

Opas sosiaalihuollon tiedonhallinnan toimivaan yhteistyöhön

Hyvinvointialueet ja palveluntuottajat kumppaneina

1.0

Nea Kosonen, Jussi Lehto, Jaana Nissilä, Ida-Lotta Sandström, Marko Suhonen
3/2024

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos
Institutet för hälsa och välfärd
Finnish Institute for Health and Welfare
PL / PB / P.O. Box 30 • FI-00271 Helsinki, Finland
Puh/tel +358 29 524 6000
www.thl.fi

Sisällys

| | |
|---|-----------|
| VERSIONHALLINTA | 3 |
| 1 JOHDANTO | 4 |
| 1.1 OLEELLINEN LAINSÄÄDÄNTÖ, JOKA KOSKEE ASIAKASTIEDON KIRJAAMISTA SEKÄ ASIAKIRJOJEN TALLENNUSVELVOITETTA PALVELUNJÄRJESTÄJÄN ASIAKASREKISTERIIN | 6 |
| 1.2 MUUT LÄHTEET | 6 |
| 2 TUNNISTA PALVELUNTUOTTAJAT, JOITA TULEE OHJEISTAA | 7 |
| 2.1 TUNNISTA PALVELUNTUOTTAJAT, JOITA KIRJAAMISVELVOITE KOSKEE..... | 7 |
| 2.2 TUNNISTA REKISTERIT JA TEE TARVITTAESSA YHTEINEN OHJEISTUS SOSIAALIHUOLLON ASIAKASTIETOJEN JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELYYN | 8 |
| 3 OHJAA PALVELUNTUOTTAJAA LIITTYMÄÄN SOSIAALIHUOLLON ASIAKASTIEDON ARKISTOON..... | 9 |
| 3.1 OHJAA KÄYTTÄMÄÄN SERTIFIOITUA ASIAKASTIETOJÄRJESTELMÄÄ | 9 |
| 3.2 SOVI PALVELUNTUOTTAJAN KANSSA LIITTYMISMALLISTA | 9 |
| 3.2.1 Suoraliittyminen..... | 10 |
| 3.2.2 Yhteisliittyminen | 10 |
| 3.2.3 Rinnakkaisliittyminen..... | 10 |
| 3.3 MUODOSTA REKISTERINKÄYTTÖOIKEUS JA OHJEISTA KÄYTTÄMÄÄN PALVELUNJÄRJESTÄJÄN REKISTERIÄ REKISTERINKÄYTTÖOIKEUDELLA | 11 |
| 3.4 ASIAKASTIETOJEN ARKISTOINTI, KUN PALVELUNTUOTTAJALLA EI OLE KÄYTÖSSÄÄN ASIAKASTIETOJÄRJESTELMÄÄ | 11 |
| 3.5 OHJEISTA PALVELUNTUOTTAJAA YLLÄPITÄMÄÄN TIETOJAAN PALVELUNTUOTTAJAREKISTERI SOTERISSA | 12 |
| 4 OHJAA YHTENÄISIIN TOIMINTATAPOIHIN..... | 13 |
| 4.1 OHJEISTA MÄÄRITTELEMÄÄN KÄYTTÖOIKEUDET | 13 |
| 4.2 MÄÄRITTELE JA OHJEISTA TEHTÄVÄT ASIAKKUUDEN HALLINNASSA | 13 |
| 4.2.1 Palvelujärjestäjän tehtävät..... | 13 |
| 4.2.2 Palveluntuottajan tehtävät..... | 14 |
| 4.3 OHJAA ASIAKIRJOJEN RAJOITTAMISTA | 14 |
| 5 SOVI PALVELUNTUOTTAJAN KANSSA ASIAKASTIETOJEN KIRJAAMISEN KÄYTÄNNÖISTÄ | 16 |
| 5.1 EDELLYTÄ PALVELUNTUOTTAJAA KÄYTTÄMÄÄN THL:N YLLÄPITÄMIÄ ASIAKASASIAKIRJARAKENTEITA | 16 |
| 5.2 MÄÄRITTELE JA OHJEISTA MITÄ TIETOA PITÄÄ VÄHINTÄÄN TUOTTAÄ | 18 |
| 5.3 TUNNISTA TARVITAANKO MUUTA KUIN ASIAKASTIETOA JA OHJEISTA SEN TOIMITTAMISEEN | 18 |
| 5.4 OHJEISTA ARKISTOINNIN AJANTASAISUUTEEN | 18 |
| 6 SOVI PALVELUNTUOTTAJAN KANSSA YHTEISTYÖTÄ HELPOTTAVISTA KÄYTÄNNÖISTÄ | 19 |

Versionhallinta

| Versio ja julkaisuajankohta | Muutokset |
|-----------------------------|------------------------------|
| 1.0 3/2024 | Ensimmäinen julkaistu versio |

1 Johdanto

Sosiaalihuollon liittymistä kansallisiin tietojärjestelmäpalveluihin (jäljempänä Kanta-palvelut) on valmisteltu pitkään. Kaikilla hyvinvointialueilla on suunnitelma sosiaalihuollon Kanta-palveluiden käyttöönotosta tai laajentamisesta. Tiedonhallinnan muutokset vaikuttavat niin tietojärjestelmien toimintaan kuin asiakastietojen kirjaamiseen. Muutos on ennen kaikkea toiminnallinen, sillä alkuun pääseminen, valmistautuminen ja toimintatapojen haltuun ottaminen vaatii sosiaalihuollon ammattilaisilta uusien taitojen omaksumista. Käytännössä tämä työ tehdään hyvinvointialueilla ja sosiaalihuollon palveluita tuottavissa organisaatioissa. Tietoa asiaan liittyen on tarjolla runsaasti ja sen pariin löytää helpoiten esimerkiksi Kelan ja THL:n tiedonhallintaa koskevien verkkosivujen ja julkaisujen kautta, joista keskeisimpiä on koottu tämän osion loppuun.

Tämän oppaan tavoitteena on kiinnittää tiedonhallinnan näkökulmasta huomio hyvinvointialueiden ja heille palveluita tuottavien organisaatioiden väliseen yhteistyöhön. Miten ja missä asioissa hyvinvointialueilla tulisi palveluntuottajia ohjata? Miten Kanta-palveluita voidaan hyödyntää yhteistyössä? Näiden asioiden käsittelystä toivotaan olevan apua muutoksen läpiviemiseen. Kyseessä ei siis ole kattava esitys aiheesta tai sosiaalihuollon tiedonhallinnan vaatimuksista. Ajatuksenamme on päivittää opasta vuoden 2024 ajan tarvittavilta osin esimerkiksi lainsäädäntömuutosten sekä saatujen palautteiden ja ehdotusten perusteella. Jos sinulla on mielessä kehittämis ehdotus tai tietty asia, joka olisi hyvä nostaa ohjeistukseen: [Lähetä se meille palautelomakkeella \(Webropol.fi\)](#).

Vastuu julkisen sosiaalihuollon ja siihen sisältyvien sosiaalipalvelujen järjestämisestä on hyvinvointialueilla ([Järjestämislaki 612/2021 8 §](#)). Hyvinvointialue voi tuottaa järjestämänsä palvelut itse tai yksityisten palveluntuottajien avulla. Hyvinvointialueella on velvollisuus ohjata ja valvoa sen järjestämisvastuulle kuuluvaa palvelutuotantoa. Ostopalvelutilanteissa hyvinvointialueiden on järjestämisvastuunsa nojalla ohjattava ja valvottava myös yksityisiä palveluntuottajia. Tämä koskee myös asiakastietojen rekisterinpitoa. Kun yksityinen palveluntuottaja tuottaa palvelua julkisen eli hyvinvointialueen lukuun kuuluvat asiakasasiakirjat hyvinvointialueen rekisteriin. Palveluntuottaja vastaa tällöin asiakastietojen kirjaamisesta ja tallentamisesta palvelunjärjestäjän rekisteriin. Vaikka palveluntuottaja vastaakin asiakastietojen käsittelystä ja sen ohjauksesta omassa organisaatiossaan, on hyvinvointialueen tehtävänä sopia palveluntuottajan kanssa sellaisista käytännöistä, joilla asiakastietoja voidaan hallita joustavasti ja tietoturvallisesti. On suositeltavaa, että yksityisten palveluntuottajien asiakastyön kirjaamista koskevat samat periaatteet kuin omaakin palvelutuotantoa.

Hyvinvointialueille palveluita tuottavat yksityiset organisaatiot muodostavat merkittävän osan sosiaalihuollon palvelutuotannosta ja ovat siten tiedontuottajina ja Kanta-palveluihin liittyjinä avainasemassa. Yksityisten sosiaalihuollon toimijoiden tietoisuuteen Kanta-palveluihin liittymisestä, sen aikataulusta ja vaatimuksista vaikuttaa keskeisesti hyvinvointialueiden toteuttama ohjaus. Palvelujärjestäjän lukuun toimivat yksityiset palveluntuottajat tarvitsevat ohjausta hyvinvointialueilta, jotta ne voivat aloittaa sosiaalihuollon Kanta-palveluiden käyttöönotot suunnitellusti ja asiakastietolain edellyttämässä aikataulussa. On tärkeää muistaa, että useille hyvinvointialueille palveluja tuottavat yksityiset toimijat joutuvat toiminnassaan huomioimaan eri hyvinvointialueiden ohjeistuksia.

Huomioimisen arvoista on se, että Kanta-palveluihin liittyminen on luonnollisesti sallittua ja suositeltavaa jo ennen laissa mainittuja siirtymäaikoja. Sosiaalihuollon Kanta-palveluiden käyttöönoton valmistelu pitää aloittaa riittävän ajoissa, sillä prosessin on laskettu kestävän vähintään puoli vuotta.

Miksi hyvinvointialueen kannattaa ohjeistaa Kanta-palveluiden käyttöönotossa nyt?

Asiakastietolaki velvoittaa sekä julkisten että yksityisten sosiaalihuollon palvelunantajien ottamaan Kanta-palvelut käyttöön laissa määriteltyjen siirtymäaikojen puitteissa. Kanta-palvelut ovat pian osa jokaisen sosiaalihuollon ammattilaisen työtä ja tähän muutokseen on hyvä valmistautua.

Kanta-palvelujen avulla

- Sosiaalihuollossa syntyvien sähköisten asiakirjojen arkistointi on keskitettyä ja tietoturvallista. Kanta-palvelut mahdollistavat sekä tietojen aktiivisen käytön että pysyvän säilyttämisen
- Asiakastiedot liikkuvat sujuvasti niin palvelujärjestäjien ja -tuottajien kuin kansalaistenkin välillä
- Ammattilaisella on käyttöoikeuksien puitteissa pääsy ajantasaisen asiakastiedon pariin, joka helpottaa asiakkaan kokonaistilanteen hahmottamista, asiakasturvallisuutta ja parantaa asiakastyön laatua
- Kattavan ja suoraan vertailukelpoisen tiedon luominen mahdollistuu
- Tarve erillisiin tietotoimituksiin ja käsin tehtyihin tiedostopimintoihin vähenee

Ennen ohjeistukseen syventymistä voi olla hyvä käydä läpi keskeisimmät siinä käytettävät käsitteet. Näitä on koottu alla olevaan taulukkoon.

Taulukko 1.1 Käsitteet ja määritelmät

| Käsite | Määritelmä | Määritelmän lähde |
|---|--|--|
| palvelunjärjestäjä | palvelunantaja, jolla on sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisvastuu | Sosiaalialan tiedonhallinnan sanasto |
| palveluntuottaja | palvelunantaja, joka saa aikaan sosiaalipalveluja, terveyspalveluja tai sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisiä palveluja joko toimimalla itse palveluntoteuttajana tai tilaamalla ne alihankintana muulta palveluntoteuttajalta | Sosiaalialan tiedonhallinnan sanasto |
| rekisterinpitäjä | toimija, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilörekisteriin tallennettavien henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Hyvinvointialue on toiminnassaan syntyvien asiakastietojen rekisterinpitäjä. Tämä koskee myös niitä tietoja, jotka syntyvät palveluntuottajan toiminnassa, kun palvelua tuotetaan hyvinvointialueen lukuun. Yksityisessä sosiaalihuollossa palveluntuottaja on rekisterinpitäjä silloin, kun palvelua tuotetaan asiakkaalle keskinäisen sopimuksen perusteella. | Käytönhallinnan sanasto , Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä |
| julkisen lukuun tuotettava sosiaalihuolto | yksityiset palveluntuottajat toimivat osana julkista sosiaalihuoltoa silloin, kun he tuottavat sosiaalihuollon asiakkaalle sellaisia sosiaalipalveluja, jotka perustuvat palvelunjärjestäjän asiakkaalle antamaan päätökseen | Sosiaalialan tiedonhallinnan sanasto |
| yksityinen sosiaalihuolto | perustuu sosiaalihuollon palveluntuottajan ja asiakkaan väliseen keskinäiseen sopimukseen. Yksityisestä sosiaalihuollosta säädetään sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetussa laissa | Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta |

1.1 Oleellinen lainsäädäntö, joka koskee asiakastiedon kirjaamista sekä asiakirjojen tallennusvelvoitetta palvelunjärjestäjän asiakasrekisteriin

Asiakastiedon kirjaamista koskeva lainsäädäntö on uudistunut 1.1.2024 voimaan tulleen lain sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä [703/2023](#) (jäljempänä asiakastietolain) myötä. Lailla kumottiin sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annettu laki (784/2021), sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annettu laki (254/2015) sekä osittain laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000). Henkilötietojen käsittelyä koskevat periaatteet löytyvät Euroopan unionin yleisestä tietosuojasetuksesta (GDPR), jonka 5. artiklassa säädetään erityisesti tietojen minimoimisen periaatteesta.

Kun yksityinen palvelunantaja toimii palveluntuottajana julkisen sosiaalihuollon palvelunjärjestäjän kuten hyvinvointialueen lukuun, hyvinvointialueen on asiakastietolain mukaisesti sovittava palveluntuottajan kanssa siitä, miten palveluntuottaja kirjaa ja toimittaa tiedot hyvinvointialueen asiakasrekisteriin. Sopimisessa on huomioitava, että lainsäädännön mukaan hyvinvointialueen lukuun tuotetuissa palveluissa syntyvät asiakirjat, jotka kuuluvat hyvinvointialueen rekisteriin, on tallennettava sähköisessä muodossa. Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta [906/2019](#) (jäljempänä tiedonhallintalaki) perusteella julkisen sosiaalihuollon asiakirjat on säilytettävä sähköisessä muodossa. Asiakastietolaki velvoittaa tallentamaan julkisen sosiaalihuollon asiakas- ja potilastiedot Kanta-palveluihin. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä [612/2021](#) (jäljempänä järjestämislaki) perusteella yksityisen palveluntuottajan on tallennettava tiedot hyvinvointialueen asiakas- ja potilasrekistereihin Kanta-palveluja tai muita teknisiä rajapintoja käyttäen.

1.2 Muut lähteet

[Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille](#) kokoaa yhteen valtakunnallisiin tietojärjestelmäpalveluihin liittyviä määrittelyjä ja ohjeita. Käsikirjassa kuvataan asiakastietojen hallintaa ja Kanta-palvelujen hyödyntämistä sosiaalihuollossa. _

[Kirjaaminen monialaisessa yhteistyössä](#) -opas on suunnattu sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisille tilanteisiin, joissa asiakas tarvitse samanaikaisesti sekä sosiaali- että terveyspalveluja.

[Rakenteisen kirjaamisen tuen materiaalit](#) on tuotettu sosiaalihuollon organisaatioille rakenteisen kirjaamisen käyttöönoton tueksi. Materiaali on vapaasti hyödynnettävissä ei-kaupallisiin tarkoituksiin.

[Sosmeta](#) on THL:n ylläpitämä palvelu, jonka avulla voi katsella sosiaalihuollon valtakunnallisia asiakasasiakirjarakenteita, tietokomponentteja ja sanastoa sekä antaa niistä palautetta.

2 Tunnista palveluntuottajat, joita tulee ohjeistaa

2.1 Tunnista palveluntuottajat, joita kirjaamisvelvoite koskee

Hyvinvointialueet ja yksityiset palveluntuottajat tekevät yhteistyötä lakisääteisten palvelujen tuotannossa, mutta yhteistyötä tehdään myös muuten. On tärkeää tunnistaa, milloin palvelutuotantoa koskee kirjaamis- ja arkistointivelvoite ja milloin ei. Lisätietoa kirjaamisvelvoitteesta löydät Kanta-käsikirjasta luvusta [9.1 Asiakastietojen kirjaaminen](#).

Kirjaamisvelvoite koskee sosiaalipalveluita

- Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisvastuuseen kuuluu tuen tarpeita vastaavien sosiaalipalvelujen järjestäminen. Julkinen toimija voi antaa sosiaalipalveluja myös hankkimalla niitä yksityisiltä toimijoilta.
- Sosiaalihuollon ammattihenkilöt ja muu asiakastyöhön osallistuva henkilöstö ovat velvollisia kirjaamaan tarpeelliset ja riittävät tiedot sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan näkökulmasta ([Asiakastietolaki 703/2023 17 §](#)).
- Kirjaamisvelvollisuus alkaa, kun palvelunantaja on saanut tiedon henkilön palveluntarpeesta tai ryhtynyt toteuttamaan sosiaalipalvelua ([Asiakastietolaki 703/2023 37 §](#)).
- Kirjaamisvelvoite koskee myös sosiaalihuollon tukipalveluita, kuten siivous- ja ateriapalvelua.

Kirjaamisvelvoite ei koske sosiaalipalveluita tuottavia yksityishenkilöitä

- Yksityishenkilöt eivät ole lain tarkoittamia palveluntuottajia eikä heillä ole kirjaamisvelvollisuutta tai velvollisuutta liittyä Kanta-palveluihin.
- Yksityishenkilöllä tarkoitetaan esimerkiksi henkilökohtaista avustajaa vammaispalveluissa, perhehoitajaa lastensuojelussa tai tukiperheenä toimivia henkilöitä lapsiperheiden palveluissa tai muissa palvelutehtävissä. Lisää esimerkkejä Kanta-käsikirjan luvussa [9.1.2 Kirjaamisvelvoitteen erityistilanteet](#).
- Sen sijaan yritykset, yhteisöt ja yksityiset ammatinharjoittajat ovat kirjaamisvelvollisia palveluntuottajia, jos tekevät sitä koskevan sopimuksen hyvinvointialueen kanssa.
 - Esimerkiksi perhehoidon tuottamisessa voi olla alueellinen perhehoitoa koordinoiva yksikkö, joka rekrytoi, valmentaa ja tukee perhehoitajia. Tämä yksikkö on kirjaamisvelvollinen, kun sopimus hyvinvointialueen kanssa on tehty.
- Kun palvelun toteuttaa yksityishenkilö, toimeksiantosopimuksessa voidaan sopia siitä, miten yksityishenkilö raportoi palvelunjärjestäjälle antamastaan palvelusta. Voidaan esimerkiksi sopia, että yksityishenkilö toimittaa palvelunjärjestäjälle harvakseltaan raportin antamastaan palvelusta tai vaihtoehtoisesti kertoo asiat suullisesti yhteisessä palaverissa. Koska yksityishenkilön ei tarvitse liittyä Kanta-palveluihin, raportin ei tarvitse olla minkään asiakirjarakenteen mukainen, eikä siis välttämättä edes kirjallinen.

Kirjaamisvelvoite ei koske palveluita, jotka eivät perustu sosiaalihuollon lainsäädäntöön

Kirjaamisvelvoite ei koske sellaisia järjestön tai yksityisen palvelunantajan palveluja, jotka eivät perustu sosiaalihuollon lainsäädäntöön ja jotka rahoitetaan esimerkiksi hankerahoituksella tai rahoittaja on jokin muu taho.

2.2 Tunnista rekisterit ja tee tarvittaessa yhteinen ohjeistus sosiaalihuollon asiakastietojen ja potilastietojen käsittelyyn

[Asiakastietolain siirtymäsäännökset](#) velvoittavat 1.10.2026 alkaen tallentamaan sosiaalihuollon palveluiden yhteydessä annettavan terveydenhuollon potilasasiakirjat ja siihen liittyvän potilastiedon Potilastiedon arkistoon. Kela, THL ja Valvira työstävät parhaillaan yhteistä ohjeistusta, joka pyritään julkaisemaan mahdollisimman pian. Lisäksi STM ja THL valmistelevat opasta sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä. Oppaalla tuetaan asiakastietolain toimeenpanoa. Myös kirjaaminen monialaisessa yhteistyössä -opas on päivityksessä. Rajanveto asiakas- ja potilastiedon välillä edellyttää myös ammattihenkilön tilannekohtaista harkintaa.

3 Ohjaa palveluntuottajaa liittymään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon

Asiakastietolaki velvoittaa sekä julkisia että yksityisiä sosiaalihuollon toimijoita liittymään Kanta-palveluihin. Palveluntuottajan vastuulle kuuluu liittyä Kanta-palvelujen käyttäjäksi ja huolehtia siitä, että organisaatiossa on käytössä asiakastietolain mukainen tietojärjestelmä lain takarajoihin mennessä.

3.1 Ohjaa käyttämään sertifioidua asiakastietojärjestelmää

Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto (Valvira) valvoo sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelyyn tarkoitettujen tietojärjestelmien olennaisten vaatimusten toteutumista sekä hyväksyy tietojärjestelmärekisteriinsä sertifioidut asiakastietojärjestelmät. Tietojärjestelmän pitää täyttää käyttötarkoituksensa mukaiset vaatimukset. Olennaisten vaatimusten täyttämistä ja niiden ylläpidosta on vastuussa tietojärjestelmätoimittaja. Valvira ylläpitää [sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmärekisteriä](#), joka sisältää tiedot niistä tietojärjestelmistä, joita sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajalla on lupa ottaa käyttöön. Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajan velvollisuuksiin kuuluu huolehtia siitä, että ei ota käyttöön tietojärjestelmää, jonka tietoja ei löydy sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmärekisteristä tai jonka tietoturvallisuustodistus on vaarantunut. (Valvira.)

Myös Kelan Kanta-palvelujen [verkkosivuilta](#) voit tarkistaa yhteistestauksen tilanteen sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmien osalta. Sieltä voit esimerkiksi tarkistaa onko käyttämäsi asiakastietojärjestelmään toteutettu ja yhteistestattu rekisterinkäyttöoikeustoiminnallisuus.

Sosiaali- ja terveyspalvelujen viranomaisvalvonnasta ja viranomaisten työnjaosta säädetään tarkemmin laissa sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta [741/2023](#). Lisätietoa olennaisista vaatimuksista, sertifiointista ja sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmistä:

- [Olennaiset vaatimukset ja sertifiointi](#) (thl.fi)
- [Sertifiointi ja olennaiset vaatimukset](#) (kanta.fi)
- [Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmät](#) (valvira.fi)

Palvelunjärjestäjällä ja palveluntuottajalla voi olla eri asiakastietojärjestelmät käytössä. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönoton hyötynä on, että palveluntuottajan ei tarvitse toimittaa tuottamia asiakasasiakirjoja enää sähköpostitse tai paperilla palvelunjärjestäjälle arkistoitavaksi. Tallentaminen palvelunjärjestäjän rekisteriin tapahtuu reaaliaikaisesti, jolloin palvelunjärjestäjällä on lähtökohtaisesti aina ajantasaiset tiedot käytettävissään.

3.2 Sovi palveluntuottajan kanssa liittymismallista

Hyvinvointialueen on sovittava yhteistyössä palveluntuottajan kanssa asiakasasiakirjojen toimittamisesta ja asiakastietojen tallentamisesta Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Jos palveluntuottaja ei ole vielä liittynyt Kanta-palvelujen käyttäjäksi tulisi hyvinvointialueen sopia palveluntuottajan kanssa heille soveltuvasta liittymismallista.

3.2.1 Suoraliittyminen

- Tällä liittymismallilla yksityinen palvelunantaja tekee Kanta-palveluihin liittymisen käytössään olevalla asiakasjärjestelmällä, joka on eri järjestelmä kuin hyvinvointialueen käytössä oleva järjestelmä.
- Järjestelmässä pitää olla käytössä rekisterinkäyttöoikeus-toiminnallisuus. Tämä pitää olla käytössä sekä palvelunjärjestäjän että palveluntuottajan tietojärjestelmissä.
- On tärkeää huomioida, että palveluntuottaja saattaa tuottaa palvelua useammalle hyvinvointialueelle. Näissä tapauksissa mielekkäin ratkaisu voi olla se, että palveluntuottaja liittyy Kanta-palvelujen käyttäjäksi omalla asiakastietojärjestelmällään.
- Tämä liittymismalli mahdollistaa yksityisen palvelunantajan käyttää omalle palvelutoiminnalleen soveltuvaa tietojärjestelmää ja tallentaa yhden tietojärjestelmän avulla tarpeen mukaan tietoja sujuvasti useammankin rekisterinpitäjän rekistereihin sekä omaan rekisteriinsä.

3.2.2 Yhteisliittyminen

- Tällä liittymismallilla yksityinen palvelunantaja käyttää jonkun toisen yksityisen palvelunantajan ”vuokralaisena” toisen palvelunantajan tietojärjestelmää, jolla tallentaa tiedot Kanta-palveluihin. Tässäkin tapauksessa asiakastietojärjestelmä voi olla eri kuin hyvinvointialueen käytössä oleva tietojärjestelmä on.
- Järjestelmässä pitää olla käytössä rekisterinkäyttöoikeus-toiminnallisuus. Tämä pitää olla käytössä sekä palvelunjärjestäjän että palveluntuottajan tietojärjestelmissä.
- Tämä voi olla on tarkoituksenmukainen liittymismalli yksityisille, jos kyse on esimerkiksi yhdestä isommasta yksityisestä toimijasta, jonka ”alla” esimerkiksi alihankkijoina toimii muita yksityisiä palvelunantajia, tai kyse on useamman yksityisen tai vaikka yhdistysmuotoisen palvelunantajan kokonaisuudesta.

3.2.3 Rinnakkaisliittyminen

- Malli, jossa palveluntuottaja käyttää palvelunjärjestäjän järjestelmää. Rinnakkaisliittyminen mahdollistaa yksityisille toimijoille Kanta-palvelujen käytön ilman, että yksityisen palveluntuottajan tarvitsee hankkia omaa sertifiointia tietojärjestelmää.
- Tämä malli on suunniteltu mahdollistamaan esimerkiksi pienille tai toiminimellä toimiville yksityisille palveluntuottajille asiakastietojen toimittaminen palvelunjärjestäjän rekisteriin tilanteissa, joissa palvelua toteutetaan yhden hyvinvointialueen lukuun.
- Hyvinvointialue päättää siitä, tarjoavatko he omaa asiakastietojärjestelmäänsä yksityisten palvelunantajien käyttöön. Mikäli hyvinvointialue haluaa tarjota omaa järjestelmäänsä yksityisten palvelunantajien käyttöön, tulee hyvinvointialueen tietojärjestelmään olla toteutettuna rinnakkaisliittymisen vaatimukset
- Järjestelmässä pitää olla toteutettuna järjestäjän ja tuottajan rekisterinkäyttöoikeus-toiminnallisuudet
- Järjestelmässä tulee olla toteutettuna tuki palveluntuottajien käyttäjähallinnalle ja käyttöoikeuksien määrittelylle. Palvelunjärjestäjän ja -tuottajan tulee sopia, kuinka palveluntuottajan käyttöoikeuksien hallinnointi toteutetaan ja kenellä organisaatioissa on oikeus käyttöoikeuksien määrittelyyn ja hallinnointiin. Tarvittaessa tulee organisaatioiden välillä sopia nimetyistä pääkäyttäjistä ja arkistonhoitajista.

- Järjestelmän käyttöön antanut hyvinvointialue määrittää käytännössä reunaehdot sille käyttäkö yksityinen palveluntuottaja järjestelmää pelkästään tuottaessaan palveluja julkisen lukuun vai voiko järjestelmää hyödyntää myös muussa toiminnassa.

Vaatus käyttöä järjestäjän (hyvinvointialueen) järjestelmää on palveluntuottajan näkökulmasta haasteellinen tilanteissa, jossa palveluntuottajalla on käytössään oma tietojärjestelmä. Tämä korostuu erityisesti tilanteissa, joissa palveluntuottaja tuottaa palvelua useamman eri hyvinvointialueen lukuun. Kun sekä palvelunjärjestäjä että palveluntuottaja ovat liittyneet Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttäjiksi omilla tietojärjestelmillään, on luontevaa sopia, että palveluntuottaja tallentaa laatimansa asiakasasiakirjat suoraan palvelunjärjestäjän asiakasrekisteriin Kanta-palveluissa rekisterinkäyttöoikeus-toiminnallisuuden avulla.

3.3 Muodosta rekisterinkäyttöoikeus ja ohjeista käyttämään palvelunjärjestäjän rekisteriä rekisterinkäyttöoikeudella

Kun palveluntuottaja toteuttaa asiakkaalle sosiaalipalvelun palvelunjärjestäjänä toimivan hyvinvointialueen lukuun, se tarvitsee rekisterinkäyttöoikeuden palvelunjärjestäjän ylläpitämään sosiaalihuollon asiakasrekisteriin. Rekisterinkäyttöoikeus muodostuu, kun sosiaalihuollon palvelunjärjestäjä merkitsee asiakkuusasiakirjaan omassa asiakastietojärjestelmässään palveluntuottajan tai palveluntuottajan nimeämän tosiasiallisen toteuttajan palveluyksikkötiedon sekä palveluyksikön asiakkuuden alkamisajan. Rekisterinkäyttöoikeus tulisi merkitä voimassa olevaksi niin pitkäksi aikaa, että palveluntuottaja ehtii tarvittaessa perehtymään asiakastietoihin ennen palvelun aloittamista ja viimeistelemään asiakasasiakirjat palvelun toteutuksen päätyttyä.

Toiminnassa on hyvä huomioida, että tässä käyttöönottojen alkuvaiheessa ei toistaiseksi ole rekisterinkäyttöoikeus-toiminnallisuudesta integraatiota palvelusetelijärjestelmiin. Tämän integraation hyödyllisyys on tunnistettu, mutta vielä sen toteutukselle ei ole olemassa tarkkaa aikataulua.

Laaja rekisterinkäyttöoikeus on tarkoitettu erityistapauksiin, joissa palvelunjärjestäjänä ja rekisterinpitäjänä on viranomainen, joka ei käytännössä itse käsittele asiakkaan asiaa. Toistaiseksi ainoa toimintamalli koskee turvakotipalvelua, joka on THL:n järjestämisvastuulla. Laajassa rekisterinkäyttöoikeudessa palveluntuottaja hoitaa joitakin palvelunjärjestäjän tehtäviä, jotka liittyvät asiakkuuden- ja asianhallinnan dokumentointiin.

3.4 Asiakastietojen arkistointi, kun palveluntuottajalla ei ole käytössään asiakastietojärjestelmää

Asiakastietolaki velvoittaa kaikkia julkisia ja yksityisiä organisaatioita liittymään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon, lukuun ottamatta yksityisiä palvelunantajia, joilla ei ole käytössään asiakastietojärjestelmää. Kun yksityinen palveluntuottaja tuottaa palvelua julkisen lukuun, kuuluvat asiakasasiakirjat hyvinvointialueen rekisteriin. Nämä asiakasasiakirjat pitää tallentaa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon rakenteisesti riippumatta siitä, miten tiedot on toimitettu hyvinvointialueelle. Jos palveluntuottajalla ei ole asiakastietojärjestelmää käytössä niin palveluntuottaja ei voi tallentaa asiakirjoja sähköisesti palvelunjärjestäjän asiakasrekisteriin. Julkinen palvelunjärjestäjä voi tässä tapauksessa antaa yksityiselle palveluntuottajalle käyttöoikeuden omaan asiakastietojärjestelmäänsä (rinnakkaisliittyminen). Vaihtoehtoisesti palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan tulee esimerkiksi toimeksiantosopimuksessa sopia siitä, miten palveluntuottaja raportoi muulla tavoin kirjaamansa asiakastiedon palvelunjärjestäjälle.

1. Päätä miten palveluntuottajat toimittavat asiakasasiakirjat palvelunjärjestäjälle
 - o Päätä väline.

- Huomioi asiakasasiakirjojen salassapidon turvaaminen ja käyttöoikeuksien toteutuminen.
- Päätä kuinka usein tiedot toimitetaan.
 - Huomioi ajantasaisuus ja asiakkaiden oikeudet. Jos palveluntuottaja toimittaa asiakasasiakirjat vasta asiakkuuden päättymisen jälkeen, on järjestäjällä epätasaisesti tietoa käytettävissä ja asiakkaat epätasa-arvoisessa asemassa keskenään.
- 2. Päätä miten asiakasasiakirjat tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.
 - Asiakastieto pitää tallentaa rakenteisesti asiakasasiakirjarakenteita käyttäen.

3.5 Ohjeista palveluntuottajaa ylläpitämään tietojan palveluntuottajarekisteri Soterissa

SOTE-organisaatiorekisterissä ylläpidetään tietoja sosiaalihuollon organisaatioista ja niiden toiminta- ja palveluyksiköistä. Tietojen ajantasaisuus on tärkeää ja vaikuttaa laajasti Kanta-palveluiden käyttöönottoon ja niiden käyttämiseen. Tietojen ilmoittaminen SOTE-organisaatiorekisteriin ja niiden ajantasaisuuden tarkistaminen on keskeinen Kanta-palveluihin liittymiseen kuuluva tehtävä.

Hyvinvointialueet ilmoittavat ja ylläpitävät organisaation tietoja itsenäisesti SOTE-organisaatiorekisterissä. Yksityiset organisaatiot ilmoittavat tiedot Valviran ylläpitämään palveluntuottajarekisteriin (Soteri), josta tiedot siirtyvät automaattisesti SOTE-organisaatiorekisteriin. On olennaista, että hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan organisaatioiden tiedot ovat ajantasaisia SOTE-organisaatiorekisterissä.

Yksityisen palveluntuottajan palveluyksiköitä ei saa merkitä osaksi julkisen palvelunantajan organisaatiohierarkiaa SOTE-organisaatiorekisterissä. Jokainen palveluyksikkö tulee merkistä sen y-tunnuksen ja toimintayksikön alle, johon se virallisesti ja tosiasiallisesti kuuluu. Tämä on ehdottoman tärkeää, jotta viranomaisen ja yksityisen organisaation tiedot ja toiminta Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa sekä sinne tallennettavissa tiedoissa voidaan erottaa toisistaan. Organisaatiota koskevia tietoja hyödynnetään esim. käyttöoikeuksien määrittelyssä, rekisterinkäyttöoikeuden ja asiayhteyden todentamisessa, asiakasasiakirjojen metatietona, asiakastiedon arkiston katselussa ja myös joidenkin asiakasasiakirjojen sisällöissä.

SOTE-organisaatiorekisteriin ilmoitettavien palveluyksiköiden muodostaminen ja nimeäminen kannattaa tehdä sen mukaan, miten toiminta on organisoitu tosiasiasa. Lisää tietoa ja ohjeita:

- Kanta-käsikirjan luku [6.4 Sosiaalihuollon palveluyksiköt](#)
- [SOTE-organisaatiorekisteri](#) (thl.fi)
- [Palveluntuottajarekisteri Soteri](#) (valvira.fi)

4 Ohjaa yhtenäisiin toimintatapoihin

4.1 Ohjeista määrittelemään käyttöoikeudet

Palveluntuottajien ja hyvinvointialueiden yhteistyössä on tärkeää sopia asiakastietojen käytön periaatteista riittävän selvästi ja varmistaa, että eri osapuolet ymmärtävät vastuunsa asiakastietojen käsittelyssä. Riippumatta siitä käyttääkö palveluntuottaja omaa vai hyvinvointialueen asiakastietojärjestelmää on tärkeää sopia käytännöistä, joiden avulla molemmat osapuolet voivat tosiasiallisesti huolehtia veloitteestaan käyttöoikeuksien toteuttamisesta veloitteensa mukaisesti.

- Käyttöoikeudet on määriteltävä kaikille, jotka käsittelevät sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietoja
- Käyttöoikeudet toteutetaan asiakastietojärjestelmiin, joissa asiakastietoja käsitellään
- Käyttöoikeudet on määriteltävä kullekin työntekijälle siten, että hänellä on pääsy vain niihin asiakastietoihin, jotka ovat työtehtävien tekemisessä välttämättömiä. (Asiakastietolaki)
- Velvollisuus käyttöoikeuksien määrittelyyn on sekä palvelunjärjestäjällä että palveluntuottajalla. Palveluntuottaja vastaa siis omassa organisaatiossaan käyttöoikeuksien antamisesta.
- Käytöhallintaan ja käyttöoikeuksiin liittyvää lisätietoa saa Kanta-käsikirjan luvusta [13 Käytöhallinta](#).

4.2 Määrittele ja ohjeista tehtävät asiakkuuden hallinnassa

Asiakas- ja asiakkuustietojen ajantasaisuus on merkittävä osa toimivaa tiedonhallintaa. Oikeellinen tieto mahdollistaa laadukkaan asiakastiedon tason ja esimerkiksi asiakasmitoituksen ja työntekijäkohtaisen asiakasmäärän toteutumisen seurannan. Valtakunnallinen tilastotuotannon ja tietojohtamisen luotettavuus perustuu ajantasaisiin asiakkuustietoihin. Asiakkuuden alkamista ja päättymistä käsitellään tarkemmin Kanta-käsikirjan luvussa [7.1 Asiakkuuden alkaminen ja päättyminen](#).

4.2.1 Palvelujärjestäjän tehtävät

- Asian ja asiakkuuden avaaminen
- Asiakkuuden alkamisen merkitseminen asiakkuusasiakirjalle
- Palveluntuottajan tai palveluntuottajan alihankkijana toimivan palveluntuottajan palveluysikkötiedon merkitseminen ja ylläpitäminen asiakkuusasiakirjalla
- Rekisterinkäyttöoikeuden avaaminen eli palveluysikön asiakkuuden alkamisajan merkitseminen asiakkuusasiakirjalle
- Palveluntuottaja saa tästä päivämäärästä pääsyn tarvitsemiinsa asiakkaan asiakirjoihin ja pääsee myös kirjaamaan asiakastietoja
- Palveluntuottajan informointi rekisterinkäyttöoikeuden avaamisesta ja asian tunnuksesta
- Asiakkuusasiakirjan ylläpitäminen, esimerkiksi muuttuneiden asiakastietojen päivittäminen. Lisätietoja Kanta-käsikirjan luvusta [9.4 Asiakkuusasiakirja](#).
- Rekisterinkäyttöoikeuden sulkeminen eli palveluysikön asiakkuuden päättymisajan merkitseminen asiakkuusasiakirjalle

- Rekisterinkäyttöoikeus tulisi merkitä voimassa olevaksi niin pitkäksi aikaa, että palveluntuottaja ehtii viimeistelemään tarvittavat asiakasasiakirjat.
- Avatun asian sulkeminen ja sosiaalihuollon asiakkuuden päättäminen
- Asiakkuus tulee päättää silloin, kun asiakkaalla ei enää ole sosiaalipalvelujen tarvetta ja häntä koskevat asiat on suljettu
- Palveluntuottaja ei voi sulkea asiaa tai päättää asiakkuutta, jos kyseessä on julkisen sosiaalihuollon asia ja asiakkuus
- Sosiaalihuollon asiakkuutta ei ole syytä pitää voimassa vain siitä syystä, että päättyneestä asiakkuudesta voi vielä jonkun aikaa tulla laskuja palvelunjärjestäjälle.
- Palveluntuottajan laatimien asiakasasiakirjojen versiointi ja mitätöinti rekisterinkäyttöoikeuden päätyttyä

4.2.2 Palveluntuottajan tehtävät

- Rekisterinkäyttöoikeuden tarkastaminen palvelunjärjestäjän asiakkuusasiakirjalta
- Asiakaskertomusmerkinnän tekeminen sosiaalipalvelun aloittamisesta palvelun tosiasiallisesti alkaessa palvelunjärjestäjän ohjeiden mukaan
- Muuttuneiden asiakastietojen kommunikointi palvelunjärjestäjälle, esimerkiksi muutokset läheisverkostossa ja yhteistyötahoissa
 - Palveluntuottaja ei voi itse päivittää tietoja asiakkuusasiakirjalle
- Asiakaskertomusmerkinnän tekeminen sosiaalipalvelun päättymisestä, kun palvelu tosiasiallisesti päättyy
- Palveluntuottaja vastaa kirjaamiensa tietojen korjaamisesta palvelun aikana

Yhteistyötä helpottavat käytännöt asiakkuuden hallinnassa

Palveluyksikön asiakkuuden eli rekisterinkäyttöoikeuden voimassaolo on merkittävä tekijä palveluntoteuttajalle. Järjestäjän on hyvä päättää ja ohjeistaa käytännöt, joiden avulla palveluntoteuttajalla on mahdollisuus tutustua asiakkaan asiakastietoihin ennalta ja kirjata palvelun päättymisen jälkeen tietoja takautuvasti.

Palvelun keskeytyessä on arvioitava tilannekohtaisesti rekisterinkäyttöoikeuden voimassaolo. Lyhyen keskeytyksen ajaksi voimassaoloa ei välttämättä ole syytä päättää, jos palveluntuottajalla on tarve käsitellä henkilötietoja keskeytyksen aikana. Sen sijaan mikäli palvelun toteutus loppuu toistaiseksi, eikä palvelun jatkumisesta ole tietoa, voi olla syytä merkitä palveluntuottajan osuus asiassa päättyneeksi.

Palveluntuottaja vastaa kirjaamiensa tietojen korjaamisesta palvelun aikana. Rekisterinkäyttöoikeuden päätyttyä palvelunjärjestäjä vastaa palveluntuottajien laatimien asiakasasiakirjojen versioinnista ja mitätöinnistä. Ennen rekisterinkäyttöoikeuden päättämistä palvelunjärjestäjän kannattaakin tarkistaa, että palveluntuottajan kirjaamat tiedot ovat oikein.

4.3 Ohjaa asiakirjojen rajoittamista

Sosiaalipalvelujen tietojen näkyminen OmaKannassa on iso muutos sekä asiakkaille että asiakastyötä kirjaaville ammattilaisille. Lähtökohtaisesti kaikki tiedot näytetään asiakkaalle lukuun ottamatta OmaKannasta pois rajattavia asiakirjoja. OmaKannassa jätetään aina näyttämättä adoptioneuvonnan, vanhemmuuden selvittämisen, turvakotipalvelun sekä lähisuhde- ja perheväkivallan ehkäisytyön asiakirjat. OmaKannassa ei myöskään näytetä niitä asiakasasiakirjoja, jotka on laadittu ennen Kanta-palveluiden käyttöönottoa tai Kanta-palveluiden käyttöönoton ensimmäisessä vaiheessa.

Automaattisesti OmaKannasta poisrajattavien asiakirjojen lisäksi on tapauskohtaisesti tehtäviä näyttämisen rajoituksia. Ammattilainen voi perustellusta syystä rajoittaa asiakirjojen näyttämistä OmaKannassa kahdella tavalla. Asiakirjan näyttämistä voi joko viivästyttää määräajaksi tai asiakirjan voi jättää pysyvästi näyttämättä käyttämällä erityissisältömerkintää. Tämä tarkoittaa, että myös palveluntuottajan roolissa toimiva työntekijä voi rajoittaa tietojen näyttämistä asiakkaan OmaKannassa. Erityisen tarkkaa harkintaa edellyttävät tilanteet, joissa kyse on alle 18-vuotiaasta asiakkaasta. Näissä tilanteissa pohdittavaksi saattaa tulla asiakirjojen näyttämisen rajoittaminen huoltajalle. Palveluntuottajan tulee merkitä jokaiseen laatimaansa asiakirjaan näytetäänkö asiakirjaa huoltajalle. Tarvittaessa palveluntuottaja voi sopia palvelunjärjestäjän eli lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän tai muun vastuutyöntekijän kanssa tietojen näyttämisen rajoittamisesta. Jos OmaKannassa näkyvissä tiedoissa on virheitä tai puutteita, korjataan ne siinä sosiaalihuollon yksikössä, jossa tiedot on kirjattu. Sosiaalihuollon OmaKantaan liittyviä peruseriaatteita on kuvattu tarkemmin Kanta-käsikirjan luvussa [5 Sosiaalihuollon OmaKanta](#).

5 Sovi palveluntuottajan kanssa asiakastietojen kirjaamisen käytännöistä

5.1 Edellytä palveluntuottajaa käyttämään THL:n ylläpitämiä asiakasasiakirjarakenteita

Hyvinvointialueen pitää ohjata palveluntuottajiaan tuottamaan tarvittavat rakenteiset asiakirjat. Hyvinvointialueiden ja yksityisten palveluntuottajien on käytettävä sosiaalihuollon asiakastietojen kirjaamisessa THL:n julkaisemia ja ylläpitämiä asiakasasiakirjarakenteita ([Asiakastietolaki 703/2023 20 §](#)). THL on julkaissut noin 200 asiakasasiakirjarakennetta, joista **palvelun toteutuksessa** käytetään osittain yhteisiä ja osittain samoja asiakasasiakirjarakenteita kuin muissa asian käsittelyn vaiheissa. Tietojärjestelmätoimittajat vievät ja toteuttavat asiakirjarakenteet omiin asiakastietojärjestelmiinsä ja vastaavat siitä, miltä rakenteet näyttävät asiakirjaa laativille ammattihenkilöille. Järjestelmien toteutuksessa on huomioitava asiakastietojärjestelmille tarkoitetut vaatimukset.

1 Tutustu rakenteisiin [Sosmeta-palvelussa](#)

- Sosmetassa on kuvattu kunkin asiakasasiakirjarakenteen sisältö, esimerkiksi minkä nimisiä ja muotoisia kenttiä rakenteeseen kuuluu sekä missä järjestyksessä kentät ovat.
- Asiakasasiakirjoja voi suodattaa palvelutehtävän, sosiaalipalvelun, palveluprosessin, kokonaisuuden, asiakirjatyypin ja asiakirjarakenteen tilan perusteella. Suodatus perustuu kontekstietoihin ja on siksi ohjeellinen: asiakirjarakenteita voi hyödyntää tarpeen ja harkinnan mukaan.

2 Tunnista kaikissa palveluissa käytettävät asiakirjarakenteet

Lähes kaikkien sosiaalihuollon palveluiden toteutuksessa käytetään asiakaskertomusmerkintöjä ja sosiaalihuollon yhteenvetoa. Kun näiden ohjeistamisesta sovitaan organisaatiotasoisesti, ei ohjeistusta tarvitse tehdä jokaiselle palvelulle erikseen.

- **Asiakaskertomusmerkinnät**
 - THL on määritellyt yli kymmenen asiakaskertomusmerkintää palvelun toteutukseen
 - Yleisiä palvelun toteutuksessa käytettyjä rakenteita ovat esimerkiksi
 - Merkinnät sosiaalipalvelun alkamisesta ja päättymisestä
 - Merkintä neuvottelusta
 - Merkintä asiakkaan arjesta
 - Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytämisestä tai saamisesta
 - Merkinnät korvaavat aikaisemmin käytetyn kertyvän asiakaskertomuksen
 - Rakenteet löytyvät Sosmetasta suodattamalla: Palveluprosessi → Palvelun toteutus ja Asiakirjatyypit → Asiakaskertomusmerkintä.
 - Kaikki merkinnät on kuvattu Kanta-käsikirjan luvussa [7 Asiakaskertomusmerkinnät](#)
- **Sosiaalihuollon yhteenveto**
 - THL on määritellyt yhteenvetoja varten yhden asiakasasiakirjarakenteen
 - Rakennetta voi käyttää korvaamaan aikaisemmin käytetyt kuukausikoosteet ja -raportit

- Asiakaskertomusta on rakenteistettu, jotta tarve koota kertomusmerkintöjen sisällöstä tietoja yhteenvetoon voisi vähentyä. Esimerkiksi neuvottelut ja yhteydenotot saadaan haettua erikseen arkea kuvaavista merkinnöistä.
- Rakenteen löydät Sosmetasta hakutoiminnolla

3 Tunnista sosiaalipalvelun toteutuksen suunnittelussa käytettävä toteuttamissuunnitelma

- THL on määritellyt toteuttamissuunnitelmia jokaiselle palvelutehtävälle ja tietyille sosiaalipalveluille
- Toteuttamissuunnitelmat korvaavat aikaisemmin käytetyt toteutus-, palvelu- ja kuntoutumissuunnitelmat
- Jos palvelulle on olemassa oma toteuttamissuunnitelmarakenne, sitä on käytettävä. Niissä palveluissa, joille ei ole omaa erillistä toteuttamissuunnitelmarakennetta, käytetään palvelutehtäväkohtaista rakennetta.
- Rakenteet löytyvät Sosmetasta suodattamalla: Palveluprosessi → Palvelun toteutus ja Asiakirjatyyppi → Suunnitelma.
- Lisätietoja toteuttamissuunnitelmista löydät Kanta-käsikirjan luvuista [9.6 Suunnitelmat](#) ja 9.6.3 Toteuttamissuunnitelmat.

4 Tunnista muut sosiaalipalvelun toteutuksessa käytettävät asiakasasiakirjat

- Sosiaalipalveluissa on omat erityispiirteensä, jotka vaikuttavat palvelussa syntyvään asiakastietoon. Koska palvelun toteutuksessa käytetään samoja asiakasasiakirjarakenteita riippumatta siitä, järjestetäänkö ne omana tuotantona vai ostopalveluna, palveluntuottajaa voi ohjeistaa käyttämään samoja asiakasasiakirjarakenteita kuin omassa toiminnassa.
- Jos palvelua järjestetään ainoastaan ostopalveluna, käytettävien asiakasasiakirjarakenteiden valinnasta on hyvä sopia palvelua hankkivan tahon, eli esimerkiksi sosiaalipalvelusta vastaavan yksikön kanssa.
- Rajoitustoimenpiteillä puututaan asiakkaan perus- ja ihmisoikeuksiin ja ne on aina kirjattava. Kirjaamisella turvataan toimenpiteiden käytön seuranta ja valvonta. [Lastensuojelulaki 417/2007 74 § \(Finlex.fi\)](#) ja [Kehitysvammalaki 1977/519 42 b § \(Finlex.fi\)](#)
 - Rajoitustoimenpiteiden kirjaamisessa käytetään omia päätösrakenteita, jotka löytyvät Sosmetasta suodatuksia hyödyntämällä.
 - Jos rajoitustoimenpiteestä ei tarvitse tehdä päätöstä, se kirjataan merkintänä rajoitustoimenpiteestä.
 - Lisää rajoitustoimenpiteistä ja niiden kirjaamisesta voi lukea THL:n [lastensuojelun](#) ja [vammaispalvelujen](#) käsikirjoista.

5 Nimeä ohjeistusdokumenteissa asiakasasiakirjat THL:n rakenteiden mukaisesti

- Viittaamalla THL:n rakenteisiin palveluntuottaja tietää mistä asiakasasiakirjarakenteesta on kyse ja mitä tietoja asiakasasiakirjarakenteeseen kuuluu.
- Tietosisältöjä ei tarvitse erikseen avata ohjeistuksessa, vaan sisällöt löytyvät ajantasaisina Sosmetasta.

5.2 Määrittele ja ohjeista mitä tietoa pitää vähintään tuottaa

Rakenteinen kirjaaminen ei poista ammattilaisen harkintaa siitä, mitä tietoja asiakastyössä kirjataan: mikä tieto on tarpeellista ja riittävää, mitä kenttiä täyttää ja mitä tietoja kenttiin kirjaa. Koska THL:n määrittelemät asiakasasiakirjarakenteet sisältävät hyvin vähän pakollisia kenttiä, palvelunjärjestäjän pitää määritellä ja ohjeistaa ovatko jotkin muut kentät esimerkiksi tietojohtamisen kannalta merkittäviä.

5.3 Tunnista tarvitaanko muuta kuin asiakastietoa ja ohjeista sen toimittamiseen

Kanta-palveluihin liittyminen edellyttää asiakastiedon kirjaamisen uudistamista kansallisten vaatimusten mukaisesti. Yksi keskeinen vaatimus on, että sosiaalihuollon asiakastietojen kirjaamisessa käytetään THL:n määrittelemiä rakenteisia asiakirjoja. Rakenteinen kirjaaminen kansallisesti yhdenmukaisilla tietosisällöillä on iso muutos sosiaalihuollon ammattilaisille, mutta myös organisaation toiminnalle laajemmin. Sosiaalihuollon palveluiden järjestäminen ja käytännön organisoiminen hyvinvointialueella on laaja kokonaisuus johon kuuluu erilaisia tietojärjestelmiä ja (tuki)toimintoja, jotka ovat tarpeellisia esimerkiksi palveluiden sopimus- ja laskutustietojen, tilastoinnin- ja raportoinnin, toiminnanohjauksen tai vaikkapa palvelutuotannon ohjauksen ja johtamisen toteuttamiseksi. Palvelunjärjestäjien ja -tuottajien välinen yhteistyö ja sen toimivuus arjessa on tärkeää. Rakenteisen kirjaamisen ja Kanta-palveluiden hyödyntäminen järjestäjän ja tuottajan yhteistyössä edellyttää etukäteissuunnittelua, jossa organisaation toiminta huomioidaan riittävän laajasti kokonaisuutena.

Hyvinvointialueen vastuulla on suunnitella tiedonhallinta sekä omien tarpeidensa että kansallisten vaatimusten mukaiseksi. Hyvinvointialue vastaa myös palveluntuottajien ohjaamisesta ja sopimisesta miten palveluntuotannossa syntyvät tiedot toimitetaan hyvinvointialueelle. Lähtökohtaisesti kaikki sosiaalihuollon asiakastiedot pitää kirjata THL:n määrittelemille rakenteille ja tallentaa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon Sosmetassa Valmis-tilassa julkaistuilla asiakirjarakenteilla. Jos tarvittavia rakenteita ei löydy, palautetta asiakirjarakenteista tai kehitysehdotuksia voi antaa Sosmetan palautelomakkeen kautta tai sähköpostitse THL:n ylläpitämään sotetiedonhallinnan sähköpostiin. Muiden kuin asiakastietojen osalta asia on hyvinvointialueiden ohjattavissa. Huomioithan, että asiakastietomallin asiakirjarakenteiden sisältöjen ulkopuoliset tiedot pitää kerätä tuottajalta muilla tavoilla.

5.4 Ohjeista arkistoinnin ajantasaisuuteen

Asiakasasiakirjat on laadittava ja tallennettava Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon viivytyksettä, kun asiakirja on valmistunut ([Asiakastietolaki 703/2023 21 §](#)). Ennen asiakasasiakirjat on saatettu luovuttaa palvelunjärjestäjälle vasta kun sosiaalipalvelun toteuttaminen on päättynyt, mutta nyt tiedot pitää tallentaa palvelunjärjestäjän rekisteriin ja Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon ajantasaisesti.

Usein pitkissä asiakkuuksissa, esimerkiksi laitospalvelussa, palvelunjärjestäjä ovat edellyttäneet koosteiden tekemistä kuukausittain. Koosteen asiakasasiakirja on nykyään nimeltään sosiaalihuollon yhteenveto ja sellaisen tekemistä voi edelleen edellyttää palveluntuottajalta. Sosiaalihuollon yhteenveto pitää tallentaa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Palvelunjärjestäjän on hyvä määritellä ja ohjeistaa kuinka usein yhteenveto tehdään ja mitä tietoja se sisällyttää.

6 Sovi palveluntuottajan kanssa yhteistyötä helpottavista käytännöistä

- Hyvinvointialueelta kannattaa osoittaa yhteyshenkilö tai yhteyshenkilöitä, jotka vastaavat yksityisten palveluntuottajien Kantaan liittymisen ohjeistuksesta
- Palveluntuottajille suunnattujen ohjeiden laadinnassa kannattaa hyödyntää [sosiaalialan tiedonhallinnan sanastoa](#) ja viitata oleellisiin lakeihin sekä muihin tarpeellisiin lähteisiin
- Yksityisiltä palveluntuottajilta kannattaa edellyttää sosiaalihuollon toimintatapoihin liittyvää perehtyneisyyttä, kuten aktiivista tutustumista Kelan ja THL:n tuottamiin materiaaleihin
 - [Kanta-verkkokoulut](#) tarjoavat sosiaali- ja terveydenhuollon sekä apteekkien ammattilaisille ja alojen opiskelijoille tietoa Kanta-palveluista ja uusista toiminnallisuuksista. Kanta-verkkokoulun oppimisympäristössä voi opiskella eri Kanta-palvelujen kokonaisuuksia joustavasti ja omassa tahdissa. [Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston toimintatavat -verkkokoulussa](#) saa tietoa sosiaalihuollon asiakastietojen sosiaalihuollon asiakastietojen Kantaan tallentamiseen ja tietojen käsittelyyn liittyvistä kansallisista toimintatavoista.
 - Sosiaalihuollossa otetaan vaiheistetusti käyttöön rakenteiset asiakirjat. Asiakasasiakirjat tallennetaan Kanta-palvelujen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. THL tukee sosiaalihuollon organisaatioita rakenteiseen kirjaamiseen siirtymisessä ja uuden toimintatavan haltuunottamisessa. Tutustu oheisten linkkien kautta tarkemmin [sosiaalihuollon kirjaamisohjeisiin](#) ja [rakenteisen kirjaamisen tukeen](#).
- Kirjaamiseen liittyvien käytäntöjen käsittelylle kannattaa luoda toimivat yhteistyörakenteet
 - Kirjaamisen käytäntöjä ja ongelmakohtia on tärkeää käsitellä osana järjestäjän ja palveluntuottajan välistä yhteistyötä - tarpeellisesta ja riittävästä kirjaamisesta kannattaa käydä yhteistä keskustelua!
 - Palvelunjärjestäjän kannattaa mahdollisuuksien mukaan kutsua palveluntuottajia omiin kirjaamista koskeviin koulutuksiinsa
 - Organisaatioissa kannattaa lisäksi pohtia keinoja, miten tietohuolto sisällytetään luontevaksi osaksi asiakastyötä