



Rakenteisen kirjaamisen erityiskysymykset lastensuojelun palvelutehtävässä

3. portaan tilaisuus

Rakenteisen kirjaamisen tuki

22.3.2023

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos

Ohjelma klo 13–14.30

- Johdanto
- Asiakasasiakirjat ja asiankäsittely lastensuojelussa
- Näkökulmia lastensuojelun kirjaamiseen
- Kirjaamisen merkityksestä
- Lopuksi – tukea rakenteisen kirjaamisen edistämiseen

Hanna Lohijoki, THL

Hanna Lohijoki ja
Maija Vakkuri, THL

Maija Vakkuri, THL

Jaana Tervo, THL

Hanna Lohijoki, THL



Johdanto

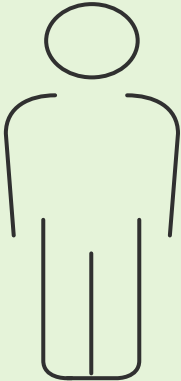


Aikaisempien tilaisuuksien pohjalta tiedät jo



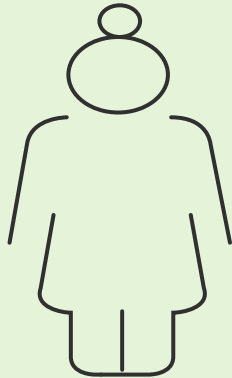
- miksi sosiaalihuolto siirtyy kirjaamaan rakenteisesti,
- millainen prosessi rakenteisen kirjaamisen haltuunotto on sote-organisaatioille,
- mitä asiakasasiakirjoja lastensuojelussa on mahdollista laatia,
- mihin asiankäsittelyn vaiheisiin keskeisimmät asiakasasiakirjat liittyvät, ja
- miten keskeisiä tukimateriaaleja voi hyödyntää rakenteisen kirjaamisen haltuunotossa.

Rakenteisen kirjaamisen edistäminen omassa organisaatiossa



Miten aiot edistää rakenteisen kirjaamisen haltuunottoa omassa organisaatiossasi?

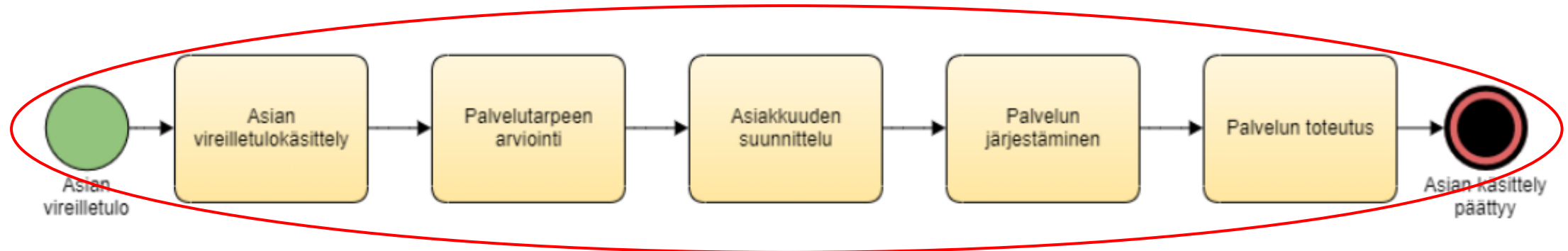
Pohdi asiaa. Pyydämme sinua pian vastaamaan Mentimeter-kyselyyn.



Jakamalla vinkkisi anonyymisti autat muita!

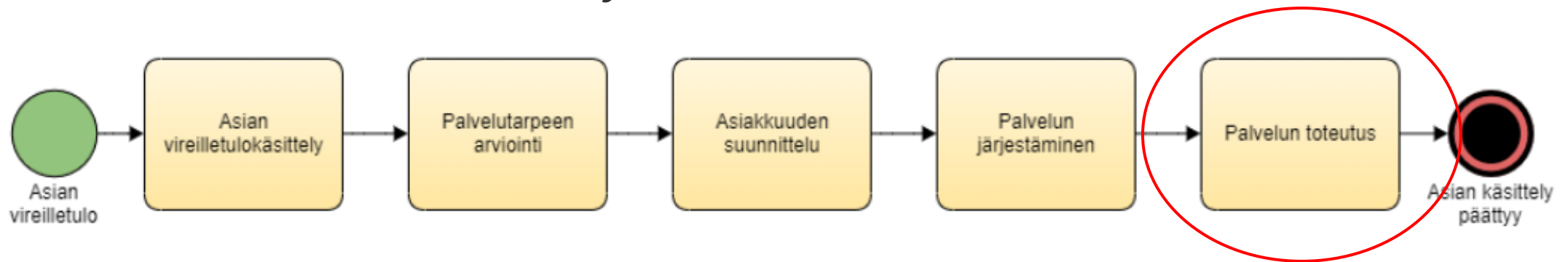
Rakenteinen kirjaaminen hyvinvointialueilla

- Hyvinvointialue vastaa palvelunjärjestäjänä ja rekisterinpitäjänä kirjaamisen koko prosessista.
 - Jokainen palvelunantaja vastaa osaltaan kirjaamisesta ja asiakastietojen tallentamisesta palvelunjärjestäjän rekisteriin.
 - Palvelun toteutuksen asiakirjat kuuluvat järjestäjän rekisteriin myös silloin kun palvelun toteuttaa yksityinen toimija.



Yksityiset palveluntuottajat ja rakenteinen kirjaaminen: hyvinvointialueen palveluntuottajana

- Yksityisissä organisaatioissa toiminta keskittyy asiankäsittelyn vaiheista palvelun toteutukseen.
 - Laadittavien eri asiakirjojen määrä on rajallinen.
 - Palvelun toteuttajalla on käytössä keskeiset asiakirjat myös aiemmista asiankäsittelyn vaiheista.



OmaKanta

- OmaKanta tulee vaiheittain käyttöön vuodesta 2023 alkaen.
 - Käytännössä tiedot alkavat näkyä vaiheittain sitä mukaa, kun sosiaalihuollon palvelunantajien käytössä oleviin asiakastietojärjestelmiin on tehty tarvittavat tekniset muutokset.
- OmaKannassa näytetään lähes kaikki sosiaalihuollon asiakasasiakirjat.
 - Poikkeuksia mm. turvakotipalvelun, lähisuhdeväkivallan ehkäisytyön ja vanhemmuuden selvittämisen asiakirjat
- Tietoja voidaan jättää näyttämättä perustellusta syystä.
 - Vaihtoehtoina asiakirjan viivästäminen, asiakirjan näyttämättä jättäminen asiakkaalle ja asiakirjan näyttämättä jättäminen puolesta asioivalle huoltajalle.

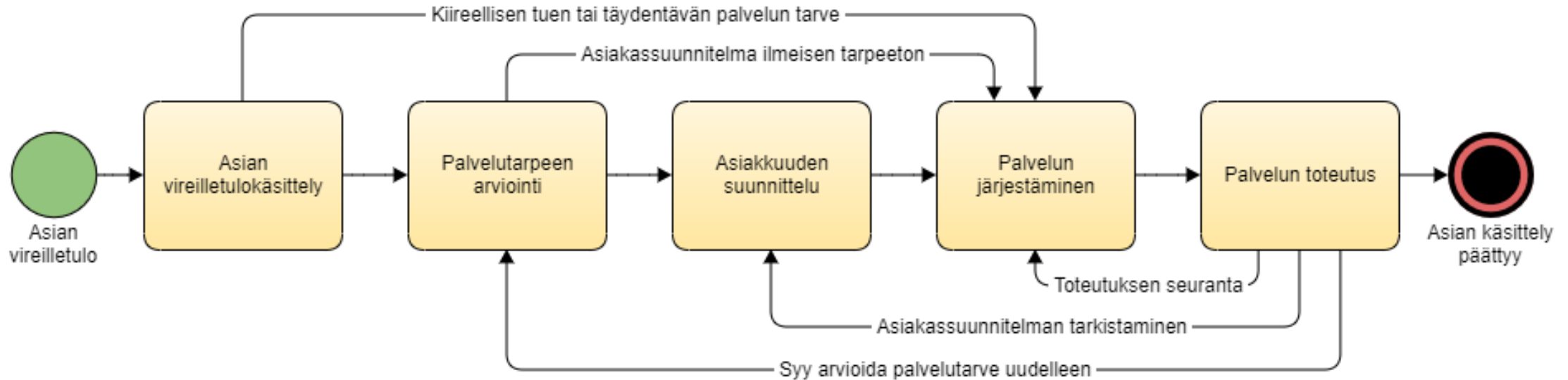
Tietoa ja koulutusta OmaKantaan liittyen

- Kanta-palvelujen käsikirja: [5 Sosiaalihuollon OmaKanta](#)
- Kela julkaisee vuonna 2023 tukimateriaalia OmaKantaan liittyen.
- OmaKanta-teemainen Kanta-foorumi pidettiin 15.2.2023. [Tallenne ja materiaalit.](#)
- OmaKantaa käsitellään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston [toimintatapakoulutuksissa](#).
 - Sosiaalihuollon asiakastietojen näyttäminen OmaKannassa
 - Puolesta asiointi Sosiaalihuollon OmaKannassa
 - Kevään 2023 koulutukset: 23.3.2023 klo 12.00-15.30 ja 16.5.2023 klo 9-12.30
- [Kanta-verkkokoulujen](#) OmaKanta-osiot julkaistaan kesällä 2023 (alustava aikataulu)



Asiakirjat ja asiankäsittely lastensuojelussa

Sosiaalihuollon palveluprosessi ja asiankäsittelyn vaiheet



Asiakasasiakirjat lastensuojelussa

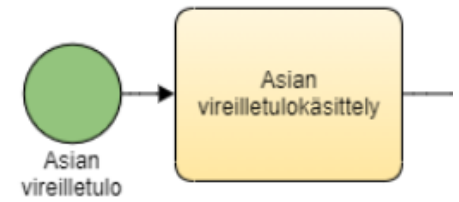
- Seuraavissa dioissa esitellään asiakirjat, joita on mahdollista käyttää kussakin asiankäsittelyn vaiheessa.
- Asiakirjat on ryhmitelty yleisten asiakirjatyyppeihin mukaan.
- Kuhunkin asiankäsittelyn vaiheeseen liittyy pelkistetty esimerkki asiakirjojen käytöstä.

Pitääkö minun muistaa mikä on minkäkin asiakirjan yleinen asiakirjatyyppe?

Ei pidä. Asiakastyön kirjaamisen kannalta on tärkeää löytää tarkoituksenmukainen asiakirja kaikkiin tilanteisiin.

Arviot
Asiakaskertomusmerkinnät
Hakemukset
Ilmoitukset
Kuulemisasiakirjat
Laskelmat
Lausunnot
Lähetteet
Maksusitoumukset
Pyynnöt
Päätökset
Selvitykset
Sopimukset
Suostumukset
Suunnitelmat
Yhteenveto

Asian vireilletulokäsittely



Ennakollinen lastensuojelu-ilmoitus

Ennakollisen lastensuojelu-ilmoituksen arvio

Yhteydenotto sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen

Sosiaalihuollon tarpeesta tehdyn ilmoituksen tai yhteydenoton arvio

Lastensuojelu-ilmoitus

Lastensuojelu-ilmoituksen arvio

Lastensuojeluhakemus

Hakemus hallinto-oikeudelle lapsen tutkimiseksi

Asia-asiakirja

Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytämisestä tai saamisesta

Merkintä asiakastietojen luovuttamisesta

Merkintä asian vireilletulosta

Merkintä neuvottelun, tapaamisen tai yhteydenoton peruuntumisesta

Merkintä neuvottelusta

Merkintä ohjauksesta ja neuvonnasta

Merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta

Muu asiakaskertomusmerkintä

Asiakkuusasiakirja

Sosiaalihuollon valtakirja

Sosiaalihuollon asiakirjapyyntö

Virka-apupyyntö

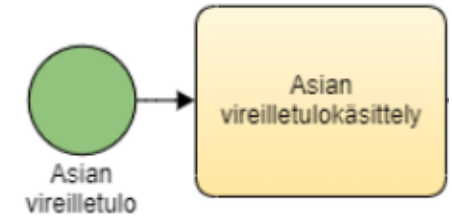
Sosiaalihuollon lisäselvityspyyntö

Sosiaalihuollon lähete

Vastaus virka-apupyyntöön

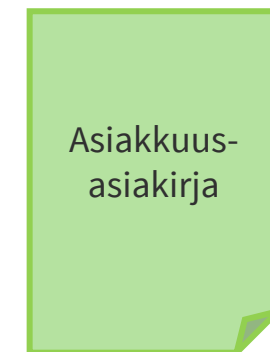
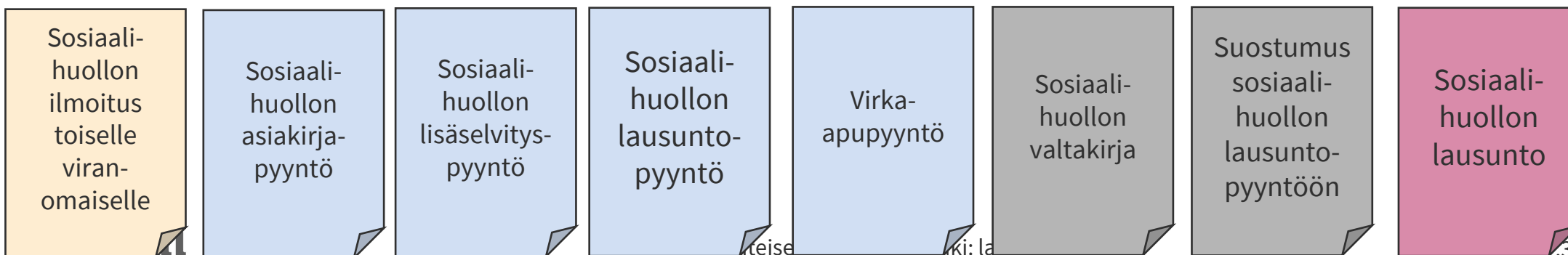
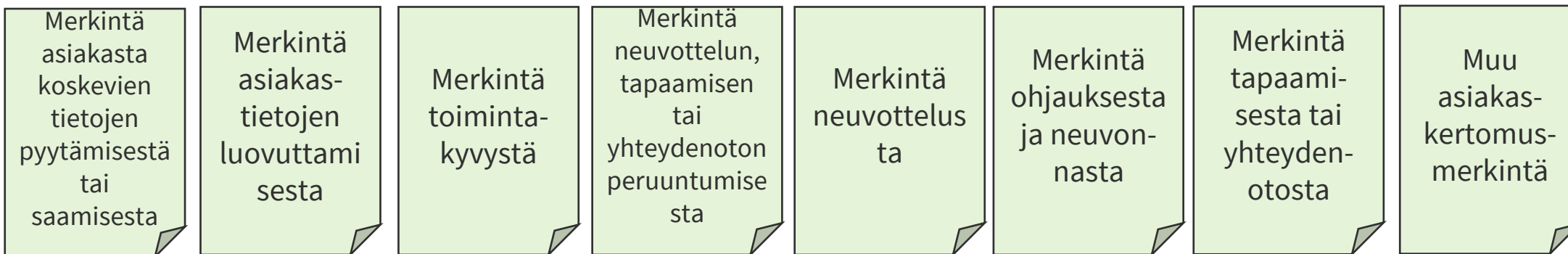
Sosiaalihuollon ilmoitus toiselle viranomaiselle

Asian vireilletulokäsittely: esimerkki



Tapahtumat	Asiakirja-rakenne	Huomioitavaa
<p>Sosiaalihuollossa vastaanotetaan lastensuojeluilmoitus</p> <p>Ammattihenkilö selvittelee asiaa ja tekee asian kiireellisyydestä arvion.</p>	<div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #fff9c4;">Lastensuojeluilmoitus</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #fce4ec;">Lastensuojeluilmoituksen arvio</div> </div>	<p>Nämä kuuluvat tiiviisti yhteen vaikka ovat erillisiä asiakirjarakenteita</p>
<p>Ammattihenkilö kartoittaa asiakkaan perustietoja yhteydenoton yhteydessä.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #c8e6c9;">Asiakkuus-asiakirja</div>	<p>Päivitettävä asiakirja, sisältää asiakkaan perustietoja, joita ei enää tarpeen kirjata muualle sillä ne löytyvät tästä.</p>
<p>Ammattihenkilö aloittaa sosiaalihuollon asian käsittelyn</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #bbdefb;">Asia-asiakirja</div>	<p>Asia-asiakirja mm- yhdistää saman asian käsittelyyn liittyvät asiakirjat toisiinsa</p>
<p>Huoltajaan ja lapseen ollaan yhteydessä eri tarvoihin.</p> <p>Asian selvittelyn yhteydessä ammattilainen saa, antaa tai pyytää asiakasta koskevia tietoja.</p>	<div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e2efda;">Merkintä neuvottelusta</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e2efda;">Merkintä peruuttamisesta</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e2efda;">Merkintä ohjauksesta ja neuvonnasta</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e2efda;">Muu asiakaskertomus-merkintä</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e2efda;">Merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e2efda;">Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytamisestä tai saamisesta</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e2efda;">Merkintä asiakastietojen luovuttamisesta</div> </div>	<p>Useita eri tilanteisiin tarkoitettu</p>

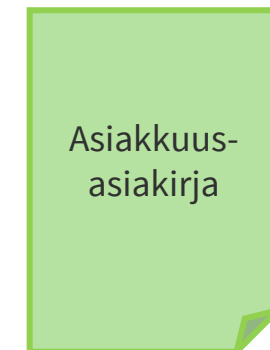
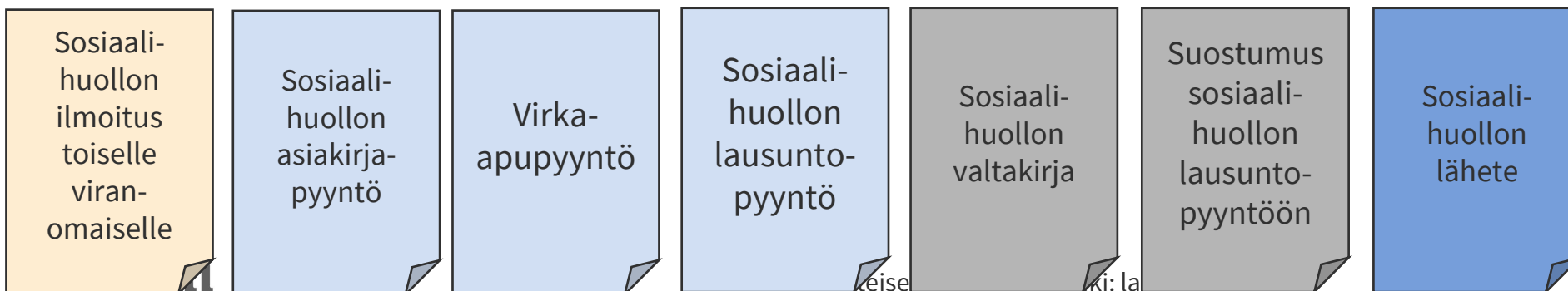
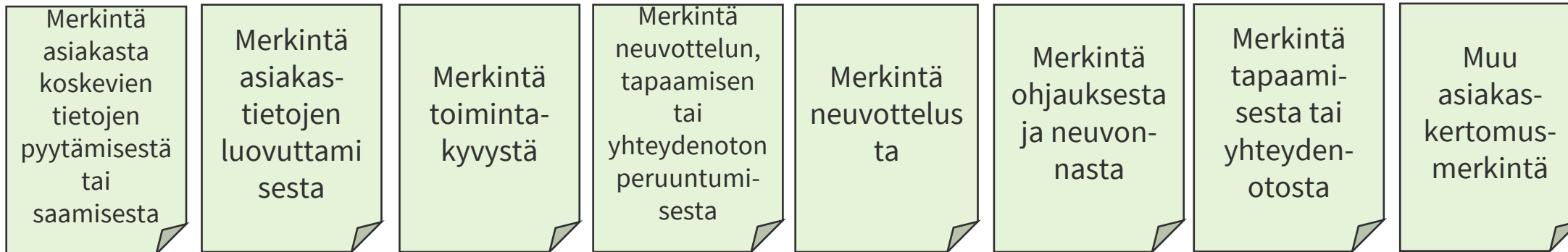
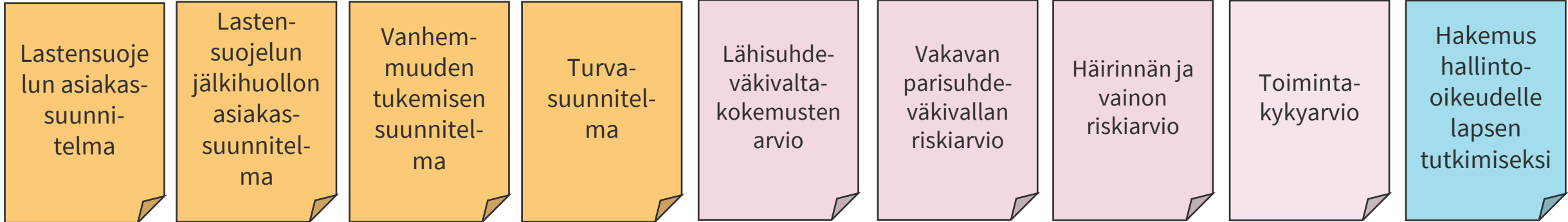
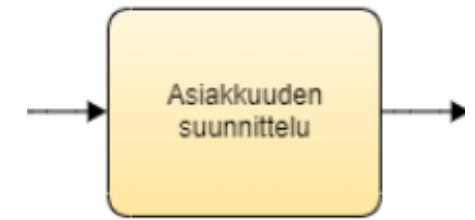
Palvelutarpeen arviointi



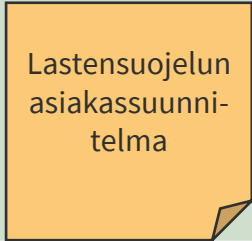
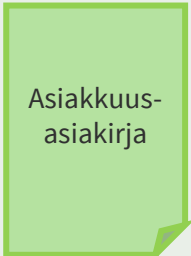
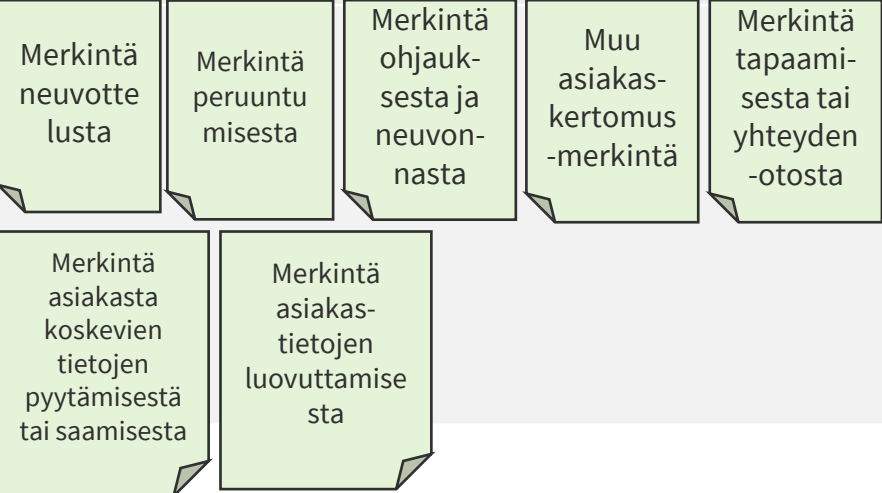
Palvelutarpeen arviointi ja lastensuojelutarpeen arviointi: esimerkki

Tapahtuma	Asiakirjarakenne	Huomioitavaa
Sosiaalityöntekijä laatii asiakkaalle palvelutarpeen arvion.	<div data-bbox="708 432 886 664" style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0e6ff;">Lapsen ja perheen palvelutarpeen arvio</div>	Voidaan arvioida lapsen ja vanhemman palvelun tarvetta, sisaruksista jokaiselle laaditaan oma
Palvelutarpeen arvion aikana kartoitetaan asiakkaan perustietoja lisää.	<div data-bbox="708 664 886 899" style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #c8e6c9;">Asiakkuus-asiakirja</div>	Täydennetään tiiviisti yhdessä palvelutarpeen arvion kanssa, asiakirjaa päivitetään tarvittaessa. Tänne tehdään merkintä kun lastensuojelun asiakkuus alkaa
Lapsen ja huoltajaan ollaan yhteydessä eri tarvin. Asian selvittelyn yhteydessä ammattilainen saa, antaa tai pyytää asiakasta koskevia tietoja.	<div data-bbox="682 913 848 1135" style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e2efda;">Merkintä neuvottelusta</div> <div data-bbox="848 913 1014 1135" style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e2efda;">Merkintä peruuttamisesta</div> <div data-bbox="1014 913 1205 1135" style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e2efda;">Merkintä ohjauksesta ja neuvonnasta</div> <div data-bbox="1205 913 1383 1135" style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e2efda;">Muu asiakaskertomusmerkintä</div> <div data-bbox="1383 913 1561 1135" style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e2efda;">Merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta</div> <div data-bbox="682 1142 899 1406" style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e2efda;">Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytamisestä tai saamisesta</div> <div data-bbox="899 1142 1128 1406" style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e2efda;">Merkintä asiakastietojen luovuttamisesta</div>	Useita eri tilanteisiin tarkoitettu

Asiakkuuden suunnittelu



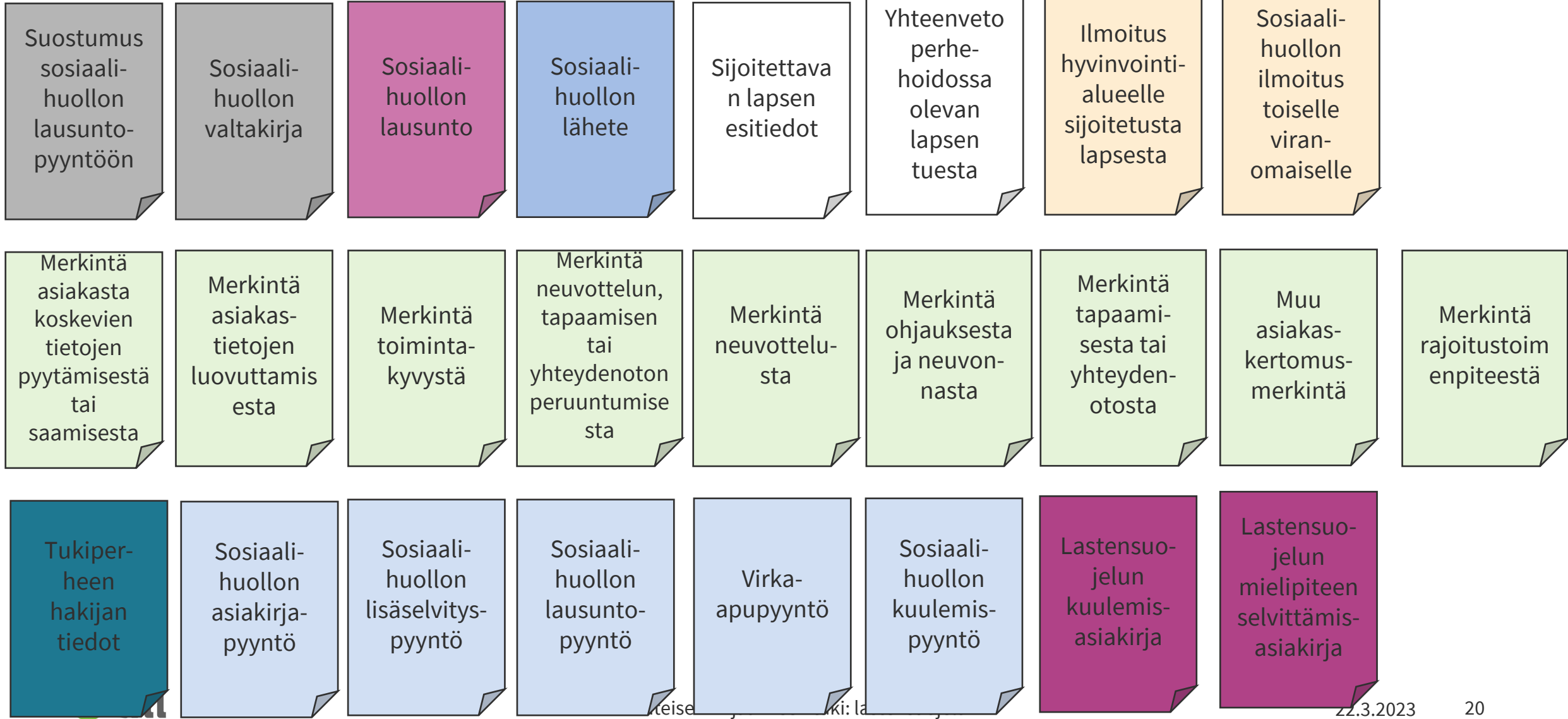
Asiakkuuden suunnittelu: esimerkki

Tapahtuma	Asiakirjarakenne	Huomioitavaa
<p>Sosiaalityöntekijä laatii lapsen ja vanhempien kanssa asiakassuunnitelman.</p>		<p>Jokaiselle lapselle laaditaan oma suunnitelma</p>
<p>Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä vaihtuu</p>		
<p>Huoltajaan ja lapseen ollaan yhteydessä eri tarvoihin.</p> <p>Asian selvittelyn yhteydessä ammattilainen saa, antaa tai pyytää asiakasta koskevia tietoja.</p>		<p>Useita eri tilanteisiin tarkoitettu</p>

Palvelun järjestäminen 1/3



Palvelun järjestäminen 2/3



Palvelun järjestäminen 3/3

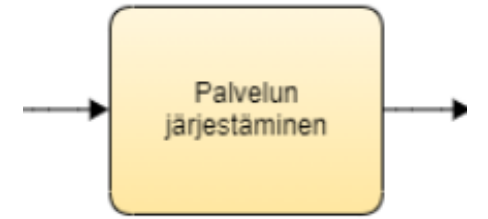
Vakavan parisuhdeväkivallan riskiarvio

Häirinnän ja vainon riskiarvio

Lähisuhdeväkivalta-kokemusten arvio

Toimintakykyarvio

Turvasuunnitelma

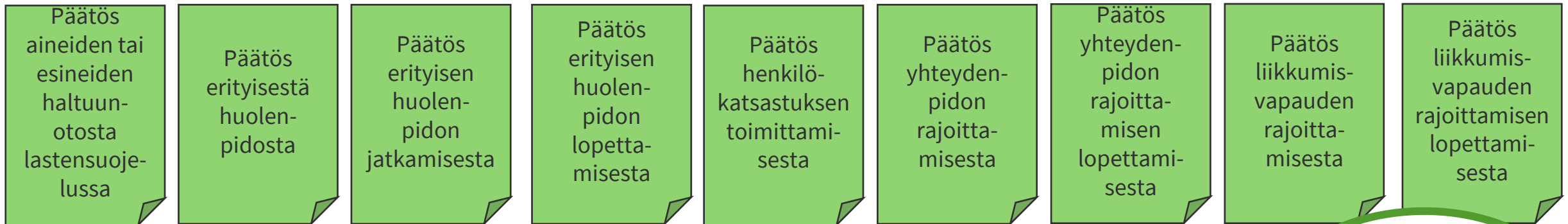
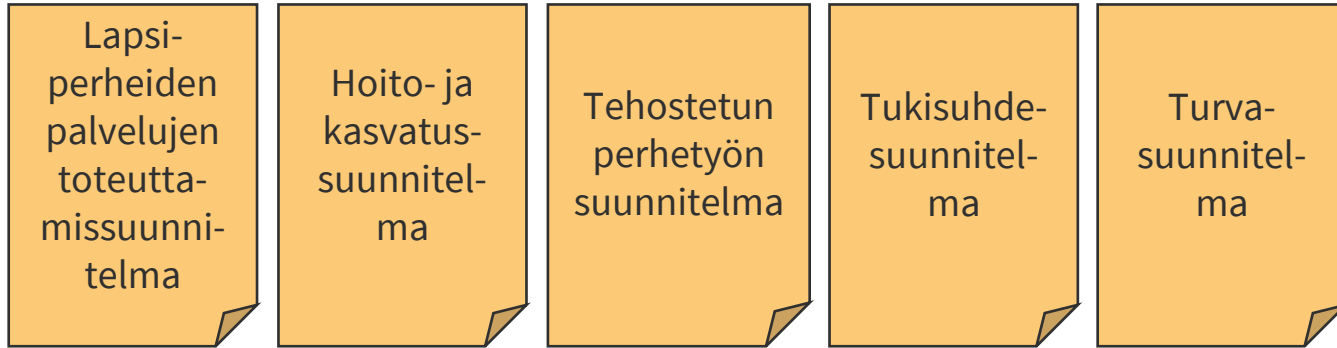
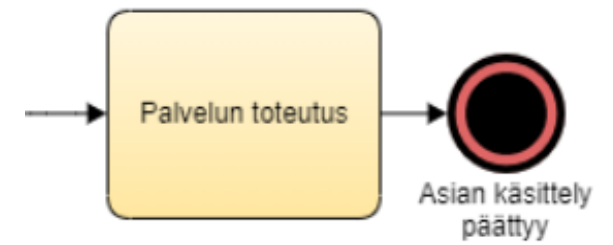


Asiakkuusasiakirja

Palvelun järjestäminen: esimerkki

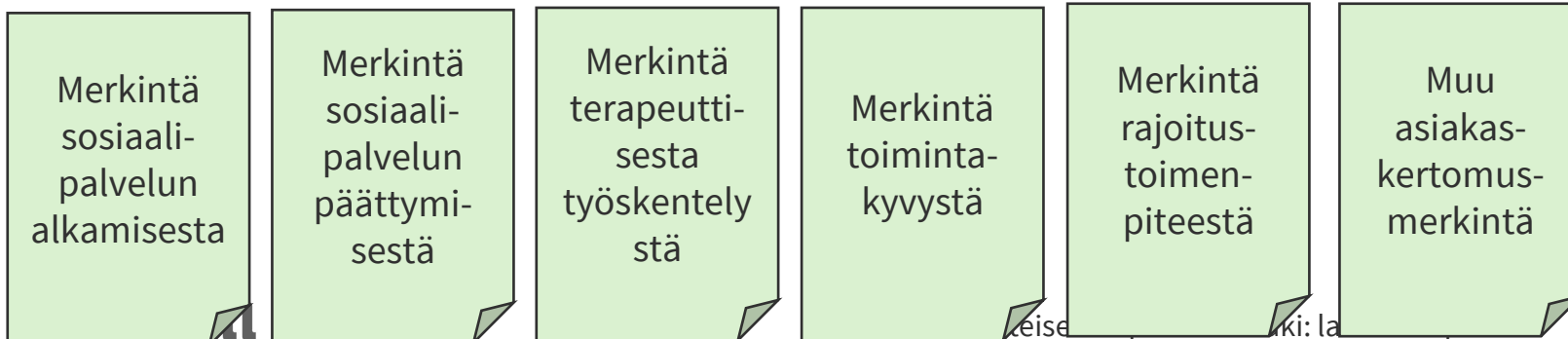
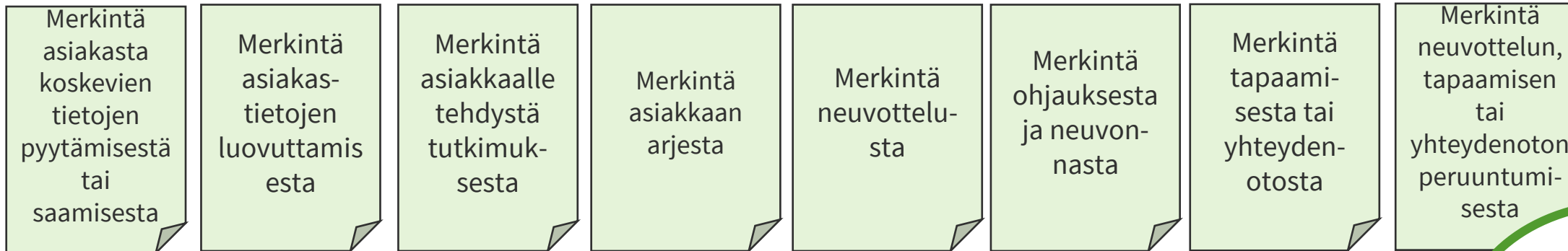
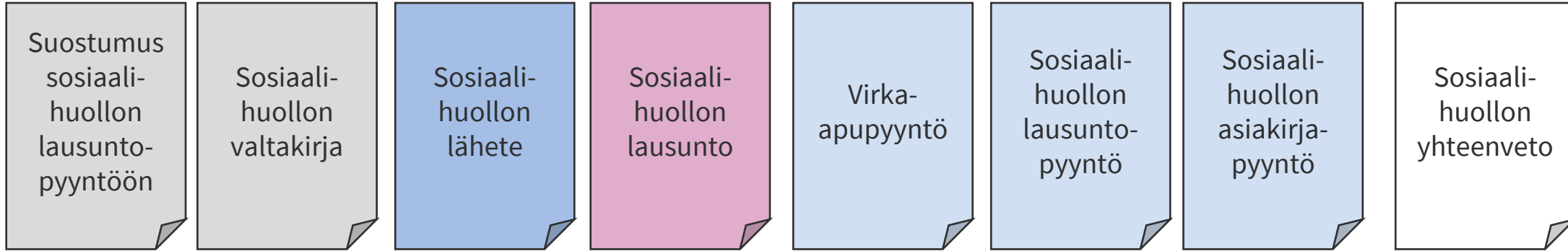
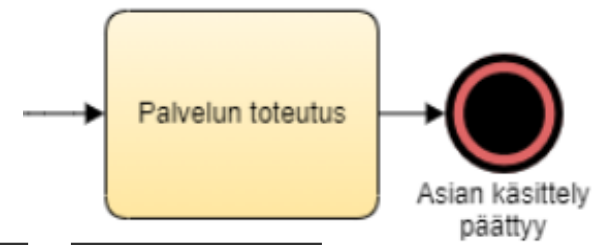
Tapahtuma	Asiakiriarakenne	Huomioitavaa
Asiakassuunnitelmassa on sovittu vanhemmuuden tukemisesta tehostetulla perhetyöllä. Ammattihenkilö myöntää lapselle ja vanhemmille perhetyötä.	Lastensuojelun palvelu- tai tukitoimipäätös	Geneerinen päätös, päätöksen sisällä valitaan luokituksesta sopiva sosiaalipalvelu
Lapsi tarvitsee avohuollon sijoituksen vanhemman sairaalassaolon ajaksi, koska muuta hoitajaa ei ole.	Päätös lapsen avohuollon sijoituksesta	Eri muotoisille sijoituksille on omat päätösrakenteet
Lapsen vanhempi kotiutuu luultua aiemmin, joten avohuollon sijoitus lopetetaan etuajassa.	Päätös lapsen avohuollon sijoituksen lopettamisesta	Lopettamispäätöksille on myös omat rakenteet
Asiakkaan puhelinnumero vaihtuu	Asiakkuusasiakirja	
Huoltajaan ja lapseen ollaan yhteydessä eri tarvin. Asian selvittelyn yhteydessä ammattilainen saa, antaa tai pyytää asiakasta koskevia tietoja.	Sopiva asiakaskertomusmerkintä kts. Edelliset diat	Useita eri tilanteisiin tarkoitettuja

Palvelun toteutus 1/2



Yksityiset palveluntuottajat ja toteutuksen henkilöstö nyt tarkkana!

Palvelun toteutus 2/2



Yksityiset palvelun-tuottajat ja toteutuksen henkilöstö nyt tarkkana!

Palvelun toteutuksen suunnittelu

Tapahtuma	Asiakirjarakenne	Huomioitavaa
Sosiaalityöntekijä ja toteutuksen työntekijä suunnittelevat lapsen ja perheen tukitoimien sisältöä ja tavoitteita sosiaalipalvelukohtaisesti.	Tehostetun perhetyön suunnitelma	Ensisijaisesti käytetään sosiaalipalvelukohtaista suunnitelmaa
	Tukisuhdesuunnitelma	
	Hoito- ja kasvatussuunnitelma	
	Lastensuojelun toteuttamissuunnitelma	Yleinen suunnitelma, jos ei ole käytössä sosiaalipalvelukohtaista suunnitelmaa



Yksityiset palveluntuottajat ja toteutuksen henkilöstö nyt tarkkana!

Asiakaskertomusmerkinnät lastensuojelussa

- Asiakaskertomusmerkinnällä tarkoitetaan asiakasasiakirjaa, johon palveluntaja kirjaa tietoa sosiaalihuollon asiakkaan tilanteesta tai hänen sosiaalihuollon asiansa kannalta merkittävistä tapahtumista ja toiminnoista.
- Asiakaskertomusmerkinnät muodostavat asiakaskertomuksen.
- Asiakirjarakenteen valintaan kannattaa kiinnittää huomiota, koska se helpottaa olennaisten tietojen kirjaamista ja oikeiden merkintöjen löytämistä jatkossa.
- Suurta osaa asiakaskertomusmerkinnöistä voi käyttää missä tahansa asiankäsittelyn vaiheessa.



Asiakaskertomusmerkinnät lastensuojelussa 1/2

Tapahtuma	Asiakaskertomusmerkintä	Huomioitavaa
Asiakassuunnitelmaneuvoittelu tai verkostoneuvottelu tai muu neuvottelu	Merkintä neuvottelusta	Asiakassuunnitelma laaditaan omalle asiakirjarakenteelle. Asiakassuunnitelmaneuvoittelusta ei tarvitse tehdä erillistä merkintää jos tarvittavat asiat voi kirjata suunnitelmaan
Tapaaminen kasvokkain, puhelu, viestinvaihto	Merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta	
Neuvonta tai ohjaus johonkin toiseen palveluun	Merkintä ohjauksesta ja neuvonnasta	Jos henkilöllä ei ole asiakkuutta, ei synny kirjauksia.
Peruuntuminen	Merkintä neuvottelun, tapaamisen tai yhteydenoton peruuntumisesta	
Tapaaminen: kotikäynti tms, jossa erityisesti jotain asiakkaan arkeen liittyvää	Merkintä asiakkaan arjesta	
Pyydetään asiakasta koskevaa tietoa	Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytämisestä tai saamisesta	Jos pyytäminen ja vastaanottaminen tapahtuu samalla kerralla, esim. puhelimessa, riittää yksi merkintä.
Annetaan asiakkaan tietoja toiselle viranomaiselle	Merkintä asiakastietojen luovuttamisesta	

Käytä näitä missä tahansa asiakäsittelyn vaiheessa!



Asiakaskertomusmerkinnät lastensuojelussa 2/2

Tapahtuma	Asiakaskertomusmerkintä	Huomioitavaa
Lapsen tai vanhemman toimintakykyä arvioidaan esimerkiksi sijoituksen aikana	Merkintä toimintakyvystä	Määritelmä: kertomusmerkintä, johon kirjataan havaintoja potilaan tai asiakkaan toimintakyvystä Huom. Toimintakyvyn havainnoinnissa voidaan hyödyntää toimintakykymittareita.
	Muu asiakaskertomusmerkintä	Käytetään kun ei ole mahdollista käyttää muuta asiakaskertomusmerkintää.
	Merkintä asian vireilletulosta	asiakaskertomusmerkintä, johon sosiaalihuollon ammattihenkilö kirjaa sosiaalihuollon asian vireille tulleeeksi silloin, kun asia ei ole tullut vireille muulla sosiaalihuollon asiakasasiakirjalla Huom. Tällä asiakirjalla sosiaalihuollon ammattihenkilö voi avata sosiaalihuollon asian oma-aloitteisesti ilman ulkopuolista vireillepanoa.
Kun asiakkaalle on tehty tutkimus	Merkintä asiakkaalle tehdystä tutkimuksesta	

Käytä näitä missä tahansa asiankäsittelyn vaiheessa!



Asiakaskertomusmerkinnät, joita voi käyttää ainoastaan sosiaalipalvelun toteutuksessa

Tapahtuma	Asiakaskertomusmerkintä	Huomioitavaa
Sosiaalipalvelun alkaminen	Merkintä sosiaalipalvelun alkamisesta	Mahdollisesti tilastoinnissa hyödynnettäviä. Merkinnän tekemisestä kannattaa sopia.
Sosiaalipalvelun päättyminen	Merkintä sosiaalipalvelun päättymisestä	
Kiinnipito	Merkintä rajoitustoimenpiteestä	Käytössä vain järjestämisen- ja toteutuksen vaiheessa
Kun käydään sosiaalipalvelun antamisen yhteydessä terapialuonteisia keskusteluja	Merkintä terapeuttisesta työskentelystä	Rajatut käyttöoikeudet



Näitä asiakirjoja käytetään vain palvelun toteutuksessa

Muu asiakasasiakirja

- Sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jolle ei ole määritelty sosiaalihuollon asiakasasiakirjarakennetta
- Myös asiakasasiakirjat, joille ei ole mallinnettu asiakirjarakennetta, tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.

Muu sosiaalihuollossa laadittu asiakasasiakirja	Esimerkiksi kirje asiakkaalle
Muu sosiaalihuoltoon saapunut asiakasasiakirja	Esimerkiksi hallinto-oikeuden huostaanottopäätös
Liite	Esimerkiksi asiakkaan kanssa laadittu verkostokartta

Muistatko tämän rakenteisesta kirjaamisesta?



- Asiakastyön kirjaaja harkitsee, mitä asiakirjaa on tarkoituksenmukaista käyttää.
- Asiakasasiakirjasta täytetään
 - kentät, jotka on merkitty pakollisiksi sekä
 - muut kentät, joiden avulla saadaan kirjattua tarpeelliset ja riittävät tiedot.
- Asiakirjarakenteet on mallinnettu siten, että niitä voi käyttää joustavasti monissa eri tilanteissa.

Muistatko tämän asiakirjarakenteista?



- Voit tutustua mihin tahansa asiakasasiakirjarakenteeseen [THL:n Sosmeta-palvelussa](#).
- Sosmetassa kirjaaja saa tukea asiakirjan käyttöön esimerkiksi selitteistä.
- Rakenteiden mukaiset asiakasasiakirjat tulee toteuttaa kaikkiin niihin tietojärjestelmiin, joilla tuotetaan sosiaalihuollon asiakastietoa.



Näkökulmia lastensuojelun kirjaamiseen



Sisältö

- Yhteinen asia
- Kuukausikoosteen kirjaaminen
- Lapsen käyttövarojen seurannan kirjaaminen sijaishuollossa
- Lastensuojelun asiakkaan peruspalvelujen kirjaaminen
- Jälkihuollon kirjaaminen voi jakautua eri palvelutehtäviin
- Lastensuojelun rajoitustoimet

Yhteinen asia lastensuojelussa

Osa lastensuojelun asiakkaiden saamista sosiaalipalveluista on sellaisia, että on luontevaa käsitellä esimerkiksi perheenjäsenten tuen tarvetta yhdessä.

Asiaa avatessa on hyvä muistaa, että siihen liitettävät asiakirjat laaditaan kaikille yhteisiksi ja yhteiseen asiaan liitettävät asiakastiedot kuuluvat kaikille asianosaisille.

Asiaa käsittelevän työntekijän harkinnassa on, milloin kyseessä on yhteinen asia ja milloin kysymyksessä on henkilökohtainen asia.

Silloin kun on epävarmaa, liittykö johonkin asiaan jonkin asiakkaan henkilökohtaisia arkaluonteisia tietoja, on varmempaa käsitellä kukin asia erikseen.

Asiakastietoja käsittelevän järjestelmän tulee näyttää selkeästi, mitkä asiakirjat on yhteisiä useammalle asiakkaalle ja ketä nämä asiakkaat ovat.

ASIAKIRJARAKENNE

Asia-asiakirja

1		Palvelunjärjestäjän toimintayksikkö
2	+	Asiakas
10	-	Asian tiedot
11		Asiatunnus
12		Nimi
13		Lisätieto luokkaan "Muu"
14		Tila
15		Avauspäivä
16		Päätymispäivä
17		Yhteinen asia
18		Palvelutehtävä
19	+	Muut asiaan liittyvät henkilöt

Jos asia on yhteinen, voi asia-asiakirjalle lisätä useamman asiakkaan tiedot

Asiakkaan poistaminen yhteisestä asiasta ja lisääminen yhteiseen asiaan

ASIAKIRJARAKENNE Asia-asiakirja

Jos joku asiakkaista poistuu asiasta kesken palvelun toteutuksen eikä tämä vaikuta annettavaan palveluun, voidaan asiakas poistaa yhteisestä asiasta.

Samalla tavalla voidaan toimia, jos asiakas lisätään asiaan. Uusi asiakas liitetään yhteiseen asiaan tekemällä lisäys asia-asiakirjalle.

Sen jälkeen kaikki asiakasasiakirjat laaditaan yhteisessä asiassa asianosaisille yhteiseksi.

Kun asian asiakaskokoonpano muuttuu, ammattihenkilön tulee aina käyttää harkintaa siinä, jatkuuko entinen asia vai olisiko tilanteessa syytä avata uusi asia uudella asiakaskokoonpanolla.

1 Palvelunjärjestäjän toimintayksikkö

2 + Asiakas

10 - Asian tiedot

11 Asiatunnus

12 Nimi

13 Lisätieto luokkaan "Muu"

14 Tila

15 Avauspäivä

16 Päätymispäivä

17 Yhteinen asia

18 Palvelutehtävä

19 + Muut asiaan liittyvät henkilöt

Aikuisen asia lastensuojelun palvelutehtävässä

ASIAKIRJARAKENNE
Asiakkuusasiakirja

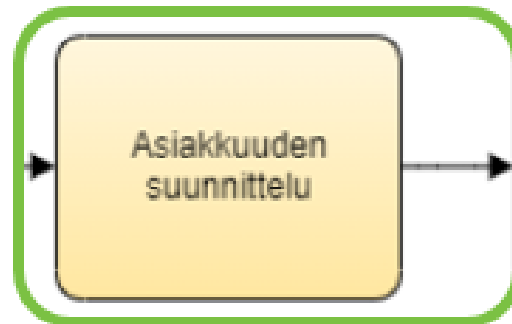
1		Asiakkuuden yksilöintitunnus
2	+	Riskitieto
7		Asiakirjojen tiedoksianto
8	+	Asiakas
59	+	Asiakkaaseen liittyvät henkilöt
90	+	Sosiaalihuollon asiakkuus
95		Palvelunjärjestäjän toimintayksikkö
96	+	Palvelunjärjestäjän palveluyksikkö
112	+	Palveluista vastaava työntekijä
124	-	Sosiaalihuollon palvelutehtävä
125		Palvelutehtävä
126	+	Palvelunjärjestäjän palveluyksikkö
142	+	Palveluntuottajan palveluyksikkö
176	-	Lastensuojelun asiakkuus
177		Lastensuojelun asiakkuuden alkamispvm
178		Lastensuojelun asiakkuuden päättymispvm

Tähän valitaan koodistosta lastensuojelu.
Palvelutehtävä-tieto on toistuva, eli tähän voi valita useita

Tätä ei käytetä aikuisilla

Vanhemmuuden tukemisen suunnitelma

- Vanhemmuuden tukemisen suunnitelma on asiakassuunnitelma, joka laaditaan huostaanotetun lapsen vanhemmille.
- Tämä suunnitelma kuuluu vanhemman omaan asiaan ja laaditaan vain hänelle, tai vaihtoehtoisesti se laaditaan molemmille vanhemmille yhteiseksi ja liitetään näin ollen vanhempien yhteiseen asiaan.
- Suunnitelma ei kuulu lapsen asiaan, joten se ei ole osa lapsen asiakastietoja.
- Suunnitelma laaditaan lastensuojelun palvelutehtävässä.



Rakenteisen kirjaamisen tuki: lastensuojelu

31	Vanhemman vahvuudet ja voimavarat
32	+ Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen
35	+ Asetettavat tavoitteet
39	+ Palvelut joita vanhemmalle suunnitellaan
45	Arvio siitä, miten vanhemmille järjestettävä tuki edistää perheen jälleenyhdistämistä
46	Vanhemman tukemiseen osallistuvat palveluntarjoajat ja heidän vastuunsa
47	Vanhemman tukemiseen osallistuvat yksityishenkilöt ja heidän tehtävänsä
48	Vanhemmuus sijoituksen aikana
49	Muuta mainittavaa
50	Suunnitelma vanhemman ja omatyöntekijän tapaamisista
51	Asiakkaalle on annettu selvitys oikeuksista, velvollisuuksista ja erilaisista tilanteeseen sopivista toimenpidevaihtoehdoista
52	Kuvaus siitä miten selvitys on annettu
53	Sovitut jatkotoimet
54	Suunnitelman tekoon osallistuneiden henkilöiden eriävät näkemykset suunnitelman sisällöstä

Kuukausikoosteen tms. kirjaaminen

- Kuukausikooste tarkoitetaan yleensä yhteenvetoa kuukauden tapahtumista
- Kirjaamiseen voi käyttää asiakirjarakennetta [Sosiaalihuollon yhteenveto](#)
- Sosiaalihuollon yhteenveto sosiaalihuollon asiakkaan saamasta palvelusta, asiakkuudesta tai asiakkaan tilanteesta
- Yleinen asiakirja, jota voi käyttää missä tahansa palvelussa tai palvelutehtävässä.

Kuukausikooste on hyvä esimerkki siitä, että tutut asiakirjat ovat edelleen käytössä, mutta ne saattavat olla nimetty eri tavoin, jotta niitä voisi käyttää monissa tilanteissa. Yhteenvetoa voi siis käyttää moneen muuhunkin tarkoitukseen.



1	+	Vastaanottaja
11	+	Asiakas
15		Palvelutehtävä
16		Sosiaalipalvelu
17	-	Ajanjakso, jota yhteenveto koskee
18		Alkamispäivä
19		Päätymispäivä
20	-	Kenttää ei näytetä
21		Yhteenvedon tarkoitus
22		Yhteenveto
23		Johtopäätökset
24		Lisätiedot
25		Lakiselostus
26		Päivämäärä
27	+	Laatija

Lapsen käyttövarojen seurannan kirjaaminen sijaishuollossa

- Lapsen sijoituspaikan on pidettävä kirjaa lapsen raha-asioista ja toimitettava tieto sosiaalityöntekijälle.
 - Lisätietoa: [Lapsen käyttövarat sijaishuollon aikana \(Lastensuojelunkäsikirja - THL\)](#)
- Tämä ei kuitenkaan tarkoita, että kirjanpito kuuluisi *lapsen asiakastietoihin*.
- Jos asiassa on jotain mikä on syytä kirjata lapsen asiakastietoihin, voi käyttää sopivaa asiakaskertomusmerkintää. Asiakaskertomusmerkintään voi tarvittaessa liittää liitteen.



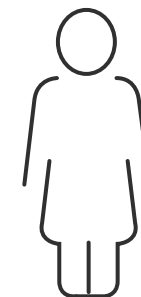
Lapsiperheiden palvelut lastensuojelun asiakkaalle: kirjaaminen

- Tiedonhallinnan näkökulmasta kirjaukset kuuluvat siihen palvelutehtävään, mihin palvelutehtävään sosiaalipalvelu kuuluu (esim. tehostettu perhetyö=lastensuojelun palvelutehtävä, perhetyö=lapsiperheiden palvelut).
- Yleispalveluissa (ns. peruspalvelut) syntyviin kirjauksiin lapsen sosiaalityöntekijällä on oikeus (esim. lastensuojelusta lapsiperheiden palveluun).
- Yleispalvelujen työntekijällä (esim. perhetyöntekijällä) on oikeus tarvittaviin tietoihin työssään (esim. lastensuojelun asiakassuunnitelmaan).
- Palvelupäätös tehdään siinä palvelutehtävässä, johon sosiaalipalvelu kuuluu.



Entä kuka nämä päätökset tekee?

Tiedonhallinnan määrittelyissä ei oteta kantaa siihen, kuka päätöksen voi tehdä.



Jälkihuollon kirjaaminen voi jakautua eri palvelutehtäviin

- Usein jälkihuolto koskee nuorta, ja voi olla, että nuori hyötyy esimerkiksi työikäisten palvelutehtävään kuuluvista sosiaalipalveluista.
- Jälkihuollon tukitoimipäätös ja siihen liittyvät kirjaukset voivat kuulua lastensuojelun, työikäisten ja lapsiperheiden palvelujen palvelutehtäviin.
- Jälkihuollon asiakassuunnitelmaa tarkentavat toteuttamissuunnitelmat voivat kuulua myös mihin tahansa palvelutehtävään.
- [Jälkihuolto – Lastensuojelun käsikirja \(thl.fi\)](https://thl.fi/jalkehuolto)

Asiakirjarakenne	Palvelutehtävä
Päätös oikeudesta lastensuojelu jälkihuoltoon	Lastensuojelu
Lastensuojelun jälkihuollon palvelu- tai tukitoimipäätös	Lastensuojelu Työikäisten palvelut Lapsiperheiden palvelut
Jälkihuollon asiakassuunnitelma	Lastensuojelu
Toteuttamissuunnitelmat	Muut palvelutehtävät

Huomaathan, että palvelut voidaan järjestää alueilla monella tavalla.



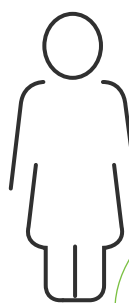
Lastensuojelun rajoitustoimet

- Rajoitustoimenpiteet on aina kirjattava. Kirjaamisella turvataan toimenpiteiden käytön seuranta ja valvonta.
 - Rajoitustoimesta tehdään päätös tai merkintä rajoitustoimen käytöstä
- Kirjaamisella on tärkeä merkitys arvioitaessa lapsen tarvitsemaa apua ja tukea. Toistuva rajoitustoimenpiteiden käyttäminen voi olla merkki siitä, että lapsi tarvitsee enemmän tukitoimia tai hoitoa.
- [Rajoitukset sijaishuollossa – THL](#)
- [Rajoitukset pähkinäkuoressa – THL](#)
 - Täältä näet kuka on päätöksentekijä missäkin rajoitustoimessa




Päätös rajoitustoimenpiteestä

- Rajoitukset, joista tehdään muutoksenhakukelpoinen päätös:
 - Yhteydenpidon rajoittaminen
 - Olinpaikan ilmoittamatta jättäminen
 - Aineiden ja esineiden haltuunotto (jos omaisuutta ei palauteta)
 - Lähetysten luovuttamatta jättäminen
 - Liikkumisvapauden rajoittaminen
 - Eristäminen
 - Erityinen huolenpito
- Rajoitukset, joista tehdään päätös, johon ei voi hakea muutosta:
 - Omaisuuden ja lähetysten tarkastaminen
 - Henkilönkatsastus
 - Yhteydenpidon rajoittamisen lopettaminen
- [Lähde: Lastensuojelun käsikirja - Päätöksenteko ja kirjaaminen – THL](#)



Entä kuka nämä päätökset tekee?



Täältä saat siitä lisätietoa:
[Lastensuojelun käsikirja – Rajoituksen pähkinän kuoressa - THL](#)

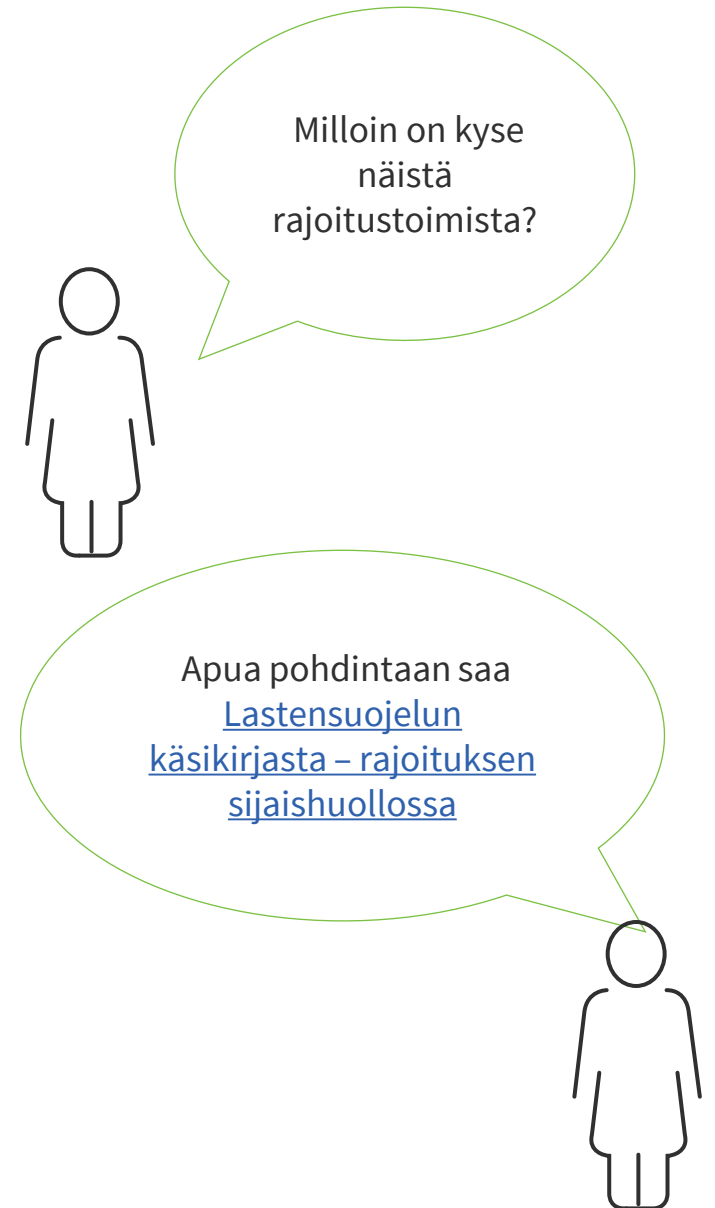
Lastensuojelun rajoittamistoimien päätösten asiakirjarakenteet

Rajoitustoimi	Päätöksen asiakirjarakenne sosmeta.thl.fi
Yhteydenpidon rajoittaminen	Päätös yhteydenpidon rajoittamisesta Päätös yhteydenpidon rajoittamisen lopettamisesta
Päätös lapsen olinpaikan ilmoittamatta jättämisestä	Päätös lapsen olinpaikan ilmoittamatta jättämisestä
Aineiden ja esineiden haltuunotto	Päätös aineiden tai esineiden haltuunotosta lastensuojelussa
Lähetysten luovuttamatta jättäminen	Päätös lähetyksen luovuttamatta jättämisestä
Liikkumisvapauden rajoittaminen	Päätös liikkumisvapauden rajoittamisesta Päätös liikkumisvapauden rajoittamisen lopettamisesta
Eristäminen	Päätös lapsen eristämisestä Päätös lapsen eristämisen jatkamisesta
Erityinen huolenpito	Päätös erityisestä huolenpidosta Päätös erityisen huolenpidon lopettamisesta Päätös erityisen huolenpidon jatkamisesta
Luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen	Päätös luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttamisesta
Omaisuuuden tai lähetyksen tarkastaminen	Päätös omaisuuden tai lähetysten tarkastamisesta
Henkilökatsaus	Päätös henkilökatsauksen toimittamisesta

Lastensuojelun rajoitustoimet: kertomusmerkinnät

Asiakaskertomusmerkintää käytetään kun kyseessä on rajoitustoimi, josta ei yleensä tehdä päätöstä:

- aineiden ja esineiden haltuunotto (jos aineet ja esineet palautetaan lapselle),
- kiinnipitäminen tai
- henkilöntarkastus
- on tarpeen tehdä päivittäismerkintöjä rajoitustoimen kuluessa
- Rajoitustoimenpiteestä ja päivittäismerkinnöistä on kirjattava kertomusmerkinnälle ”[Merkintä rajoitustoimenpiteestä](#)”



Merkintä rajoitustoimenpiteestä

1	+	Asiakas	Yksityishenkilö (TK)
6		Palvelutehtävä	Koodi
7		Sosiaalipalvelu	Koodi
8		Yksikkö, jossa rajoitustoimenpide toteutetaan	Koodi
9	-	Rajoitustoimenpide	Otsikko
10		Millaista tilannetta kirjaaminen koskee?	Koodi
11		Rajoitustoimenpiteen laji	Koodi
12	-	Ilman päätöstä tehty rajoitustoimenpide	Rajoitustoimenpide (TK)
13	+	Rajoitustoimenpiteen kesto	Ajanjakso (TK)
16		Muut rajoitukset, joita on käytetty samaan aikaan	Koodi
17		Kuvaus rajoitustoimenpiteestä ja siitä, kuinka se on toteutettu	Teksti
18		Rajoitustoimenpiteen perustelu	Teksti
19	+	Rajoitustoimenpidettä koskevan ratkaisun tehnyt henkilö	Ammattihenkilö (TK)
23	+	Rajoitustoimenpiteen suorittanut henkilö	Ammattihenkilö (TK)
27	+	Rajoitustoimenpiteessä läsnäoleva	Ammattihenkilö (TK)

Rajoitustoimi yksilöidään luokituksella. Luokka vaikuttaa asiakirjarakenteella siihen mitä seuraavaksi kirjataan.



Sisäinen luokitus: 1 = Ilman päätöstä tehdyn rajoituksen tietojen kirjaaminen, 2 = Rajoitukseen aikainen kirjaaminen, 3 = Eristämiseen liittyvä kirjaaminen

Merkintä rajoitustoimenpiteestä

Aineiden ja esineiden haltuunotolle, henkilötarkastukselle eikä kiinnipidolle ole päätösrakennetta vaan niiden toteutus kirjataan merkinnälle rajoitustoimenpiteestä.



1	+	Asiakas	Yksityishenkilö (TK)
6		Palvelutehtävä	Koodi
7		Sosiaalipalvelu	Koodi
8		Yksikkö, jossa rajoitustoimenpide toteutetaan	Koodi
9	-	Rajoitustoimenpide	Otsikko
10		Millaista tilannetta kirjaaminen koskee?	Koodi
11		Rajoitustoimenpiteen laji	Koodi
12	-	Ilman päätöstä tehty rajoitustoimenpide	Rajoitustoimenpide (TK)
13	+	Rajoitustoimenpiteen kesto	Ajanjakso (TK)
16		Muut rajoitukset, joita on käytetty samaan aikaan	Koodi
17		Kuvaus rajoitustoimenpiteestä ja siitä, kuinka se on toteutettu	Teksti
18		Rajoitustoimenpiteen perustelu	Teksti
19	+	Rajoitustoimenpidettä koskevan ratkaisun tehnyt henkilö	Ammattihenkilö (TK)
23	+	Rajoitustoimenpiteen suorittanut henkilö	Ammattihenkilö (TK)
27	+	Rajoitustoimenpiteessä läsnäoleva	Ammattihenkilö (TK)

Sisäinen luokitus: 1 = Ilman päätöstä tehdyn rajoituksen tietojen kirjaaminen, 2 = Rajoituksen aikainen kirjaaminen, 3 = Eristämiseen liittyvä kirjaaminen

Aineiden ja esineiden haltuunotto (LsL 65 §)

Eristäminen (LsL 70 §)

Eriyinen huolenpito (LsL 71 §)

Henkilönkatsastus (LsL 66 §)

Henkilöntarkastus (LsL 66 §)

Kiinnipitäminen (LsL 68 §)

Liikkumisvapauden rajoittaminen (LsL 69 §)

Luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen (LsL 69 a §)

Omaisuuuden tai lähetyksen tarkastaminen (LsL 67 §)

Viestin tai lähetyksen toimittamatta jättäminen (LsL 67 §)

Yhteydenpidon rajoittaminen (LsL 62 §)

Merkinnot rajoitustoimenpiteen aikana

8	Yksikkö, jossa rajoitustoimenpide toteutetaan	Koodi
9	Rajoitustoimenne	Otsikko
10	Millaista tilannetta kirjaaminen koskee?	Koodi
11	Rajoitustoimenpiteen laji	Koodi
12	Ilman päätöstä tehty rajoitustoimenpide	Rajoitustoimenpide (TK)
34	Rajoituksen aikainen kirjaaminen	Otsikko
35	Huomiot rajoituksen aikana	Teksti
36	Asiakkaan terveyden ja turvallisuuden seuraaminen rajoitustoimenpiteen aikana	Teksti
37	Rajoituksen lopettamisaika	Hetki
38	Lastensuojelun eristämiseen liittyvä kirjaaminen	Otsikko
39	Eristämiseen johtanut tilanne	Teksti
40	Eristämisen toteuttamistapa	Teksti
41	Arvio eristämisen jatkamisesta	Teksti
42	Eristämisen lopettamiseen johtaneet perusteet ja syy	Teksti
43	Eristämisen lopettamisaika	Hetki
44	Jatkotoimenpiteet	Teksti

Sisäinen luokitus: 1 = Ilman päätöstä tehdyn rajoituksen tietojen kirjaaminen, **2 = Rajoituksen aikainen kirjaaminen**, 3 = Eristämiseen liittyvä kirjaaminen

Silloin, kun rajoitustoimen aikana on tarpeen tehdä päivittäismerkinnot, valitse oikea koodi ja käytä ympäröityjä tietokenttiä

Ei käytetä tässä



Merkinnät erityisen huolenpidon aikana

8	Yksikkö, jossa rajoitustoimenpide toteutetaan	Koodi
9	- Rajoitustoimenpide	Otsikko
10	Millaista tilannetta kirjaaminen koskee?	Koodi
11	Rajoitustoimenpiteen laji	Koodi
12	+ Ilman päätöstä tehty rajoitustoimenpide	Rajoitustoimenpide (TK)
34	- Rajoituksen aikainen kirjaaminen	Otsikko
35	Huomiot rajoituksen aikana	Teksti
36	Asiakkaan terveyden ja turvallisuuden seuraaminen rajoitustoimenpiteen aikana	Teksti
37	Rajoituksen lopettamisaika	Hetki
38	- Lastensuojelun eristämiseen liittyvä kirjaaminen	Otsikko
39	Eristämiseen johtanut tilanne	Teksti
40	Eristämisen toteuttamistapa	Teksti
41	Arvio eristämisen jatkamisesta	Teksti
42	Eristämisen lopettamiseen johtaneet perusteet ja syy	Teksti
43	Eristämisen lopettamisaika	Hetki
44	Jatkotoimenpiteet	Teksti

Ei käytetä tässä

Sisäinen luokitus: 1 = Ilman päätöstä tehdyn rajoituksen tietojen kirjaaminen,
2 = Rajoituksen aikainen kirjaaminen,
 3 = Eristämiseen liittyvä kirjaaminen

Erityisen huolenpidon toteuttamista koskevista toimenpiteistä ja niiden vaikutuksesta lapseen ja hänen tilanteeseensa on erityisen huolenpidon aikana pidettävä kirjaa



Merkinnot eristämisen aikana

8	Yksikkö, jossa rajoitustoimenpide toteutetaan	Koodi
9	— Rajoitustoimenpide	Otsikko
10	Millaista tilannetta kirjaaminen koskee?	Koodi
11	Rajoitustoimenpiteen laji	Koodi
12	+ Ilman päätöstä tehty rajoitustoimenpide	Rajoitustoimenpide (TK)
34	— Rajoituksen aikainen kirjaaminen	Otsikko
35	Huomiot rajoituksen aikana	Teksti
36	Asiakkaan terveyden ja turvallisuuden seuraaminen rajoitustoimenpiteen aikana	Teksti
37	Rajoituksen lopettamisaika	Hetki
38	— <u>Lastensuojelun eristämiseen liittyvä kirjaaminen</u>	Otsikko
39	Eristämiseen johtanut tilanne	Teksti
40	Eristämisen toteuttamistapa	Teksti
41	Arvio eristämisen jatkamisen perusteista	Teksti
42	Eristämisen lopettamiseen johtaneet perusteet ja syy	Teksti
43	Eristämisen lopettamisaika	Hetki
44	Jatkotoimenpiteet	Teksti

Sisäinen luokitus: 1 = Ilman päätöstä tehdyn rajoituksen tietojen kirjaaminen, 2 = Rajoituksen aikainen kirjaaminen, 3 = **Eristämiseen liittyvä kirjaaminen**

Eristämiseen johtanut tilanne ja eristämisen toteuttamistapa kirjataan rajoitustoimenpidemerkintään - **päätöksen lisäksi** (LsL74§)



Rajoituksen käytön arvio

- Rajoituksen käytön arvio - [LINKKI](#)
- Rajoitusta koskeva arvio, jonka lastensuojelun sijaishuoltopaikka tekee yhdessä lapsen kanssa
- Rajoitus ja sen toteuttamistapa käydään läpi lapsen huoltajien kanssa, ellei se ilmeisen tarpeetonta tai mahdotonta.

1	+ Asiakas
6	Sijaishuoltopaikka
7	- Lapsen kohdistettu rajoitus
8	Rajoituksen päivämäärä
9	+ Rajoituksen alkamis- ja päättymisajankohta
12	Rajoituksen laji
13	Rajoituksen toteuttamistapa ja vaikuttavuus
14	Rajoitukseen johtanut tilanne, rajoituksen tarve ja perusteet
15	+ Rajoituksen suorittaja
19	+ Rajoituksessa läsnäoleva
23	Toimenpiteeseen osallistuneen henkilöstön toiminta
24	Lapsen näkemys rajoituksen käytöstä ja sen perusteista
25	Lapselle on selvitetty muutoksenhaku- ja oikeussuojakeinot ja mahdollisuus oikeusapuun
26	Kuvaus selvityksen antamisesta
27	Lisätiedot
28	Lakiselostus
29	Päivämäärä
30	+ Laatija



Kirjaamisen merkityksestä



Lastensuojelussa on esiintynyt käytännössä vakavia puutteita asioiden kirjaamisessa. Erityisesti lapsen ja perheen oikeusturvan näkökulmasta asiakkuuden alkaminen ja kaikki sen jälkeen tehdyt toimet tulisi kirjata huolellisesti, jotta niistä saataisiin myöhemmin eri yhteyksissä tieto ja toiminnan asianmukaisuutta voitaisiin arvioida myös jälkikäteen esimerkiksi muutoksenhaun yhteydessä.

- - -

Asianmukainen kirjaaminen myös jäsentää lastensuojelutyötä ja edesauttaa työn jatkuvuutta työntekijöiden mahdollisesti vaihtuessa.

AVOIMUUS

- Lapsen ja muiden asianosaisten perusoikeudet ja oikeus saada tietoa
- Oikeusturva
- Avoimuus ja sitä myötä luottamus

VALVONTA MUUTOKSENHAKU PÄÄTÖKSENTEKO

- Työntekijän oikeusturva
- Päätöksenteko esim. valvonnassa ja tuomioistuimessa → lapsen edun mukainen päätös
- Valvonnan mahdollistuminen

AMMATILLISEN JA SUUNNITELMALLISEN TYÖN EDELLYTYS

- Jatkuvuus
- Toimenpiteiden suunnittelu, toteuttaminen ja arviointi osa ammatillista lastensuojelutyötä
- Lapsen osallisuuden vahvistaminen

LASTENSUOJELUN KEHITTÄMINEN VALTAKUNNALLISESTI

JOHDON TUKEA

ASIANMUKAISET TYÖVÄLINEET



Lopuksi – täältä saat tukea rakenteisen kirjaamisen edistämiseen

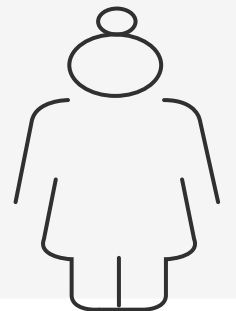
Tukea jatkossa: Näitä kysyttiin -tunnit

- Lastensuojelun rakenteisen kirjaamisen kysymyksiä käsitellään [Näitä kysyttiin –tunnilla 16.5.2023 klo 13](#).
- Näitä kysyttiin –tunnilla 29.3.2023 käsitellään lapsiperheiden, työikäisten ja iäkkäiden palvelujen kysymyksiä
- Näitä kysyttiin –tunnit jatkuvat syksyllä 2023.



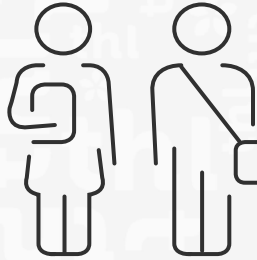
Minulla on kysymys! En löydä siihen vastausta tilaisuuksien esityksistä tai keskeisistä tukimateriaaleista.

Tervetuloa Näitä kysyttiin –tunnille! Löydät linkin kysymysten jättämiseen THL:n tapahtumakalenterista.




Tukea jatkossa: muiden palvelutehtävien tilaisuudet

- Rakenteisen kirjaamisen erityiskysymykset vammaispalvelujen palvelutehtävissä 9.5.2023 klo 13–14.30.

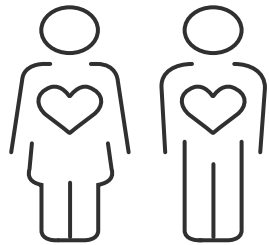


Työskentelemme
kaksikielisessä
organisaatiossa.



Ruotsinkielisen
infotilaisuuden
materiaalin löydät
[verkkosivuilta](#).
Tallenne julkaistaan
maaliskuun aikana!

Muistathan myös heidät



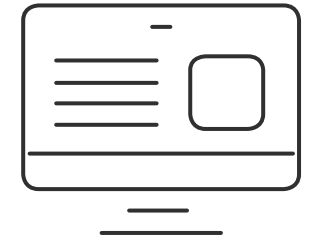
Kirjaamisasiantuntijoiden

kanssa voit pohtia kirjaamiseen liittyviä asioita

Kansa-koulu tukee kirjaamisasiantuntijoita ja sote-organisaatioita kirjaamisen haltuunotossa

Tietojärjestelmätoimittaja vastaa rakenteisten asiakirjojen käytännön toteutuksesta

Kela tukee organisaatioita Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotossa ja käytössä



Kanta

Sote-organisaatiot vastaavat sosiaalihuollon toiminnan organisoimisesta ja kirjaamisen edellytysten toteutumisesta



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 Terveystieteen ja hyvinvoinnin laitoksen määrittelemiin asiakasasiakirjoihin. THL julkaisee kansalliset asiakirjarakenteet Sosmeta-palvelussa.

MUULLA PALVELUSSA

Uutiset

Tukea myös ruotsiksi rakenteisen kirjaamisen käyttöönottoon sosiaalihuollossa (16.2.2023)

Sosiaalihuollon rakenteisen kirjaamisen tukitilaisuudet vuonna 2023 (30.11.2022)

Sosiaalihuollon rakenteisen kirjaamisen tuen tilaisuudet jatkuvat syksyllä (17.6.2022)

Sosiaalihuollon organisaatioille tukea rakenteisen kirjaamiseen käyttöönottoon (4.4.2022)

Rakenteisen kirjaamisen tuen tilaisuudet THL:n tapahtumakalenterissa (thl.fi)

22.3.2023 klo 13-14.30 Lastensuojelun palvelutehtävä, 3. porras

9.5.2023 klo 13-14.30 Vammaispalvelujen palvelutehtävät, 3. porras

”Hyötyä ja helppoutta kirjaamiseen!

Rakenteinen kirjaaminen vahvistaa asiakastyötä ja mahdollistaa sosiaalihuollon tiedon hyödyntämisen.”

[Tilaa uutiskirje:](#) Tiedonhallintaa yhteentoimivaan soteen

sotetiedonhallinta@thl.fi

thl.fi/sosiaalihuollonkirjaaminen

Kiitos osallistumisesta!



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

