



Näitä kysyttiin

Lapsiperheiden ja työikäisten palvelut

Rakenteisen kirjaamisen tuki

7.12.2022/ päivitys dia nro 11 14.12.2023

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos

Tässä materiaalissa

- Tervetuloa ensimmäiselle Näitä kysyttiin –tunnille! Diat 3–4
- Asiakaskertomusmerkinnät diat 5–15
- Kasvatus- ja perheneuvonnan kirjaaminen diat 16–20
- Asian vireilletuloon liittyvät asiakirjat diat 21–24
- Muut kysymykset diat 25–26
- Lisätietoa diat 27–31

Maija Vakkuri, THL

Hanna Lohijoki, THL

Maila Immonen, THL

Kiitos hyvistä kysymyksistä!

- Osaa kysymyksistä on muokattu tilaisuuden teeman mukaisiksi
 - Keskitymme rakenteiseen kirjaamiseen
 - Vältämme monitulkintaisuutta
 - Pyrimme vastausten hyödynnettävyyteen eri organisaatioissa

Näin olemme vastanneet

- Kysymysten vastaukset on koottu julkisesti saatavilla olevista lähteistä
 - Kanta-palvelujen käsikirja
 - Monialaisen kirjaamisen opas
 - Sosmeta-palvelu
 - Sosiaalihuollon lainsäädäntö
 - Rakenteisen kirjaamisen tuen infotilaisuuksien materiaalit



Näitä kysyttiin: asiakaskertomusmerkinnät



Asiakaskertomusmerkinnät

- Asiakaskertomusmerkintä on asiakasasiakirja, johon palvelunantaja kirjaa tietoa asiakkaan tilanteesta tai hänen sosiaalihuollon asiansa kannalta merkittävistä tapahtumista ja toiminnoista.
- Asiakastyön kirjaamisessa muut asiakasasiakirjat ovat ensisijaisia asiakaskertomusmerkintöihin nähden. Asiakaskertomusmerkintä tehdään, jos tarvittavalle kirjaukselle ei löydy muuta sopivaa asiakirjarakennetta.
- Sosiaalihuollon asiakastietomalliin on määritelty 15 erilaista ja eri sisältöistä asiakaskertomusmerkintää.
- Lisätietoa:
 - [9.7 Asiakaskertomusmerkinnät - Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille \(yhteistyotilat.fi\)](#)
 - [Sosmeta - Asiakirjarakenteet \(thl.fi\)](#)

Sosmeta

Sosiaalihuollon asiakirjarakenteiden ja meta

Rakenteisen kirjaamisen tuki

Kanta

Kanta-palvelujen käsikirja
sosiaalihuollon toimijoille

Mitä merkintää käytetään asiakastietojen luovuttamisesta?

- Asiakastiedon luovuttamisen kirjaamisessa käytetään merkintää: [Merkintä asiakastietojen luovuttamisesta](#)
- **Merkintä asiakastietojen luovuttamisesta** on asiakaskertomusmerkintä siitä, että palvelunantaja on luovuttanut sosiaalihuollon asiakasta koskevia henkilötietoja sivulliselle sekä siitä, mikä on ollut tietojen luovuttamisen peruste
- Erityisesti huomioitavaa: Kun asiakasta koskevia tietoja luovutetaan sivulliselle, asiakirjasta on käytävä ilmi luovutuksen perusteena oleva säännös tai suostumusta koskevat tiedot (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 10 §)

1	+	Asiakas
6		Palvelutehtävä
7		Sosiaalipalvelu
8		Luovutetut tiedot
9	+	Luovutetut asiakirjat
12		Tietojen luovuttamisen päivämäärä
13	+	Tietojen vastaanottaja
18	+	Tietojen luovuttaja
23		Tietojen luovutuksen perusteena oleva säännös tai suostumusta koskevat tiedot
24		Käyttötarkoitus, johon tiedot on luovutettu
25		Lisätiedot
26		Päivämäärä
27	+	Laatija

Asiakastietojen pyytäminen tai saaminen

- Asiakastiedon pyytämisestä tai saamisesta käytetään merkintää [Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytämisestä tai saamisesta](#)
- **Merkintää asiakasta koskevien tietojen pyytämisestä tai saamisesta** voi käyttää joko *pyytämisen* tai *saamisen* kirjaamiseen tai *molempiin*. Pyytämisen ja saamisen kirjaaminen samalla kertaa on mahdollista, jos asiakasta koskevat tiedot saadaan samalla kun niitä pyydetään.
- Kun asiakasta koskevia tietoja saadaan muualta kuin asiakkaalta itseltään, asiakirjasta on käytävä ilmi käyttötarkoitus, johon tiedot on hankittu tai saatu (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 11 §)

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

Pyysin asiakasta koskevaa tietoa terveydenhuollosta, mikä kertomusmerkintä?



Käytetäänkö merkintöjä vain kun vaihdetaan tietoja kirjallisesti?

- Asiakastietoja voi luovuttaa ja vastaanottaa monin tavoin, esimerkiksi suullisesti, paperilla, teknisen rajapinnan kautta tai vaikka suojatulla sähköpostilla.
- Kirjaamiseen käytetään sopivia asiakaskertomusmerkintöjä:
 - [Merkintä asiakastietojen luovuttamisesta](#)
 - [Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytämisestä tai saamisesta](#)

Soitin asiakkaan entiselle hyvinvointialueelle ja sain puhelimesta tietoja, mitä merkintää käytän?



Miten tiedonvaihtoa voi muuten kirjata?

- Jos asiakasta koskeva tiedonvaihto tapahtuu esim. asiakastapaamisessa, jossa asiakkaan suostumuksella keskustellaan asiakkaan kokonaistilanteesta, on luontevaa tehdä kirjaus sopivalle asiakastyön tilannetta kuvaavalle asiakirjarakenteelle.

Voiko tiedonvaihdosta käyttää muita asiakaskertomusmerkintöjä?



”Tuplakirjaaminen” ei ole tarkoituksenmukaista.



Mitä merkintää voi käyttää kun asiakas pyytää omia tietoja nähtäväksi?

- **Kun kyseessä tietopyyntö:** asiakkaan tietopyyntö käsitellään erillään asiakastietojärjestelmästä esim. asianhallintajärjestelmässä.
 - Lisäksi voi käyttää tarvittaessa sopivaa asiakaskertomusmerkintää.
- **Kun kyse ei ole tietopyynnöstä,** ja asiakas pyytää työntekijältä omia asiakastietojaan, esim. uutta kopiota asiakassuunitelmasta paperilla, asiasta ei ole välttämätöntä kirjata. Jos asia on tarpeen kirjata, voi käyttää esimerkiksi asiakirjaa “Muu asiakaskertomusmerkintä”

1.

MUU ASIAKASKERTOMUSMERKINTÄ

Valmis

asiakaskertomusmerkintä sellaisista sosiaalihuollon kannalta olennaisista tapahtumista asiakkaan asiassa tai elämäntilanteessa, joita ei kirjata muihin asiakaskertomusmerkintöihin

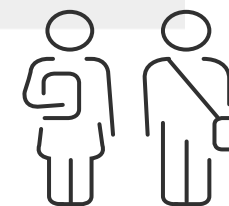
Merkintä terapeuttisesta työskentelystä

- [Merkintä terapeuttisesta työskentelystä](#) on asiakaskertomusmerkintä, jossa kuvataan sosiaalihuollon asiakkaan kanssa käydyssä terapialuonteisessa keskustelussa esille tulleita luottamuksellisia tietoja työskentelyn tueksi
- Merkintää terapeuttisesta työskentelystä voidaan käyttää esimerkiksi kasvatus- ja perheneuvonnassa, perhekuntoutuksessa, perheasioiden sovittelussa, lastensuojelussa ja päihdehuollossa.
- Merkintä terapeuttisesta työskentelystä liittyy terapialuonteiseen asiakastyön prosessiin. Työskentelyssä ei kuitenkaan ole kyse terveydenhuoltoon kuuluvasta terapiasta eikä merkinnän käyttö edellytä laillistetun terapeutin pätevyyttä.
- Merkintään on käyttöoikeus vain sitä sosiaalipalvelua antavilla työntekijöillä, johon merkintä liittyy

1	+	Asiakas
5	-	Kenttää ei näytetä
6		Palvelutehtävä
7		Sosiaalipalvelu
8	-	Kenttää ei näytetä
9	+	Terapeutin työskentelyn ajankohta
12		Asiointitapa
13		Paikka
14		Terapeutin työskentelyn kuvaus
15		Päivämäärä
16	+	Laatija

Mihin kirjataan esim. omaohjaajan kanssa tehtyä tunnetaitotyöskentelyä?

Voiko tätä merkintää käyttää vaikkei olekaan koulutettu terapeutti?



Merkintä sosiaalipalvelun alkamisesta

- [Asiakirjarakenne: Merkintä sosiaalipalvelun alkamisesta \(thl.fi\)](https://thl.fi)
- Merkintä sosiaalipalvelun alkamisesta on asiakaskertomusmerkintä siitä, että sosiaalipalvelun antaminen sosiaalihuollon asiakkaalle on alkanut tietyinä päivinä
- Käytetään palvelun toteutuksen vaiheessa. Merkinnän voi tehdä palvelun toteuttaja tai järjestäjä, tärkeintä on ajantasaisuus. Järjestäjä voi saada viimeistään tästä merkinnästä tiedon palvelun toteutuksen alkamisesta.

1	+	Asiakas
6		Palvelutehtävä
7		Sosiaalipalvelu
8		Sosiaalipalvelun alkamispäivä
9		Lisätiedot
10		Päivämäärä
11	+	Laatija

Kuka kirjaa tämän merkinnän?



Merkintä sosiaalipalvelun päättymisestä

- Asiakirjarakenne: [Merkintä sosiaalipalvelun päättymisestä \(thl.fi\)](https://thl.fi/merkinta-sosiaalipalvelun-paattymisesta)
- Merkintä sosiaalipalvelun päättymisestä on asiakaskertomusmerkintä siitä, että sosiaalipalvelun antaminen sosiaalihuollon asiakkaalle on päättynyt tietyssä päivänä ja siitä, millä perusteella sosiaalipalvelun antaminen päättyi
- Merkintä laaditaan silloin, kun sosiaalipalvelu toteuttaminen on päättynyt
- Käytetään palvelun toteutuksen vaiheessa. Merkinnän voi tehdä palvelun toteuttaja tai järjestäjä, tärkeää on ajantasaisuus. Järjestäjä voi saada viimeistään tästä merkinnästä tiedon palvelun toteutuksen päättymisestä.

1	+	Asiakas
6		Palvelutehtävä
7		Sosiaalipalvelu
8		Sosiaalipalvelun päättymisen perustelu
9		Sosiaalipalvelun päättymispäivä
10	+	Turvakotipalvelua koskevat tiedot
13		Lisätiedot
14		Päivämäärä
15	+	Laatija

Kuka kirjaa tämän merkinnän?



Laatijan tiedot asiakaskertomusmerkinnöissä

- [Sosmeta: Merkintä asiakkaan arjesta](#)
- Merkinnässä laatijan nimitiedot ovat pakollisia kenttiä. (ShAKL 9§ 7)) asiakirjarakenteessa on kentät tehtävänimikkeelle ja palveluyksikölle.
- Tietojärjestelmätoteutus saattaa vaikuttaa siihen, täyttääkö työntekijä itse ko. kentät.

1	+	Asiakas	Yksityishenkilö (TK)	PAKOLLINEN	TOISTUVA
6	+	<i>Kenttää ei näytetä</i>	Asiakaskertomusmerkintä (TK)	PAKOLLINEN	
15		Päivämäärä	Pvm		
16	-	Laatija	Ammattihenkilö (TK)	PAKOLLINEN	
17		Sukunimi	Nimi	PAKOLLINEN	
18		Etunimet	Nimi	PAKOLLINEN	
19		Tehtävänimike	Teksti		
20		Palveluyksikkö	Koodi		

Näkyykö merkintä työntekijän nimestä, tai ammattinimikkeestä, päivittäiskirjauksissa asiakkaalle?





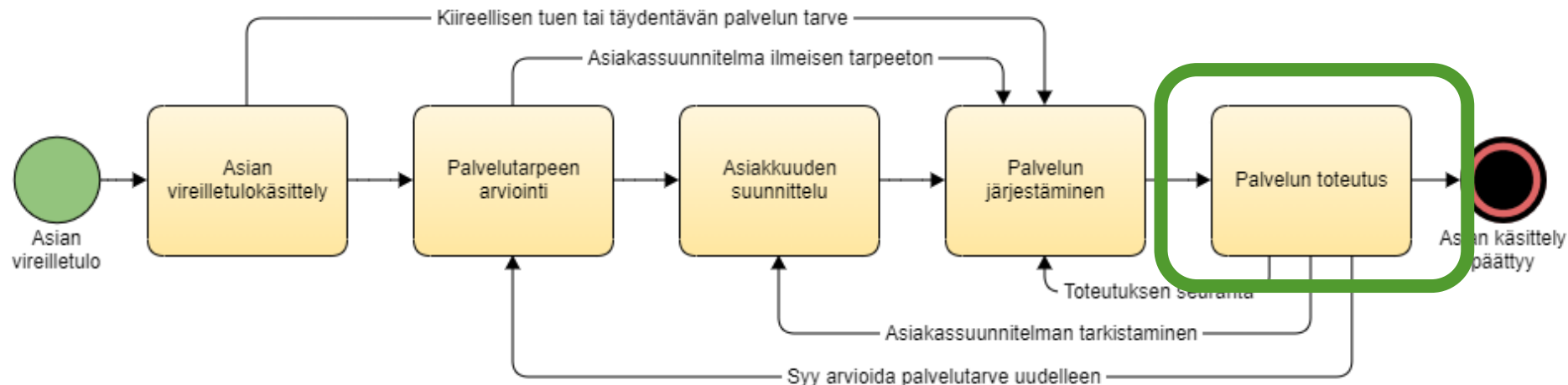
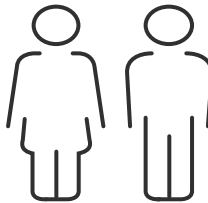
Näitä kysyttiin: kasvatus- ja perheneuvonnan kirjaaminen



Sosiaalihuollon palveluprosessi ja asiankäsittelyn vaiheet

- Kasvatus ja perheneuvonta on sosiaalipalvelu, jossa arvioidaan sosiaalihuollon asiakkaan ja hänen perheensä tilannetta lasten kasvuun ja kehitykseen, perhe-elämään, ihmissuhteisiin ja sosiaalisiin taitoihin liittyvissä asioissa ja annetaan näihin liittyvää ohjausta, asiantuntijaneuvontaa ja muuta tukea
- Sosiaalipalvelun toteutusta edeltävät tietyt asiankäsittelyn vaiheet, joissa tavallisesti laaditaan palvelutarpeen arvio, asiakassuunnitelma ja palvelupäätös.

Pitääkö perheneuvonnasta tehdä palvelutarpeen arvio, laatia asiakassuunnitelma tai antaa päätös?

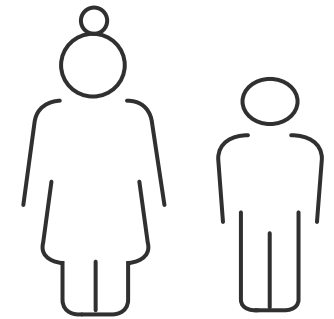


Miten moniammatillinen työpari kirjaa kasvatus ja perheneuvontaa?

Kasvatus ja perheneuvontaa toteutetaan usein moniammatillisesti. Kun toteutetaan **kasvatus- ja perheneuvonta -nimistä sosiaalipalvelua** toimitaan sosiaalihuollossa, jolloin

- sosiaalihuollon asiakastietoa kirjaavat sosiaalihuollon henkilöstön lisäksi myös terveydenhuollon ammattihenkilöt, silloin kun he toteuttavat sosiaalihuoltoa.
- Sosiaalipalvelun toteutuksessa voi syntyä
 - **sosiaalihuollon asiakastietoa** → esim. kertomusmerkinnät kuten Merkintä terapeutisesta työskentelystä ja Merkintä asiakkaalle tehdystä tutkimuksesta
 - **sosiaalihuollon potilastietoa** → esim. asiakkaalle tehdyt terveydenhuollon tutkimukset, psykologiset testit
- **Kasvatus- ja perheneuvoloissa (toimintaympäristö)** saatetaan sosiaalipalvelun lisäksi tarjota myös terveydenhuollon palveluita, jolloin sote-organisaatiolla on keskeinen rooli tiedon liikkuvuuden turvaamisessa.

Miten moniammatillinen työpari kirjaa kasvatus – ja perheneuvontaa?



Miten voidaan tallentaa verkostokartta, sukupuu, roolikartta tai aikajana?

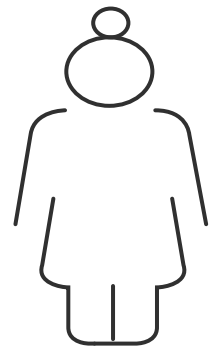
- **Sopivan asiakasasiakirjan liitteeksi esim. [Merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta](#)**
- Joskus voi olla kyseessä myös muu asiakasasiakirja:
 - Muu sosiaalihuollossa laadittu asiakasasiakirja
 - Muu sosiaalihuoltoon saapunut asiakasasiakirja
 - Liite



Miten tallennetaan video?

- Video- ja äänitallenteet sekä valokuvat velvollisuus tallentaa sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon 1.10.2029 → tässä vaiheessa videoita ei tallenneta Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon, mutta tarve on tunnistettu.
- Riittääkö havaintojen ja johtopäätösten kirjaaminen? Kannattaa harkita mikä riittävää ja tarkoituksenmukaista asiassa.

Miten tallennetaan video?

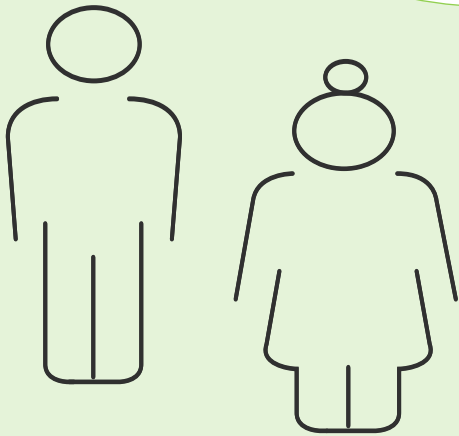




Näitä kysyttiin: asian vireilletuloon liittyvät asiakirjat

Näitä kysyttiin: asian vireilletuloon liittyvät asiakirjat

Voiko yhteen
asiaan liittyä
useampi
vireilletuloasiakirja?



Sosmeta
Kanta-palvelujen käsikirja
sosiaalihuollon toimijoille

Sosiaalihuollon asiakirjarakenteiden ja meta-tietojen palvelu

Rakenteisen kirjaamisen tuki

Voiko yhteen asiaan liittyä useampi vireilletulo-asiakirja?

- Sosiaalihuollon asia tulee vireille, kun henkilö on itse yhteydessä sosiaalihuoltoon tai muuta kautta tulee tietoon, että hän on mahdollisesti sosiaalihuollon tarpeessa.
 - Asian vireilletulokäsittelyssä luodaan asia-asiakirja, johon vireillepanoasiakirja liitetään asiatunnuksen avulla.
 - Kaikki kyseisen asian käsittelyssä ja toimeenpanossa syntyvät asiakasasiakirjat kuuluvat tähän samaan asiaan.
- Asia voi tulla vireille samanaikaisesti useita eri reittejä.
 - Esimerkiksi lapsesta voi tulla lyhyen ajan sisällä useita ilmoituksia ja yhteydenottoja.
 - Ammattilaisen on harkittava onko niissä kaikissa kyse samasta asiasta.
 - Tarvittaessa ilmoituksen/yhteydenoton voi liittää samaan asiaan aiemmin saapuneen ilmoituksen kanssa.
 - Jos palvelutarve on jo arvioitu ja sitä koskeva asia on suljettu, kun uusi ilmoitus saapuu, joudutaan avaamaan uusi asia. Ammattihenkilön on silloin arvioitava, onko lapsen tilanne muuttunut edellisen ilmoituksen saapumisen jälkeen.
- Lue lisää [Kanta-palvelujen käsikirjasta](#)
- [Sosmeta: asian vireilletulokäsittelyn asiakirjat lapsiperheiden palveluissa](#)
- [Sosmeta: asian vireilletulokäsittelyn asiakirjat työikäisten palveluissa](#)

Vireilletulovaiheen asiakirjat ja asian avaaminen

Ilmoitus
sosiaali-
huollon
tarpeesta

Yhteyden-
otto sosiaali-
huollosta
vastaavaan
viranomaise-
en

Ennakolli-
nen lasten-
suojaus-
ilmoitus

Merkintä
asian
vireilletulos-
ta

Työikäisten
palvelujen
hakemus

Täyden-
tävän tai
ehkäisevän
toimeen-
tulotuen
hakemus

Sosiaalisen
luoton
hakemus

Samasta asiasta olevat ilmoitukset ja yhteydenotot voidaan liittää samaan asiaan

Ammattihenkilö avaa asian oma-aloitteisesti

Hakemukset edellyttävät uuden asian avaamista



Muut kysymykset



Muut kysymykset

- Löydät sosiaalipalvelujen määritelmät [Kanta-palvelujen käsikirjasta](#).
- Kirjaamisen sisällöllisiä kysymyksiä on hyvä pohtia omassa työyhteisössä ja/tai oman organisaation kirjaamisiasiantuntijan kanssa.
 - Löydät tukea myös Kansa-koulu 4.0 –hankkeen materiaaleista
 - [Kirjaamisfoorumi: Kysymys- ja vastauspankissa](#) esimerkiksi Kotuksen kaksi vastausta työntekijään viittaamiseen sosiaalihuollon kirjauksissa
- Opiskeluhuollon kuraattoripalveluun liittyvää ohjeistusta annetaan myöhemmin.



Tukea rakenteisen kirjaamisen haltuunottoon

Tervetuloa rakenteisen kirjaamisen tuen tilaisuuksiin

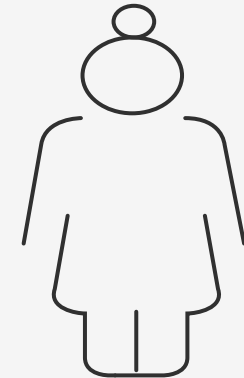
- Rakenteinen kirjaaminen lastensuojelun palvelutehtävässä (2. porras) 15.2.2023
- Stöd till experter inom socialvården för strukturerad dokumentation 8.3.2023
- Rakenteinen kirjaaminen vammaispalvelujen palvelutehtävässä (2. porras) 16.3.2023
- Rakenteisen kirjaamisen erityiskysymykset lastensuojelun palvelutehtävässä (3. porras) 22.3.2023
- Rakenteisen kirjaamisen erityiskysymykset vammaispalvelujen palvelutehtävässä (3. porras) 9.5.2023

Tukea jatkossa: Näitä kysyttiin –tunnit keväällä 2023



Minulla on kysymys! En löydä siihen vastausta tilaisuuksien esityksistä tai keskeisistä tukimateriaaleista.

Lähetä kysymyksesi kevään Näitä kysyttiin -tunneille. Seuraa [THL:n tapahtumakalenteria!](#)



Näitä kysyttiin -tunnit klo 13–14

- Näitä kysyttiin -tunti 8.2.2023
- Näitä kysyttiin -tunti 29.3.2023
- Näitä kysyttiin -tunti 16.5.2023

Tukea kysymysten pohdintaan

- [Kanta-palvelujen käsikirja](#)
- [Monialaisen kirjaamisen opas](#)
- [Sosmeta-palvelu](#)
- [Sosiaalihuollon lainsäädäntö](#)
- [Kela: Kanta-palvelut](#)
- [Rakenteisen kirjaamisen tuen tilaisuuksien materiaalit](#)

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

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 määrää myös asiakirjojen rakenteet ja niihin merkittävät tiedot. Rakenteisten asiakirjojen käyttö on velvoittavaa viimeistään silloin, kun asiakastietolain mukaan asiakastiedot tulee tallentaa Kanta-palvelun Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.

Ensimmäisenä rakenteisesti kirjataan sosiaalihuollon peruspalveluita eli lapsiperheiden, työikäisten ja iäkkäiden palvelutehtäviä. Julkisen sosiaalihuollon ja sen lukuun toimivien

MUUALLA PALVELUSSA

Uutiset

Sosiaalihuollon rakenteisen kirjaamisen tuen tilaisuudet jatkuvat syksyllä (17.6.2022)

Sosiaalihuollon organisaatioille tukea rakenteisen kirjaamiseen käyttöönottoon (4.4.2022)

Tilaisuudet

25.10.2022 Työikäisten palvelutehtävä, 2. porras

31.10.2022 Iäkkäiden palvelujen palvelutehtävä, 2. porras

16.11.2022 Lapsiperheiden palvelujen palvelutehtävä, 3. porras

21.11.2022 Työikäisten palvelutehtävä, 3. porras

7.12.2022 Kaikille peruspalveluille yhteinen kyselytunti (Linkki tulossa)

9.12.2022 Iäkkäiden palvelujen palvelutehtävä, 3. porras

Rakenteisen kirjaamisen tuen tilaisuuksien materiaalit

Koulutusmateriaalit

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](#)

sotetiedonhallinta@thl.fi

thl.fi/sosiaalihuollonkirjaaminen

Kiitos osallistumisesta!



TIEDONHALLINTA SOSIAALI- JA TERVEYSALALLA

Ajankohtaista

Mitä tiedonhallinta on?

Tiedonhallinnan ohjaus

Koodistopalvelu

Määräykset ja määrittelyt

Ohjeet ja soveltaminen

Kirjaaminen

Yhteystiedot