



Näitä kysyttiin -tunti

21.9 yksityisille palveluntuottajille

Rakenteisen kirjaamisen tuki

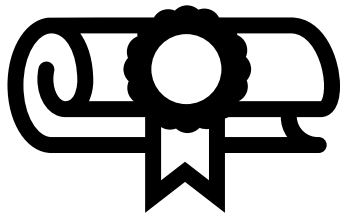
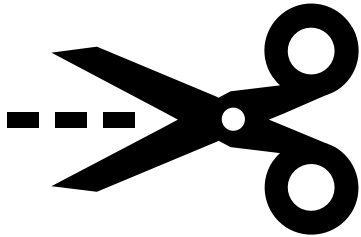
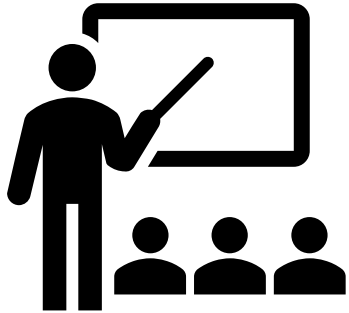
Terveyden ja hyvinvoinnin laitos



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

**Suomen
kestävän kasvun
ohjelma**

Rakenteisen kirjaamisen tuen materiaalien hyödyntäminen



- Materiaali on tuotettu organisaatioilla rakenteisen kirjaamisen käyttöönoton tueksi.
- Materiaali on kaikille avoimia ja maksuttomia.
- Materiaalia voi vapaasti hyödyntää organisaatiossa esim. koulutustarkoituksiin.
- Materiaalia voi käyttää soveltuvin osin. Jos esitykseesi sisällytetään muuta materiaalia, huomaathan että:
 - Sisältöä ei saa muuttaa.
 - Säilytä tai lisää THL:n alkuperäisen esityksen päivämäärä THL:n dioille.
 - THL:n diapohjaa ei saa kopioida käyttöön
- Huomioithan, että materiaali on tuotettu ajankohtaiseksi julkaisuajankohtanaan
- Koulutusmateriaalit on koottu tänne: [LINKKI](#)

Kiitos hyvistä kysymyksistä!

- Tälläkin kertaa kysymyksiin on nostettu myös aikaisemmin THL:lle osoitettujen kysymysten teemoja
- Kysymyksiä on muokattu tilaisuuden teeman mukaisiksi
 - Keskitymme rakenteiseen kirjaamiseen
 - Vältämme monitulkintaisuutta
 - Pyrimme vastausten hyödynnettävyyteen eri organisaatioissa
- Käsittelemme tässä tilaisuudessa 11.9.2023 mennessä jätettyjä kysymyksiä

Näin olemme vastanneet

- Kysymysten vastaukset on koottu julkisesti saatavilla olevista lähteistä, esimerkiksi
 - Kanta-palvelujen käsikirja
 - Monialaisen kirjaamisen opas (soveltuvin osin)
 - Sosmeta-palvelu
 - Rakenteisen kirjaamisen tuen tilaisuuksien materiaalit

Ohjelma klo 13–14

- Tervetuloa Näitä kysyttiin –tunnille!
- Johdanto – Rakenteisesta kirjaamisesta ja Kantaan liittymisestä
- Näitä kysyttiin:
 - Asiakasasiakirjarakenteiden käyttö
 - Asiakkuus-asiakirja
 - Asia, yhteinen asia ja asia-asiakirja
 - Asiakaskertomusmerkinnät
 - Sosiaalihuollon eri palvelutehtävät
 - Sosiaalihuollossa syntyvä potilastieto
 - Muut kysymykset
- Palaute ja lisätiedot

Maija Vakkuri , THL

Ida-Lotta Sandström, THL

Maila Immonen, THL



Johdanto



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU



**Suomen
kestävän kasvun
ohjelma**

Kirjaaminen sosiaalihuollossa



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



Asiakastyössä saatujen tietojen kirjaaminen on keskeinen osa asiakastyötä.



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

Rakenteinen kirjaaminen tulee sosiaalihuoltoon

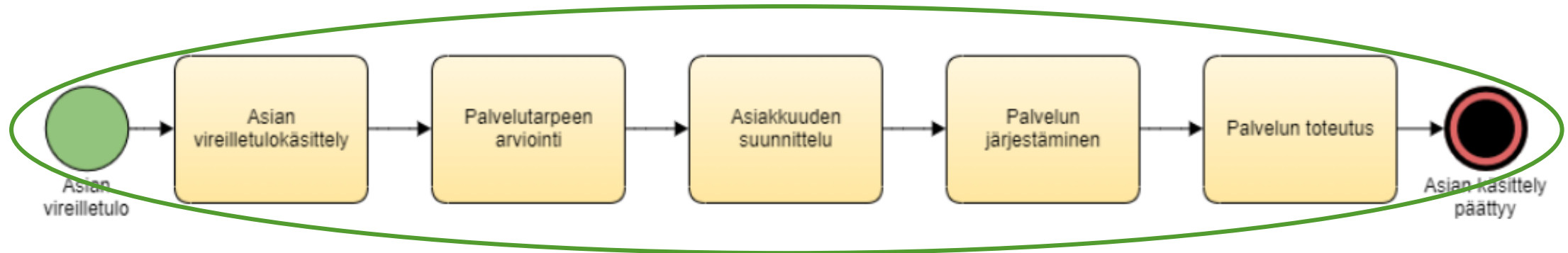
- Rakenteisessa asiakastiedon kirjaamisessa käytetään sovittua ja yhtenäistä tiedon rakennetta.
- Rakenteinen kirjaaminen otetaan käyttöön vaiheittain.
- THL tarjoaa tukea yhdessä Kelan ja Kansa-koulu-hankkeen kanssa.
- Järjestelmätoimittaja kouluttaa asiakastietojärjestelmän käytössä
- Työnantaja mahdollistaa rakenteisen kirjaamisen käytäntöjen oppimisen
- Työntekijä opiskelee, ottaa haltuun ja jakaa osaamista rakenteisessa kirjaamisessa.
- Lisätietoa: [Rakenteisen kirjaamisen tuki \(thl.fi\)](https://thl.fi)



The screenshot shows a web page from THL (Terveystieteiden tutkimuskeskus) titled "Rakenteisen kirjaamisen tuki". The page header includes the THL logo and navigation links such as "Ajankohtaista", "Mitä tiedonhallinta on?", "Tiedonhallinnan ohjaus", "Koodistopalvelu", "Määräykset ja määrittelyt", and "Ohjeet ja soveltaminen". The main content area features a sidebar with a menu containing "Kirjaaminen" and "Rakenteisen kirjaamisen tuki". The main text explains that structured data entry is supported by various actors, each with their own role and tasks. A photograph of a woman working at a computer is included. On the right side, there is a section titled "MUUALLA PALVELUSSA" with a sub-section "Uutiset" listing several news items related to structured data entry in social care, with dates ranging from 2022 to 2023.

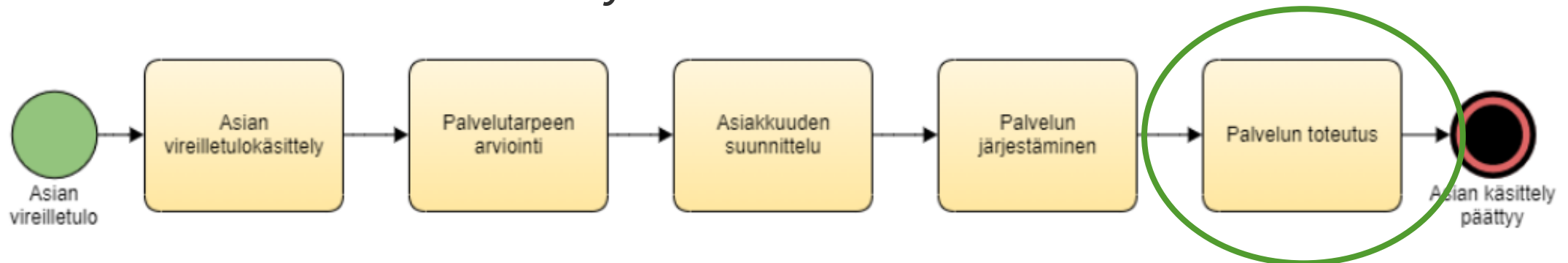
Rakenteinen kirjaaminen hyvinvointialueilla

- Hyvinvointialue vastaa palvelunjärjestäjänä ja rekisterinpitäjänä kirjaamisen koko prosessista.
- Palvelun toteutuksen asiakirjat kuuluvat järjestäjän rekisteriin myös silloin kun palvelun toteuttaa yksityinen toimija.



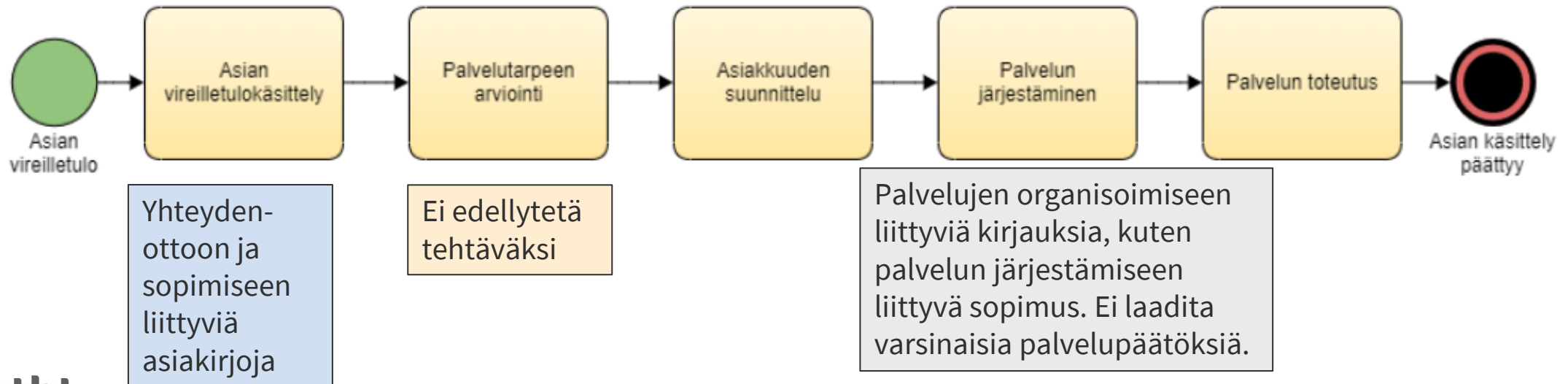
Yksityiset palveluntuottajat ja rakenteinen kirjaaminen: hyvinvointialueen palveluntuottajana

- Yksityisten palveluntuottajien toiminta keskittyy asiankäsittelyn vaiheista palvelun toteutukseen.
 - yksityiset palveluntuottajat laativat palvelun toteutukseen kuuluvia asiakirjoja.
 - Palvelun toteuttajalla on käytössä keskeiset asiakirjat myös aiemmista asiankäsittelyn vaiheista.



Rakenteinen kirjaaminen asiakkaan ja palveluntuottajan väliseen sopimukseen perustuvissa sosiaalipalveluissa

- Kun sosiaalihuolto perustuu yksityisen palveluntuottajan ja asiakkaan väliseen sopimukseen, vastaa yksityinen organisaatio kirjaamisen koko prosessista.
- Asianhallintaa sovelletaan, mutta kyse ei ole hallintoasian käsittelystä.





Sosiaalihuollon palveluntajan velvoite liittyä Kanta-palveluihin

Sosiaalihuollon palvelunantajan velvoiteesta liittyä Kanta-palveluihin

- **Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023** (asiakastietolaki)
- **[67§ Velvollisuus liittyä valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen käyttäjäksi](#)**
- Palvelunantajan on liityttävä Kanta-palvelujen käyttäjäksi
- Yksityisen palveluntuottajan on liityttävä, jos sillä on käytössään asiakastietojen käsittelyyn tarkoitettu tietojärjestelmä



Liittymisvelvoitteen aikataulu

- Julkisen sosiaalihuollon palvelunjärjestäjän ja julkisen lukuun toimivan yksityisen palveluntuottajan on liityttävä viimeistään **1.9.2024**
- Yksityisen sosiaalihuollon palveluntuottajan on liityttävä viimeistään **1.1.2026**
- Jos palvelunantajien tallentamisvelvoitteen määräaika on näiden ajankohtien jälkeen, on liityttävä viimeistään silloin, kun tallentamisvelvoite alkaa

Liittymis- ja arkistointivelvoite kulkee käsi kädessä: et voi arkistoida asiakirjoja rakenteisessa muodossa, ellet ole liittynyt Kantaan



Liittyminen Kantaan on sallittua ennen laissa määriteltyä aikaa

Milloin pitää kirjata rakenteisesti?

- Julkisen ja **julkisen lukuun palveluja antavan yksityisen palveluntuottajan** on tallennettava sosiaalipalveluissa syntyvät asiakasasiakirjat Kantaan viimeistään:
 - 1.9.2024 lapsiperheiden, työikäisten ja iäkkäiden palvelutehtävien asiakirjat
 - 1.3.2025 lastensuojelun palvelutehtävän ja opiskeluhuollon kuraattoripalvelun asiakirjat
 - 1.9.2025 vammaispalvelujen palvelutehtävän asiakirjat
 - 1.3.2026 päihde- ja riippuvuustyön erityisten palvelujen asiakirjat
 - 1.9.2026 perheoikeudellisten palvelujen palvelutehtävän asiakirjat
- Sopimukseen perustuvassa sosiaalihuollossa eli **yksityisesti annettavissa sosiaalipalveluissa** syntyvät asiakasasiakirjat Kantaan tallennettava viimeistään:
 - 1.1.2026 lapsiperheiden, työikäisten, iäkkäiden ja vammaispalvelujen palvelutehtävän asiakirjat
 - 1.3.2026 päihde- ja riippuvuustyön erityisten palvelujen asiakirjat

Mahdollisten video- ja äänitallenteiden tallentaminen viimeistään 1.10.2029

Mitä pitää tehdä?

1. Liity Kantaan eli valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen käyttäjäksi
 - Tässä vaihtoehtoina eri liittymismallit
2. Arkistoi sosiaalihuollon asiakirjat Kantaan laissa mainitun aikataulun mukaisesti
 - Huomioithan tässä palvelutehtävien erilliset aikataulut

Liittymismalleista lisätietoa täältä:
kanta.fi

Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista:
thl.fi

Liittymismallit

Suoraliittyminen julkisille & yksityisille palvelunantajille

- Liitytään omalla käytössä olevalla asiakasjärjestelmällä
- Voi olla eri tietojärjestelmä kuin hyvinvointialueen käytössä oleva tietojärjestelmä
- **Käytössä pitää olla rekisterinkäyttöoikeus – toiminnallisuus.**

Yhteisliittymismalli yksityisille palvelunantajille

- Yksityinen palvelunantaja käyttää jonkun toisen yksityisen palvelunantajan ”vuokralaisena” toisen palvelunantajan tietojärjestelmää
- Voi olla eri tietojärjestelmä kuin hyvinvointialueen käytössä oleva tietojärjestelmä
- **Käytössä pitää olla rekisterinkäyttöoikeus – toiminnallisuus.**

Rinnakkaisliittymismalli yksityisille palvelunantajille

- Yksityinen palvelunantaja tekee oman Kanta-liittymisen, jossa käyttää julkisen palvelunjärjestäjän asiakastietojärjestelmää
- Palvelunjärjestäjä päättää siitä tarjoavatko he omaa asiakastietojärjestelmäänsä yksityisten palvelunantajien käyttöön.
- Julkisen palvelunjärjestäjän asiakastietojärjestelmään pitää olla toteutettuna [rinnakkaisliittymisen vaatimukset](#)
- **Julkisen palvelunjärjestäjän asiakastietojärjestelmään pitää olla toteutettuna rekisterinkäyttöoikeus – toiminnallisuuksista sekä palvelunjärjestäjän että –tuottajan roolit**

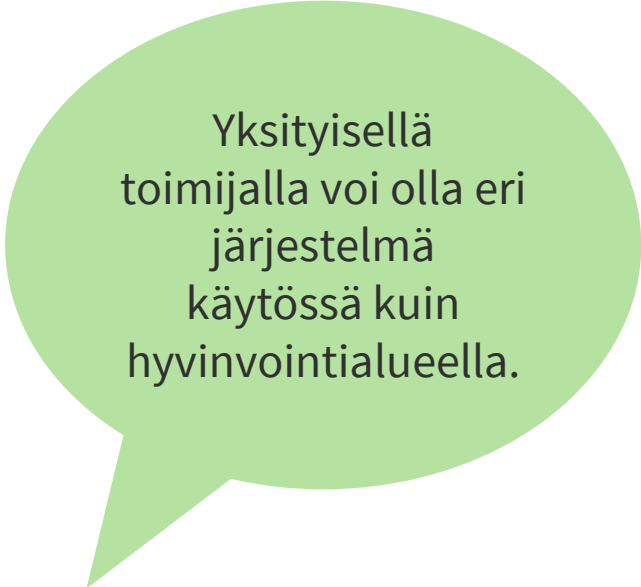
[Lue lisää: Kanta.fi -> Liittymismallit](#)

Mistä saan apua?

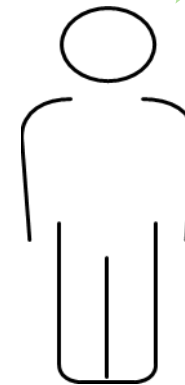
1. Ota yhteyttä tietojärjestelmätoimittajaasi
 - Selvitä, onko toimittajallasi valmius liittyä Kanta-palveluihin!
2. Ota yhteyttä hyvinvointialueelle
 - Jos tuotat sosiaalipalvelua hyvinvointialueen lukuun, ota yhteyttä hyvinvointialueelle ja sopikaa yhteistyöstä

Kela:

- Käyttöönoton ohjaustunnit yksityiselle sosiaalihuollolle: kanta.fi



Yksityisellä toimijalla voi olla eri järjestelmä käytössä kuin hyvinvointialueella.



Esimerkki työikäisten palvelutehtävästä

- Tiina työskentelee ohjaajana pienessä yrityksessä, joka tuottaa työikäisille tuetun asumisen palvelua. Yritys tuottaa palvelua hyvinvointialueen lukuun. Hyvinvointialue on tarjonnut omaa asiakastietojärjestelmäänsä käyttöön.
 - Tiina käyttää hyvinvointialueen tarjoamaa asiakastietojärjestelmää, joka on Kanta-yhteensopiva (rinnakkaisliittyminen)
 - Järjestelmään on toteutettu rekisterinkäyttöoikeustoiminnallisuus
 - Tiina kirjaa asiakkaiden arjen tapahtumia käyttäen muun muassa merkintä asiakkaan arjesta –asiakirjaa.
 - Tiina arkistoi asiakirjat Kantaan viimeistään 1.9.2024 alkaen.

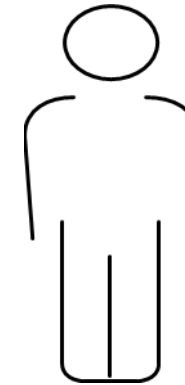
Lue lisää
rinnakkaisliittymisestä
täältä:
[Kanta.fi:](#)
[Liittymismallit](#)



Esimerkki lapsiperheiden palvelutehtävästä

- Lumi työskentelee ohjaajana yrityksessä, joka tarjoaa tukisuhdetoimintaa lapsiperheille. Yksityishenkilö on sopinut suoraan Lumien kanssa tukihenkilötyöskentelystä puolen vuoden ajaksi.
 - Lumi käyttää yrityksen omaa asiakastietojärjestelmää. Yritys on liittynyt aiemmin Kanta-palveluihin pääliittäjän kautta (yhteisliittyminen)
 - Lumi järjestää ensitapaamisen yrityksen toimitiloissa missä sovitaan työskentelyn tavoitteista. Lumi kirjaa neuvottelun sisällön käyttäen merkintä neuvottelusta – asiakirjaa.
 - Lumi arkistoi asiakirjat Kantaan viimeistään 1.1.2026 alkaen.

Lue lisää yhteisliittymismallista täältä:
[Kanta.fi:
Liittymismallit](https://kanta.fi/liittymismallit)





Näitä kysyttiin

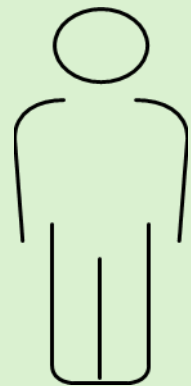


Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU



**Suomen
kestävän kasvun
ohjelma**

Näitä kysyttiin: asiakasasiakirjarakenteiden käyttö

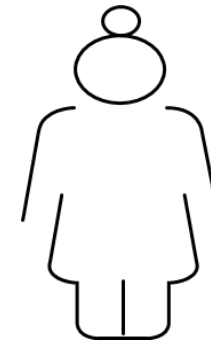


Voinko käyttää
rakenteiseen kirjaamiseen
muita kuin Sosmetassa
julkaistuja
asiakasasiakirjarakenteita?

Kirjaamisvelvollisuus ja asiakastiedon määrämuotoisuus

- Kirjaamisvelvollisuus koskee sekä julkista että yksityistä sosiaalihuoltoa: sosiaalihuollon ammattihenkilöt sekä muu asiakastyöhön osallistuva henkilöstö ovat velvollisia kirjaamaan tarpeelliset ja riittävät tiedot
- Kirjaamisvelvollisuus toteutetaan kirjaamalla asiakastiedot rakenteisina asiakirjoina
- THL määrää asiakasasiakirjojen sisällöistä ja niihin merkittävistä tiedoista: sosiaalihuollon asiakastietojen kirjaamisessa on käytettävä THL:n julkaisemia ja ylläpitämiä asiakasasiakirjarakenteita

Lue lisää asiakastietojen kirjaamisesta ja kirjaamisvelvoitteesta:
[Kanta-käsikirja, 9.1](#)
[Asiakastietojen kirjaaminen](#)



Asiakirjarakenteet

- THL:n laatimat sosiaalihuollon asiakasasiakirjarakenteet julkaistaan [Sosmeta-palvelussa](#)
 - THL on julkaissut ja ylläpitää noin 200 asiakasasiakirjarakennetta – näihin kannattaa tutustua!
- Tietojärjestelmätoimittajat vievät ja toteuttavat asiakirjarakenteet Sosmetasta omiin asiakastietojärjestelmiinsä ja vastaavat siitä, miltä rakenteet näyttävät asiakirjaa laativille ammattihenkilöille: järjestelmien toteutuksessa on kuitenkin huomioitava asiakastietojärjestelmille tarkoitetut [vaatimukset](#)
 - Lisätietoa olennaisista vaatimuksista ja sertifiointista löydät [täältä](#)
- Toisin sanoen: kun käytät työssäsi asiakastietojärjestelmää ja kirjaat sosiaalihuollon asiakastietoa, tulisi se kirjata asiakirjarakenteiden mukaisesti ja arkistoida sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon



... on myös tärkeää, että asiakasasiakirjarakenteet palvelevat ammattilaisia mahdollisimman hyvin!

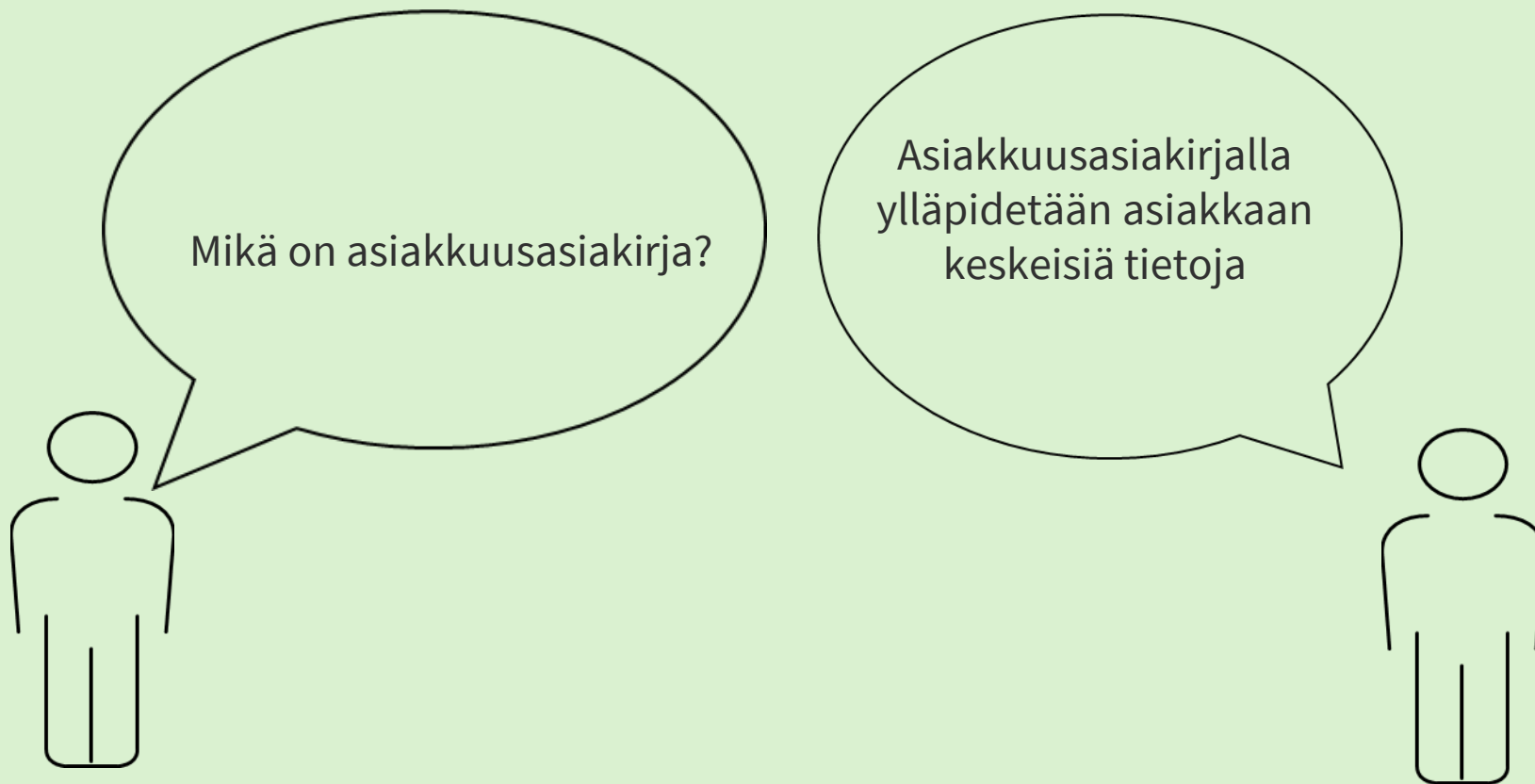
Ei-rakenteiset asiakasasiakirjat

- Lähes poikkeuksetta sosiaalihuollon asiakastietojen kirjaamiseen ja tallentamiseen käytetään Sosmeta-palvelussa olevia asiakasasiakirjarakenteita
- Kuitenkaan ihan kaikille arkistoon tallennettaville asiakirjoille ei ole olemassa valmista rakennetta
 - Nämä asiakirjat tallennetaan Kantaan ei-rakenteisessa muodossa (esimerkiksi PDF-muodossa)
- Näille asiakirjoille annetaan asiakirjatyypiluokituksesta tyypiksi yksi kolmesta Muu asiakasasiakirja -luokan alaluokista:
 1. Muu sosiaalihuollossa laadittu asiakirja
 2. Muu sosiaalihuoltoon saapunut asiakirja
 3. Liite



Mitä eroa on muu asiakasasiakirja -alaluokilla? Tutustu aiheeseen täällä tarkemmin:
[Kanta-käsikirja, 9.9 Muut asiakasasiakirjat](#)

Asiakkuusasiakirja



Mikä on asiakkuusasiakirja?


Asiakkuusasiakirja on sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jolla ylläpidetään sosiaalihuollon asiakkaan perustietoja sekä sosiaalihuollon asiakkuuden hallinnassa tarvittavia tietoja.

Jokaiselle sosiaalihuollon asiakkaalle laaditaan asiakkuusasiakirja.

Asiakkuusasiakirjaa päivitetään aina tarvittaessa ja sieltä voi tarkistaa asiakkuuden hallinnassa tarvittavia tietoja.

Asiakkaan ja palveluntuottajan väliseen sopimukseen perustuvassa yksityisessä sosiaalihuollossa palveluntuottaja laatii asiakkaalle asiakkuusasiakirjan ja päivittää sitä tarvittaessa.

Lue lisää Kanta-palvelujen käsikirjasta luvusta [9.4 Asiakkuusasiakirja](#)



Asiakkuusasiakirjan
laatii ja sitä ylläpitää
palvelunjärjestäjä.

Asiakkuusasiakirja asiakirjarakenteena

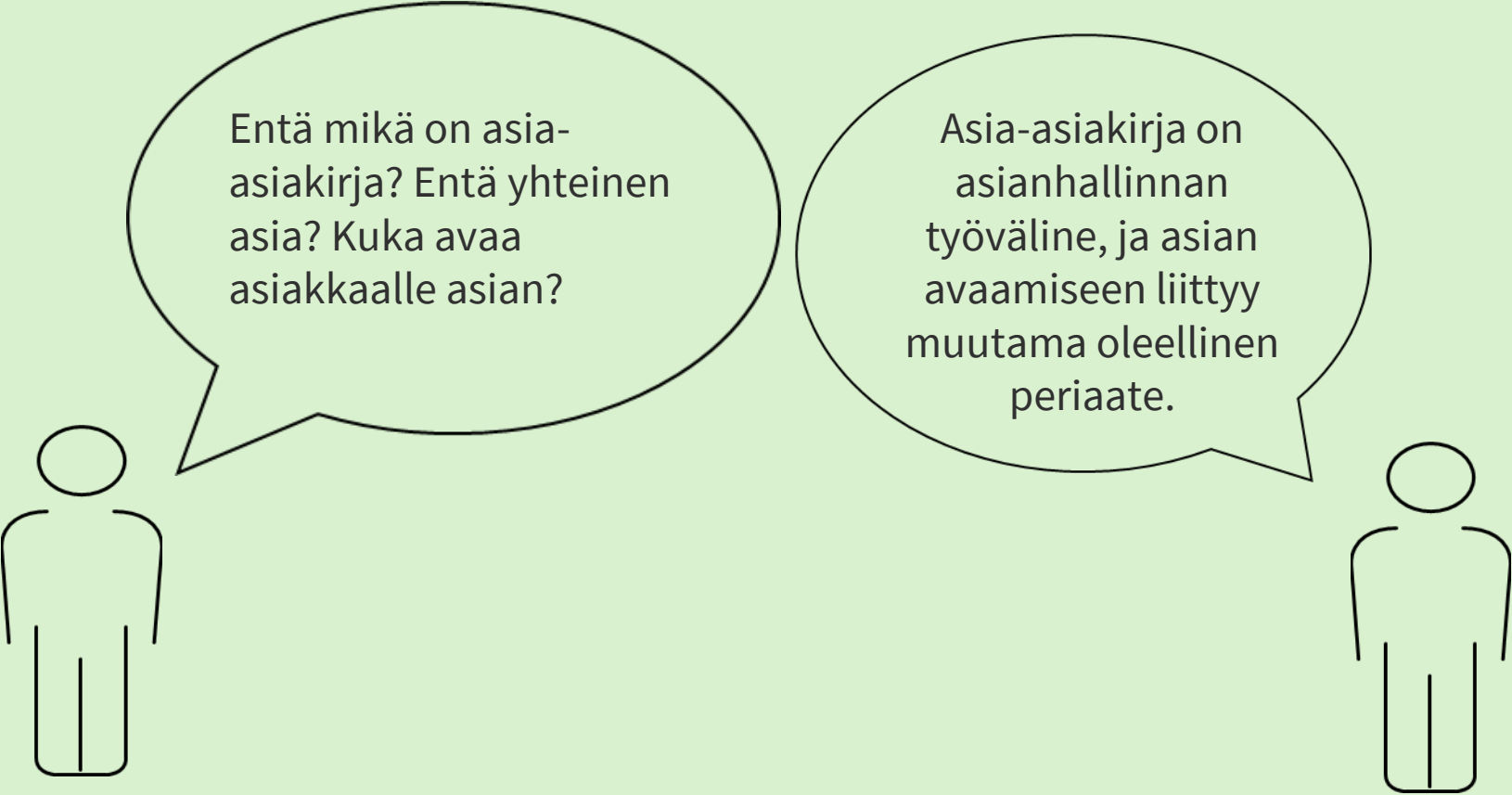
- Asiakkuusasiakirja sisältää asiakkaan ja asiakkuuden ajantasaiset tiedot, ja kun tiedot muuttuvat, asiakkuusasiakirja päivitetään.
- Asiakkuusasiakirja päivitetään, kun sosiaalihuollon asiakkuuden näkökulmasta merkitykselliset tiedot muuttuvat.
 - Lisätietoa Kanta-palvelujen käsikirjassa luvussa [9.4.3 Asiakkuusasiakirjan päivittäminen arkistossa](#)
- Asiakkuusasiakirjan toteutus voi vaihdella eri asiakastietojärjestelmissä.



Vain sopimukseen perustuvassa yksityisessä sosiaalihuollossa palveluntuottaja laatii asiakkaalle asiakkuusasiakirjan ja päivittää sitä tarvittaessa.

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
176	+	Lastensuojelun asiakkuus

Asia-asiakirja ja asianhallinnasta



Entä mikä on asia-asiakirja? Entä yhteinen asia? Kuka avaa asiakkaalle asian?

Asia-asiakirja on asianhallinnan työväline, ja asian avaamiseen liittyy muutama oleellinen periaate.

Mikä on asia?

- Julkinen sosiaalihuolto on viranomaistoimintaa, jossa käsitellään tuen tarpeita ja tehdään niitä koskevia ratkaisuja. Kyse on [hallintoasioiden](#) käsittelystä.
- Henkilö siis saattaa vireille asioita, joihin toivoo sosiaalihuollon tukea.
- Samalla henkilöllä voi olla vireillä useita asioita, joita käsitellään erillään toisistaan.
- Kun asiakkaalle tehdään kirjauksia, kaikki kirjaukset pitää liittää asiaan.
- Lisätiedot: [Kanta-palvelujen käsikirja: luku 8. Asian käsittely sosiaalihuollossa \(yhteistyotilat.fi\)](#)



Asia-asiakirja

- Asia-asiakirja on asianhallinnan työväline.
- Asiakkaalle laaditaan kutakin käsiteltävää asiaa kohden yksi asia-asiakirja ([Linkki asiakirjarakenteeseen](#))
- Asialle annetaan nimi koodistosta
- Asian avaamisen jälkeen muut asiakkaan asiakirjat liitetään asiatunnuksella oikeaan asiaan.
- Asia-asiakirjan toteutus voi vaihdella eri järjestelmissä.

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

Asian avaaminen

Kun kyseessä on julkisen lukuun tuotettu sosiaalipalvelu

- Palvelunjärjestäjä avaa asiakkaalle asian tai useammalle asiakkaalle yhteisen asian.
- Poikkeus: turvakotipalvelun tuottaja avaa asian.

Kun kyseessä on palvelutuottajan ja asiakkaan väliseen sopimukseen perustuva sosiaalipalvelu

- Kun hyvinvointialue ei ole palvelunjärjestäjänä, palveluntuottaja rinnastuu palvelunjärjestäjään.
- Tässä tilanteessa palveluntuottaja avaa asiakkaalle asian tai useamman asiakkaan yhteisen asian.

Mikä on yhteinen asia?

- Jotkin sosiaalipalveluista on sellaisia, että on luontevaa käsitellä esim. perheenjäsenten tuen tarvetta yhdessä. Tällöin on mahdollista avata yksilöille yhteinen asia.
- Yhteiseen asiaan liitettävät asiakirjat, laaditaan kaikille yhteisiksi ja ne kuuluvat sen jälkeen kaikille asianosaisille. Tämä tarkoittaa siis sitä, että asiakastyön kirjaukset ovat kaikkien niiden henkilöiden asiakirjoja, joita asia koskee.
- Silloin kun on epävarmaa, liittyykö johonkin asiaan jonkin asiakkaan henkilökohtaisia arkaluonteisia tietoja, on varmempaa käsitellä kunkin asiakkaan asia erikseen.
- Asiakastietoja käsittelevän järjestelmän tulee näyttää selkeästi, mitkä asiakirjat on yhteisiä useammalle asiakkaalle ja ketä nämä asiakkaat ovat.
- Yhteinen asia on pakollinen toiminnallisuus järjestelmissä vasta v.2024

Yhteinen asia: Miten käytännössä ?

- Asiasta tulee yhteinen, kun asia-asiakirjalle lisätään useamman asiakkaan, esim. perheen jäsenen, tiedot.
- Samassa palvelussa asiakkaalla voi olla meneillään yhteinen asia ja yksilöasia
- Julkisen lukuun sosiaalipalveluja tuottava palveluntuottaja ei avaa asiaa. Asiakkaan ja palveluntuottajan väliseen sopimukseen perustuvassa sosiaalihuollossa palveluntuottaja voi avata asian.
- Jos samassa sosiaalipalvelussa asiakkaalla on sekä yhteinen asia, että henkilökohtainen asia, on työntekijän harkittava, mihin asiaan asiakastyön kirjaukset kuuluvat, eli onko kyseessä yhteinen asia ja milloin kysymyksessä on henkilökohtainen asia.

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

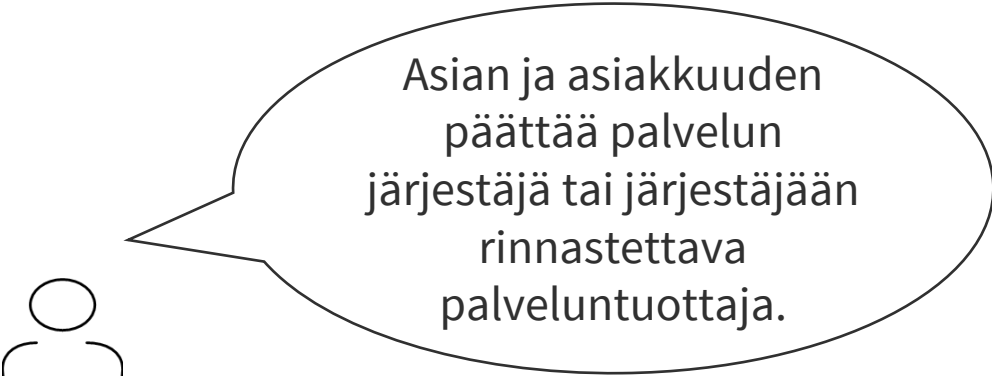
Asiakkaan poistaminen yhteisestä asiasta ja lisääminen yhteiseen asiaan

- Jos joku asiakkaista poistuu asiasta kesken palvelun toteutuksen eikä tämä vaikuta annettavaan palveluun, voidaan asiakas poistaa yhteisestä asiasta.
- Julkisen lukuun tuotetussa sosiaalipalvelussa, palvelunjärjestäjä voi lisätä asiakkaan asialle tai poistaa asiakkaan asiasta. Asiakkaan ja palveluntuottajan väliseen sopimukseen perustuvassa sosiaalipalvelussa, palveluntuottaja voi lisätä asiakkaan asiaan tai poistaa asiakkaan 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
3	Sukunimi
4	Etunimet
5	Henkilötunnus
6	Tilapäinen yksilöintitunnus
7	Syntymäaika
8	Asiaan liittymishetki
9	Asiasta poistumishetki
10	+ Asian tiedot
19	+ Muut asiaan liittyvät henkilöt

Asian päättäminen

- Kun asiakkaan asian käsittely päättyy, suljetaan asia.
- Jos kaikki henkilön asiat ovat päättyneet, asiakkaan asiakkuus päätetään. Asiakkuus päätetään asiakkuusasiakirjalta.



Asian ja asiakkuuden
päättää palvelun
järjestäjä tai järjestäjään
rinnastettava
palveluntuottaja.

1	Palvelunjärjestäjän toimintayksikkö	Koodi
2	+ Asiakas	Yksityishenkilö (TK)
10	- Asian tiedot	Otsikko
11	Asiatunnus	Tunnus
12	Nimi	Koodi
13	Lisätieto luokkaan "Muu"	Teksti
14	Tila	Koodi
15	Avauspäivä	Pvm
16	Päätymispäivä	Pvm
17	Yhteinen asia	Kytkin
18	Palvelutehtävä	Koodi
19	- Muut asiaan liittyvät henkilöt	Henkilö (TK)
20	Sukunimi	Nimi
21	Etunimet	Nimi
22	Henkilötunnus	Tunnus
23	Rooli	Koodi
24	Lisätieto luokkaan "Muu" tai roolin tarkempi kuvaus	Teksti



Asiakaskertomusmerkinnät



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU



**Suomen
kestävän kasvun
ohjelma**

Näitä kysyttiin: asiakaskertomusmerkinnät



Asiakaskertomusmerkinnöistä

- Asiakaskertomusmerkintä on asiakasasiakirja, johon palvelunantaja kirjaa tietoa asiakkaan tilanteesta tai hänen sosiaalihuollon asiansa kannalta merkittävistä tapahtumista ja toiminnoista.
- Asiakastyön kirjaamisessa monet asiakasasiakirjat ovat ensisijaisia asiakaskertomusmerkintöihin nähden. Esimerkiksi suunnitelmat kirjataan aina suunnitelma-asiakirjoille. Asiakaskertomusmerkinnän käyttötarkoitus on pääteltävissä asiakirjan nimestä ja määritelmästä.
- Sosiaalihuollon asiakastietomalliin on määritelty 15 erilaista ja eri sisältöistä asiakaskertomusmerkintää.
- Lisätietoa:
 - [9.7 Asiakaskertomusmerkinnät - Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille \(yhteistyotilat.fi\)](#)
 - [Sosmeta - Asiakirjarakenteet \(thl.fi\)](#)

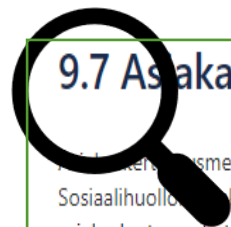
Sosmeta

Sosiaalihuollon asiakirjarakenteiden ja metatiet



Lisätietoa asiakaskertomusmerkinnöistä

- Asiakaskertomusmerkintöihin liittyviä kysymyksiä on käsitelty aiemmilla Näitä kysyttiin –tunneilla ja rakenteisen kirjaamisen tuen palvelutehtäväkohtaisissa tilaisuuksissa
- Lisätietoa löydät myös Kanta-palvelujen käsikirjasta luvusta [9.7 Asiakaskertomusmerkinnät](#)



9.7 Asiakaskertomusmerkinnät

Asiakaskertomusmerkinnällä tarkoitetaan asiakasasiakirjaa, johon palveluntaja kirjaa tietoa sosiaalihuollon asiakkaan tilanteesta tai hänen sosiaalihuollon asiansa kannalta merkittävistä tapahtumista ja toiminnoista. J

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon mahdollisimman pian sen valmistumisen jälkeen. Näin kertomusmerkintöihin tallennettu asiakastieto on käytettävissä mahdollisimman ajantasaisena. Kun jokainen kertomusmer

asiakaskertomustietoa tarvitseva ammattihenkilö kohdistaa niihin helpommin hakuja erilaisten hakukriteerien perusteella, esimerkiksi hakea tietyn nimisiä kertomusmerkintöjä. Asiakaskertomusmerkinnät muodostavat



Sosiaalihuollon palvelutehtävät



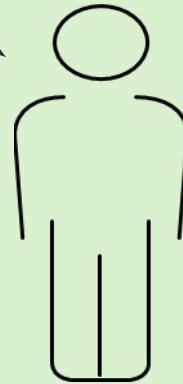
Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU



**Suomen
kestävän kasvun
ohjelma**

Palvelutehtävät

Kaipaan tietoa palvelutehtävistä. Voisitteko kertoa niistä lisää?



Palvelutehtävien määritelmät

- Palvelutehtäviin ja palvelutehtävissä tarjottaviin sosiaalipalveluihin liittyvää tietoa löydät Kanta-palvelujen käsikirjasta.
- Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille: [6.2 Sosiaalihuollon palvelutehtävät](#)

6.2 Sosiaalihuollon palvelutehtävät

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annetussa laissa säädetään, että jokaisen ratkaista, mihin palvelutehtävään asian käsittely kuuluu. [Asiakasasiakirjalais](#)

Sosiaalihuollon palvelutehtävällä tarkoitetaan määritelmän mukaan tietynlaisen lapsiperheen tarvitsema yleensä erilaista tukea kuin iäkäs henkilö, ja eri palvelut

THL on antanut asiakirjalain 22 § nojalla määräyksen sosiaalihuollon palvelutehtäviä ovat määräyksen mukaan:

- Iäkkäiden palvelut
- Lapsiperheiden palvelut
- Lastensuojelu
- Perheoikeudelliset palvelut
- Päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut
- Työikäisten palvelut
- Vammaispalvelut





Sosiaalihuollossa syntyvä potilastieto



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU



**Suomen
kestävän kasvun
ohjelma**

Potilastietoa sosiaalihuollossa



Milloin sosiaalihuollossa syntyy potilastietoa?

- Usein hoitotoimenpiteet, mittaukset, kokeet ja lääkitykseen liittyvät asiat ovat potilastietoa, kun taas asiakkaan jokapäiväiseen elämään ja huolenpitoon liittyvät asiat katsotaan sosiaalihuollon asiakastiedoiksi.
- Tarkkaa rajanvetoa näiden välille on joskus hankala tehdä, joten organisaation ja työntekijän on myös itse arvioitava, milloin kyse on potilas- ja milloin asiakastiedosta.

Minne sosiaalihuollon potilastiedot tallennetaan nyt?

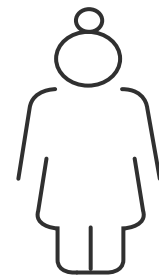


- Sosiaalihuollossa syntyvät potilastiedot tallennetaan sosiaalihuollon asiakasrekisterin potilastiedon osarekisteriin.
- Tästä rekisteristä tietoja ei arkistoida Kanta-palveluihin

Sosiaalihuollon potilastietojen osarekistereistä luovutaan 1.1.24

- Jatkossa asiakkaalle syntyy vain asiakastietoina ja potilastietoina tallennettavia tietoja.
- Sosiaalihuollon asiakastiedot tallennetaan sosiaalihuollon asiakasrekisteriin.
- Sosiaalihuollon palveluiden järjestämisen ja toteuttamisen yhteydessä kirjattavat potilastiedot tallennetaan potilasrekisteriin.
- Sosiaalihuollossa syntyvät potilastiedot voi tallentaa 1.1.24 alkaen potilastiedon arkistoon. Arkistointi on velvoittavaa 10/26.

Sosiaalihuollon asiakastietoina kirjataan sosiaalihuollon näkökulmasta riittävät ja tarpeelliset tiedot



Mitä tässä pitää huomioida?

- Sosiaalipalvelujen toteutuksen yhteydessä voi siis muodostua myös potilastietoa.
- Potilastiedon rakenteinen kirjaaminen poikkeaa sosiaalihuollon kirjaamisesta.
- Sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisten asiakirjojen laatimista on käsitelty esim. Vammaispalvelujen 2. portaan tilaisuudessa 5/23

Monialainen kirjaaminen – sote

1.1.2024 alkaen

Asiakastietojen kirjaaminen sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstön toteuttaessa palvelua **yhdessä** 46 §

- Asiakkaalle voidaan laatia yhteinen palvelutarpeen arvio, asiakassuunnitelma ja kyseistä palvelua koskevat asiakaskertomusmerkinnät sekä muita tarpeellisia yhteisiä asiakasasiakirjoja.
- Palvelutarpeen arviointi, asiakassuunnitelma sekä muut yhteiset asiakasasiakirjat tallennetaan tarpeellisessa laajuudessa sekä sosiaalihuollon asiakasrekisteriin että potilasrekisteriin.
- Asiakaskertomus tallennetaan sosiaalihuollon asiakasrekisteriin.
- Potilasasiakirjamerkinnot tallennetaan potilasrekisteriin.

Asiakastietojen kirjaaminen sosiaali- ja terveydenhuollon **yhteistyössä** 47 §

- Asiakkaalle voidaan laatia yhteinen palvelutarpeen arviointi, asiakassuunnitelma ja muita tarpeellisia yhteisiä asiakasasiakirjoja.
- Palvelutarpeen arviointi, asiakassuunnitelma ja muut yhteiset asiakasasiakirjat tallennetaan tarpeellisessa laajuudessa sekä sosiaalihuollon asiakasrekisteriin että potilasrekisteriin.

Monialainen kirjaaminen – yhteistyö muiden toimijoiden kanssa

1.1.2024 alkaen

Asiakastietojen kirjaaminen sosiaali- ja terveydenhuollon ja muiden toimijoiden välisessä yhteistyössä 48 §

Sosiaali- ja terveydenhuollon ja muiden toimijoiden monialaiseen yhteistyöhön osallistuvat henkilöt voivat

- kirjata oman organisaationsa asiakirjoihin sellaiset yhteistyössä saamansa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastiedot, jotka ovat välttämättömiä yhteisen asiakkaan asian hoitamiseksi
- tallentaa yhteistyön perusteella laaditun asiakassuunnitelman, jos se on asiakkaan kannalta välttämätöntä asiassa, jonka hoitamiseksi suunnitelma on laadittu.

Asiakastietoja ei saa käyttää eikä luovuttaa muihin tarkoituksiin, kuin mitä varten tiedot on annettu.
Tietoja saa säilyttää vain niin kauan, kun se on käyttötarkoituksen kannalta välttämätöntä.

thl Rakenteisen kirjaamisen tuki: vammaispalvelut 9.5.2023 50



Muut kysymykset



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU



**Suomen
kestävän kasvun
ohjelma**

Rai-arviointi tietojen kirjaaminen ja arkistointi

- Ohjeistus on työnalla ja tästä tullaan ohjeistamaan tarkemmin Kanta-palvelujen käsikirjaan.
- Tällä hetkellä Rai-arvioinnista voi kirjata riittävät ja tarpeelliset tiedot sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin ensisijaisesti asiakirjarakenteelle [Merkintä toimintakyvystä \(sosmeta.thl.fi\)](https://sosmeta.thl.fi)



Miten Rai-mittarin tiedot kirjataan?



Kirjaaminen monialaisessa yhteistyössä -opas

- Opas ei tällä hetkellä ole täysin ajantasainen - opasta päivitetään parhaillaan
- Lisätietoa uutisesta: [Monialaisen kirjaamisen opas päivitetään 2023 loppuun mennessä \(6/23\)](#)
- Linkki tähänhetkiseen julkaisuun: [LINKKI](#)



Onko Monialaisen kirjaamisen opas ajantasalla?



Tukea rakenteisen kirjaamisen haltuunottoon

Tukea kysymysten pohdintaan jatkossa

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

Rakenteisen kirjaamisen tuen tilaisuudet syksyllä 2023

- **Rakenteisen kirjaamisen tuen palvelutehtäväkohtaiset infotilaisuudet**
 - Päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut 2. porras, to 5.10. klo 13.00 - 14.30
 - Päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut 3. porras, ke 15.11. klo 13.00 - 14.30
- **Näitä kysyttiin –tunnit**
 - Näitä kysyttiin (yksityiset organisaatiot), to 21.9. klo 13–14.00
 - Näitä kysyttiin (vammaispalvelut), ke 1.11. klo 13–14.30

- Tilaisuudet järjestetään Teams-yhteydellä
- Ennakkoilmoittautumista ei tarvita
- Tilaisuuksien materiaalit julkaistaan [verkkosivuilla](#)
- Tarkista ajankohdat [THL:n tapahtumakalenterista](#)

TIEDONHALLINTA SOSIAALI- JA TERVEYSALALLA

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

Kirjaaminen Yhteystiedot

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

Rakenteisen kirjaamisen tuki

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

MUULLA PALVELUSSA

Uutiset

- Sosiaalihuollon rakenteisen kirjaamisen tukitilaisuudet syksyllä 2023 (7.6.2023)
- 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 käyttöönnottoon (4.4.2022)

Kiitos osallistumisesta!

”Hyötyä ja helppoutta kirjaamiseen!”
 ”Rakenteinen kirjaaminen vahvistaa asiakastyötä ja mahdollistaa sosiaalihuollon tiedon hyödyntämisen.”

[Tilaa uutiskirje:](#)

Tiedonhallintaa yhteentoimivaan soteen

sotetiedonhallinta@thl.fi

thl.fi/sosiaalihuollonkirjaaminen



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU



Yhteistyökumppanit THL:n Suomen kestävän kasvun ohjelmassa



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU



DigiFinland



Työterveyslaitos | Arbetshälsöinstitutet
Finnish Institute of Occupational Health