



Rakenteisen
kirjaamisen
tuki

Näitä kysyttiin
Yksityiset
sosiaalihuollon
palvelunantajat
24.4.2024

Terveyden ja
hyvinvoinnin laitos



Sisältö

- Tervetuloa Näitä kysyttiin –tunnille!
- Ajankohtaista
- Näitä kysyttiin:
 - Hyvinvointialueiden kirjaamisen ohjaus
 - Asian käsittelyn vaiheissa syntyvät asiakirjat
 - Sosiaalihuollon yhteenveto- ja toteuttamissuunnitelma-asiakirjat
 - Asiakaskertomusmerkinnät
- Lisätiedot

Maila Immonen, THL

Ida-Lotta Sandström, THL

Maija Vakkuri, THL



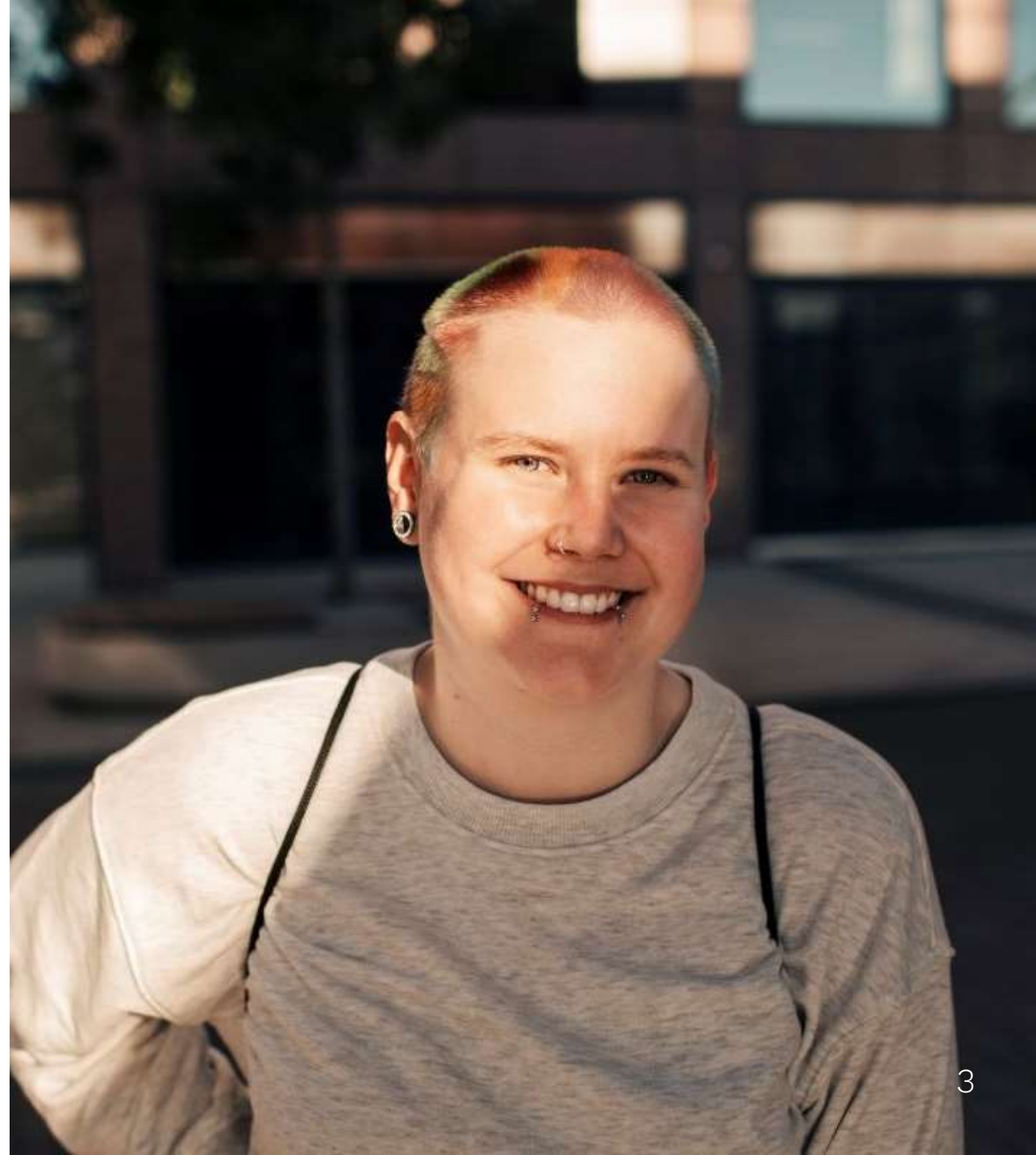
Materiaalin hyödyntäminen

- Materiaali on tuotettu organisaatioilla rakenteisen kirjaamisen käyttöönoton tueksi.
- Materiaali on kaikille avoimia ja maksuttomia.
- Materiaalia voi vapaasti hyödyntää organisaatiossa esim. koulutustarkoituksiin.
- Materiaalia voi käyttää soveltuvin osin. Jos esitykseesi sisällytetään muuta materiaalia, huomaathan että:
 - THL:n diojen sisältöä ei saa muuttaa.
 - Säilytä tai lisää THL:n alkuperäisen esityksen päivämäärä THL:n dioille.
 - THL:n diapohjaa ei saa kopioida käyttöön
- Huomioithan, että materiaali on tuotettu ajankohtaiseksi julkaisuajankohtanaan
- [Yhteen kootut rakenteisen kirjaamisen tuen koulutusmateriaalit \(thl.fi\)](https://thl.fi)



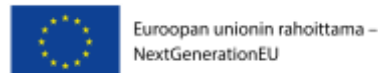
Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Rakenteisen kirjaamisen tuki:
Näitä kysyttiin 24.4.2024



Kiitos hyvistä kysymyksistä!

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



Rakenteisen kirjaamisen tuki: Näitä kysyttiin
24.4.2024

Näin olemme vastanneet

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



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Rakenteisen kirjaamisen tuki: Näitä kysyttiin
24.4.2024



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Johdanto

Kirjaaminen sosiaalihuollossa



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



Asiakastyössä saatujen tietojen kirjaaminen on keskeinen osa asiakastyötä.



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



Rakenteinen kirjaaminen tulee sosiaalihuoltoon

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



The screenshot shows a web page from THL (The Finnish Institute for Health and Welfare) titled "Rakenteisen kirjaamisen tuki". The page features a blue header with the text "TIEDONHALLINTA SOSIAALI- JA TERVEYSALALLA" and a navigation menu. The main content area includes a sub-header "Rakenteisen kirjaamisen tuki" and a paragraph explaining that the support is provided by various actors, each with their own role and tasks. Below the text is a photograph of a woman sitting at a desk, looking at a computer monitor. To the right of the main content, there is a sidebar titled "MUIKALLA PALVELUSSA" containing a list of news items with dates.

TIEDONHALLINTA SOSIAALI- JA TERVEYSALALLA

Ajankohtaisia Mitä tiedonhallinta on? Tiedonhallinnan ohjeet Koulutuspalvelut Mitä työkalut ja mallit löytyvät Ohjeet ja soveltaminen

Kirjaaminen Yhteyshenkilöt

THL:llä - Aihet - Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalla - Kirjaaminen - Sosiaalihuollon kirjaamisyhteisöt - Rakenteisen kirjaamisen tuki

Rakenteisen kirjaamisen tuki

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

MUIKALLA PALVELUSSA

Uutiset

- Sosiaalihuollon rakenteisen kirjaamisen tukitoimenpiteet vykyillä 2023 (7.6.2023)
- Tukea myös ruotsiksi rakenteisen kirjaamisen käyttöönottoon sosiaalihuollossa (16.2.2023)
- Sosiaalihuollon rakenteisen kirjaamisen tukitoimenpiteet vuonna 2023 (30.11.2022)
- Sosiaalihuollon rakenteisen kirjaamisen tuen tilaisuuudet jatkuvat vykyillä (17.8.2022)
- Sosiaalihuollon organisaatioille tukea rakenteisen kirjaamiseen kehittämistyössä (4.4.2022)



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Ajankohtaista

Hallitus esittää lisääaikaa sosiaalihuollon Kanta-palveluihin liittymiseen

- Mahdollisia muutoksia asiakastietolakiin
 - Hallitus esittää muutoksia lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (asiakastietolaki). Muutoksia tehtäisiin muun muassa sosiaalihuollon Kanta-palveluihin liittymisen määräaikoihin
 - Esityksessä julkisen ja yksityisen sosiaalihuollon palvelunantajien täytyisi liittyä Kanta-palveluihin ja aloittaa asiakasasiakirjojen tallentaminen lähes kaikissa palvelutehtävissä viimeistään **1.3.2026**. Vain perheoikeudellisissa palveluissa tallennusvelvoite alkaisi **1.9.2026**
 - Jatkamalla siirtymäaikoja halutaan antaa sosiaalihuollon palvelunantajille aikaa toteuttaa tarvittavat muutokset ja ottaa uudet järjestelmät käyttöön hallitusti

Käyttöönottoja kannattaa edistää suunnitellusti

- Liittyminen on sallittua ja suositeltavaa ennen laissa mainittuja takarajoja
 - Sosiaalihuollon Kanta-palveluiden käyttöönoton valmistelu pitää aloittaa riittävän ajoissa, sillä prosessin on laskettu kestävän vähintään puoli vuotta
 - Kanta-palvelut ja rakenteinen kirjaaminen ovat pian osa jokaisen sosiaalihuollon ammattilaisen työtä ja tähän muutokseen on hyvä valmistautua!
- Lisätietoja
 - [Hallitus ehdottaa muutoksia asiakastietolakiin \(STM\)](#)
 - [Hallitus esittää lisääaikaa sosiaalihuollon Kanta-palveluihin liittymiseen – käyttöönottoa kannattaa kuitenkin edistää suunnitellusti \(THL\)](#)
 - [HE 16/2024 vp \(Valtioneuvosto\)](#)





Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Näitä
kysyttiin

Näitä kysyttiin

Miten hyvinvointialueita ohjataan yksityisten palveluntuottajien kirjaamisen ohjeistuksessa?



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

26.4.2024



Uusi opas on julkaistu

- THL ja Kela ovat julkaisseet uuden oppaan [Opas sosiaalihuollon tiedonhallinnan toimivaan yhteistyöhön: hyvinvointialueet ja palveluntuottajat kumppaneina](#)
- Oppaan tarkoituksena on kiinnittää tiedonhallinnan näkökulmasta huomiota hyvinvointialueiden ja heille palveluita tuottavien organisaatioiden väliseen yhteistyöhön
 - Miten ja missä asioissa hyvinvointialueilla tulisi palveluntuottajia ohjata?
 - Miten Kanta-palveluita voidaan hyödyntää yhteistyössä?
 - Miten asiakastietojen kirjaamisen käytännöistä tulisi sopia?



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Rakenteisen kirjaamisen tuki: Näitä kysyttiin
24.4.2024

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan vastuut asiakastietojen kirjaamisen näkökulmasta

- Vastuu julkisen sosiaalihuollon ja siihen sisältyvien sosiaalipalvelujen järjestämisestä on hyvinvointialueilla ([Järjestämislaki 612/2021 8 §](#))
- Hyvinvointialueella on velvollisuus ohjata sen järjestämisvastuulle kuuluvaa palvelutuotantoa myös ostopalvelutilanteissa. Tämä koskee myös asiakastietojen rekisterinpitoa:
 - Kun yksityinen palveluntuottaja tuottaa palvelua julkisen eli hyvinvointialueen lukuun kuuluvat asiakasasiakirjat hyvinvointialueen rekisteriin ([Asiakastietolaki 703/2023 14 §](#))



Palveluntuottaja vastaa asiakastietojen kirjaamisesta ja tallentamisesta palvelunjärjestäjän eli hyvinvointialueen rekisteriin



Palvelujärjestäjän lukuun toimivat yksityiset palveluntuottajat tarvitsevat ohjausta hyvinvointialueilta



On suositeltavaa, että yksityisten palveluntuottajien asiakastyön kirjaamista koskevat samat periaatteet kuin hyvinvointialueenkin palvelutuotantoa



Sosiaalihuollon asiakasasiakirjarakenteiden käyttö

- Kanta-palveluihin liittyminen edellyttää asiakastiedon kirjaamisen uudistamista kansallisten vaatimusten mukaisesti
 - 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
- Sosiaalihuollon asiakastietojen kirjaamisessa on käytettävä THL:n julkaisemia ja ylläpitämiä asiakasasiakirjarakenteita
 - THL on julkaissut ja ylläpitää noin 200 asiakirjarakennetta
 - Rakenteisiin voi tutustua [Sosmeta-palvelussa](#)
 - Tietojärjestelmätoimittajat vievät ja toteuttavat asiakirjarakenteet omiin asiakastietojärjestelmiinsä ja vastaavat siitä, miltä rakenteet näyttäytyvät asiakirjaa laativille ammattihenkilöille
 - Järjestelmien toteutuksessa on kuitenkin huomioitava asiakastietojärjestelmille asetetut vaatimukset



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Rakenteisen kirjaamisen tuki: Näitä kysyttiin
24.4.2024

Asiakastietojen ja muiden tietojen kirjaamisen käytännöt

- Rakenteinen kirjaaminen ei poista ammattilaisen harkintaa siitä, mitä tietoja asiakastyössä kirjataan
 - Asiakirjarakenteita käytetään, kun sosiaalihuollon asiakastietoja tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon
 - Asiakastietoja kirjaava ammattilainen hyödyntää kuitenkin asiakirjarakenteita tarpeen ja oman harkinnan mukaan
 - Koska THL:n määrittelemät asiakasasiakirjarakenteet sisältävät hyvin vähän pakollisia kenttiä, **palvelunjärjestäjän** pitää määritellä ja ohjeistaa ovatko jotkin muut kentät esimerkiksi tietojohtamisen kannalta merkittäviä
- Muu kuin asiakastieto
 - Muiden kuin asiakastietojen osalta asia on hyvinvointialueiden ohjattavissa
- Kumppanuuden merkitys
 - Kirjaamisen käytäntöjä ja ongelmakohtia on tärkeää käsitellä osana järjestäjän ja palveluntuottajan välistä yhteistyötä - tarpeellisesta ja riittävästä kirjaamisesta kannattaa käydä yhteistä keskustelua!





Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Näitä
kysyttiin

Asian käsittelyn vaiheet

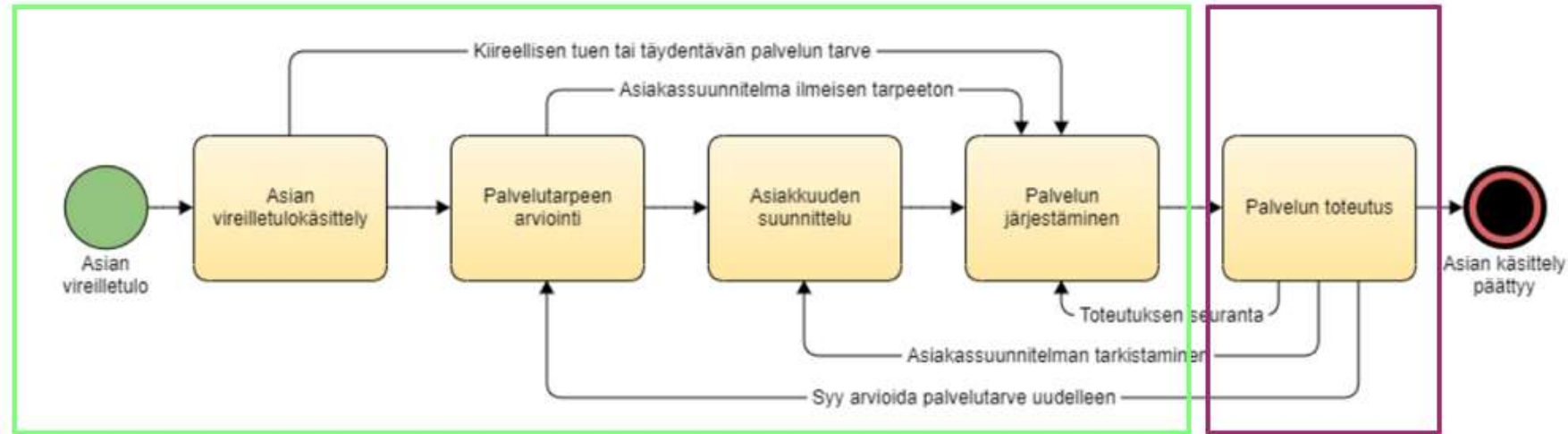
- Julkisen lukuun tapahtuva



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU



Asian käsittelyn vaiheet



Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat tallennetaan Kanta-palveluiden Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon asiakkaan tuen tarpeiden mukaisina asioina.

Palvelujen suunnittelu ja järjestäminen (hva*)

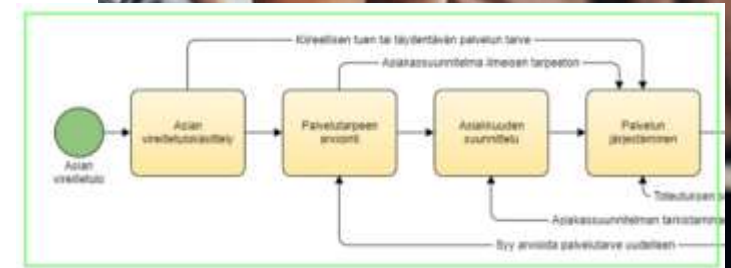
Asia tulee vireille esimerkiksi hakemuksella tai ilmoituksella. Vireilletulokäsittelyssä arvioidaan asiakkaan välittömän tuen tarve.

Palvelutarpeen arvioinnin aikana arvioidaan asiakkaan tuen tarpeita, asiakkuuden edellytyksiä sekä sitä, millä sosiaalipalveluilla tarpeisiin pystyttäisiin vastaamaan.

Asiakkuuden suunnittelun aikana laaditaan asiakassuunnitelma asiakkaalle annettavista sosiaalipalveluista sekä muusta tuesta ja toimenpiteistä.

Palvelun järjestäminen on sosiaalihuollon palveluprosessi, jossa järjestämisvastuussa oleva palvelunantaja järjestää asiakkaalle hänen tarvitsemansa sosiaalipalvelut, tekee niitä koskevat päätökset ja vastaa siitä, että sosiaalipalvelut toteutetaan tarvittavassa laajuudessa.

*Turvakotipalvelussa THL on palvelunjärjestäjä, turvakodit voivat hoitaa osaa järjestäjän tehtävistä toimeksiannolla.

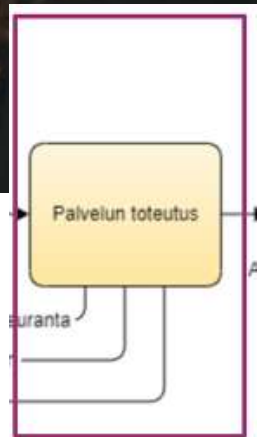


Palvelun toteutus

Palvelun toteutus on sosiaalihuollon palveluprosessi, jossa sosiaalihuollon asiakkaalle myönnetty sosiaalipalvelu toteutetaan.

Palveluyksikön asiakkuus alkaa palveluntuottajan yksikössä, kun palvelunjärjestäjä tekee siitä merkinnän asiakkuusasiakirjaan. Silloin palveluntuottaja saa rekisterinkäyttöoikeuden ja

- voi tutustua tarvitsemiinsa asiakastietoihin
- tallentaa palvelun toteutuksessa syntyvät asiakastiedot järjestäjän rekisteriin.

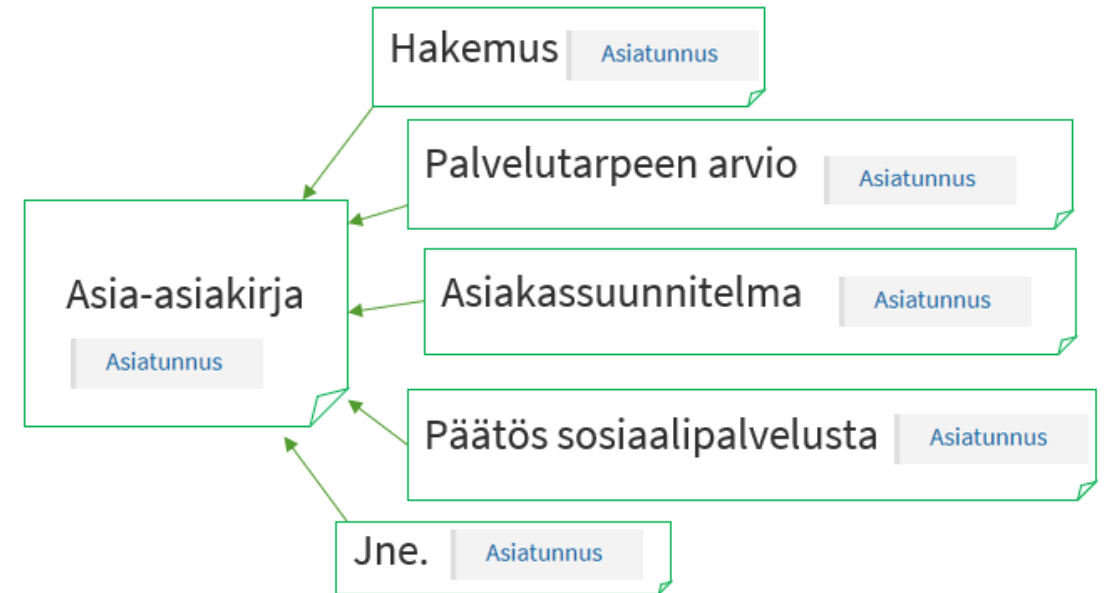


Asia yksilöidään asiatusnuksella

Asian vireilletulokäsittelyssä asialle laaditaan asia-asiakirja, jolla palvelunjärjestäjä ylläpitää keskeisiä tietoja yhden sosiaalihuollon asian hallintaa varten.

Asia yksilöidään asiatusnuksella, jonka asiakastietojärjestelmä muodostaa.

Asiaa koskevat muut asiakasasiakirjat liitetään asiatusnuksella asiaan myös silloin kun sosiaalipalvelu toteutetaan toisessa organisaatiossa.



Asia-asiakirja

Asia-asiakirjalla asia myös nimetään. Nimeämisessä käytetään luokitusta Sosiaalihuolto – Sosiaalihuollon asia.

Asiakkaalla voi olla vireillä ja käsittelyssä useita sosiaalihuollon asioita.

1 **Palvelunjärjestäjän toimintayksikkö**

2 + **Asiakas**

10 - **Asian tiedot**

11 **Asiatunnus**

12 **Nimi** →

13 **Lisätieto luokkaan "Muu"**

14 **Tila**

15 **Avauspäivä**

16 **Päätymispäivä**

17 **Yhteinen asia**

18 **Palvelutehtävä**

19 + **Muut asiaan liittyvät henkilöt**

Tunniste	Lyhenne
10	Esteettömyys ja osallisuus
11	Holva ja huolenpito
12	Huostaanotto ja siihen liittyvä sijaishuolto
13	Kiireellinen sijoitus
14	Kotoutuminen ja maahanmuuttajan hyvinvointi
15	Lapsen kasvu ja kehitys
16	Lastensuojelun jälkihuolto
17	Perhe-elämä, vanhemmuus ja lapsen huolto
18	Paihteiden käyttö ja riippuvuudet
19	Toimeentulo ja raha-asioiden hoito
20	Tuen ja palvelujen tarpeen koordinointi
21	Työllistyminen, työssäkäynti tai opiskelu
22	Väkivalta tai sen uhka
23	Äkillinen kriisi
8	Arjen hallinta
9	Asunnottomuus tai sen uhka
99	Muu sosiaalihuollon asia



Esimerkki asian käsittelystä

Henkilö hakee omaishoitoa niin, että hänen puolisonsa toimii omaishoitajana.

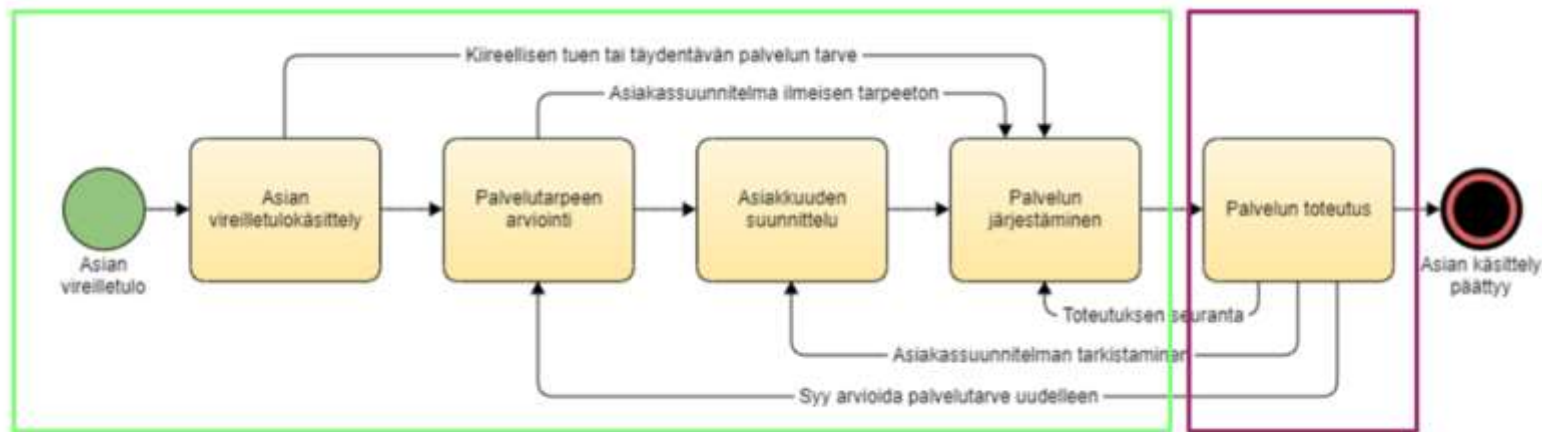
Omaishoitajan vapaan ja muiden pidempien poissaolojen aikana asiakkaan hoito järjestetään yksityisessä ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikössä.

Omaishoitajan lyhyiden poissaolojen aikana (esim. terveydenhuollon käynnit) asiakkaan hoito järjestetään kotihoidon avulla, palvelun antaa yksityinen palveluntuottaja.



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Hoivaan ja huolenpitoon liittyvä sosiaalihuollon asia



Hakemus

Palvelutarpeen arvio

Asiakassuunnitelma

Päätös omaishoidosta

Päätös asumispalvelusta

Päätös kotihoidosta

Omaishoitoa koskevat kirjaukset (hva kirjaa, koska palvelu toteutettu yksityishenkilön avulla)

Asumispalvelua koskeva toteuttamissuunnitelma, asiakaskertomusmerkinnät jne.

Kotihoitoa koskeva toteuttamissuunnitelma, asiakaskertomusmerkinnät jne.

Asian käsittelyn vaiheet

- Sopimukseen perustuva yksityinen sosiaalihuolto



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU



Asian käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa

Palveluntuottajan ja asiakkaan väliseen sopimukseen perustuvassa yksityisessä sosiaalihuollossa palvelunantaja on sekä palvelun järjestäjä, palveluntuottaja että asiakastietojen rekisterinpitäjä.

Yksityisessä sosiaalihuollossa sosiaalipalvelujen tuottaminen ei perustu hallintopäätöksiin, myöskään palvelutarpeen arviointiin ei ole lakisääteistä velvollisuutta. Toiminnan tulee kuitenkin perustua asiakkuuden suunnitteluun.

Vaikka yksityisesti järjestettävässä sosiaalihuollossa asiat eivät sisällä hallintomenettelyä, myös siinä asiakastiedot sidotaan kokonaisuuksiksi asian avulla.



Näitä kysyttiin

- Kenelle kirjataan perhetyössä?



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU



Perhetyö Shl 14&18§

- Sosiaalipalvelun määritelmä: perhetyö kotiin annettava sosiaalipalvelu, jossa sosiaalihuollon asiakasta ja hänen perhettään tai asiakkaan hoidosta vastaavaa henkilöä tuetaan ja ohjataan omien voimavarojensa vahvistamisessa ja keskinäisen vuorovaikutuksen parantamisessa
- [Lisää tietoa perhetyöstä thl.fi-verkkosivuilla](https://thl.fi) ja esim. [Sosiaalihuoltolain soveltamisoppaasta](#)



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU



Perhetyön kirjaaminen

- Perhetyötä kirjataan niille henkilöille, joille annetaan perhetyö-**sosiaalipalvelua**. Asiaa voi käsitellä kunkin henkilökohtaisena asiana tai perheenjäsenten yhteisenä asiana, tai näiden yhdistelmänä.
- Lapsiperheiden palveluissa tuen tarve on usein perhekohtainen, jolloin perheenjäsenet ovat kaikki asiakkaina yhteisessä asiassa.
- Yhteistä asiaa koskevat asiat kirjataan yhteiseen asiaan, jolloin ne kuuluvat kaikkien asiakkaiden asiakirjoihin. Tällöin kirjaukset ovat yhteisiä.
- Kenelle tahansa yhteiseen asiaan kuuluvalla on mahdollista avata oma asia, jos on tarpeen kirjata jotakin yhteiseen asiaan liittymättömiä tietoja.



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU



Sosiaalihuollon asia 1/2

- Sosiaalihuollon asia voi olla asiakkaan henkilökohtainen tai useammalle asiakkaalle yhteinen.
- Osa tuen tarpeista on sellaisia, että niitä on luontevaa käsitellä yhdessä esim. saman perheen jäsenten kesken. Tällaisessa tilanteessa sosiaalihuollon asia voi olla myös yhteinen.
- Silloin kun on epävarmaa, liittyykö johonkin asiaan jonkin asiakkaan henkilökohtaisia arkaluonteisia tietoja, on varmempaa käsitellä kukin asia erikseen.



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU



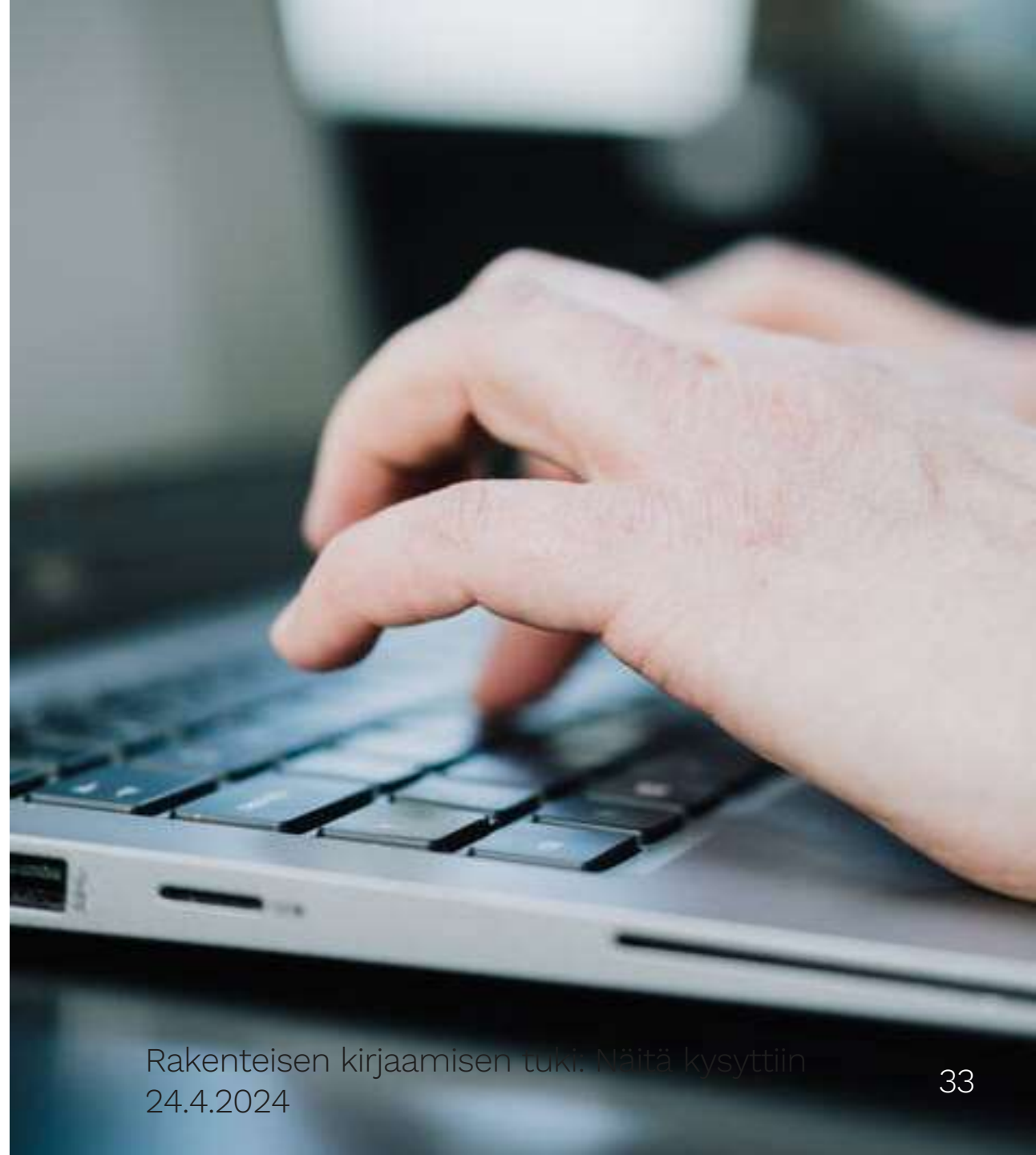
Rakenteisen kirjaamisen tuki: Näitä kysyttiin
24.4.2024

Sosiaalihuollon asia 2/2

- Yhteistä asiaa avatessa on tärkeää muistaa, että kaikki siihen liitettävät asiakirjat laaditaan kaikille asiaan liitetyille henkilöille yhteisiksi ja yhteiseen asiaan liitettävät asiakastiedot kuuluvat kaikille asianosaisille.
- Asiakastietoja käsittelevän järjestelmän tulee näyttää selkeästi, mitkä asiakirjat on yhteisiä useammalle asiakkaalle ja ketä nämä asiakkaat ovat.
- Asiaa käsittelevän työntekijän harkinnassa on, milloin kyseessä on yhteinen asia ja milloin kysymyksessä on henkilökohtainen asia.



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU



Rakenteisen kirjaamisen tuki. Näitä kysyttiin
24.4.2024

Kuka ratkaisee, onko kyseessä asiakkaan henkilökohtainen asia vai yhteinen asia?

- Asianhallinnassa vastuu on palvelunjärjestäjällä, mutta tuottajan vastuulla on kommunikoida järjestäjälle käytännön tarpeista ja ongelmista

Palveluntoteuttaja	Ratkaisee avataanko asia yhdelle vai useammalle asiakkaalle	Kenelle tahansa yhteiseen asiaan kuuluvalla on mahdollista avata oma asia, jos on tarpeen kirjata jotakin yhteiseen asiaan liittymättömiä tietoja – tiedonkulku on tässä tärkeää!
Julkinen	Palvelunjärjestäjä	
Yksityinen julkisen lukuun	Palvelunjärjestäjä	
Täysin yksityinen/sopimukseen perustuva	Palveluntuottaja	



Näitä kysyttiin

Miten kirjataan ”kuukausikooste” tai ”kuukausiraportti”?



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU



Sosiaalihuollon yhteenveto

Kuukausikoosteella tarkoitetaan yleensä yhteenvetoa kuukauden tapahtumista. Tällöin sopiva asiakirjarakenne voisi olla sosiaalihuollon yhteenveto.

Määritelmä: sosiaalihuollon ammattihenkilön laatima yhteenveto sosiaalihuollon asiakkaan saamasta palvelusta, asiakkuudesta tai asiakkaan tilanteesta

Sosiaalihuollon yhteenveto on yleinen asiakirja, jota voi käyttää missä tahansa palvelussa tai palvelutehtävässä.



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

1	+	Vastaanottaja
11	+	Asiakas
15		Palvelutehtävä
16		Sosiaalipalvelu
17	+	Ajanjakso, jota yhteenveto koskee
20	+	<i>Kenttää ei näytetä</i>
23		Johtopäätökset
24		Lisätiedot
25		Lakiselostus
26		Päivämäärä
27	+	Laatija

Ajantasaisen asiakirjarakenteen voi tarkistaa sosmeta.thl.fi/ -palvelusta

Sosiaalihuollon yhteenveto 1/2

Ajantasaisen asiakirjarakenteen voi tarkistaa sosmeta.thl.fi/ -palvelusta

1	—	Vastaanottaja	Vastaanottajaksi kirjataan organisaatio. Jos vastaanottaja on organisaation lisäksi henkilö, hänen nimensä kirjataan yhteyshenkilö-kohtaan	Organisaatio (TK)
2		Organisaation nimi		Nimi
3	—	Yhteystiedot		Yhteystiedot (TK)
4		+ Osoite		Osoite (TK)
8		+ Yhteyshenkilö		Henkilö (TK)
11	—	Asiakas	Asiakas on toistuva, sillä asiakirja voi olla yhden tai useamman asiakkaan asiakirja	Yksityishenkilö (TK)
12		Sukunimi	Asiakkaan yhteystiedoille ei ole kenttiä asiakirjalla, vaan ne kirjataan asiakkuusasiakirjaan, ja niitä ylläpidetään siellä.	
13		Etunimet		
14		Henkilötunnus		Tunnus
15		Palvelutehtävä	Kenttään kirjataan luokituksen avulla palvelutehtävä, johon asiakirja kuuluu.	Koodi
16		<u>Sosiaalipalvelu</u>	Kenttään kirjataan luokituksen avulla sosiaalipalvelu, jonka antamiseen asiakirja liittyy.	Koodi
17	—	Ajanjakso, jota yhteenveto koskee		Ajanjakso (TK)
18		Alkamispäivä		Pvm
19		Päätymispäivä		Pvm

Sosiaalihuollon yhteenveto 2/2

Ajantasaisen asiakirjarakenteen voi tarkistaa sosmeta.thl.fi/ -palvelusta

20



Kenttää ei näytetä

Yhteenveto (TK)

21

Yhteenveton tarkoitus

Kenttään kirjataan yhteenveton käyttötarkoitus.

Teksti

22

Yhteenveto

Kenttään kirjataan yhteenveton sisältö.

Teksti

23

Johtopäätökset

Kenttään voidaan tarvittaessa kirjata johtopäätökset, kuten arvio ja suositukset jatkotoimista.

Teksti

24

Lisätiedot

Teksti

25

Lakiselostus

Kentässä voidaan käyttää automaattitekstiä.

Teksti

26

Päivämäärä

Laatimispäivämäärä tulee tähän

Pvm

27



Laatija

Laatija on asiakirjan laatija. Tässä laatija on toistuva tieto, eli laatijoita voi olla useita.

Ammattihenkilö (TK)

28

Sukunimi

Nimi

29

Etunimet

Nimi

30

Tehtävänimike

Teksti

31

Palveluyksikkö

Koodi

38

Näitä kysyttiin

Miten työskentelyn tavoitteellisuus näkyy palvelun toteutuksen asiakirjoilla?



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU



Toteuttamissuunnitelma

- Toteuttamissuunnitelma *sisältää palvelun tavoitteet* ja esimerkiksi palvelun toteutukseen liittyviä yksityiskohtia
- Toteuttamissuunnitelman *voi* laatia täydentämään asiakkaan asiakassuunnitelmaa.
- Palveluntuottaja voi laatia toteuttamissuunnitelman.
- Toteuttamissuunnitelma on sosiaalipalvelukohtainen, osalle sosiaalipalveluista on oma toteuttamissuunnitelma, ja osassa palveluita käytetään yhteisiä toteuttamissuunnitelmia.
- Huom. Yhdessä toteuttamissuunnitelmassa ei voi suunnitella kuin yhden palvelun toteuttamista.

Ajantasaiset asiakirjarakenteet voi tarkistaa sosmeta.thl.fi/ -palvelusta



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Rakenteisen kirjaamisen tuki: Näitä kysyttiin
24.4.2024

Asiakastietomalliin sisältyy seuraavat toteuttamissuunnitelmat:

Yleiset palvelutehtäväkohtaiset toteuttamissuunnitelmat:

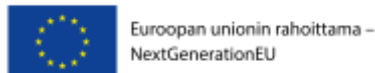
- Lapsiperheiden palvelujen toteuttamissuunnitelma
- Työikäisten palvelujen toteuttamissuunnitelma
- Iäkkäiden palvelujen toteuttamissuunnitelma
- Lastensuojelun toteuttamissuunnitelma
- Päihde- ja riippuvuustyön erityisten palvelujen toteuttamissuunnitelma
- Vammaispalvelujen toteuttamissuunnitelma

Palvelukohtaiset toteuttamissuunnitelmat:

- Hoito- ja kasvatussuunnitelma
- Tehostetun perhetyön suunnitelma
- **Perhetyön suunnitelma**
- Adoptioneuvonnan suunnitelma
- Tukisuhdesuunnitelma
- Turvakotipalvelusuunnitelma
- Omaishoidon tuen suunnitelma



[Lue lisää: Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille: 9.6 Suunnitelmat \(yhteistyotilat.fi\)](#)



Esimerkki: Perhetyön suunnitelma

- Perhetyön suunnitelma on hyvä paikka kuvata perhetyön tavoitteita.
 - Perhetyön suunnitelma on mahdollista laatia monille eri asiakaskombinaatioille.
 - Jos perhetyö myönnetään koko perheelle yhteiseksi, suunnitelmakin tehdään yhteiseksi kaikille perheenjäsenille.
 - Tämä tarkoittaisi sitä, että jokaiselle ei tehdä omaa erillistä suunnitelmaa, vaan yksi yhteinen suunnitelma riittää. Tämä luonnollisesti vaatii sen, että tuen tarve on koko perheen yhteinen ja asiaa käsitellään yhteisenä.



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU



Rakenteisen kirjaamisen tuki: Näitä kysyttiin
24.4.2024

Esimerkki: perhetyön suunnitelma 1/3

Ajantasaisen asiakirjarakenteen voi tarkistaa sosmeta.thl.fi/ -palvelusta

1	—	Asiakas	Yksityishenkilö (TK)	
2		Sukunimi	Nimi	Tämä on toistuva, asiakirja voi olla usealle asiakkaalle yhteinen. Asiakkaan tiedot ovat aina pakolliset
3		Etunimet	Nimi	
4		Henkilötunnus	Tunnus	
5		Palvelutehtävä	Koodi	
6		Perhetyön alkamispäivämäärä	Pvm	
7	—	Tiedot neuvottelusta jossa tämä suunnitelma on tehty	Tapahtuma (TK)	Neuvotteluja voi olla useita, eli tämä on toistuva.
8		Päivämäärä	Pvm	
9		Paikka	Teksti	
10		Osallistujat	Teksti	
11	—	Samassa taloudessa asuvat henkilöt	Yksityishenkilö (TK)	
12		Sukunimi	Nimi	
13		Etunimet	Nimi	
14		Suhde lapseen	Teksti	
15		Perhetyöhön oleellisesti vaikuttavat läheiset, viranomaiset ja muut tahot, joihin perhetyöntekijä saa olla tarvittaessa yhteydessä	Teksti	Kenttään kirjataan asiakkaan läheiset, sekä viranomaiset yhteystietoineen
16		Muut perhetyön kannalta oleelliset läheiset ja muu verkosto	Teksti	Kenttään kirjataan esimerkiksi perheen lemmikkieläimet.
17		Muut perhetyön kannalta oleelliset asiat	Teksti	Kuvataan nykytilanne, tukitoimet ja esim. muutostoiveet tai tarpeet
18		Kuvaus perheen tilanteesta	Teksti	Asiakkaan kokemukset, lisäksi kenttään voidaan arvioida kuinka käynnit ovat sujuneet ja kuinka sovitut asiat on onnistuneet. Kenttää ei käytetä ensimmäisessä suunnitelmassa.
19		Perheen vahvuudet ja voimavarat	Teksti	
20		Kokemukset palvelusta	Teksti	



Esimerkki: perhetyön suunnitelma 2/3

Ajantasaisen asiakirja-rakenteen voi tarkistaa sosmeta.thl.fi/_palvelusta

21	—	Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen	Tavoitteiden saavuttamisen arviointi (TK)	
22		Arvio	Koodi	Koodistopalvelin: Sosiaalihuolto - Tavoitteen saavuttamisen arvio
23		Sanallinen arvio	Teksti	
24	—	Asetettavat tavoitteet	Tavoite (TK)	Kenttään kuvataan tekstinä edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamista. Kenttään voidaan kirjata eri osapuolten näkemykset erikseen.
25		Nimi	Nimi	Kenttään kirjataan tavoitteen nimi, kentän nimeä ei näytetä
26		Kuvaus	Teksti	Kenttään kuvataan tekstinä tavoitetta.
27		Keinot ja aikataulu tavoitteen saavuttamiseksi	Teksti	Kenttään kuvataan keinoja, joiden avulla tavoite pyritään saavuttamaan sekä arvioitu aikataulu tavoitteen saavuttamiselle.
28		Perhetyön sisältö ja toteutus	Teksti	
29	—	Perhetyön vastuuhenkilö	Ammattihenkilö (TK)	Kenttään kirjataan konkreettiset asiat perhetyön sisällöstä ja toteutuksesta, esimerkiksi tapaamiskerrat, kuinka toimitaan käyntien muutosten/peruuntumisten suhteen, mitä vanhemmat, lapsi, sosiaalityöntekijä ja perhetyöntekijä tekevät sekä kenellä on vastuu mistäkin. Kenttään voidaan myös kirjata asiakkaiden toiveet palvelusta.
30		Sukunimi	Nimi	
31		Etunimet	Nimi	
32	—	Yhteystiedot	Yhteystiedot (TK)	
33		Puhelinnumero	Teksti	

- Tavoite on saavutettu kokonaan
- Tavoite on saavutettu osittain
- Tavoitetta ei ole saavutettu
- Tavoitteen saavuttamisesta ei ole tietoa



Esimerkki: perhetyön suunnitelma 3/3

Ajantasaisen asiakirjarakenteen voi tarkistaa sosmeta.thl.fi/ -palvelusta

34	Sovitut jatkotoimet	
35	Suunnitelman tekoon osallistuneiden henkilöiden eriävät näkemykset suunnitelman sisällöstä	
36	— Suunnitelman tarkistaminen	
37	Päivämäärä ja kellonaika	
38	Ajankohta	
39	Paikka	Teksti
40	Henkilöt jolle tämä suunnitelma toimitetaan	Teksti
41	Lakiselostus	Teksti
42	Päivämäärä	Pvm
43	— Laatija	
44	Sukunimi	Nimi
45	Etunimet	Nimi
46	Tehtävänimike	Teksti
47	Palveluyksikkö	Koodi

Kenttään kuvataan kuinka palvelu jatkuu ja mitä tehdään seuraavaksi. Kenttään voidaan esimerkiksi kirjata asiakkaan kanssa sovittuja konkreettisia toimenpiteitä ja niihin liittyviä aikatauluja. Kenttään voidaan kirjata ajankohta, jolloin perhetyöntekijä tulee perheen kotiin ensimmäistä kertaa (jos kyseessä on ensimmäinen suunnitelma)

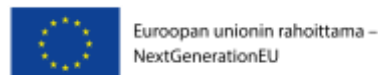
Tähän kirjataan seuraavan suunnitelman tarkistusaika ja -paikka. Käytetään Päivämäärä ja kellonaika -kenttää, jos seuraavan neuvottelun tarkka aika sovitaan. Jos seuraavan neuvottelun tarkkaa aikaa ei vielä sovita, ajankohta, esim. kesäkuussa 2021, kirjataan Ajankohta-kenttään.

Laatijoita voi olla useampia.



Asiakaskertomus- merkinnät

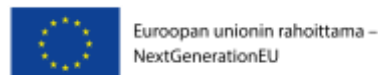
- Asiakaskertomusmerkintä on sosiaalihuollon asiakasasiakirja, johon palvelunantaja kirjaa tietoa sosiaalihuollon asiakkaan tilanteesta tai hänen sosiaalihuollon asiansa kannalta merkittävistä tapahtumista tai toiminnoista
 - Sosiaalipalvelun antamiselle asetettuja tavoitteita ja asiakkaan tilannetta ja sen muutosta, voi kuvata myös asiakaskertomusmerkinnöille.
- Sosiaalihuollon asiakastietomalliin on määritelty 15 erilaista ja eri sisältöistä asiakaskertomusmerkintää
- Lue lisää Kanta-palvelujen käsikirja: [Luku 9.7 Asiakaskertomusmerkinnät](#)



Asiakaskertomusmerkintöjä

- Merkintä sosiaalipalvelun alkamisesta
- Merkintä ohjauksesta ja neuvonnasta
- Merkintä neuvottelusta
- **Merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta**
- Merkintä neuvottelun, tapaamisen tai yhteydenoton peruuntumisesta
- Merkintä asiakkaan arjesta
- Merkintä rajoitustoimenpiteestä
- Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytämisestä tai saamisesta
- Merkintä asiakastietojen luovuttamisesta
- Merkintä sosiaalipalvelun päättymisestä
- Merkintä terapeuttisesta työskentelystä
- Merkintä asiakkaalle tehdystä tutkimuksesta
- Merkintä toimintakyvystä
- Muu asiakaskertomusmerkintä

Ajantasaiset
asiakirjarakenteet
voi tarkistaa
[sosmeta.thl.fi -
palvelusta](https://sosmeta.thl.fi-palvelusta)

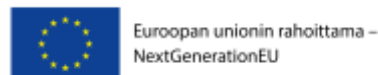


Rakenteisen kirjaamisen tuki: Näitä kysyttiin
24.4.2024

Merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta

- Asiakaskertomusmerkintä siitä, että palvelunantaja on ollut vuorovaikutuksessa sosiaalihuollon asiakkaan kanssa tai häneen tai hänen sosiaalihuollon asiaansa liittyvän henkilön kanssa
- Tapaaminen tai yhteydenotto on voinut tapahtua joko kasvokkain, puhelimitse tai sähköisillä viestimillä.

1	+	Asiakas
6	+	<i>Kenttää ei näytetä</i>
17		Sovitut asiat
18		Päivämäärä
19	+	Laatija



Merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta 1/2

1	—	Asiakas	Yksityishenkilö (TK)
2		Sukunimi	Nimi
3		Etunimet	Nimi
4		Henkilötunnus	Tunnus
5		Tilapäinen yksilöintitunnus	Tunnus
6	—	<i>Kenttää ei näytetä</i>	Asiakaskertomusmerkintä (TK)
7		Palvelutehtävä	Koodi
8		Sosiaalipalvelu	Koodi
9	—	<i>Kenttää ei näytetä</i>	Tapahtuma (TK)
10	—	Tapaamisen tai yhteydenoton ajankohta	Ajanjakso (TK)
11		Alkamishetki	Hetki
12		Päätymishetki	Hetki

Pakollisia tietoja, tähän voi merkitä useamman asiakkaan. Merkitään joko hetu tai tilapäinen yksilöintitunnus.

Kenttään kirjataan luokituksen avulla palvelutehtävä, johon asiakaskertomusmerkintä kuuluu.

Kenttään kirjataan luokituksen avulla sosiaalipalvelu, jonka antamiseen asiakaskertomusmerkintä liittyy.

Merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta 2/2

- Käynti toimipaikassa
- Käynti liikkuvassa toimipaikassa
- Käynti asiakkaan luona
- Asiointi ääni- tai kuvayhteydellä
- Sähköinen asiointi
- Muu asiointi

13	<u>Tapaamisen tai yhteydenoton tapa</u>		Tässä käytetään asiointitapaluokitusta, jonka arvoja ovat:
14	Tapaamispaikka	Teksti	
15	Tapaamiseen osallistuneet henkilöt	Teksti	Kenttään kirjataan tapaamiseen osallistuneiden henkilöiden nimet ja roolit. Jos osallistuja on ammattihenkilö, kirjataan myös tehtävänimike ja organisaatio
16	Tapaamisen tai yhteydenoton kuvaus	Teksti	Tähän kirjoitetaan tapaamisen sisällöstä
17	Sovitut asiat	Teksti	Tapaamisella sovitut asiat kirjataan tähän.
18	Päivämäärä	Pvm	
19	— Laatija	Ammattihenkilö (TK)	
20	Sukunimi	Nimi	Laatija on asiakaskertomusmerkinnän laatinut ammattihenkilö.
21	Etunimet	Nimi	
22	Tehtävänimike	Teksti	
23	Palveluyksikkö	Koodi	





Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Lisätietoa ja
tukea
rakenteisen
kirjaamisen
haltuunottoon

Tukea kysymysten pohdintaan jatkossa

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

Rakenteisen kirjaamisen tuen tilaisuudet keväällä 2024

- Rakenteisen kirjaamisen tuen sosiaalipalvelukohtaiset infotilaisuudet
 - ~~Turvaketipalvelu, ke 14.2 klo 13.00–14.30~~
 - ~~Opiskeluhuollon kuraattoripalvelu, ke 17.4 klo 13.00–15.00~~
- Näitä kysyttiin –tunnit
 - ~~Päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut, ke 7.2 klo 13.00–14.00~~
 - ~~Yksityiset sosiaalihuollon palvelunantajat (kaikki palvelut), ke 24.4 klo 13.00–14.00~~
 - Opiskeluhuollon kuraattoripalvelu, ke 15.5 klo 13.00 – 14.30

- Tilaisuudet järjestetään Teams-yhteydellä
- Ennakkoilmoittautumista ei tarvita
- Tilaisuuksien materiaalit julkaistaan verkkosivuilla
- Tarkista ajankohdat THL:n tapahtumakalenterista



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](#)

Yhteistyökumppanit THL:n Suomen kestävän kasvun ohjelmassa



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU



DigiFinland



SOSIAALI- JA
TERVEYSMINISTERIÖ

Työterveyslaitos | Arbetshälsöinstitutet
Finnish Institute of Occupational Health

