



Rakenteinen
kirjaaminen
kuraattori-
palvelussa

**Infotilaisuus
kuraattoreille**

**Rakenteisen
kirjaamisen tuki**

Terveyden ja
hyvinvoinnin laitos
17.4.2024
Päivitetty osittain 24.4.2024

Materiaalin hyödyntäminen

- Materiaali on tuotettu organisaatioille rakenteisen kirjaamisen käyttöönoton tueksi
- Materiaali on kaikille avointa ja maksutonta
- Materiaalia voi hyödyntää organisaatioissa esim. koulutustarkoituksiin
- Materiaalia voi käyttää ja lainata soveltuvin osin. Jos esitykseen sisällytetään muuta materiaalia, on huomioitava, että:
 - Tämän esityksen sisältöä ei saa muuttaa
 - Näillä dioilla on säilytettävä THL:n esityksen alkuperäisen esityksen päivämäärä
 - THL:n diapohjaa ei saa kopioida käyttöön
- Huomioithan, että materiaali on tuotettu ajankohtaiseksi julkaisuajankohtanaan
- Rakenteisen kirjaamisen tuen koulutusmateriaalit on koottu [tänne](#)



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

26.4.2024



Sisältö

- Johdanto
- Kuraattoripalvelun prosessi ja asianhallinta
- Kuraattoripalvelussa käytettävät asiakirjat
- OmaKanta
- Alaikäisen asiakkaan tietojen luovuttaminen huoltajille
- Esimerkki
- Lisätietoja

Taina Huurre, kehittämispäällikkö
Niina Palm, erityisasiantuntija



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

26.4.2024



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Johdanto

Kuraattoripalvelu osana sosiaalihuoltoa

- Opiskeluhuollon kuraattoripalvelu on yksi 58:sta sosiaalipalvelusta
- Kuraattoripalvelun järjestämisestä säädetään sosiaalihuoltolaissa (27 c §) ja terveydenhuoltolaissa (15 a §)
 - Se on hyvinvointialueen järjestämisvastuulla oleva sosiaalipalvelu, jolla vastataan tuen tarpeisiin (SHL 11, 14 §)
 - Kuraattoripalvelu on osa oppilas- ja opiskelijahuoltolain mukaisia opiskeluhuollon palveluja (SHL 27 c §)
- Oppilas- ja opiskeluhuoltolaki täsmentää sosiaalihuoltolain ja terveydenhuoltolain säännöksiä

Sosiaalipalvelujen luokitus Kansallisella koodistopalvelimella:

Tunniste	Lyhenne
1	Adoptioneuvonta
10	Ateriapalvelu
12	Henkilökohtainen apu
13	Isyyden selvittäminen
15	Kasvatus- ja perheneuvonta
19	Opiskeluhuollon kuraattoripalvelu
2	Ammatillinen perhehoito
21	Kuntouttava työtoiminta
22	Kuntoutusohjaus
24	Laitospalvelu
25	Lapsen huollon ja tapaamisoikeuden turvaaminen
27	Lomanviettopalvelu
28	Palvelusumina



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

26.4.2024

Kirjaaminen sosiaalihuollossa



Asiakastyön kirjaaminen on keskeinen osa asiakastyötä.



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



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

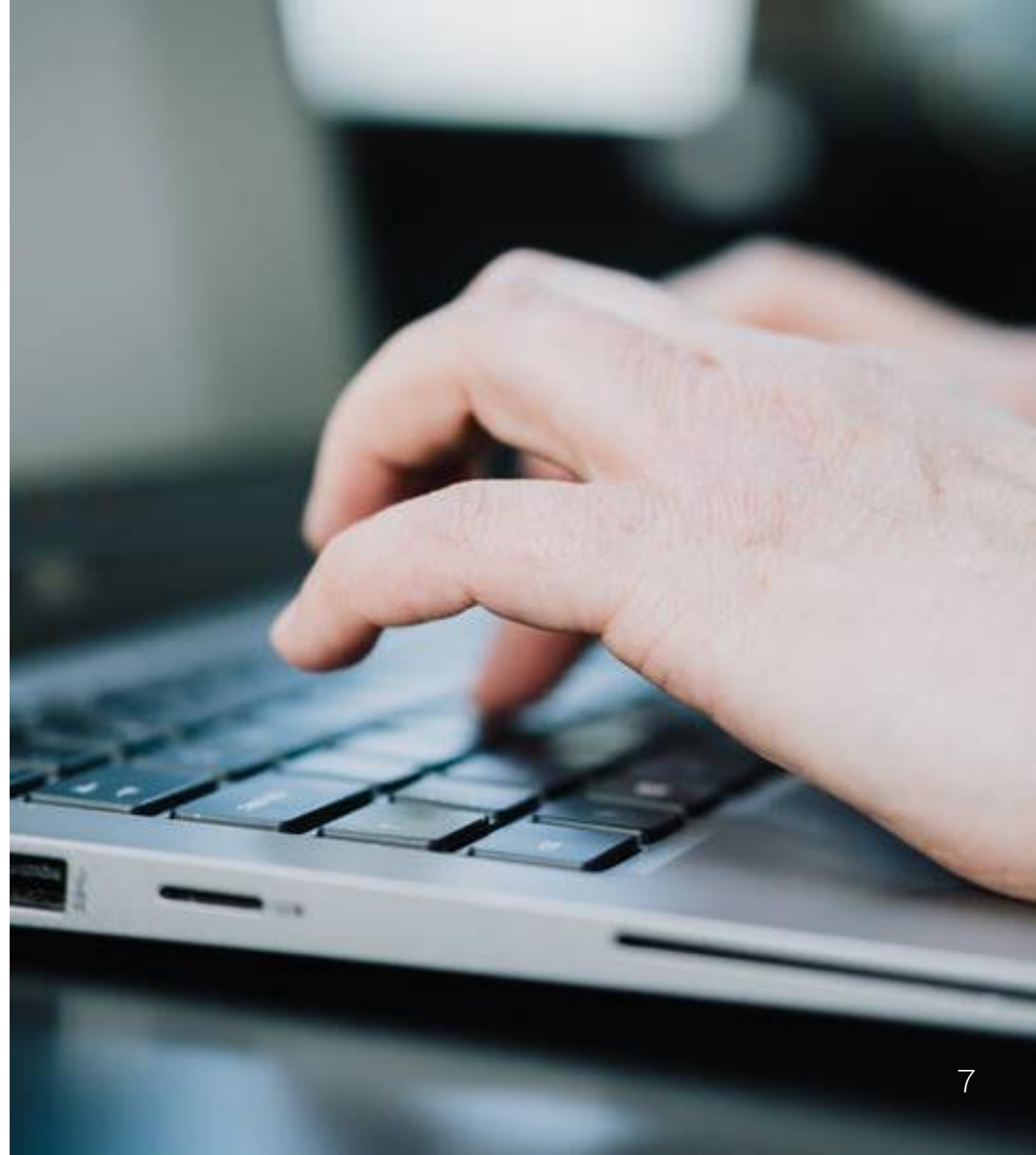
Mitä on rakenteinen kirjaaminen?

- Asiakastyössä syntyvien tietojen kirjaamista sosiaalihuollon asiakirjarakenteiden mukaisesti,
 - jolloin myös tiedot saadaan tallennettua rakenteisessa muodossa,
 - joka taas mahdollistaa tietojen jatkohyödyntämisen esim. tilastoinnissa
- Rakenteisen kirjaamisen myötä asiakastietoja kirjataan yhtenäisellä tavalla alueesta ja organisaatiosta riippumatta



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

26.4.2024



Rakenteisen kirjaamisen hyödyt

Rakenteisen tiedon ensiökäyttö

Rakenteisen tiedon toisiokäyttö

Asiakkaalle

- Asiakastieto on asiakkaan saatavilla (OmaKanta)
- Palvelut näyttäytyvät tasalaatuisina
- Oikeusturva paranee

Ammattilaiselle

- Asiakastieto on ammattilaisen saatavilla esim. yli tietojärjestelmärajojen
- Kirjaaminen on yhtenäistä
- Oikeusturva paranee
- Lakien vaatimukset kirjaamiselle on huomioitu käytettävissä rakenteissa
- Tiedot on löydettävissä helpommin

Paikallisesti/Kansallisesti

- Kirjattu tieto on vertailukelpoista
- Tiedon tuottaminen valtakunnallisiin tilastoihin helpottuu, koska tiedot poimitaan rakenteisesti kirjatuista asiakirjoista



Kirjaamista ohjaa

Asiakastietolaki (laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen kirjaamisesta 703/2023)

Sosiaalihuollon toimijoilla on kirjaamisvelvollisuus (17 §)

Sosiaalihuollon palvelunantajien tulee liittyä sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen käyttäjäksi (67 §)

Sosiaalihuollon palvelunantajien tulee tallentaa asiakasasiakirjojen alkuperäiset kappaleet valtakunnalliseen asiakastietovarantoon (69 §)

Tallentaminen tulee aloittaa määrätyssä aikataulussa (102 §)

Asiakasasiakirjojen tietorakenteiden tulee mahdollistaa sähköisten asiakasasiakirjojen ja asiakastietojen käyttöoikeuksien kohdistaminen, käyttö, luovuttaminen, säilyttäminen ja suojaaminen sekä hyödyntäminen (myös toisiokäytössä). THL antaa määräykset asiakasasiakirjojen tietorakenteista ja koodistoista (20 §)

Sosiaalihuollon asiakirjoihin on kirjattava tietyt tiedot (37 § - 45 §)

Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen tulee vastata Sosmeta-palvelussa julkaistuja asiakirjarakenteita ja niissä tulee käyttää koodistoja, joihin asiakirjarakenteissa viitataan

Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon tallennettavien asiakasasiakirjojen laatimisessa tulee hyödyntää asiakirjarakenteen valmis-tilassa olevaa versiota



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

26.4.2024

Kanta-palvelut

- Kelan ylläpitämiä sosiaali- ja terveydenhuollon digitaalisia palveluja kansalaisille, apteekeille ja julkisen ja yksityisen sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajille
- Asiakastietolaissa säädetään Kanta-palveluista ja sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien velvollisuudesta liittyä *valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen* eli Kanta-palvelujen käyttäjäksi



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

26.4.2024

Sosiaalihuollon valtakunnallinen asiakastietovaranto

- Kelan ylläpitämä valtakunnallinen tietovaranto, joka mahdollistaa keskitetyn sähköisten sosiaalihuollon asiakastietojen aktiivisen käytön ja pysyvän säilyttämisen
- Asiakastietolaissa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta käytetään nimitystä *valtakunnallinen asiakastietovaranto*. Asiakastietolain mukaan palvelunantajilla on velvollisuus tallentaa asiakasasiakirjat valtakunnalliseen asiakastietovarantoon.
- Asiakastietovarantoon tullaan tallentamaan kaikki sosiaalipalveluissa syntyvät, asiakasta koskevat asiakasasiakirjat yhtenäisessä, tietoturvalisessa ja sähköisessä muodossa. Tämä mahdollistaa tietojen käytön eri järjestelmillä.
- Asiakastietovarannon käyttöönotot alkoivat vuonna 2018. Palveluun voivat liittyä sekä julkiset että yksityiset organisaatiot.



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

26.4.2024

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat

- Sosiaalihuollon asiakastietomallissa on n. 200 **asiakirjarakennetta**, jotka THL julkaisee Sosmeta-palvelussa sosmeta.thl.fi
- THL vastaa asiakirjarakenteiden kehittämisestä. Asiakirjarakenteet on suunniteltu yhdessä sosiaalihuollon ammattilaisten kanssa.
- Asiakirjarakenteita käytetään, kun sosiaalihuollon asiakastietoja tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon
- Asiakirjarakenteet tulee toteuttaa kaikkiin niihin tietojärjestelmiin, joihin kirjataan sosiaalihuollon asiakastietoa
- Asiakirjarakenteet kertovat, mitä tietoja ja missä muodossa ja järjestyksessä asiakastiedon arkistoon tallennettavat asiakirjat sisältävät. Ne eivät kerro sitä, miltä rakenteet näyttävät asiakastietojärjestelmissä tai tulostettuna paperille.



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

26.4.2024

Sosiaalihuollon asiakastietomalli

PALVELUTEHTÄVÄKOHTAISET ASIAKIRJAT

Lapsiperheiden palvelujen asiakirjat (5 kpl)	Työikäisten palvelujen asiakirjat (6 kpl)	lääkäiden palvelujen asiakirjat (5 kpl)	Päihde- ja riippuvuustyön erit. palvelujen asiakirjat (5 kpl)	Vammaispalvelujen asiakirjat (21 kpl)	Lastensuojelun asiakirjat (41 kpl)
Asiakassuunnitelma	Asiakassuunnitelma	Asiakassuunnitelma	Asiakassuunnitelma	Asiakassuunnitelma	Asiakassuunnitelma
PTA	PTA	PTA	PTA	PTA	Päätös huostaanotosta
Palvelupäätös	Palvelupäätös	Palvelupäätös	Palvelupäätös	Palvelupäätös	Palvelu- ja tukitoimipäätös
Palveluhakemus	Palveluhakemus	Palveluhakemus	Palveluhakemus	Palveluhakemus	Palveluhakemus
Toteuttamissuunnitelma	Toteuttamissuunnitelma	Toteuttamissuunnitelma	Toteuttamissuunnitelma	Toteuttamissuunnitelma	Toteuttamissuunnitelma
	Aktivointisuunnitelma			Hakemus erityis- huoltoon	Päätös avohuollon sijoituksesta

SOSIAALIPALVELUKOHTAISET ASIAKIRJAT

Omaishoidon tuen asiakirjat (1 kpl)	Tukisuhdepalvelun asiakirjat (2 kpl)	Kuntouttavan työtoiminnan asiakirjat (2 kpl)	Tehostetun perhetyön asiakirjat (1 kpl)	Perhetyön asiakirjat (1 kpl)	Sosiaalisen luototuksen asiakirjat (12 kpl)	Lapsen huollon ja tapaamisoikeuden turv. asiakirjat (5 kpl)	Puolison elatuksen turv. asiakirjat (2 kpl)	Lapsen elatuksen turv. asiakirjat (4 kpl)
Omaishoidon tuen suunnitelma	Tukisuhdesuunnitelma	Ilmoitus kuntouttavasta työtoiminnasta	Tehostetun perhetyön suunnitelma	Perhetyön suunnitelma	Sosiaalisen luoton hakemus	Huolto- ja tapaamisoikeus selvitys	Elatussopimus	Elatussopimus
	Tukisuhteen hakijan esitiedot	Kuntouttavan työtoiminnan arvio			Maksuhäiriötiedustelu	Huolto- ja tapaamisoikeus-sopimus	Päätös sopimuksen vahvistamisesta	Elatus-apulaskelma
Kuraattori- palvelun asiakirjat (1 kpl)	Kasvatus- ja perheneuvonnan asiakirjat (2 kpl)	Turvakotipalvelun asiakirjat (3 kpl)	Toimeentulotuen asiakirjat (4 kpl)	Tapaamisten valvonnan asiakirjat (2 kpl)	Vanhemmuuden selv. asiakirjat (15 kpl)	Adoptio- neuvonnan asiakirjat (12 kpl)		
Sosiaalisen selvitys	Lausunto	Turvakoti- palvelun ensiarvio	Hakemus	Ilmoitus tapaamisten valvonnasta	Pöytäkirja vanhemmuuden selvittämisestä	Adoptio- neuvonnan lausunto		
	Yhteen- veto	Turvakoti- palvelun asiakkaan esitiedot	Laskelma	Päätös tapaamisten valvonnasta	Vanhemmuuden tunnustamisen hyväksymis- asiakirja	Adoptio- neuvonnan suunnitelma		
		Turvakoti- palvelu- suunnitelma	Päätös		Oikeuden- omistajan suostumus			
			Maksu- sitoumus					

PALVELUTEHTÄVILLE JA SOSIAALIPALVELUILLE YHTEISET ASIAKIRJAT (41 kpl)

Ilmoitus sosiaali- huollon tarpeesta	Sosiaali- huollon lausunto	Sosiaali- huollon lähete	Ennakoll. lasten- suojelu- ilmoitus	Sosiaali- huollon palvelu- tarpeen arvio	Sosiaali- huollon asiakirja- pyyntö	Sosiaali- huollon lausunto- pyyntö	Sosiaali- huollon yhteen- veto	Virka- apu- pyyntö	Vastaus virka- apu- pyyntöön	Asiakas- kertomus- merkinnät	Väkivalta- työn asiakirjat
--------------------------------------	----------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--	-------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------	--------------------	------------------------------	------------------------------	----------------------------

Sosmetan asiakirjarakenteiden tulkinta

← Takaisin

Lataa .schema Lataa Excel

ASIAKIRJARAKENNE
Lapsiperheiden palvelupäätös

Versio: 2023-09-08

OID: 1.2.246.537.6.1506.11001.2023.9.8

Tila: VALMIS

Asiakirjatyyppi: Päätös

Määritelmä: palvelunjärjestäjän päätös siitä, myönnetäänkö sosiaalihuollon asiakkaalle lapsiperheiden palveluihin kuuluva sosiaalipalvelu

Asiakirjarakennemäärittely Muutoshistoria Kontekstitiedot Ohjeet

Nro	Kenttä	Luokitus	Ohje
1	Asiakas	Yksityishenkilö (TK)	PAKOLLINEN TOISTUVA
6	Kenttä ei näytetä	Päätös (TK)	PAKOLLINEN
7	Päätöstunnus	Tunnus	
8	Vireilletulopäivämäärä	Pvm	
9	Hakemuksen kuvaus	Teksti	
10	Päätöspäivämäärä	Pvm	PAKOLLINEN
11	Ratkaisun laji	Koodi	PAKOLLINEN
12	Sosiaalipalvelu jota päätös koskee	Sosiaalihuolto (TK)	PAKOLLINEN
13	Sosiaalipalvelu	Koodi	PAKOLLINEN
14	Palvelun määrä tunteina kuukaudessa	Lkm	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN
15	Palvelu on pitkäaikaista	Kytkin	
16	Kuvaus	Teksti	
17	Ratkaisu ja perustelut	Teksti	PAKOLLINEN
18	Myönnettävän palvelun järjestämistapa	Koodi	
19	Lisätiedot palvelun järjestämisestä	Teksti	

Kentän nimi, joka näytetään tietojärjestelmässä

Kenttää ei toteuteta tietojärjestelmään

Kenttä on pakollinen tietyissä tilanteissa. Kuvattu kentän tiedoissa Toteutusohje-kohdassa. Toteutetaan tietojärjestelmään sen mukaisesti.

Kun päätöstä laaditaan, tähän kirjataan varsinainen päätösteksti, esim. "Myönnetään perhetyötä kaksi kertaa viikossa kaksi tuntia kerrallaan vanhemmuuden tukemiseksi ja perheen toimintakyvyn edistämiseksi." (Kysymys Näitä kysyttiin –tunnille)

Tiedon esitysmuoto

Valmis-tilassa olevat rakenteet toteutetaan tietojärjestelmiin

Kentät toistuvat tietojärjestelmässä. Voi siis kirjata useita asiakkaita

Kenttää ei voi jättää tyhjäksi

Luokitus



Ohjeet asiakirjarakenteiden tulkintaan löytyvät Kanta-palvelujen käsikirjasta [luvusta 10.2](#)

Aikataulu

Palvelutehtäville
yhteisten ja
yleispalvelujen
asiakirjojen
jäädytys

09/2023

Hallituksen esitys
muutoksista
asiakastietolain
siirtymäsäännöksiin

01/2024

03/2024

Asiakastietolain
703/2023
voimaantulo

Kuraattoripalvelun
asiakirjarakenteen
(sosiaalinen selvitys)
jäädytys

Kuraattoripalvelun
rakenteisen
tallentamisvelvollisuuden
määräaika

04/2024

Määräys
sosiaalihuollon
asiakasasiakirjoista

03/2025

Opiskeluhuollon
psykologipalvelun
tallennus-
velvollisuuden
määräaika

03/2026

EHDOTETTU UUSI
rakenteisen
tallentamisvelvollisuuden
määräaika
kuraattoripalvelussa ja
muualla sosiaalihuollossa (pl.
perheoikeudelliset palvelut)



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

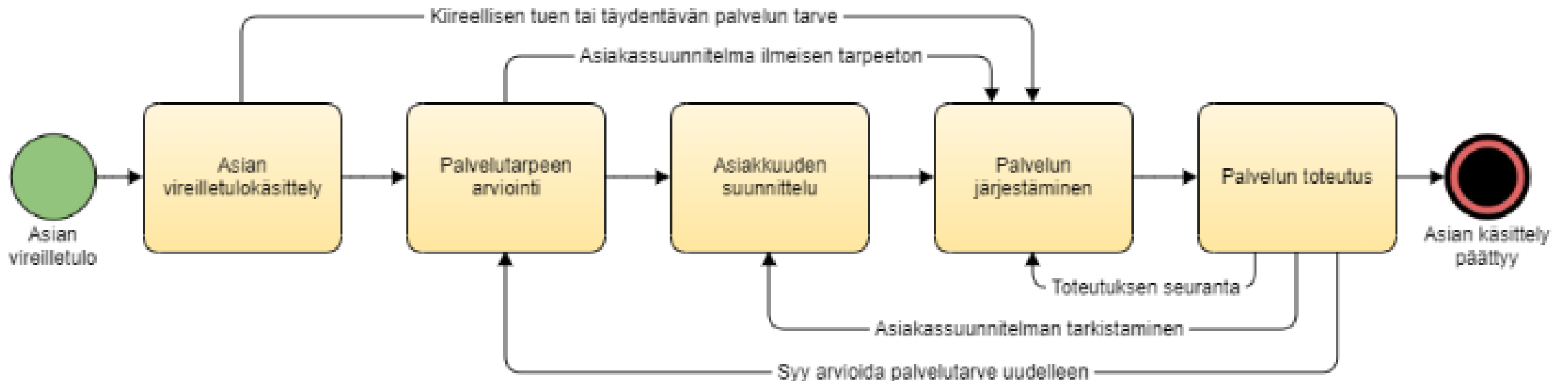
26.4.2024



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Kuraattori- palvelun prosessi ja asianhallinta

Sosiaalihuollon palveluprosessit



Palveluprosesseilla kuvataan sosiaalihuollon asian käsittelyä

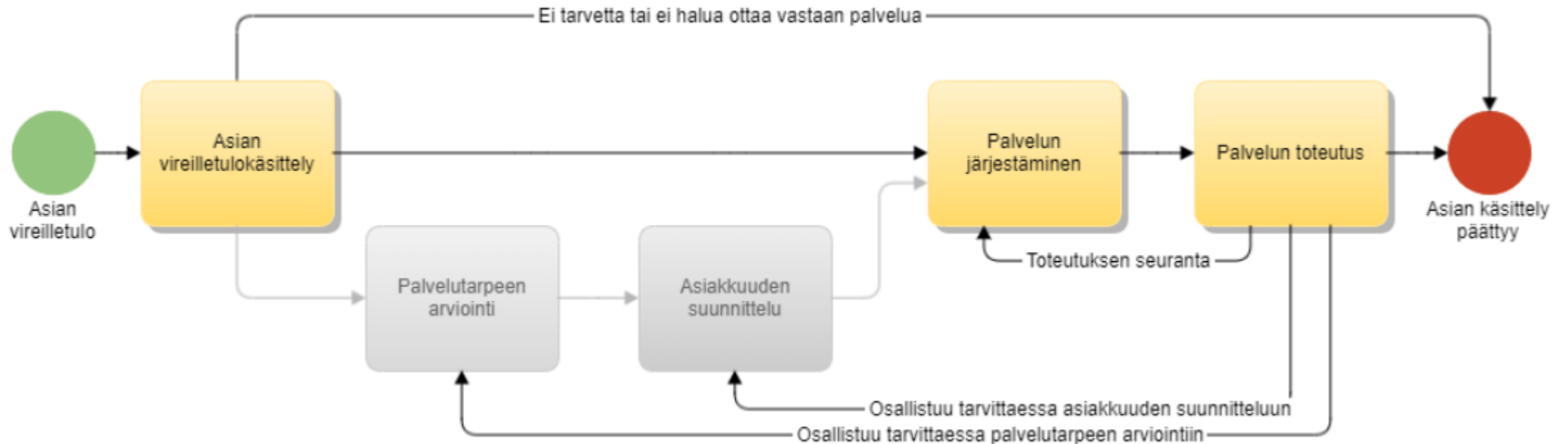
- Palveluprosesseja on viisi, ja ne ovat samalla asian käsittelyn vaiheita
- Kun asiakirjoja tallennetaan asiakastiedon arkistoon, niissä on oltava tieto siitä, missä palveluprosessissa ne ovat syntyneet tai mihin ne liittyvät
- Asianhallinnan avulla asiakasasiakirjat jäsennetään yhteen kuuluviksi kokonaisuuksiksi. Jokainen asiakirja kuuluu johonkin asiaan.
- Asiat yksilöidään asiatunnuksella ja niille valitaan nimi Sosiaalihuollon asia –luokituksesta
- Myös asiatunnus on pakollinen tieto asiakirjassa, kun se tallennetaan asiakastiedon arkistoon
- Kuraattoripalvelu on matalan kynnyksen palvelu, jonka asiakkuuteen tullaan useimmiten suoraan ilman palvelutarpeen arviointia ja asiakkuuden suunnittelua. Tämän vuoksi yleinen prosessikuvaus ei täysin sovi kuraattoripalveluun. Myös asian käsittely on usein verrattain suoraviivaista.
- Asian käsittelystä voi lukea lisää Kanta-palvelun käsikirjan [luvusta 8.2](#)



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

26.4.2024

Kuraattoripalvelun asiakkuusprosessi



Kuraattoripalvelun asiakkuusprosessi: Tausta

- Kuvaa sitä osaa työstä, josta kirjataan ja tallennetaan asiakastietoa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon
- Se ei siis sisällä esimerkiksi neuvontaa ja ohjausta, jota käsitellään nimettömänä esim. opettajan konsultointipyynnön perusteella tai yhteisöllistä työtä
- On tiedonhallinnan tueksi tarkoitettu prosessi, eikä estä asiakastyön tekemistä haluamallaan tavalla
- Prosessikuvauksen tarkoituksena on ryhmitellä asiakirjat asiakastyön eri vaiheisiin yhtenäisellä tavalla kaikkialla sosiaalihuollossa



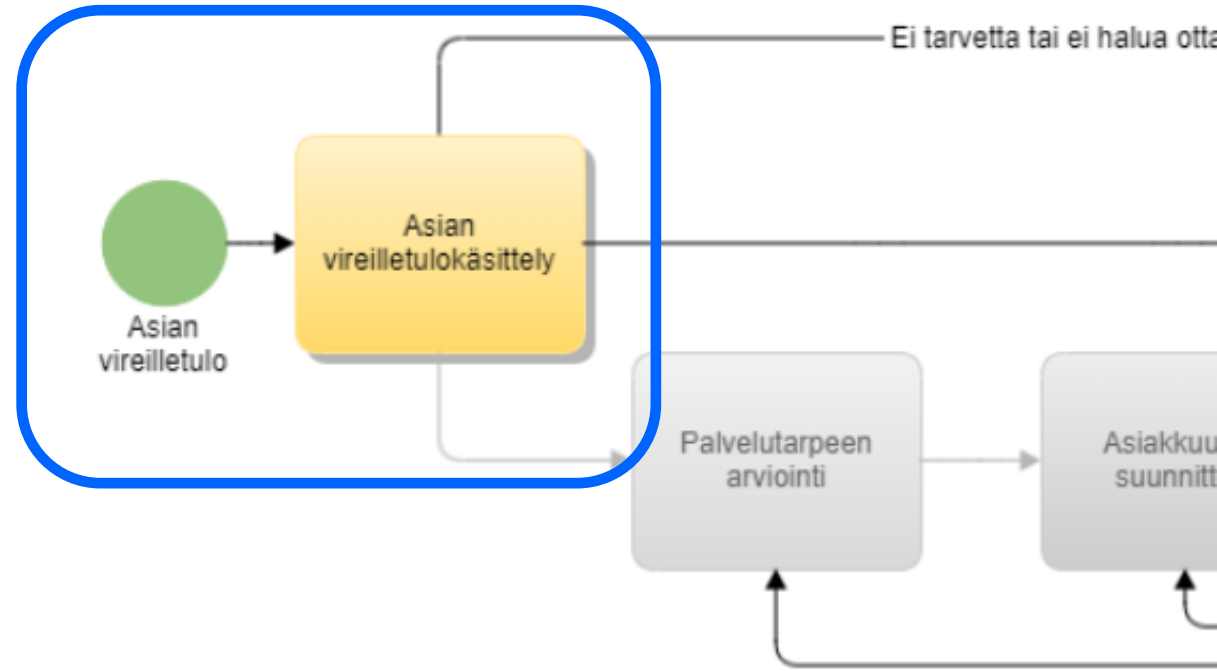
Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

26.4.2024



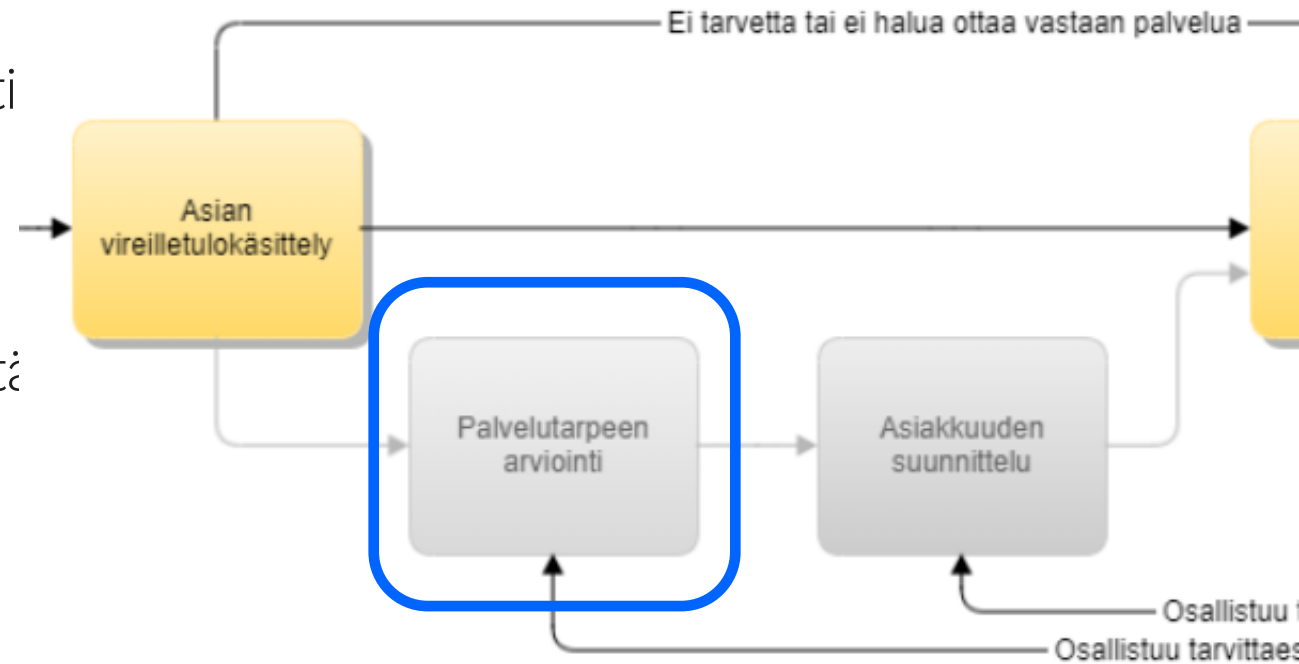
Asian vireilletulokäsittely

- Otetaan vastaan yhteydenotto esim. puhelimitse, sähköisesti tai kasvokkain
- Tehdään alkuarvio, joka sisältää tiedonkeruuta, kuraattoripalvelun tarpeen arvioinnin ja asian kiireellisyyden arvioinnin



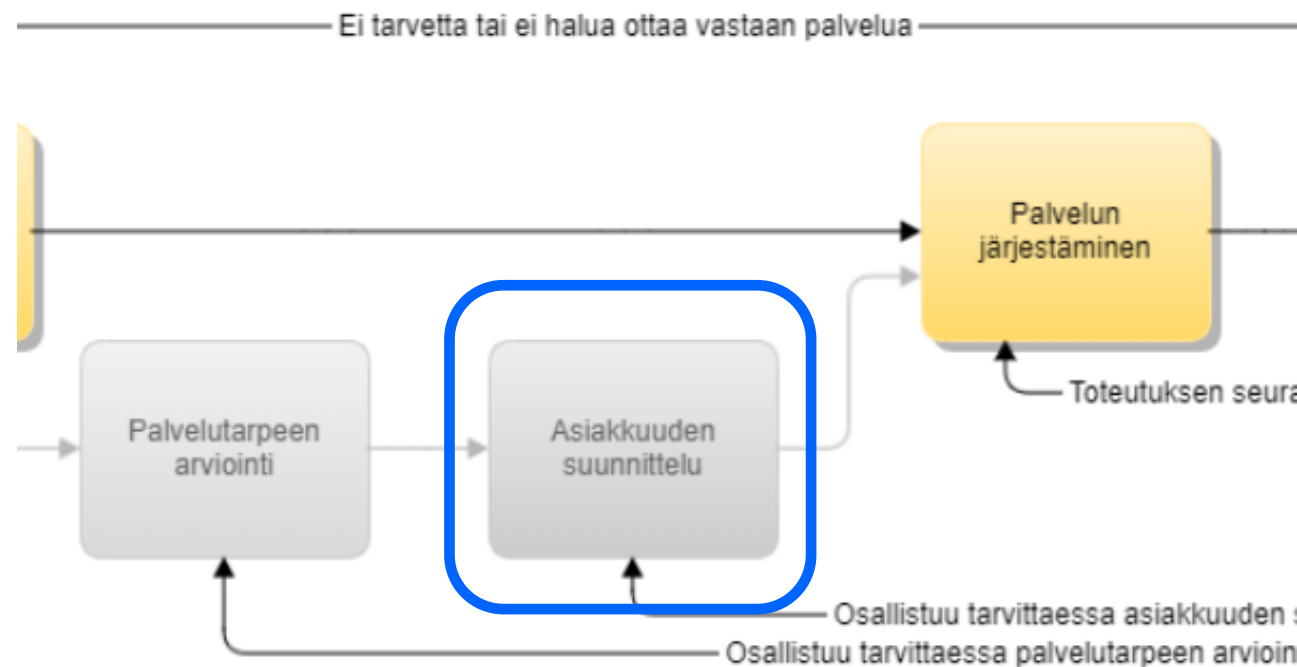
Palvelutarpeen arviointi

- Tarkoittaa koko sosiaalihuoltoon koskevaa sosiaalihuoltolain 36 §:n mukaista arviointi
- Kuraattoripalvelua koskeva tarpeen arviointi tehdään asian vireilletulokäsittelyssä
- Kuraattori voi osallistua asiakkaidensa palvelutarpeen arviointiin, mutta ei ole siitä vastuussa, eikä laadi palvelutarpeen arvioita
- STM: Jos perustehtävien hoitaminen ja työtilanne sallii, ja jos HVA:lla on näin sovittu, voi kuraattori tehdä omien asiakkaiden palvelutarpeen arvioita



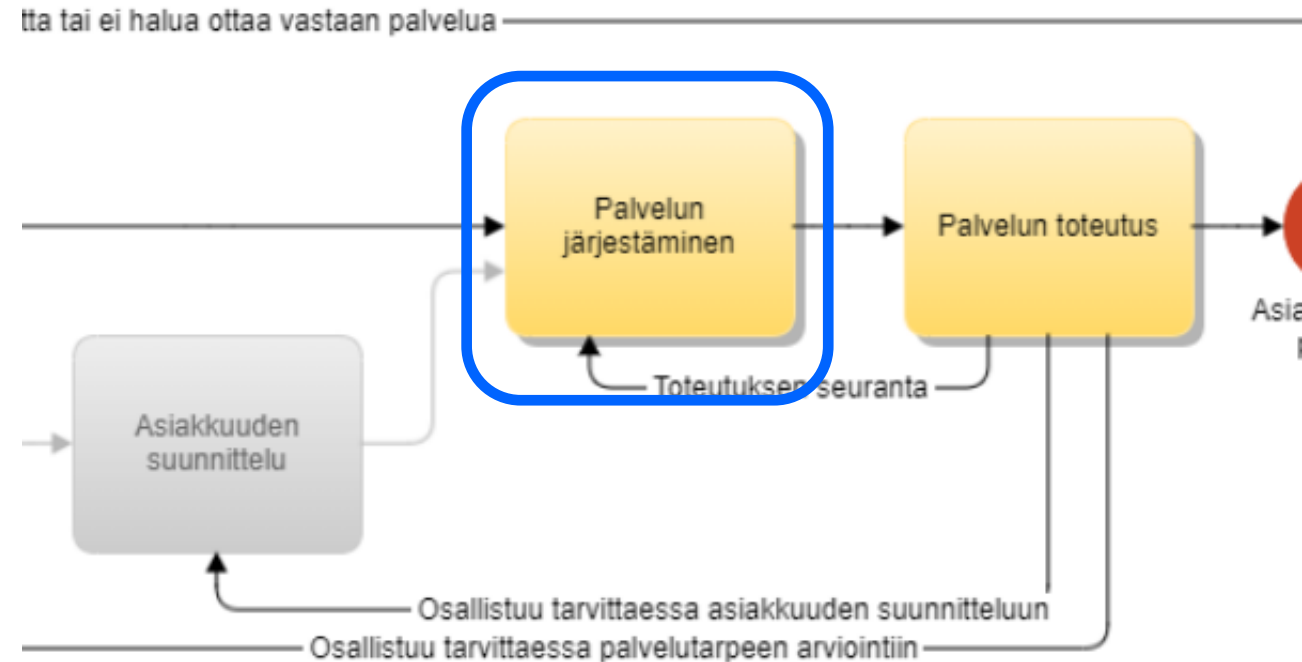
Asiakkuuden suunnittelu

- Asiakkuuden suunnittelulla tarkoitetaan koko sosiaalihuoltoa koskevan asiakkuuden suunnittelua, ja jossa laaditaan asiakassuunnitelma
- Kuraattori voi osallistua asiakkaidensa asiakkuuden suunnitteluun, mutta ei ole siitä vastuussa, eikä laadi asiakassuunnitelmia
- STM: Jos perustehtävien hoitaminen ja työtilanne sallii, ja jos HVA:lla on näin sovittu, voi kuraattori tehdä omien asiakkaiden asiakassuunnitelman



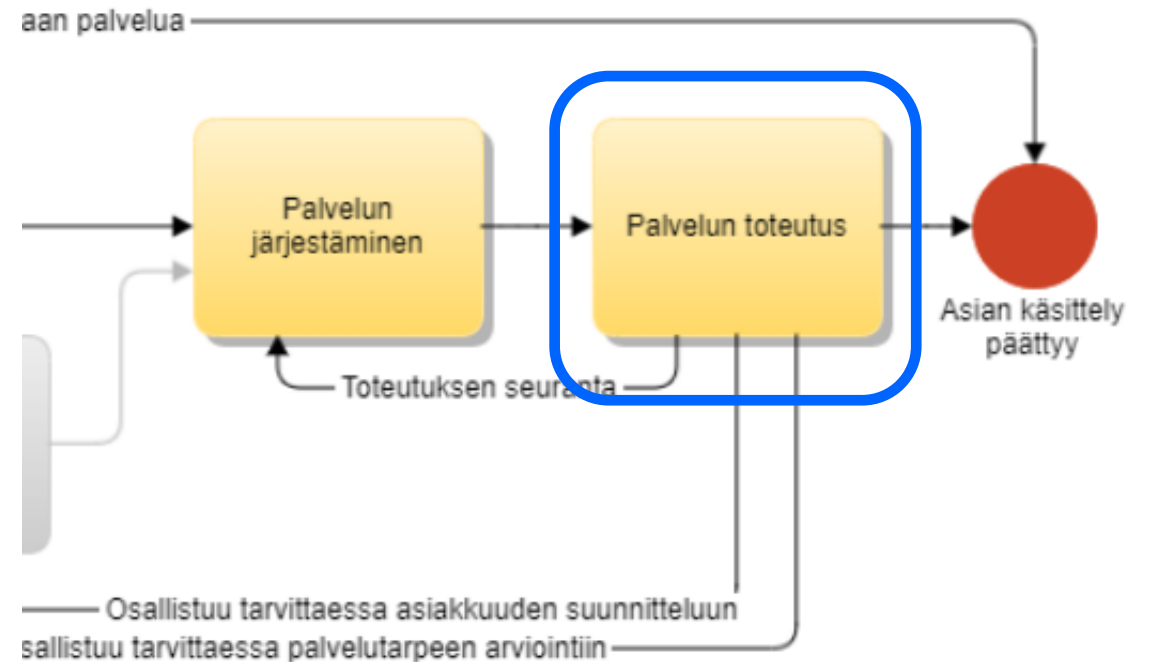
Palvelun järjestäminen

- Palvelun järjestäminen ei ole selkeästi erotettavissa palvelun toteutuksesta, koska kuraattori on sekä järjestäjä että tuottaja
- Palvelun järjestämisen prosessissa tehdään yleensä päätös palvelusta. Sosiaalihoitolaisten ja asiakaslaisten mukaan palvelut perustuvat päätökseen.
- STM: Kuraattoripalvelusta matalan kynnyksen palveluna ei pääsääntöisesti tehdä erillistä päätöstä. Päätös voidaan tehdä, erityisesti silloin, jos asiakas pyytää. Hallintolaisten mukaan asiakkaalla on oikeus päätökseen.
- Palvelun järjestäminen voi sisältää myös esimerkiksi tulevien tapaamisaikojen sopimisen



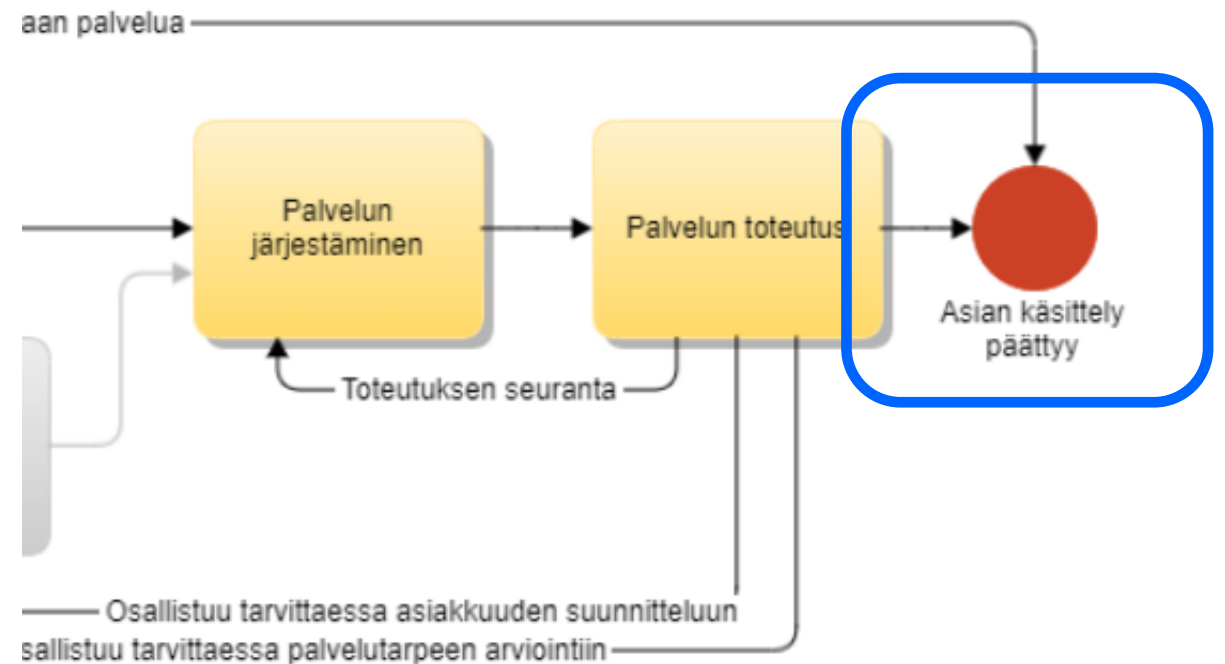
Palvelun toteutus

- Palvelun toteutus sisältää palvelun suunnittelemisen ja työskentelyvaiheen
- Tarkoittaa yksilökohtaista tukea ja/tai monialaista yksilökohtaista tukea.
- Asiakaslain mukaan sosiaalipalvelun toteutuksesta on tehtävä suunnitelma, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta
- Kuraattoripalvelusta voi laatia työikäisten tai lapsiperheiden palvelujen toteuttamissuunnitelman



Asian käsittelyn päättäminen

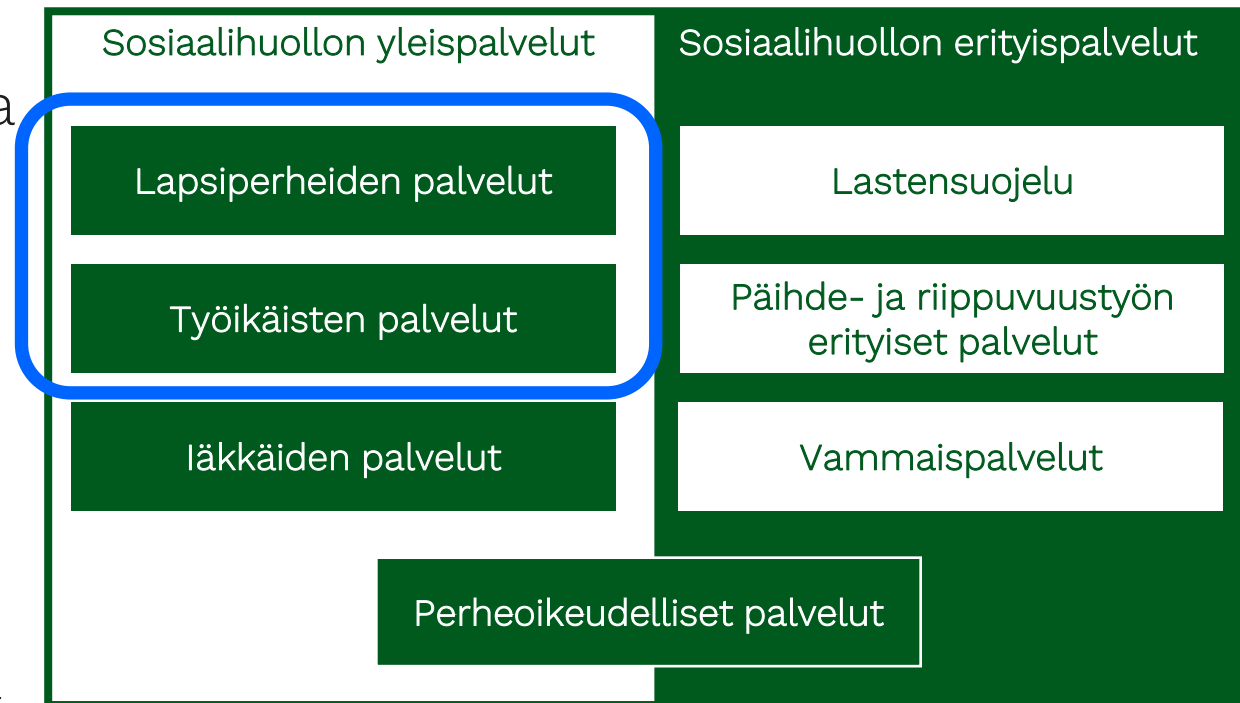
- Kun on todettu, että kuraattoripalvelun asiakkuus voidaan päättää, tehdään tarvittavat kirjaukset asia-asiakirjaan ja asiakkuusasiakirjaan
- Käsittelyn päättymisen kirjaaminen on tärkeää esim. tilastoinnin näkökulmasta



Palvelutehtävän valinta

- Sosiaalihuollossa palvelutehtävän valinta perustuu siihen, millainen tuen tarve asiakkaalla on, ja missä palvelutehtävässä tuen tarpeeseen voidaan parhaiten vastata
- Kuraattoripalvelu kuuluu lapsiperheiden palvelutehtävään tai työikäisten palvelutehtävään
- Karkea sääntö palvelutehtävän valintaan kuraattoripalvelussa:
 - Esi- ja perusopetus: Lapsiperheiden palvelut
 - Toinen aste: Työikäisten palvelut
 - Tästä saa poiketa, ja lopullisen valinnan lapsiperheiden ja työikäisten palvelujen välillä tekee kuraattori tilanteen mukaan. Myös alueille voi muodostua omat käytännöt palvelutehtävän valintaan.

Sosiaalihuollon palvelutehtävät





Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Kuraattori- palvelussa laadittavat asiakirjat

Kuraattoripalvelun asiakirjarakenteet Sosmeta-palvelussa

- <https://sosmeta.thl.fi>
- Sosiaalipalvelu-kohtaan valitaan Opiskeluhuollon kuraattoripalvelu
- Tulokseksi tulee ne asiakirjat, joiden kontekstitietoihin on kirjattu kuraattoripalvelu. Kontekstitiedot ovat kuitenkin vain ohjaavia, ja kuraattoripalvelussa on mahdollista käyttää muitakin Sosmetan asiakirjarakenteita tarpeen mukaan.
- Kuraattoripalvelussa käytetään lapsiperheiden palvelujen, työikäisten palvelujen ja palvelutehtäville ja palveluille yhteisiä asiakirjarakenteita
- Asiakirjarakenteiden hyödyntäminen riippuu myös siitä, miten kuraattoripalvelun sisältö hyvinvointialueilla määritellään



Rajaa asiakirjalistausta

Palvelutehtävä	Sosiaalipalvelu	Palveluprosessi
<input type="text" value="Kaikki"/>	<input type="text" value="Opiskeluhuollon kuraattoripalvelu"/>	<input type="text" value="Kaikki"/>
Kokonaisuus	Asiakirjatyyppi	Tila ?
<input type="text" value="Kaikki"/>	<input type="text" value="Kaikki"/>	<input type="text" value="Uusin"/>

Kuraattoripalvelussa käytettävät asiakirjat

Palvelutehtäville yhteiset asiakirjat

Asiakaskertomusmerkinnät

Väkivaltatyön asiakirjat

Sosiaali-
huollon
lausunto

Sosiaali-
huollon
yhteenvedo

Yhteyden-
otto sosiaali-
huoltoon

Ilmoitus
sosiaali-
huollon
tarpeesta

Sosiaali-
huollon
palvelu-
tarpeen
arvio

Merkintä
tietojen
pyytämi-
sestä

Merkintä
tietojen
luovuttami-
sesta

Merkintä
asiakkaan
arjesta

Merkintä
asian
vireille-
tulosta

Merkintä
peruuntu-
misesta

Merkintä
terapeut-
tisesta
työsken-
telystä

Häirinnän ja
vainon
riskiarvio

Lähisuhde-
väkivalta-
kokemusten
arvio

Merkintä
neuvotte-
lusta

Merkintä
ohjauksesta
ja neuvon-
nasta

Merkintä
tapaami-
sesta tai
yhteyden-
otosta

Merkintä
toiminta-
kyvystä

Muu
asiakas-
kertomus-
merkintä

Vakavan
parisuhde-
väkivallan
riskiarvio

Turva-
suunnitelma

Lapsiperheiden palvelujen asiakirjat

Lapsen ja
perheen
palvelu-
tarpeen
arvio

Lapsi-
perheiden
palvelujen
asiakas-
suunnitelma

Lapsi-
perheiden
palvelujen
toteuttamis-
suunnitelma

Lapsi-
perheiden
palvelu-
päätös

Työikäisten palvelujen asiakirjat

Työikäisten
palvelu-
tarpeen
arvio

Työikäisten
palvelujen
asiakas-
suunnitelma

Työikäisten
palvelujen
toteuttamis-
suunnitelma

Työikäisten
palvelu-
päätös

Kuraattoripalvelun asiakirjat

Sosiaalinen
selvitys
perus-
opetuksen
erityisen
tuen tarpeen
arviointia
varten



Vireilletulokäsittelyn asiakirjat

Laaditaan, jotta tietoja voidaan tallentaa asiakastiedon arkistoon:

Asia-asiakirja

Asiakkuus-asiakirja

- Asia-asiakirja voi muodostua järjestelmässä automaattisesti
- Jos opiskelija on asiakkaana muualla sosiaalihuollossa, hänellä on jo asiakkuusasiakirja. Tällöin ei laadita uutta, vaan päivitetään tiedot olemassa olevaan.

Asia tulee vireille joillakin näistä:

Yhteydenotto sosiaalihuoltoon

Ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta

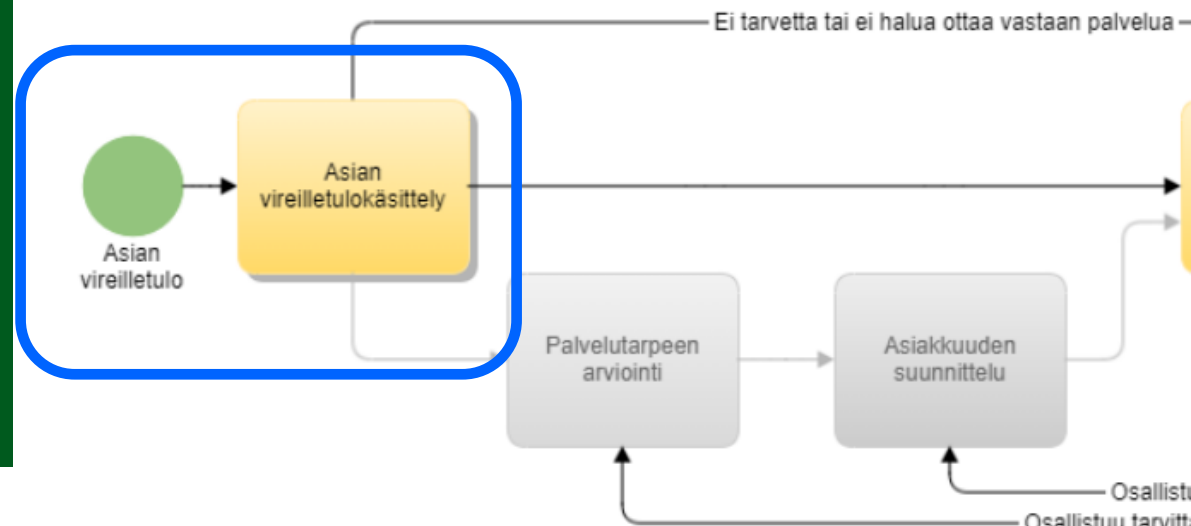
Merkintä asian vireilletulosta

- Yhteydenotto: Jos yhteydenottajana on opiskelija itse tai hänen huoltajansa tai opettaja tai muu oppilaitoksen henkilö opiskelijan suostumuksella
- Ilmoitus: Jos yhteydenottajana on opettaja tai muu oppilaitoksen henkilö ilman opiskelijan suostumusta
- Merkintä vireilletulosta: Asia tulee vireille muulla tavoin

Ilmoituksen tai arvion ”käsittelyosa”

Yhteydenoton tai ilmoituksen arvio

- Jos asia tulee vireille yhteydenotolla tai ilmoituksella, arviointitiedot kirjataan tähän
- Toimii samalla myös kuraattoripalvelun tarpeen arviona
- Jos vireille tulo kirjataan merkintään, siihen tehdään sama kuraattoripalvelun tarpeen arvio, kuin tähän



Asia- ja asiakkuusasiakirja

Asia-asiakirja

sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jossa palvelunjärjestäjä ylläpitää keskeisiä tietoja yhden sosiaalihuollon asian hallintaa varten

Asia-asiakirjaan liitetään muut kyseiseen asiaan kuuluvat sosiaalihuollon asiakasasiakirjat.

Asia-asiakirja ja sen sisältämä asia liittyvät yhteen tai useampaan sosiaalihuollon asiakkaaseen.

Lue lisää: Kanta-palvelujen käsikirja, [luku 9.3](#)

Asiakkuusasiakirja

sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jossa palvelunjärjestäjä ylläpitää sosiaalihuollon asiakkaan perustietoja sekä sosiaalihuollon asiakkuuden hallinnassa tarvittavia tietoja

Asiakkuusasiakirja sisältää tiedot myös sosiaalihuollon asiakkaan sosiaalipalveluista vastaavasta työntekijästä ja muista asiakkuuden kannalta tärkeistä, asiakkaaseen liittyvistä henkilöistä. Asiakkuusasiakirjan sisältämiä asiakkaan perustietoja voidaan hyödyntää yhdessä muiden asiakkaan sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen kanssa. Palvelunjärjestäjän vastuulla on ylläpitää asiakkuusasiakirjaa jokaisesta asiakkaastaan.

Lue lisää: Kanta-palvelujen käsikirja, [luku 9.4](#)



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Vireilletuloasiakirjat

Kuraattoripalvelussa pääasiassa käytettävät vireilletuloasiakirjat

Muut vireilletuloasiakirjat

Yhteydenotto sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen

Ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta

Merkintä asian vireilletulosta

Lastensuojeluilmoitus

Ennakollinen lastensuojeluilmoitus

Palveluhakemukset

henkilön itse tekemä tai hänen suostumuksellaan palvelunjärjestäjälle tehty ilmoitus henkilön sosiaalihuollon tuen tarpeesta

ilman henkilön suostumusta palvelunjärjestäjälle tehty ilmoitus henkilön ilmeisestä sosiaalihuollon tuen tarpeesta

Asiakaskertomus-merkintä, johon sosiaalihuollon ammattihenkilö kirjaa sosiaalihuollon asian vireille tullee silloin, kun asia ei ole tullut vireille muulla sosiaalihuollon asiakasasiakirjalla

hyvinvointialueen sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle tehty ilmoitus lapsesta, jonka tilanne edellyttää palvelutarpeen arviointia ja lastensuojelun tarpeen selvittämistä

ilmoitusvelvollisen henkilön tekemä ilmoitus palvelunjärjestäjälle siitä, että on perusteltu syy epäillä syntyvän lapsen tarvitsevan lastensuojelun tukitoimia välittömästi syntymänsä jälkeen ja että ilmoituksen kohteena olevilla henkilöillä on mahdollisesti sosiaalihuollon tuen tarve

hakemus, jolla henkilö pyytää tiettyä sosiaalipalvelua

Huom. Jokaisella palvelutehtävällä on omat hakemuksensa, ja sen lisäksi palvelukohtaisia hakemuksia, kuten sosiaalisen luoton hakemus.



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

26.4.2024

Palvelutarpeen arvioinnin asiakirjat

- Jos kuraattori vain osallistuu palvelutarpeen arviointiin, ja vastuu laatimisesta on muualla sosiaalihuollossa, ei kuraattori laadi eikä tallenna palvelutarpeen arviota omaan järjestelmäänsä
- Osallistuessaan kuraattori voi tehdä kirjauksia kertomusmerkintöihin
- Jos kuraattori vastaa asiakkaidensa palvelutarpeen arvioinnista, käytetään yhtä kolmesta palvelutarpeen arvio - asiakirjasta

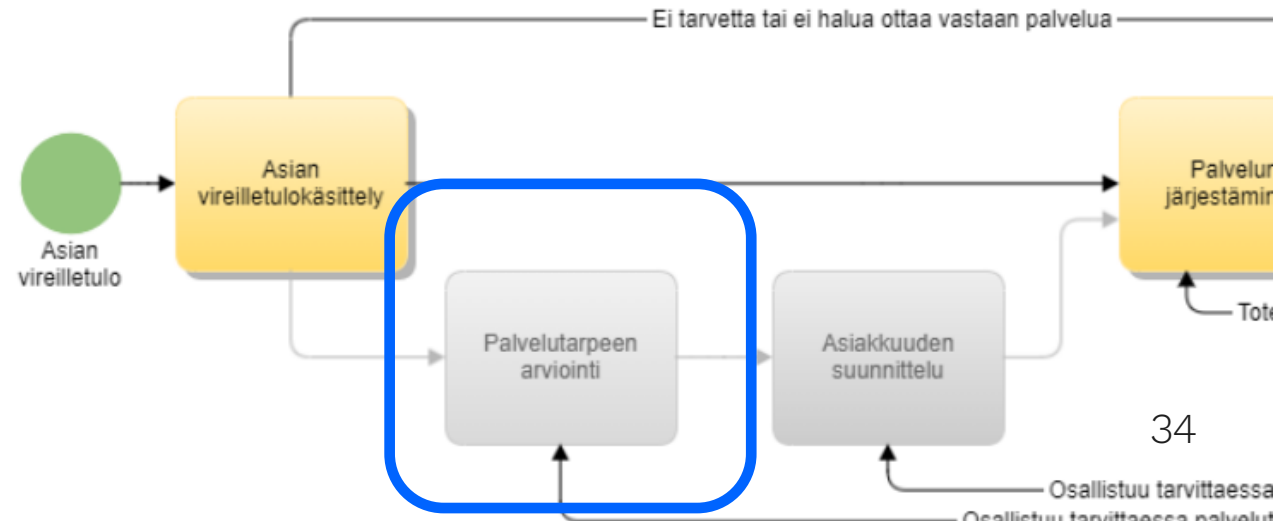
Kuraattorin vastatessa asiakkaidensa palvelutarpeen arvioinnista, käytetään jotain näistä:

Lapsen ja perheen palvelutarpeen arvio

Sosiaali- huollon palvelutarpeen arvio

Työikäisten palvelutarpeen arvio

- Lapsen ja perheen PTA: käytetään, jos palvelutehtävänä lapsiperheiden palvelut
- Työikäisten PTA: käytetään, jos palvelutehtävänä työikäisten palvelut
- Sosiaalihuollon PTA: käytetään, jos em. eivät sisältöisesti tunnu sopivilta. Sosiaalihuollon PTA on rakenteeltaan geneerisempi.



Euroopan unionin rahoittama – NextGenerationEU

26.4.2024

34

Asiakkuuden suunnittelun asiakirjat

- Jos kuraattori vain osallistuu asiakkuuden suunnitteluun, ja vastuu asiakassuunnitelman laatimisesta on muualla sosiaalihuollossa, ei kuraattori laadi eikä tallenna asiakassuunnitelmaa omaan järjestelmäänsä
- Osallistuessaan kuraattori voi tehdä kirjauksia kertomusmerkintöihin
- Jos kuraattori vastaa asiakkaidensa sosiaalihuollon asiakkuuden suunnittelusta, käytetään lapsiperheiden tai työikäisten palvelujen asiakassuunnitelmaa

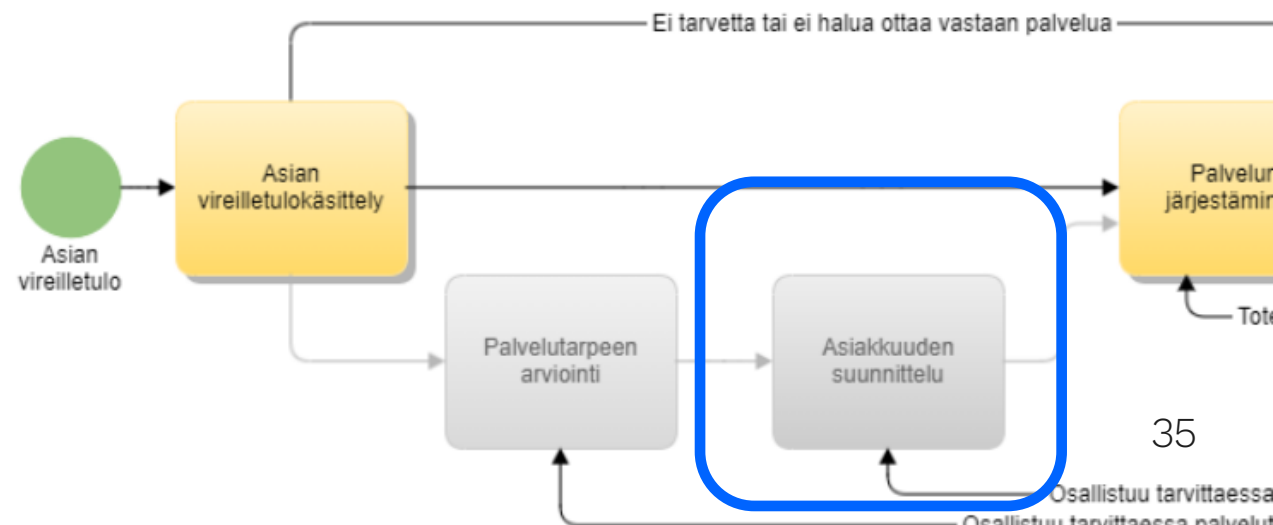
Kuraattorin vastatessa asiakkaidensa sosiaalihuollon asiakkuuden suunnittelusta, käytetään toista näistä:

Käytetään, jos palvelutehtäväksi on valittu työikäisten palvelut

Työikäisten palvelujen asiakassuunnitelma

Lapsiperheiden palvelujen asiakassuunnitelma

Käytetään, jos palvelutehtäväksi on valittu lapsiperheiden palvelut



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

26.4.2024

35

Asiakassuunnitelma vs. toteuttamissuunnitelma

Asiakassuunnitelma

Määritelmä

palvelunjärjestäjän yhteisymmärryksessä sosiaalihuollon asiakkaan kanssa laatima suunnitelma, joka koskee palveluntuottajien asiakkaalle toteuttamia palveluja ja jossa kuvataan asiakkaan tuen tarve ja keskeiset tavoitteet, joihin sosiaalihuollon avulla pyritään, sekä asiakkaan palvelutarpeen edellyttämät sosiaalipalvelut ja muu tuki Asiakassuunnitelmaan voidaan kirjata asiakkaalle myönnetyt ja hänen tarvitsemansa sosiaalipalvelut, muut palvelut tai etuudet. Asiakassuunnitelman sisällöstä säädetään sosiaalihuoltolaissa (1301/2014), sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annetussa laissa (254/2015) ja joissain sosiaalihuollon erityislaeissa.

Asian käsittelyn vaihe, jossa suunnitelma laaditaan

Asiakkuuden suunnittelu

Tarkoitus

Suunnitella asiakkuuden kokonaisuutta. Tarkoituksena voi myös olla suunnitella palveluja tarkemmalla tasolla, jos se on tarkoituksenmukaista kyseisessä asiakastapauksessa.

Laatija

Palvelunjärjestäjä
Omatyöntekijä tai muu palveluista vastaava työntekijä

Toteuttamissuunnitelma

palveluntuottajan yhteisymmärryksessä sosiaalihuollon asiakkaan kanssa laatima suunnitelma, joka tehdään asiakkaalle myönnetyn palvelun toteuttamiseksi ja jossa kuvataan palvelu, sen tavoitteet sekä palvelun toteuttamisen yksityiskohdat ja jonka tulee noudattaa mahdollista asiakassuunnitelmaa Toteuttamissuunnitelmaa on seurattava ja se on tarkistettava. Toteuttamissuunnitelmaa ei ole kuitenkaan pakko tehdä, jos asiakassuunnitelma katsotaan riittäväksi. Toteuttamissuunnitelma-termiä ei ole perinteisesti käytetty, mutta sitä suositetaan yhtenäisyyden vuoksi käytettäväksi kaikista tämältyyppisistä suunnitelmista, vrt. asiakassuunnitelma.

Palvelun toteutus

Perustuu asiakassuunnitelmaan ja tarkentaa sitä. Tarkoituksena on suunnitella asiakkaalle myönnetyn yksittäisen palvelun toteuttamista, jos palvelu on luonteeltaan sellainen että sen toteuttaminen vaatii tarkan tason suunnitelmaa. Huom. Yhdessä toteuttamissuunnitelmassa ei voi suunnitella kuin yhden palvelun toteuttamista. Jokaisesta palvelusta tehdään omat erilliset toteuttamissuunnitelmat, jos se on palvelun kannalta tarpeellista.

Palveluntuottaja
Palveluntuottajan vastuutyöntekijä tai muu palveluntuottajan edustaja



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Lue lisää: Kanta-palvelujen käsikirja, luku [9.6](#)

Palvelun järjestämisen asiakirjat

Jos asiakas haluaa kuraattoripalvelusta päätöksen, käytetään jompaakumpaa näistä:

Työkäisten palvelupäätös

Lapsiperheiden palvelupäätös

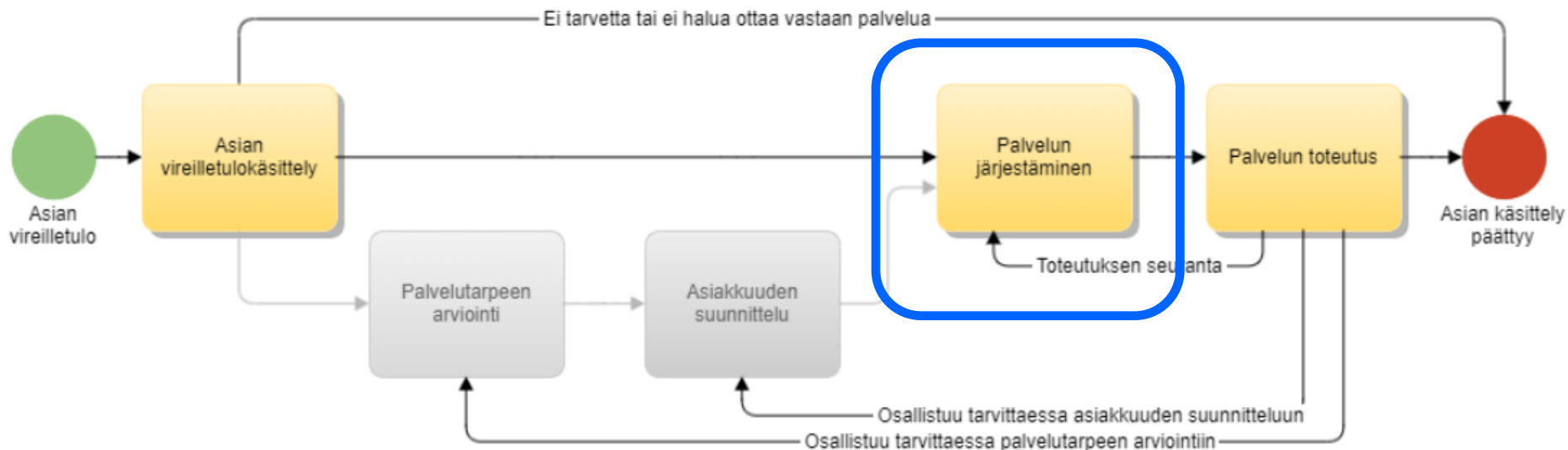
Käytetään, jos palvelutehtäväksi on valittu työkäisten palvelut

Käytetään, jos palvelutehtäväksi on valittu lapsiperheiden palvelut

Asiakaskertomusmerkintöjä voi käyttää tarpeen mukaan, esim.:

Merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta

Merkintä tietojen pyytämisestä



Palvelun toteutuksen asiakirjat

Jos työskentelyä suunnitellaan tarkemmin, käytetään jompaakumpaa näistä:

Työikäisten palvelujen toteuttamis-suunnitelma

Lapsiperheiden palvelujen toteuttamis-suunnitelma

Käytetään, jos palvelutehtäväksi on valittu lapsiperheiden palvelut

Käytetään, jos palvelutehtäväksi on valittu työikäisten palvelut

Käytetään, jos tehdään perusopetuslain 17 §:ään perustuva selvitys:

Sosiaalinen selvitys perusopetuksen erityisen tuen tarpeen arviointia varten

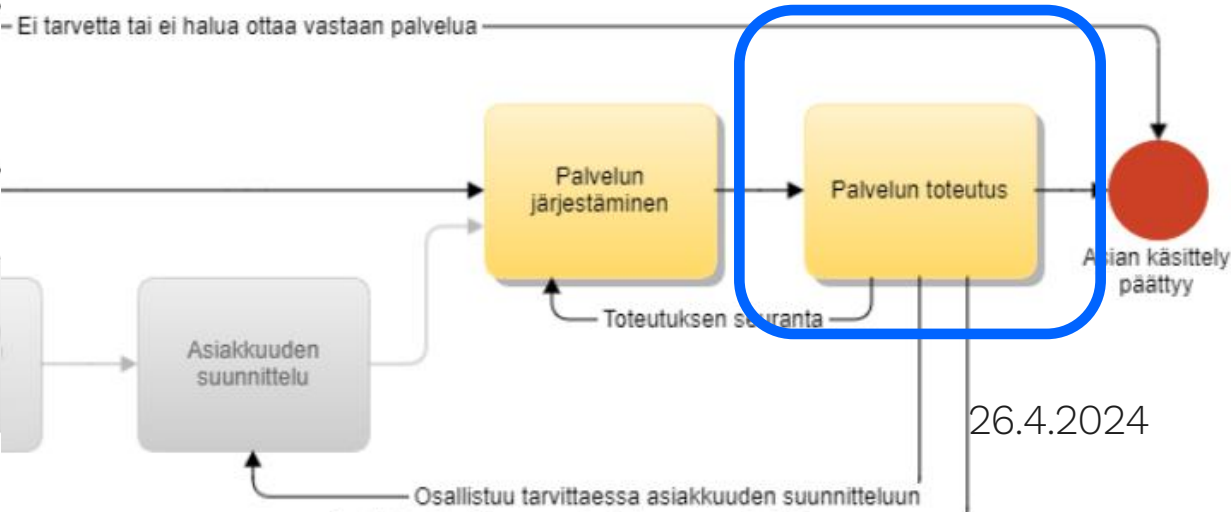
Tarpeen mukaan käytetään seuraavia:

Esim. Kun asiakas siirtyy kuraattorilta psykologille

Sosiaalihuollon lausunto

Sosiaalihuollon yhteenveto

Esim. Kun tehdään lausunto YTL:lle vaikeasta elämäntilanteesta



Lisäksi voidaan tarvita seuraavia:

Asiakas-kertomus-merkinnät

Väkivaltatyön asiakirjat

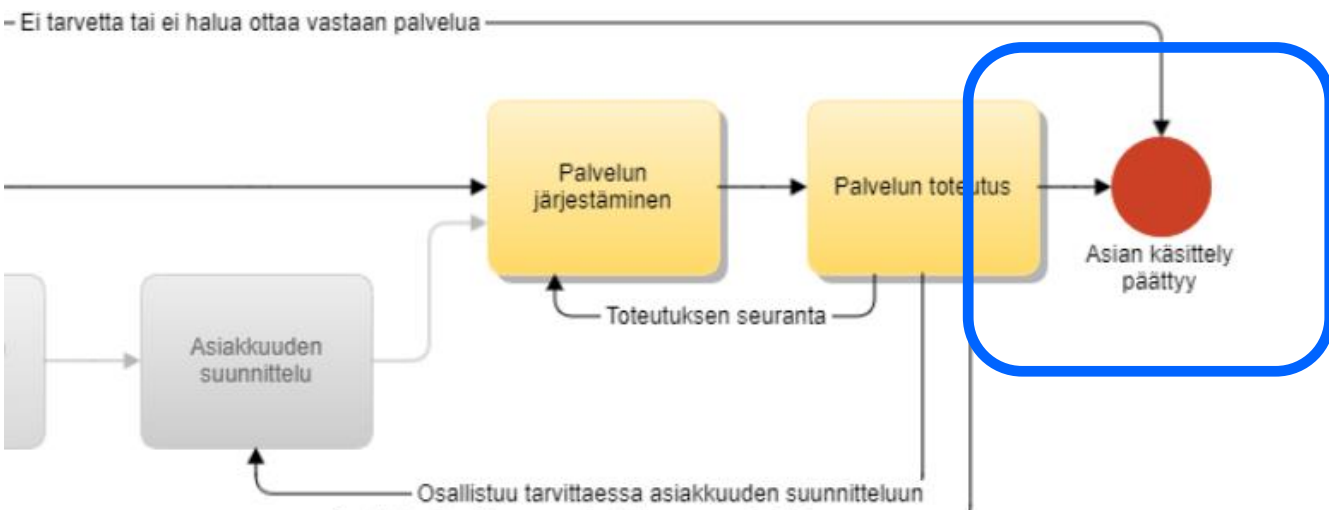
Ilmoitukset muualle sosiaalihuoltoon

Kuraattori voi tehdä esim. lastensuojelu-ilmoituksen asiakkaastaan

Kertomusmerkintöjä käytetään tarpeen mukaan. Väkivaltatyön asiakirjoja on mahdollista käyttää myös.

Palvelun päättymisen asiakirjat

- Asia-asiakirjaan kirjataan asian sulkemispäivämäärä
- Asiakkuusasiakirjaan kirjataan
 - Kuraattoripalvelun palveluyksikön asiakkuuden päättymispäivä
 - Sosiaalihuollon asiakkuuden päättymispäivä, jos asiakkaalla ei ole muualla sosiaalihuollossa asioita käsittelyssä
 - Perustelut, jos sosiaalihuollon asiakkuus päätetään



Jotta työskentelylle saadaan selkeä päätepiste, tehdään kirjaukset seuraaviin:

Asia-
asiakirja

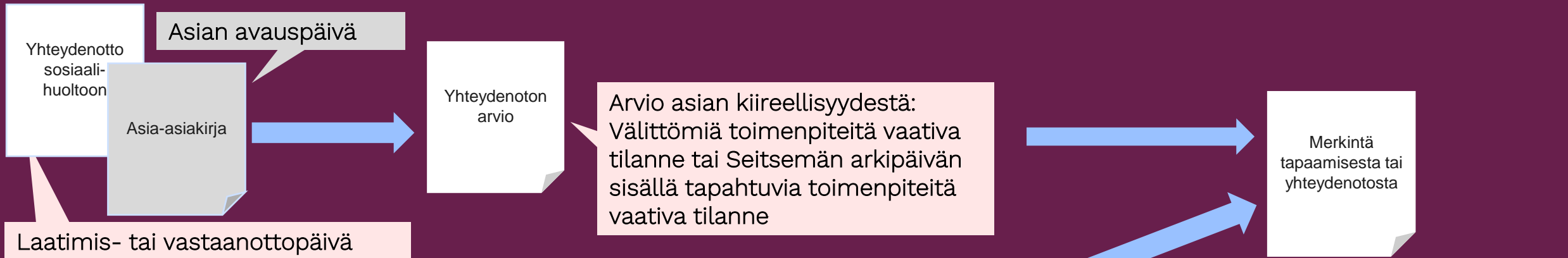
Asiakkuus-
asiakirja

Määräajan laskeminen

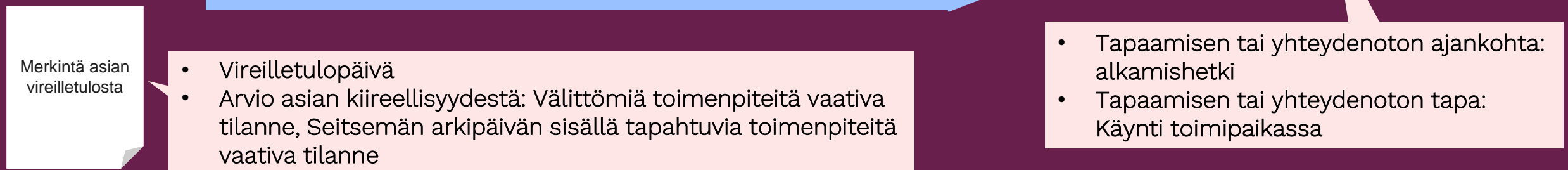
- Oppilas- ja opiskelijahuoltolain 15 §:n mukaan on järjestettävä mahdollisuus keskustella henkilökohtaisesti kuraattorin (tai psykologin) kanssa viimeistään seitsemäntenä työpäivänä sen jälkeen kun opiskelija on tätä pyytänyt. Kiireellisessä tapauksessa samana tai seuraavana työpäivänä.

MÄÄRÄAJAN LASKENTA ALKAA

Vaihtoehto 1



Vaihtoehto 2



Kuraattorin käyttöoikeus muihin asiakirjoihin

- Hyvinvointialue määrittelee kuraattorin käyttöoikeudet asiakastietoihin
- Käyttöoikeuksien antamisesta säädetään asiakastietolain 9 §:ssä ja sen nojalla annettavassa STM:n asetuksessa
- Kommenteilla olevan asetuksen mukaan kuraattoreilla on sosiaalipalvelujen järjestäjän oikeudet, mikä tarkoittaa, että heillä on oikeus katsella asiakastiedon arkistoon tallennettuja lapsiperheiden palvelujen ja työikäisten palvelujen asiakirjoja
- Asiakas voi kuitenkin kieltää asiakastietojensa luovuttamisen sosiaalihuollon sisällä. Asiakas voi kohdistaa tietojen luovutuskiellon sosiaalihuollon rekisterinpitäjään, palvelutehtävään tai yksittäiseen sosiaalihuollon asiakasasiakirjaan (asiakastietolaki 59 §)
- Tämä tarkoittaa, että asiakas ei voi tehdä sosiaalipalvelukohtaista, esim. kuraattoripalvelukohtaista kieltoa



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

26.4.2024





Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

OmaKanta

OmaKannan toimintaperiaate

OmaKanta on kansalaiselle tarkoitettu selainpohjainen käyttöliittymä, jossa näytetään asiakastiedon arkistoon tallennettuja asiakasasiakirjoja



OmaKanta otettiin käyttöön 2023

- Asiakastietolaki mahdollistaa sosiaalihuollon tietojen näyttämisen OmaKannassa
- Vain osa asiakkaista näkee sosiaalihuollon tiedot OmaKannassa tällä hetkellä
- Tietoja alkaa näkyä OmaKannassa sitä mukaa, kun asiakastietojärjestelmät alkavat tallentaa toisen vaiheen asiakirjoja asiakastietovarantoon
- Tällä hetkellä kolmen hyvinvointialueen kirjauksia näkyy OmaKannassa

74 §

Kansalaisen käyttöliittymä ja hyvinvointisovellukset sekä niiden välityksellä näytettävät asiakastiedot

Henkilö voi antaa tahdonilmauksia sekä hoitaa asiakkuuteensa ja asiakas- ja hyvinvointitietojensa hallinnointiin liittyviä asioita kansalaisen käyttöliittymällä.

Henkilölle saadaan näyttää tai toimittaa kansalaisen käyttöliittymän tai hyvinvointisovelluksen välityksellä valtakunnallisiin tietojärjestelmäpalveluihin hänestä tallennetut tiedot lukuun ottamatta sellaista tietoa, jota julkisuuslain 11 §:n 2 momentin, tietosuojalain 34 §:n tai muun lainsäädännön mukaan asiakkaalla ei ole oikeutta saada. Saadaksesen tiedot hyvinvointisovellukseen asiakkaan tulee ottaa hyvinvointisovellus käyttöön ja hyväksyä tietojen luovutus. Lisäksi henkilölle saadaan näyttää käyttöliittymän välityksellä hänen tietojensa käsittelyä koskevat luovutus- ja käyttölokitehdot lukuun ottamatta luovutuksensaajan henkilötietoja.

Sen estämättä, mitä 2 momentissa säädetään, henkilölle saadaan näyttää hänen puolestaan asioineen henkilön nimi.



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

26.4.2024

44

Kuka OmaKantaa voi käyttää?

- Asiakas itse, myös alaikäinen
- Täysi-ikäisen asiakkaan puolesta asioiva henkilö sähköisellä valtuutuksella
- Alaikäisen asiakkaan huoltaja
- Henkilö, jolla on tiedonsaantioikeus alaikäisen asiakkaan sosiaalihuollon tietoihin

- OmaKannan käyttö vaatii vahvaa tunnistautumista!



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

26.4.2024



Mitä OmaKannassa voi tehdä?

- Katsella asiakastiedon arkistoon tallennettuja
 - omia asiakastietoja
 - toisen henkilön tietoja, kun kyse puolesta-asiointitilanteesta
- Vastaa Kanta-palveluja ja asiakkaan oikeuksia koskevan informaation
- Antaa luovutusluvan tietojen luovuttamiseen sosiaalihuollon rekisterinpitäjien välillä
- Rajata luovutuslupaa asettamalla luovutuskieltoja

Etusivu
Reseptit >
Terveystiedot >
Sosiaalipalvelujen tiedot
Hyvinvointitiedot >
Tietojen käytön hallinta
Koronatodistus

Sosiaalipalvelujen tiedot

Tältä sivulta näet Kanta-palveluihin tallennetut sosiaalipalvelujen asiakkuustiedot ja viimeisimmät asiakirjat.

Asiakkuustiedot

Asiakkuus alkanut	2.2.2021
Omatyöntekijän nimi	Omatyöntekijä, Anna-Mari
Käyntiosoite	Tarkk'ampujankatu 99 A 99, 12345, Hämeenlinna
Puhelinnumero	012 3456789
Sähköposti	etunimie.sukunimib@e.f

Lapsiperheiden palvelut

Asiakirjoja yhteensä 2

Viimeisimmät asiakirjat

Asiakirja	Liitteet	Laatimispäivä
Lapsiperheiden palvelupäätös	0	18.9.2022
Perhetyön suunnitelma	0	29.8.2022

[Siirry katsomaan lapsiperheiden palveluiden asiakirjat](#)

Lastensuojelu

Lastensuojelun asiakkuus alkanut 2.1.2023
Asiakirjoja yhteensä 5

Viimeisimmät asiakirjat

Asiakirja	Liitteet	Laatimispäivä
Päätös lapsen huostaanotosta ja sijaishuollosta	0	7.3.2023
Lastensuojelun asiakassuunnitelma	0	20.2.2023
Lastensuojeluilmoituksen arvio	0	15.2.2023
Lastensuojeluilmoitus	1	11.1.2023
Lastensuojeluilmoitus	0	6.1.2023



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

26.4.2024

Mitä tietoja OmaKannassa näytetään?

- Asiakasasiakirjat, jotka on tallennettu Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon ja
- Joiden asiakirjaryhmänä on
 - Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirja tai
 - Asiakaskertomusmerkintä* tai
 - Asiakkuusasiakirja**
- *Asiakaskertomusmerkintöjä ei näytetä vielä
- **Asiakkuusasiakirjaa ei näytetä kokonaan, vaan siitä näytetään
 - Palveluista vastaava työntekijä
 - Asiakkuuden alkaminen ja päättyminen
 - Lastensuojeluasiakkuuden alkaminen ja päättyminen



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

26.4.2024

Euroopan unionin yleinen tietosuoja-asetus:
Rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy henkilötietoihinsa



Mitä tietoja OmaKannassa ei näytetä?*

- Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallennettuja asiakirjoja, joiden asiakirjaryhmä on
 - 1. vaiheen asiakasasiakirja ja
 - Vanha asiakasasiakirja
- Lähisuhdeväkivaltatyön asiakirjoja
- Poistettuja päätöksiä
- *Kuraattoripalvelun näkökulmasta oleelliset



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

26.4.2024



Näiden
asiakirjojen
rajaaminen on
asiakastieto-
järjestelmän ja
asiakastiedon
arkiston vastuulla

Voiko kuraattori estää tietojen näyttämistä asiakkaan OmaKannassa?

- Kyllä voi, kun sille on perusteltu syy
- Perustellut syyt on luokiteltu, ja perustuvat lainsäädäntöön, esim. julkisuuslaki 11 §, tietosuojalaki 34 §, adoptiolaki 93 §
- Luokitus toteutetaan asiakastietojärjestelmään. Asiakirjan laatimisen yhteydessä luokituksesta valitaan sopiva syy, jos asiakirjan näyttämistä rajoitetaan. Tieto tallentuu asiakirjan metatietoihin. Perusteltuja syitä ovat:
 - Asiakirjan näyttämisestä aiheutuu vaaraa asiakkaan terveydelle tai kehitykselle
 - Asiakirjan näyttäminen on lapsen edun vastaista
 - Asiakirjan näyttämisestä aiheutuu vaaraa muun henkilön terveydelle, kehitykselle tai oikeuksille
 - Asiakirjan näyttäminen on täysi-ikäisen asiakkaan edun tai muun yksityisen edun vastaista
 - Asiakirja liittyy esitutkintaan tai poliisitutkintaan tai oikeudessa käsiteltävään asiaan, ja näyttämisestä aiheutuu haittaa asian selvittämiseksi
 - Asiakirjan näyttämisen yhteydessä on tarjottava tarpeellinen tuki ja ohjaus
- Kaksi tapaa estää tietojen näyttäminen: viivästä asiakirjan näyttämistä tai jättää asiakirja näyttämättä pysyvästi



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

26.4.2024

Tavat estää tietojen näkyminen

Viivästäminen

- Asiakirjaa ei näytetä heti tallentamisen jälkeen
- Viivästyy myös asiakkaan puolesta asioivalta henkilöltä
- Viivästämisaika voi olla päivästä vuosiin. Kansallista ohjeistusta ei ole.
- Asiakirjan metatietoihin kirjataan päivämäärä, jolloin asiakirja saa näkyä

Erityissisältö

- Asiakirjaa ei näytetä koskaan
- Ei näy myöskään asiakkaan puolesta asioivalle henkilölle
- Asiakirjan metatietoihin kirjataan Erityissisältö-kenttään Kyllä/Ei-luokituksen avulla ”Kyllä”



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

26.4.2024

Lisätietoja:
Kanta-palvelujen
käsikirja
sosiaalihuollon
toimijoille, [luku
5.3](#)





Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Lapsen tietojen luovuttaminen huoltajalle

Huoltajalla on oikeus huollettavan tietoihin

- Huoltajat toimivat alaikäisen edunvalvojina ja edustavat lasta häntä koskevissa asioissa (lapsenhuoltolaki 4 §). Tämä sisältää oikeuden huollettavan asiakastietoihin.
- Asiakastietolain 50 §:n perusteella huoltajalla on oikeus käsitellä huollettavasta tallennettuja tietoja
- Huoltaja voi asioida OmaKannassa lapsen puolesta, jos huoltajuussuhde on kirjattu väestötietojärjestelmään. Tietojen katselun lisäksi huoltaja voi vastaanottaa Kanta-informaation ja antaa luovutusluvan lapsen puolesta
- Vaikka huoltajalla ei olisi päätöksenteko-oikeutta lapsen sosiaalihuollon asioissa, pääsee hän katselemaan lapsen tietoja OmaKannassa
- Myös vanhempi tai muu henkilö, jolla on huollonjakosopimukseen perustuva tietojensaantioikeus sosiaalihuollon asioissa (HTL 7 §), pääsee katselemaan lapsen tietoja OmaKannasta



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

26.4.2024



Asiointi lapsen puolesta OmaKannassa

- Huoltaja näkee tiedot siihen saakka, kunnes lapsi täyttää 18 vuotta
- Sosiaalihuollon tietojen näyttämisessä ei ole ikärajoja
- Tiedot näytetään, ellei tietojen näyttämistä rajoiteta. Poikkeus: Yhteiseen asiaan kuuluvia asiakirjoja ei näytetä huoltajalle, jos hän ei ole mukana yhteisessä asiassa. Lue lisää yhteisestä asiasta Kanta-palvelujen käsikirjasta [luvusta 8.3](#).
- Huoltaja voi antaa asiakastietojen luovutusluvan lapsen puolesta, jos sosiaalihuollon ammattihenkilö on arvioinut lapsen olevan kykenemätön päättämään tietojensa luovuttamisesta, ja huoltaja on vastaanottanut Kanta-informaation



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

26.4.2024



Lapsella on oikeus kieltää tietojen luovutus huoltajalle

- Lapsen kiello-oikeus perustuu asiakastietolakiin (51 §) ja oppilas- ja opiskelijahuoltolakiin (18 §)
- Lapsi voi kieltää tietojen luovuttamisen painavasta syystä
- Kielto-oikeus ei koske vain tietojen näyttämistä OmaKannassa, vaan luovuttamista paperisena tai suullisesti, tai tietojen näyttämistä paikallisissa asiointipalveluissa
- Kuraattorin on kerrottava alaikäiselle asiakkaalle kiello-oikeudesta
- Kuraattorin tulee arvioida myös oma-aloitteisesti, voidaanko tiedot näyttää huoltajille
- Jos tietojen näyttämistä OmaKannassa rajoitetaan, rajoittaminen koskee kaikkia huoltajia ja tiedonsaantioikeutettuja henkilöitä yhtäaikaisesti



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

26.4.2024



Opiskelijan ja hänen laillisen edustajansa asema opiskeluhollossa

Alaikäinen ja muu vajaavaltainen voi, ottaen huomioon hänen ikänsä, kehitystasonsa ja muut henkilökohtaiset ominaisuutensa sekä asian laatu, painavasta syystä kieltää huoltajaansa tai muuta laillista edustajansa osallistumasta itseään koskevan opiskeluholloasian käsittelyyn sekä antamasta itseään koskevia salassa pidettäviä opiskeluhollo tietoa huoltajalleen tai muulle lailliselle edustajalleen, jollei se ole selvästi hänen etunsa vastaista. Arvion vajaavaltaisen edun toteutumisesta tekee opiskeluhollo henkilöstöön kuuluva sosiaali- tai terveydenhuollo ammattihenkilö.

Alaikäisen oikeus kieltää tietojensa luovuttaminen huoltajalle

Sosiaalihollossa alaikäinen voi ottaen huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu painavasta syystä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja huoltajalleen, muulle lailliselle edustajalleen tai muulle tiedonsaantiin oikeutetulle henkilölle, jollei se ole selvästi alaikäisen edun vastaista. Jos alaikäinen tai hänen laillinen edustajansa ovat asianosaisena sosiaaliholloa koskevassa asiassa, laillisella edustajalla on kuitenkin oikeus tiedonsaantiin. Tiedonsaannista säädetään julkisuuslain 11 §:ssä.



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Lapsen kielto- oikeuden kirjaaminen

40 §

Alaikäisen asiakkaan kielto-oikeuden kirjaaminen

Jos alaikäinen sosiaalihuollon asiakas kieltää 51 §:n perusteella asiakastietojensa luovutuksen huoltajalle, muulle lailliselle edustajalle tai muulle tiedonsaantiin oikeutetulle henkilölle, on kielto ja sen perusteeksi esitetty painava syy kirjattava.

Jos alaikäisen oikeus kieltää asiakastietojensa luovutus evätään siksi, ettei alaikäinen asiakas ole esittänyt 1 momentissa tarkoitettua painavaa syytä kiellolle, tai siksi, että tietojen antamatta jättämisen katsotaan olevan selvästi vastoin alaikäisen asiakkaan omaa etua, on asiakasasiakirjaan kirjattava myös ratkaisun perustelut.

Lapsen kielto-oikeuden kirjaaminen: lähtökohdat

- Lapsen kielto-oikeuden kirjaaminen ei liity vain OmaKantaan, vaan tietojen luovutukseen huoltajille mitä tahansa kanavaa käyttäen
- Kielto-oikeuden kirjaamisesta on säädetty jo vuodesta 2016 lähtien
- Sosiaalihuollon asiakirjojen metatiedoissa on kentät kielto-oikeuden ja perustelujen kirjaamiselle
- Ne toteutetaan asiakastietojärjestelmiin niin, että niiden kirjaamista ei voi ohittaa, kun asiakirjoja laaditaan alaikäiselle asiakkaalle

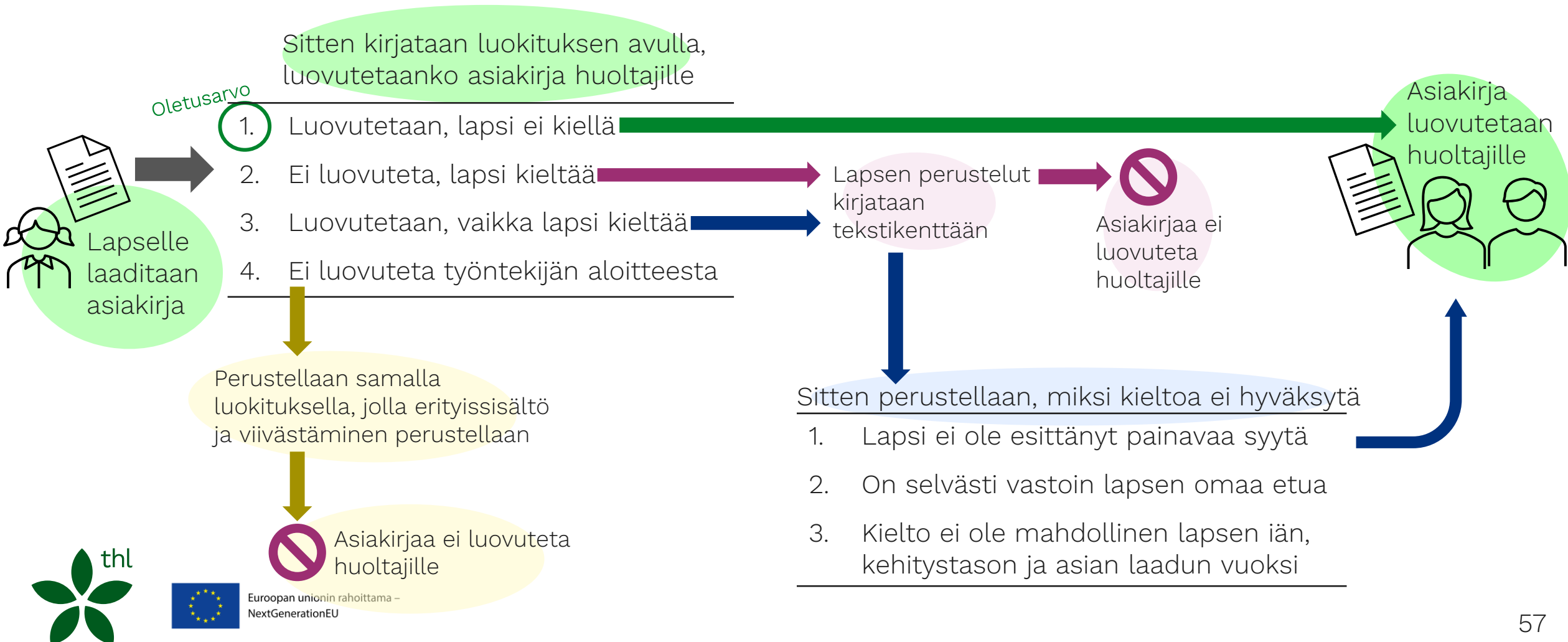


Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

26.4.2024



Lapsen kieltäoikeuden kirjaamisen prosessi



Lisätietoja OmaKannasta

- Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille, [luku 5](#)
- Tulossa syksyllä 2024 OmaKanta-koulutus lasten ja nuorten parissa työskenteleville

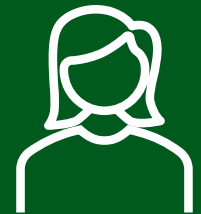


Esimerkki: Matti

Miksi tämä esimerkki on
niin yksinkertainen?
Todellisuudessa tilanteet
ovat paljon
monimutkaisempia!



Yksinkertaistetun
esimerkin
tarkoituksena on
kuvata asiakirjojen
käyttöä.



Tausta

Matti on 4. luokalla. Hänen opettajansa on ollut huolissaan lisääntyneistä koulupoissaoloista. Myös läksyt ovat usein jääneet tekemättä viime aikoina. Matti on vaikuttanut väsyneeltä ja hänellä on vaikeuksia keskittyä tunneilla, ja lisäksi kavereiden kanssa on tullut välillä riitaa.

Opettaja keskustelee huolestaan Matin kanssa ja on myös yhteydessä äitiin ja saa tietää, että vanhemmat ovat hiljattain eronneet. Äiti on yksinhuoltaja. Äiti kertoo, että Matti pelaa iltaisin paljon koneella ja valvoo myöhään. Matista kavereiden kanssa pelaaminen on hauskaa ja välillä aika hurauttaa, eikä läksyjen tekoon jää aikaa. Äidillä on myös Matista huolta ja hän toivoo Matille apua koululta.

Opettaja ehdottaa tapaamisajan varaamista kuraattorille. Tämä kuulostaa äidistä hyvältä ajatukselta ja myös Matille tapaaminen sopii. Äiti kertoo olevansa yhteydessä kuraattoriin.



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

26.4.2024



Asian vireilletulo

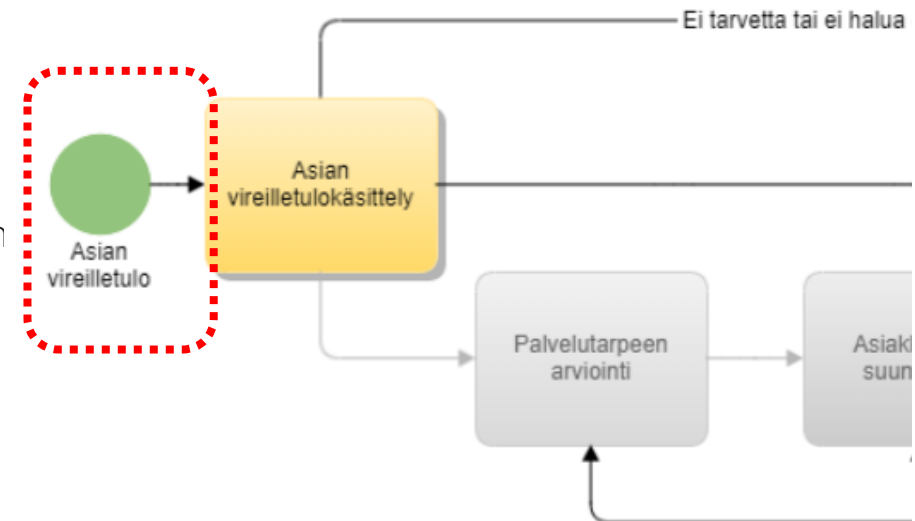
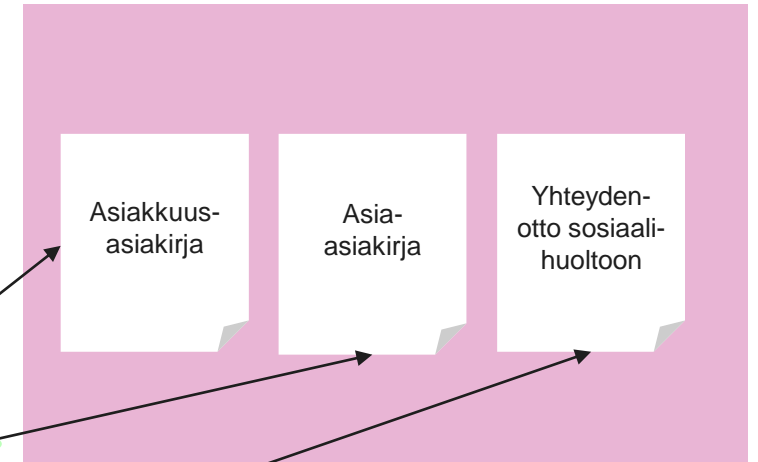
Äiti soittaa kuraattorille ja kertoo Matin tilanteesta. Äiti kertoo, että heillä on vastikään alkanut sosiaalihuollon asiakkuus myös lapsiperheiden palveluissa. Kuraattori tekee Matin henkilötunnuksella haun Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Haku palauttaa Matille laaditun asiakkuusasiakirjan, johon on kirjattu Matin perustiedot, sosiaalihuollon asiakkuuden alkamispäivä ja asiakkuus lapsiperheiden palvelujen palveluyksikössä.

Kuraattori päivittää Matin asiakkuusasiakirjaan kuraattoripalvelun palveluyksikön tiedot.

Sen jälkeen kuraattori laatii asia-asiakirjan, joka on yleensä järjestelmissä pitkälle automatisoitu.

Kun asiakkuus- ja asia-asiakirjat on laadittu, kuraattori kirjaa äidin kertomat tiedot yhteydenotto sosiaalihuoltoon –asiakirjaan. Yhteydenottajaksi kuraattori kirjaa äidin ja asiakirjan laatijaksi itsensä.

Ennen kuin kuraattori voi tallentaa asia-asiakirjaa, asiakkuusasiakirjaa ja yhteydenotto sosiaalihuoltoon –asiakirjaa arkistoon, hänen tulee ottaa kantaa siihen, näytetäänkö asiakirjoja Matin huoltajalle. Koska Matin huoltaja on asian vireillepanija, ei tietojen näyttämiseksi ole mitään estettä. Järjestelmässä on näissä asiakirjoissa jo oletuksena valinta, että asiakirjat näytetään huoltajalle. Kuraattori ei muuta tätä oletusvalintaa, vaan tallentaa asiakirjat arkistoon, ja tiedot on äidin tarkasteltavissa OmaKannan kautta.



Asiakkuusasiakirjaan päivitetään kuraattoripalvelun tiedot

Koska Matilla on jo asiakkuus lapsiperheiden palveluissa, on asiakkuuden alkamispäivä kirjattu. Sitä ei muuteta.

Koska Matilla on jo asiakkuus lapsiperheiden palveluissa, hänellä oletettavasti on omatyöntekijä, joka on kirjattu Palveluista vastaava työntekijä – kohtaan. Kuraattori ei muuta tätä, eikä kirjaa omaa nimeään tähän, vaan kirjaa nimensä palveluyksikön yhteyshenkilöksi.

Kuraattori lisää oman palveluyksikkönsä tiedot Palvelunjärjestäjän palveluyksikkö JA Palveluntuottajan palveluyksikkö –kohtiin. Kohdat ovat toistuvia, joten niihin on jo kirjattu toinen lapsiperheiden palvelujen palveluyksikkö. Sitä ei muuteta. Palveluntuottajan kohtaan kirjataan myös sosiaalipalveluksi Opiskeluhuollon kuraattoripalvelu.

Kuraattori kirjaa asiakkuuden alkamispäiväksi yhteydenottopäivän, eli saman kuin asia-asiakirjalle. Lisäksi hän kirjaa oman nimensä Yhteyshenkilöksi.

90	–	Sosiaalihuollon asiakkuus	Otsikko		
91		Vanha asiakkuus	Kytkin	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN	
92		Asiakkuuden alkamispvm	Pvm	PAKOLLINEN	
93		Asiakkuuden päättämispvm	Pvm	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN	
94		Asiakkuuden päättämisen perustelu	Teksti		
95		Palvelunjärjestäjän toimintayksikkö	Koodi	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN	
96	+	Palvelunjärjestäjän palveluyksikkö	Organisaatio (TK)	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN	TOISTUVA
112	+	Palveluista vastaava työntekijä	Ammattihenkilö (TK)		TOISTUVA
124	–	Sosiaalihuollon palvelutehtävä	Sosiaalihuollon palvelutehtävä (TK)	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN	TOISTUVA
125		Palvelutehtävä	Koodi	PAKOLLINEN	
126	–	Palvelunjärjestäjän palveluyksikkö	Organisaatio (TK)	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN	TOISTUVA
127		Palveluyksikön nimi	Koodi	PAKOLLINEN	
128		Palveluyksikön asiakkuuden alkamispvm	Pvm	PAKOLLINEN	
129		Palveluyksikön asiakkuuden päättämispvm	Pvm		
130	+	Palveluyksikön yhteystiedot	Yhteystiedot (TK)		
137	–	Yhteyshenkilö	Henkilö (TK)		TOISTUVA
138		Sukunimi	Nimi	PAKOLLINEN	
139		Etunimet	Nimi	PAKOLLINEN	

Asia-asiakirja laaditaan ennen muita asiakirjoja

Palvelunjärjestäjän toimintayksiköksi valitaan SOTE-organisaatiokoodistosta hyvinvointialueen koodi, mutta järjestelmä oletettavasti tuottaa tämän automaattisesti.

Tähän kirjataan Matin nimi ja henkilötunnus (voi olla automatisoitu)

Asiatunnuksen järjestelmä muodostaa automaattisesti.

Asian nimeksi valitaan luokituksesta Lapsen kasvu ja kehitys.

Asian tila on tässä vaiheessa "Avoin", mutta järjestelmä voi tuottaa tämän tiedon automaattisesti.

Asian avauspäivä on sama kuin yhteydenoton päivä. Määräajan laskenta alkaa tästä päivästä.

Koska Matti on alakoululainen, valitaan luokituksesta palvelutehtäväksi Lapsiperheiden palvelut

1	Palvelunjärjestäjän toimintayksikkö	Koodi	PAKOLLINEN
2	Asiakas	Yksityishenkilö (TK)	PAKOLLINEN TOISTUVA
3	Sukunimi	Nimi	PAKOLLINEN
4	Etunimet	Nimi	PAKOLLINEN
5	Henkilötunnus	Tunnus	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN
6	Tilapäinen yksilöintitunnus	Tunnus	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN
7	Syntymäaika	Pvm	
8	Asiaan liittymishetki	Hetki	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN
9	Asiasta poistumishetki	Hetki	
10	Asian tiedot	Otsikko	
11	Asiatunnus	Tunnus	PAKOLLINEN
12	Nimi	Koodi	PAKOLLINEN
13	Lisätieto luokkaan "Muu"	Teksti	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN
14	Tila	Koodi	PAKOLLINEN
15	Avauspäivä	Pvm	PAKOLLINEN
16	Päätymispäivä	Pvm	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN
17	Yhteinen asia	Kytkin	
18	Palvelutehtävä	Koodi	PAKOLLINEN

Yhteydenotto sosiaalihuoltoon –asiakirjaan kirjataan äidin kuvaamat asiat

Yhteydenoton päivämäärä on se päivä, kun Matin äiti soittaa kuraattorille. Asia-asiakirjalle kirjattu asian avauspäivä on myös tämä sama päivä.

Lakiselostus-kenttiin voi toteuttaa automaattitekstin. Se voi sisältää sen lainkohdan, johon yhteydenoton tekeminen perustuu. Lakiselostus ei ole tarkoitettu asiakkaan täytettäväksi, vaikka laatisi asiakirjan esim. asiointipalvelussa.

EU:n rahoittama –

EU

Yhteydenottaja = äiti

Henkilö, josta yhteydenotto tehdään = Matti

”Huoli, jonka takia otetaan yhteyttä” valitaan luokitukselta, ja tässä tilanteessa se on ”Lapsen tasapainoiseen kehitykseen ja hyvinvointiin liittyvä tuen tarve

Kuvaus tilanteesta ja huolesta –kenttään kirjataan äidin kuvaus tilanteesta

Yhteydenottoa ei voi tehdä, ellei asiakkaan suostumusta ole, joten tähän on valittava aina ”kyllä”.

Laatija = kuraattori

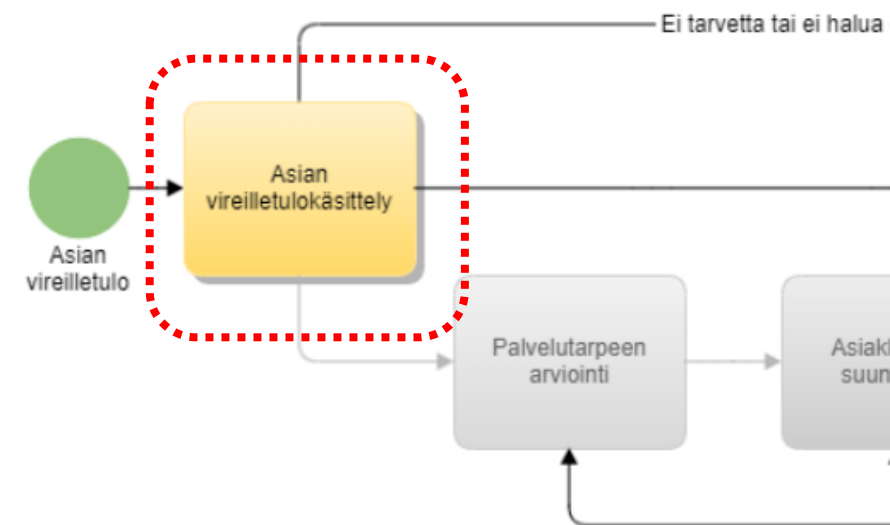
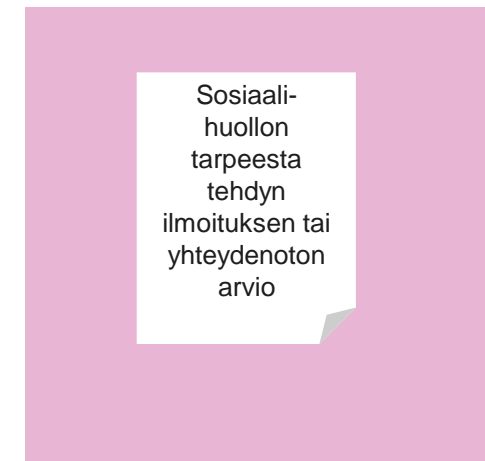
1	+	Henkilö, josta yhteydenotto tehdään	Yksityishenkilö (TK)	PAKOLLINEN	TOISTUVA
18	+	Yhteydenottaja	Ilmoittaja (TK)	PAKOLLINEN	TOISTUVA
32		Yhteydenoton päivämäärä	Pvm		
33		Huoli, jonka takia otetaan yhteyttä	Koodi	PAKOLLINEN	TOISTUVA
34		Kuvaus tilanteesta ja huolesta	Teksti		
35		Yhteydenotto on tehty henkilön suostumuksella	Kytkin	PAKOLLINEN	
36		Lisätiedot	Teksti		
37		Lakiselostus	Teksti		
38	+	Laatija	Ammattihenkilö (TK)		

Asian vireilletulokäsittely

Kun yhteydenotto sosiaalihuoltoon on tallennettu, kuraattori kirjaa oman, kuraattoripalvelun tarvetta koskevan tilanearvionsa sosiaalihuollon tarpeesta tehdyn ilmoituksen tai yhteydenoton arvioon. Asiakastietojärjestelmään se on voitu toteuttaa yhteydenottoasiakirjan kanssa samaan yhteyteen, esim. eri välilehdelle.

Kuraattori arvioi, että hän voisi auttaa Mattia. Hän arvioi, että kyseessä on tilanne, jossa keskustelu on järjestettävä viimeistään 7 arkipäivän kuluessa. Hän kirjaa tiedon arvioon.

Kuraattori antaa Matille tapaamisajan viiden päivän päähän soittamalla Matille. Samalla kuraattori varmistaa, että Matti ymmärtää, että hänen äitinsä näkee OmaKannan kautta kuraattorin Matille tekemät kirjaukset. Matilla ei ole mitään tätä vastaan. Kuraattori tallentaa arvioasiakirjan arkistoon muuttamatta järjestelmässä olevaa oletusvalintaa siitä, että asiakirja luovutetaan huoltajalle, koska lapsi ei kiellä.



Sosiaalihuollon tarpeesta tehdyn ilmoituksen tai yhteydenoton arvioon kirjataan kuraattori-palvelun tarpeen arvio

Huoli, jonka takia yhteydenotto tai ilmoitus tehtiin, on sama kenttä kuin itse yhteydenotossa, mutta tähän voitaisiin täydentää yhteydenottoon kirjattuja tietoja, jos yhteydenoton olisi laatinut itse yhteydenottaja esim. asiointipalvelussa.

Yhteydenotosta seuranneet toimenpiteet ja sovitut jatkotoimet on tässä tapauksessa päällekkäisiä, joten molempia kenttiä ei ole pakko täyttää (ensin mainittu on pakollinen kenttä).

Kiireellisyystietoa käytetään määräjän seurannassa. Luokitukselta valitaan ”Seitsemän arkipäivän sisällä tapahtuvia toimenpiteitä vaativa tilanne”.

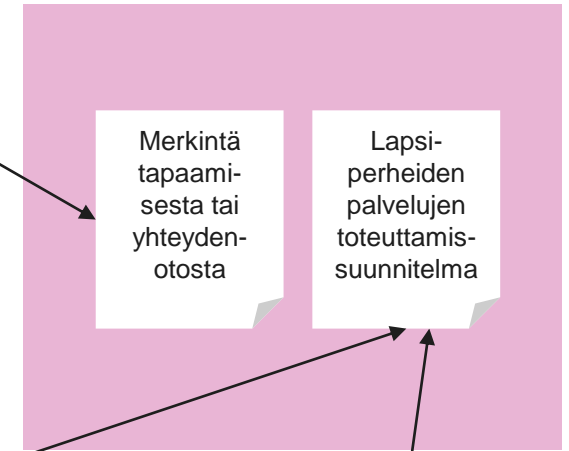
Yhteydenoton käsittelijä = kuraattori

1	+	Henkilö, josta yhteydenotto tai ilmoitus on tehty	Yksityishenkilö (TK)	PAKOLLINEN	TOISTUVA
6		Yhteydenottotapa	Koodi		
7		Huoli, jonka takia yhteydenotto tai ilmoitus on tehty	Koodi		TOISTUVA
8		Syyt, joiden perusteella käynnistettiin lastensuojeluasia	Koodi		TOISTUVA
9		Kuvaus tilanteesta	Teksti		
10		Yhteydenotosta tai ilmoituksesta seuranneet toimenpiteet	Teksti	PAKOLLINEN	
11	-	Työntekijän arvio tarvittavista palveluista	Sosiaalihuolto (TK)		TOISTUVA
12		Palvelutehtävä	Koodi		
13		Sosiaalipalvelu	Koodi		TOISTUVA
14		Kuvaus	Teksti		
15		Sovitut jatkotoimenpiteet	Teksti		
16		Yhteydenotto tai ilmoitus on tehty henkilöstä, joka on yli 75-vuotias	Kytkin		
17		Yhteydenotto tai ilmoitus on tehty henkilöstä, joka saa ylintä hoitotukea	Kytkin		
18		Yhteydenotto tai ilmoitus on tehty lapsesta, jolla on oikeus erityiseen tukeen	Kytkin		
19		Arvio asian kiireellisyydestä	Koodi	PAKOLLINEN	
20		Kiireellisyyden perustelu	Teksti		
21		Lisätiedot	Teksti		
22		Lakiselostus	Teksti		
23		Päivämäärä	Pvm		
24	+	Ilmoituksen tai yhteydenoton käsittelijä	Ammattihenkilö (TK)	PAKOLLINEN	

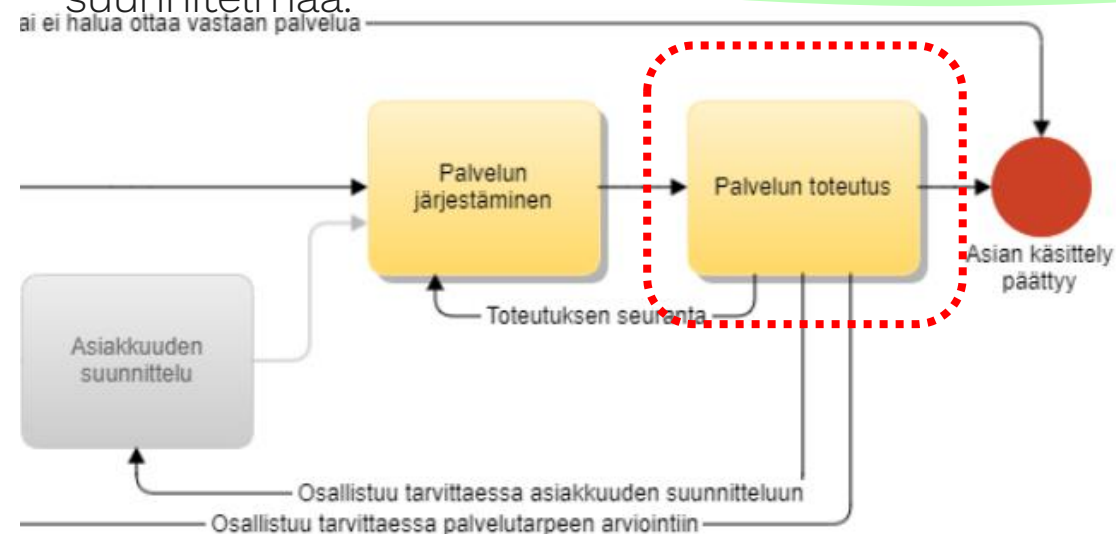
Palvelun toteutus

Kuraattori ja Matti tapaavat sovitusti ensimmäisen kerran. Kuraattori kirjaa tapaamisen tiedot merkintään tapaamisesta tai yhteydenotosta. Määräajan seuranta päättyy tämän merkinnän laatimispäivään.

Kuraattori ja Matti tekevät ensimmäisellä tapaamiskerralla suunnitelman kuraattoripalvelusta. Tähän käytetään lapsiperheiden palvelujen toteuttamissuunnitelmaa. Siihen kirjataan esim. työskentelyn tavoitteet, palvelun sisältö, kuinka usein jatkossa tavataan ja mitä asioita käsitellään. Suunnitelman laatimisen tueksi kuraattori käy lukemassa lapsiperheiden palveluissa Matille tehdyn asiakassuunnitelman, koska toteuttamissuunnitelman tarkoituksena on täydentää ja tarkentaa asiakassuunnitelmaa. Matille sopii, että äitikin näkee suunnitelman. Kuraattori tallentaa asiakirjan arkistoon, ja Matin äiti pääsee katsomaan OmaKannasta suunnitelmaa.



Kuraattori arvioi, että monialaisen asiantuntijaryhmän tapaamisesta voisi olla hyötyä. Hän kutsuu Matin ja hänen äitinsä suostumuksella koolle ryhmän, johon osallistuu Matti, hänen äitinsä, opettaja ja Matin omatyöntekijä, jonka tiedot kuraattori löysi asiakkuusasiakirjalta. Tapaamisessa käydään yhdessä tilannetta läpi. Samalla käydään läpi aiemmin tehty toteuttamissuunnitelma ja päivitetään sitä lisäämällä uusia tavoitteita ja työskentelymenetelmiä, esim. kaveritaitoryhmään osallistuminen. Kuraattori tallentaa uuden suunnitelman arkistoon.



Toteuttamis- suunnitelma on palvelun käytännön suunnitelma

Sosiaalipalvelu jota suunnitelma koskee:
Opiskeluhuollon kuraattoripalvelu

Palvelun alkamispäivä: Tässä tilanteessa sama kuin
asian avaamispäivä

Kokemukset palvelusta: Tätä kenttää käytetään vasta
sitten, kun suunnitelmaa tarkastetaan ja palvelua on jo
toteutettu.

Asetettavat tavoitteet: Esim. 1) Poissaolot vähenevät
ainakin puoleen nykyisestä 2) Läksyt tehdään aina heti
koulun jälkeen 3) jne.

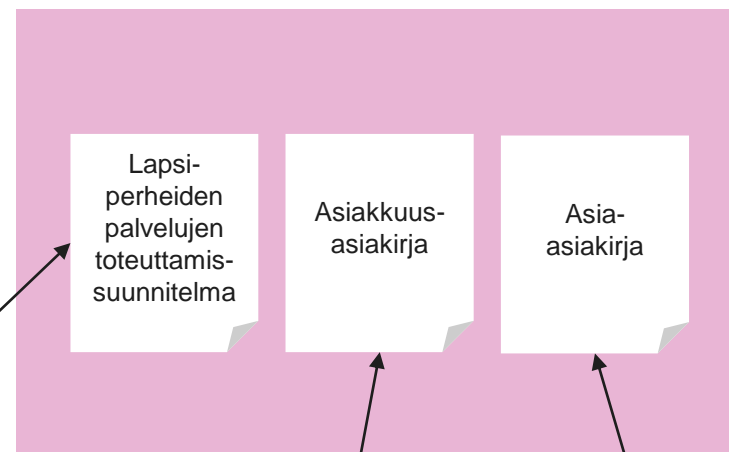
Annettavan palvelun sisältö ja toteutus: Esim. kuvataan,
kuinka usein kuraattori ja Matti tapaavat, lisäksi kuvataan
muuta suunniteltuja asioita, esim. koulun
kaveritaitoryhmään osallistuminen, sporttikaveri

Henkilöt, joille suunnitelma toimitetaan: Matti, Matin
äiti, Matin omatyöntekijä

1	+	Asiakas	Yksityishenkilö (TK)	PAKOLLINEN	TOISTUVA
6	-	Kenttää ei näytetä	Suunnitelma (TK)	PAKOLLINEN	
7		Sosiaalipalvelu jota suunnitelma koskee	Koodi	PAKOLLINEN	
8		Sosiaalipalvelun alkamispäivämäärä	Pvm		
9	+	Tiedot neuvottelusta jossa tämä suunnitelma on tehty	Tapahtuma (TK)		TOISTUVA
13		Kuvaus asiakkaan tilanteesta	Teksti		
14		Asiakkaan terveys ja toimintakyky	Teksti		
15		Asiakkaan vahvuudet ja voimavarat	Teksti		
16		Kokemukset palvelusta	Teksti		
17	+	Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen	Tavoitteiden saavuttamisen arviointi (TK)		
20	+	Asetettavat tavoitteet	Tavoite (TK)		TOISTUVA
24		Annettavan palvelun sisältö ja toteutus	Teksti		
25	+	Palvelun vastuuhenkilö	Ammattihenkilö (TK)		
30		Sovitut jatkotoimet	Teksti		
31		Suunnitelman tekoon osallistuneiden henkilöiden eriaävät näkemykset suunnitelman sisällöstä	Teksti		
32	-	Suunnitelman tarkistaminen	Tapahtuma (TK)		
33		Päivämäärä ja kellonaika	Hetki		
34		Ajankohta	Teksti		
35		Paikka	Teksti		
36		Henkilöt joille tämä suunnitelma toimitetaan	Teksti		
37		Lakiselostus	Teksti		
38		Päivämäärä	Pvm		
39	+	Laatija	Ammattihenkilö (TK)	PAKOLLINEN	TOISTUVA

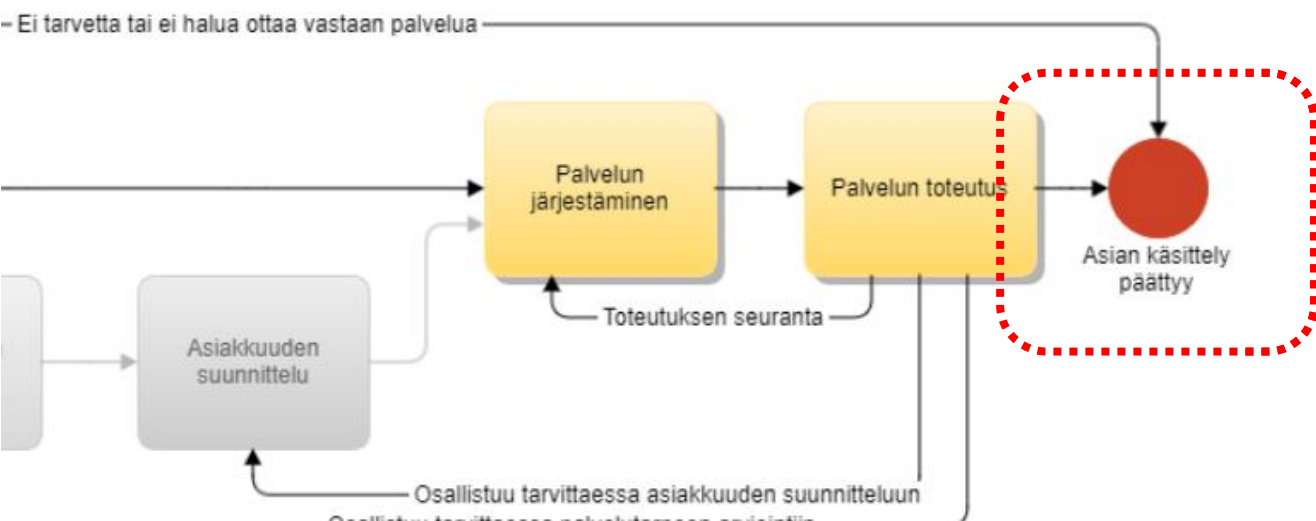
Palvelun päättyminen

Koulun ja koulun ulkopuolisen tuen avulla Matin ja perheen tilanne helpottuu ja Matin koulunkäynti alkaa taas sujumaan. Kuraattori ja Matti viimeisellä tapaamisella tarkistetaan vielä aiemmin laadittu toteuttamissuunnitelma. Suunnitelmaan kirjataan, että kaikki tavoitteet on saavutettu. Kuraattori ja Matti toteavat, että jatkotyöskentelylle ei ole enää tarvetta, ja suunnitelmaan kirjataan, että kuraattoripalvelu voidaan lopettaa.



Kuraattori kirjaa asiakkuusasiakirjaan palveluyksikkönsä asiakkuuden päättymispäivämäärän. Hän ei kirjaa sosiaalihuollon asiakkuutta päättyneeksi, koska Matin ja äidin asiakkuus jatkuu lapsiperheiden palveluissa.

Kuraattori kirjaa asiaasiakirjaan asian päättymispäiväksi saman päivän, kuin asiakkuusasiakirjaan palveluyksikön asiakkuuden päättymispäiväksi.



Asiakkuus- ja asia-asiakirjaan kirjataan asiakkuuden päättymisen tiedot

Sosiaalihuollon asiakkuuden päättymispäivää ei kirjata, koska Matilla jatkuu asiakkuus lapsiperheiden palveluissa.

Ensin varmistetaan, että kaikki tarvittavat kirjaukset on tehty, ja sen jälkeen suljetaan asia. Tila-kenttään valitaan luokituksesta "Suljettu". Tämä voi olla järjestelmässä automatisoitu päättymispäivän perusteella

124	—	Sosiaalihuollon palvelutehtävä	Sosiaalihuollon palvelutehtävä (TK)
125		Palvelutehtävä	
126	—	Palvelunjärjestäjän palveluyksikkö	
127		Palveluyksikön nimi	Koodi
128		Palveluyksikön asiakkuuden alkamisvpm	Pvm
129		Palveluyksikön asiakkuuden päättymispvm	Pvm
130	+	Palveluyksikön yhteystiedot	Yhteystiedot (TK)
137	+	Yhteyshenkilö	Henkilö (TK)
142	—	Palveluntuottajan palveluyksikkö	Palveluntuottaja (TK)
143		Sosiaalipalvelu	Koodi
144		Palveluyksikön nimi	Koodi
145		Palveluyksikön asiakkuuden alkamisvpm	Pvm
146		Palveluyksikön asiakkuuden päättymispvm	Pvm

Asiakkuusasiakirjaan kirjataan palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan palveluyksikön päättymispäivä

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		Päättymispäivä	Pvm
17		Yhteinen asia	Kytkin
18		Palvelutehtävä	Koodi

Päättymispäiväksi kirjataan se päivä, jolloin kaikki kirjaukset on tehty ja asiat hoidettu loppuun.





Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Tukea ja lisätietoja

Tilaisuuksia ja koulutuksia

- Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönoton ohjaustunnit [julkisille palvelunantajille](#)
- [Sosiaalihuollon Kanta-foorumi](#) 7.5.2024
- [Kanta-verkkokoulut](#)
 - Alaikäinen asiakkaana sosiaali- ja terveydenhuollossa
 - Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston toimintatavat
- [Tallenteet](#) rakenteisen kirjaamisen tuen tilaisuuksista
 - Rakenteisen kirjaamisen tuki sosiaalihuollon asiantuntijoille - perusasiat haltuun
 - Rakenteinen kirjaaminen lapsiperheiden palvelutehtävissä
- [Tallenteet](#) sosiaalihuollon toimintatapakoulutuksesta
 - Asiakastietojen näyttäminen OmaKannassa
 - Huoltajan asiointi lapsen puolesta OmaKannassa
- [Tallenne](#) Sosiaalihuollon Kanta-foorumista: Uusi asiakastietolaki
- Kanta kouluttaa –[tallenne](#): OmaKannan sosiaalihuollon näkymät



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

26.4.2024

Oppaita

- [Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille](#)
 - [5 Sosiaalihuollon OmaKanta](#)
 - [9 Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat](#)
 - [10 Sosmeta-palvelu](#)
 - Kirjaaminen kuraattoripalvelussa -luku tulossa!
- [Kirjaaminen monialaisessa yhteistyössä](#) –opas
 - Päivitetty versio julkaistaan keväällä 2024
- Opas sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä tulossa!

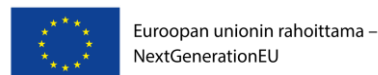


Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

26.4.2024

Sähköpostiosoitteita

- kanta@kanta.fi
 - Kanta-palveluiden käyttöä tai käyttöönottoa, koulutuksia sekä asiakastestipalvelua, IT-määrittelyjä ja ohjelmistokehitystä koskevat kysymykset
- sotetiedonhallinta@thl.fi
 - Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja tai palvelutuotannon toiminnallisia määrittelyjä, terminologiaa, käyttöoikeuksia, kirjaamista tai asianhallintaa koskevat kysymykset
- koodistopalvelu@thl.fi
 - Koodistopalvelutoimintaa ja koodistopalvelinta koskevat kysymykset, esim. Sote-organisaatiorekisteri



26.4.2024

Verkkosivuja

- [Kuraattoripalvelun aihe sivut](#)
- [Opiskelu huollon aihe sivut](#)
- [Rakenteisen kirjaamisen tuki – verkkosivu](#): Koulutusmateriaalit, tallenteet, tapahtumatiedot, uutiset
- [Sosmeta](#)-palvelu: Asiakirjarakenteet
- [Kansallinen koodistopalvelin](#): Asiakirjarakenteissa ja metatiedoissa käytettävät luokitukset
- [Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalla](#)
- Kelan [Kanta.fi](#)-sivusto, esim.
 - [Sosiaali huollon asiakastiedon arkisto](#)
 - [Sosiaali huollon asiakastiedon arkiston käyttöönotto](#)
- Kansa-koulun [kirjaamisfoorumi](#)
- THL:n [tapahtumakalenteri](#)
- Innokylän [opiskelu huoltopalvelujen verkoston sivu](#)
- STM: <https://stm.fi/opiskelu huoltopalvelut>



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

26.4.2024

Uutiskirjeitä

- [Kanta-uutiskirje](#) (Kela)
- [Tiedonhallintaa yhteentoimivaan soteen](#) –uutiskirje (THL)
- [Lapset ja nuoret](#) –uutiskirje (THL)



Kiitos!

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

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 vastuita rakenteisen kirjaamisen haltuunotossa.



Vaiheittain kohti rakenteista kirjaamista

MUULLA PALVELUSSA

Uutiset

Sosiaalihuollon rakenteisen kirjaamisen tuen tilaisuudet jatkuvat syksyllä (17.6.2022)

Sosiaalihuollon organisaatioille tukea rakenteisen kirjaamiseen käyttöönottoon (4.4.2022)

Tilaisuudet

22.9.2022 Rakenteisen kirjaamisen tuki sosiaalihuollon asiantuntijoille - perusasiat haltuun, 1. porras

12.10.2022 Lapsiperheiden palvelujen palvelutehtävä, 2. porras

25.10.2022 Työikäisten palvelutehtävä, 2. porras

31.10.2022 Iäkkäiden palvelujen palvelutehtävä, 2. porras

Seuraa meitä:

- [Rakenteisen kirjaamisen tuki – verkkosivu](#)
- [Tilaa uutiskirje: Tiedonhallintaa yhteentoimivaan soteen](#)