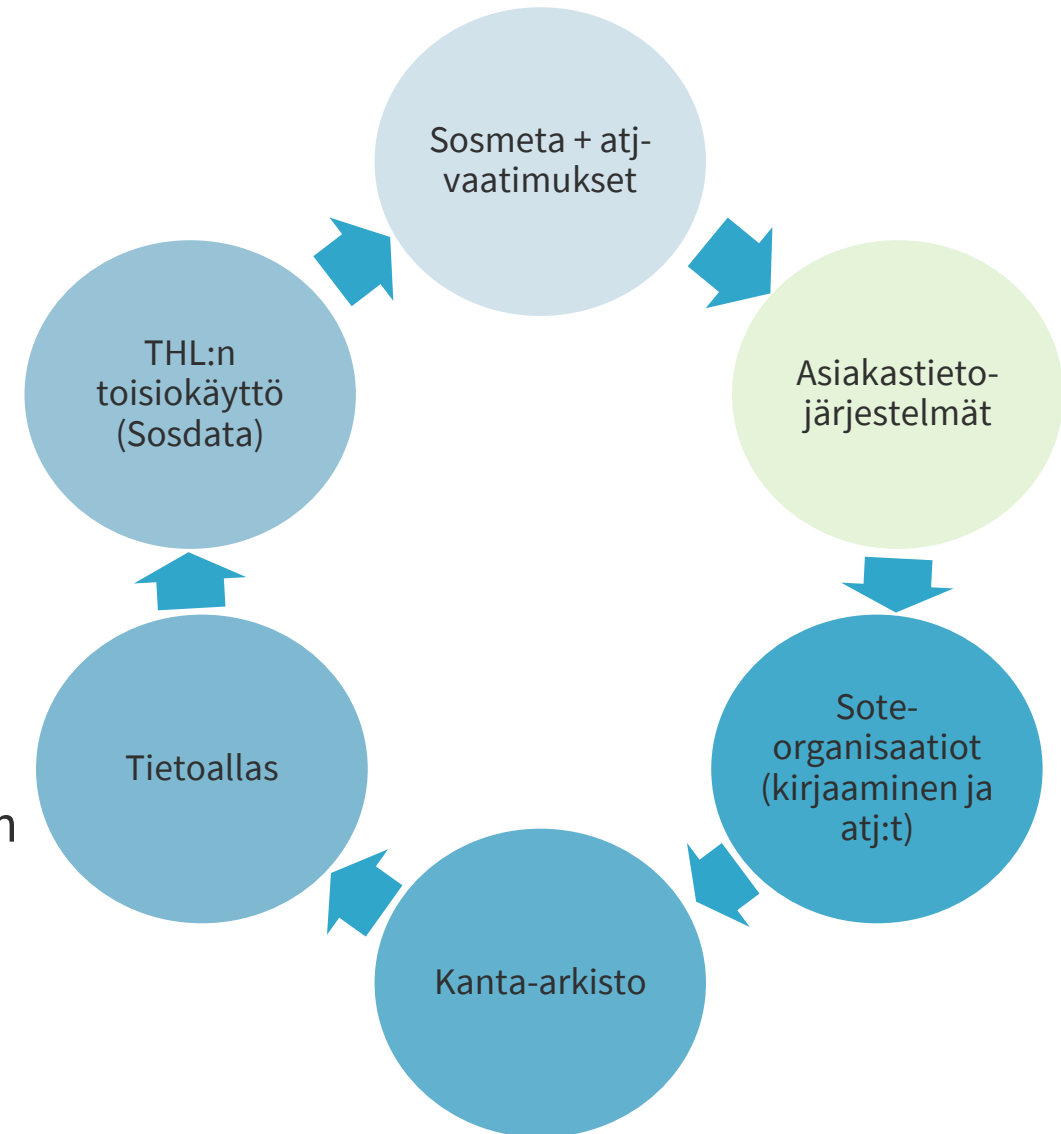
Palveluntuottajan ja asiakkaan väliseen sopimukseen perustuvalle yksityiselle sosiaalihuollolle:

- lapsiperheiden, työikäisten, iäkkäiden ja vammaispalvelujen palvelutehtävät 1.1.2026
- päihdehuollon palvelutehtävä viimeistään 1.3.2026
- video- ja äänitallenteet viimeistään 1.10.2029

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

Miten rakenteinen asiakastieto saadaan tapahtumaan?

- Sosiaalihuollon asiakastiedot tulee kirjata käyttäen rakenteisia asiakirjoja 09/2024 alkaen
- Asiakirjarakenteet tulee toteuttaa tietojärjestelmiin, joilla sosiaalihuollossa työskentelevät ammattilaiset kirjaavat asiakastietoja
- Sote-organisaatiot ovat velvollisia käyttämään vaatimusten mukaista sertifioitua asiakastietojärjestelmää
- Asiakirjat tulee tallentaa sosiaalihuollon Kanta-arkistoon 09/2024 alkaen
- Kanta-arkiston tietoja pystytään käsittelemään Kelan tietoaaltaalla ja hyödyntämään toisiokäytössä



Valmius rakenteisen kirjaamiseen ja arkistointiin - pitääkö olla huolissaan?

Liittyminen Kanta-arkistoon

- Aikataulu ja suunnitelma liittymiseen
- Kanta-liittymiseen liittyvät valmistelut ja tehtävät

Rakenteinen kirjaaminen haltuun

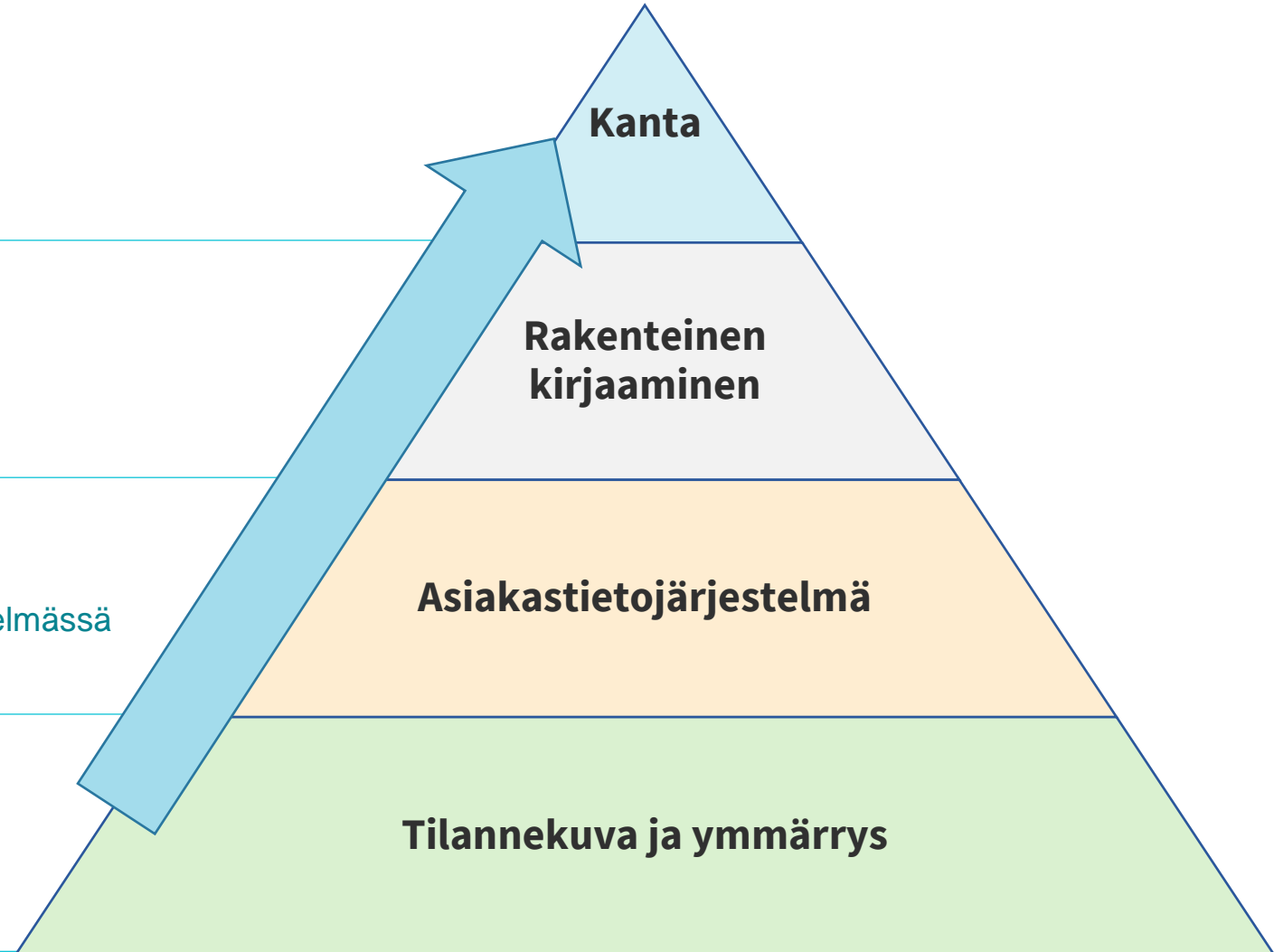
- Kirjaamisen nykytilanne organisaatiossa
- Rakenteisen kirjaamisen käyttöönoton aikataulut

Asiakastietojärjestelmä ajan tasalle

- Asiakastietolain vaatimusten mukainen kyvykkyys järjestelmässä
- Uuden hankinta tai nykyisen kehittäminen: projektointi ja aikataulut

Tilannekuvan jäsentäminen ja ymmärrys velvoittavuudesta

- Asiakastietolain ja THL:n määräysten velvoitteet
- HVA järjestäjänä ja rekisterinpitäjänä: palveluntuottajien asiakastiedon arkistointi
- Oman organisaation tilanne suhteessa vaatimuksiin



Sosiaalihuollon asiantuntija: Rakenteisen kirjaamisen tuki - perusasiat haltuun

22.9.2022

Marko Suhonen, Liiketoiminnan
asiantuntija
Kanta-palvelut

Kan
ta

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottojen tilanne 8.9.2022

Käyttöönoton toteuttaneita organisaatiota 104

- Julkiset 93/ 128*
- Yksityiset 11/ 3963*
- Vanhat tiedot 43
- 1. vaiheen tiedot 42
- Vanhat ja 1. vaiheen tiedot 19
- 2. vaiheen tiedot / *Asiakastietolain liittymisvelvoitteen mukainen asiakastietojärjestelmä* 1
- Sertifioidut asiakastietojärjestelmät 7

Arkistoon tallennettu yli 33,3 milj. asiakirjaa
yli 1,07 milj. asiakkaasta

Käyttöönottoon ilmoittautuneita organisaatiota 47

- Julkiset 14, joista
* Käytönlaajentajia 6
- Yksityiset 33



Liittymis- ja arkistointivelvoite Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto- palvelun käyttäjäksi

Liittymis- ja arkistointivelvoite



Palvelunantajan on liityttävä valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen käyttäjäksi. Yksityisen palvelunantajan on liityttävä, jos sillä on käytössään asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn tarkoitettu tietojärjestelmä.

[Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 7 §](#)



Liittymisen jälkeen tallennettava asiakirjojen alkuperäiskappaleet arkistopalveluun.

Voidaan tallentaa myös ennen liittymistä syntyneet asiakirjat.

[Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 8 §](#)

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



Julkisen ja julkisen lukuun toimivan yksityisen palveluntuottajan tulee liittyä Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto- palvelun käyttäjiksi viimeistään **1.9.2024**.

Yksityisen sosiaalihuollon palveluntuottajan ja asiakkaan väliseen sopimukseen perustuvan yksityisen sosiaalihuollon tulee liittyä Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto- palvelun käyttäjiksi viimeistään **1.1.2026**.

Siirtymäaikojen yhteydessä on määräajat, mihin mennessä viimeistään on aloitettava palvelutehtävissä syntyvien asiakirjojen tallentaminen.

[Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 52 §1 mom.](#)

1. vaiheen mukaisella tietojärjestelmäprofiililla asiakirjojen arkistointi

1. vaiheen mukaisella tietojärjestelmäprofiililla on mahdollista liittyä Kanta-palveluihin vuoden 2022 loppuun asti.

- Liittyneillä on tarvittaessa mahdollisuus arkistoida 1. vaiheen mukaisia asiakirjoja 31.8.2024 saakka.
- Tämä edellyttää yhteydenottoa Kelaan kanta@kanta.fi ja suunnitelmaa liittymisvelvoitteen mukaisen asiakastietojärjestelmän käyttöönotosta.
- Suunnitelma käydään tarvittaessa Kelan ja hyvinvointialueen kanssa yhdessä läpi.

Vuoden 2023 alusta alkaen liittymisen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon on mahdollista ainoastaan

- 2. vaiheen profiilin mukaisella järjestelmällä tai
- Asiakastietolain liittymisvelvoitteen mukaisella asiakastietojärjestelmällä
- Vanhojen asiakastietojen arkistointi on edelleen mahdollista

Asiakastietolain liittymisvelvoitteen mukainen asiakastietojärjestelmä

- Tulee olla käytössä viimeistään 1.9.2024 julkisilla ja julkisen lukuun toimivilla yksityisillä sosiaalihuollon palvelunantajilla.
- Palvelunantajan tulee arkistoida Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon asiakastietoja rakenteisessa muodossa ns. peruspalveluista, asiakastietolain siirtymäsäännösten mukaisesti.
- Liittymisvelvoitteen mukaiset tietojärjestelmäprofiilit julkaistaan toukokuussa 2022.

Nykytilanne sosiaalihuollon palvelunantajien osalta

1) Palvelunantaja on liittynyt Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistopalvelun käyttäjäksi ja arkistoi 1. tai 2. vaiheen tietosisältöä

2) Palvelunantaja on liittynyt Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistopalvelun käyttäjäksi ja arkistoi vanhoja tietoja

3) Palvelunantajalla käytössään oleva asiakastietojärjestelmä ei ole Kanta-yhteensopiva

4) Palvelunantajalla ei ole käytössään asiakastietojärjestelmää

5) Yksityisellä palvelunantajalla on käytössään palvelunjärjestäjän nykyinen asiakastietojärjestelmä

Nykytilanne sosiaalihuollon palvelunantajien osalta 1/3

1) Palvelunantaja on liittynyt Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistopalvelun käyttäjäksi ja arkistoi 1. tai 2. vaiheen tietosisältöä

2) Palvelunantaja on liittynyt Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistopalvelun käyttäjäksi ja arkistoi vanhoja tietoja

Palvelunantaja on liittynyt Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto- palvelun käyttäjäksi ja arkistoi vanhoja tietoja, 1. tai 2. vaiheen tietosisältöä

Käytössä olevan tai uuden käyttöönotettavan asiakastietojärjestelmän tulee täyttää liittymisvelvoitteen mukaiset vaatimukset

Käytössä olevassa asiakastietojärjestelmässä pitää olla toteutettuna rekisterinkäyttöoikeus-toiminnallisuus ja/tai rinnakkaisliittyminen. Jotta hyvinvointialueen sosiaalihuollon asiakasrekisteriin kuuluvat ostopalvelutilanteessa syntyvät asiakastiedot voidaan tallentaa sen rekisteriin viimeistään 1.9.2024. [Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 58 §](#)

Käytössä olevassa asiakastietojärjestelmässä tulee olla toteutettuna THL:n määräyksen mukaiset rakenteiset asiakirjarakenteet. Rakenteinen kirjaaminen ja asiakirjojen rakenteinen tallentaminen Kantaan tulee aloittaa ns. peruspalveluista 1.9.2024 alkaen. [Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista](#)

Käytössä olevassa asiakastietojärjestelmässä tulee olla toteutettuna sosiaalihuollon luovutushallinnan toiminnallisuudet sekä toisen puolesta-asioinnin (ala-ikäinen ja täysi-ikäinen) toiminnallisuudet.

Kanta-palveluiden Tahdonilmaisupalvelun tallennettava Kanta-palvelujen informointi, asiakkaan luovutuslupa, asiakkaan suostumus ja asiakkaan asettamat asiakastietojen luovutuskiellot.

Palvelunantajan tulee ilmoittautua Kelalle [palvelun käytön laajennukseen](#) → henkilökunnan koulutus.

Nykytilanne sosiaalihuollon palvelunantajien osalta 3/3

1) Palvelunantaja on liittynyt Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistopalvelun käyttäjäksi ja arkistoi 1. tai 2. vaiheen tietosisältöä

2) Palvelunantaja on liittynyt Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistopalvelun käyttäjäksi ja arkistoi vanhoja tietoja

3) Palvelunantajalla käytössään oleva asiakastietojärjestelmä ei ole Kanta-yhteensopiva

4) Palvelunantajalla ei ole käytössään asiakastietojärjestelmää

Palvelunantajalla käytössään oleva asiakastietojärjestelmä ei ole Kanta-yhteensopiva tai asiakastietojärjestelmää ei ole käytössä lainkaan

- Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto-palveluun liittymisvelvoite julkisille sekä yksityisille sosiaalihuollon palvelunantajille, jotka tuottavat sosiaalihuollon palveluja julkiselle palvelunantajalle on 1.9.2024.
- Käytössä olevan tai uuden käyttöönotettavan asiakastietojärjestelmän tulee täyttää liittymisvelvoitteen mukaiset vaatimukset.
- Käytössä olevassa asiakastietojärjestelmässä pitää olla toteutettuna rekisterinkäyttöoikeus-toiminnallisuus ja/tai rinnakkaisliittyminen. Jotta hyvinvointialueen sosiaalihuollon asiakasrekisteriin kuuluvat ostopalvelutilanteessa syntyvät asiakastiedot voidaan tallentaa sen rekisteriin viimeistään 1.9.2024. [Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 58 §](#)
- Käytössä olevassa asiakastietojärjestelmässä tulee olla toteutettuna THL:n määräyksen mukaiset rakenteiset asiakirjarakenteet. Rakenteinen kirjaaminen ja asiakirjojen rakenteinen tallentaminen Kantaan tulee aloittaa ns. peruspalveluista 1.9.2024 alkaen. [Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista](#)
- Käytössä olevassa asiakastietojärjestelmässä tulee olla toteutettuna sosiaalihuollon luovutustenhallinnan toiminnallisuudet sekä toisen puolesta-asioinnin (ala-ikäinen ja täysi-ikäinen) toiminnallisuudet.
- Kanta-palveluiden Tahdonilmaisupalvelun tallennettava Kanta-palvelujen informointi, asiakkaan luovutuslupa, asiakkaan suostumus ja asiakkaan asettamat asiakastietojen luovutuskiellot.
- Palvelunantajan tulee ilmoittautua Kelalle palvelun [ydinpalvelun käyttöönottoon](#), → henkilökunnan koulutus.

Nykytilanne sosiaalihuollon palvelunantajien osalta 2/3

1) Palvelunantaja on liittynyt Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistopalvelun käyttäjäksi ja arkistoi 1. tai 2. vaiheen tietosisältöä

2) Palvelunantaja on liittynyt Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistopalvelun käyttäjäksi ja arkistoi vanhoja tietoja

3) Palvelunantajalla käytössään oleva asiakastietojärjestelmä ei ole Kanta-yhteensopiva

4) Palvelunantajalla ei ole käytössään asiakastietojärjestelmää

5) Yksityisellä palvelunantajalla on käytössään palvelunjärjestäjän nykyinen asiakastietojärjestelmä

Yksityinen palvelunantaja käyttää palvelunjärjestäjän nykyistä asiakastietojärjestelmää. Vaihtoehto A)

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto-palveluun liittymisvelvoite julkisille sekä yksityisille sosiaalihuollon palvelunantajille, jotka tuottavat sosiaalihuollon palveluja julkiselle palvelunantajalle on 1.9.2024.

Tällä nykyisellä toimintatavalla ei täytetä liittymisvelvoitetta.

Rinnakkaisliittymisellä tarkoitetaan tilannetta, jossa sosiaalihuollon palveluntuottaja käyttää palvelunjärjestäjän tietojärjestelmää. Rinnakkaisliittyjille muodostuu omat Kanta-asiakkuudet ja kumpikin vastaa omalta osaltaan liittymisen hallinnollisista tehtävistä.

Edellyttää, että palvelunjärjestäjän tietojärjestelmä mahdollistaa myös palveluntuottajaorganisaatioiden käyttäjähallinnan ja käyttöoikeuksien sekä toiminnallisuuksien rajoittamisen tietojärjestelmässä.

Lisäksi palvelunjärjestäjän tietojärjestelmässä tulee olla toteutettuna rekisterinkäyttöoikeuden järjestäjä- ja tuottajatoiminnallisuudet.

Rinnakkaisliittymisen edellyttää sitä, että palvelunjärjestäjä mahdollistaa hallinnollisesti ja tietojärjestelmäteknisesti palveluntuottajan liittymisen Kanta-palveluihin. Toiminnalliset ATJ-vaatimukset on julkaistu 24.3.2022.

Palvelunantajan tulee ilmoittautua Kelalle palvelun [ydinpalvelun käyttöönottoon](#), → henkilökunnan koulutus.

Yksityinen palvelunantaja käyttää palvelunjärjestäjän nykyistä asiakastietojärjestelmää. Vaihtoehto B)

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto-palveluun liittymisvelvoite julkisille sekä yksityisille sosiaalihuollon palvelunantajille, jotka tuottavat sosiaalihuollon palveluja julkiselle palvelunantajalle on 1.9.2024.

Mahdollisuus myös hankkia oma ja Kanta-vaatimukset täyttävä asiakastietojärjestelmä → [Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmät \(valvira.fi\)](#). Uuden käyttöönotettavan asiakastietojärjestelmän tulee täyttää liittymisvelvoitteen mukaiset vaatimukset.

Käyttöönotettavassa asiakastietojärjestelmässä pitää olla toteutettuna rekisterinkäyttöoikeus-toiminnallisuus ja/tai rinnakkaisliittyminen. Jotta hyvinvointialueen sosiaalihuollon asiakasrekisteriin kuuluvat ostopalvelutilanteessa syntyvät asiakastiedot voidaan tallentaa sen rekisteriin viimeistään 1.9.2024. [Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 58 §](#)

Käytössä olevassa asiakastietojärjestelmässä tulee olla toteutettuna THL:n määräyksen mukaiset rakenteiset asiakirjarakenteet. Rakenteinen kirjaaminen ja asiakirjojen rakenteinen tallentaminen Kantaan tulee aloittaa ns. peruspalveluista 1.9.2024 alkaen. [Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista](#)

Asiakastietojärjestelmässä tulee olla toteutettuna sosiaalihuollon luovutushallinnan toiminnallisuudet sekä toisen puolesta-asioinnin (ala-ikäinen ja täysi-ikäinen) toiminnallisuudet.

Kanta-palveluiden Tahdonilmaisupalvelun tallennettava Kanta-palvelujen informointi, asiakkaan luovutuslupa, asiakkaan suostumus ja asiakkaan asettamat asiakastietojen luovutuskiellot.

Palvelunantajan tulee ilmoittautua Kelalle palvelun [ydinpalvelun käyttöönottoon](#), → henkilökunnan koulutus.

Asiakasasiakirjojen tallennus asiakasrekisteriin

Asiakasasiakirjojen haku omasta rekisteristä

Asiakirjojen metatietojen toteuttaminen

Asiakirjojen allekirjoittaminen järjestelmäallekirjoituksella

Asiakasasiakirjojen käyttöoikeuksien toteuttaminen palvelutehtävittäin

Asioiden avaaminen ja päättäminen (asia-asiakirja)

Asiakkuuden hallinnan toteuttaminen ml. asiayhteyden todentaminen (asiakkuusasiakirja)

Asiakirjojen haut arkistosta asiakirjojen metatietojen perusteella

Asiakastiedon koosteen haku ja käsittely

Käyttölokien ja käyttöoikeuksien hallinta

Ammattihenkilön kirjautuminen varmenteella

Järjestelmäallekirjoitus

1. vaiheen järjestelmä

Ammattilaisen sähköinen allekirjoitus

Asiakasasiakirjojen rakenteinen tallennusmuoto (JSON + XHTML)

Asiakaskertomusmerkinnät (rakenteinen)

Rekisterinkäyttöoikeus

Yhteinen asia (esim. perhe asiakkaana)

Turvakiellon alaisten tietojen käsittely

Tilapäisen yksilöintitunnisteen käsittely

Asiakastiedon koosteen rikastettu versio

2. vaiheen järjestelmä

Asiakasasiakirjojen tallennus rakenteisessa muodossa palvelutehtävittäin

Asiakirjojen haku ja luovutus toisen palvelunantajan rekisteristä

Kieltojen käsittely

Asiakkaan informointi

Luovutusluvan käsittely

Luovutusten seuranta

Liittymisvelvoitteen vaatimukset toteuttava järjestelmä

Vastuut

- Sote-organisaatio:
 - Sote-organisaatio vastaa, että sillä on käytössään määräaikaan mennessä sertifioitu liittymisvelvoitteen täyttävä asiakastietojärjestelmä.
 - Sote-organisaatio vastaa palvelun käyttöönotosta ja käyttöönottoprosessin toteuttamisesta.
 - Palvelun käyttöönotto sote-organisaatiossa tulee suunnitella yhteistyössä tietojärjestelmätoimittajan kanssa.
- Tietojärjestelmätoimittaja:
 - Tietojärjestelmätoimittaja vastaa siitä, että tietojärjestelmä on Kanta-yhteensopiva
 - Sertifioitu käyttötarkoituksen mukaisesti, toteutettu voimassaolevien vaatimusten mukaisesti (toiminnot ja tietosisällöt)
- Valvira:
 - Valviran tehtävänä valvoa ja edistää tietojärjestelmien vaatimustenmukaisuutta.
 - Jos tietojärjestelmä voi vaarantaa asiakasturvallisuuden tai toteuttaa puutteellisesti käyttötarkoituksen mukaiset olennaiset vaatimukset, eikä puutteita ole korjattu Valviran asettamassa määräajassa, virasto voi kieltää tietojärjestelmän käytön, kunnes puutteet on korjattu.
- Lisäksi Kansaneläkelaitos voi sulkea yhteyden ylläpitämiinsä valtakunnallisiin tietojärjestelmäpalveluihin, jos niihin liitetty tietojärjestelmä tai sen käyttäjätaho vaarantaa valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen asianmukaisen toiminnan.
- [Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä](#) 40 § ja 45 §

Tukea ja materiaaleja Kanta- palvelujen käyttöönottoon

- [Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille](#)
- Kelan Kanta.fi –verkkosivusto, mm.
 - [Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotto](#)
 - [Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönoton tehtävätaulukot](#)
 - [Miten yksityisenä palveluntuottajana liityn Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttäjäksi](#)
 - [Sosiaalihuollossa syntyvät potilastiedot](#)
- [THL:n Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalla –verkkosivusto](#)
- [Sosmeta -Sosiaalihuollon asiakirjarakenteiden ja metatietojen palvelu \(THL\)](#)
- [Kirjaaminen monialaisessa yhteistyössä – opas \(THL\)](#)
- [Kanta-uutiskirje \(Kela\)](#)
- [Tiedonhallintaa yhteentoimivaan soteen –uutiskirje \(THL\)](#)

Tukea ja materiaaleja koulutuksiin

- Toimintatapakoulutusten materiaalit ovat osallistujien hyödynnettävissä
- [Kanta-Arkistonhoitajan käyttöliittymän koulutustallenteet](#)
- [Valmistelutilaisuuden koulutustallenteet](#)
- [Sosiaalihuollon Kanta-foorumin \(8.9.2021\) tallenteet](#) , aiheina mm.
 - Uudistuva asiakastietolaki sosiaalihuollon näkökulmasta
 - Määräysluonnos sosiaalihuollon asiakasasiakirjarakenteista
- [Kanta-verkkokoulujen](#) julkaisu on käynnistymässä
- Kansa-koulu 4.0 –hanke [Kirjaamisfoorumi](#)

Tule mukaan Sosiaalihuollon
Kantafoorumiin!

[Ilmoittautuminen kanta.fi –
sivulla](#) (kertailmoittautuminen)

Hyödyllisiä sähköpostiosoitteita

- kanta@kanta.fi
 - Kanta-palveluiden käyttöä tai käyttöönottoa, koulutuksia sekä asiakastestipalvelua koskevat kysymykset
- kantakehitys@kanta.fi
 - IT-määrittelyt, ohjelmistokehitys, ilmoittautuminen kyselytuntien jakelulistaan, kyselytunneille lähetettävät kysymykset
- yhteistestaus@kanta.fi
 - Yhteistestaukseen ilmoittautuminen ja yhteistestaukseen liittyvät kysymykset
- sotetiedonhallinta@thl.fi
 - Sosiaalihuollon asiakastieto- tai palvelutuotannon toiminnallisia määrittelyjä, terminologiaa, käyttöoikeuksia, kirjaamista tai asianhallintaa koskevat kysymykset
- koodistopalvelu@thl.fi
 - Koodistopalvelutoimintaa ja koodistopalvelintaa koskevat kysymykset, esim. Sote-organisaatiorekisteri

Kanta

Kiitos!

kanta@kanta.fi

Kanta.fi

Olemme myös somessa



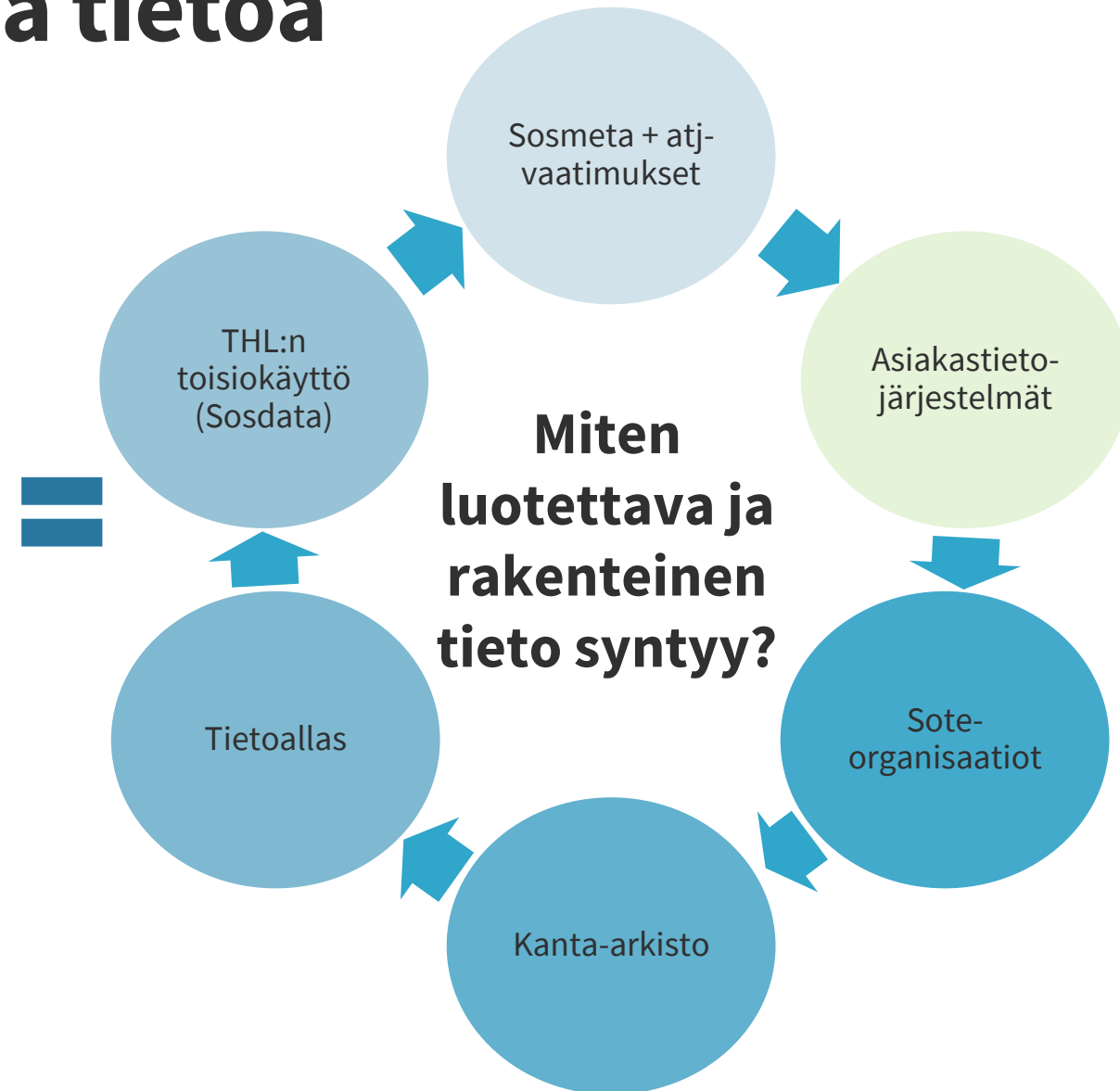
@kantapalvelut



Rakenteisen kirjaamisen haltuunotto - organisaation oma tekeminen on keskiössä



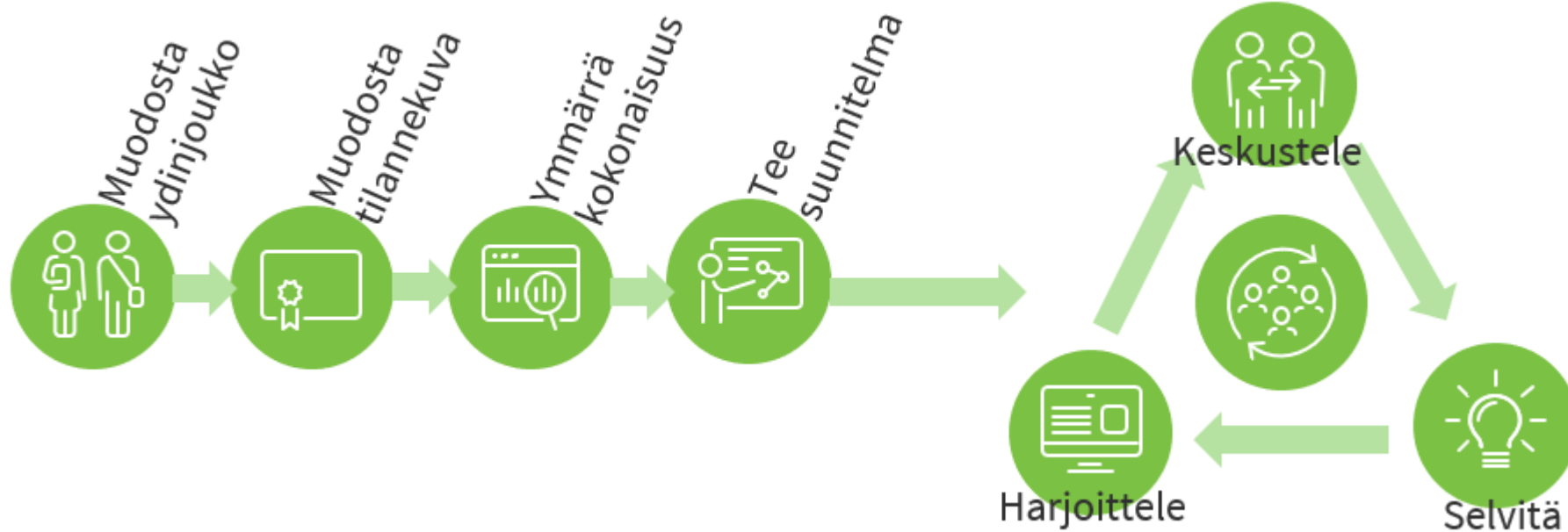
Luotettavaa ja rakenteista tietoa



Toimijoiden roolit ja tehtävät rakenteisen kirjaamisen haltuunottamisessa

	Sote-org.	Ammattilainen	Kansa-koulu	THL	ATJ	Kela
Mistä vastaa?	<ul style="list-style-type: none">Miten ja milloin rakenteiset asiakirjat otetaan käyttöön organisaatiossammeMiten varmistamme ammattilaistemme kirjaamisosaamisen	<ul style="list-style-type: none">Mitä asiakirjarakennetta käytän asiakastietojen kirjaamisessaMiten kirjaan käyttäen rakenteista asiakirjaa	<ul style="list-style-type: none">Rakenteisen kirjaamisen osaamisen vahvistaminen ja jalkauttaminen alueilla ja sote-organisaatioissaKirjaamisasiantuntijoiden kouluttaminen rakenteisen kirjaamisen ohjaamiseen ja käyttöönottoon	<ul style="list-style-type: none">Rakenteisen kirjaamisen kansallinen kehittäminen ja ohjeistaminenRakenteisten asiakirjojen määrittely ja julkaisu	<ul style="list-style-type: none">Rakenteisten asiakirjojen toteuttaminen ATJ:ään, käyttöliittymän toteuttaminenRakenteisten asiakirjojen tallentaminen Kanta-arkistoonKäyttäjien kouluttaminen käyttämään rakenteisia asiakirjoja ATJ:ssä	<ul style="list-style-type: none">Rakenteisten asiakirjojen arkistointi Kanta-arkistoonTallennettavan asiakirjan validointi tallennusvaiheessa
Minkälaisiin kysymyksiin vastaa? Esim. Ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta	<ul style="list-style-type: none">Kuka ilmoituksen vastaanottaa ja kirjaa asiakastietojärjestelmään?	<ul style="list-style-type: none">Mitä kirjoitan kuvaukseen huolesta, jos joudun kirjoittamaan kuvauksen jonkun ammattilaisen suusanallisen kuvauksen perusteella?	<ul style="list-style-type: none">Millaista kieltä käytän asiakasasiakirjoissa?	<ul style="list-style-type: none">Kuka voi olla ilmoittajataho? Miten se ilmaistaan? Onko asiakaan sähköposti pakko tietää? Mihin palveluprosessin vaiheeseen hakemus kuuluu?	<ul style="list-style-type: none">Mitkä kentät on merkitty pakollisiksi? Ovatko merkinnät yhteneväisiä määrittelyn kanssa vai onko muita pakollisuuksia?	<ul style="list-style-type: none">Entä jos arkistoin jo asiakirjan, ja siinä onkin virhe. Mitä teen? Näkeekö asiakas ilmoituksen Omakannasta, milloin?

Askelmerkkejä käyttöönottoon ja haltuunottoon organisaatiossa



Rakenteisen kirjaamisen haltuunotto edellyttää tiettyjä vaiheita.

Kirjaamisosaamisen ylläpitäminen vaatii jatkuvaa työtä.

Mikä on kirjaamisasiantuntija? (Kansa-koulu 4.0)

- Sosiaalihuollon kirjaamiseen valmennettu asiantuntija, jonka osaaminen on tarkoitettu työyhteisön avuksi kirjaamiseen liittyvissä asioissa.
- Kirjaamisasiantuntijoita on jo tuhansia ja heitä löytyy **jopa 95 % kunnista ja kuntayhtymistä sekä sadoilta yksityisiltä palveluntuottajilta.**

Mitä kirjaamisasiantuntijana voi tehdä?

- Yhteinen keskustelu ja harjoittelu
 - Kirjaamisvalmennusten järjestäminen työyhteisöissä
 - Neuvonta ja tuki arjen tilanteissa
 - Kansa-koulu-hankkeen tuottama laadukas materiaali tukena
- Tiedonvälittäjä ja selvittäjä
 - Pääsy Verkostofoorumiin
 - Ajantasaista tietoa valtakunnallisista kehityskuluista
 - Tiedon ja kokemusten vaihtoa alueellisesti
- Kirjaamisasiantuntijan roolin voi räätälöidä työyhteisön tarpeiden ja resurssien mukaan.



Monipuolista materiaalia kirjaamisen kehittämisen tueksi (Kansa-koulu 4.0)

- **Materiaalipankki** on avoin kaikille
 - **Kirjaamisen tietopaketti esihenkilöille:** Napakasti asiaa laadukkaan kirjaamisen tärkeydestä ja askeleista kohti muutosta. Vinkkaa omalle esihenkilölle tai katso itse!
 - **Valmennusmateriaalia:** Haluatko tutustua johonkin tiettyyn kirjaamisen teemaan? Materiaalipankista löydät valmennuksemme diat, videoluentoja ja case-esimerkkejä
 - **Kirjaamisasiantuntijan käsikirja:** Neuvoja, vinkkejä ja muistilistoja oman työyhteisön valmennusten tueksi
- **Vastauspankki:** Onko mielessäsi kysymys, johon et ole löytänyt vastausta käsikirjoista tai asetuksista? Täältä löydät asiantuntijoiden esittämiä vaikeita kysymyksiä sekä niihin annettuja vastauksia

Kansa-koulun viestintäkanavat seurantaan:

www.kirjaamisfoorumi.fi

tilaa hankkeen uutiskirje:
www.tinyurl.com/kansakoulu

Twitterissä: @kansa_koulu

Miten rakenteisen asiakastiedon kirjaamista ja tallentamista ohjataan

- THL:llä lainsäädäntöön perustuva mandaatti sosiaalihuollon tiedonhallintaa koskevien [vaatimusten määrittelyyn](#) ja tiedonhallinnan sekä kentän ohjaukseen
- Toiminnallisten määrittelyjen ja tietomäärittelyjen ylläpito edellyttää jatkuvaa kehittämistä
 - Kehittämistyötä ohjaa Sosiaalihuollon asiakastietomäärittelyjen ja palvelutuotannon toiminnallisten määrittelyjen [hallintamalli](#). Tavoitteena luoda jaettua ymmärrystä toimijoiden kesken.
 - Sosiaalihuollon asiakastietoa koskevat tieto- ja toimintamäärittelyt sekä ATJ-vaatimukset kuvataan kokoavasti -> Kanta-palvelujen [käsikirja](#) sosiaalihuollon toimijoille
 - Asiakirjarakenteet julkaistaan [Sosmeta-palvelussa](#) Valmis-tilaan 06/2022 (perheoikeudelliset 01/2023)
- Asiakastietojärjestelmät tulee toteuttaa käyttötarkoituksen mukaisten vaatimusten mukaisesti. ATJ:t [testataan ja sertifioidaan](#) Kanta-liittymisten yhteydessä
- [Liittyessään](#) Kanta-arkistoon Sote-organisaatiot ovat velvollisia hankkimaan ja käyttämään vaatimusten mukaista sertifioitua asiakastietojärjestelmää
- Kanta-arkisto tarkistaa (validoi) tallentamisvaiheessa asiakirjojen oikeellisuuden (esim. että kyseessä on Sosmetassa julkaistu Valmis-tilassa oleva asiakirjarakenne)
- [Sosdata](#) hyödyntää rakenteista dataa Kanta-arkistosta. Sosiaalihuollon asiakastiedon toisiokäytön vaatimuksia ja kehitystarpeita ylläpidetään samassa tiimissä kuin sosiaalihuollon tieto- ja toimintamäärittelyjä.





Rakenteinen kirjaaminen käytännössä

Mitä on rakenteinen kirjaaminen?

- **Rakenteisen kirjaamisen tarkoittaa, että noudatetaan ennalta sovittua ja yhtenäistä tiedon rakennetta.** Rakenteisen kirjaamisen synonyymi voi olla määrämuotoinen kirjaaminen
 - Rakenteisen kirjaamisen on tarkoitus helpottaa asiakastiedon käyttöä erityisesti kun tietoa halutaan hakea nopeasti ja tarkasti.
 - Rakenteisen kirjaaminen mahdollistaa, sen ettei asiakastietoa tarvitse kirjata kuin kerran, minkä jälkeen se on uudelleen käytettävissä omassa sekä toisessa organisaatiossa tietojärjestelmästä riippumatta.
- **Rakenteinen kirjaaminen edellyttää asiakirjarakenteiden käyttöä.** Asiakirjarakenteet julkaistaan Sosmeta-palvelussa. Valtaosa asiakirjarakenteista julkaistaan Valmis-tilassa 6-12/22. Tavoitteena on, että asiakirjarakenteet ovat kansallisesti yhteneväisiä.
 - Rakenteisesta kirjaamisesta tulee pakollista 1.9.24-1.9.26 välillä vaiheistetusti.
 - Rakenteinen kirjaaminen kansallisesti yhtenäisiin asiakirjarakenteisiin ja rakenteinen tallentaminen on mahdollista Sosiaalihuollon organisaatioissa, Kanta-palvelujen käyttöönoton 2. vaiheesta alkaen.

Ammattihenkilön osaamistarpeita rakenteisessa kirjaamisessa

Tehtävässä tarvittavat asiakasasiakirjat, ja niiden käyttö asiakastietojärjestelmässä

- oikean asiakasasiakirjan valitseminen
- asiakirjarakenteissa kirjaajan tukena selitteet, esimerkit ja luokitukset (sosmeta.thl.fi)
- asiakirjarakenteissa pakollisia tietokenttiä, tämän lisäksi harkintavaraa

Lisäksi hyvä tietää esimerkiksi, että

- miten asiakirja liitetään asiakkaan asiaan, oikeaan palvelutehtävään, palveluprosessiin ja tarvittaessa sosiaalipalveluun
- mikä on Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto, ja miten se vaikuttaa asiakkaan tietojen käsittelyyn

Kirjaamista ja henkilötietojen käsittelyä koskevat esimerkiksi seuraavat yleiset periaatteet:

- lainmukaisuus ja läpinäkyvyys
- tietojen minimointi
- tietojen täsmällisyys
- käyttötarkoitussidonnaisuus

Asiakirjarakenteiden julkaisualusta Sosmeta



Asiakirjarakenteet

Asiakirjarakenteet Asiakirjarakenteiden tilamuutokset Kontekstittiedot Kontekstittietojen muutoshistoria

Sosiaalihuollon valtakunnallisia asiakirjarakenteita hyödynnetään sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä ja Kanta-palveluissa.

Rajaa asiakirjalistausta

Palvelutehtävä

Kaikki

Sosiaalipalvelu

Kaikki

Palveluprosessi

Kaikki

Kokonaisuus

Kaikki

Asiakirjatyyppi

Kaikki

Tila

Uusin

- Asiakirjarakenteet suunniteltu yhdessä sosiaalihuollon ammattilaisten kanssa
- Asiakirjojen sisältö perustuu lainsäädännön suoriin ja epäsuoriin vaatimuksiin (asiakasasiakirjalaki, sosiaalihuoltolaki, lastensuojelulaki ym. erityislainsäädäntö)
- Lisäksi sisällössä on huomioitu laajasti aiempi selvitys- ja kehitystyö, Lastensuojelun käsikirja ja isyyden selvittämisen asiakirjat
- Suunnittelussa avoimuus kantavavana periaatteena: luonnos-, testissä-, valmis- ja vanhentunut-tilaiset asiakirjarakenteen julkaistaan Sosmetassa
- Asiakirjarakenteiden tulkitsemista varten on ohjeistus [Kanta-palvelujen käsikirjassa](#)

Asiakirjarakennemäärittely	Muutoshistoria	Kontekstittiedot	Ohjeet
1	+ Lapsi, josta ilmoitus on tehty	Yksityishenkilö (TK)	Laajenna kaikki PAKOLLINEN
6	Lapsesta on tehty aiemmin lastensuojeluilmoitus tai sosiaalihuoltolain mukainen yhteydenotto	Kytkin	PAKOLLINEN
7	+ Lapsen asiakkuus	Otsikko	
18	Syyt, joiden perusteella lastensuojeluilmoitus on tehty	Koodi	TOISTUVA
19	Kuvaus lastensuojeluasian selvittämisessä tarvittavista tiedoista ja niiden hankkimisesta	Teksti	
20	Toimenpiteet, joihin lastensuojeluilmoituksen perusteella on ryhdytty	Koodi	PAKOLLINEN TOISTUVA
21	Sanallinen kuvaus niistä toimenpiteistä, joihin on ryhdytty	Teksti	
22	Arvio asian kiireellisyydestä	Koodi	PAKOLLINEN
23	Kiireellisyyden perustelu	Teksti	
24	Lisätiedot	Teksti	
25	Lakiselostus	Teksti	
26	Päivämäärä	Pvm	
27	+ Ilmoituksen käsittelijä	Ammattihenkilö (TK)	PAKOLLINEN

Tavoitteena laadukkaat rakenteiset asiakasasiakirjat

Rakenteisella kirjaamisella tavoitellaan suorien hyötyjen lisäksi myös laajempaa hyödynnettävyyttä. Laadukkaat rakenteiset asiakirjat mahdollistavat laadukkaan datan.

Laadukas rakenteinen kirjaaminen edellyttää

Asiakastyössä*	Toisiokäytössä
Asiakirjat ovat käytössä	Asiakirjat ovat käytössä
Oikean asiakirjan käyttäminen oikeassa yhteydessä: perehdytys	Oikean asiakirjan käyttäminen oikeassa yhteydessä
Asiakirjat ovat lukijoilleen ymmärrettäviä (kieli)	Asiakirjojen käyttäminen ohjeiden mukaan (Sosmeta)
Tietolähteet on erotettu	Asiakirjan rakenteen hyödyntäminen (esim. koodit)
Asiakkaan oma ääni kuuluu	

*Hujanen, Kaisa. Kinnunen, Ulla-Mari. Ailio, Erja. Koivumäki, Leena. (2021). Sosiaalityön laadukas rakenteinen kirjaaminen sosiaalityöntekijöiden kuvaamana. *Finnish Journal of eHealth and eWelfare*, 13 (4) , 360-371. 10.23996/fjhw.109933.

Laadukas rakenteinen kirjaaminen mahdollistaa

Rakenteinen kirjaaminen ja asiakirjojen arkistointi Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon mahdollistavat esimerkiksi:

- Ajantasaisen tietotuotannon
- Tiedon sosiaalihuollon asiakkaiden kokonaismäärästä ja palveluiden yhteiskäytöstä
- Vertailtavuuden alueiden välillä ja alueen sisällä
- Tiedolla johtamisen välineitä
- Laaduntarkastusta tunnistamalla kirjaamisen kehittämistarpeita
- Askeleen kohti vaikuttavuustutkimusta



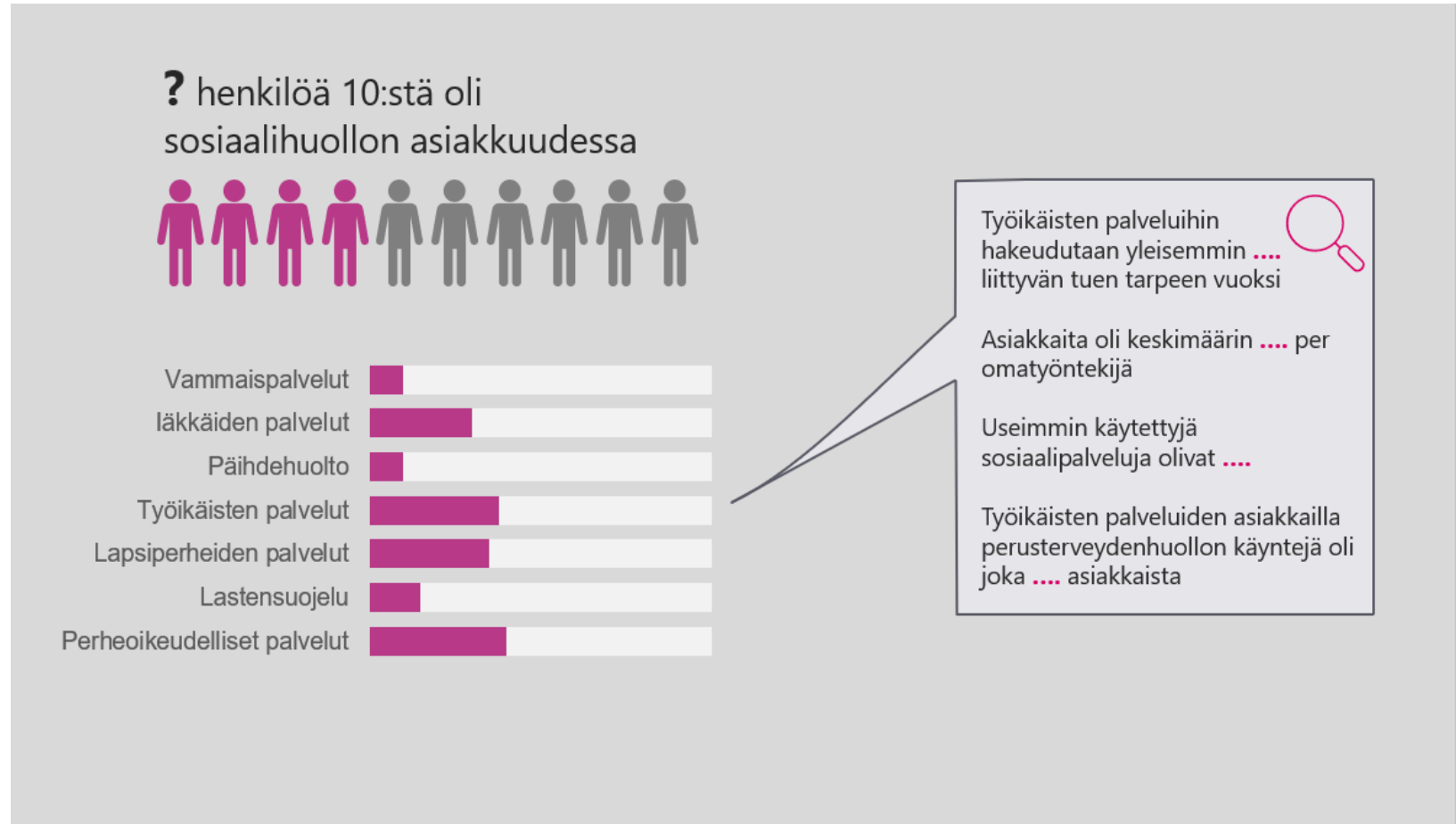
Mitä hyötyä rakenteisesta kirjaamisesta on?

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	<ul style="list-style-type: none">✓ Kehittäminen✓ Tilastointi, raportointi → tilastotuotannon automatisoituminen eli ajantasaistuminen✓ Vertailu alueiden välillä✓ Vaikuttavuustutkimus✓ Tulevaisuudessa eri rekisteritietojen yhdistäminen → tietoa palvelupoluista ja monikäytöstä

Rakenteinen kirjaaminen mahdollistaa

Sosdata: Sosiaalihuollon seurantarekisteri

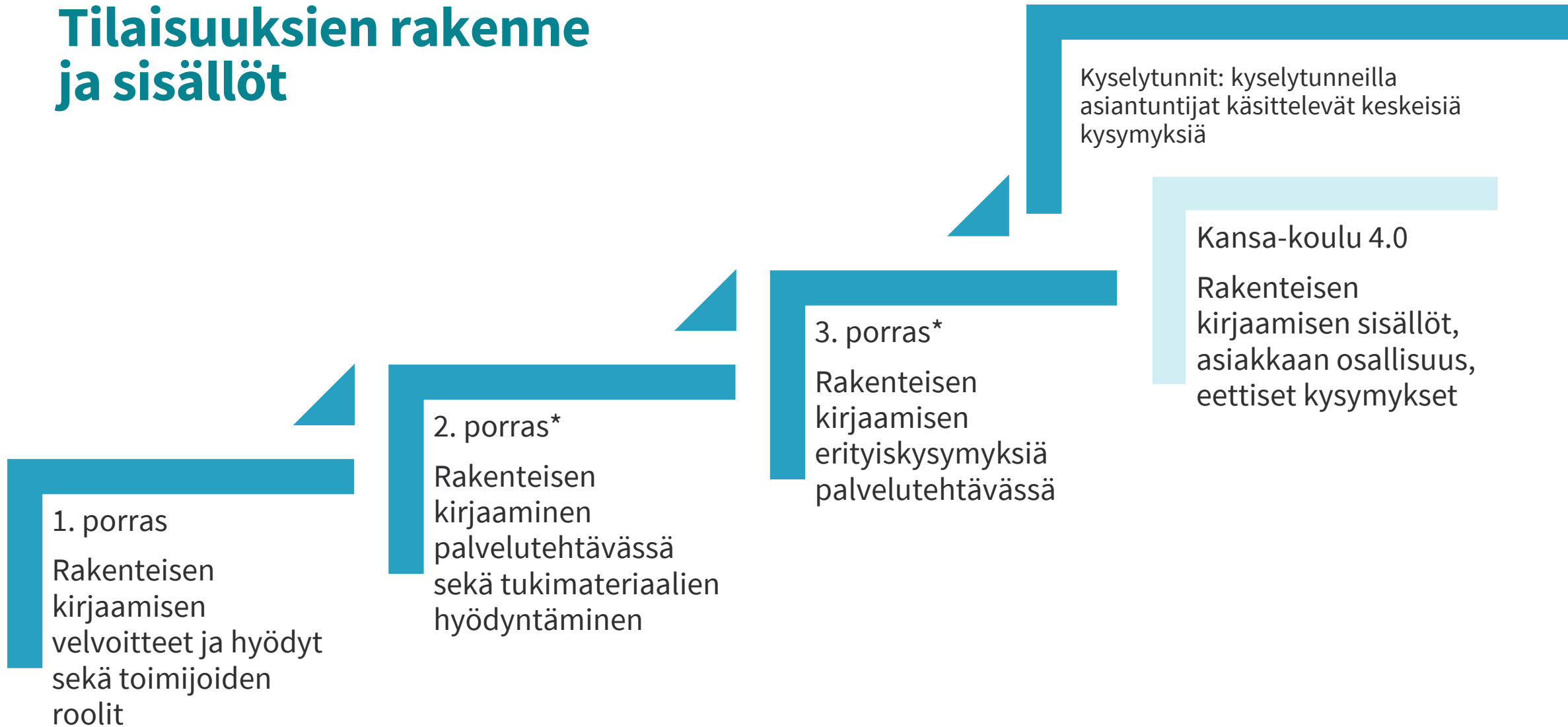
- Tiedontuotanto perustuu rakenteisiin asiakirjoihin ja asiakirjojen metatietoihin
- Sisältö laajenee rakenteisen tallentamisen kasvaessa.
- Kattaa tulevaisuudessa kaikki sosiaalipalvelut ja poistaa tiedollisia katvealueita
- Tiedonkeruu alkaa 1.1.23
- Lue lisää: thl.fi/sosdata








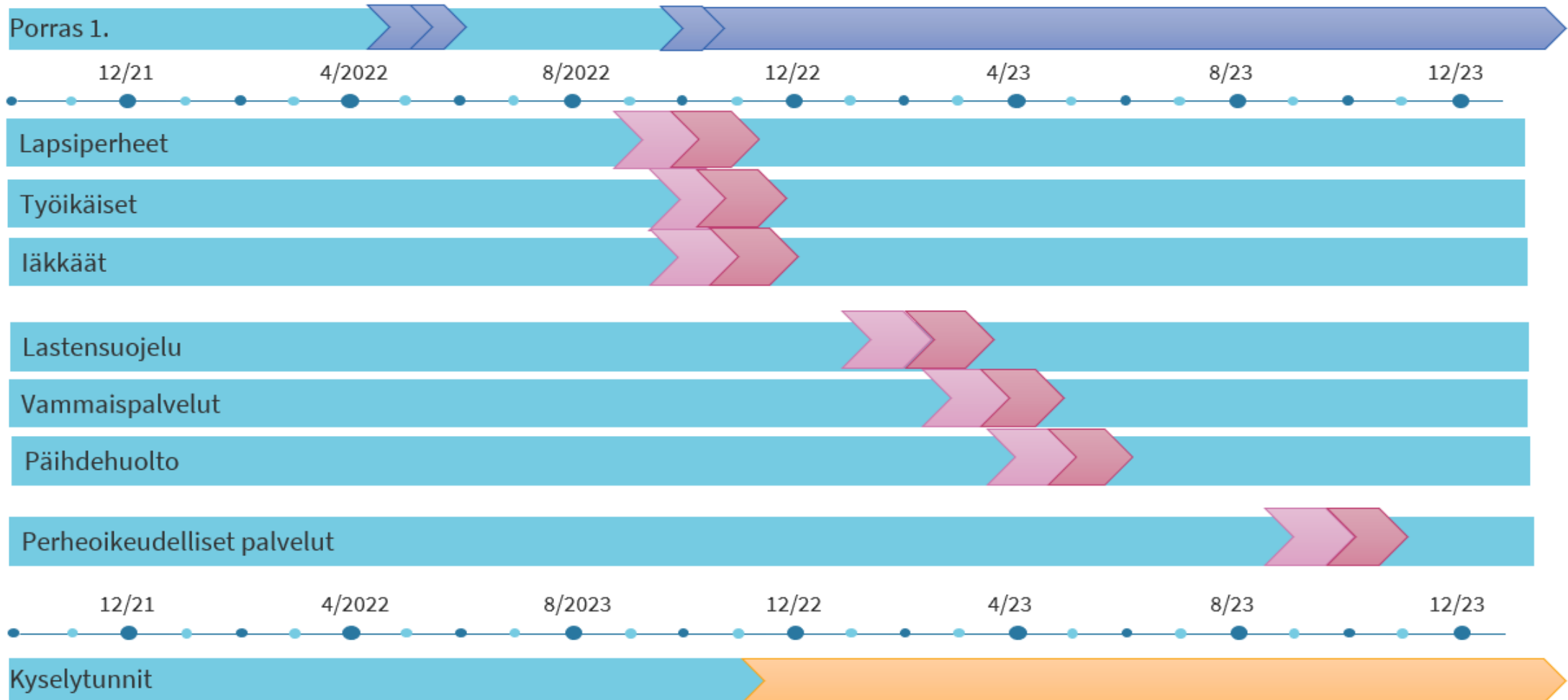
Rakenteisen kirjaamisen tuki

Tilaisuuksien rakenne ja sisällöt



Rakenteisen kirjaamisen tuen kokonaisaikataulu

-  =1. portaan tilaisuus
-  =2. portaan tilaisuus
-  =3. portaan tilaisuus



Tutustu tarkemmin:

Asiakirjarakenteet

[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

Kirjaamis- foorumi.

- Asiakirjamääräys 1/21: [TÄSTÄ](#)
- Sosmeta (asiakirjarakenteet): [TÄSTÄ](#)
- Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille: [TÄSTÄ](#)
- Kansa-koulu 4.0 kirjaamisfoorumi: [TÄSTÄ](#)
- Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalla THL.fi: [TÄSTÄ](#)
- Kanta-koulutukset sosiaalihuollolle: [TÄSTÄ](#)

Kanta

Päivitetty 9/22

Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille



TIEDONHALLINTA SOSIAALI- JA TERVEYSALALLA

[Ajankohtaista](#)

[Mitä tiedonhallinta on?](#)

[Tiedonhallinnan ohjaus](#)

[Koodistopalvelu](#)

[Määräykset ja määrittelyt](#)

[Ohjeet ja soveltaminen](#)

Kirjaaminen

[Yhteystiedot](#)

Rakenteisen kirjaamisen tuen tilaisuudet 2022–2023

- [22.9. kaikille palvelutehtäville yhteinen, 1. porras](#) (tallenne)
- [12.10. lapsiperheiden palvelut, 2. porras](#)
- [25.10. työkäisten palvelut, 2. porras](#)
- [31.10. iäkkäiden palvelut, 2. porras](#)
- [16.11. lapsiperheiden palvelut, 3. porras](#)
- [21.11. työkäisten palvelut, 3. porras](#)
- 09.12. iäkkäiden palvelut, 3. porras (muuttunut aika)
- Peruspalveluille yhteiset kyselytunnit käynnistyvät 7.12. (huomaa muuttunut aikataulu)

Kolmiportainen infotilaisuuksien sarja.
Tule mukaan yhteiseen aloitustilaisuuteen sekä oman palvelutehtäväsi 2. ja 3. portaan tilaisuuksiin!

Tilaisuuksien materiaalit julkaistaan [THL:n verkkosivuilla](#)

Kevät 2023: lastensuojelu, vammaispalvelut ja päihdehuolto

Syksy 2023: perheoikeudelliset palvelut

Kaikki tilaisuudet järjestetään klo 13.00 - 14.30

Lisätietoa [THL:n tapahtumakalenterista](#)

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