

Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille

Antero Lehmuskoski, Terveiden ja hyvinvoinnin laitos (toim.)
Niina Palm, Terveiden ja hyvinvoinnin laitos (toim.)
Marko Suhonen, Kansaneläkelaitos (toim.)

Versio 3.8

Maaliskuu 2024

Hyväksytty THL 27.3.2024

Käsikirjaa koskevaa palautetta voi lähettää:

- Kanta-palveluiden käyttöönottoon ja hyödyntämiseen sekä tekniseen toteutukseen liittyvissä asioissa osoitteeseen kanta@kanta.fi
- Sosiaalihuollon tiedonhallintaan sekä asiakastietojen ja sosiaalihuollon toimintaa kuvaavien määrittelyihin liittyvissä asioissa osoitteeseen sotetiedonhallinta@thl.fi

Versionhallinta

Ver- sio	Julkai- suajan- kohta	Tehdyt muutokset ja kirjoittajat
1.0	Syyskuu 2020	Ensimmäinen julkaistu versio
1.01	Lokakuu 2020	
1.0.2	Marras- kuu 2020	
1.1	Tammi- kuu 2021	
2.0	Maalis- kuu 2021	
2.1	Lokakuu 2021	
2.1.1	Lokakuu 2021	
2.2	Tammi- kuu 2022	
3.0	Maalis- kuu 2022	
3.1	Kesäkuu 2022	
3.2	Syyskuu 2022	
3.3	Tammi- kuu 2023	
3.4	Maalis- kuu 2023	
3.5	Kesäkuu 2023	

Ver- sio	Julkai- suajan- kohta	Tehdyt muutokset ja kirjoittajat
3.6	Syyskuu 2023	
3.7	Joulu- kuu 2023	<p>Luvusta 2 on poistettu linkki kumottuun asiakasasiakirjalakiin ja päivitetty linkki uudistuneeseen asiakastietolakiin. (AL)</p> <p>Luvun 3 kuvaan ja tekstiin on päivitetty VRK:n tilalle DVV (MS)</p> <p>Luvun 4 alusta poistettu viittaus asiakastietolain voimaantumiseen. (AL, MS, NP)</p> <p>Luvun 4.1.2 Taulukossa 4.1.1 on poistettu vanhentuvat lakiviittaukset, lisätty linkki Sosiaali- ja terveysministeriön asetus käyttöoikeudesta asiakastietoon annetun sosiaali- ja terveysministeriön asetuksen 13 ja 17 §:n muuttamisesta 881/2023, korjattu virheelliset linkit. (RP)</p> <p>Luvussa 4.3 on korjattu ensimmäisessä ja toisessa kappaleessa olevat kumotun asiakasasiakirjalain viittaukset ajantasaisiin säädöksiin. Taulukkoon 4.3.1. Käyttöoikeuksien määrittely -riville on täydennetty viittaukset käyttöoikeusasetukseen ja päivitetty Asiakastietojen näkyminen OmaKannassa -riville OmaKannan kirjoitusasu. (RP)</p> <p>Lukuun 4.3 lisätty tieto käyttöoikeusasetuksen kumoamisesta ja viittaus tulevaan asiakastietoasetukseen. (AL, MS, NP)</p> <p>Luvun 4.3.7 toisesta kappaleesta on poistettu viittaus tietoturva vaatimusten lukuohjeeseen ja kuvattu että auditointi tulee suorittaa voimassa olevien määräysten mukaisesti (MS)</p> <p>Luvun 4.4.2 kolmannen kappaleen loppuun on lisätty asiakastietolain tietojen viivytyksettömän tallentamisen velvoite. Poistettu aiempi neljäs kappale vanhentuneena tietona. (RP)</p> <p>Luvussa 4.5.1 päivitetty viittaus lukuun 4.6.4 lukujen järjestyksen muuttumisen vuoksi</p> <p>Luku 4.6 Tietojärjestelmäprofiilien toiminnalliset osatoteutukset on poistettu, koska 1. vaiheen profiileja ei voi enää sertifioida. Luku 4.7 (Sertifiointi ja auditointi) alalukuineen on siirretty luvuksi 4.6 (MS)</p> <p>Luvun 4.6 (aiemmin luku 4.7) alussa oleva linkki on päivitetty asiakastietolain uusimpaan versioon ja lisätty maininta THL:n määräysten uudistumisesta. (MS)</p> <p>Luvussa 4.6.1 (aiemmin luku 4.7.1) on päivitetty viittaus asiakastietolain pykälään. (MS)</p> <p>Lukuun 4.6.4 (aiemmin luku 4.7.4) on päivitetty tekstiä sallituista tietojärjestelmäprofiileista. (MS)</p> <p>Pääluvun 5 ensimmäinen kappale on uudistettu vastaamaan uuden asiakastietolain säännöksiä. (AL)</p> <p>Lukuun 5.1.1 päivitetty linkki uuteen asiakastietolakiin. (AL, MS, NP)</p>

Ver- sio	Julkai- suajan- kohta	Tehdyt muutokset ja kirjoittajat
		<p>Lukuun 5.3 päivitetty viittaus asiakaslain kumotusta 11 §:stä julkisuuslain 12 §:ään. Lukuun päivitetty uusi asiakastietolaki. (AL, MS, NP)</p> <p>Luku 5.4.1 on uudistettu vastaamaan uuden asiakastietolain säännöksiä. Lukuun on myös tarkennettu tietojensaantiin oikeutettuja henkilöitä koskevaa kuvausta. Lisätty huomautus, että kielto-oikeuteen liittyvät säännökset koskevat kaikkea asiointia, ei vain OmaKannassa tapahtuvaa asiointia. (NP)</p> <p>Lukuun 5.4.3 päivitetty ja tarkennettu viittausta hallituksen esitykseen. (NP)</p> <p>Luku 5.4.3 (ml. Taulukko 5.4.1 ja Taulukko 5.4.2) on uudistettu vastaamaan uuden asiakastietolain säännöksiä. (NP)</p> <p>Lukuun 5.4.3 Kuvaan 5.4.1 tarkennettu "Ei muuta oletusvalintaa" -kohtaan, että kyse on luokituksesta I. (NP)</p> <p>Luvusta 5.4.3 on poistettu maininta asiakastietolain voimaantulosta. (AL, MS, NP)</p> <p>Luvun 5.6 Taulukkoa 5.6.1 stilisoitu. (NP)</p> <p>Päälukuun 6 on päivitetty sote-järjestämislain linkki ajantasaiseen säädökseen ja vaihdettu viittaus asiakirjalakiin viittaukseksi korvaavaan säännökseen asiakastietolaissa. (AL)</p> <p>Luvun 6.1 alkuun on muutettu palvelunantajan kuvausta ja linkitetty se asiakirjalain sijasta tiedonhallinnan sanastoon. (AL)</p> <p>Luvun 6.2 alusta on poistettu viittaukset kumottuun asiakasasiakirjalakiin ja viitattu sen sijaan asiakastietolakiin ja palvelutehtävuokituksen Koodistopalvelussa. Sosiaalihuollon peruspalvelut on korvattu termillä sosiaalihuollon yleispalvelut. (AL)</p> <p>Lukuun 6.2.7 on tarkennettu uuden vammaispalvelun voimaantuloa koskevaa kohtaa. (AL)</p> <p>Lukuun 6.3.1 on päivitetty vammaispalvelulain voimaantuloa koskevat kohdat ja on korjattu tuetun päätöksenteon määritelmä taulukkoon 6.3.1. (AL)</p> <p>Lukuun 6.3.1 ja taulukkoon 6.3.1 on lisätty tieto kriisityön, sosiaalipäivystyksen ja kotoutumisen edistämisen sosiaalipalvelujen poistamisesta ja perheryhmäkotitoiminnan lisäämisestä siirtymäajan jälkeen. Taulukkoon on myös päivitetty sosiaalityön määritelmä, ensikotipalvelun säädösperustaa koskeva teksti sekä vammaispalveluja koskevien säädösten voimassaoloaikoja. (AL)</p> <p>Luvun 6.3.2 ensimmäisessä kappaleessa esimerkkinä mainittu kotipalvelu on korvattu sosiaalipalvelulla ammatillinen perhehoito. (AL)</p> <p>Luvussa 6.3.2 taulukkoon 6.3.2 on tarkennettu vammaispalvelujen, kriisityön, sosiaalipäivystyksen ja kotoutumisen edistämisen sosiaalipalvelukoodien voimassaolomerkintöjä sekä lisätty perheryhmäkotitoiminta. (AL)</p> <p>Lukuun 6.3.9 on päivitetty vammaispalvelulain voimaantulon siirtymäaikaa koskeva teksti. (AL)</p>

Ver- sio	Julkai- suajan- kohta	Tehdyt muutokset ja kirjoittajat
		<p>Pääluvun 7 alkuun on poistettu linkki asiakirjalakiin ja lisätty sen sijaan linkki sosiaalihuollon asiakaslakiin. (AL)</p> <p>Luvun 7.1 alusta on poistettu asiakkuuden kirjaamista koskeva teksti, joka perustui kumottuun asiakirjalakiin. (AL)</p> <p>Luku 8.2.1 on päivitetty uuden asiakastietolain mukaiseksi. (AL, MS, NP)</p> <p>Lukuun 8.3.3 on lisätty tarkennus asiakkaan liittämistä yhteiseen asiaan. (AL)</p> <p>Pääluku 9 on päivitetty vastaamaan muuttunutta lainsäädäntöä. (AL)</p> <p>Luku 9.1.1. (Kirjaamisvelvoite) on päivitetty vastaamaan uutta asiakastietolakiä. (AL ja NP)</p> <p>Lukuun 9.1.2 sisältyvä kappale yksityishenkilöstä sosiaalipalvelun antajana on uudistettu vastaamaan voimassa olevia säädöksiä. Yksityishenkilö ei ole lain tarkoittama palveluntuottaja, mutta toteuttaa palvelun käytännössä. (NP ja AL)</p> <p>Lukuun 9.1.2 sisältyvä kappale yksityisestä sosiaalihuollosta on uudistettu vastaamaan voimassa olevia säädöksiä. (AL)</p> <p>Luvusta 9.1.2 on poistettu kappaleet Terveystieteiden tutkimuskeskuksen ammattihenkilö sosiaalihuollossa ja Eräät muut asiakasasiakirjoihin kirjattavat tiedot. (AL ja NP)</p> <p>Lukuun 9.1.3 päivitetty lapsen huolto- ja tapaamisoikeusselvitykseen, että se on palautettu takaisin asiakastietomalliin. (NP)</p> <p>Lukuun 9.3 (Asia-asiakirja) lisätty hyperlinkki mainitusta säännöksestä Finlex-sivustolle. (NP)</p> <p>Lukua 9.4.1 (Asiakkuusasiakirja) päivitetty: Poistettu lause siitä, että OmaKannassa näytettävä omatyöntekijä on viimeisimmäksi kirjattu omatyöntekijä. Tarkennettu ja muokattu tekstiä omatyöntekijän näyttämisen osalta. Lisätty tieto erityissisällön, viivästämisen ja huoltajalle luovutuskiellon käyttämisestä asiakkuusasiakirjassa. Lukua 9.4.1 päivitetty vastaamaan uutta asiakastietolakiä. Tehty myös pieniä muotoiluja tekstiin. (NP)</p> <p>Lukuun 9.5 tehty pieniä korjauksia, esim. Taulukkoon 9.5.2 Asiakkaalla on oikeus erityiseen tukeen -kohtaan palvelutarve korjattu palvelutarpeen arvioksi. Taulukko 9.5.3 päivitetty vastaamaan uutta lainsäädäntöä. (NP)</p> <p>Luku 9.5.1 on päivitetty uuden asiakastietolain mukaiseksi. (AL, MS, NP)</p> <p>Luvun 9.6.1 Taulukko 9.6.1 on päivitetty uuden asiakastietolain mukaiseksi. (AL, MS, NP)</p> <p>Luvun 9.6.3 omaishoidon tuen suunnitelmaa käsittelevää tekstiä selkeytetty. (NP)</p> <p>Luvun 9.6.4 monialaisen työllistymissuunnitelman teksti päivitetty vastaamaan 2022 uudistunutta lakia työllistymistä edistävistä monialaisesta yhteis- palvelusta. (NP)</p>

Ver- sio	Julkai- suajan- kohta	Tehdyt muutokset ja kirjoittajat
		<p>Lukuun 9.6.3 ja Taulukkoon 9.6.2 lisätty lastensuojelun toteuttamissuunnitelman kohdalle ensikotipalvelu. (NP)</p> <p>Luvun 9.6.5 taulukkoon 9.6.3 Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen -kohtaan tarkennettu tekstiä. (NP)</p> <p>Luvusta 9.7 Merkintä asian vireilletulosta -kohdasta poistettu: "Merkintää asian vireilletulosta ei tarvitse käyttää silloin, kun kesken asiakasprosessin avataan uusi asia niin sanotusti teknisistä syistä. Tällöin riittää, että laaditaan pelkkä asia-asiakirja." Tämä on jo vanhentunut, aikaisempien asianhallinnan määrittelyjen mukainen teksti. Enää tällaista ei tarvita, koska samaan asiaan voi liittää useita palveluja ja palvelupäätöksiä, eikä teknisistä syistä tarvitse avata uusia asioita. (NP)</p> <p>Luvun 9.7 kappale Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytämisestä tai saamisesta ja Merkintä asiakastietojen luovuttamisesta on päivitetty vastaamaan uutta asiakastietolakia. (NP)</p> <p>Luvun 9.7. kappaleeseen Merkintä rajoitustoimenpiteestä tarkennettu rajoitustoimenpiteen aikaisella käytöllä tarkoitetaan sekä ilman päätöstä tehtyjä tai päätökseen perustuvia rajoitustoimenpiteitä. (NP)</p> <p>Luvusta 9.7 poistettu kumottuun asiakasasiakirjalakiin perustuva vanhentunut teksti, joka koski asiakaskertomusta. (NP)</p> <p>Lukuun 9.10 on lisätty kuvaus käytettävistä termeistä "ammattihenkilön sähköinen allekirjoitus" ja "asiakkaan sähköinen allekirjoitus" sekä päivitetty lakiviittaus ja -pykälä uudistunutta asiakastietolakia vastaavaksi. (JT)</p> <p>Lukuun 9.10.2 on tarkennettu termin "asiakkaan sähköinen allekirjoitus" kuvausta sekä päivitetty lakiviittaus ja -pykälä uudistunutta asiakastietolakia vastaavaksi. (JT)</p> <p>Lukuun 9.10.2 on lisätty linkki asiakastietolakiin. (AL, MS, NP)</p> <p>Luku 9.12.1 on päivitetty uuden asiakastietolain mukaiseksi. (AL, MS, NP)</p> <p>Luku 10.2.3 on päivitetty uuden asiakastietolain mukaiseksi. (AL, MS, NP)</p> <p>Luvussa 11.1 korjattu linkki asiakastietolain uusimpaan versioon sekä mainittu THL:n tulevat määräyspäivitykset</p> <p>Luvussa 11.2 on korjattu linkki Kansallisarkiston seulontapäätökseen. (KK)</p> <p>Luvusta 11.2 Taulukosta 11.2.2 poistettu asiakirjaryhmä-kohdasta kumottavaan asiakasasiakirjalain säännökseen perustuva vaatimus määrämuotoisuudesta ja muokattu tekstiä. (AL, MS, NP)</p> <p>Luvussa 11.3.1 on korjattu linkki Kansallisarkiston seulontapäätökseen. (KK)</p> <p>Luku 11.3.2 on poistettu viittaukset asiakasasiakirjalakiin ja lisätty viittaus tietosuoja-asetukseen. (AL, MS, NP)</p> <p>Lukuun 11.4 on päivitetty ajantasainen tieto Sosiaalihuollon Seurantarekisterin etenemisestä sekä tiivistetty tekstiä. (SI)</p>

Ver- sio	Julkai- suajan- kohta	Tehdyt muutokset ja kirjoittajat
		<p>Luvusta 11.5. on poistettu toisen kappaleen lopussa ollut vanhentunut tieto. (RP)</p> <p>Luku 12.1 on päivitetty uuden asiakastietolain mukaiseksi. (AL)</p> <p>Lukuun 12.2 on päivitetty palveluntuottajan vastuut sen toimiessa toisen lukuun sekä tarkennettu rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän rooleja julkisessa ja yksityisessä sosiaalihuollossa. Palveluntoteuttajan rooli on poistettu. (AL)</p> <p>Lukuun 12.3 on päivitetty ajantasaiset linkit asiakastietolain pykäliin. (AL)</p> <p>Luvussa 12.5 on tarkennettu palvelunjärjestäjän tietojen merkitsemistä asiakkuusasiakirjaan. (KK)</p> <p>Lukuun 13.1 on päivitetty linkki asiakastietolakiin ja lisätty tieto käyttöoikeusasetuksen korvaamisesta asiakastietoasetuksella. (AL)</p> <p>Lukuun 13.2 on päivitetty ajantasainen linkki asiakastietolain pykälään. (AL)</p> <p>Lukuun 13.3 on päivitetty ajantasaiset linkit asiakastietolain pykäliin. (AL)</p> <p>Luvusta 13.3 on poistettu päivämäärään perustuva määräaika sosiaalihuollon luovutusilmoituksen käyttöönotolle. (KK)</p> <p>Luvun 14.4 taulukkoon 14.4.1 on lisätty asiakkuus- ja asia-asiakirjojen palauttaminen luovutushaun eri hakutilanteissa. (KK)</p> <p>Luvusta 14.5.1 on poistettu päivämäärään perustuva määräaika sosiaalihuollon luovutusilmoituksen käyttöönotolle. (KK)</p> <p>Lukuun 14.5.1 on lisätty asiakastietojen luovuttaminen tilasto- ja rekisterikäyttöön tai muuhun toisiokäyttöön. (KK)</p> <p>Lukuun 14.5.3 on tarkennettu tilanteita, joissa merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytämisestä tai saamisesta on tehtävä. (KK)</p>
3.8	Maalis- kuu 2024	<p>Lukuun 1 korjattu Asiakastiedon arkisto → Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto. (NP)</p> <p>Luvun 1 listauksen määrittelyistä on lisätty kohta 3. Asiakasasiakirjojen tietosisällöt ja korjattu listasta pieni kirjoitusvirhe. (NP)</p> <p>Lukuun 2 johdantotekstiin muutettu osoittautuu → osoittautuisi. (NP)</p> <p>Lukuun 2 päivitetty käyttöoikeuksien määräystä ja asetusta koskeva teksti, lisätty linkki käyttöoikeusasetukseen ja asiakirjamääräystä koskeva teksti. (NP)</p> <p>Luvussa 2 on lisätty otsikkosarake taulukkoon 2.2. (AL)</p> <p>Luvun 2 Taulukkoon 2.2, lukuun 3.1 ja lukuun 3.3 korjattu OmaKannan kirjoitusasu. (NP)</p> <p>Lukuun 3.1 tarkennettu tekstissä olevaa viittausta kuvaan lisäämällä kuvan numero. (NP)</p> <p>Lukuun 3.3 korjattu viittaus OmaKannan määrittelyyn. (NP)</p>

Ver- sio	Julkai- suajan- kohta	Tehdyt muutokset ja kirjoittajat
		<p>Lukuun 3.3 korjattu vaiheiden numerot roomalaisista tavallisiin. (NP)</p> <p>Luvussa 4.1 korjattu taulukossa 4.1.1 olevia linkkejä. (RP)</p> <p>Luvussa 4.3. korjattu taulukossa 4.3.1 olevia linkkejä. (RP)</p> <p>Lukuun 5.1.1 muutettu OmaKannan infoteksti vastaamaan nykyistä tekstiä, eli poistettu lause : "Oikeus perustuu sosiaalihuollon asemasta ja oikeuksista annetun lain 11 pykälään." (koska pykälä on kumottu). (NP)</p> <p>Lukuun 5.4.3 selkeytetty ilmaisua: Edellä mainitun oletusvalinnan lisäksi muiden tietokenttien täyttämisen automatisointi ei ole mahdollista. → Edellä mainittu tieto on ainoa, joka voidaan täyttää oletuksena automaattisesti, mutta muiden tietokenttien täyttämisen automatisointi ei ole mahdollista. (NP)</p> <p>Lukuun 6.2.5 on korjattu päihde- ja riippuvuustyön erityisten palvelujen muutunut määritelmä. (AL)</p> <p>Luvun 6.3.1 loppuun on lisätty teksti omaishoidon tuen muuttamisesta omaishoidoksi sekä perhehoidon määritelmämuutoksesta. Omaishoito-termi sekä omaishoidon ja perhehoidon määritelmät on muutettu myös taulukkoon 6.3.1 ja omaishoito-termi taulukkoon 6.3.2. (AL)</p> <p>Luvun 6.3.7 toiseen kappaleeseen on lisätty teksti päihde- ja riippuvuustyön erityisenä palveluna annettavasta laitoshoidosta. (AL)</p> <p>Lukuun 10 isyyden selvittämisen lomakkeet on korvattu vanhemmuuden selvittämisen lomakkeilla. (NP)</p> <p>Lukuun 10.1 muutettu huolellisesti → yksityiskohtaisesti. (NP)</p> <p>Luvun 10.1.2 asiakirjarakenteiden tilojen kuvaukset päivitetty ja mitätöity-tila lisätty luetteloon. (NP)</p> <p>Luvun 10.2.1 Kuva 10.2.1 päivitetty uuteen. Luvun teksti päivitetty. (NP)</p> <p>Luvun 10.2.2 Taulukko 10.2.1 päivitetty kokonaisuudessaan. Esim. muutettu Otsikko-rivin ohjeistus ajantasaiseksi (Ei otsikkoa → Kenttää ei näytetä) ja Tiedon esitysmuoto -rivillä Tietotyyppeihin lisätty mitta, Luokitus-rivin teksti sisäisistä luokituksista päivitetty ja muutenkin täydennetty rivin tekstiä, taulukon sisältämät kuvat päivitetty uusiin, luokitus-kohtaan lisätty ohjeistusta, Selite-riviin ja Toteutusohje-riviin täydennetty viittaus ATJ-vaatimuksiin. (NP)</p> <p>Luvun 10.2.2 Taulukkoon 10.2.1 lisätty kuvaus Valtakunnallisesti tilastoitavista tiedoista. (SI)</p> <p>Lukuun 10.2.3. lisätty alaotsikot Asiakirjarakenteiden näyttämisen asiakastietojärjestelmässä, Tekstikentät asiakastietojärjestelmässä, Lisätiedot, Päivämäärä, Tilapäinen yksilöintitunnus ja Sosiaalipalvelu ja Palvelutehtävä ja tekstit näihin. (NP)</p> <p>Luvun 10.2.3 alakappaleeseen Asiakirjatyytit tehty tekstiin pieniä stilisointeja. (NP)</p> <p>Luvun 10.2.3 Kuvat 10.2.5 ja 10.2.6 päivitetty uuteen. (NP)</p>

Ver- sio	Julkai- suajan- kohta	Tehdyt muutokset ja kirjoittajat
		<p>Luvussa 12.3 on tarkennettu asia-asiakirjan hakemisen käytäntöjä, kun käytetään rekisterinkäyttöoikeutta. (MS)</p> <p>Luvun 14.4 taulukossa 14.4.1 on muokattu asiakkuusasiakirjan ja asia-asiakirjan palauttamista perushaussa ja haussa palvelunantajan laajalla tiedonsaanti-oikeudella. (KK)</p> <p>Luvussa 14.5.1 on päivitetty viittaukset voimassa olevaan lainsäädäntöön. (KK)</p>

Huom. AL=Antero Lehmuskoski, MS=Marko Suhonen, NP=Niina Palm, KK=Katja Korhonen, JT=Jaana Taina, RP=Riikka Pinta, SI=Susanna Inget-Leinonen

Vanhentunut

Sisällys

Versionhallinta	2
1 Johdanto	17
2 Sosiaalihuollon tiedonhallinnan periaatteet	20
3 Sosiaalihuollon Kanta-palvelut	24
3.1 Sosiaalihuollon tietojärjestelmäarkkitehtuuri	24
3.2 Kanta-palveluiden käyttöönoton vaiheistus sosiaalihuollossa	29
3.2.1 Ensimmäinen vaihe: PDF-tallennus ja tiedon saatavuus rekisterinpitäjän omaan käyttöön	32
3.2.2 Toinen vaihe: Perustoiminnallisuuksien laajennus	33
3.2.3 Kolmas vaihe: Tiedon saatavuus rekisterien välillä ja asiakasasiakirjojen rakenteinen tallentaminen	34
3.2.4 Neljäs vaihe: Toimijoiden välinen yhteistyö ja raportointi	35
3.3 Sosiaalihuollon Kanta-palveluiden ja asiakastietoa käsittelevien järjestelmien työnjako	36
3.3.1 Tietojärjestelmäpalvelut	37
3.3.2 Tiedonhallinnan tukiprosessit	44
3.3.3 Järjestelmien väliset yhteydet	45
4 Liittyminen sosiaalihuollon Kanta-palvelujen käyttäjäksi	47
4.1 Käyttöönottoprosessi ja käyttöönoton tuki	48
4.1.1 Käyttöönottoprosessi	48
4.1.2 Käyttöönottojen ohjaus ja tuki	49
4.2 Käyttöönoton edellytykset ja valmistelevat tehtävät	50
4.3 Muutokset organisaatioiden toiminnassa	51
4.4 Liittymistavat ja -tekniikat	60
4.4.1 Kanta-palveluihin liitettävät järjestelmät	60
4.4.2 Tekniset liittymismallit ja viestinvälitys	62
4.4.3 Yhteisliittymismalli	62
4.4.4 Rinnakkaisliittyminen	62
4.5 Sosiaalihuollon tietojärjestelmäprofiilit	63
4.5.1 Ensimmäisen vaiheen tietojärjestelmäprofiilit	64
4.5.2 Toisen vaiheen tietojärjestelmäprofiilit	66
4.5.3 Liittymisveloitteen vaatimukset toteuttavan tietojärjestelmän profiili	69
4.6 Sertifiointi ja auditointi	71
4.6.1 Tietojärjestelmän sertifiointi	71
4.6.2 Yhteistestaus	72

4.6.3	Auditointi	72
4.6.4	Sertifiointien voimassaolo ja aikataulut	73
5	Sosiaalihuollon OmaKanta	74
5.1	OmaKanta-asioinnin peruseriaatteet	75
5.1.1	OmaKannassa näytettävät tiedot	75
5.1.2	Sosiaalihuollon OmaKannan etusivu	76
5.2	Yleiset rajoitukset asiakastietojen näyttämiseen	77
5.2.1	OmaKannasta pois rajattavat asiakirjat	77
5.2.2	Asiakirjakohtainen heräte	81
5.3	Tilannekohtaiset rajoitukset asiakastietojen näyttämiseen	82
5.3.1	Asiakirjan näyttämisen viivästäminen	83
5.3.2	Asiakirjan näyttämättä jättäminen	84
5.3.3	Näyttämisen rajoittamisen perustelut	85
5.4	Lapsen asiakirjojen näyttäminen puolesta-asioivalle huoltajalle	87
5.4.1	Yleistä	87
5.4.2	Oikeus puolesta-asiointiin	88
5.4.3	Rajoitukset lapsen tietojen näyttämiseen huoltajalle	88
5.4.4	Puolesta-asioinnin erityistilanteet	93
5.5	Toimijoiden roolit OmaKannassa tietojen näyttämisessä tai rajoittamisessa	94
5.6	Yhteenveto	99
6	Sosiaalihuollon toimintaympäristö ja palvelutuotanto	103
6.1	Sosiaalihuollon palvelunantajat	103
6.2	Sosiaalihuollon palvelutehtävät	104
6.2.1	Iäkkäiden palvelut	108
6.2.2	Lapsiperheiden palvelut	109
6.2.3	Lastensuojelu	109
6.2.4	Perheoikeudelliset palvelut	110
6.2.5	Päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut	110
6.2.6	Työikäisten palvelut	111
6.2.7	Vammaispalvelut	111
6.3	Palvelutehtäviin sisältyvät sosiaalipalvelut	112
6.3.1	Sosiaalihuollon palveluvalikoima	112
6.3.2	Palveluvalikoima eri palvelutehtävissä	124
6.3.3	Sosiaalipalvelut iäkkäiden palveluissa	135
6.3.4	Sosiaalipalvelut lapsiperheiden palveluissa	136
6.3.5	Sosiaalipalvelut lastensuojelussa	137
6.3.6	Sosiaalipalvelut perheoikeudellisissa palveluissa	137

6.3.7 Sosiaalipalvelut päihde- ja riippuvuustyön erityisissä palveluissa	138
6.3.8 Sosiaalipalvelut työikäisten palveluissa	138
6.3.9 Sosiaalipalvelut vammaispalveluissa	139
6.4 Sosiaalihuollon palveluyksiköt	139
7 Sosiaalihuollon asiakas	141
7.1 Asiakkuuden alkaminen ja päättyminen	141
7.2 Lastensuojelun asiakkuus	142
7.2.1 Lastensuojelun asiakkuuden kirjaaminen	143
7.2.2 Perheelle annettavat lastensuojelupalvelut ja lastensuojelun asiakkuus	143
7.3 Palveluyksikön asiakkuus	144
7.3.1 Palveluyksikön asiakkuuksien ylläpito	144
7.3.2 Palveluyksikön asiakkuus asiakasasiakirjoissa	145
7.3.3 Palveluyksikkötiedon hyödyntäminen	145
8 Asianhallinta sosiaalihuollossa	147
8.1 Asiankäsittelyn perusteita	148
8.1.1 Asian yksilöiminen asiatunnuksella	148
8.1.2 Asian nimi	149
8.1.3 Asiassa annettavat sosiaalipalvelut	149
8.1.4 Asioiden liittäminen yhteen	150
8.2 Asiankäsittelyn vaiheet	151
8.2.1 Asian vireilletulokäsittely	151
8.2.2 Palvelutarpeen arviointi	153
8.2.3 Asiakkuuden suunnittelu	154
8.2.4 Palvelun järjestäminen	154
8.2.5 Palvelun toteutus	155
8.3 Asiakkaiden yhteinen asia	155
8.3.1 Yhteinen asia eri palvelutehtävissä	156
8.3.2 Yhteisen asian asiakirja kuuluu jokaiselle asiakkaalle	157
8.3.3 Muutokset yhteisen asian asiakaskokoonpanossa	158
8.3.4 Esimerkki asiakkaan lisäämisestä aiemmin avattuun yhteiseen asiaan	159
8.3.5 Esimerkki asiakkaan poistamisesta yhteisestä asiasta	159
8.4 Asiat perheoikeudellisissa palveluissa	160
8.5 Asian nimeäminen	162
8.5.1 Arjen hallintaan liittyvä sosiaalihuollon asia	167
8.5.2 Asunnottomuuteen tai sen uhkaan liittyvä sosiaalihuollon asia	168
8.5.3 Esteettömyyteen tai osallisuuteen liittyvä sosiaalihuollon asia	169
8.5.4 Hoivaan ja huolenpitoon liittyvä sosiaalihuollon asia	169

8.5.5 Huostaanottoon ja siihen liittyvään sijaishuoltoon liittyvä sosiaalihuollon asia	170
8.5.6 Kiireelliseen sijoitukseen liittyvä sosiaalihuollon asia	171
8.5.7 Kotoutumiseen ja maahanmuuttajan hyvinvointiin liittyvä sosiaalihuollon asia	171
8.5.8 Lapsen kasvuun ja kehitykseen liittyvä sosiaalihuollon asia	172
8.5.9 Lastensuojelun jälkihuoltoon liittyvä sosiaalihuollon asia	173
8.5.10 Perhe-elämään, vanhemmuuteen tai lapsen huoltoon liittyvä sosiaalihuollon asia	174
8.5.11 Päihteiden käyttöön ja riippuvuuksiin liittyvä sosiaalihuollon asia	175
8.5.12 Toimeentuloon ja raha-asioiden hoitoon liittyvä sosiaalihuollon asia	175
8.5.13 Tuen ja palvelujen tarpeen koordinointiin liittyvä sosiaalihuollon asia	176
8.5.14 Työllistymiseen, työssäkäyntiin tai opiskeluun liittyvä sosiaalihuollon asia	177
8.5.15 Väkivaltaan tai sen uhkaan liittyvä sosiaalihuollon asia	178
8.5.16 Äkilliseen kriisiin liittyvä sosiaalihuollon asia	179
8.5.17 Muu sosiaalihuollon asia	180
9 Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat	181
9.1 Asiakastietojen kirjaaminen	181
9.1.1 Kirjaamisvelvoite	181
9.1.2 Kirjaamisvelvoitteen erityistilanteet	182
9.1.3 Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallennettavat ja sen ulkopuolelle jäävät tiedot	183
9.2 Asiakasasiakirjatyytit	184
9.2.1 Palvelutehtäväkohtaiset asiakirjat	188
9.2.2 Sosiaalipalvelukohtaiset asiakirjat	189
9.2.3 Palvelutehtäville yhteiset asiakirjat	189
9.3 Asia-asiakirja	189
9.4 Asiakkuusasiakirja	190
9.4.1 Asiakkuusasiakirjan käyttötarkoitus	190
9.4.2 Asiakkuusasiakirjan sisältämät tiedot	192
9.4.3 Asiakkuusasiakirjan päivittäminen arkistossa	195
9.5 Palvelutarpeen arviot	195
9.5.1 Palvelutehtäväkohtaiset palvelutarpeen arviot	195
9.5.2 Palvelutarpeen arvion laatimisessa huomioitavaa	200
9.6 Suunnitelmat	205
9.6.1 Asiakassuunnitelma ja toteuttamissuunnitelma - mikä ero?	205
9.6.2 Asiakassuunnitelmat	209
9.6.3 Toteuttamissuunnitelmat	212
9.6.4 Muut suunnitelmat	215
9.6.5 Suunnitelmien laatimisessa huomioitavaa	216

9.7 Asiakaskertomusmerkinnät	219
9.8 Päätökset	225
9.8.1 Palvelupäätökset	225
9.8.2 Muut päätökset palvelutehtävittäin	227
9.8.3 Rajoitustoimenpidepäätökset	229
9.8.4 Päätösten laatimisessa huomioitavaa	230
9.9 Muut asiakasasiakirjat	231
9.9.1 Ilmoitukset tuen tarpeesta ja ilmoitusten arviot	231
9.9.2 Pyynnöt	232
9.9.3 Ei-rakenteiset asiakasasiakirjat	233
9.10 Asiakirjojen allekirjoittaminen	235
9.10.1 Ammattihenkilön allekirjoitukset asiakirjoissa	235
9.10.2 Asiakkaan allekirjoitukset asiakirjoissa	243
9.11 Asiakkaan yksilöinti sosiaalihuollon asiakirjoissa	247
9.12 Asiakastiedon laatu	251
9.12.1 Asiakirjan tietosisältö	251
9.12.2 Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttö	251
9.12.3 Asiakirjojen tarkistaminen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa	251
9.12.4 Yhteenveto asiakirjan tietojen tarkistuksista tallennuksen yhteydessä	253
10 Sosmeta-palvelu	255
10.1 Sosmeta-palvelun rakenne ja sisältö	256
10.1.1 Sosmeta-palvelun etusivu	256
10.1.2 Asiakirjarakenteet	257
10.1.3 Muutoshistoriakooste	260
10.1.4 Kontekstitiedot	261
10.1.5 Skeemat	262
10.1.6 Tietokomponentit	263
10.2 Asiakasasiakirjarakenteiden tulkinta	265
10.2.1 Asiakirjarakenteen osat	265
10.2.2 Asiakirjarakenteen kenttien ominaisuudet	266
10.2.3 Muita asiakirjarakenteiden tulkinnassa huomioitavia asioita	273
10.3 Asiakirjojen hallintamalli	277
10.3.1 Asiakastietomallin hallinta	278
10.3.2 Asiakastiedon tuottaminen	278
11 Asiakastietojen hallinta ja hyödyntäminen	280
11.1 Sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmät	280
11.2 Asiakasasiakirjojen metatiedot	282

11.3 Asiakasasiakirjojen käyttö ja säilytys	294
11.3.1 Asiakirjojen käsittely arkistossa	294
11.3.2 Asiakirjojen tallentaminen, korvaaminen ja mitätöinti	295
11.3.3 Asiakastietojen haku rekisterinpitäjän omasta rekisteristä	298
11.3.4 Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttö	299
11.4 Asiakastietojen toisiokäyttö	300
11.4.1 Siirtyminen Kanta-tietojen hyödyntämiseen	301
11.4.2 Muu asiakastietojen toisiokäyttö	301
11.5 Esimerkkejä vanhojen tietojen arkistoinnista	302
12 Henkilörekisterit ja rekisterinpito	306
12.1 Sosiaalihuollon henkilörekisterit	306
12.2 Rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän vastuut	307
12.3 Rekisterinkäyttöoikeus	307
12.4 Rekisterinpitäjäm muutokset Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa	311
12.4.1 Asiakirjojen käsittely mallissa 1	311
12.4.2 Asiakirjojen käsittely mallissa 2	315
12.4.3 Siirtymä yhteen asiakkuusasiakirjaan rekisterinpitäjällä	317
12.4.4 Vanhojen tietojen tallentaminen rekisterinpitäjäm muutoksen jälkeen	321
12.5 Laaja rekisterinkäyttöoikeus	322
13 Käytöhallinta	325
13.1 Käyttöoikeudet sosiaalihuollon asiakastietoihin	327
13.2 Asiyhteyden todentaminen	328
13.3 Käytön ja luovutusten seuranta	329
13.4 Turvakiellon alaisten tietojen käsittely	330
13.4.1 Turvakiellon alaiset tiedot	330
13.4.2 Oikeus turvakiellon alaisten tietojen käsittelyyn	331
13.4.3 Turvakiellon alaiset tiedot Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa	331
13.4.4 Turvakiellon alaiset tiedot OmaKannassa	332
13.5 Toimikortit ja varmenteet	332
13.6 Rinnakkaisliittymisen rajoitukset	333
14 Luovutustenhallinta	334
14.1 Informointi sosiaalihuollon Kanta-palveluista	334
14.2 Sosiaalihuollon luovutuslupa ja luovutuskielto	335
14.2.1 Luovutuslupa	335
14.2.2 Luovutuskiellolla voi rajata luovutuslupaa	336
14.2.3 Asiointi täysi-ikäisen asiakkaan puolesta	337
14.3.1 Huoltajan oikeudet ja velvollisuudet	337

14.3.2 Alaikäisen edellytykset päättää omien tietojensa käsittelystä	337
14.3.2 Alaikäisen asiakkaan Kanta-informointi	338
14.3.3 Alaikäisen asiakkaan luovutuslupa ja -kielto	339
14.4 Asiakastietojen luovuttaminen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta	340
14.4.1 Asiakastietojen haku toisen rekisterinpitäjän rekisteristä	340
14.4.2 Luovutushaun perustelevminen	341
14.4.3 Luovutuksena saatujen asiakastietojen säilyttäminen asiakastietojärjestelmässä	346
14.5 Asiakastietojen luovuttaminen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston ulkopuolella	346
14.5.1 Asiakastietojen suoraluovutus	346
14.5.2 Luovutusilmoituksen toiminnallisuudet	348
14.5.3 Asiakasta koskevien tietojen pyytäminen tai saaminen	348
14.5.4 Asiakastietojen antaminen asiakkaalle ja tämän lailliselle edustajalle	349

Vanhentunut

1 Johdanto

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotto alkoi vuonna 2018. Liittyminen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttäjäksi on toistaiseksi vapaaehtoista, mutta uudessa [asiakastietolaissa](#) säädetään sosiaalihuollon palvelunantajien liittymisvelvollisuudesta siten, että julkisen sosiaalihuollon palvelunantajien tulee liittyä Kanta-palvelujen käyttäjiksi 1.9.2024 mennessä, ja yksityisen sosiaalihuollon palvelunantajien viimeistään vuoden 2026 alussa. Liittymisen jälkeen syntyvät asiakasasiakirjat on tallennettava Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Tämä velvollisuus on vaiheistettu siten, että tallennusvelvollisuus koskee aluksi vain sosiaalihuollon yleispalveluja.

Eduskunnan käsiteltävänä olevassa [hallituksen esityksessä](#) ehdotetaan siirtymäajan jatkamista siten, että sosiaalihuollon palvelunantajien Kanta-palveluihin liittymisvelvoitteen siirtymäaikaa siirrettäisiin 1,5 vuodella siten, että uusi siirtymäaika olisi 1.3.2026. Liittymisvelvoitteen yhteydessä tulisi aloittaa kaikkien muiden paitsi perheoikeudellisten palvelujen palvelutehtävän asiakasasiakirjojen tallentaminen. Tässä käsikirjan versiossa käytetään alkupe räisen asiakastietolain päivämääriä. Nämä päivämäärät ja tullaan tarkentamaan hallituksen esityksen mahdollisen hyväksymisen jälkeen.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto on osa valtakunnallisia tietojärjestelmäpalveluita (Kanta-palvelut). Kanta-palveluilla tavoitellaan sitä, että tarvittavat asiakastiedot ovat tietoturvasidonnaisesti saatavilla kaikkialla siellä, missä asiakastyötä tehdään. Saatavuuden lisäksi Kanta-palvelujen käyttöönotolla parannetaan tiedon käytettävyyttä. Yhtenäisesti määritellyt määrämuotoiset ja rakenteiset asiakastiedot ovat lähtökohta niiden tehokkaalle hyödyntämiselle niin asiakastyössä, johtamisessa, tilastoinnissa kuin tutkimuskäytössäkin. Valtakunnallisilla tietojärjestelmäpalveluilla huolehditaan myös keskitetysti asiakastietojen sähköisestä säilyttämisestä ja siitä, että sosiaalihuollon asiakkailla on pääsy omiin asiakastietoihinsa ajasta ja paikasta riippumatta.

Valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen käyttöönotto on mittava kehitystehtävä, joka edellyttää muutoksia sekä tietojärjestelmiin että käytäntöihin tiedonhallinnassa, palvelutuotannon organisoimisessa ja asiakastyön prosesseissa. Muutoksella on vaikutuksia sosiaalihuollon henkilöstön, tiedonhallinnan kehittäjien, tietojärjestelmäpalvelujen tarjoajien ja asiakastietojärjestelmien kehittäjien työhön. Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille on tarkoitettu tukemaan Kanta-palveluihin liittymistä ja niiden käyttöä.

Käsikirjan sisältö pyrkii tarjoamaan tietojärjestelmätoimittajien, ICT-palvelujen tuottajien, sosiaalihuollon palvelunantajaorganisaatioiden ja sosiaalihuollon ammattihenkilöiden tarvitsemaa tietoa Kanta-palveluista ja liittymisen edellytyksistä. Julkaisu antaa yleiskuvan sekä Kanta-palvelujen toiminnasta, että niiden käyttöön tarvittavista tietojärjestelmäratkaisuista. Siinä kuvataan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston, tiedonhallintapalvelun, arkistonhoitajan käyttöliittymän ja OmaKannan toimintaperiaatteita sekä niiden suhdetta asiakastietojärjestelmiin. Sosiaalihuollon Kanta-palveluihin liitettävien järjestelmien tulee täyttää käsikirjassa ja vaatimusmäärittelyissä kuvatut vaatimukset.

Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille korvaa seuraavat aiemmin julkaistut erilliset julkaisut:

1. Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen ratkaisuarkkitehtuuri
2. Asiakasasiakirjojen konteksti - Opas sosiaalihuollon asiakirjojen kontekstinkuvailuun Kanta-palveluissa
3. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjarakenteet - Ohje tulkitsemiseen ja palautteen antamiseen

4. Sosiaalihuollon OmaKanta - Lähtökohdat tietojen näyttämiseen ja näyttämiseen tehtäviin rajoituksiin
5. Turvakiellon alaisten tietojen käsittely sosiaalihuollossa. Toiminnallinen määrittely, Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto

Käsikirja toimii johdantona ja yleiskuvauksena seuraaville tarkemmille määrittelyille, jotka on julkaistu Kelan ylläpitämällä [Kanta-palvelujen verkkosivuilla](#) sekä [Sosmeta-palvelussa](#).

- Tiedonhallinnan tukiprosessit
- Asia- ja asiakkuusasiakirjan tietosisällöt
- Asiakasasiakirjojen tietosisällöt
- Vaatimukset asiakastietoja käsitteleville tietojärjestelmille
- Sosiaalihuollon asiakirjastandardi
- Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston Medical Records -sanomat: viestinvälitysmääritys
- Sosiaalihuollon asiakirjojen metatietomalli
- Rajapintakäyttötapaukset Asiakastietoa käsittelevä järjestelmä - Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto
- Käyttölokimerkintöjen tietosisältömäärittely
- Koosteiden tietosisällöt

Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille on laadittu Kelan ja THL:n yhteistyönä. Käsikirjaa päivitetään tiheällä syklillä, ja seuraavan version työstäminen alkaa välittömästi julkaisun jälkeen.

Palautetta käsikirjan rakenteesta, sisällöstä ja täydennystarpeista voi lähettää osoitteisiin kanta@kanta.fi ja sotetiedonhallinta@thl.fi.

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

Käsite	Määritelmä	Määritelmän lähde
Kanta-palvelut	Kelan tarjoamat ja ylläpitämät sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnalliset tietojärjestelmäpalvelut asiakastietojen ja hyvinvointitietojen käsittelyä varten	Kanta-sa-nasto
Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto	Kanta-palveluihin kuuluva tietojärjestelmäpalvelu, jonka avulla sosiaalihuollon asiakastiedot arkistoidaan pysyvää sähköistä säilytystä varten sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoiden ja OmaKannan kautta kansalaisten hyödynnettäviksi sekä luovutettaviksi sosiaali- ja terveydenhuollon ulkopuolisille toimijoille	Kanta-sa-nasto
asiakirja	tallenne, jolla on oikeudellista arvoa tai joka on laadittu tai vastaanotettu jonkin yhteisön tai yksittäisen henkilön toiminnan yhteydessä tai toimintaa varten	Sosiaalialan tiedonhallinnan sa-nasto
asiakasasiakirja	asiakirja, joka sisältää henkilöasiakasta koskevaa tietoa	Sosiaalialan tiedonhallinnan sa-nasto

Käsite	Määritelmä	Määritelmän lähde
sosiaali-huolto	sosiaali- ja terveydenhuoltoon kuuluva viranomaisten organisoima toiminta, jonka tarkoituksena on järjestää yhteiskunnan jäsenille riittävät sosiaalipalvelut ja niihin kuuluva taloudellinen tuki	Sosiaalialan tiedonhaldinnan sanasto
sosiaalihuollon asiakas	asiakas, joka hakee tai saa sosiaalihuollon sosiaalipalvelua	Sosiaalialan tiedonhaldinnan sanasto
palvelunantaja	toimija, joka järjestää, tuottaa tai toteuttaa sosiaalipalveluja, terveyspalveluja tai sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisiä palveluja	Sosiaalialan tiedonhaldinnan sanasto
palvelunjärjestäjä	palvelunantaja, jolla on sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämistä vastuu, tai yksityinen palvelunantaja myydessään sosiaalipalveluja, terveyspalveluja tai sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisiä palveluja suoraan asiakkaalle	Sosiaalialan tiedonhaldinnan sanasto
palveluntuottaja	palvelunantaja, joka saa aikaan sosiaalipalveluja, terveyspalveluja tai sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisiä palveluja joko toimimalla itse palveluntoteuttajana tai tilaamalla ne alihankintana muulta palveluntoteuttajalta	Sosiaalialan tiedonhaldinnan sanasto
palveluntoteuttaja	palvelunantaja, joka käytännössä antaa sovitut sosiaalipalvelut, terveyspalvelut tai sosiaali- ja terveydenhuollon yhteiset palvelut asiakkaalle	Sosiaalialan tiedonhaldinnan sanasto

Vanhentunut

2 Sosiaalihuollon tiedonhallinnan periaatteet

Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille pohjautuu [asiakas- ja potilastietojen kansalliseen kokonaisarkkitehtuuriin](#), joka on osa sosiaali- ja terveydenhuollon kokonaisarkkitehtuuria. Käsikirjassa avataan ja tarkennetaan kokonaisarkkitehtuurikuvauksia. Käsikirja toimii sekä kokonaisarkkitehtuurin konkretisointina että johdantona asiakastietoa käsittelevien järjestelmien toteutuksessa tarvittaviin määrityksiin ja Kanta-palveluihin liittymiseen. Tavoitetilan edellyttämä vaiheittainen sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen käyttöönotto on kuvattu luvussa 4. Käsikirjassa kuvataan tässä vaiheessa lähinnä 1. ja 2. vaiheen vaatimukset ja määrittelyt, mutta käsikirjan tekstissä on huomioitu kaikkien vaiheiden toteutusten jälkeinen tavoitetila. Keskittyminen vain ensimmäisen ja toisen vaiheen toiminnallisuuksiin johtaisi siihen, että seuraavien vaiheiden toiminnallisuuksien toteuttaminen osoittautuisi hyvin työlääksi.

Sosiaalihuollon kansallisessa tiedonhallinnassa tulee noudattaa seuraavia periaatteita:

- Lainsäädännön mukaisuus.** Lainsäädännössä määritellään mm. rekisterinpitäjät, rekistereiden väliset luovutukset, asiakkaan asema ja oikeudet, ammattihenkilön ja sosiaalihuollon asiakkaan tiedonsaantioikeus ja velvoite tietojen luovutukselle. Sosiaalihuollon asioiden käsittelyssä noudatetaan [hallintolaki](#). Julkishallinnon yleiset tiedonhallinnan vaatimukset tulevat myös sovellettaviksi sosiaalihuollossa. Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen suunnittelussa ja toteutuksessa huomioitavia lakeja ovat esimerkiksi [sosiaalihuoltolaki](#), sosiaalihuollon eri osa-alueita koskeva erityislainsäädäntö sekä [laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä](#). Toimivaltasäännösten nojalla THL on antanut säädöstasoa vastaavat [määräykset](#) palvelutehtävien luokituksesta, omavalvontasuunnitelmaan sisällytettävistä selvityksistä ja vaatimuksista, sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien olennaisista toiminnallisista vaatimuksista sekä käyttöoikeuksien määrittelyn perusteista sosiaalihuollon asiakastietoihin, jonka voimassaolo päättyi 1.11.2021. Käyttöoikeuksista on säädetty sen jälkeen STM:n [asetuksella](#). Lisäksi THL on antanut määräyksen sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista. Toteutukseen vaikuttavat keskeisesti myös [EU:n yleinen tietosuojasetus](#), sitä kansallisesti tarkentava [tietosuojalaki](#), [tiedonhallintalaki](#) ja ns. [toisiokäyttölaki](#). Läheisimmin tietojärjestelmäpalvelujen toteutuksesta tullaan säätämään uudistettavassa laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä.
- Yhteensopivuus.** Ratkaisuarkkitehtuuri on määritelty yhteensopivaksi Kanta-ympäristöön, ja terveydenhuollossa tehtyjä ratkaisuja hyödynnetään niin paljon kuin mahdollista. Sosiaali- ja terveydenhuoltoa kehitetään aiempaa vahvemmin yhtenä kokonaisuutena, joten sosiaalihuollon ratkaisujen on soveltuvin osin noudatettava terveydenhuollon tietojärjestelmäratkaisujen linjauksia. Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalveluiden tekninen toteutus on riippuvainen terveydenhuollossa käytettävistä standardeista ja ratkaisuista.
- Sidosarkkitehtuurien huomiointi.** Ratkaisuarkkitehtuurissa on huomioitu muiden toimialojen sähköisten (valtakunnallisten) järjestelmien kehittäminen. Kansallisen palveluväylän/arkkitehtuurin etenemistä seurataan ja hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan. Tulevaisuudessa yhteys tähän työhön tiivistyy.
- SÄHKE2-vaatimusten mukaisuus.** Sosiaalihuollon asiakirjojen käsittelyssä ja tallentamisessa noudatetaan Kansallisarkiston SÄHKE2-määräystä ja muita Kansallisarkiston asettamia sähköiseen säilyttämiseen ja käsittelyyn liittyviä vaatimuksia. Ratkaisuarkkitehtuuri on tehty SÄHKE2-määräyksen vaatimuksia vastaavaksi.

Taulukossa 2.1 on kuvattu toimijoiden välinen työnjako sosiaalihuollossa käytettävien valtakunnallisten tietojärjestelmien ja tietojärjestelmäpalvelujen suunnittelussa ja toteutuksessa.

Taulukko 2.1. Toimijoiden välinen työnjako.

Tehtävä	STM	THL	Kela	Liittyjä	ATJ-toimittaja
Lainsäädäntö (lait, asetukset ja määräykset)	valmistee	valmistee, osallistuu valmisteluun, noudattaa	noudattaa	noudattaa	noudattaa
Kokonaisarkkitehtuuri	osallistuu, ohjaa	vastaa	osallistuu	noudattaa	noudattaa
Valtakunnalliset määritykset	ohjaa	vastaa	osallistuu	noudattaa	noudattaa, osallistuu
Liittyjien ohjeistus ja koulutus		vastaa	vastaa	osallistuu	osallistuu
Valtakunnallisten ratkaisujen tekninen suunnittelu		osallistuu	vastaa		
Valtakunnallisten ratkaisujen toteutus	ohjaa	valvoo	vastaa	liittyy	sertifioi
Yhteistestaus ja liittyjien hyväksyminen			vastaa	liittyy	osallistuu

Toiminnalliset yhtenevyydet ja erot sosiaali- ja terveydenhuollon välillä

Sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon järjestämisvastuu on säädetty hyvinvointialueelle. Niiden sisällöstä säädetään erillisillä laeilla, ja niissä tallennetaan henkilötietoja eri käyttötarkoituksiin ja eri rekistereihin. Monet periaatteet palvelujen tarjoamisessa ja asiakastietojen käsittelyssä ovat yhteisiä sekä sosiaali- että terveydenhuollossa, mutta asiakastietojen käsittelyssä on myös merkittäviä eroja. Asiakastietojen rakenne ja tietojärjestelmille asetettavat vaatimukset poikkeavat toisistaan. Jos palvelunantaja käyttää samaa tietojärjestelmää sekä sosiaali- että terveydenhuollossa, järjestelmään kohdistuu sekä potilastietojärjestelmille että sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmille asetetut vaatimukset. Myös sosiaalihuollon ja terveydenhuollon toimintakäytännöissä on useita eroavaisuuksia, jotka on huomioitava Kanta-palveluihin liittymistä ja tiedonhallintaa suunniteltaessa. Sosiaali- ja terveydenhuollon toimintamalleja on vertailtu seuraavassa taulukossa.

Taulukko 2.2. Sosiaali- ja terveydenhuollon yhtäläisyydet ja erot tietojenkäsittelyssä.

	Sosiaalihuolto	Terveydenhuolto
Asiakas	Asiakastiedot koskevat yhtä tai useampaa sosiaalihuollon asiakasta. Asiakas on aina yksilö, mutta asiakkailla voi olla yhteisiä asioita. Silloin asiakasasiakirjoihin merkitään asiakkaiksi ne henkilöt, joiden asiakkuuteen asia liittyy. Esimerkki yhteiseen asiaan kuuluvasta asiakirjasta on perheen kotoutumissuunnitelma.	Tietojen kirjaaminen tehdään aina yhdelle potilaalle kerrallaan, arkistossa olevat tiedot koskevat yhtä ja vain yhtä potilasta. Vaikka palvelut järjestettäisiin joskus ryhmille (esimerkiksi ryhmäterapia), ei tämä vaikuta tietojen käsittelyyn.
Asiakkaan ja asiakirjan suhde	Vaikka asiakkuudet ovat henkilökohtaisia, voivat asiat olla yhteisiä useammalle asiakkaalle. Asiakirjat laaditaan tällöin kaikille asiaan kuuluville asiakkaille yhteisiksi. Asiakkaan tietoihin voidaan kirjata esim. huoltajan, edunvalvojan, lapsen hoidosta vastaavan henkilön ja yhteyshenkilön tiedot, vaikka he eivät ole varsinaisesti mukana asiakkuudessa.	Potilaat ovat potilaina ”yksin”. Potilaan tietoihin kirjataan lähiomainen ja potilaan tahtoa voidaan selvittää läheiseltä, jos potilas ei itse kykene tahtoaan ilmaisemaan. Nämä henkilöt eivät kuitenkaan ole varsinaisesti mukana ”asiakkuudessa”, eikä läheisten tietoja viedä valtakunnalliseen arkistoon. Poikkeuksena toisen henkilön itseltään kertomaa potilaan hoidon kannalta merkittävää tietoa (ERAS-asiakirja), jota ei näytetä OmaKanta-palvelussa.
Asiakkuus	Asiakkuuden alkamisesta ja päättymisestä säädetään lailla. Lastensuojelussa asiakkuus alkaa ammattihenkilön tietoisella päätöksellä, kun laissa esitetyt kriteerit täyttyvät.	Ei vastaavaa asiakkuuskäsitettä.
Asiayhteys	Asiakastietojen käsittely edellyttää asiayhteyttä asiakkaaseen. Ammatillisella on asiayhteys asiakkaaseen, jos tämä on asiakkaana siinä palveluyksikössä, johon työtehtävät sijoittuvat (eli palveluyksikön asiakkuus on olemassa). Asiayhteyden olemassaolo tarkastetaan aina kun ammattihenkilö alkaa käsitellä asiakkaan tietoja. Jos asiayhteyttä ei ole, asiakastietojen käsittely on aina perusteltava erikseen etukäteen.	Peruste käsitellä potilaan tietoja on palvelunantajan ja potilaan välillä oleva hoitosuhde, joka todennetaan tietoteknisesti potilaalle perustetun palvelutapahtuman perusteella. Jos potilashallinnollisen tapahtuman, kuten ajanvarauksen, tekijä ei ole sama ammattihenkilö kuin potilaan tietoja luovutuksella hakeva ammattihenkilö, on ammattihenkilön perusteltava tietojen käsittely erikseen.
Hallintolain soveltaminen	Sosiaalihuolto on hallintoasioiden käsittelyä. Asian käsittely etenee tiettyjen käsitteilyvaiheiden eli palveluprosessien mukaan, ja tuen tarvetta koskeva asia ratkaistaan yleensä myöntämällä asiakkaan tarvitsemat sosiaalipalvelut.	Terveydenhuolto on tosiasiallista hallintotoimintaa. Käytännössä hoitotapahtumia kirjataan potilaskertomukseen ilman, että asiat alkavat tai päättyvät.
Hallintomenettely	Sosiaalihuollossa käsitellään hallintoasioita ja noudatetaan hallintomenettelyn mu-	Koska terveydenhuolto ei ole hallintoasioiden käsittelyä, vastaavaa muutoksenhakumekanismia ei ole. Terveydenhuollossa voidaan tehdä kanteluita tai

	<p>kaista valitus- ja muutoksenhakumenettelyä. Jokaisesta päätöksestä voi valittaa tai hakea muutosta.</p>	<p>valituksia koskien hoitoa. Lisäksi voidaan tehdä tiedon oikaisuvaatimuksia.</p>
<p>Asiakirjat ja asiakaskertomus</p>	<p>Hallintomenettelyssä syntyy viranomaisen asiakirjoja, joille on määritelty omat asiakirjarakenteensa. Itsenäisiin asiakirjoihin voi liittää liiteasiakirjoja. Asiakaskertomusmerkintä on yksi asiakirjatyypeistä, ja asiakaskertomus on merkinnöistä koostuva kokonaisuus, joka ei sisällä muissa asiakirjoissa olevaa asiakastietoa.</p>	<p>Tietosisältö kirjataan palvelutapahtumakohtaisiin asiakirjoihin, joiden sisältämät merkinnät yhdessä muodostavat potilaskertomuksen.</p>
<p>Asioiden viereille tulo</p>	<p>Asiakkaat (tai muut osapuolet) voivat käynnistää asioita tekemällä hakemuksia tai ilmoituksia. Asiakkaalle on myös (todistettavasti) annettava tiedoksi joitain asioita.</p>	<p>Potilaat eivät ilmoita hoidon tarpeestaan tekemällä hakemuksia. Potilaat saavat tiedokseen heitä koskevia asiakirjoja. Asiointitarve liittyy pääasiassa reseptien käsittelyyn (uusimispyyntö, asiointivaltuutukset). Usein potilaalla on mahdollisuus myös sähköiseen ajanvaraukseen, mutta ajanvaraus ei ainakaan toistaiseksi liity Potilastiedon arkiston toimintaan.</p>

Vanhentunut

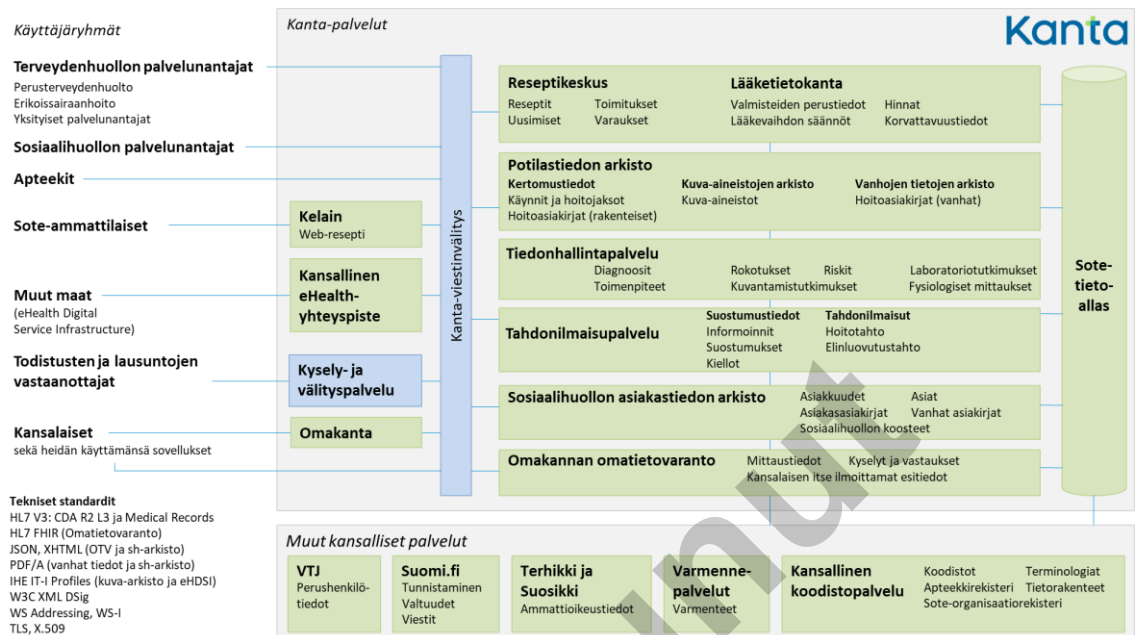
3 Sosiaalihuollon Kanta-palvelut

Sosiaalihuollon Kanta-palveluiden käyttöönotto mahdollistaa asiakastietojen arkistoinnin ja säilytyksen sekä hakutoiminnallisuudet kansallisen tietovarannon avulla. Näiden toiminnallisuuksien mahdollistamiseksi käytetään valtakunnallisia tietojärjestelmäpalveluita sekä Kanta-palveluihin liittyviä järjestelmiä, joihin Kanta-palveluiden käyttöön tarvittavat toiminnallisuudet toteutetaan. Luvun tarkoituksena on avata kokonaisarkkitehtuurissa esiteltyä tietojärjestelmäkokonaisuutta ja tietojärjestelmäarkkitehtuuria sekä kuvata sosiaalihuollon tietojärjestelmäpalveluiden käyttötarkoitukset ja toiminnallisuudet. Luvussa kuvataan sosiaalihuollon Kanta-palveluiden vaiheittainen käyttöönotto ja työnjako valtakunnallisten tietojärjestelmäpalveluiden sekä asiakastietoja käsittelevien järjestelmien välillä.

3.1 Sosiaalihuollon tietojärjestelmäarkkitehtuuri

Tavoitetilassa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto sujuvoittaa asiakkaan palveluprosessia ja tehostaa ammattilaisten työprosesseja sekä palveluntuotantoa. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoinnin avulla palvelunantajien asiakastietoja käsittelevät järjestelmät ovat yhteentoimivia ja käyttävät avoimia rajapintoja, yhdenmukaista teknologiaa, yhteisiä tietojärjestelmäpalveluja ja valtakunnallisia tietovarantoja. Valtakunnallisesti määritellyt semanttisesti yhdenmukaiset asiakasasiakirjat tallennetaan valtakunnalliseen sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon, ja niitä käytetään ja luovutetaan sieltä tietosuojasäännösten mukaisesti asiayhteyden perusteella. Yhteisesti käytettävät tietokomponentit ja asiakirjarakenteet mahdollistavat yhdenmukaisen kirjaamisen sekä parantavat asiakastietojen laatua ja vertailukelpoisuutta. Aiemmin syntyneitä asiakastietoja on mahdollista hyödyntää valtakunnallisesti asiakastyössä entistä enemmän. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto hoitaa asiakasasiakirjojen pysyvissäilytyksen. Tässä luvussa kuvataan kokonaisarkkitehtuurissa esitelty tietojärjestelmäkokonaisuus ja -arkkitehtuuri tarkemmalle tasolle.

Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen looginen järjestelmärakenne on esitetty kuvassa 3.1.1. Sosiaalihuollon ammattihenkilö voi käyttää asiakastiedon arkistoa ATJ:n avulla.



Kuva 3.1.1 Tietojärjestelmäpalvelujen looginen järjestelmärakenne.

Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnalliset tietojärjestelmäpalvelut

Kanta-palvelujen tekniseen ympäristöön toteutettavat sosiaalihuollon valtakunnalliset tietojärjestelmäpalvelut ovat Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto, OmaKanta ja arkistonhoitajan käyttöliittymä. Kanta-palvelut mahdollistavat tiedon sähköisen luovutuksen eri toimijoiden välillä. Rekisterinpitäjän käyttäjät voivat hakea tietoja toisten rekisterinpitäjien rekistereistä.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto on valtakunnallisesti hallinnoitava ja toteutettava arkisto sosiaalihuollon asiakastiedoille ja asiakirjoille. Asiakastiedot viedään arkistoon asiakirjallisessa muodossa ja arkisto palauttaa tiedot asiakirjoina. Osa asiakirjoista on päivittyviä (asia- ja asiakkuusasiakirja) ja osa sellaisia, joiden sisältö ei muutu arkistoinnin jälkeen kuin poikkeustapauksissa (asiakasasiakirjat).

Asiakastiedon arkisto toteuttaa asiakasasiakirjojen määräaikaisen ja pysyvän säilyttämisen. Arkistoon vietyä asiakasasiakirjaa ei voi muuttaa (asiakirjan muuttumattomuus), mutta tarvittaessa asiakirjaa voidaan korjata tai se voidaan korvata kokonaan toisella asiakirjalla.

Tahdonilmaisupalvelu on Kanta-palveluihin kuuluva tietojärjestelmäpalvelu, jonne tallennetaan kansalaiselle annettava Kanta-informointi ja hänen tekemänsä tahdonilmaisut.

Tiedonhallintapalvelu Sosiaalihuollossa ei hyödynnetä tiedonhallintapalvelua, vaan asiakastiedon koosteet muodostetaan sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa. Ensimmäisessä vaiheessa **asiakastiedon arkisto** palauttaa henkilöasiakkaan asiakkuuksia koskevan koosteen rekisterinpitäjän omassa rekisterissä olevista asiakkuuksista. Asiakkuudet voidaan lajitella esimerkiksi palvelutehtävittäin. Myöhemmissä toteutusvaiheissa arvioidaan tarvetta esimerkiksi asiakasasiakirjojen tai asiakaskertomuksen sisällöstä poimittaville koosteille, kuten terveydenhuollossa esim. diagnoosien tai toimenpiteiden osalta tullaan toteuttamaan.

OmaKanta on kansalaiselle tarjottava selainpohjainen käyttöliittymä, jonka kautta kansalainen voi katsella terveydenhuollon ja sosiaalihuollon tietojaan. OmaKanta mahdollistaa myös huoltajuuteen ja sähköiseen valtuutukseen perustuvan puolesta-asioinnin. OmaKanta on yhteydessä sekä arkistoon että tiedonhallintapalveluun.

Arkistonhoitajan käyttöliittymä on rekisterinpitäjän arkistonhoitajalle tarkoitettu selainpohjainen käyttöliittymä asiakastiedon arkistoon. Arkistonhoitajan käyttöliittymän suunnittelusta ja toteutuksesta vastaa Kela ja se vastaa Potilastiedon arkiston arkistonhoitajan käyttöliittymää. Arkistonhoitajan käyttöliittymän kautta voidaan hakea asiakasasiakirjoja niiden aktiivikäyttöajan päättymisen jälkeen, mitätöityjä asiakirjoja ja asiakirjojen vanhoja versioita. Käyttöliittymä sisältää keskeisiä rekisterinpitäjän toimintoja, kuten asiakirjan metatietojen katsomisen.

Sosiaalihuollon valtakunnallinen raportointi- ja tilastointijärjestelmä on tietojärjestelmä, joka toteuttaa sosiaalihuollon tietovarantoon kohdistuvia raportointi- ja tilastointihakuja.

Sosiaalihuollon valtakunnallisissa tietojärjestelmäpalveluissa käytetään jo olemassa olevia kansallisia palveluita, kuten Kansallista Koodistopalvelinta ja Varmennepalveluita.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa käytetään samoja teknisiä standardeja kuin muissa Kanta-palveluissa lukuun ottamatta asiakirjastandardeja ja -formaatteja. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston asiakirjoissa käytetään PDF/A-standardia sekä XHTML- ja JSON-formaatteja. Sosiaalihuollon asiakirjastandardi on kuvattu dokumentissa Sosiaalihuollon asiakirjastandardi.

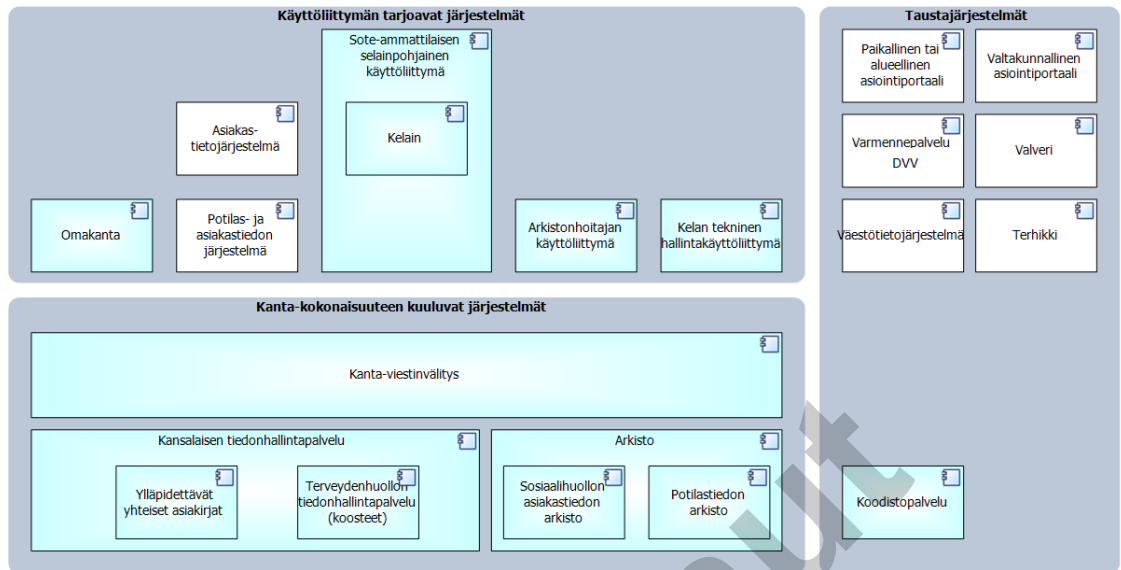
Myöhemmin toteutettavien tietojärjestelmäpalvelujen käyttöönotot ja määrittelyt riippuvat tulevista säädöksistä ja valtakunnallisista linjauksista.

Sosiaalihuollon tietojärjestelmäkokonaisuus koostuu käyttöliittymän tarjoavista järjestelmistä, Kanta-kokonaisuuteen kuuluvista järjestelmistä sekä muista (pääosin valtakunnallisista) taustajärjestelmistä. Kuvassa 3.1.2 ovat sinisellä ne järjestelmät, joiden valtakunnallisesta toteuttamisesta vastaavat Kela ja THL.

Käyttöliittymän tarjoavat järjestelmät ovat joko valtakunnallisia tai paikallisten sosiaalihuollon palvelunantajien omia järjestelmiä. Nämä kaikki kommunikoivat Kanta-kokonaisuuteen kuuluvien järjestelmien kanssa Kanta-viestinvälityksen kautta. Kanta-palveluja käyttävälle järjestelmälle ei ole merkitystä, mikä on Kanta-kokonaisuuden sisällä olevien tietojärjestelmien työnjako.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston Medical Records sanomat -viestinvälitysmääritys julkaistaan tämän julkaisun liitteenä.

Taustajärjestelmiin on listattu järjestelmiä, joita ATJ tarvitsee tai voi tarvita taustajärjestelmikseen. Toiminnallisuuksia, joissa näitä tarvitaan, ovat ammattioikeuksiin liittyvät tarkastukset (Valveri, Suosikki), väestörekisterin sisältämät henkilötiedot (Väestötietojärjestelmä) ja varmennetiedot (Varmennepalvelu) sekä erilaisten luokitusten hakeminen Kansallisesta koodistopalvelusta. Lisäksi taustajärjestelmissä on mainittu asiointiportaalit, joihin saattaa olla jo nyt rakennettu liittyviä asiakastietojärjestelmiä.



Kuva 3.1.2 Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestelmäkartta.

Taulukko 3.1.1 Tietojärjestelmäkomponentit.

Järjestelmäkomponentti	Selite
Käyttöliittymän tarjoavat järjestelmät	
OmaKanta	OmaKanta on kansalaiselle tarjottava selainpohjainen käyttöliittymä, jonka kautta kansalainen voi katsella terveydenhuollon ja sosiaalihuollon tietojaan.
Asiakastietojärjestelmä (ATJ)	ATJ on tietojärjestelmä, jolla sosiaalihuollon palveluntajat liittyvät Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttäjiksi siten, että heidän käyttämänsä asiakastietojärjestelmä (ATJ) kommunikoi asiakastiedon arkiston kanssa viestinvälitysrajapinnan kautta. ATJ tarjoaa käyttöliittymän ammattihenkilölle, eli arkistoitavat tiedot syötetään ja tallennetaan ATJ:llä ja arkistosta haettuja tietoja katsellaan ATJ:stä. Yhdellä palvelunjärjestäjällä voi olla käytössään useampi kuin yksi ATJ.
Potilas- ja asiakastiedon järjestelmä	Sosiaalihuollon palveluntajalla voi olla käytössään järjestelmä, joka sisältää sekä potilastietojärjestelmän että asiakastietojärjestelmän. Tällöin Kantaan liittyminen on tehty jo potilastietojärjestelmän osalta.
Kelain	Kelan toteuttama ammattilaiselle tarkoitettu selainpohjainen käyttöliittymä. Kelain toteuttaa ensin web-reseptipalvelun, joka mahdollistaa sähköisen lääkemääräyksen laatimisen ja käsittelyn.
Sosiaalihuollon selainpohjainen käyttöliittymä	Kelan toteuttama sosiaalihuollon ammattilaiselle tarkoitettu selainpohjainen käyttöliittymä (voidaan toteuttaa myös osaksi Kelainta). Se tulee sisältämään mahdollisuuden katsella sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja sekä mahdollisuuden minimikirjaamiseen.
Arkistonhoitajan käyttöliittymä	Valtakunnallinen käyttöliittymä, jolla arkistonhoitaja pääsee katselemaan valtakunnallisen arkiston (Kanta) sosiaalihuollon ja terveydenhuollon asiakirjoja

Järjestelmä-komponentti	Selite
	sekä niiden metatietoja. Käyttöliittymän kautta voidaan myös mitätöidä asiakirjoja sekä hakea mitätöityjä asiakirjoja.
Kelan tekninen hallintakäyttöliittymä	Kelan teknisessä ylläpidossa käyttämä käyttöliittymä
Kanta-kokonaisuuteen kuuluvat järjestelmät	
Kanta-viestinvälitys	Rajapinta, jonka kautta muut järjestelmät ottavat yhteyttä Kanta-palveluihin.
Ylläpidettävät yhteiset asiakirjat	Tahdonilmaisupalvelun sisältämät sosiaali- ja terveydenhuollolle ylläpidettävät yhteiset tiedot, kuten suostumukset, kiellot ja informoinnit.
Terveydenhuollon tiedonhallintapalvelu (koosteet)	Sisältää Potilastiedon arkiston ylläpitämiä koosteita potilaan keskeisistä terveystiedoista, kuten yhteenvedoja toimenpiteistä ja diagnooseista.
Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto	Valtakunnallinen arkisto sosiaalihuollon asiakastiedoille ja asiakirjoille. Arkisto toteuttaa asiakasasiakirjojen määräaikaisen ja pysyvän arkistoinnin. Arkisto mahdollistaa sähköisen tiedon luovutuksen eri toimijoiden välillä.
Potilastiedon arkisto	Valtakunnallinen sähköinen arkisto terveydenhuollon potilasasiakirjoille.
Taustajärjestelmät	
Valtakunnallinen asiointiportaali	Valtakunnallinen kuntalaisille sähköisen asiointimahdollisuuden tarjoava järjestelmä
Paikallinen tai alueellinen asiointiportaali	Paikallinen tai alueellinen kuntalaisille sähköisen asiointimahdollisuuden tarjoava järjestelmä (esim. Hyvis).
Varmennepalvelu DVV	DVV:n tarjoama varmennepalvelu, jota käytetään ammattilaisten tunnistautumisessa ja kirjautumisessa varmennekortilla.
Valveri	Yksityisten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujenantajien rekisteri.
Väestötietojärjestelmä	Valtakunnallinen DVV:n ylläpitämä väestötietojärjestelmä.
Terhikki (Suosikki)	Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteri
Kansallinen koodistopalvelu	Kansallisesti käytettäviä luokittelevia ja yksilöiviä koodistoja sekä lomakerakenteita sisältävä tietojärjestelmä. Sisältää Sote-organisaatiorekisterin.

3.2 Kanta-palveluiden käyttöönoton vaiheistus sosiaalihuollossa

Sosiaalihuollon valtakunnalliset tietojärjestelmäpalvelut rakennetaan ja otetaan käyttöön vaiheittain. Arkkitehtuurin mukainen kehittämisspolku ja tietojärjestelmäpalvelujen käyttöönotto on jaettu neljään vaiheeseen seuraavasti:

- 1. vaihe: PDF-tallennus ja tiedon saatavuus rekisterinpitäjän omaan käyttöön
- 2. vaihe: Perustoiminnallisuuksien laajennus, asiakasasiakirjojen rakenteinen tallentaminen
- 3. vaihe: Tiedon saatavuus rekisterien välillä
- 4. vaihe: Toimijoiden välinen yhteistyö ja raportointi

Ensimmäisessä vaiheessa sosiaalihuollon nykyisissä rekistereissä olevia tietoja voitiin siirtää sähköiseen säilytykseen asiakastiedon arkistoon rekisterinpitäjän omaa käyttöä varten.

Minimissään asiakastiedon arkistoon suositeltiin siirrettäväksi sellaisten asiakkaiden tiedot, joiden asiakkuus on aktiivinen liittymisen ajankohtana. Tällöin asiakastiedon arkistoon on tallennettava vähintään asiakkuusasiakirja ja avoinna olevat asiat. Lisäksi suositellaan tallennettaviksi niihin liittyvät vähintään oleellimmat asiakirjat, kuten palvelutarpeen arvio, voimassa olevat päätökset ja suunnitelmat. Tämä suositus koskee sekä paperilla että asiakastietojärjestelmissä olevia tietoja.

1. vaiheessa tallennettavat tiedot tuli viedä asiakastiedon arkistoon siten, että niitä voidaan hakea ja käsitellä samalla tavalla kuin 2. vaiheen käyttöönoton (tai käyttöönoton laajennuksen) jälkeen syntyneitä tietoja. 1. vaiheessa tallennettujen asiakirjojen metatietovaatimukset ovat kuitenkin erilaiset (vähäisemmät) kuin 2. vaiheen liittymisen jälkeen. Metatietoja koskevat vaatimukset on kuvattu dokumentissa Sosiaalihuollon asiakirjojen metatietomalli. 1. vaiheen mukaan tallennettuja tietoja ei anneta asiakkaalle sähköisesti OmaKannan kautta.

1. ja 2. vaiheessa liittynyt voi hyödyntää asiakastiedon arkistoa myös puhtaasti arkistointivelvollisuuden toteuttamiseen ilman, että aikoo tallentaa reaaliaikaista tietoa. 1. ja 2. vaiheessa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon voi siis viedä esimerkiksi vain sellaisten asiakkaiden tietoja, joiden asiakkuus ei ole enää aktiivinen, mutta joissa tietojen säilytysvelvollisuutta on vielä jäljellä. Liittymisen voi tehdä myös siten, että organisaatio vie 1. ja 2. vaiheessa vain nykyiset otanta-aineistot sähköiseen säilytykseen.

Kaikille asiakastiedon arkistoon tallennettaville tiedoille on muodostettava määritysten mukaiset metatiedot sekä asia- ja asiakkuusasiakirjat, jotta tiedot olisivat haettavissa asiakastiedon arkistosta. Asia- ja asiakkuusasiakirjojen muodostamistarve koskee myös niiden henkilöiden asiakirjoja, joiden asiakkuus ei ole aktiivinen.

Rekisterinpitäjällä oli erilaisia vaihtoehtoja tietojen tallentamiseen 1. vaiheen liittymisessä. Näitä ovat ainakin:

- asiakirjojen skannaaminen ja metatietojen sekä tarvittavien asiakkuustietojen lisääminen käsin skannattujen asiakirjojen yhteyteen;
- tietojen konvertoiminen ohjelmallisesti joko ATJ:stä tai käytössä olevista sähköisistä arkistoista;
- erilaiset kombinaatiot edellä mainituista, jolloin osa vaiheista suoritetaan konversio-ohjelmilla ja tietoja täydennetään tarvittaessa käsin

Konversioissa voi tulla myös vastaan se, että tietoja on tuotettu eri aikoina erilaisten periaatteiden mukaan. Esimerkiksi palvelutehtävät ovat olleet eri aikoina erilaisia. Palvelutehtäväluokituksen viimeisin versio (2016) on otettava käyttöön viimeistään siinä vaiheessa, kun organisaatio liittyy Kanta-palveluihin. Luokituksen käyttöönoton takaraja oli vuoden 2021 alussa.

1. vaihe oli tarkoitettu ennen 2. vaiheen liittymistä syntyneiden tietojen arkistointiin. Asiakastiedot voidaan vaiheen sisällä jakaa seuraaviin tapauksiin:

1. Asiakas on kuollut (ja asiakastietojen säilytysaika on jäljellä).
2. Asiakkuus on päätynyt ao. palvelunjärjestäjällä. Asiakkuus (ja siihen liittyvät asiat) ovat päättyneet esimerkiksi siitä syystä, että sosiaalihuollon palveluille ei ole enää tarvetta tai asiakas on muuttanut pois palvelunjärjestäjän alueelta. Myös aktiivisten asiakkaiden (kohta C) ne asiakirjat, joiden asiat ovat päättyneet, käsitellään tämän kohdan mukaan.
3. Asiakkuus on aktiivinen. Asiakas asuu edelleen palvelunjärjestäjän alueella ja tarvitsee sosiaalihuollon palveluja. Asiakirjat ovat syntyneet ennen 2. vaiheen liittymistä, mutta liittyvät aktiivisiin asioihin.

Seuraavassa taulukossa on kuvattu vaihtoehtojen A-C mukaisia vaatimuksia.

Taulukko 3.2.1 Yhteenveto tietojen viemisestä Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.

Tilanne	Asiakkuus	Asia-yhteys	Asia	Asiakirjat	Liiteasiakirjat	Kertomus	Luovutus ja tietojen näkyminen	Oma-Kanta
I A. Asiakas kuollut	minimitiedoin	ei, tietojen käsittely perustellaan erikseen	kaikki yhden asian alle	kaikki itsenäisiksi asiakirjoiksi (vanha asiakasasia-kirja)	itsenäisiksi asiakirjoiksi (vanha asiakasasia-kirja)	itsenäiseksi asiakirjaksi (vanha asiakasasia-kirja)	paperilla, ei näytetä asiakkuutta muille	Tietoja ei näytetä
I B. Asia/asiakkuus päätynyt ja/tai asiakas kunnasta poismuuttanut	minimitiedoin	ei, tietojen käsittely perustellaan erikseen	muuttamaan asiaan pakattuna	itsenäisiksi asiakirjoiksi (vanha asiakasasia-kirja)	itsenäisiksi asiakirjoiksi (vanha asiakasasia-kirja)	itsenäiseksi asiakirjaksi (vanha asiakasasia-kirja)	pyydetäessä, asiakkuus näkyy muille	Tietoja ei näytetä
I C. Asiakkuus aktiivinen	normaalit (jos tiedot saadaan jostain)	kyllä	mahdollisuuksien mukaan normaalit	itsenäisiksi asiakirjoiksi (1. vaiheen asiakasasia-kirja)	itsenäisiksi asiakirjoiksi (1. vaiheen asiakasasia-kirja)	itsenäiseksi asiakirjaksi (1. vaiheen asiakasasia-kirja)	mahdollisesti sähköisesti, asiakkuus näkyy muille	Tietoja ei näytetä

Tilanne	Asiakkuus	Asiayhteys	Asia	Asiakirjat	Liiteasiakirjat	Kertomus	Luovutus ja tietojen näkyminen	Oma-Kanta
Liittymisen 2. vaiheessa	normaalit	kyllä	normaalit	normaali, sisältö rakenteinen tai ei-rakenteinen (Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirja)	normaali (Toisen tai myöhemmän vaiheen liiteasiakirja)	normaalit	normaalit	Näytetään
Liittymisen 3. vaiheessa	normaalit	kyllä	normaalit	normaali, rakenteisena THL:n määräyksen edellyttämällä tavalla	normaali	normaalit	luovutukset Kanta-palveluiden kautta	Näytetään

Eri solujen selityksiä:

- Asiakkuus minimitiedoin = riittää tieto palvelujärjestäjästä, mahdollisesti joitakin päivämääriä. Ei asiaan osallisia.
- Asia, kaikki yhden asian alla = luodaan yksi asia ja kiinnitetään kaikki asiakirjat sen alle. Lisätään asiaan päivämääriä, jos onnistuu.
- Asia, muutama asiaan pakattuna = luodaan asioita asiakkaan keskeisimmistä palvelutehtävistä ja kiinnitetään asiakirjat niihin. Lisätään asiaan päivämääriä, jos onnistuu.
- Asiakaskertomus itsenäiseksi asiakirjaksi = muodostetaan asiakaskertomuksesta yksi asiakirja ja tallennetaan se itsenäisenä asiakirjana.
- Luovutus paperilla = tietojen luovuttaja käsittelee tietopyynnön, valitsee luovutettavat tiedot ja lähettää ne paperilla.

Kolmannessa vaiheessa ja siitä eteenpäin toteutetaan ne toiminnallisuudet, joita asiakastietolain liittymisvelvoitteessa vaaditaan. Näitä ovat muun muassa luovutuksenhallinta ja tahdonilmaisupalvelun asiakirjojen käsittely sekä rakenteiset asiakasasiakirjat palvelutehtävittäin.

3.2.1 Ensimmäinen vaihe: PDF-tallennus ja tiedon saatavuus rekisterinpitäjän omaan käyttöön

Ensimmäisessä vaiheessa asiakastiedon arkisto toteutettiin vastaanottamaan PDF/A-, XHTML- ja JSON-asiakirjoja. Arkiston kanssa yhteensopivia asiakirjoja voidaan muodostaa organisaation järjestelmiin jo tallennetuista (olemassa olevista) asiakastiedoista ja -asiakirjoista tai laatimalla niitä liittymishetkestä alkaen. Ensimmäiseen käyttöönottovaiheeseen liittyminen oli vapaaehtoista eikä se edellyttänyt lakimuutoksia. Ensimmäisessä vaiheessa Kanta-palveluihin pystyi liittymään myös arkistoidakseen vain vanhoja tietoja (esim. poistuvan tietojärjestelmän tyhjentäminen).

Ensimmäisessä vaiheessa arkistoitavat asiakirjat ovat käytettävissä ainoastaan organisaatioiden sisäisesti, eivätkä luovutukset rekisterinpitäjien välillä tai asiakirjojen katselu OmaKannassa ole mahdollisia. Suostumusten ja kieltojen hallintaa ei toteuteta vielä ensimmäisessä vaiheessa. Asiakirjat tulee aina liittää johonkin palvelutehtävään ja siinä käsiteltävään asiaan.

Asiakirjat tallennetaan asiakastiedon arkistoon metatietoineen, jolloin ne ovat käytettävissä myös myöhemmissä käyttöönoton vaiheissa ja ne tukevat järjestelmien vaihtoa ja organisaatiouudistuksia myös tulevaisuudessa. I vaiheessa arkistoon toteutettiin myös metatietoihin perustuvan koosteen palauttaminen. Arkiston palauttaman asiakastiedon koosteen tietosisältö on määritelty ja löytyy dokumentista Koosteiden tietosisällöt.

1. vaiheen perustoiminnallisuudet

- asiakasasiakirjojen tallennus asiakasrekisteriin sekä asiakirjojen metatietojen toteuttaminen
- asiakasasiakirjojen haku omasta rekisteristä
- asiakasasiakirjojen käyttöoikeuksien toteuttaminen palvelutehtävittäin
- asiakirjojen allekirjoittaminen järjestelmäallekirjoituksella
- asioiden avaaminen ja päättäminen
- asiakkuuden hallinnan toteuttaminen ml. asiayhteyden todentaminen
- asiakirjojen haut arkistosta asiakirjojen metatietojen perusteella
- asiakastiedon koosteen palauttaminen
- käyttölokien ja käyttöoikeuksien hallinta
- ammattihenkilön kirjautuminen varmenteella.

Toteutettavat tietojärjestelmät

- asiakastietoja käsittelevä järjestelmä (muutokset nykyisiin järjestelmiin)
- Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto
- arkistonhoitajan käyttöliittymä
- Kanta viestinvälitys
- sosiaalihuollon ammattihenkilöiden rekisteri
- DVV:n varmennepalvelu.

Huomioitavaa

- vaiheen käyttöönotot ja tietojärjestelmien sertifiointi 1. vaiheen mukaisesti ovat päättyneet
- vaiheessa ei sallita luovutuksia rekisterien välillä;

- 1. vaiheessa tallennetut asiakasasiakirjat eivät näy OmaKannassa;
- vaiheessa ei edellytetä informoinnin, kieltojen tai suostumusten hallinnan toteuttamista; sekä
- vaiheessa ei edellytetä yhteistestausta toisen liittyvän järjestelmän kanssa, testaus on hyväksymistestaus.

3.2.2 Toinen vaihe: Perustoiminnallisuuksien laajennus

Toisessa vaiheessa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston perustoiminnallisuuksia laajennettiin. Asiakaskertomusmerkinnät tallennetaan rakenteisessa JSON-muodossa ja muiden asiakirjojen rakenteinen tallentaminen tulee mahdolliseksi. Rakenteiset asiakaskertomusmerkinnät parantavat kirjatun tiedon hyödyntämistä ja löydettävyyttä. Toisessa vaiheessa tallennetut asiakirjat näkyvät asiakkaalle tulevaisuudessa OmaKannassa.

Toisessa vaiheessa palvelun tuottajille voidaan antaa rekisterinkäyttöoikeus palvelunjärjestäjän asiakastietoihin. Rekisterinkäyttöoikeus mahdollistaa myös asiakastietojen tallentamisen järjestäjän lukuun. Luovutukset rekisterinpitäjien välillä eivät ole mahdollisia eikä suostumusten ja kieltojen hallintaa vielä toteuteta. Toisessa vaiheessa useamman asiakkaan yhteisten asioiden käsittely tulee mahdolliseksi. Turvakiellon alaisten tietojen käsittely yhdenmukaistuu ja tilapäisen yksilöintitunnisteen avulla tietojen käsittely on mahdollista myös tilanteissa, joissa henkilöllä ei ole henkilötunnusta.

Toisen vaiheen toteutus pohjautuu ensimmäisen vaiheen toiminnallisuuksille. Toisen vaiheen käyttöönotto (tai 1. vaiheen jälkeinen käyttöönoton laajennus) edellyttää sekä ensimmäisen että toisen vaiheen prosessien ja palvelujen toteuttamista, mutta organisaatio voi halutessaan toteuttaa vaiheet yhtenä käyttöönottona samassa liittymisessä. Liittyminen on toisessa vaiheessa edelleen vapaaehtoista. Vanhojen tietojen arkistoinnin (esim. poistuvan tietojärjestelmän tyhjentäminen) mahdollisuus jatkuu. THL julkaisee toisen vaiheen käyttöönotosta toimeenpanosuunnitelman.

2. vaiheen perustoiminnallisuudet ATJ:ssä ja arkistossa

- ammattihenkilön varmenteen käyttö allekirjoituksessa
- asiakkuuden hallinnan toiminnallisuuksien laajentaminen mm. yhteisen, useamman kuin yhden asiakkaan asian käsittelyyn
- asiakaskertomusmerkintöjen tallentaminen rakenteisessa JSON-muodossa
- asiakasasiakirjojen tallentaminen rakenteisessa JSON-muodossa mahdollistuu
- 2. vaiheen metatietomallin toteuttaminen asiakasasiakirjoille
- turvakiellon alaisten tietojen käsittely
- tilapäisen yksilöintitunnisteen käyttö
- asia- ja asiakkuusasiakirjojen uudet versiot
- asiakastiedon koosteen rikastetumpi versio
- asiakirjojen tallennus toiseen rekisteriin ja haku toisesta rekisteristä rekisterinkäyttöoikeudella palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan välillä

Asiakasasiakirjat

- määrämuotoiset asiakasasiakirjat ja mahdollisuus rakenteiseen tallentamiseen
- rakenteiset asiakaskertomusmerkinnät

- uusi asiakasasiakirjatyypiluokitus ja tarkennetut asiakirjatyypit

Toteutettavat tietojärjestelmät

- OmaKanta

Huomioitavaa

- Rekisterinkäyttöoikeuden käyttöönotto edellyttää yhteistestausta vähintään kahden liittyvän järjestelmän kesken
- vaiheessa ei sallita luovutuksia rekisterien välillä
- vaiheessa ei edellytetä informoinnin, kieltojen tai suostumusten hallinnan toteuttamista

3.2.3 Kolmas vaihe: Tiedon saatavuus rekisterien välillä ja asiakasasiakirjojen rakenteinen tallentaminen

Kanta-palvelujen käyttöönoton kolmannessa vaiheessa asiakasasiakirjojen haku ja luovutus toisen palvelunantajan rekisteristä tulevat mahdollisiksi. Asiakirjojen laajempi saatavuus helpottaa ja tehostaa asiakasprosesseja. Vaiheen toteuttaminen edellyttää luovutusten seuranta sekä informoinnin, luovutusluvan ja kieltojen toteuttamista. Kolmannen käyttöönottovaiheen keskeinen perustoiminnallisuus on asiakasasiakirjojen tallentaminen asiakirjastandardin mukaisesti sekä semanttisesti että teknisesti. Tämä mahdollistaa toisen organisaation tai järjestelmän tallentaman asiakirjan asiakastietojen poimimisen ja hyödyntämisen toisessa asiakirjassa tai koosteissa.

Kolmannen vaiheen toteutus on myös sosiaalihuollon asiakastietoa tuottavia organisaatioita velvoittava. Eri asiakirjojen ja palvelutehtävien rakenteinen tallentaminen on vaiheistettu THL:n antaman määräyksen asiakasasiakirjarakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista mukaisesti.

3. vaiheen perustoiminnallisuudet

- määrämudossa tuotettujen asiakasasiakirjojen tallennus rakenteisessa muodossa
- asiakirjojen haku ja luovutus toisen palvelunantajan rekisteristä
- luovutusten seuranta
- luovutusluvan käsittely
- asiakkaan informointi
- kieltojen käsittely
- toisen palvelunantajan tuottaman asiakirjan palautus ja asiakastiedon poimiminen asiakasasiakirjasta ja hyödyntäminen omassa toiminnassa
- koosteiden sisällön laajentaminen asiakirjan tietosisällöstä poimittaviin koosteisiin (esim. asiakaskertomusmerkinnöistä)

OmaKannan käyttöönotto

- asiakastietojen näyttäminen asiakkaalle
- asiakastietojen näyttämisen rajoitukset
- huoltajuuteen ja sähköiseen valtuutukseen perustuva puolesta-asiointi sekä
- asiakkaan informoiminen asiakastietojen käsittelystä Kanta-palveluissa

Toteutettavat tietojärjestelmät

- luovutuslupa ja kiellot tahdonilmaisupalvelussa
- informointi tahdonilmaisupalvelussa
- OmaKanta

Huomioitavaa

- asiakasasiakirjojen rakenteista ja niihin merkittävistä tiedoista on annettu THL:n määräys

3.2.4 Neljäs vaihe: Toimijoiden välinen yhteistyö ja raportointi

Neljännessä vaiheessa mahdollistetaan asiakastiedon arkistoon tallennettavien tietojen mahdollisimman kattava hyödyntäminen myös muuhun kuin asiakastyön tarpeisiin. On suunniteltu, että mahdollistetaan asiakastietojen pohjalta tehtävä raportointi ja tilastointi. Raportointi ja tilastointi toteutetaan aluksi valtakunnallisesti kerättävien tietojen (tilastot ja rekisterit) poiminnan tueksi. Lakimuutokset ja säädökset sekä kansallinen sosiaali- ja terveydenhuollon tiedonhallinnan ohjaus vaikuttavat myös 4. vaiheen tarkennuksiin. Neljännen vaiheen toteutuksella on vahva riippuvuus tiedon toisiokäyttöä ohjaavan lainsäädännön toimeenpanoon.

4. vaiheen perustoiminnallisuus

- valtakunnallinen raportointi tai tilastointi tallennetuista asiakastiedoista
- koosteiden muodostaminen asiakasasiakirjojen tietosisällöistä
- asiakirjahallinnollisten toimenpiteiden toteuttaminen.

Toteutettavat tietojärjestelmät

- raportointi-, tilastointi ja tutkimusjärjestelmä

Huomioitavaa

- vaiheen toteuttaminen edellyttää muutoksia lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä
- raportointi- ja tilastointijärjestelmän käyttö alueellisen tiedon tuottamiseksi selvitetään erikseen.

Vaiheistuksesta johtuen seuraavien tietojärjestelmien toiminnallisuuksissa on vielä avoimia asioita: kysely- ja välityspalvelun käyttö sosiaalihuollossa sekä Tilastointi ja raportointi -palvelu. Myös 2.-4. vaiheisiin sisältyvien Kanta-palveluihin toteutettavien toiminnallisuuksien toteuttamisjärjestystä on priorisoitu johtuen sote-toimintakentän muutosten tarpeista.

Eräajojen tarvetta ei ole vielä suunniteltu tarkemmin, joten tässä luvussa on ainoastaan listattu potentiaaliset tarpeet sellaisille päivityksille, jotka eivät tule hoidettua käyttöliittymien kautta.

Rekisterinpitäjyyden (massa)muutosta tarvitaan, koska palvelunjärjestäjien rakenteissa tapahtuu muutoksia hyvinvointialueiden ja järjestämisvastuun kautta. Tällaiset muutokset on tehokkainta toteuttaa koko rekisteriin eräajona.

Asiakastiedon arkistoon tarvitaan liittymäpinta VTJ:sta kuolintietojen päivittämistä tai poismuutneiden tietojen päivittämistä varten. Lisäksi VTJ:n päivityksiä tarvitaan ATJ:hin, joista myös osa tulee asiakastiedon arkistoon. VTJ-päivitysten toteuttaminen ATJ:hin vaihtelee järjestelmittäin ja organisaatioittain. Esimerkiksi suurin osa VTJ:n palvelujen käyttöä koskevista asiakastietojärjestelmille asetetuista vaatimuksista koskee julkisten palvelunjärjestäjien toimintaa.

Asiakkuuksien (ja mahdollisesti asioiden) päättämistä voi olla tarpeen valvoa eräajoilla. Asiakkuus saattaa jäädä avoimeksi, jos asiakasta ei esimerkiksi enää tavoiteta. Näissä tilanteissa tarvitaan eräajoja, joilla voidaan poimia vanhoja avoimia asiakkuuksia tarkastuslistalle.

3.3 Sosiaalihuollon Kanta-palveluiden ja asiakastietoa käsittelevien järjestelmien työnjako

Sosiaalihuollon tietojärjestelmäpalvelut toteutetaan asiakastiedon arkiston ja siihen liitetyn asiakastietoja käsittelevän järjestelmän välisenä yhteistyönä. Tässä luvussa kuvataan järjestelmien väliset yhteydet ja työnjako sekä sivutaan asiakastietoja käsittelevän ammattihenkilön, tietojärjestelmän ja asiakastiedon arkiston välistä toimintaa kuvaavia tiedonhallinnan tukiprosesseja.

Sosiaalihuollon palvelunantajat liittyvät asiakastiedon arkistoon käyttämällä sertifioitua asiakastietoja käsittelevää järjestelmää. ATJ kommunikoi asiakastiedon arkiston kanssa viestinvälitysrajapinnan kautta. ATJ tarjoaa käyttöliittymän ammattihenkilölle, eli arkistoitavat tiedot syötetään ja tallennetaan ATJ:llä ja arkistosta haettuja tietoja katsellaan ATJ:stä. ATJ ohjaa käyttöliittymällään sosiaalihuollon ammattihenkilön toimintaa, kuten asiakirjojen laatimisjärjestystä ja tietosisältöjen tallentamista. ATJ voi ohjata käyttäjän toimintaa paljonkin tai toimia pelkkänä ”tallennusalueena”. ATJ voi olla tiettyyn palvelutehtävään optimoitu. Esimerkiksi lastensuojelussa on olemassa erityisesti tietyn palvelun kirjaamiseen tarkoitettuja järjestelmiä (laitoshoidon erillisjärjestelmä). Yhdellä palvelunjärjestäjällä voi olla käytössään useampi kuin yksi ATJ. Tällöin palvelunjärjestäjä voi hyödyntää Kanta-palveluja tietojenvaihtoon myös omien ATJ:nsä välillä.

Kanta-palveluja käyttävien järjestelmien tulee täyttää [olennaiset toiminnalliset vaatimukset ja tietoturva-vaatimukset](#), jotka sertifioidaan ja testataan ennen hyväksymistä Kanta-palvelujen käyttäjäksi.

Raportointi- ja tilastointijärjestelmä on se osa Kanta-palveluita, joka toteuttaa asiakastiedon arkistoon tai tiedonhallintapalveluun kohdistuvia raportointi- ja tilastointihakua. Raportointi- ja tilastointijärjestelmää käytetään raportointi- ja tilastointikäyttöliittymän kautta. Raportointi- ja tilastointijärjestelmän eikä käyttöliittymän käyttöönottovuotta ole vielä päätetty ja tarvittavat määritellyt riippuvat tulevista säädöksistä.

OmaKanta on kansalaisen käyttöliittymä Kanta-palveluihin ja sen käyttöönotto sosiaalihuollossa tapahtuu Kanta-palveluiden käyttöönoton 3. vaiheessa. Se on alustavasti kuvattu [kokonaisarkkitehtuurissa](#). Perusteet OmaKannan toteutukselle on kuvattu luvussa 5.

Alla olevassa taulukossa on kuvattu tiivistetysti ATJ:n ja asiakastiedon arkiston välinen vastuunjako periaatteellisella tasolla.

Taulukko 3.3.1. ATJ:n ja asiakastiedon arkiston vastuunjako.

ATJ	Asiakastiedon arkisto
käyttöliittymän toteuttaminen sosiaalihuollon ammattihenkilölle ja ammattihenkilön toiminnan ohjaus	taustajärjestelmä asiakastiedon arkistoinnin toteuttamiseksi ja sähköisen tiedonvaihdon mahdollistaminen eri toimijoiden välillä
asiakastietojen tuottaminen, päivittäminen ja katselu	taustajärjestelmä asiakastietojen arkistointiin ja arkistosta palauttamiseen. Määräaikaisen ja pysyvän säilyttämisen toteuttaminen.

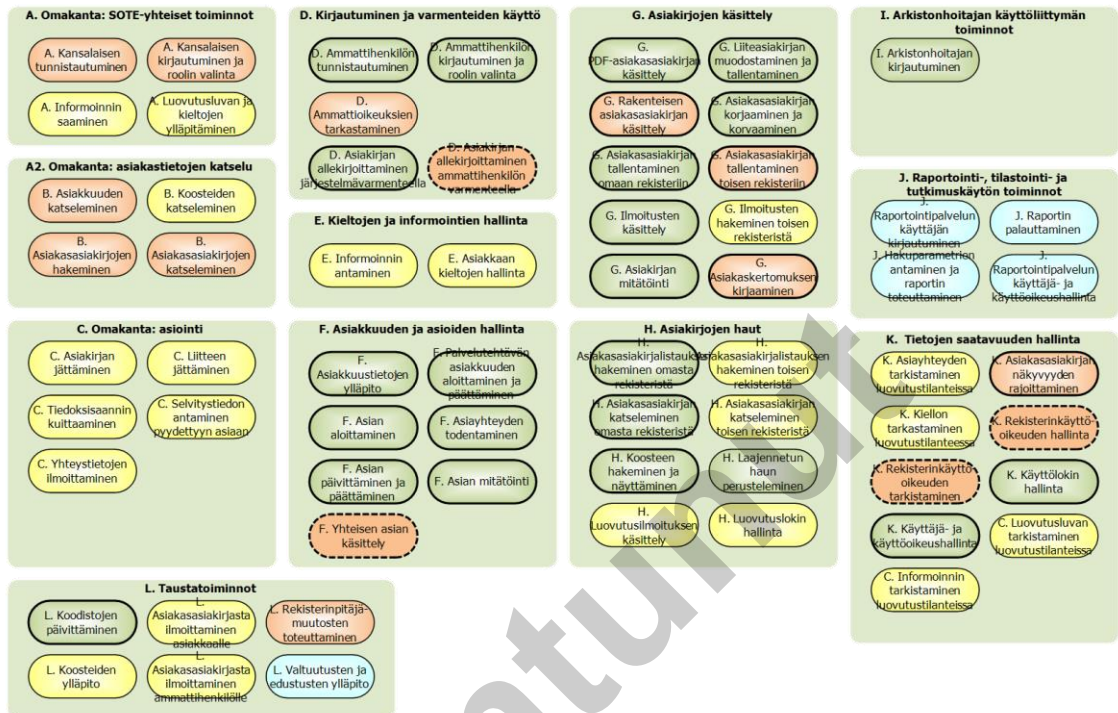
ATJ	Asiakastiedon arkisto
metatietojen muodostaminen ja arkistoon toimitaminen sinne vietävien asiakirjojen mukana	metatietojen täydentäminen (arkiston vastuulla olevat) ja metatietojen tallentaminen asiakirjojen mukana
ammattihenkilöiden käyttöoikeushallinnan toteuttaminen, ammattioikeuksien tarkastaminen ja käyttölokin pitäminen	ATJ:n arkistoon toimittamien palvelupyynnöiden lähettäjän varmistaminen (lähettävä organisaatio), arkiston käyttölokin pitäminen
asiakasasiakirjojen allekirjoittaminen ammattihenkilön sähköisellä allekirjoituksella tai järjestelmällekirjoituksella	allekirjoitetun asiakirjan arkistointi sekä eheyden ja muuttumattomuuden varmistaminen
ammattihenkilön asiayhteyden tarkastaminen ennen kuin ammattihenkilö voi käsitellä asiakastietoja	vastaanottajan asiayhteyden tarkastaminen, kun tietoja palautetaan arkistosta
asiakastietojen haut (omasta ja toisten rekisteristä), hakujen toteuttaminen käyttäjän käyttöoikeuksien mukaisina	asiayhteyden varmistaminen (ennen tietojen palautusta) ja pyydettyjen tietojen palauttaminen arkistosta
asiakastietojen luovutuspyynnöt (silloin kun tarvitaan erillistä pyyntö-vastaus-käsittelyä), niihin liittyvän asiayhteyden varmistaminen ja luovutuksen perustelu	asiayhteyden tarkastaminen, luovutustahtumien lokitus luovutuslokiin ja tietojen luovuttaminen arkistosta
sosiaalihuollon toiminnanohjaus- ja resurssitietojen ylläpito (ajanvaraukset jne.)	Kanta-palveluissa ei tässä toistaiseksi tähän liittyvää toiminnallisuutta
vireillepanoasiakirjojen hakeminen arkistosta (työjonotoiminnallisuuden toteuttaminen)	vireillepanoasiakirjojen vastaanottaminen ja niiden välittäminen organisaatioille käsiteltäväksi
sosiaalihuollon asian tilan hallitseminen ja päivittäminen asian käsittelyn aikana	sosiaalihuollon asian tilan hallitseminen ja päivittäminen asian sulkemisen (asian käsittelyn päättymisen) jälkeen
luovutusluvan, kieltojen ja informoinnin käsittely	luovutusluvan ja informoinnin tarkastaminen, kieltojen tarkastaminen

3.3.1 Tietojärjestelmäpalvelut

Valtakunnalliset tietojärjestelmäpalvelut on esitetty kuvassa 3.3.1. Värikoodit kuvaavat, missä käyttöönoton vaiheessa tietojärjestelmäpalvelu toteutetaan:

- 1. vaihe: vihreä
- 2. vaihe: oranssi
- 3. vaihe: keltainen
- 4. vaihe: sininen

Vaiheiden 1 ja 2 välissä osatoteutuksina käyttöön otettavat toiminnallisuudet on merkitty katkoviivalla.



Kuva 3.3.1 Tietojärjestelmäpalvelut vaiheittain.

Alla olevassa taulukossa on avattu tietojärjestelmäpalvelujen sisältö tarkemmin sekä otettu kantaan siihen onko niiden toteuttaminen ATJ:n, Kanta-palveluiden vai molempien vastuulla. Taulukossa kuvataan vaiheiden 1-4 tietojärjestelmäpalvelut, mutta vaiheiden 3-4 palveluiden toteuttaminen riippuu tulevista säädöksistä.

Taulukko 3.3.2 Tietojärjestelmäpalvelut.

Tietojärjestelmäpalvelu	Selite	ATJ	Kanta
A. Informoinnin saaminen	Palvelu, jolla sosiaalihuollon asiakasta informoidaan sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelystä. Informointi tulee voida tarkistaa jälkikäteen.		X
A. Kansalaisen kirjautuminen ja roolin valinta	Palvelu, jolla kansalainen kirjautuu palveluun ja valitsee asiointiroolin (jos useita). Roolin valintaa tarvitaan jos henkilö edustaa muita henkilöitä esimerkiksi valtuutuksella tai huoltajana.		X
A. Kansalaisen tunnistautuminen	Palvelu, jolla kansalainen identifioituu tietyksi henkilöksi. Tunnistautumiseen on erilaisia vaihtoehtoja, kuten pankkitunnistautuminen tai varmennekortti.		X
A. Luovutusluvan ja kieltojen ylläpitäminen	Palvelu, jolla sosiaalihuollon asiakas voi antaa luovutusluvan tietojen luovutukseen tai kieltää tietyn asiakirjan, tietyn palvelutehtävän tai tietyn palvelunantajan asiakirjojen näkyvyyden tai peruuttaa aiemmin annetun kiellon. Luovutuslupa ja kiellot vaikuttavat rekisterien väliseen tietojen luovutukseen.		X

Tietojärjestelmäpalvelu	Selite	ATJ	Kanta
B. Asiakasasiakirjojen hakeminen	Palvelu, jolla asiakas voi hakea häntä koskevia asiakasasiakirjoja. Hakuehtoja voi olla käytettävissä erilaisia.		X
B. Asiakasasiakirjojen katseleminen	Palvelu, jolla sosiaalihuollon asiakas voi katsella valitsemiaan asiakasasiakirjoja. Asiakasasiakirjat voivat olla asiakkaan omia tai hänen edustettavansa. Asiakirjan katselun yhteydessä palautetaan tieto asiakirjasta tehdyistä luovutuksista.		X
B. Asiakkuuden katseleminen	Palvelu, jolla sosiaalihuollon asiakas näkee hänen sosiaalihuollon asiakkuuttaan kuvaavia tietoja (kuten asiakkuudessa mukana olevat asianosaiset ja asiaan osalliset, palvelutehtävän asiakkuuksien alkaminen ja päättyminen).		X
B. Koosteiden katseleminen	Palvelu, jolla asiakas voi katsella erilaisia yhteenvetokoosteita omista (tai edustettavansa) asiakastiedoista. Koosteella voi olla kombinaatio avoimista asioista, oleellisimpien asiakirjojen tietoja jne.		X
C. Informoinnin tarkistaminen luovutustilanteessa	Palvelu, jolla tarkistetaan luovutushakujen yhteydessä, onko asiakas informoitu		X
C. Luovutusluvan tarkistaminen luovutustilanteessa	Palvelu, jolla tarkistetaan luovutushakujen yhteydessä, sallii asiakas tietojensa luovutuksen		X
D. Ammattihenkilön kirjautuminen ja roolin valinta	Palvelu, jolla ammattihenkilö valitsee (käyttäjä)roolinsa. Rooli kuvaa sitä tehtävää, jota ammattihenkilö hoitaa sosiaalihuollossa. Yhdellä ammattihenkilöllä voi olla useita eri rooleja (etenkin pienillä paikkakunnilla).	X	
D. Ammattihenkilön tunnistautuminen	Palvelu, jolla ammattihenkilö tunnistautuu (identifiointi tietyn henkilöksi).	X	
D. Ammattioikeuksien tarkastaminen	Palvelu, jolla tarkistetaan ammattihenkilön ammattioikeudet valtakunnallisesta ammattioikeusrekisteristä.	X	
D. Asiakirjan allekirjoittaminen ammattihenkilön varmenteella	Palvelu, jolla allekirjoitetaan asiakasasiakirja henkilön kehityneellä sähköisellä allekirjoituksella.	X	
D. Asiakirjan allekirjoittaminen järjestelmävarmenteella	Palvelu, jolla allekirjoitetaan asiakasasiakirja sähköisellä järjestelmäallekirjoituksella.	X	

Tietojärjestelmäpalvelu	Selite	ATJ	Kanta
E. Asiakkaan kieltojen hallinta	Palvelu, jolla sosiaalihuollon asiakas voi palveluntajan luona kieltää tietyn asiakirjan, tietyn palvelutehtävän tai tietyn palveluntajan asiakirjojen näkyvyyden tai peruuttaa aiemmin annetun kiellon.	X	X
E. Informoinnin antaminen	Palvelu, jolla sosiaalihuollon ammattihenkilö todentaa antaneensa asiakastietojen käsittelyä koskevan (Kanta-)informoinnin. Todentamisesta muodostetaan informointiasiakirja.	X	X
F. Asiakkuustietojen ylläpito	Palvelu, jolla ammattihenkilö voi tallentaa ja ylläpitää sosiaalihuollon asiakkaan asiakkuustietoja. Henkilön sosiaalihuollon asiakkuus muodostuu kullekin palvelunjärjestäjälle, jonka alueella hänen palvelutarpeensa tulee ilmi.	X	X
F. Asian aloittaminen	Palvelu, jolla sosiaalihuollon ammattihenkilö aloittaa asian.	X	
F. Asian mitätöinti	Palvelu, jolla sosiaalihuollon ammattihenkilö voi mitätöidä asian.	X	
F. Asian päivittäminen ja päättäminen	Palvelu, jolla sosiaalihuollon ammattihenkilö päivittää asiaa tai päättää asian käsittelyn. Asiaa päivittäessä voi mm. jatkaa asian voimassaoloa.	X	
F. Asiayhteyden todentaminen	Palvelu, jolla tarkastetaan, onko sosiaalihuollon palveluyksiköllä voimassa oleva asiayhteys tiettyyn sosiaalihuollon asiakkaaseen.	X	
F. Palvelutehtävän asiakkuuden aloittaminen ja päättäminen	Palvelu, jolla palvelutehtäväkohtaisia asiakkuuksia voidaan hallita, eli aloittaa ja päättää niitä. Palvelu päivittää asiakkuustietoja.	X	
F. Asiakkaille yhteisen asian käsittely	Palvelu, jolla hallitaan asiakkaiden liittämistä asiaan ja poistamista siitä.	X	X
G. Asiakasasiakirjan korjaaminen ja korvaaminen	Palvelu, jolla sosiaalihuollon ammattihenkilö voi korjata tai korvata jo arkistoidun asiakasasiakirjan tietoja. Jälkikäteen on voitava todentaa, mitä tietoa on korjattu.	X	X
G. Asiakasasiakirjan tallentaminen omaan rekisteriin	Palvelu, jolla sosiaalihuollon ammattihenkilö tai palveluntaja tallentaa laatimansa asiakasasiakirjan omaan rekisteriin.	X	X
G. Asiakasasiakirjan tallentaminen toisen rekisteriin	Palvelu, jolla sosiaalihuollon ammattihenkilö tai palveluntaja voi tallentaa laatimansa asiakasasiakirjan toisen palveluntajan rekisteriin. Palvelun käyttö edellyttää rekisterinkäyttöoikeuden voimassaoloa sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa.	X	X

Tietojärjestelmäpalvelu	Selite	ATJ	Kanta
G. Asiakirjan mitätöinti	Palvelu, jolla ammattihenkilö voi mitätöidä asiakasasiakirjan.	X	X
G. Ilmoitusten hakeminen toisen rekisteristä	Palvelu, jolla sosiaalihuollon ammattihenkilö voi hakea oman palvelunjärjestäjän sosiaalihuollon asiakkuudessa olevasta henkilöstä laadittuja ilmoitustyyppisiä asiakirjoja toisen palvelunjärjestäjän rekisteristä.	X	X
G. Ilmoitusten käsittely	Palvelu, jolla sosiaalihuollon ammattihenkilö hakee ja käsittelee käsittelyä edellyttäviä ilmoituksia.	X	X
G. Asiakaskertomuksen kirjaiminen	Palvelu, jolla ammattihenkilö kirjaa kertomustapahtumia.	X	X
G. Liiteasiakirjan muodostaminen ja tallentaminen	Palvelu, jolla sosiaalihuollon ammattihenkilö tai asiakastietojärjestelmä muodostaa muualta tulleesta asiakirjasta liiteasiakirjan tiettyyn asiakasasiakirjaan. Liiteasiakirja saa osittain samat metatiedot kuin asiakirja, johon se liitetään.	X	X
G. PDF-asiakasasiakirjan käsittely	Palvelu, jolla ammattihenkilö voi muodostaa rakenteettoman itsenäisen asiakasasiakirjan.	X	
G. Rakenteisen asiakasasiakirjan käsittely	Palvelu, jolla asiakastietojärjestelmä koostaa asiakasta koskevista merkinnöistä asiakasasiakirjan. Asiakirjalla on ennalta määritelty rakenne, sisältö ja metatiedot. Asiakirjan muodostaminen voi olla automaattista, osittain automaattista tai ammattihenkilön tekemä toimenpide järjestelmässä.	X	
H. Asiakasasiakirjalistauksen hakeminen omasta rekisteristä	Palvelu, jolla sosiaalihuollon ammattihenkilö voi hakea omassa asiakasrekisterissä olevien asiakasasiakirjojen metatietoja (asiakirjaluetteloa) erilaisten hakuehtoien perusteella.	X	X
H. Asiakasasiakirjalistauksen hakeminen toisen rekisteristä	Palvelu, jolla sosiaalihuollon ammattihenkilö voi hakea toisen palvelunantajan asiakasrekisterissä olevien asiakasasiakirjojen metatietoja (asiakirjaluetteloa) erilaisten hakuehtoien perusteella.	X	X
H. Asiakasasiakirjan katseleminen toisen rekisteristä	Palvelu, jolla asiakastietojärjestelmä hakee asiakirjan asiakastiedon arkistosta toisen palvelunantajan rekisteristä ja näyttää sen sisällön ammattihenkilölle.	X	X
H. Asiakasasiakirjan katseleminen omasta rekisteristä	Palvelu, jolla asiakastietojärjestelmä hakee asiakirjan asiakastiedon arkistosta palvelunjärjestäjän omasta rekisteristä ja näyttää sen sisällön ammattihenkilölle.	X	X
H. Koosteen hakeminen ja näyttäminen	Palvelu, jolla sosiaalihuollon ammattihenkilö voi hakea valitsemansa koosteen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta.	X	X

Tietojärjestelmäpalvelu	Selite	ATJ	Kanta
	Kooste sisältää tietoja, jotka on poimittu asiakkuusasiakirjasta sekä tietyistä Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa olevista asiakasasiakirjoista. Koosteella tarkoitetaan tässä yhteydessä kaikkia Tiedonhallintapalvelusta saatavia yhteenve-toja ja koosteita.		
H. Laajennetun haun perusteleminen	Palvelu, jolla ammattihenkilö voi laajentaa asiakastietojen ha-lua myös muihin palvelutehtäviin, kuin niihin joita hän itse parhaillaan suorittaa. Haun laajentaminen on aina perustel-tava erikseen.	X	
H. Luovutusilmoituksen käsitely	Palvelu, jolla tietoja luovuttava rekisterinpitäjä (käytännössä ammattihenkilö) voi muodostaa luovutusilmoituksen manu-aalisesti luovuttamistaan tiedoista. Tällöin tietojen pyytämi-nen on tapahtunut kahden rekisterinpitäjän välillä ilman val-takunnallisia tietojärjestelmäpalveluita.	X	X
H. Luovutuslokin hallinta	Palvelu, jolla Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto muodos-taa lokia asiakirjoihin ja koosteisiin sisältyvien tietojen luovu-tuksista toiselle rekisterinpitäjälle.		X
I. Arkistonhoitajan kirjautumi-nen	Palvelu, jolla rekisterinpitäjän (sosiaalihuollon palvelunanta-jan) edustaja tunnistautuu (identifiointi tietyksi henkilöksi) ja joka mahdollistaa hänen pääsynsä arkistonhoitajan käyttöliit-tymään.		X
J. Hakuparametrien antaminen ja raportin toteuttaminen	Palvelu, jolla käyttäjä voi määritellä raportin muodostami-nessa tarvittavat hakuehdot.		X
J. Raportin palauttaminen	Palvelu, jolla raportointijärjestelmä muodostaa ja palauttaa raportointikäyttöliittymän käyttäjän tilaaman raportin. Ra-portti muodostetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa olevien tietojen perusteella.		X
J. Raportointipalvelun käyt-täjä- ja käyttöoi-keushallinta	Palvelu, jolla sosiaalihuollon palvelunantajan edustaja tai ra-portointikäyttöliittymän ylläpitäjä lisää uusia raportointipal-velun käyttäjiä, muokkaa käyttäjien käyttöoikeuksia tai pois-taa raportointipalvelun käyttäjiä.		X
J. Raportointipalvelun käyttä-jän kirjautumi-nen	Palvelu, jolla sosiaalihuollon palvelunantajan edustaja tunnis-tautuu (identifiointi tietyksi henkilöksi) ja joka mahdollistaa hänen pääsynsä raportointikäyttöliittymään.		X
K. Asiakasasia-kirjan näkyvyy-den rajoittami-nen	Palvelu, jolla asiakastiedon arkisto jättää palauttamatta asi-akkaan ja alaikäisen asiakkaan puolesta asioivan huoltajan Omakantaan asiakirjat, joiden näkyvyyttä sosiaalihuollon am-mattihenkilö on rajoittanut joko määrääjäksi tai pysyvästi.	X	X

Tietojärjestelmäpalvelu	Selite	ATJ	Kanta
K. Asiayhteyden tarkastaminen luovutustilanteissa	Palvelu, jolla Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto tarkastaa asiayhteyden voimassaolon sosiaalihuollon ammattihenkilön suorittamien hakujen yhteydessä.		X
K. Kiellon tarkastaminen luovutustilanteissa	Palvelu, jolla Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto tarkistaa mahdolliset kiellot ennen asiakirjojen palauttamista luovutushauilla.		X
K. Käyttäjä- ja käyttöoikeushallinta	Palvelu, jolla luodaan uusia asiakastietojärjestelmän käyttäjiä ja ylläpidetään käyttäjien tietoja, muun muassa käyttäjien käyttöoikeuksia.	X	
K. Käyttölokien hallinta	Palvelu, jolla asiakastietojärjestelmä ylläpitää tarvittavat lokimerkinnät sitä mukaa kun tietoja haetaan ja käytetään. Potilas/asiakastietojen käyttöä on lokitettava kussakin niitä käsittelevässä järjestelmässä. Palvelun avulla asiakastietojärjestelmän käyttäjä voi myös tarkastella käyttölokia ja suorittaa siihen kohdistuvia hakuja, mikäli hänellä on riittävät käyttöoikeudet.	X	
K. Rekisterinkäyttöoikeuden hallinta	Palvelu, jolla palvelunjärjestäjä voi muodostaa ja hallinnoida rekisterinsä käyttämiseksi valtuutusasiakirjoja ATJ:ssa, ja arkistoida ne arkistoon.	X	X
K. Rekisterinkäyttöoikeuden tarkastaminen	Palvelu, jolla Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto tarkastaa rekisterinkäyttöoikeuden. Rekisterinkäyttöoikeutta tarvitaan, kun sosiaalihuollon palvelunjärjestäjä antaa sosiaalihuollon palveluntuottajalle oikeuden kirjata asiakastietoa järjestäjän rekisteriin tai päättää tämän oikeuden, tai antaa mahdollisuuden katsoa tiettyjä tuottajan asiakirjoja.		X
L. Asiakasasiakirjasta ilmoittaminen ammattihenkilölle	Palvelu, jolla sosiaalihuollon ammattihenkilö voi saada ilmoituksen asiakkaalta tai toiselta toimijalta saapuneesta asiakirjasta.	X	X
L. Asiakasasiakirjasta ilmoittaminen asiakkaalle	Palvelu, jolla Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto ilmoittaa asiakkaalle tai tämän edustamalle henkilölle asiakirjan vastaanottamisesta.		X
L. Koodistojen päivittäminen	Palvelu, jolla asiakastietoja käsittelevä järjestelmä voi hakea käyttöönsä ajantasaiset koodistot ja luokitukset.	X	X
L. Koosteiden ylläpito	Palvelu, jolla Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto ylläpitää ennalta määrättyjä sosiaalihuollon asiakkuutta kuvaavia tietoja.		X
L. Rekisterinpitäjä- muutosten toteuttaminen	Palvelu, jolla Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto mahdollistaa asiakirjojen metatietojen massamuutokset rekisterinpitäjämuidosten toteuttamiseen.		X

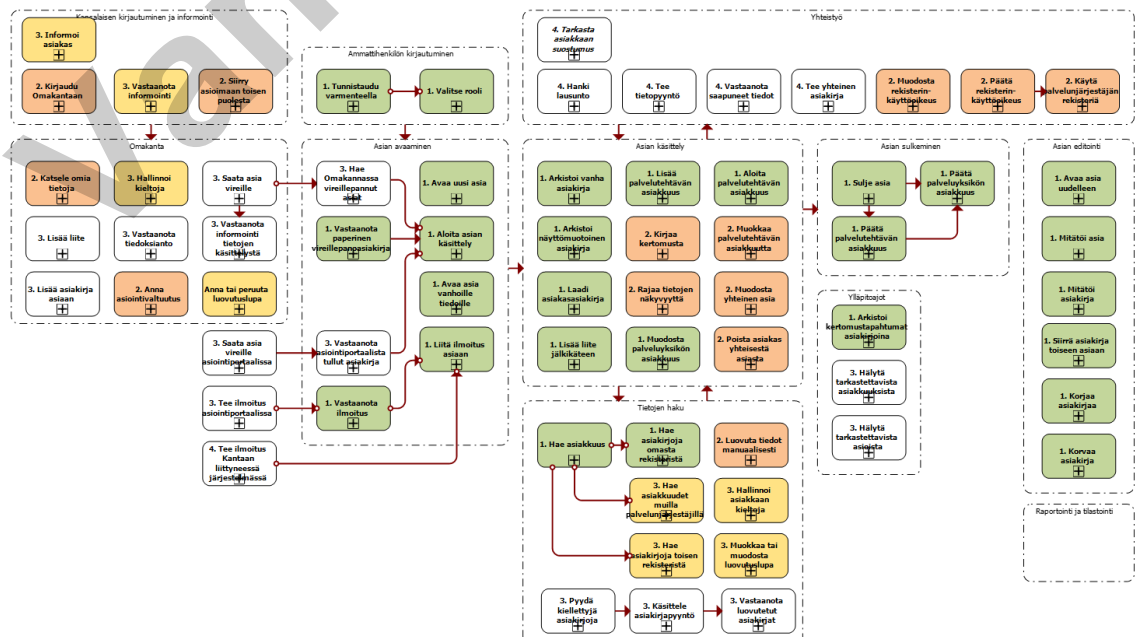
Tietojärjestelmäpalvelu	Selite	ATJ	Kanta
L. Valtuutusten ja edustusten ylläpito	Palvelu, jolla ylläpidetään asiakkaiden antamia valtuutuksia ja muita edustajuuksia. Palvelu voi edellyttää tiedonsiirtoa muiden rekisterien välillä (väestörekisteri, maistraatti) ja mahdollisesti tarjota käyttöliittymän erilaisten valtuutusten syöttämiseen.	X	X

3.3.2 Tiedonhallinnan tukiprosessit

Tiedonhallinnan tukiprosessit kuvaavat asiakastietojärjestelmien ja Kanta-palvelujen välistä työnjakoa. Tiedonhallinnan tukiprosesseissa ei kuvata Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston sisäistä toimintaa. Tukiprosesseja voidaan noudattaa kaikissa palvelutehtävissä. Niissä kuvataan mm. asiakkuuden syntymistä, asian avaamista, tietojen hakua ja asiakirjojen muodostamista.

Tiedonhallinnan tukiprosessit kuvaavat toimintatavan (missä järjestyksessä eri asiat on tehtävä), jota noudattamalla voi käyttää valtakunnallisia tietojärjestelmäpalveluita. Osa prosesseissa kuvatuista asioista on velvoittavia (esim. asiayhteys on tarkastettava, ennen kuin asiakastietoja voidaan käsitellä), osassa prosesseja taas kuvataan yksi mahdollinen työnkulku (asiakastietojen haussa käyttöliittymäsuunnittelussa voidaan suunnitella, miten käyttäjä porautuu tietoihin), jolloin ATJ:n käyttöliittymälogiikan voi suunnitella parhaaksi katsomallaan tavalla tukemaan ammattihenkilön käytännön työtä.

Alla olevassa kuvassa on tunnistettu tarvittavat tiedonhallinnan tukiprosessit. Vihreä väri tarkoittaa 1. vaiheessa toteutettavaa prosessia, oranssi kuvaa 2. vaiheessa tarvittavia ja valkoiset 3. ja 4. vaiheita. Käyttöön oton 1. vaiheen määrittelytyössä on kuvattu ennen kaikkea ne tukiprosessit, joita noudatetaan 1. vaiheen liittymisestä alkaen, mutta myös osa 2. vaiheen prosesseista. 2. vaiheen määrittelyprojektissa näitä on täydennetty.



Kuva 3.3.2 Tiedonhallinnan tukiprosessit.

Tiedonhallinnan tukiprosesseja toteutetaan eri palvelutehtävissä ja palveluprosesseissa. Kulloinkin palvelutehtävä ja käsittelyssä oleva asia määrittävät, millaisia tukiprosesseja milloinkin tarvitaan. Esimerkiksi lastensuojelu voi alkaa ilmoituksen käsittelyllä, kun taas toisissa palvelutehtävissä prosessi useimmiten alkaa hakemuksen saapumisesta ja käsittelystä. Tiedonhallinnan tukiprosessit on ryhmitelty sellaiseen järjestykseen, jossa ne useimmiten suoritetaan. Ne voidaan tarvittaessa toteuttaa myös muussa järjestyksessä.

Tiedonhallinnan tukiprosessien välillä on myös joitakin riippuvuuksia. Esimerkiksi kun ilmoitus on jätetty, se on myös vastaanotettava ja käsiteltävä. Toinen esimerkki on se, että asiakastietojen hauissa on edettävä tiettyjen vaiheiden mukaan. Prosessien väliset riippuvuudet on kuvattu prosessikartassa prosessien välisinä nuolina.

Ammattihenkilöiden suorittamat prosessit alkavat ammattihenkilön tunnistautumisella, kirjautumisella ja varmenteen todentamisella. Asioiden käsittely tapahtuu aina saman kaavan mukaan; asiat avataan, niitä käsitellään (pääosa asiakastietojen kirjaamisesta ja asiakirjojen muodostamisesta tapahtuu tässä vaiheessa) ja ne päättyvät. Asiaa käsiteltäessä voidaan tarvittaessa hakea asiakastietoja sekä omasta että muiden rekistereistä. Vastaavalla tavalla tarve eri osapuolten väliselle yhteistyölle voi esiintyä eri kohdissa asian käsittelyä. Asiakkaan prosessi alkaa kirjautumisella ja tarvittavilla informoinneilla, minkä jälkeen asiakas asioi Omakannan kautta.

Prosesseissa on kuvattu myös muutamia taustatoimintoja. Taustatoiminnot voivat olla myös erätai ylläpitoajoja, kuten asiayhteyksien tarkastamista tai avoimien asioiden hakemista. Asioita on voitava tarvittaessa myös ylläpitää eli sulkea, avata uudelleen, päivittää tai mitätöidä.

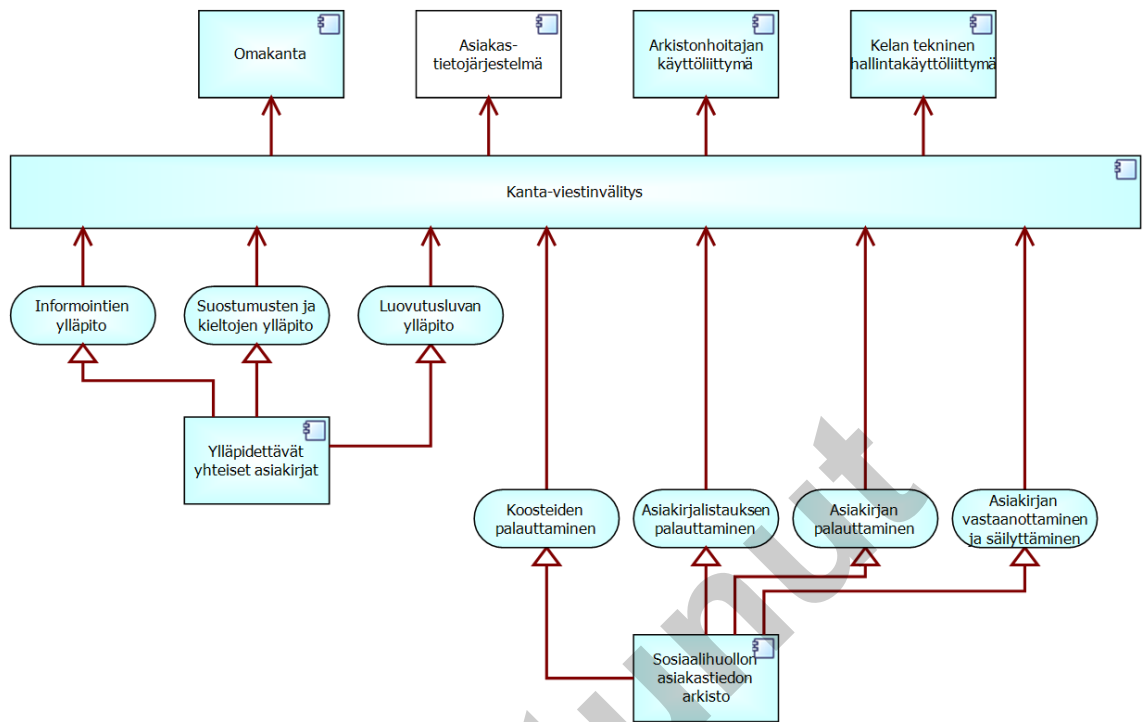
Tiedonhallinnan tukiprosessit on kuvattu sillä oletuksella, että liittyjällä on useita käytössä olevia tietojärjestelmiä. Eli ainakin joku palvelunjärjestäjän rekisteriin tietoja kirjaava käyttää eri ATJ:tä kuin muut. Tästä syystä esimerkiksi asiakkuus tulee päivittää asiakastiedon arkiston kautta. Jos liittyjällä on käytössään vain yksi tietojärjestelmä, voi prosesseja soveltaa tältä osin ja olla päivittämättä tietoja niin usein. Kannattaa kuitenkin muistaa, että erilaisten ostopalvelujen tai vaikkapa sosiaalipäivystyksen järjestämistävän (alueellinen toimija) takia voi asiakkaan prosessissa olla mukana toimijoita, joilla on joku toinen tietojärjestelmä käytössään, ja jossa käsitellään samaa asiakasta koskevia tietoja ilman että kaikki asiakkaan asioita hoitavat yksiköt tietävät toisistaan. Tiedonhallinnan tukiprosessit noudattavat kautta linjan samoja toiminnallisia periaatteita.

3.3.3 Järjestelmien väliset yhteydet

Käyttöliittymän tarjoavat järjestelmät kommunikoivat asiakastiedon arkiston kanssa Kanta-viestinvälityksen kautta.

Kanta-kokonaisuudessa asiakastiedon arkisto huolehtii arkistoitavien asiakirjojen arkistoinnista (PDF/A-, XHTML- tai JSON-asiakirjan vastaanottaminen ja säilyttäminen) sekä tarjoaa hakutoiminnallisuuden asiakirjojen katseluun (Asiakirjalistauksen palauttaminen, Asiakirjan palauttaminen). Asiakastiedon arkisto palauttaa tiedot aina viestinvälitysrajapinnan kautta ja Kanta-palveluja käyttävän tietojärjestelmän antaman herätteen (kuten hakupyynnö) kautta.

Kansalaisen Tiedonhallintapalveluun kuuluu kaksi eri järjestelmäkomponenttia. Toinen on terveydenhuollon kanssa yhteinen *Ylläpidettävät yhteiset asiakirjat*, jonka avulla ylläpidetään kansalaisten suostumuksia, kieltoja ja informointeja. Toinen on *Sosiaalihuollon tiedonhallintapalvelu* koosteiden ylläpitoon ja palauttamiseen. Sitä mukaa kun arkistoon viedään asiakastietoa, pidetään koosteita ajan tasalla.



Kuva 3.3.3 Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäkomponenttien työnjako.

Vanhent...

4 Liittyminen sosiaalihuollon Kanta-palvelujen käyttäjäksi

[Asiakastietolain](#) mukaan sosiaalihuollon palvelunantajien on liityttävä valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen eli Kanta-palvelujen käyttäjäksi. Lisäksi pykälässä säädetään, että yksityisen palvelunantajan on liityttävä Kantaan, jos sillä on käytössä asiakas- tai potilastietojen käsittelyyn tarkoitettu tietojärjestelmä. Sosiaalihuollon asiakastiedot tallennetaan Kantaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon ja sosiaalihuollon yhteydessä syntyneet potilastiedot Potilastiedon arkistoon.

[Asiakastietolain siirtymäsäännösten](#) mukaan julkisen sosiaalihuollon palvelunantajan on liityttävä Kantaan 1.9.2024 mennessä ja yksityisen sosiaalihuollon palvelunantajan viimeistään 1.1.2026. Asiakastietolain siirtymäsäännöksissä on säädetty myös sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen tallennusveloitteen palvelutehtäväkohtaisista määräajoista, joista alkaen kussakin sosiaalihuollon palvelutehtävässä syntyvät asiakastiedot on viimeistään tallennettava Sosiaalihuollon asiakastiedot arkistoon. Jos palvelunantajan toiminnassa syntyvien asiakirjojen tallentamisveloitteen määräaika on vasta liittymisveloitteen voimaantulon jälkeen eli esimerkiksi jos yksityinen palvelunantaja tuottaa vain lastensuojelun palvelutehtävään kuuluvia palveluja, on palvelunantajan liityttävä Kantaan viimeistään silloin, kun kyseisen palvelutehtävän asiakirjojen tallentamisveloite alkaa. Sosiaalihuollon palveluiden järjestämisen ja toteuttamisen yhteydessä kirjattavat potilastiedot voi tallentaa Potilastiedon arkistoon 1.1.2024 alkaen. Viimeistään potilastiedot tulee tallentaa Kantaan 1.10.2026 alkaen. Lisätietoa potilastietojen tallentamisesta ja Potilastiedon arkistosta löytyy [Potilastiedon arkiston toimintamallit -oppaasta](#) ja [Potilastiedon arkiston kanta.fi-sivuilta](#).

Asiakastietolaissa asetettujen määräaikojen osalta on tarpeen huomioida, että silloin, kun yksityinen palveluntuottaja antaa sosiaalipalvelua asiakkaalle julkisen sosiaalihuollon palvelunjärjestäjän lukuun eli esimerkiksi hyvinvointialueen asiakkaalle myöntämänä ostopalveluna tai palvelusetelillä, yksityisen palvelunantajan antama palvelu on osa julkista sosiaalihuoltoa. Tällöin julkisen lukuun tuotettujen palvelujen osalta yksityistä palveluntuottajaa koskee julkiselle sosiaalihuollolle asetetut määräajat.

Asiakastietolaki jättää yksityisille palvelunantajille, joilla ei ole käytössä tietojärjestelmää, mahdollisuuden olla liittymättä Kanta-palveluihin. Silloin, kun yksityinen palvelunantaja toimii palveluntuottajana julkisen sosiaalihuollon palvelunjärjestäjän kuten hyvinvointialueen lukuun, hyvinvointialueen on [asiakastietolain](#) mukaisesti sovittava palveluntuottajan kanssa siitä, miten palveluntuottaja toimittaa tiedot hyvinvointialueen asiakasrekisteriin. Sopimisessa on huomioitava, että lain-säädännön mukaan hyvinvointialueen lukuun tuotetuissa palveluissa syntyvät asiakirjat, jotka kuuluvat hyvinvointialueen rekisteriin, on tallennettava sähköisessä muodossa. [Tiedonhallintalain](#) perusteella julkisen sosiaalihuollon asiakirjat on säilytettävä sähköisessä muodossa. Asiakastietolaki velvoittaa tallentamaan julkisen sosiaalihuollon asiakas- ja potilastiedot Kantaan. [Järjestämislain](#) perusteella yksityisen palveluntuottajan on tallennettava tiedot hyvinvointialueen asiakas- ja potilasrekistereihin Kanta-palveluja tai muita teknisiä rajapintoja käyttäen.

Tässä luvussa kuvataan käyttöönottoihin kuuluvat tehtävät, hyödynnettävissä olevat liittymistavat ja -vaihtoehdot sekä mitä periaatteita tulee huomioida organisaatiossa käyttöönotettavan tietojärjestelmän sertifiointissa.

4.1 Käyttöönottoprosessi ja käyttöönoton tuki

4.1.1 Käyttöönottoprosessi

Käyttöönotolla tarkoitetaan kaikkia niitä toimia, joita sote-organisaation tulee tehdä, jotta se voi aloittaa Kanta-palvelujen käytön tai laajentaa käyttöä uusilla toiminnallisuuksilla. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotto on sote-organisaatiolle suunnittelua ja valmistelua vaativa prosessi. Käyttöönotto vaatii ennakkosuunnittelua ja riittävää resursointia. Käyttöönottoprosessi sisältää useita vaiheita ja valmistelevia tehtäviä. Näihin on tärkeää perehtyä jo etukäteen, jotta organisaatiossa voidaan varmistaa, että tarvittavat päätökset aikataulusta, resursseista ja käyttöönoton tavoitteista todella tukevat projektin toteuttamista.

Käyttöönoton suunnittelussa ja prosessin käynnistämisessä tulisi huomioida ainakin seuraavat tehtävät:

- Perehdy käyttöönoton edellytyksiin ja valmisteleviin tehtäviin. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottoprosessi ja sen keskeiset tehtävät on kuvattu [käyttöönoton ohjeissa Kelan verkkosivuilla](#). Lisäksi käyttöönottoprosessiin kuuluvia tehtäviä ja toimenpiteitä on kuvattu seuraavissa luvuissa 4.2 Käyttöönoton edellytykset ja valmistelevat tehtävät ja 4.3 Muutokset organisaation toiminnassa.
- Käynnistä yhteistyö tietojärjestelmätoimittajan kanssa.
 - Selvitä organisaatiossa käytössä olevan asiakastietojärjestelmän Kanta-valmius Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottoon sekä tarvittaessa järjestelmän kehitysaikataulu sekä kerro organisaation alustavista käyttöönoton suunnitelmista. Ennen ilmoittautumista käyttöönottoon varmista tietojärjestelmätoimittajaltasi, että käyttöönotto on mahdollista suunnitellussa aikataulussa.
 - Jos organisaation käyttöön tulee hankkia uusi tietojärjestelmä, selvitä organisaation palvelutoimintaan tarkoituksenmukainen tietojärjestelmä esimerkiksi ottamalla yhteyttä tietojärjestelmätoimittajiin.
 - Asiakastiedon arkiston kanssa yhteensopivat tietojärjestelmät löytyvät [Valviran sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmärekisteristä](#). Tietojärjestelmien eri toiminnallisuuksien tilanne löytyy myös [Kelan yhteystestauksen verkkosivuilta](#).
- Tee suunnitelma käyttöönottoprojektista huomioiden organisaation lähtötilanne suhteessa käyttöönoton edellytyksiin ja tietojärjestelmän Kanta-valmiuteen.
 - Tee aikataulusuunnitelma valmistelevien tehtävien toteuttamiseksi; varaa riittävästi aikaa tarvittavan toiminnanmuutoksen läpivientiin ja henkilöstön osaamisen vahvistamiseen.
 - Varaa riittävät tarvittavat resurssit, henkilöstö ja hankinnat.
 - Huomioi tarvittava viestintä- ja koulutussuunnittelu.
 - Selvitä, mitä ulkopuolista asiantuntemusta ja sidosryhmäyhteistyötä projektin läpivienti organisaatiossanne vaatii sekä sovi tarvittavasta yhteistyöstä.
 - Ilmoittaudu käyttöönottoon [Kelan kanta.fi-verkkosivujen](#) kautta, kun suunnitelma käyttöönottoon on tehty, ja hyödynnä Kelan ja THL:n järjestämät koulutukset.

Varsinaisen käyttöönottoprosessin aikana palvelunantaja huolehtii valmistelevien tehtävien hoitamisesta. Prosessin päätteeksi palvelunantaja aloittaa Kanta-palvelun tai uuden toiminnallisuuden

käytön. Käyttöönottoprosessin tehtävien laajuus, prosessiin kuluva aika ja tarvittavat resurssit riippuvat organisaation lähtötilanteesta, tietojärjestelmän valmiuksista ja palvelun käyttöönoton tavoitteista. Käyttöönottoprosessi vie aikaa keskimäärin noin 6 kuukautta, kun organisaatio toteuttaa käyttöönoton valmiiksi sertifioidulla järjestelmällä. Kun järjestelmä sertifioidaan osana käyttöönottoprosessia, käyttöönottoon valmistautumiseen kuuluu aikaa huomattavasti enemmän, keskimäärin vuosi.

Sote-organisaatio vastaa palvelun käyttöönotosta ja käyttöönottoprosessin toteuttamisesta. Organisaatio vastaa myös siitä, että sillä on käytössään määräaikaan mennessä sertifioitu liittymisvelvoitteen täyttävä asiakastietojärjestelmä. Tietojärjestelmätoimittaja vastaa siitä, että tietojärjestelmä on Kanta-yhteensopiva, toteutettu ja sertifioitu voimassa olevien vaatimusten mukaisesti. Palvelun käyttöönotto sote-organisaatiossa tulee suunnitella yhteistyössä tietojärjestelmätoimittajan kanssa.

4.1.2 Käyttöönottojen ohjaus ja tuki

Sote-organisaatioiden tulee ilmoittautua Kelalle käyttöönottoon sopivaksi katsomanaan ajankohdantana. Ilmoittautuminen on tarkoituksenmukaista tehdä silloin, kun on tiedossa, että käytössä olevalla tai käyttöön tulevalla tietojärjestelmällä on teknisesti mahdollista liittyä Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon suunnitellun käyttöönottoprosessin aikana. Ilmoittautumisohjeet käyttöönottoon tai Kanta-palvelun laajennukseen löytyvät Kelan verkkosivuilta [käyttöönoton ohjeista](#).

Kela tukee ja ohjaa sote-organisaatioita Kanta-palvelujen käyttöönotoissa. Terveiden ja hyvinvoinnin laitos (THL) toimii sosiaali- ja terveydenhuollon toiminnan ja kirjaamisen asiantuntijana. Kela ja THL järjestävät erilaisia tilaisuuksia ja koulutuksia, joiden tavoite on tarjota ammattilaisille tietoa Kanta-palveluista ja kansallisesti yhtenäisistä toimintatavoista. Kelan tilaisuudet ja niiden materiaalit löytyvät [Kelan tapahtumat ja koulutukset -verkkosivulta](#). THL:n tilaisuudet ovat nähtävissä [THL:n tapahtumakalenterista](#) ja koulutusmateriaaleihin voi tutustua [sosiaali- ja terveydenhuollon tiedonhallinnan koulutusmateriaaleista](#).

Lisäksi tietojärjestelmätoimittajille järjestetään erilaisia tukitilaisuuksia, joista löytyy lisätietoa [Kelan tietojärjestelmätoimittajien tuki -verkkosivuilta](#).

Taulukko 4.1.1 Käyttöönottojen tukimateriaali ja keskeinen käyttöönotoissa hyödynnettävä ohjeistus.

Kohderyhmä tai käyttötarkoitus	Tukimateriaali tai ohjeistus
Kaikki Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottavat ja käyttöä laajentavat organisaatiot	<ul style="list-style-type: none"> Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023 (FINLEX®) Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmät – Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajan velvollisuudet (valvira.fi) Sosiaali- ja terveysministeriön asetus käyttöoikeudesta asiakastietoon 825/2022 (FINLEX®)

Kohderyhmä tai käyttötarkoitus	Tukimateriaali tai ohjeistus
	<ul style="list-style-type: none"> • Sosiaali- ja terveysministeriön asetus käyttöoikeudesta asiakastietoon annetun sosiaali- ja terveysministeriön asetuksen 13 ja 17 §:n muuttamisesta 881/2023 (FINLEX®) • Käyttöoikeusasetuksen soveltamisohje (yhteistyötilat.fi) • Kanta-palvelujen käyttöönotot (kanta.fi) • Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönoton tehtävätaulukko (xlsx 108 kt) • Tietoturvasuunnitelmat (thl.fi)
SOTE-organisaatiorekisteri	<ul style="list-style-type: none"> • Ohje 5/2018 Sosiaalihuollon yksiköiden ilmoittaminen SOTE-organisaatiorekisteriin (pdf) • SOTE-organisaatio-rekisteri (thl.fi) • Ohje 1/2022 Ohje hyvinvointialueiden muutostilanteessa. Vaikutukset sote-organisaatiorekisteriin, rekisterinpitäjärekisteriin ja Kanta-palveluihin tallennettuihin asiakirjoihin (pdf 278 kt)
Henkilöstön koulutuksissa hyödynnettävä materiaali	<ul style="list-style-type: none"> • Käyttöönottojen tallennekokonaisuus (kanta.fi) • Kanta-verkkokoulut (kanta.fi) • Rakenteisen kirjaamisen tuki - THL (kanta.fi) • Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston arkistonhoitajan käyttöliittymän koulutustallenne (kanta.fi) • Kirjaamisfoorumin materiaalipankki, Kansa-koulu III-hanke (vasso.fi)
Sosiaalihuollon asiakastietomalli (asiakirjat, tietokomponentit, luokitukset) ja sanasto	<ul style="list-style-type: none"> • Sosmeta: Asiakirjarakenteet, tietokomponentit ja sanasto (thl.fi)
Palvelutuotannon toiminnalliset määrittelyt (palvelutehtävät, sosiaalipalvelut, palveluprosessit, asian- ja asiakkuuden hallinta)	<ul style="list-style-type: none"> • Palvelutuotannon toiminnalliset määrittelyt (thl.fi)

4.2 Käyttöönoton edellytykset ja valmistelevat tehtävät

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönoton valmistelu tehdään yhteistyössä organisaation ja tietojärjestelmätoimittajan kesken. Keskeistä on huomioida myös sote-organisaation sisäisen yhteistyön tarpeet organisaation muodosta riippuen, kuten organisaation johto ja asiakastyötä tekevät ammattilaiset, tietohallinto, tietosuojavastaava sekä asiakirjahallinnosta vastaavat henkilöt.

Käyttöönnoton tehtävät Sote-organisaatioille on kuvattu tehtävätaulukoihin. Julkisille ja yksityisille sosiaalihuollon palvelunantajille on kuvattu erilliset taulukot, jotka löytyvät [Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotto-verkkosivulta](#). Taulukkoa kannattaa organisaatiossa hyödyntää käyttöönottoprosessin suunnittelussa. Taulukko on muokattavissa ja sitä voidaan organisaatiossa käyttää projektin hallinnan välineenä.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönoton edellytykset Sote-organisaatiossa:

- organisaation toiminta- ja palveluyksikkötiedot on määritelty SOTE-organisaatiorekisteriin
- käytössä on sertifioitu järjestelmä, jolla Kanta-palvelua tullaan käyttämään
- valtakunnallisesti yhdenmukaiset toimintamallit on otettu käyttöön
- käyttöoikeudet tietojärjestelmään on määritelty käyttöoikeusasetuksen mukaisesti
- henkilöstöllä on tarvittavat varmennekortit
- tietosuoja ja tietoturvakäytäntöjen vaatimukset on toteutettu, kuten tietoturvasuunnitelma on päivitetty
- organisaation asiakirjahallinto on suunniteltu tarpeenmukaisesti, kuten arkistonmuodostussuunnitelma (AMS) ja tiedonohjaussuunnitelma (TOS) on päivitetty
- henkilökunta on koulutettu yhdenmukaisiin toimintamalleihin, määrämuotoiseen kirjaamiseen sekä tietojärjestelmän ja Kanta-toiminnallisuuksien käyttöön
- organisaatio on hyväksytty Kanta-palvelujen käyttäjäksi
- organisaation asiakkaille on viestitty palvelun käyttöönotosta
- tuotannonaikaisista toimintamalleista, kuten toiminnasta häiriötilanteissa on sovittu.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon liittyminen edellyttää järjestelmätoimittajalta:

- järjestelmän kehittämistä vaatimuksia vastaavaksi
- järjestelmän sertifiointia ja auditointia
- asiakasorganisaatioiden ohjausta ja tukea käyttöönottoprosessin aikana.

4.3 Muutokset organisaatioiden toiminnassa

[Asiakastietolain](#) veloitteiden toteuttaminen ja Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotto edellyttävät organisaatiossa teknisten muutosten ohella toiminnallisia muutoksia. Toiminnassa muutokset näkyvät asiakastietojen käsittelyssä, erityisesti asiakastiedon kirjaamisessa. Usein myös organisaation palvelujäsennys tarkentuu ja sosiaalihuollosta käytettävät käsitteet yhdenmukaistuvat sekä organisaation sisällä että valtakunnallisesti. Sosiaalihuollon tiedonhallinnan yhtenäistämisestä seuraavat keskeiset muutokset organisaation toimintaan on kuvattu taulukkoon 4.3.1.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käytössä on noudatettava [asiakastietolain](#) veloitteita. [Asiakastietolain](#) mukaan sosiaalihuollossa syntyvät asiakasasiakirjat on tallennettava sosiaalihuollon asiakasrekisteriin. [Asiakastietolaki](#) veloittaa tallentamaan asiakirjat [palvelutehtävittäin](#). Myös henkilöstön käyttöoikeudet sosiaalihuollon asiakastietoihin on kumotun [käyttöoikeusasetuksen](#) ja sen korvaavan asiakastietoasetuksen mukaan määriteltävä palvelutehtävittäin, ottaen huomioon kunkin henkilön tehtävät.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönoton yhteydessä toteutettavat toiminnalliset muutokset ovat usein merkittäviä. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotaneet ja taulu-

kossa 4.3.1 kuvattuja muutoksia toteuttaneet pilottiorganisaatiot ovat luonnehtineet keskeisimmiksi toiminnallisiksi muutoksiksi asiakastiedon kirjaamisen yhdenmukaistumista, tiedon käsittelytapojen ja tietojärjestelmän toimintalogiikan muuttumista sekä asiakasprosessin selkeytymistä. Käyttöön oton tehneiden organisaatioiden mukaan niin työntekijöiden vastuut asiakasprosessissa kuin asian- ja asiakkuudenhallinta ovat selkeyntyneet. Keskeisiä hyötyjä ovat olleet myös kirjaamisen sisältöön ja laatuun lisääntyvässä määrin kiinnitetty huomio ja sosiaalipalveluista käytettyjen käsitteiden yhdenmukaistuminen.

Toiminnallisten muutosten tunnistamisessa, suunnittelussa ja toteutuksessa kannattaa hyödyntää organisaation palvelutoiminnan asiantuntijoita. Toiminnallisten muutosten suunnittelu ja toteutus on usein aikaa vievä prosessi, johon on syytä varata riittävästi resursseja.

Taulukko 4.3.1. Tiedonhallinnan yhtenäistämistä seuraavat keskeiset muutokset organisaation toimintaan

Toteutettava kokonaisuus	Toiminnassa edellytettävät tehtävät	Vaikutukset toimintaan	Esimerkki muutoksesta
Sosiaali- huollon asiakirja- rakenteiden käyttöönnotto	<p>Asiakastiedon kirjaamisen yhtenäistetään organisaatiossa vastaamaan kansallisesti määriteltyjä asiakirjarakenteita. Organisaatiossa tunnustetaan muutokset, joita asiakirjojen yhtenäistäminen tuo asiakastiedon kirjaamiseen. Muutostarpeet tunnustetaan kartoittamalla organisaatiossa käytettävien asiakirjojen nykytila sekä tunnistamalla, miten tämä nykytila vastaa kansallisesti määriteltyjä asiakirjarakenteita. Työssä kannattaa hyödyntää palvelutoiminnan asiantuntijoita.</p> <p>Asiakirjarakenteiden käyttöönnotto edellyttää asiakastietoja käsittelevän henkilöstön kouluttamista.</p>	<p>Käyttöön oton seurauksena organisaatio- tai järjestelmäkohtaisesti määritellyt asiakirjojen nimet ja sisällöt muuttuvat kansallisten asiakirjarakenteiden mukaisiksi. Myös asiakastietojärjestelmän toimintoihin voi tulla muutoksia.</p>	<p>Organisaatiossa aikuis-sosiaalityön palvelutarpeen arvioimiseen käytetty asiakirja "sosiaalityön tilannearvio" poistuu ja palvelutarpeen arviot kirjataan jatkossa kansallisesti määriteltyä työikäisten palvelutarpeen arvio -asiakirjaa käyttäen.</p> <p>Asiakkaan asia tulee viereille esimerkiksi neuvonnassa puhelimitse ja työntekijä kirjaa tiedot yhteydenotosta viireilletuloasiakirjalla ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta. Työntekijä kirjaa jatkossa samalla ilmoituksen käsittelytiedot eli tilanteesta tekemänsä arvion asiakirjalla sosiaalihuollon tarpeesta tehdyn ilmoituksen tai yhteydenoton arvio. Asian käsittelyä jatkava työntekijä perehtyy kirjallisesti laadittuihin käsittelytietoihin sen sijaan, että yhteydenoton vastaanottanut työntekijä</p>

Toteutettava kokonaisuus	Toiminnassa edellytettävät tehtävät	Vaikutukset toimintaan	Esimerkki muutoksesta
<p>Palvelutehtävälukituksen käyttöönotto</p>	<p>Jokaisesta sosiaalihuollon henkilökisteriin tallennettavasta sosiaalihuollon asiakasasiakirjasta on käytävä ilmi, mihin palvelutehtävään tai palvelutehtäviin se liittyy. Organisaatiossa tulee tunnistaa, missä palvelutehtävissä asiaa kulloinkin käsitellään. Selkeintä palvelutehtävälukituksen käyttö on, jos sosiaalihuollon organisaatio ja sen palvelutuotanto noudattelevat luokituksen mukaista jakoa.</p> <p>Organisaatiossa tunnustetaan ja määritellään, miten organisaation palvelutuotanto vastaa palvelutehtäviä ja missä palvelutehtävissä organisaatio järjestää mitään sosiaalipalvelua. Ammattihenkilöiden tulee tuntea palvelutehtävä- ja sosiaalipalveluluokitukset asiakastietoa kirjatessaan.</p>	<p>Palvelutehtävälukitus on aiempaa keskeisemmin osa asiakastiedon kirjaamista. Kaikki sosiaalihuollossa käsiteltävät asiat ja niiden käsittelyn yhteydessä laadittavat asiakasasiakirjat tulee liittää johonkin seitsemästä palvelutehtävästä. Ammattihenkilö harkitsee, missä palvelutehtävissä asian käsittely alkaa.</p>	<p>välittäisi tiedot ja arvioon suullisesti tai sähköpostilla.</p> <p>Organisaatiossa toimeentulotuen palvelut on järjestetty ja toteutettu aikuissosiaalityössä. Palvelutehtävälukituksen käyttöönoton jälkeen työikäisen väestön tuen tarpeiden kokonaisuutta kuvataan organisaatiossa palvelutehtävällä työikäisten palvelut. Työikäisen asiakkaan elämänhallintaan, työhön, toimeentuloon tai opiskeluun liittyvät asiat käsitellään palvelutehtävissä työikäisten palvelut.</p> <p>Toimeentulotuen palvelut kuuluvat asiakkaan tuen tarpeista riippuen lapsiperheiden, työikäisten tai iäkkäiden palvelutehtäviin. Toimeentulotuen palvelut järjestetään kuitenkin edelleen keskitetysti organisaation aikuissosiaalityön palveluyksikössä, joka on ilmoitettu palveluyksiköksi organisaation SOTE-organisaatiokisterissä.</p>
<p>Sosiaalipalveluluokituksen käyttöönotto</p>	<p>Edellyttää, että organisaatiossa tunnustetaan ja määritellään, mitä kansallisesti luokiteltua sosiaalipalvelua organisaatiossa annettavat palvelut vastaavat ja missä palvelutehtävissä kutakin sosi-</p>	<p>Käyttöönoton seurauksena sosiaalipalveluista käytettävät käsitteet yhtenäistyvät kansallisen luokituksen mukaisiksi. Organisaation palvelujäsennys tarkentuu.</p>	<p>Sosiaalipalvelua tuettu asuminen on kuvattu organisaation eri yksiköissä erilaisin käsittein. Palvelusta on käytetty käsitteitä tukiasuminen, tuettu asuminen ja asumisen tuki.</p>

Toteutettava kokonaisuus	Toiminnassa edellytettävät tehtävät	Vaikutukset toimintaan	Esimerkki muutoksesta
	<p>aalipalvelua organisaatiossa järjestetään. Tämä määrittelytyö on keskeinen erityisesti palvelunjärjestäjänä toimivissa organisaatioissa. Palveluntuottaja tuottaa palveluita usein palvelunjärjestäjän lukuun, jolloin toteutettava palvelu määrittyy palvelunjärjestäjän tekemän päätöksen mukaisesti.</p> <p>Ammattihenkilöiden tulee tuntea palvelutehtävä- ja sosiaalipalveluluokitukset asiakastietoa kirjatessaan.</p>		<p>Sosiaalipalvelusta tehtävät päätökset ovat olleet erinimisiä. Jatkoa palvelusta käytetään yhtenäisesti käsitettä tuettu asuminen ja päätökset tehdään kaikissa yksiköissä palvelusta tuettu asuminen. Organisaatiossa muodostuu kokonaiskuva siitä, missä yksiköissä ja palvelutehtävissä sosiaalipalvelua tuettu asuminen järjestetään. Yhtenäistämisen myötä palvelun seuranta ja raportointi helpottuvat.</p>
<p>Palveluprosessin yhtenäistäminen</p>	<p>Edellyttää, että organisaatiossa sosiaalihuollon asian käsittely etenee kansallisesti määritellyn palveluprosessin mukaan. Asiakasasiakirja kuuluu aina johonkin prosessiin. Organisaation toiminnassa tunnustetaan, missä palveluprosessissa asiakastieto kulloinkin laaditaan. Asiakasasiakirjojen yhtenäistäminen edesauttaa tätä määrittelytyötä.</p>	<p>Asiakastieto kirjataan palveluprosesseihin. Jokainen yksittäinen asiakasasiakirja merkitään kuuluvaksi johonkin palveluprosessiin. Ammattihenkilö tunnistaa, missä prosessissa asiaa käsitellään ja mihin prosessiin asiakirja kuuluu. Prosessit yhtenäistyvät kansallisen luokituksen mukaiseksi organisaation toiminnassa ja palveluyksiköiden välillä.</p>	<p>Palvelutarpeen arvio on liitetty organisaatiossa asiakkuuden suunnittelun prosessiin. Jatkossa palvelutarpeen arviolle otetaan käyttöön oma prosessinsa, johon arviointiin kuuluvat asiakasasiakirjat liittyvät.</p>
<p>Asiakkuuden hallinnan toteutus</p>	<p>Asiakastiedon kirjaaminen edellyttää, että tietojärjestelmässä ylläpidetään sosiaalihuollon asiakkuuden hallinnassa tarvittavia tietoja. Jokaisesta sosiaalihuollon asiakkaasta luodaan tietojärjestelmässä asiakkuusasiakirja, jossa ammattihenkilöt ylläpitävät asiakkuuden hallinnassa tarvittavia tietoja. Tietojen yllä-</p>	<p>Ammattihenkilöt ylläpitävät asiakkuusasiakirjalla tietoja kunkin asiakkaan asiakkuudesta. Ammattihenkilöt harkitsevat, milloin asiakkuus kussakin palvelutehtävässä, palveluyksikössä tai sosiaalipalvelussa alkaa ja päättyy. Asiakkuuden hallinta ja tietojen ylläpito asiakkuusasiakirjalla ovat henkilöstölle tämän muotoisina toimintoina uusia asioita.</p>	<p>Organisaatiossa ei ole aikaisemmin käytetty asiakkuusasiakirjaa, vaan osa asiakirjan tiedoista on kirjattu eri näkymille tietojärjestelmään ja osa asiakasasiakirjoihin. Asiakkuusasiakirja otetaan käyttöön.</p>

Toteutettava kokonaisuus	Toiminnassa edellytettävät tehtävät	Vaikutukset toimintaan	Esimerkki muutoksesta
	<p>pidosta vastaa palvelunjärjestäjä ja asiakkuusasiakirjat muodostetaan palvelujärjestäjäkohtaisesti. Asiakkuusasiakirjalle merkitään tiedot asiakkaan palvelutehtävän, palveluyksikön ja mahdollisen palveluntuottajan asiakkuudesta.</p>		
<p>Asianhallinnan toteutus</p>	<p>Julkisessa sosiaalihuollossa vireille tulevat asiat ovat hallintoasioita ja niiden käsittely edellyttää usein hallintomenettelyä. Jokaisesta sosiaalihuollon asiakasasiakirjasta tulee käydä ilmi, minkä asian hoitamisen yhteydessä se on laadittu. Asiakastiedon kirjaaminen edellyttää, että asian tultua vireille, vireilepanoasiakirja liitetään tietojärjestelmässä asiaan asiatunnuksen avulla. Kaikki kyseisen asian käsittelyssä ja toimeenpanossa syntyvät asiakasasiakirjat tulee merkitä metatietojen avulla kuuluviksi tähän samaan asiaan. Yksityisesti järjestettävässä sosiaalihuollossa asiat eivät sisällä hallintomenettelyä.</p>	<p>Asiakastietoa kirjatessaan ammattihenkilöiden tulee arvioida, minkä asian käsittelyyn kukin asiakirja liittyy ja huolehtia siitä, että kaikki kyseisen asian käsittelyssä ja toimeenpanossa syntyvät asiakasasiakirjat tulevat merkityksi samaan asiaan. Asianhallinnan edellyttämät toimenpiteet ovat asiakastietoa kirjaavalle henkilöstölle tämän muotoisena uusi vaatimus. Toteutus vaatii henkilöstöltä perehtymistä asian käsitteeseen.</p>	<p>Asiakas ottaa sosiaalihooltoon yhteyttä saadaakseen tukea asunnottomuuteen ja päihteiden ongelmakäyttöön. Asia tulee vireille yhteydenottoasiakirjalla ja saa asiatunnuksen. Kaikki asian käsittelyyn palvelutarpeen arvioinnissa, asiakkuuden suunnittelussa ja palvelujen järjestämisessä liittyvät asiakirjat saavat saman asiatunnuksen. Asiakkaalle myönnettävän päihde- ja riippuvuustyön erityisenä palveluna annettavan yhteisöllisen asumisen tuottaa yksityinen palveluntuottaja. Myös palveluntuottamisessa syntyvät asiakirjat saavat saman asiatunnuksen.</p>
<p>Yhteisen asian toteutus</p>	<p>Sosiaalihuollossa vireille tulevassa asiassa voi olla useita asiakkaita. Yhteinen asia on Sosiaalihuollon asiakastiedon kirjaamisessa uusi toiminnallisuus, joka edellyttää asiakastietoja käsittelevän henkilöstön perehdyttämistä. Edellyttää organisaatiossa mahdollisesti yhteisten käytäntöjen</p>	<p>Asiakkaan asiaa käsitellessään ammattihenkilö arvioi, onko sosiaalihuollon asia asiakkaan henkilökohtainen vai perheen tai muun ryhmän yhteinen. Työntekijä tarvittaessa lisää tai poistaa asiaan asiakkaita ja määrittää kunakin asiakkaan alku- ja loppuajankohdan asiassa. Työntekijä arvioi, onko aloitettava</p>	<p>Täydentävää toimeentulotukea myönnetään perheelle. Aiemmin päätös toimeentulotuesta on kirjattu perheen päämieheksi määritellyn henkilön asiakastietoihin. Työntekijä arvioi asian kuuluvaksi perheen kaikille jäsenille ja merkitsee asian yhteiseksi. Asian</p>

Toteutettava kokonaisuus	Toiminnassa edellytettävät tehtävät	Vaikutukset toimintaan	Esimerkki muutoksesta
	tunnistamista ja ohjeistusta.	uusi asia, kun ryhmän kokoonpano muuttuu.	käsittelyssä syntyvät asiakirjat, kuten päätös toimeentulotuesta talentuu kaikkien perheen jäsenten asiakastiedoksi.
Asia-kasasia-kirjojen kontekstitietojen toteutus	Asiakirjoja laadittaessa niille tulee antaa asiakirjan syntykontekstia kuvailevat tiedot. Asiakirjat tulee liittää asiaan, palvelutehtävään, palveluyksikköön, palveluprosessiin ja tarvittaessa sosiaalipalveluun.	Asiakastietoa kirjatessaan työntekijän tulee tunnistaa, <ul style="list-style-type: none"> • minkä asian käsitteelyyn asiakirja kuuluu • mihin palvelutehtävään asiakirja kuuluu • missä palveluyksikössä asiakirja laaditaan • missä palveluprosessissa asiakirja laaditaan • liittykö asiakirja tiettyyn sosiaalipalveluun. Asiakastietojärjestelmän toteutuksesta riippuen osa asiakirjoille tallennettavista kontekstitiedoista voidaan automatisoida.	Asiakaskertomusta on aiemmin kirjattu organisaation asiakastietojärjestelmässä omaksi kokonaisuudekseen asiakkaan prosesseista erillisenä. Jatkossa kertomusmerkinnät saavat kontekstitiedot.
Käyttöoikeuksien määrittely	Palvelunantajan on määriteltävä käyttöoikeudet sosiaalihuollon asiakastietoihin kaikille niille työntekijöilleen, joiden työtehtävien hoitaminen edellyttää asiakastietojen käsittelyä. Käyttöoikeudet on määriteltävä kullekin työntekijälle siten, että hänellä on pääsy vain niihin asiakasasiakirjoihin, jotka ovat työtehtävien suorittamisessa välttämättömiä. Käyttöoikeudet ja niiden hallinta tu-	Asiakastietoja käsittelevien työntekijöiden käyttöoikeudet voivat laajentua tai kaventua.	Käyttöoikeudet on organisaatiossa määritelty ammattiryhmäkohtaisesti, mistä johtuen kaikilla organisaation sosiaalityöntekijöillä on ollut yhte-neväiset käyttöoikeudet. Jatkossa käyttöoikeudet määritellään asiakastietolain säädösten ja käyttöoikeusasetuksen mukaisesti.

Toteutettava kokonaisuus	Toiminnassa edellytettävät tehtävät	Vaikutukset toimintaan	Esimerkki muutoksesta
	<p>lee toteuttaa asiakastietoja käsittelevään tietojärjestelmään. Käyttöoikeudet määrittellään organisaatiossa asiakastietolain säädösten ja käyttöoikeusasetuksen mukaisesti.</p> <p>Käyttöoikeuksien toteuttaminen edellyttää, että organisaatiossa tunnustetaan kunkin asiakastietoja käsittelevän ja kirjaaavan henkilön työnkuva. Organisaatiossa tulee tunnistaa, missä palvelutehtävissä, palveluprosesseissa ja sosiaalipalveluissa työntekijä kulloinkin toimii. Käyttöoikeuksien määrittelyä varten kuvataan käyttäjärooleja, jotka perustuvat henkilöstön työtehtäviin. Käyttäjäroolien kuvauksen tulee pohjautua palvelutehtävä- ja sosiaalipalveluluokitukseen. Kuvauksissa hyödynnetään tarvittaessa myös sosiaalihuollon palveluprosessi ja asiakasasiakirjatyyppi -luokituksia.</p>		
Asiayhteyden toteutus	<p>Asiayhteyden todentaminen perustuu siihen, että työntekijän työtehtävät liittyvät samaan palveluyksikköön, jossa asiakas on asiakkaana. Jokainen asiakastietoja käsittelevä työntekijä työskentelee jossain palveluyksikössä. Asiakastietojärjestelmä vertaa työntekijän ja asiakkaan tietoja asiayhteyden todentamiseksi.</p>	<p>Työntekijä käsittelee asiakastietoja aina jonkin organisaation palveluyksikön lukuun. Jos työntekijän työtehtäviin kuuluu työskentely useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä, hänen tulee tiedostaa, mihin palveluyksikköön asiakirjan käsittely liittyy ja käyttää kyseisen palveluyksikön tunnusta asiakirjassa.</p>	<p>Kirjautuessaan asiakastietojärjestelmään työntekijä valitsee palveluyksikön, jonka lukuun tietoja käsittelee. Työnkuvasta riippuen työntekijä voi työskennellä yhden tai useamman palveluyksikön lukuun, mutta aina vain yhden palveluyksikön lukuun kerrallaan. Esim. työntekijä työskentelee virka-aikana</p>

Toteutettava kokonaisuus	Toiminnassa edellytettävät tehtävät	Vaikutukset toimintaan	Esimerkki muutoksesta
	<p>Todentaminen edellyttää sitä, että organisaation palveluyksiköt on ilmoitettu riittävällä tarkkuudella SOTE-organisaatiorekisteriin. Henkilöstön työtehtävät on kohdistettava näihin SOTE-organisaatiorekisterissä ilmoitettuihin palveluyksiköihin. Jokainen asiakastietoja käsittelevä työntekijä työskentelee jossain palveluyksikössä. Palveluntaja nimeää jokaiselle asiakastietoja käsittelevälle työntekijälleen ne sosiaalihuollon palveluyksiköt, joihin hänen työtehtävänsä kohdistuvat.</p>	<p>Työntekijän tulee perustella tietojen käsittely asiakastietojen katselun erityistä syytä kuvaavalla koodilla, jos työntekijä tarvitsee asiakastietoja, mutta asiayhteyttä ei voi teknisesti todentaa (työntekijän palveluyksikkö on eri kuin palveluyksikkö, jossa asiakas on asiakkaana).</p>	<p>lastensuojelun sosiaalityöntekijänä ja virkaajan ulkopuolella sosiaalipäivystäjänä.</p>
<p>Asiakastietojen näkymien OmaKannassa</p>	<p>Organisaatiossa on otettu Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto käyttöön ja asiakirjat laaditaan 2. vaiheen asiakirjoina. Asiakirjoille on toteutettu metatiedot lapsen tietojen rajaamiseen huoltajalta ja rajaamiseen asiakkaalta itseltään. Metatiedot toteutetaan asiakirjoille siten, että ne ovat aina asiakirjan laatijan saatavilla.</p>	<p>Asiakas näkee OmaKannasta ne asiakastiedot, jotka hänelle on harkittu näytettäväksi. Laatiessaan asiakirjaa työntekijän tulee harkita, näytetäänkö asiakirja asiakkaalle OmaKannassa. Tietojen näyttäminen toteutetaan asiakirjakohtaisesti. Tietojen näyttäminen asiakirjalta osittain ei ole mahdollista.</p>	<p>Asiakastietojen luovuttamista asiakkaalle on harkittu organisaatiossa asiakirjan laatimisen jälkeen, kun asiakas on pyytänyt tietojaan nähtäväksi. Jatkoa harkinta asiakirjan näyttämisestä OmaKannassa tehdään jo asiakirjaa laadittaessa.</p> <p>Aiemmin organisaatiossa on tarvittaessa peitetty manuaalisesti osa asiakirjalla näytettävistä tiedoista. Jatkoa osittaista näyttämistä ei ole mahdollista tehdä, vaan asiakirja näytetään tai jätetään näyttämättä OmaKannassa kokonaisuudessaan.</p>
<p>Sähköisen alle-</p>	<p>Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon lähetet-</p>	<p>Ammattihenkilön on allekirjoitettava kehittyneellä sähköisellä allekirjoituksella ne</p>	<p>Päätösasiakirjat on organisaatiossa tulostettu, allekirjoitettu ja</p>

Toteutettava kokonaisuus	Toiminnassa edellytettävät tehtävät	Vaikutukset toimintaan	Esimerkki muutoksesta
kirjoituksen käyttöönotto	tävät asiakirjat allekirjoitetaan sähköisesti joko ammattihenkilön sähköisellä allekirjoituksella (PIN2) tai järjestelmällekirjoituksella (PIN1) asiakirjan muuttumattomuuden ja eheyden varmistamiseksi. Sosiaalihuollossa ammattihenkilön sähköisen allekirjoituksen turvallinen luontiväline on sosiaali- ja terveydenhuollon yhteinen sote-ammattikortti.	asiakirjat, joilla puututaan merkittävällä tavalla asiakkaan perusoikeuksiin, kuten esimerkiksi itsemääräämiskeuteen tai jotka ovat asiakkaan asian ja oikeusturvan kannalta erityisen merkittäviä ja koskevat asiakkaan etua, oikeuksia ja asettavat velvoitteita. Sosiaalihuollossa ammattihenkilön sähköisellä allekirjoituksella allekirjoitettavia asiakirjoja ovat kaikki päätökset ja lausunnot sekä muutamat muut erityisen merkittävät yksittäiset asiakirjat.	arkistoitu. Jatkossa periarkistoinnista voidaan luopua ja asiakasasiakirjat voidaan arkistoida sähköisesti allekirjoitettuna Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.
Luovutusluvan käsittely	Luovutuslupa voidaan muodostaa tai sitä voidaan päivittää asiakkaan suostumuksella sosiaalihuollossa asioidessa.	Ammattihenkilön tulee pystyä asettamaan luovutusluvan tarvittavat tiedot asiakastietoa käsittelevään järjestelmään. Luovutusluvan käsittely voi olla toteutettu asiakastietoa käsittelevässä järjestelmässä eri tavoin.	Ammattihenkilön tulee pystyä asettamaan luovutusluvan tarvittavat tiedot asiakastietoa käsittelevään järjestelmään. Luovutusluvan käsittely voi olla toteutettu asiakastietoa käsittelevässä järjestelmässä eri tavoin.
Kieltojen käsittely	Asiakkaan kieltoja tulee voida asettaa tai päivittää asiakkaan suostumuksella sosiaalihuollossa asioidessa.	Ammattihenkilön tulee pystyä asettamaan tai poistamaan asiakkaan asettamia kieltoja, kun asiakas asioi sosiaalihuollossa ja antaa suostumuksensa kieltojen käsittelyyn. Kieltojen käsittely voi olla toteutettu asiakastietoa käsittelevässä järjestelmässä eri tavoin.	
Informoinnin antaminen	Asiakas voidaan informoida sosiaalihuollossa asioidessa.	Ammattihenkilö voi informoida asiakasta kirjallisesti tai suullisesti. Kun asiakas on informoitu, ammattihenkilön tulee merkitä asiakastietoa käsittelevän järjestelmän avulla informointi annetuksi.	

4.4 Liittymistavat ja -tekniikat

4.4.1 Kanta-palveluihin liitettävät järjestelmät

Liittyjällä voi olla erilaisia kombinaatioita asiakastietojen käsittelyyn tarkoitettuja järjestelmiä käytössään. Näitä voivat olla esimerkiksi seuraavanlaiset yhdistelmät:

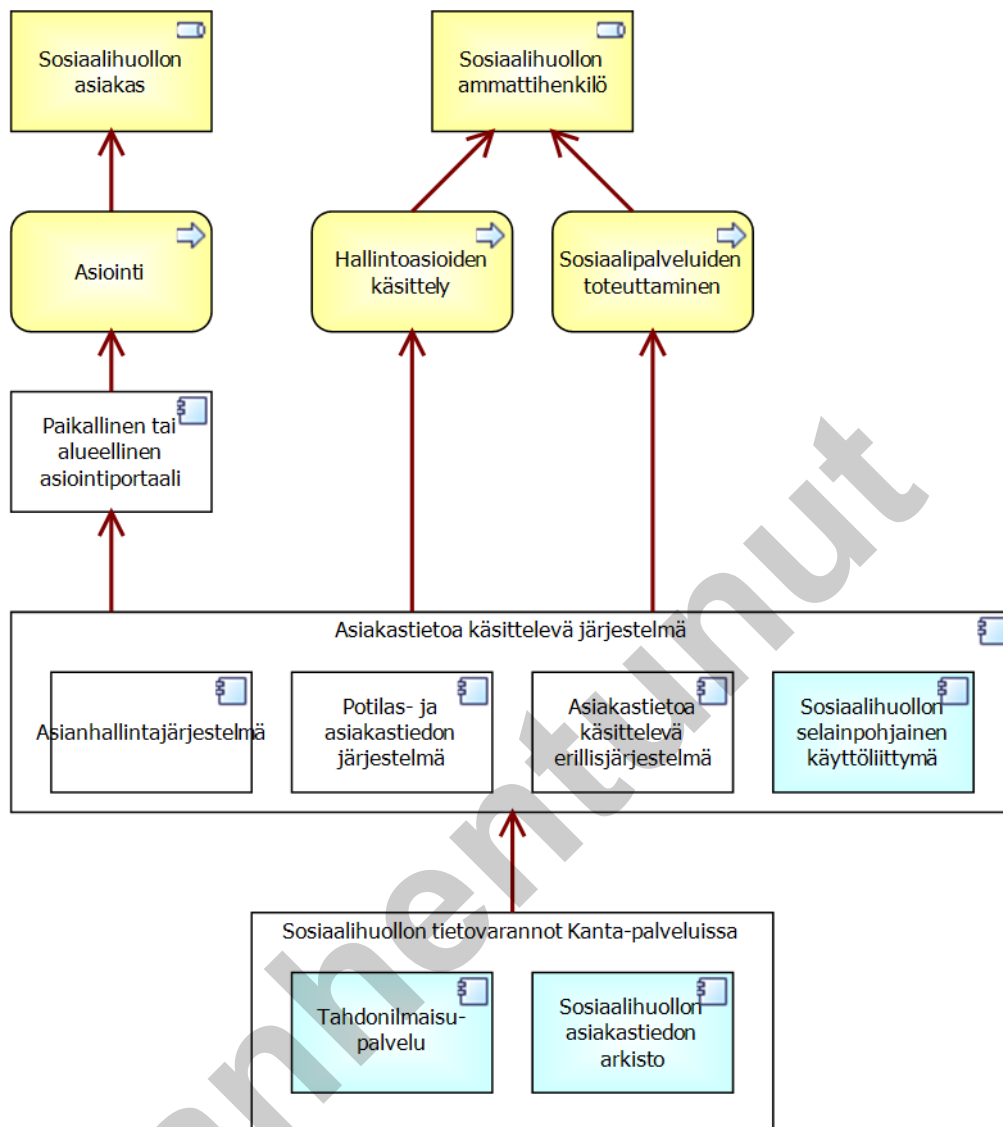
- Organisaatio käyttää sosiaalihuollon asiakastietojen kirjaamiseen asian- tai dokumentinhallintajärjestelmää, jota mahdollisesti käytetään myös organisaation muussa toiminnassa kuin sosiaalihuollossa.
- Organisaatiolla on vain sosiaalihuollon käyttöön tarkoitettu asiakastietojärjestelmä tai useampia sellaisia. Asiakastietojärjestelmiä voi olla käytössä useita erilaisia ja ne ovat käytössä eri palvelutehtävissä. Esimerkiksi lastensuojelu voi käyttää yhtä järjestelmää ja päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut toista järjestelmää.
- Organisaatiolla on yhteinen järjestelmä sosiaalihuollon asiakastiedoille ja terveydenhuollon potilastiedoille. Tällöin järjestelmä on jo sertifioitu Kanta-palveluiden käyttäjäksi potilastiedon arkiston osalta.
- Organisaatiolla voi olla mikä tahansa kombinaatio edellä mainituista, jolloin tietyt asiat tehdään yhdellä järjestelmällä ja toiset toisella. Lisäksi eri toimintayksiköillä voi olla erilaiset ratkaisut, vaikka kyseessä olisi saman tuoteperheen järjestelmä.
- Organisaation erilaisista ostopalvelu/ulkoistustavoista riippuen palvelunjärjestäjälle palveluita tuottavat organisaatiot saattavat olla teknisessä yhteydessä tai hallinnoivat tuottajien käytössä olevia tietojärjestelmiä ominaisuuksineen.

Paikallisesti käytössä oleva ATJ voi olla toteutettu eri tavoin. Monet ATJ:t on toteutettu valmisohjelmistoratkaisun päälle ja toteutusta on konfiguroitu paikallisen tarpeen mukaan. Vaikka pohjalla olisi sama valmisohjelmisto, se ei vielä tarkoita että paikalliset toteutukset olisivat yhteneviä toistensa kanssa. Tietojen vaihto ja yhteistyö mahdollistuu myös näiden toteutusten osalta vasta Kanta-palvelujen kautta.

Tietojärjestelmien sertifiointinäkökulmasta (ks. [luku 4.7](#)) on mahdollista, että sertifioitavat toiminnallisuudet toteutetaan esim. modulaarisesti usean järjestelmän avulla.

Kaikilla toimijoilla ei ole käytössään lainkaan sähköistä tietojärjestelmää, vaan he toimivat paperilla. Tällöin asiakastiedot on tallennettu:

- Henkilöittäin paperisena, jolloin asiakastiedot voivat olla yhdessä ”kansiossa” tai arkistoitu useampaan fyysiseen arkistoon.
- Toimintayksiköittäin paperisena. Erityisesti palveluntuottajilla (laitoshoido) voi olla käytössään päivittäisiin kirjauksiin yksikkökohtainen vihko. Vihkon sisältämät tiedot ovat kertomus-tyyppisiä päivittäismerkintöjä ja koskevat useampaa kuin yhtä asiakasta. Näiden arkistointitapa vaihtelee.



Kuva 4.4.1. Esimerkki liittyvän organisaation loogisesta järjestelmärakenteesta

Organisaatio voi itse päättää, minkä järjestelmän kautta se liittyy Kanta-palveluiden käyttäjäksi. Liittyminen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon on sosiaalihuollon organisaatioille vapaaehtoista asiakastietolain tuoman liittymisveloitteen voimaantuloon asti. Ennen asiakirjojen Kantaan tallentamisen veloitteen voimaantuloa myös osittainen liittyminen on mahdollista, jolloin organisaatio tallentaa vain:

- tietyn järjestelmän;
- tietyn toimintayksikön;
- tietyn palvelutehtävän;
- tietyn asiakasryhmän (esim. aktiivisessa asiakkuudessa olevat) asiakastietoja tai
- 2. vaiheessa syntyneitä asiakastietoja ja/ tai vanhoja asiakastietoja.

Lisäksi on mahdollista liittyä omasta rekisteristä tietoja katselevana järjestelmänä. Tällöin esimerkiksi järjestelmä- tai tietokantamuutoksien tukemiseksi asiakastiedot voidaan siirtää käytössä olevasta järjestelmästä asiakastiedon arkistoon ja niitä voidaan katsella katseluprofiilin toteuttavan järjestelmän kautta.

4.4.2 Tekniset liittymismallit ja viestinvälitys

Asiakastiedon arkiston kanssa kommunikoidaan sanomilla, joilla siirretään asiakirjoja, metatietoja, kyselyitä ja vastaanottokuitauksia. Sanomalla siirretään arkistoon sekä asiakirja että asiakirjaan liittyvät metatiedot. Liittyvän järjestelmän tulee muodostaa tarvittavat tiedot sanomaan viestinvälitysmäärityksen mukaisesti (ks. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston Medical Records sanomat - viestinvälitysmääritys). Jos liittyjän järjestelmä on toteutettu esimerkiksi relaatiotietokannan taulurakenteena, on tiedot koostettava asiakirjoiksi arkistoon vietäessä. Jos taas liittyjän järjestelmässä tiedot ovat jo valmiiksi ”asiakirjoina”, ne on muutettava arkiston hyväksymään muotoon.

[Tekniset liittymismallit](#) -oppaassa kuvataan yleisellä tasolla, miten tietoliikenne- ja sanomaliikenne yhteydet organisaation tietojärjestelmien ja Kanta-palvelujen välille voidaan toteuttaa. ATJ:n ja asiakastiedon arkiston välinen rajapinta toteutetaan Kanta-viestinvälityksen kautta. Viestinvälityksessä asiakastiedon arkistoon käytetään samoja HL7 V3 sanomarakenteita (HL7 V3 Medical Records) ja samaa tiedonsiirtoprotokollaa (HL7 V3 Web Services profiili) kuin muissakin Kanta-palveluiden ratkaisuissa. Asiakastiedon arkiston viestinvälitys on määritelty tarkemmin viestinvälitysmäärityksessä [Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston Medical Records sanomat](#).

Asiakastiedon arkiston viestinvälityksessä siirretään Sosiaalihuollon asiakirjastandardiin pohjautuvia PDF/A-, XHTML- tai JSON-muotoisia asiakirjoja. Asiakirjat siirretään arkistoon arkistosanomissa, jotka on määritelty sosiaalihuollon viestinvälitysmäärityksessä. [Asiakastietolain](#) mukaan asiakasasiakirja tulee laatia ja tallentaa asiakastiedon arkistoon viivytystä, kun asiakirja on valmistunut.

Tietoja asiakastiedon arkistosta haetaan tarpeen mukaan. Jos palvelunantajalla on käytössään useampi ATJ, on asiakkuuden tietoja virkistettävä asiakastiedon arkistosta, vaikka toimittaisiinkin oman rekisterin sisällä. Tietojen haun sujuvoittamiseksi asiakastiedon arkiston koosteita kehitetään palvelemaan useimmin esiintyviä hakutarpeita.

4.4.3 Yhteisliittymismalli

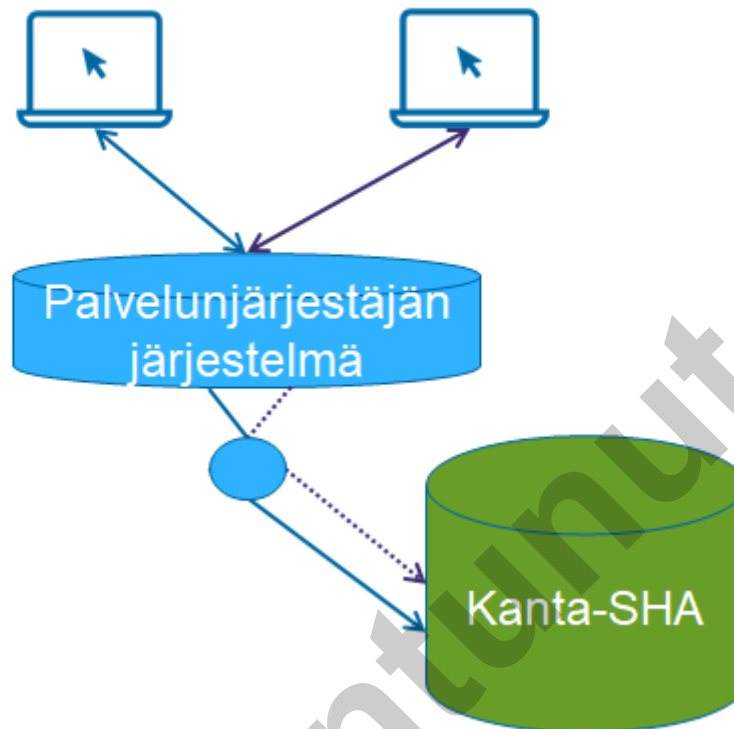
Yksityiset sosiaalihuollon palvelunantajat voivat liittyä Kanta-palveluihin yhteisliittymismallin avulla. Yhteisliittymisessä yksi palvelunantaja (ns. pääliittyjä) tekee Kanta-palveluiden kanssa sitoumuksen Kanta-palvelujen asiakkuudesta ja pääliittyjän kanssa liittyvät palvelunantajat (ns. vuokralaiset) tekevät tämän kanssa sopimuksen Kanta-palveluihin liittymisestä ja Kanta-palvelujen käytöstä. Yhteisliittymismallissa tietojärjestelmä on pääliittyjän tietojärjestelmä ja mukana liittyvien on käytettävä tätä tietojärjestelmää. Pääliittyjä on rekisterinpitäjä omassa toiminnassaan syntyville asiakirjoille ja vuokralainen omassa toiminnassaan syntyville asiakirjoille. Yhteisliittymisen ei anna pääliittyjälle oikeutta käyttää vuokralaisen rekisteriä eikä vuokralaiselle pääliittyjän rekisteriä lukuun ottamatta rekisterinkäyttöoikeus-toiminnallisuutta, jossa joku sopimussuhteen osapuolista antaa toiselle osapuolelle oikeuden käyttää omaa rekisteriään. Sosiaalihuollon rekisterinkäyttöoikeus-toiminnallisuudesta voit lukea lisää tämän dokumentin luvusta 12.

Lisätietoa yhteisliittymismallista löytyy [Kanta-palvelujen verkkosivuilta](#).

4.4.4 Rinnakkaisliittyminen

Rinnakkaisliittymisellä tarkoitetaan tilannetta, jossa sosiaalihuollon palveluntuottaja käyttää palvelunjärjestäjän tietojärjestelmää. Rinnakkaisliittymisen tavoitteena on mahdollistaa yksityisten toimijoiden liittyminen Kanta-palveluihin ja Kanta-sertifioidun tietojärjestelmän käyttö ilman, että yksityinen palveluntuottaja hankkii omaa tietojärjestelmää.

Palvelunjärjestäjä Palveluntuottaja



Kuva 4.4.2: Rinnakkaisliittyminen

Rinnakkaisliittyminen edellyttää, että palvelunjärjestäjän tietojärjestelmä mahdollistaa myös palveluntuottajaorganisaatioiden käyttäjähallinnan ja käyttöoikeuksien sekä toiminnallisuuksien rajoittamisen tietojärjestelmässä. Lisäksi palvelunjärjestäjän tietojärjestelmässä tulee olla toteutettuna rekisterinkäyttöoikeuden järjestäjä- ja tuottajatoiminnallisuudet. Rinnakkaisliittymisen avulla voidaan helpottaa yksityisten palveluntuottajien tietojärjestelmähankintoja ja liittymistä Kanta-palveluihin. Rinnakkaisliittymisellä voidaan mahdollistaa sekä palveluntuottajan oma (itse maksavat asiakkaat) että palvelunjärjestäjän lukuun tapahtuva käyttö.

Rinnakkaisliittyminen edellyttää sitä, että palvelunjärjestäjä mahdollistaa hallinnollisesti ja tietojärjestelmäteknisesti palveluntuottajan liittymisen Kanta-palveluihin.

4.5 Sosiaalihuollon tietojärjestelmäprofiilit

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon voi liittyä erilaisten tietojärjestelmäprofiilien mukaisesti. Yksi tietojärjestelmäprofiili voi olla toteutettu yhden tai useamman tietojärjestelmän avulla. On myös mahdollista, että yksi tietojärjestelmä voi toteuttaa usean tietojärjestelmäprofiilin.

Profiilien sisältämät toiminnot ja tietosisällöt kuvataan tarkemmin määräyksessä sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien olennaisista toiminnallisista vaatimuksista. Määräyksessä ja siihen kuuluvissa materiaaleissa käytetään tästä oppaasta poiketen profiilien nimissä roomalaisia numeroita.

4.5.1 Ensimmäisen vaiheen tietojärjestelmäprofiilit

Sosiaalihuollon Kanta-palvelujen kehittämisen ensimmäisessä vaiheessa asiakastiedon arkistoon liittyminen oli mahdollista neljän eri ensimmäisen vaiheen tietojärjestelmäprofiilin mukaisesti. Uusia 1. vaiheen tietojärjestelmiä ei enää ole mahdollista sertifioida. Luvussa 4.6.4 kuvataan tarkemmin sertifiointien voimassaolo ja aikataulut.

Vuoden 2023 alusta alkaen sosiaalihuollon organisaatio ei voi enää liittyä Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttäjäksi 1. vaiheen tietojärjestelmäprofiilin mukaisella tietojärjestelmällä. Jos organisaatio on liittynyt asiakastiedon arkistoon aiemmin, se voi jatkaa 1. vaiheen asiakasasiakirjojen tallentamista Kantaan vuoden 2023 loppuun tai hakemuksesta asiakastietolaisissa asetettuun liittymisvelvoitteeseen 1.9.2024 asti.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon 1. vaiheessa liittyvä järjestelmä

Järjestelmä, joka on yhteydessä Kanta-palveluihin hakeakseen ja tallettaakseen sinne tietoja rekisterinpitäjän omaan käyttöön. Se mahdollistaa ennen sosiaalihuollon Kanta-palveluiden 2. vaiheen liittymistä syntyneiden asiakasasiakirjojen tallentamisen ja hyödyntämisen tai pelkän tallentamisen rekisterinpitäjän omaan käyttöön. Tietosisältönä voi olla vanhoja tai 1. vaiheen asiakirjoja. Tietojärjestelmäprofiiliin kuuluvia olennaisia perustoiminnallisuuksia ovat muun muassa:

- Aktiivisten asiakkuuksien ja asioiden käsittely
- Asioiden avaaminen ja päättäminen
- Asiakirjojen arkistointi
- Asiakkuuden avaaminen, päivittäminen ja päättäminen
- Vanhojen asiakkuuksien ja asiakastietojen käsittely
- Vanhojen tietojen arkistointi osaksi samaa asiakkuutta tai erillisellä vanhalla asiakkuusasiakirjalla
- Tunnistetut ja varmennetut käyttäjät

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon 1. vaiheessa tallentava järjestelmä

Järjestelmän käyttötarkoituksena on arkistointiin liittyvien toiminnallisuuksien toteuttaminen, jolloin tietosisältöjen lukemiseen liittyvät toiminnallisuudet ja ATJ-vaatimukset ovat vähäisemmät. Tietojen katselu ja käsittely rajautuu paikallisesti tallennettuun tietoon arkistosiirtoja lukuun ottamatta eikä käyttäjille haeta tietoja Kanta-palveluista.

Profiilin tarkoituksena on mahdollistaa liittyminen Kanta-palveluihin osana vaiheittaista tietojärjestelmäkehitystä. 1. vaiheessa tallentavan järjestelmän käyttöskenaarioita ovat muun muassa:

- Esim. tietojärjestelmämuutoksissa siirtämällä tiedot asiakastietoja käsittelevästä järjestelmästä arkistoon ennen uuden järjestelmän käyttöönottoa.
- Esim. skannataan ja arkistoidaan vanhoja paperiasiakirjoja pdf-muodossa tai koostetaan tietojärjestelmässä olevista tiedoista asiakasasiakirjoja.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta 1. vaiheessa katseleva järjestelmä

Järjestelmän tarkoituksena on hakea asiakastiedon arkistosta asiakastietoja eikä sen toiminnan kannalta tarvita asiakasasiakirjojen arkistointi- tai muodostamistoiminnallisuuksia. Järjestelmän avulla voidaan tukea esimerkiksi tietojärjestelmämuutoksia silloin, kun asiakastiedot on siirretty vanhasta järjestelmästä arkistoon ennen uuden järjestelmän käyttöönottoa ja uudessa järjestelmässä toteutetaan aluksi vain katseluominaisuudet. Katselevan profiilin mukaisella järjestelmällä ei muodosteta asiakirjoja. Järjestelmän perusominaisuuksia ovat:

- Rekisterinpitäjän omien tietojen hakemiseen liittyvät toiminnallisuudet

- Asiakasasiakirjoja ei muodosteta.
- Ei asiayhteyden todentamista, profiilin käyttötarkoituksena vain vanhojen tietojen katselu
- Kevyemmät tai ehdollisesti pakolliset vaatimukset vrt. muut profiilit
- Virheiden havainnointi ja mitätöinnit mahdollistettava

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon 1. vaiheessa tietojä toimittava sovellus tai palvelu (migraatioprofiili)

Vaikka tietojä toimittava sovellus tai palvelu ei sisällä käyttäjävaatimuksia tai -toimintoja, on kyseessä sertifioitava A-luokan tietojärjestelmä. Järjestelmän tarkoituksena on siirtää tiedot asiakastietoa käsittelevästä järjestelmästä sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon sähköiseen pysyvässä tilaan.

- Järjestelmä ei tule loppukäyttäjien käyttöön eikä siihen toteuteta hakuominaisuuksia.
- Järjestelmässä tulee varmistua siitä, että arkistoitavat tietosisällöt ja niihin kuuluvat metatiedot on muodostettu oikein.
- Sallitut tietosisällöt saavat sisältää vain päätyneisiin asiakkuuksiin kuuluvia asiakastietoja.
- Virhetilanteiden käsittely ja mitätöinnit huomioitava

1. vaiheen eri käyttötarkoituksiin hyödynnettävien tietojärjestelmäprofiilien toiminnalliset yhtäläisyydet ja erot on kuvattu taulukossa 4.5.1.

Taulukko 4.5.1 Ensimmäisen vaiheen eri käyttötarkoituksiin hyödynnettävien tietojärjestelmäprofiilien toiminnalliset yhtäläisyydet ja erot

	Vaiheen 1 liittyvä järjestelmä	Vaiheessa 1 tallentava järjestelmä	Vaiheen 1 katseleva järjestelmä	Vaiheen 1 tietojä toimittava sovellus tai palvelu
Asiakirjojen ja metatietojen muodostaminen	X	X	-	X
Asiakirjojen tallentaminen omaan rekisteriin	X	X	-	X
Asiakasasiakirjojen haku omasta rekisteristä	X	-	X	-
Koosteiden haku ja näyttäminen	(X)	-	(X)	-
Käyttövaltuus- ja tietoturva-vaatimukset, käyttöloki	X	X	X	-
Asianhallinta	X	X	-	X (asiakirjan arkistointi)
Asian tietojen käyttö	X	-	x (haku)	

	Vaiheen 1 liittyvä järjestelmä	Vaiheessa 1 tallentava järjestelmä	Vaiheen 1 katseleva järjestelmä	Vaiheen 1 tietoja toimittava sovellus tai palvelu
Asiakkuuden hallinta	X	X	-	X (asiakirjan arkistointi)
Asiakkuustietojen käyttö	X	-	X (haku)	-
Luovutustoiminnallisuudet	-	-	-	-
Kieltojen hallinta	-	-	-	-

4.5.2 Toisen vaiheen tietojärjestelmäprofiilit

Toisen vaiheen tietojärjestelmäprofiilit ovat perustoiminnallisuuksiltaan hyvin pitkälti samanlaisia, kuin ensimmäisen vaiheen tietojärjestelmäprofiilit.

Uusia toiminnallisuuksia 2. vaiheessa ovat seuraavat:

- Ammattilaisen sähköinen allekirjoitus
- Asiakaskertomusmerkinnät (rakenteinen)
- Yhteinen asia (esim. perhe asiakkaana)
- Turvakiellon alaisten tietojen käsittely
- Tilapäisen yksilöintitunnisteen käsittely
- Asia- ja asiakkuusasiakirjan uudet versiot
- 2. vaiheen tai myöhemmän vaiheen asiakirjan metatietomallin käyttö
- Asiakastiedon koosteen rikastetumpi versio
- Hyväksytään rakenteinen asiakasasiakirjojen tallennusmuoto (JSON/ XHTML)
- Toisen rekisterinkäyttö rekisterinkäyttöoikeudella eli toisen rekisteriin tallentaminen ja hakeminen

2. vaiheen määritysten mukaiset tiedot ovat tulevaisuudessa nähtävissä Omakannassa ja mahdollistavat puolesta asioinnin.

2. vaiheessa asiakastiedon arkistoon liittyminen voi tapahtua neljän eri tietojärjestelmäprofiilin mukaisesti:

- Sosiaalihuollon asiakastietoja käsittelevä järjestelmä (perusvaatimukset)
- Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon toimitettavia tietoja tuottava sovellus
- Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta tietoja hakeva sovellus tai palvelu
- Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tietoja toimittava sovellus tai palvelu

Profiilien sisältämät toiminnot ja tietosisällöt kuvataan määräyksessä sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien olennaisista toiminnallisista vaatimuksista.

2. vaiheen profiilin tulee toteuttaa useimpien 1. vaiheen toiminnallisuuksien lisäksi pakolliset 2. vaihetta varten määritellyt toiminnallisuudet.

Taulukossa 4.5.2 kuvataan 2. vaiheen tietojärjestelmäprofiilien käyttötarkoitukset sekä esimerkkejä mahdollisista siirtymäpoluista 1. vaiheen ja 2. vaiheen järjestelmien kehityksessä. Toisen vaiheen tietojärjestelmäprofiilien toiminnalliset yhtäläisyydet ja erot kuvataan taulukossa 4.5.3.

Taulukko 4.5.2 Toisen vaiheen tietojärjestelmäprofiilien käyttötarkoitukset

Profiilin nimi	Käyttötarkoitus	Profiilin voimaantulo-päivä	Kuvaus	Esimerkki siirtymä-polusta
Sosiaali-huollon asiakastietoja käsittelevä järjestelmä	Sosiaalihuollon asiakastietojen arkistoon palvelunantajan omia tietoja arkistoiva ja arkistoituja tietoja käytävä järjestelmä	4/2020	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon liittyvä järjestelmä, joka on yhteydessä Kanta-palveluihin hakeakseen ja tallettaakseen sinne tietoja. Järjestelmä, joka mahdollistaa sosiaalihuollon Kanta-palveluiden 2. vaiheen liittymisen jälkeen syntyneiden asiakasasiakirjojen tallentamisen ja hyödyntämisen.	Taustalla voi olla mikä tahansa 1. vaiheen profiili, johon toteutetaan lisätoiminnot. Käytännössä 1. vaiheen liittyvän järjestelmän toiminnot sekä 2. vaiheen pakolliset toiminnot ja tietosisällöt.
Sosiaali-huollon asiakastiedon toimitettavia tietoja tuottava sovellus	Sosiaalihuollon asiakastietojen arkistoon toimitettavia tietoja tuottava järjestelmä	4/2020	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon liittyvä järjestelmä, joka on yhteydessä Kanta-palveluihin tuottaakseen sinne tietoja. Järjestelmän käyttötarkoituksena on tietojen tuottaminen.	Taustalla Sosiaali-huollon asiakastiedon arkistoon vaiheessa 1. tallentava järjestelmä
Sosiaali-huollon asiakastiedon arkistosta tietoja hakeva sovellus tai palvelu	Sosiaalihuollon asiakastietojen arkistosta tietoja hakeva ja/tai katseleva järjestelmä	4/2020	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon liittyvä järjestelmä, jonka käyttötarkoituksena on tietojen hakemiseen liittyvien toiminnallisuuksien toteuttaminen, jolloin asiakasasiakirjoja ei muodosteta.	Taustalla Sosiaali-huollon asiakastiedon arkistoon vaiheessa 1. katseleva järjestelmä
Sosiaali-huollon asiakastiedon arkistoon toimitettava	Sosiaalihuollon asiakastietojen arkistoon tietoja arkistoiva sovellus tai palvelu	4/2020	Järjestelmä, joka on yhteydessä asiakastiedon arkistoon tallettaakseen sinne tietoja.	Taustalla Sosiaali-huollon asiakastiedon arkistoon vaiheessa 1. tietoja toimitettava sovellus tai palvelu

Profiilin nimi	Käyttötarkoitus	Profiilin voimaantulo-päivä	Kuvaus	Esimerkki siirtymä-polusta
sovellus tai palvelu				

Taulukko 4.5.3 Toisen vaiheen tietojärjestelmäprofiilien toiminnalliset yhtäläisyydet ja erot

	Sosiaalihuollon asiakastietoja käsittelevä järjestelmä	Sosiaalihuollon asiakastiedon toimitettavia tietoja tuottava sovellus	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta tietoja hakeva sovellus tai palvelu	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon toimitettava sovellus tai palvelu
Asiakirjojen ja metatietojen muodostaminen	X	(X)	-	X
Asiakirjojen tallentaminen omaan rekisteriin	X	(X)	-	X
Asiakasasiakirjojen haku omasta rekisteristä	X	-	X	-
Koosteiden haku ja näyttäminen	(X)	-	(X)	-
Käyttövaltuus- ja tietoturva-vaatimukset, käyttöloki	X	X	X	-
Asianhallinta	X	X	-	X (asiakirjan arkistointi)
Asian tietojen käyttö	X	-	X (haku)	
Asiakkuuden hallinta	X	X	-	X (asiakirjan arkistointi)
Asiakkuustietojen käyttö	X	-	X (haku)	-

	Sosiaalihuollon asiakastietoja käsittelevä järjestelmä	Sosiaalihuollon asiakastiedon toimitettavia tietoja tuottava sovellus	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta tietoja hakeva sovellus tai palvelu	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon toimitettava sovellus tai palvelu
Luovutustoinnallisuudet	(X, lakimuutosten jälkeen)	-	-	-
Kieltojen hallinta	(X, lakimuutosten jälkeen)	-		-

4.5.3 Liittymisveloitteen vaatimukset toteuttavan tietojärjestelmän profiili

Asiakastietolain mukainen liittymisveloite edellyttää, että organisaatiolla on käytössään tietojärjestelmä tai -järjestelmiä, joiden avulla toteutetaan liittymisveloitteen edellyttävät toiminnallisuudet. Yhdistelmät voivat olla samanlaisia, kuin luvussa 4.4

On mahdollista myös, että palvelunjärjestäjän lukuun asiakastietoja tuotava organisaatio käyttää suoraan tai välillisesti palvelunjärjestäjän järjestelmää. Palvelunjärjestäjän järjestelmään tulee tällöin olla toteutettu tätä käyttötarkoitusta koskevat vaatimukset sekä rekisterinkäyttöoikeudet palvelunjärjestäjä ja -tuottajatoiminnot.

Liittymisveloitteen toiminnallisuuksia ovat pakollisten 2. vaiheen toiminnallisuuksien lisäksi

- Rakenteisten asiakasasiakirjojen muodostaminen ja käsittely
- Informoinnin, kiellon ja luovutusluvan muodostaminen ja käsittely
- Luovutushaut toisen rekisterinpitäjän rekisteristä
- Laajan tiedonsaantioikeuden käyttäminen

Taulukko 4.5.4 Liittymisveloitteen tietojärjestelmäprofiilit

Profiilin nimi	Käyttötarkoitus	Profiilin voimaantulopäivä	Kuvaus	Lisätietoja
Sosiaalihuollon rakenteisia asiakastietoja käsittelevä järjestelmä (liittymisveloitteen vaatimukset)	Sosiaalihuollon 2024 liittymisveloitteen vaatimukset täytävä järjestelmä	viimeistään 9/2024	Järjestelmä, joka on yhteydessä asiakastiedon arkistoon tallettaakseen sinne tietoja ja hakeakseen asiakastietoja omasta tai muiden rekisterinpitäjien rekistereistä. Tallennettavat tiedot voivat olla rakenteisten asiakasasiakirjojen määräyksen asettaman vaiheistuksen lisäksi pdf-asiakirjoja tai kertomusmerkintöjä. Järjestelmän tulee pystyä muodostamaan ja käsittelemään	9/2024 liittymisveloitteessa organisaation käytössä tulee olla tietojärjestelmä tai tietojärjestelmiä, joiden avulla pakolliset vaatimukset toteutetaan.

Profiilin nimi	Käyttötarkoitus	Profiilin voimaantulopäivä	Kuvaus	Lisätietoja
			tahdonilmaisupalvelun asiakirjoja.	
Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon toimitettavia rakenteisia tietoja tuottava ja käsittelevä sovellus	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon toimitettavia rakenteisia tietoja tuottava järjestelmä	viimeistään 9/2024	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon liittyvä järjestelmä, joka tuottaa ja voi olla yhteydessä Kanta-palveluihin tallettaakseen sinne tietoja. Järjestelmän käyttötarkoituksena on tietojen tuottaminen. Tuotettavat tiedot voivat olla vanhoja tai uusia sekä tahdonilmaisupalvelun asiakirjoja.	9/2024 liittymisveloitteessa profiili ei voi olla ainoa organisaation käytössä oleva.
Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta tietoja hakeva sovellus tai palvelu	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta tietoja hakeva ja/tai katseleva järjestelmä	9/2024, jos profiilia käytetään liittymisvaiheen asiakastietoihin	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon liittyvä järjestelmä, jonka käyttötarkoituksena on tietojen hakemiseen liittyvien toiminnallisuuden toteuttaminen, jolloin asiakasasiakirjoja ei muodosteta.	9/2024 liittymisveloitteessa profiili ei voi olla ainoa organisaation käytössä oleva. Järjestelmän tarkoituksena on hakea asiakastiedon arkistosta asiakastietoja eikä sen toiminnan kannalta tarvita asiakasasiakirjojen arkistointi- tai muodostamistoinnallisuuksia. Järjestelmän avulla voidaan tukea esimerkiksi tietojärjestelmämuutoksia silloin, kun asiakastiedot on siirretty vanhasta järjestelmästä arkistoon ennen uuden järjestelmän käyttöönottoa ja uudessa järjestelmässä toteutetaan aluksi vain katseluominaisuudet. Katselevan järjestelmän tulee pystyä päivittämään asiakkuuksia (mm. asiayhteyksien takia) ja asioita.
Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tietoja toimittava sovellus tai palvelu	Sosiaalihuollon asiakastietojen arkistoon tietoja arkistoinnista sovellus	9/2024, jos profiilia käytetään liittymisvaiheen asiakastietoihin	Järjestelmä, joka on yhteydessä asiakastiedon arkistoon tallettaakseen sinne tietoja. Tallennettavat tiedot voivat olla vanhoja tai II-vaiheen asiakastietoja.	9/2024 liittymisveloitteessa profiili ei voi olla ainoa organisaation käytössä oleva. Voi olla myös tietojärjestelmäpalvelu, joka ei tarjoa loppukäyttäjän käyttöliittymää ja jota

Profiilin nimi	Käyttö-tarkoitus	Profiilin voimaantulopäivä	Kuvaus	Lisätietoja
	tai palvelu			muut sovellukset käyttävät Kanta-yhteyksien toteuttamiseen.

4.6 Sertifiointi ja auditointi

[Lain sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä](#) ja siinä kuvattujen siirtymäaikojen mukaisesti luokkaan A kuuluvan tietojärjestelmän saa ottaa tuotantokäyttöön ja liittää Kanta-palveluihin, kun tietoturvallisuuden arviointilaitos on antanut todistuksen tietoturvallisuuden arvioinnista, Kela on myöntänyt yhteistestauslausunnon ja järjestelmä on lisätty Valviran rekisteriin. Asiakastietolain 84 § mukaisesti sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietoja käsittevien tietojärjestelmien tulee täyttää yhteentoimivuutta, tietosuojaa ja tietoturvaa koskevat olennaiset vaatimukset.

Sertifiointivaatimukset perustuvat pääasiassa asiakastietolain antaman mandaatin mukaisiin THL:n määräyksiin, joista keskeisimmät ovat:

- THL:n [Määräys 5/2021: Määräys sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien olennaisista toiminnallisista ja tietoturva-vaatimuksista](#)
- THL:n [Määräys 3/2021: Tietoturvasuunnitelmaan sisällytettävät selvitykset ja vaatimukset](#) + [Tietoturvasuunnitelman mallipohja](#)
- THL:n [Määräys 4/2021: Määräys sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien luokittelusta ja sertifioinnista](#)

Tarkemmat sertifiointiin liittyvät ajantasaiset periaatteet kuvataan näissä määräyksissä ja niihin kuuluvissa liitteissä.

Vuoden 2021 asiakastietolain nojalla annetut THL:n määräykset on kumottu asiakastietolailla 703/2023. Korvaavat määräykset julkaistaan [THL:n määräyssivulla](#).

4.6.1 Tietojärjestelmän sertifiointi

Sertifiointi koskee Kanta-palveluihin liitettäviä A-luokan tietojärjestelmiä ja teknisiä Kanta-välityspalveluita myös Kanta-palvelut mukaan lukien. Sertifiointilla todennetaan tietojärjestelmään kohdistuvien olennaisten vaatimusten täyttyminen ennen tuotantokäyttöönottoa. Sertifiointiin kuuluvat tietoturva-auditointi ja Kelan järjestämä yhteistestaus.

Tietojärjestelmän valmistajan tai sen puolesta toimivan tietojärjestelmäpalvelun tuottajan tulee antaa selvitys toiminnallisten vaatimusten täyttymisestä A- ja B-luokan järjestelmissä.

Sertifiointiprosessin tuloksena järjestelmälle myönnetään vaatimustenmukaisuustodistus. Jos järjestelmään tehdään merkittäviä muutoksia tai vaatimukset muuttuvat merkittävästi, tulee järjestelmätoimittajan lähettää muutosilmoitus Kelalle ja tietoturvallisuuden arviointilaitokselle, jotka arvioivat auditointi- ja yhteistestaustarpeen.

Kaikkien asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn tarkoitettujen tietojärjestelmien valmistajia koskee velvoite ilmoittaa tuotantokäyttöön otettavasta tietojärjestelmästä Valviralle. Kaikkia näitä järjestelmiä koskevat myös sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien olennaiset vaatimukset.

Asiakastietolain (94 §) mukaan Valvira voi kieltää tietojärjestelmän käytön, jos tietojärjestelmä vaarantaa asiakasturvallisuuden tai toteuttaa puutteellisesti käyttötarkoituksen mukaiset olennaiset vaatimukset, eikä puutteita korjata Valviran asettamassa määräajassa. Lisäksi Kansaneläkelaitos voi sulkea yhteyden ylläpitämiinsä valtakunnallisiin tietojärjestelmäpalveluihin, jos niihin liitetty tietojärjestelmä tai sen käyttäjätaho vaarantaa valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen asianmukaisen toiminnan.

Tietojärjestelmäprofiilit ja osatoteutukset on kuvattu oppaan luvuissa 4.4 ja 4.5. Osa tietojärjestelmäprofiileihin sisällyvistä olennaisista toiminnallisista vaatimuksista todennetaan Kelan yhteistestauksessa. Yhteistestattavat vaatimukset kohdistuvat pääasiassa rajapinta- ja tietosisältötoteutuksiin.

4.6.2 Yhteistestaus

Yhteistestauksen kokonaisuutta on kuvattu kanta.fi-sivuilla [Yhteistestaus - Järjestelmäkehittäjät - Kanta.fi](#). Yhteistestauksen vaatimuksiin ja potilastietojärjestelmän käyttötarkoitukseen sisältyvät toiminnallisuudet tulee olla toteutettu ja testattu toimittajan omassa testauksessa. Ilmoittautumislomakkeen esititit tulee raportoida Kanta-palveluille ennen yhteistestausjakson alkua.

Yhteistestaukseen ilmoittauduttaessa tietojärjestelmätoimittajan tulee toimittaa ilmoittautumislomake, THL:n järjestelmälomake ja tarvittaessa arkkitehtuurikuvaus viimeistään kaksi kuukautta ennen julkaisuaikataulussa ilmoitettua yhteistestausjaksoa osoitteeseen yhteistestaus@kanta.fi. Julkaisuaikataulun mukaisten yhteistestausten lisäksi Kela järjestää ensimmäiseen sertifiointiin tärkeitä yhteistestauksia niille järjestelmille, jotka eivät ole vielä osallistuneet yhteistestaukseen.

Ensimmäisen vaiheen toiminnallisuuksilla ei ole enää mahdollista aloittaa järjestelmän yhteistestauksia. Uusia toiminnallisuuksia voidaan ottaa käyttöön vaiheittain ja osatoteutukset voidaan testata myös erikseen.

4.6.3 Auditointi

THL:n määräys tietojärjestelmien olennaisista toiminnallisista ja tietoturva-vaatimuksista sisältää vaatimukset, jotka todennetaan osana sertifiointiprosessia tapahtuvassa tietoturvan arviointilaitoksen suorittamassa tietoturva-auditoinnissa.

Sosiaalihuollon tietojärjestelmäprofiileissa aiemmin hyödynnetty erillinen tietoturva-vaatimusten lukuohje on poistettu käytöstä ja myös 2. vaiheen profiilien mukaisten järjestelmien auditointi tulee suorittaa voimassa olevien määräysten mukaisesti.

Tietoturva-vaatimusten kategorioita ovat:

- Sähköinen allekirjoitus
- Tunnistaminen (sulkulistat ja ammattioikeuden rajoitukset)
- Käyttövaltuushallinta
- Valvonta ja lokitus
- Tietojen käsittely ja ohjeistus
- Muut pakolliset vaatimukset
- Sovellusturvallisuus
- Järjestelmän käyttöympäristö

4.6.4 Sertifiointien voimassaolo ja aikataulut

Siirtymässä 1. vaiheen liittyjästä 2. vaiheen liittyjäksi tullaan huomioimaan niiden toiminnallisuuksien toteuttaminen, joka on 2. vaihetta varten välttämätöntä. Organisaatiot ovat voineet liittyä asiakastiedon arkistoon 1. vaiheen profiilien mukaisilla järjestelmillä 31.12.2021 asti, jos käytettävä järjestelmä on ollut sertifioitu 8/2019 mennessä. Tämän aikataulun mukaisesti viimeinen 1. vaiheen mukainen sertifikaatti päättyy vuonna 2023, jonka jälkeen sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto ei myöskään ota enää vastaan uusia 1. vaiheen mukaisia tietosisältöjä. Viimeistään tässä vaiheessa 1. vaiheen mukaisesti sertifioitu järjestelmä tulee päivittää ja sertifioida jonkin 2. vaiheen profiilin mukaisesti, jos asiakastiedon arkiston käyttöä halutaan jatkaa kyseisellä järjestelmällä.

Kaikki 8/2019 jälkeen sertifioitavat uudet tietojärjestelmät tulee sertifioida vähintään 2. vaiheen profiilien mukaisesti. 2. vaiheen pakollisina toteutettavat toiminnot ja tietosisällöt on kuvattu [THL:n määräyssivulta](#) löytyvässä Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston profiilit -taulukossa. Myös 2. vaiheen mukaisesti sertifioituilla järjestelmillä on sallittua arkistoida 1. vaiheen asiakastietoja 2023 asti, mikäli järjestelmä tukee ko. tietosisältöjä. Vanhojen ja 1. vaiheen tietojen hakeminen on sallittua ja suositeltavaa myös 2. vaiheen tietojärjestelmäprofiilien mukaisissa toteutuksissa.

Kaikki sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoa käyttävät järjestelmät tulee olla sertifioitu liittymisvelvoitteen vaatimusten mukaisesti 1.9.2024 mennessä. Tämä koskee sekä 1. että 2. vaiheen järjestelmiä ja niiden päivittämistä asiakastietolain mukaisiksi.

Vanhentunut

5 Sosiaalihuollon OmaKanta

[OmaKanta](#) on kansalaisille tarkoitettu verkkopalvelu, jonka avulla pääsee katsomaan valtakunnalliseen asiakastietovarantoon tallennettuja omia asiakastietoja. OmaKannassa kansalainen on jo pitkään voinut tutustua omiin potilastietoihinsa, ja vuoden 2023 lopulla ensimmäiset sosiaalihuollon asiakastiedot alkoivat näkyä OmaKannassa. [Asiakastietolaissa](#) säädetään, että kansalaisen käyttöliittymän välityksellä henkilölle saa näyttää tai toimittaa valtakunnallisiin tietojärjestelmäpalveluihin hänestä tallennetut tiedot, tiettyjä poikkeuksia lukuun ottamatta. Asiakastiedot saa lain mukaan näyttää myös asiakkaan puolesta asioivalle henkilölle. Lisäksi säädetään mahdollisuudesta antaa asiakastietojen hallintaan ja luovuttamiseen liittyviä tahdonilmauksia OmaKannassa. Asiakastietojen luovuttamista käsitellään tarkemmin käsikirjan luvussa 14 Asiakastietojen luovuttaminen.

Peruslinjaukset OmaKannan käyttämisestä sosiaalihuollon asiointissa ja tietojen näyttämisessä on tehty vuonna 2015 [sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen kokonaisarkkitehtuurityön](#) yhteydessä. Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen ja määrämuotoisen kirjaamisen toimeenpanohankkeen, eli Kansa-hankkeen [hankesuunnitelmassa](#) linjattiin vaiheistus, jonka mukaan OmaKantaan toteutetaan arkiston käyttöönoton toisessa vaiheessa tietojen näyttäminen. Sosiaalihuollon OmaKannan suunnittelutyötä on edistetty osana Kansa-hanketta vuodesta 2017 lähtien. Ensimmäisessä suunniteltiin käyttöliittymän ulkoasua ja käyttöliittymän erilaisia toiminnallisuuksia Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen ja Kansaneläkelaitoksen yhteistyössä. Tämän työn yhteydessä toteutettiin työpajoja, joihin kutsuttiin mukaan sosiaalihuollon asiakkaita. Heidän näkemyksensä huomioitiin käyttöliittymän suunnittelussa. Tämän jälkeen toteutettiin esiselvitys asiakastietojen näyttämisen linjauksista, rajauksista ja reunaehdoista. Esiselvityksen pohjalta tehtiin lopulliset ratkaisut yhteistyössä THL:n, Kelan ja sosiaali- ja terveysministeriön kanssa. Näiden linjausten pohjalta sosiaalihuollon tietojen näyttämiseen liittyvä määrittely- ja toteutustyö Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon ja OmaKantaan on tehty.

Tässä luvussa esitellään OmaKannassa asiakkaalle itselleen näytettäviin asiakastietoihin liittyviä linjauksia, jotka on tehty edellä mainitun esiselvityksen ja sen jälkeen eteenpäin viedyn määrittelytyön perusteella. Tässä luvussa kuvataan myös periaatteita ja rajoituksia, joita on tehty lapsen tietojen näyttämiseen huoltajalle OmaKannassa. Valtakirjalla tapahtuva puolesta-asiointi on rajattu tämän luvun ulkopuolelle. Siihen liittyvät määrittelyt on kuvattu dokumentissa [Sähköinen puolesta-asiointi sosiaali- ja terveydenhuollossa – Yleiskuvaus](#). Myös lapsen puolesta asiointien yleisemmät sosiaali- ja terveydenhuollon yhteiset määrittelyt on kuvattu edellä mainitussa dokumentissa.

Rekisterinpitäjien välisiä luovutuksia koskevia kieltoja on mahdollista tehdä myös OmaKannan kautta, mutta niitä ei käsitellä tässä luvussa. Rekisterinpitäjien välisiä kieltoja koskevat toteutukset tullaan ottamaan käyttöön sitten, kun OmaKanta otetaan käyttöön sosiaalihuollossa. Myös suostumusten tekeminen tietojen luovuttamiseen sosiaali- ja terveydenhuollon välillä tullaan toteuttamaan OmaKantaan myöhemmin.

Luvussa 5.1 kuvataan ensin yleisesti OmaKannan sosiaalihuollon käyttöliittymää. Seuraavassa alaluvussa kuvataan OmaKannasta automaattisesti rajattavia tietoja ja asiakastietojärjestelmiin toteutettavaa herättemekanismia. Luvussa 5.3 käydään läpi tilannekohtaisten rajoitusten tekemistä OmaKannassa näytettäviin tietoihin. Luku 5.4 kuvaa alaikäisen asiakkaan tietojen näyttämistä hänen puolestaan asioivalle huoltajalle. Luvussa 5.5 on esitetty eri toimijoiden tehtävät eri tilanteissa, joissa tietoja näytetään tai niiden näyttämistä rajataan OmaKannassa. Viimeisessä alaluvussa on luvun yhteenveto.

5.1 OmaKanta-asioinnin peruseriaatteet

OmaKanta otetaan käyttöön sosiaalihuollon tietojen osalta syksyllä 2023. Tästä lähtien sitä voi käyttää asiakkaan itsensä lisäksi asiakkaan puolesta asioiva henkilö. Yleisesti puolesta-asiointi voi perustua joko huoltajuuteen, asiakkaan tekemään sähköiseen valtuutukseen tai edunvalvontaan, mutta edunvalvontaan perustuvaan sähköiseen puolesta-asiointiin ei ole teknisiä edellytyksiä. Sähköiseen valtuutukseen perustuvat asiointimääritykset on kuvattu [erillisessä dokumentissa](#). Täten käsikirjassa keskitytään vain huoltajuuteen perustuvaan puolesta-asiointiin. Jotta asiakas tai hänen puolestaan asioiva huoltaja pääsee kirjautumaan OmaKantaan, vaaditaan vahva tunnistautuminen. Vahvasta tunnistautumisesta ja sen menetelmistä säädetään laissa sähköisestä tunnistamisesta ja luottamuspalveluista (7.8.2009/617).

5.1.1 OmaKannassa näytettävät tiedot

Sosiaalihuollon OmaKanta on tarkoitettu pääsääntöisesti asiakastietojen katseluun. Alaikäisen asiakkaan puolesta asioivan huoltajan OmaKannassa näytetään samat tiedot, jotka alaikäinen asiakas näkee itse omassa OmaKannassaan, ellei erillisiä näyttämisen rajoituksia tehdä (katso Luku 5.4). OmaKannan kautta ei voi lähettää eikä vastaanottaa viestejä, laittaa vireille asioita, lähettää asiakirjoja sosiaalihuoltoon eikä tallentaa tai muuttaa omia tietojaan.

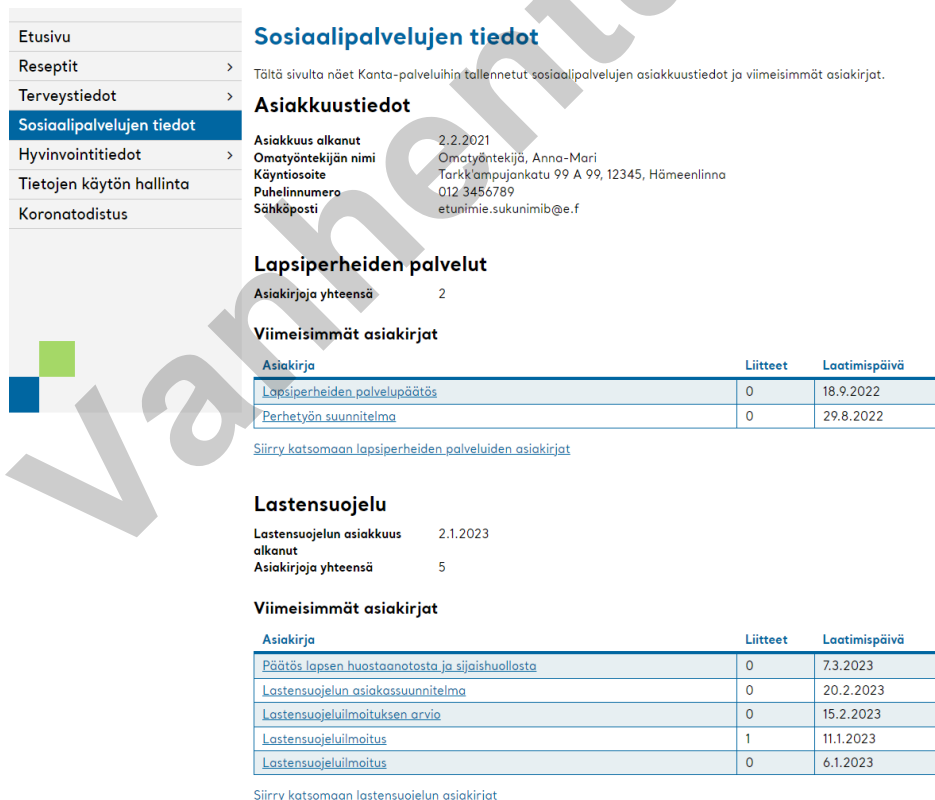
Asiakas näkee OmaKannassaan pääsääntöisesti kaikki Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönoton toisessa vaiheessa ja sen jälkeen hänestä laaditut ja arkistoon tallennetut asiakasasiakirjat. Jos arkistoon on alettu tallentaa toisen vaiheen asiakasasiakirjoja ennen OmaKannan käyttöönottoa, tulevat asiakirjat näkyviin takautuvasti sitten, kun OmaKanta otetaan käyttöön. Myös alaikäinen asiakas näkee pääsääntöisesti kaikki hänestä tallennetut asiakastiedot. On kuitenkin huomioitava, että OmaKannan vaatima vahva tunnistautuminen rajaa lasten mahdollisuutta käyttää OmaKantaa. [Asiakastietolain 74 §:n](#) mukaan asiakkaalle voidaan näyttää hänestä tallennetut tiedot lukuun ottamatta sellaista tietoa, jota [julkisuuslain 11 §:n 2 ja 3 momentin](#) tai muun lainsäädännön mukaan asiakkaalla ei ole oikeutta saada. Tämän pohjalta asiakasasiakirjojen näyttämiseen on määritelty tietyt etukäteisrajoituksia, jotka on toteutettava asiakastietojärjestelmiin. Lisäksi asiakastietojärjestelmiin on rakennettava mekanismit tapauskohtaisten rajoitusten tekemiseksi. Koska tietosuoja-asetuksen 15 artiklan (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679 luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta) mukaan asiakkaalla tulee olla pääsy omiin tietoihinsa, ja julkisuuslain 12 §:n mukaan oikeus saada tieto itsestään viranomaisen asiakirjaan sisältyvistä tiedoista, tulee varmistaa, että perustelut ovat riittävät silloin, kun tähän tehdään poikkeuksia.

Kun asiakkaan tietojen näyttämiseen on tehty jotain rajoituksia, OmaKanta näyttää asiakkaalle seuraavan infotekstin: "OmaKannassa ei näytetä kaikkia asiakirjoja, joita sinusta on tallennettu sosiaalihuollon asiakasrekisteriin ja asiakastiedon arkistoon. Sinulla on kuitenkin oikeus pyytää kaikki asiakastiedot nähtäväksi siitä sosiaalipalvelujen yksiköstä, jossa on asioitu." Tämä infoteksti näytetään sekä silloin, kun asiakkaan tietojen näyttämiseen on tehty etukäteisrajoituksia asiakastietojärjestelmän ja arkiston toimesta, että silloin, kun työntekijä tekee asia- tai asiakirjakohtaisia näyttämisen rajoituksia. Tätä infotekstiä ei kuitenkaan näytetä silloin, jos kyseessä on vanhojen ja ensimmäisen vaiheen asiakirjojen näyttämättä jättäminen. Tästä rajauksesta informoidaan asiakasta muulla tavoin. Myöskään kertomusmerkintöjen näyttämättä jättämisestä infotekstiä ei näytetä.

5.1.2 Sosiaalihuollon OmaKannan etusivu

Kuvassa 5.1.1 on sosiaalihuollon OmaKannan etusivun luonnosversio. Käyttöliittymän sosiaalihuollon etusivua suunniteltiin yhdessä sosiaalihuollon asiakkaiden kanssa. Kehitystyössä hyödynnettiin asiakkaiden näkemyksiä esimerkiksi käytettäviin termeihin sekä siihen, mitä tietoja ja missä järjestyksessä etusivulla näytetään. Käyttöliittymästä on pyritty tekemään selkeä ja helppokäyttöinen. Tavoitteena on ollut, että asiakkaan on helppo selata asiakirjojaan ja havaita vaivattomasti esimerkiksi uudet, edellisen kirjautumiskerran jälkeen tallennetut asiakirjat. Näiden asiakirjojen nimen perässä näytetään "Uusi"-tunniste.

Etusivulla näytetään asiakirjat palvelutehtävittäin niin, että uusin asiakirja on aina ensimmäisenä. Jokaisesta palvelutehtävästä, johon asiakkaalle on laadittu asiakirjoja, näytetään viisi uusinta asiakirjaa. Etusivulla asiakirjoista näytetään nimi ja päivämäärä. Etusivulla näytetään myös sosiaalihuollon asiakkuuden alkamis- ja mahdollinen päättymispäivä. Jos lapsi on tai on ollut lastensuojelun asiakas, näytetään lastensuojelun asiakkuuden alkamispäivä ja mahdollinen päättymispäivä etusivulla erikseen. Etusivulla näytetään myös asiakkaan omatyöntekijän tai muun palveluista vastaavan työntekijän nimi ja yhteystiedot. Tiedot asiakkuuden alkamisesta ja päättymisestä, lastensuojelun asiakkuuden alkamisesta ja päättymisestä sekä omatyöntekijästä haetaan OmaKantaan asiakkaan asiakkuusasiakirjalta. Tämän vuoksi onkin erityisen tärkeää, että asiakkuusasiakirjan sisältämät tiedot ovat mahdollisimman ajantasaiset. Jos asiakkuusasiakirjaan on kirjattu useampi kuin yksi omatyöntekijä (palveluista vastaava työntekijä), OmaKannassa näytetään niistä aina uusin.



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 Tarkkämpujankatu 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 osiokassuunnitelma	0	20.2.2023
Lastensuojelullisluotoituksen arvio	0	15.2.2023
Lastensuojelullisluotoitus	1	11.1.2023
Lastensuojelullisluotoitus	0	6.1.2023

[Siirry katsomaan lastensuojelun asiakirjat](#)

Kuva 5.1.1 Sosiaalihuollon OmaKannan etusivu.

Etusivulta pääsee jokaisen palvelutehtävän kohdalta uudelle näytölle, jossa on listattu kaikki asiakkaan aktiiviset asiakirjat. Asiakkaalle näytetään oletuksena asiakirjat yhtä pitkään kuin asiakirjoille on määritelty aktiivikäyttöaika, joka on 15 vuotta sen asian lukittumisesta, johon asiakirja kuuluu (katso luku 11.3.1). Asiakirjoja on mahdollista hakea päivämäärähaulla, mutta päivämäärähaun ta-

karaja on 1.1.2023. Asiakirjoja on mahdollista listata aakkos- tai päivämääräjärjestyksessä. Palvelutehtäväkohtaisella näytöllä asiakirjoista näytetään nimen ja päivämäärän lisäksi mahdollisten liitteiden lukumäärä, asiakirjan laatimispäivä, sosiaalipalvelu, jonka antamiseen asiakirja liittyy ja rekisterinpitäjä. Tässä listauksessa näytetään alaikäiselle asiakkaalle tieto siitä, jos joku asiakirjoista jätetään näytettäväksi hänen huoltajalleen. Kun yhteiseen asiaan kuuluvia asiakirjoja aletaan näyttää OmaKannassa, näytetään näiden asiakirjojen kohdalla myös tieto siitä, että asiakirja on laadittu yhteiseksi useammalle asiakkaalle. Sekä etusivulta että palvelutehtäväkohtaiselta sivulta asiakirjan nimeä klikkaamalla asiakirjan näyttömuoto avautuu PDF- tai XHTML-muotoisena.

5.2 Yleiset rajoitukset asiakastietojen näyttämiseen

Asiakirjojen näkyminen OmaKannassa on herättänyt paljon huolta ja kysymyksiä siitä, kuinka varmistetaan niiden asiakirjojen näyttämisen rajaus, joita ei perustellusta syystä voida näyttää asiakkaalle. Yksittäisen ammattihenkilön vastuulle jäävät tapauskohtaiset ja asiakaskohtaiset rajaukset on koettu osin epävarmaksi tavaksi estää asiakirjojen näkyminen. Koska lähtökohtana on, että asiakirjat on näytettävä asiakkaalle, ellei niiden näyttämättä jättämiseen ole perusteltua syytä, jää suurin osa näyttämisen rajoittamisista väistämättä ammattihenkilön vastuulle. Tiettyjen asiakirjojen näyttämiseen on kuitenkin pyritty tekemään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa asiakastietojärjestelmien avustuksella automaattisia rajoituksia. Nämä asiakirjat kuvataan luvussa 5.2.1. Lisäksi tiettyjen asiakirjojen kohdalla vaaditaan asiakastietojärjestelmiin toteutettavaksi heräte asiakirjojen tallennushetkellä. Nämä asiakirjat on esitelty luvussa 5.2.2. Näiden toimenpiteiden tavoitteena on vähentää niitä epävarmuustekijöitä, joita palautteessa on tuotu esiin.

5.2.1 OmaKannasta pois rajattavat asiakirjat

Osa asiakirjoista on rajattu OmaKannasta kokonaan pois. Rajaaminen tehdään asiakastietojärjestelmässä ja asiakastiedon arkistossa siten, että se ei vaadi yksittäiseltä työntekijältä toimenpiteitä. Ensinnäkään OmaKannassa ei näytetä niitä asiakasasiakirjoja, jotka on laadittu ennen Kanta-palveluiden käyttöönottoa tai Kanta-palveluiden käyttöönoton ensimmäisessä vaiheessa. Asiakastiedon arkistoon tallennettaville asiakirjoille pakollisena metatietona on tieto [asiakirjaryhmästä](#). Jos asiakirjaryhmäksi on valittu Vanha asiakasasiakirja tai Ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirja, tulee asiakastietojärjestelmän asettaa automaattisesti näille asiakirjoille Erityissisältö-metatieto, jonka perusteella arkisto jättää asiakirjat palauttamatta OmaKantaan. Myöskään ensimmäisen vaiheen asiakkuusasiakirjasta ei näytetä tietoja OmaKannassa. Asiakastietojärjestelmän ei tarvitse tehdä tätä varten erillisiä toimenpiteitä, vaan arkisto tarkistaa asiakkuusasiakirjan skeemaversio, eikä näytä niitä joiden skeemaversio on vanhempi kuin 6/2019. Vanhojen ja ensimmäisen vaiheen asiakirjojen lisäksi OmaKannan ulkopuolelle automaattisesti rajattavat muut asiakirjat on esitetty Taulukossa 5.2.1.

Asiakirjat, jotka rajataan pois OmaKannasta sen ensimmäisessä vaiheessa

Osa OmaKannasta pois rajattavista asiakirjoista rajataan vain OmaKannan ensimmäisessä vaiheessa. Näitä ovat asiakaskertomusmerkinnät, adoptioneuvonnan asiakirjat, ja yhteiseen asiaan liittyvät asiakasasiakirjat. **Asiakaskertomusmerkintöjä** ei näytetä OmaKannan ensimmäisessä vaiheessa, koska asiakaskertomusmerkinnät ovat ensimmäisiä rakenteisessa muodossa arkistoon tallennettavia asiakirjoja, ja niiden näyttäminen OmaKannassa toteutetaan hieman myöhemmin OmaKannan suunnitellun vaiheittaisen käyttöönoton mukaisesti. Lisäksi asiakaskertomusmerkinnät ovat uusin asiakirjaryhmä, ja ennen OmaKannassa näyttämistä halutaan varmistaa, että tietosisällöt ovat tarkoituksenmukaisia ja niiden käytössä ei ole epäselvyyksiä. Asiakaskertomusmerkinnät rajataan OmaKannasta siten, että arkisto ei palauta OmaKantaan niitä asiakirjoja, joiden asiakirja-

ryhmänä on Asiakaskertomusmerkintä. Asiakastietojärjestelmän ei siis tarvitse asettaa erityissisältö-metatietoa näille asiakirjoille. **Nämä asiakaskertomusmerkinnät tullaan näyttämään OmaKannan kautta takautuvasti OmaKannan ensimmäisen vaiheen jälkeen. Jos näissä kertomusmerkinnöissä on sellaista sisältöä, jota ei saa myöhemminkään näyttää asiakkaalle, tulee niihin asettaa erikseen ja tapauskohtaisesti erityissisältö-merkintä asiakirjan laatijan toimesta.**

Asiakirjat, jotka liittyvät **yhteiseen asiaan**, rajataan myös pois OmaKannasta sen ensimmäisessä vaiheessa. Yhteisellä asialla tarkoitetaan tilanteita, joissa esimerkiksi koko perhe on sosiaalihuollon asiakkaana yhdessä, ja perheelle avataan yhteinen asia, johon kaikki asiakkaana olevat perheenjäsenet liitetään. Kaikki yhteiseen asiaan kuuluvat asiakirjat laaditaan asiakkaille yhteisiksi (katso lisää 4.3). Yhteisen asian määrittelyt otetaan käyttöön asiakastiedon arkiston toisessa käyttöönotto-vaiheessa, ja alkuvaiheessa halutaan varmistaa, että määrittelyt ovat toimivia ja ne tulevat tutuiksi työntekijöille ennen asiakirjojen näyttämistä OmaKannassa. Lisäksi näiden asiakirjojen näyttämisen tekninen toteutus tapahtuu hieman myöhemmin OmaKannan suunnitellun vaiheittaisen käyttöönoton mukaisesti. Arkisto tekee rajoituksen myös näiden asioiden kohdalla, eikä asiakastietojärjestelmiltä vaadita toimenpiteitä. Arkisto tarkistaa asiakirjalla olevien asiakkaiden lukumäärän, ja jos se on enemmän kuin yksi, se ei palauta asiakirjaa OmaKantaan. Yhteiseen asiaan kuuluvien asiakirjojen kohdalla tilanne on sama kuin kertomusmerkinnöissä: vaikka niitä ei OmaKannan alkuvaiheessa näytetä, ne tulevat näkyviin takautuvasti sitten, kun OmaKannassa siirrytään seuraavaan vaiheeseen.

Asiakirjat, jotka rajataan pysyvästi pois OmaKannasta

Vanhemmuuden selvittämisen asiakirjoja ei näytetä OmaKannassa. Asiakastietojärjestelmän tulee asettaa **kaikille** vanhemmuuden selvittämisen asiakirjoille automaattisesti erityissisältö-merkintä tarkennetun asiakirjatyypin ja/tai sosiaalipalvelu-metatiedon perusteella. Sosiaalipalvelu-metatieto toimii erityissisältö-merkinnän asettamisen kriteerinä erityisesti silloin, kun on kyse palvelutehtävien yhteisistä asiakirjoista, kuten esimerkiksi asiakaskertomusmerkinnöistä. Arkisto ei palauta OmaKantaan niitä asiakirjoja, joiden metatiedoissa sosiaalipalveluna on vanhemmuuden selvittäminen OmaKannan ensimmäisessä vaiheessa. Ensimmäisen vaiheen jälkeen OmaKanta-rajaus on pelkästään asiakastietojärjestelmän asettaman erityissisältö-merkinnän varassa. Nämä asiakirjat jätetään OmaKannan ulkopuolelle, koska ne voivat sisältää arkaluonteista tietoa (esimerkiksi useita isäehdokkaita), joita ei ole tarkoituksenmukaista näyttää esimerkiksi lapselle. Kuitenkin OmaKannan ensimmäisen vaiheen jälkeen vanhemmuuden selvittämisen asiakirjojen kohdalla asiaa hoitanut ammattihenkilö voi tarvittaessa poistaa erityissisältö-merkinnät sen jälkeen, kun asia on valmis ja kaikki asiakirjat on tallennettu. Edellä oleva koskee myös ennen vanhemmuuslain voimaantuloa avatuissa **isyiden selvittämisen ja äitiyden selvittämisen** asioissa laadittuja asiakirjoja.

Adoptioneuvonnan asiakirjat on myös sellainen asiakirjakokonaisuus, jota ei näytetä OmaKannassa, mutta työntekijällä on kuitenkin mahdollisuus muuttaa tätä rajausta OmaKannan ensimmäisen vaiheen jälkeen. Adoptioneuvonnan tietojen näyttämistä säätelee adoptiolaki, jonka mukaan asiakkaalle tulee tarjota tietojen antamisen yhteydessä tarpeellinen tuki ja ohjaus (Adoptiolaki 22/2012, 93.1 §), ja tämä ei välttämättä toteudu, jos asiakirjat näytetään OmaKannassa. Tämän vuoksi asiakastietojärjestelmän tulee asettaa erityissisältö-metatieto automaattisesti tarkennetun asiakirjatyypin perusteella. Myös useille palveluille/palvelutehtäville tarkoitetut asiakirjat, joita käytetään adoptioneuvonnassa, tulee rajata automaattisesti pois OmaKannasta asiakastietojärjestelmän toimesta. Näitä ovat esimerkiksi sosiaalihuollon lausunto, sosiaalihuollon lausuntopyyntö ja suostumus sosiaalihuollon lausuntopyyntöön. Asiakastietojärjestelmän tulee toteuttaa rajaaminen sosiaalipalvelu-metatiedon perusteella.

Adoptioneuvonnan asiakastietojen ja asianhallinnan määrittelyihin on vastikään tehty tarkennuksia. Määrittelyt löytyvät tämän käsikirjan luvusta 8.4. Adoptioneuvonnan asiakirjat kuuluvat asioihin, jotka ovat yhteisiä useammalle henkilölle: lapselle, lapsensa adoption antamista harkitseville

vanhemmille ja/tai adoptoiville henkilöille. Jotta asiakirjat näkyvät OmaKannassa oikeille asiakkaalle, on tässä käsikirjassa kuvattuja asian muodostamisen määrittelyjä noudatettava. OmaKannan ensimmäisessä vaiheessa arkistokin tarkistaa sosiaalipalvelu-metatiedon perusteella, että adoptio-neuvonnan asiakirjoja ei näytetä OmaKannassa. **Kuitenkin tämä arkiston tarkistus poistetaan OmaKannan ensimmäisen vaiheen jälkeen.** Tämän jälkeen tietojen näyttämättä jättäminen OmaKannassa on pelkästään asiakastietojärjestelmän asettaman erityissisällön varassa. Tällainen linjaus tehtiin, jotta työntekijällä olisi mahdollista OmaKannan ensimmäisen vaiheen jälkeen poistaa tarvittaessa erityissisältö-merkintä silloin, kun sille ei ole tarvetta, ja asiakirjat halutaan näyttää OmaKannassa. Adoptio-neuvonnassa voi olla tapauksia, joissa asiakirjat on tarpeellista näyttää asiakkaille OmaKannassa, joten ammattihenkilön tulee voida poistaa asiakastietojärjestelmän asettaman erityissisältö-merkinnän jälkikäteen. Tämä on myös tietosuoja-asetuksen 15 artiklan mukaista.

OmaKannassa ei tulla näyttämään **turvakotipalvelujen asiakirjoja eikä lähisuhde- ja perheväkivallan ehkäisytyöhön liittyviä asiakirjoja.** Turvakotipalvelun ja lähisuhde- ja perheväkivallan ehkäisytyöhön liittyvien asiakirjojen näyttämisen rajaamisella halutaan varmistaa haavoittuvassa asemassa olevan asiakkaan suojelu. Kyseiset asiakkaat voivat olla monenlaisen väkivallan ja hyväksikäytön uhreja, ja näiden asiakkaiden kohdalla on kohonnut riski siihen, että väkivallantekijä pääsee käsiksi näihin tietoihin. Turvakotipalvelussa käytetään myös palvelutehtäville yhteisiä asiakirjoja, kuten esimerkiksi sosiaalihuollon lausuntoa ja asiakaskertomusmerkintöjä. Nämäkin on rajattava automaattisesti pois OmaKannasta asiakastietojärjestelmän toimesta. Turvakotipalveluissa käytettävien asiakirjojen rajaaminen pois OmaKannasta tapahtuu sosiaalipalvelu- tai tarkennettu asiakirjatyypin -metatietojen avulla. Asiakastietojärjestelmä asettaa automaattisesti turvakotipalvelujen asiakasasiakirjoille erityissisältömerkinnän, jonka lisäksi myös arkisto tarkistaa tallennettavan asiakirjan tarkennetun asiakirjatyypin, eikä palauta OmaKantaan niitä asiakirjoja, jotka on tarkoitettu turvakotipalvelujen käyttöön. Jos kyseessä on turvakotipalveluissa käytettävä palvelutehtäville yhteinen asiakirja, kuten esimerkiksi edellä mainittu sosiaalihuollon lausunto, asettaa asiakastietojärjestelmä erityissisältö-merkinnän sosiaalipalvelu-metatiedon perusteella ja arkisto tarkistaa tämän metatiedon, eikä palauta asiakirjaa OmaKantaan. Jos taas kyseessä on turvakotipalvelussa laadittu palvelutehtäville yhteinen asiakirja, mutta siihen ei ole lisätty sosiaalipalvelu-metatietoa, on asiakastietojärjestelmän pystyttävä päättämään erikoissisältö-metatiedon automaattinen tarve esim. palveluyksiköstä. Näiden asiakirjojen näyttämisen rajoittamisesta linjattiin yhdessä THL:n substanssiasiantuntijoiden kanssa.

Toisen vaiheen asiakkuusasiakirja jätetään pois ainakin OmaKannan ensimmäisessä vaiheessa. Asiakkuusasiakirjan näyttämisen rajoittamisen puolesta-asiointitilanteissa liittyy merkittäviä haasteita. Esimerkiksi, jos asiakkuusasiakirja näytettäisiin, ja huoltajat olisivat aikaisemmin nähneet lapsen asiakkuusasiakirjan tiedot, ja rajaus jouduttaisiin tekemään uuden palvelutehtävän asian vuoksi, huoltajien OmaKannasta häviää heidän aikaisemmin näkemänsä asiakkuusasiakirjalta tulevat tiedot. Vaikka oletetusti tällaiset tilanteet ovat marginaalisia, on kuitenkin linjattu, että asiakkuusasiakirjan näyttämistä arvioidaan vielä myöhemmin. Sitä ennen pyritään esimerkiksi keräämään kansalaisilta käyttökokemuksia OmaKannasta. Tästä rajauksesta huolimatta asiakkuusasiakirjalta näytetään sosiaalihuollon etusivulla tiedot omatyöntekijästä ja sosiaalihuollon ja mahdollisen lastensuojelun asiakkuuden alkamis- ja päättymisajasta.

Taulukko 5.2.1 Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat, joita ei näytetä OmaKannassa.

Asiakirjakokonaisuus	Asiakirjat	Perustelu
Adoptioeuvonnan asiakirjat	Kaikki adoptioeuvonnan asiakirjat OmaKannan (spesifit adoptioeuvonnan käyttöön tarkoitettut asiakirjat ja muut, esim. palvelutehtävälle t. palveluille yhteiset asiakirjat, joita tallennetaan adoptioeuvonnassa)	Adoptiolaki 93 §: Tietoja annettaessa on tietojen saajalle tarjottava tarpeellinen tuki ja ohjaus. Adoptioeuvonnan asianhallinnan uusien määräysten käyttöönotto
Vanhemmuuden selvittämisen asiakirjat (+ isyyden ja äitiyden selvittämisen asiakirjat)	Kaikki vanhemmuuden selvittämisen asiakirjat (spesifit vanhemmuuden selvittämisen käyttöön tarkoitettut asiakirjat ja muut, esim. palvelutehtävälle t. palveluille yhteiset asiakirjat, joita tallennetaan vanhemmuuden selvittämisessä)	Voivat sisältää arkaluonteisia tietoja useista eri henkilöistä
Turvakotipalvelun asiakirjat	Turvakotipalvelujen asiakirjat (turvakotipalvelun asiakkaan esitiedot, ensiarvio, turvakotipalvelusuunnitelma) Muut asiakirjat, joita tallennetaan turvakotipalvelussa (esim. asiakaskertomusmerkinnät)	Lähisuhdeväkivallan uhrin suojelu
Lähisuhde- ja perheväkivallan ehkäisytyön asiakirjat	Vakavan parisuhdeväkivallan riskiarvio, turvasuunnitelma, häirinnän ja vainon riskiarvio, lähisuhdeväkivaltakokemusten arvio	Lähisuhdeväkivallan uhrin suojelu
Muut asiakirjat	Asiakaskertomusmerkinnät OmaKannan 1. vaiheessa Yhteiseen asiaan liittyvät asiakasasiakirjat OmaKannan 1. vaiheessa Poistetut päätökset ja muut asiakirjat Sosiaalihuollon maksusitoumus ja täydentävän tai ehkäisevän toimeentulotuen maksusitoumus Asiakkuusasiakirja ainakin OmaKannan 1. vaiheessa	OmaKannan vaiheittainen käyttöönotto OmaKannan vaiheittainen käyttöönotto Hallintolaki 50 § Väärinkäytösten välttäminen Haasteet tietojen rajaamisessa lapsen puolesta-asioivalta huoltajalta

Huom. OmaKanta-rajaus ei poista sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 11 §:n mukaista oikeutta omiin tietoihinsa. Asiakas saa (pyynnöstä) asiakirjansa nähtäväksi esim. paperiversiona, tai jos tietoja ei anneta, tehdään siitä valituskelpoinen päätös.

Edellä esiteltyjen rajausten lisäksi myös poistetut eli kumotut päätökset sekä muut korjatut asiakirjat rajataan pois OmaKannasta. OmaKannassa näytetään siis vain uusimmat versiot asiakirjoista. Arkisto poimii asiakirjasta tuoreimman version OmaKantaan näytettäväksi. Arkisto tarkistaa myös asiakirjan metatiedoista sen tilan, ja jos tila on ”poistettu”, se ei palauta asiakirjaa OmaKantaan. Jos päätös kumotaan muutoksenhakuprosessin lopputuloksena, päätös mitätöidään ja korvataan uudella (luku 11.3.2). Hallintolain 50 §:n mukaan virheelliset päätökset poistetaan, joten niiden näyttäminen OmaKannassa ei ole tarkoituksenmukaista. Arkisto ei palauta mitätöityä päätöstä

OmaKantaan. Näiden lisäksi jätetään OmaKannan ulkopuolelle sosiaalihuollon maksusitoumus ja täydentävän tai ehkäisevän toimeentulotuen maksusitoumus väärinkäytösten estämiseksi. Asiakastietojärjestelmän tulee asettaa näille asiakirjoille erityyppisiltä merkintä tarkennetun asiakirjatyyppin perusteella.

Tässä luvussa kuvatuista rajauksista on laadittu asiakastietojärjestelmiä koskevat vaatimukset, jotka on julkaistu Vaatimukset asiakastietoja käsitteleville tietojärjestelmille -taulukossa.

5.2.2 Asiakirjakohtainen heräte

Määrittelytyössä on tunnistettu ns. kriittisiä asiakirjoja, jotka muita asiakirjoja useammin sisältävät sellaista tietoa, jonka vuoksi niihin tulee tehdä tapauskohtaisia näyttämisen rajoituksia. Nämä asiakirjat on lueteltu Taulukossa 5.2.2. Näitä asiakirjoja ei kuitenkaan ole perusteltua jättää kokonaan OmaKannan ulkopuolelle. Näiden asiakirjojen kohdalla asiakastietojärjestelmän tulee antaa ammattihenkilölle heräte silloin, kun hän on tallentamassa asiakirjoja arkistoon. Asiakastietojärjestelmän tulee muistuttaa, että kun asiakirja tallennetaan arkistoon, se myös näkyy asiakkaan OmaKannassa. Herätteen avulla työntekijää pyydetään arvioimaan, sisältääkö asiakirja sellaista tietoa, että sen näyttämistä tulisi rajoittaa. Heräte toteutetaan asiakastietojärjestelmiin ATJ-vaatimuksen perusteella.

Taulukko 5.2.2. Asiakirjat, joita tallennettaessa asiakastietojärjestelmä antaa herätteen.

Asiakirjakokonaisuus	Asiakirja
Lastensuojelun asiakirjat	<ul style="list-style-type: none"> • Lastensuojeluilmoitus ja lastensuojeluilmoituksen arvio • Ennakollinen lastensuojeluilmoitus ja ennakollisen lastensuojeluilmoituksen arvio • Lastensuojelun kuulemisasiakirja ja lastensuojelun mielipiteen selvittämissasiakirja • Päätös lapsen huostaanotosta ja sijaishuollosta ja huostaanottohakemus hallinto-oikeudelle • Päätös lapsen kiireellisestä sijoituksesta ja päätös lapsen kiireellisen sijoituksen jatkamisesta • Hakemus hallinto-oikeudelle lapsen tutkimiseksi • Sijoitettavan lapsen esitiedot • Päätös lapsen huostassapidosta • Päätös sijaishuoltopaikan muuttamisesta • Päätös lapsen olinpaikan ilmoittamatta jättämisestä • Päätös yhteydenpidon rajoittamisesta
Lausunnot	<ul style="list-style-type: none"> • Adoptioneuvonnan lausunto (sitten kun adoptioneuvonnan asiakirjoja aletaan näyttämään OmaKannassa) • Kasvatus- ja perheneuvonnan lausunto • Sosiaalihuollon lausunto • Lapsen huolto- ja tapaamisoikeus selvitys

Asiakirjakokonaisuus	Asiakirja
Palvelutarpeen arviot	<ul style="list-style-type: none"> Lapsen ja perheen palvelutarpeen arvio Työikäisten palvelutarpeen arvio lääkäiden palvelutarpeen arvio Vammaispalvelujen palvelutarpeen arvio
Tahdosta riippumattoman erityishuollon asiakirjat	<ul style="list-style-type: none"> Hakemus tahdosta riippumattomaan erityishuoltoon Päätös tutkimuksesta tahdosta riippumattoman erityishuollon edellytysten selvittämiseksi Lausunto tahdosta riippumattoman erityishuollon edellytyksistä Päätös tahdosta riippumattomasta erityishuollosta Päätös tahdosta riippumattoman erityishuollon lopettamisesta
Muut asiakirjat	<ul style="list-style-type: none"> Ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta ja sosiaalihuollon tarpeesta tehdyn ilmoituksen tai yhteydenoton arvio Sosiaalihuollon kuulemisasiakirja (jos kuultavana muu henkilö kuin asiakas itse) Asiakaskertomusmerkinnät OmaKannan ensimmäisen vaiheen jälkeen Virka-apupyynnö

5.3 Tilannekohtaiset rajoitukset asiakastietojen näyttämiseen

Asiakkaalla tulee olla pääsy omiin henkilötietoihinsa tietosuoja-asetuksen 15 artiklan (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679 luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta) perusteella. Käytännön työssä sosiaalihuollossa kuitenkin tulee vastaan tilanteita, joissa asiakastietojen näyttäminen asiakkaalle ei ole perustellusta syystä mahdollista. [Asiakastietolaissa](#) säädetään, että asiakkaalle saadaan näyttää tai toimittaa kansalaisen käyttöliittymän välityksellä valtakunnallisiin tietojärjestelmäpalveluihin hänestä tallennetut tiedot lukuun ottamatta sellaista tietoa, johon julkisuuslain 11 §:n 2 momentin tai muun lainsäädännön mukaan asiakkaalla ei ole oikeutta saada. Tietosuojalain 34 §:ssä säädetään rajoituksista, joita asiakkaalla on tietosuoja-asetuksen 15 artiklan mukaiseen oikeuteen omiin henkilötietoihinsa. Myös sosiaalihuoltolaissa, lastensuojelulaissa ja adoptiolaisissa on säädetty vastaavista rajoituksista.

Asiakirjan laatineella ammattihenkilöllä on kaksi erilaista mekanismia tietojen näyttämisen rajoittamiseen: Ammattihenkilö voi joko 1) viivästyä tietojen näyttämistä tai 2) jättää tiedot kokonaan näyttämättä käyttämällä erityissisältömerkintää. Yksittäisen ammattihenkilön vastuulle jää arvioida, milloin rajoituksia tulee tehdä. Koska OmaKanta on vain yksi kanava asiakastietojen näyttämiseksi, ei tietojen rajaaminen OmaKannan kautta välttämättä tarkoita sitä, että asiakkaalla ei olisi lainkaan oikeutta nähdä tietojaan. OmaKannassa tehtävät tietojen rajaamiset eivät vaadi hallintopäätöksen tekemistä. Asiakas saa tietää OmaKannasta, jos hänestä on tallennettu sellaista tietoa, jota ei näytetä OmaKannassa (infoteksti luvussa 5.1). Asiakkaalla on [julkisuuslain 12 §:n](#) nojalla oikeus pyytää kaikkia asiakastietojaan nähtäväksi sosiaalihuollosta vastaavalta toimielimeltä. Tämä tietopyyntö käsitellään vastaavalla tavalla kuin tähänkin asti on ollut käytäntönä tehdä.

5.3.1 Asiakirjan näyttämisen viivästäminen

Ammattihenkilö voi perustellusta syystä ja tilannekohtaisen harkinnan perusteella viivästä asiakirjan näyttämistä asiakkaalle OmaKannassa. Viivästämiselle ei ole asetettu aikarajaa, vaan viivästämisäika voi olla mitä tahansa päivästä vuosiin. Viivästämisäika voi olla muutaman päivän esimerkiksi niissä tapauksissa, joissa ammattihenkilön tulee käydä asiakirjan sisältö asiakkaan kanssa yhdessä läpi ennen asiakirjan näyttämistä OmaKannassa. Viivästämisäika voi olla vuosia silloin, kun esimerkiksi lastensuojelun asiakirjat päätetään näyttää lapselle vasta hänen täytettyään 18 vuotta. Viivästämisestä asiakirjasta ei tulla näyttämään asiakkaan OmaKannassa mitään tietoja ennen viivästämisestä päätymistä. Kun asiakirjan näyttämistä asiakkaalle viivästäetään, viivästyy se yhtä lailla myös puolesta-asioijalle. Viivästäminen tapahtuu kirjaamalla asiakirjan metatietoihin päivämäärä, josta lähtien asiakirja saa näkyä OmaKannassa. Metatiedoissa tämän kentän nimi on "Asiakirjan näyttämisen viivästyttäminen". Tämän tiedon perusteella arkisto ei palauta asiakirjaa OmaKantaan ennen kyseistä päivämäärää. Kun viivästämisäika päättyy, asiakirja tulee näkyviin asiakkaan OmaKantaan, ja sen yhteydessä näytetään tieto siitä, että asiakirjan viivästäminen on päättynyt. Pääasiakirjaan liitettyä liitettäkin on mahdollista viivästä, vaikka pääasiakirjalle ei tehtäisi viivästämismerkintää.

Viivästämisestä yhteydessä ammattihenkilön tulee perustella, miksi asiakirjan näyttämistä viivästäetään käyttämällä Taulukossa 5.3.1 esitetystä luokituksista valittua luokkaa. Perustelu tallentuu asiakirjan metatietoihin. Metatiedoissa tämän kentän nimi on "Perustelu asiakirjan viivästämiselle tai näyttämättä jättämiselle". Perustelua on mahdollista tarkentaa niin ikään metatiedoissa olevaan tekstikenttään. Tämän kentän nimi on "Tekstimuotoinen perustelu". Viivästämisestä perustelun kirjaamista asiakirjaan ei velvoita mikään tietty laki, mutta perustelu kirjataan, jotta viivästämistä ei käytettäisi liian kevein perustein, ja lisäksi siksi, että viivästämisestä syyhyn voidaan tarvittaessa palata myöhemmin. Koska viivästämisestä perustelu on metatieto, se ei näy asiakkaalle senkään jälkeen, kun asiakirja näytetään OmaKannassa.

Asiakirjojen viivästämisestä voi tehdä myös asiakohtaisesti. Asia-asiakirjalle merkitään päivämäärä, johon saakka asiakirjojen näyttämistä viivästäetään. Tämä tieto periytyy kaikille niille asiakirjoille, jotka kuuluvat kyseiseen asiaan. Asiakastietojärjestelmän tulee toteuttaa viivästämisestä automaattinen siirtyminen asia-asiakirjalta kaikkiin asiaan kuuluviin asiakirjoihin. Tämä helpottaa ammattihenkilöä niissä tilanteissa, joissa hän on arvioinut, että mitään tiettyyn asiaan kuuluvia asiakirjoja ei voi näyttää asiakkaalle heti.

Asiakasasiakirjojen ja asia-asiakirjan viivästämismerkintää voidaan muuttaa jälkikäteen silloin, jos tilanne muuttuu eikä perustelua viivästämiselle enää ole. Näissä tilanteissa tulee huomioida, että viivästämisestä poistaminen asiakasasiakirjalta vaatii myös sen, että asia-asiakirja ei ole viivästäetty. Merkintöjen poistoa voidaan perustella asiakirjan metatiedoissa olevaan Tekstimuotoinen perustelu -kenttään. Merkintöjä muutettaessa asiakirjoista tallennetaan uudet versiot, joihin ei kirjata viivästämisestä päättymispäivämäärää. Käyttötilanteita, joissa viivästämismerkintää lisättäisiin jälkikäteen, ei ole erikseen määritelty ja näissä tilanteissa kyse on pääasiassa alun perin virheellisesti merkityn asiakirjan korvaamisesta.

Jos asia-asiakirjan näyttämistä viivästäetään jälkikäteen, tulee muutokset tehdä myös kaikkiin kyseiseen asiaan kuuluviin, jo tallennettuihin asiakasasiakirjoihin. Näiden viivästämismerkintöjen lisääminen tarkoittaa aina asiakirjan versioimista. Arkistossa ei ole tähän liittyviä automaattisia toimintoja.

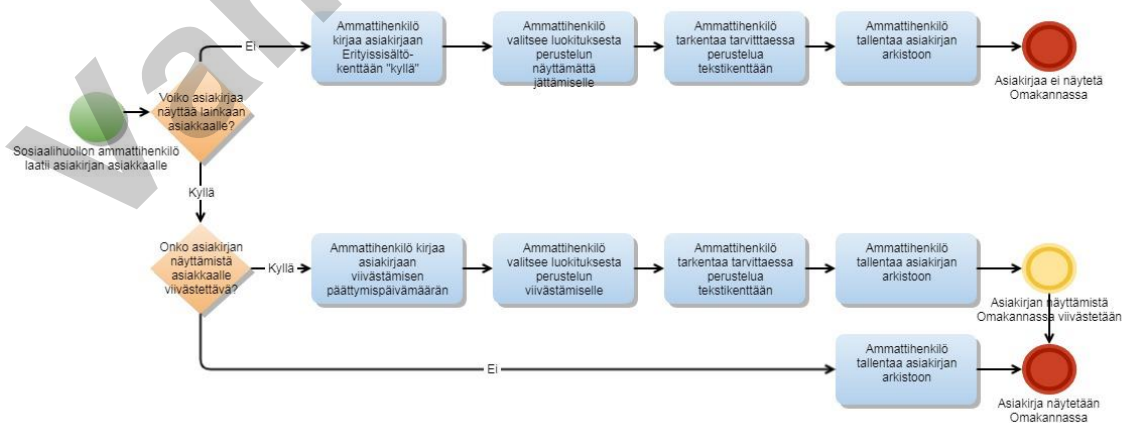
Asiakirjoja voi viivästä myös palveluntuottaja, joka laatii asiakkaalle asiakirjoja. Viivästämismerkintöjen tekeminen on tarvittaessa osa palveluntuottajan kirjaamistehtävää.

5.3.2 Asiakirjan näyttämättä jättäminen

Joskus voi olla perusteltua jättää asiakirja pysyvästi näyttämättä OmaKannassa. Näyttämättä jättäminen perustuu ammattihenkilön tapauskohtaiseen arvioon. Näyttämättä jättämiselle tulee olla lakiin perustuva syy. Asiakirja voidaan jättää näyttämättä taulukossa 5.3.1 esitetyissä tapauksissa. Joskus riittäisi, että vain tietyt kohdat asiakirjasta jätettäisiin näyttämättä, mutta tällaiselle ei ole ainakaan tällä hetkellä teknisiä edellytyksiä. Näyttämättä jätetystä asiakirjasta ei tulla näyttämään asiakkaalle mitään tietoja. Asiakirja ei näy myöskään puolesta-asioijalle. Asiakirjan rajaaminen pois OmaKannasta tapahtuu käyttämällä erityissisältö-metatietoa. Erityissisältö-kenttään valitaan ”kyllä”, jos asiakirja halutaan rajata pois OmaKannasta. Myös liiteasiakirja on mahdollista merkitä erityissisältöiseksi ja täten jättää näyttämättä OmaKannassa, vaikka pääasiakirjalle ei tehtäisi erityissisältömerkintää. Erityissisältömerkintä voidaan tehdä myös asiakkuusasiakirjalle. Tällöin OmaKannan sosiaalihuollon etusivulla ei näytetä omatyöntekijän tietoja, asiakkuuden alkamis- ja päättymispäivää eikä lastensuojeluasiakkuuden alkamis- ja päättymispäivää.

Myös palveluntuottaja voi merkitä asiakirjoja erityissisältöisiksi osana kirjaamistehtäväänsä. Palveluntuottajan on mahdollista pyytää konsultaatioapua palvelunjärjestäjän omatyöntekijältä tai muulta vastuutyöntekijältä, jos palveluntuottaja on epävarma asiakirjan näyttämisen rajoittamisen tarpeellisuudesta. Epävarmoissa tilanteissa on mahdollista tehdä ainakin viivästämismerkintä, jonka voi myöhemmin joko muuttaa erityissisältömerkinnäksi tai poistaa kokonaan omatyöntekijän näkemyksen perusteella. Omatyöntekijän velvollisuuksiin kuuluu vastata asiakkaan oikeuksien toteutumisesta, ja osana tätä vastuuta omatyöntekijä voi myös arvioida asiakirjojen rajoittamisen tarpeellisuutta.

Rajaaminen tulee perustella, ja perustelu tapahtuu Taulukossa 5.3.1 olevan luokituksen avulla. Luokituksessa olevat luokat ovat melko geneerisellä tasolla, joten tarvittaessa luokituksella esitettyä perustelua on mahdollista tarkentaa metatiedoissa olevaan Tekstimuotoinen perustelu -kenttään. Näyttämättä jättämisen perustelu on tärkeää, koska jälkikäteen voi olla tarpeen palata siihen, miksi asiakirja rajattiin pois asiakkaan OmaKannasta. Kuvassa 5.3.1 on kuvattu asiakirjan viivästämisen ja näyttämättä jättämisen prosessi.



Kuva 5.3.1 Asiakirjan viivästämisen ja näyttämättä jättämisen prosessi

Asiakirjan näyttämättä jättäminen on mahdollista tehdä myös asiakkoitaisesti. Tällöin asia-asiakirjalle merkitään erityissisältötieto, joka periytyy kaikille kyseiseen asiaan kuuluville asiakirjoille. Asiakastietojärjestelmän vastuulla on varmistaa, että erityissisältötieto siirtyy kaikille niille asiakir-

joille, jotka kuuluvat kyseiseen asiaan. Tämäkin toiminnallisuus on tehty ammattihenkilön työn helpottamiseksi, koska voi olla tilanteita, joissa on perusteltua jättää kaikki tiettyyn asiaan liittyvät tiedot näyttämättä asiakkaalle.

Jos asiaan on jo liitetty asiakirjoja ennen erityissisältömerkinnän tekemistä, tulee näistä asiakirjoista arkistoida uudet versiot asian erityissisältömerkinnän lisäämisen yhteydessä. Nämä asiakirjojen uudet versiot tulee tällöin olla merkitty erityissisällöksi. Tämä kuuluu asiakastietojärjestelmän tai ammattihenkilön vastuulle, eikä arkistossa ole toiminnallisuuksia tätä varten.

Asiakkaan omatyöntekijä tai muu palveluista vastaava sosiaalityöntekijä voi tehdä erityissisältömerkinnän asialle, jos on selvää, että mitään asiaan kuuluvia asiakirjoja ei voi näyttää asiakkaan OmaKannassa. Tällöin ratkaisun tekeminen asiakirjojen näyttämisestä ei jää palveluntuottajan vastuulle.

Jos tilanne myöhemmin muuttuu, eikä näyttämättä jättämiselle enää ole ammattihenkilön arvion mukaan perusteita, voidaan erityissisältömerkintä poistaa niin asiakasasiakirjalta kuin asia-asiakirjalta, jolloin asiakirjat tulevat näkyviin asiakkaan OmaKantaan. Kun erityissisältömerkintä poistetaan asia-asiakirjalta, erityissisältömerkinnän poistaminen tähän asiaan kuuluvilta asiakasasiakirjoilta ei tapahdu automaattisesti, vaan asiakasasiakirjoilta se tulee poistaa erikseen. Näissä tilanteissa voi myös olla mahdollista, että osaan asiaan kuuluvista asiakasasiakirjoista erityissisältömerkintä tulee jättää, koska ne sisältävät edelleen sellaista tietoa, jota ei asiakkaalle voi näyttää. Tämän arvioinnin tekee ammattihenkilö. Erityissisältömerkintä voidaan poistaa myös yksittäisistä asiakasasiakirjoista (silloin kun koko asiaa ei ole merkitty erityissisältöiseksi) ja asiakkuusasiakirjalta.

5.3.3 Näyttämisen rajoittamisen perustelut

Kun asiakastietojen näyttämistä rajoitetaan, on siihen oltava perustelut. Taulukossa 5.3.1 on kuvattu luokitus, jonka avulla asiakirjan näyttämisen rajoitukset tullaan perustelemaan. Luokitus on asiakasasiakirjojen metatiedoissa kentässä Perustelu asiakirjan viivästämiselle tai näyttämättä jättämiselle, ja sen käyttö on pakollista silloin, kun asiakirjan näyttämistä rajoitetaan joko viivästämisellä tai erityissisältö-metatietoa käyttämällä. Luokitusta käytetään myös silloin, kun ammattihenkilö jättää oma-aloitteisen arvion perusteella alaikäisen asiakkaan asiakirjan näyttämättä hänen huoltajilleen (Luku 5.4). Perusteluja ei kuitenkaan tarvitse antaa silloin, kun asiakastietojärjestelmä tekee erityissisältömerkinnän automaattisesti etukäteisrajoituksena.

Perusteluja ei näytetä asiakkaalle, koska perustelut on kirjattu sen asiakirjan metatietoihin, joka ei näy OmaKannassa. Luokituksessa kuvatut perustelut tietojen näyttämisen rajoituksille perustuvat asiakastietolakiin, julkisuuslakiin, tietosuojalakiin sekä adoptio- ja lastensuojelulakiin. Luokitus on asiakirjojen metatiedoissa toistuva, joten siitä on mahdollista valita useampikin luokka. Luokituksista valittuja perusteluja on mahdollista tarkentaa tekstikentän avulla. Asiakirjojen metatiedoissa on Tekstimuotoinen perustelu -kenttä tätä varten. Samaan kenttään kirjataan myös lapsen perustelut silloin, kun hän pyytää asiakirjan näyttämättä jättämistä hänen huoltajilleen (Luku 5.4). Taulukossa 5.3.1 esitetty luokitus on julkaistu [Koodistopalvelimella](#).

Taulukko 5.3.1. Sosiaalihuolto - Perustelut asiakirjan näyttämisen rajaamiselle OmaKannassa -luokituksen sisältö.

	Luokan nimi	Luokan määritelmä
1	Asiakirjan näyttämisestä aiheutuva vaaraa asiakkaan terveydelle, kehitykselle tai oikeuksille	asiakirjan näyttämistä viivästetään tai sitä ei näytetä asiakkaalle OmaKannassa, koska sen näyttämisestä voi aiheutua vaaraa asiakkaan terveydelle, kehitykselle tai oikeuksille
2	Asiakirjan näyttäminen on lapsen edun vastaista	asiakirjan näyttämistä viivästetään tai sitä ei näytetä asiakkaalle OmaKannassa, koska sen näyttäminen on asiakkaan olevan tai muun lapsen edun vastaista Huom. Luokkaa ei käytetä niissä tilanteissa, kun kyseessä on alaikäisen asiakkaan terveyden tai kehityksen vaarantuminen.
3	Asiakirjan näyttämisestä aiheutuva vaaraa muun henkilön terveydelle, kehitykselle tai oikeuksille	asiakirjan näyttämistä viivästetään tai sitä ei näytetä asiakkaalle OmaKannassa, koska sen näyttämisestä voi aiheutua vaaraa muun henkilön kuin asiakkaan terveydelle, kehitykselle tai oikeuksille Huom. Kyseessä voi olla esimerkiksi lastensuojelulain 25 §:ssä tarkoitettu ilmoitusasiakirja, joka sisältää ilmoituksen tekijän salassa pidettäviä yhteystietoja, joiden antaminen voi vaarantaa ilmoituksen tekijän turvallisuutta, etuja tai oikeuksia.
4	Asiakirjan näyttäminen on täysi-ikäisen asiakkaan edun tai muun yksityisen edun vastaista	asiakirjan näyttämistä viivästetään tai sitä ei näytetä asiakkaalle OmaKannassa, koska sen näyttäminen on asiakkaan tai muun erittäin tärkeän yksityisen edun vastaista Huom. Luokkaa ei käytetä niissä tilanteissa, joissa kyseessä on täysi-ikäisen asiakkaan terveyden tai kehityksen vaarantuminen tai muun henkilön terveyden, kehityksen tai oikeuksien vaarantuminen.
5	Asiakirja liittyy esitutkintaan tai poliisitutkintaan tai oikeudessa käsiteltävään asiaan, ja näyttämisestä aiheutuu haittaa asian selvittämiseksi	asiakirjan näyttämistä viivästetään tai sitä ei näytetä asiakkaalle OmaKannassa, koska asiakirja liittyy esitutkintaan tai poliisitutkintaan tai tulossa olevaan oikeudessa käsiteltävään asiaan ja sen näyttämisestä aiheutuisi haittaa asian selvittämiseksi Huom. Luokkaa voidaan käyttää esimerkiksi silloin, kun OmaKannassa jätetään näyttämättä asiakaskertomusmerkintä, johon on kirjattu lapsen pahoinpitelyepäilytapauksessa tieto ilmoituksen tekemisestä poliisille.
6	Asiakirjan näyttämisen yhteydessä on tarjottava tarpeellinen tuki ja ohjaus	asiakirjan näyttämistä viivästetään OmaKannassa, koska asiakirjan sisältö on käytävä ensin läpi yhdessä asiakkaan kanssa niin, että asiakkaalle voidaan tarjota tarpeellinen tuki ja ohjaus

Luokan nimi	Luokan määritelmä
	Huom. Luokkaa käytetään vain silloin, kun asiakirjan näyttämistä viivästetään.

5.4 Lapsen asiakirjojen näyttäminen puolesta-asioivalle huoltajalle

Huoltajalla on huoltajuussuhteeseen perustuva oikeus asioida OmaKannassa huollettavansa puolesta. Puolesta-asointi OmaKannassa tarkoittaa sosiaalihuollon osalta toistaiseksi vain asiakasasiakirjojen katselua. Puolesta-asioivalle huoltajalle näytetään samat tiedot kuin asiakkaana olevalle lapselle, ellei erillisiä rajoituksia tehdä. Rajoituksia ei voi tehdä huoltajakohtaisesti. Tässä aluvussa kuvataan huoltajan oikeutta asioida huollettavansa puolesta sekä tähän oikeuteen tehtäviä rajoituksia ja niiden toteutusmekanismeja.

5.4.1 Yleistä

Sosiaalihuollon asiakastietojen näyttämisestä lapsen huoltajalle säädetään [laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä](#). Lain 50 §:n mukaan *"Huoltajalla on oikeus käsitellä huollettavasta tallennettuja tietoja, ellei 51 §:stä, tietosuojasetuksen 8 artiklan 1 kohdasta, tietosuojalain 5 §:stä tai lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta annetun lain (361/1983) 4 §:n 4 momentista muuta johdu."*

Lisäksi [asiakastietolain 51 §:ssä](#) säädetään, että *"Sosiaalihuollossa 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 sosiaalihuoltoa koskevassa asiassa, laillisella edustajalla on kuitenkin oikeus tiedonsaantiin. Tiedonsaannista säädetään julkisuuslain 11 §:ssä."*

Asiakastietolain 40 §:ssä säädetään myös alaikäisen asiakkaan kieltämisestä: *"Jos alaikäinen sosiaalihuollon asiakas kieltää 51 §:n perusteella asiakastietojensa luovutuksen huoltajalle, muulle lailliselle edustajalle tai muulle tiedonsaantiin oikeutetulle henkilölle, on kieltäminen ja sen perusteeksi esitetty painava syy kirjattava. Jos alaikäisen oikeus kieltää asiakastietojensa luovutusta evättään 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."*

Edellä mainittuihin lainkohtiin perustuen on linjattu, että huoltaja näkee lähtökohtaisesti ja perustilanteessa kaikki alle 18-vuotiaasta lapsesta laaditut asiakastiedot OmaKannan kautta. Kuitenkin asiakirjan laatija tekee merkinnän asiakirjoihin siitä, näytetäänkö niitä huoltajalle vai ei. Asiakastietolain perusteella tietojen näyttämättä jättämiselle tulee olla painava syy. Laissa lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta säädetään huoltajan tehtävistä. Lain 4 §:n mukaan huoltajalla on oikeus päättää lapsen hoidosta, kasvatuksesta, asuinpaikasta sekä muista henkilökohtaisista asioista. Jotta huoltaja voi toteuttaa tehtävänsä, on hänellä oltava oikeus alaikäisen lapsen tietoihin.

Edellä mainitut pykälät koskevat huoltajien lisäksi myös muita laillisia edustajia ja tiedonsaantiin oikeutettuja henkilöitä. Kuitenkaan edunvalvoja ei voi vielä tässä vaiheessa asioida lapsen puolesta OmaKannassa. Laissa lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 7 §:ssä säädetään, että vanhemmat voivat sopia, että vanhemmalla, joka ei ole lapsen huoltaja, tai muulla henkilöllä, on sama oikeus

kuin huoltajalla saada lasta koskevia salassa pidettäviä tietoja joko kaikissa tai sopimuksessa määrättyissä asioissa. Kun OmaKanta otetaan käyttöön sosiaalihuollon tietojen osalta, myös tiedoksisaantioikeutetut henkilöt pääsevät katsomaan lapsen tietoja OmaKannan kautta. Vanhemman tai muun tiedoksisaantioikeutetun henkilön oikeus katsella lapsen tietoja OmaKannasta perustuu huollonjakosopimukseen tai -määräykseen. Myös huoltaja, jolla ei ole huollonjakosopimuksen tai -määräyksen perusteella päätösoikeutta lapsen asioissa, pääsee huoltajuussuhteensa perusteella katselemaan lapsen sosiaalihuollon tietoja OmaKannan kautta. Tiedoksisaantioikeutetut henkilöt eivät kuitenkaan voi asioida lapsen puolesta OmaKannassa. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että em. henkilöt eivät pysty vastaanottamaan Kanta-informointia tai antamaan luovutuslupaa lapsen puolesta.

Tässä luvussa lapsen kiello-oikeutta ja sen kirjaamista käsitellään vain OmaKannan näkökulmasta, mutta on erittäin tärkeää huomioida, että edellä mainitut säännökset koskevat kaikkea asiointia lapsen puolesta, myös paikallisessa asiointipalvelussa tai fyysisessä palveluyksikössä asiointia.

5.4.2 Oikeus puolesta-asiointiin

OmaKanta käyttää Digi- ja väestötietoviraston (jatkossa DVV) väestötietojärjestelmästä saatavia tietoja puolesta-asiointioikeuden tarkastamiseen. Kun huoltaja kirjautuu omilla tunnuksillaan OmaKantaan, ja siirtyä lapsen tietoihin, OmaKanta tarkastaa automaattisesti DVV:n [Valtuudet-palvelusta](#), onko huoltajalla oikeus asioida huollettavansa puolesta, tai onko siihen jotain rajoituksia. Jotta puolesta-asiointi mahdollistuisi, on huoltajan oltava merkittynä väestötietojärjestelmään lapsen huoltajaksi. Seuraavat väestötietojärjestelmään kirjatut tilanteet estävät puolesta-asiointin automaattisesti (lähde: [Terveyden ja hyvinvoinnin laitos: Sähköinen puolesta-asiointi sosiaali- ja terveydenhuollossa. Yleiskuvaus.](#)):

- Lapsella on turvakielto. Tällöin kumpikaan lapsen huoltajista ei voi asioida lapsen puolesta OmaKannassa.
- Lapsen toisella huoltajalla on turvakielto. Tällöin huoltaja, jolla ei ole turvakieltoa, ei voi asioida lapsen puolesta. Myös silloin, kun molemmilla huoltajilla on turvakielto, ei asiointi lapsen puolesta ole mahdollista. Turvakieltoon liittyvät rajaukset on tehty turvakielton alaisten tietojen suojaamisen perusteella.
- Huoltaja on julistettu vajaavaltaiseksi.
- Huoltajalle on määrätty edunvalvoja.
- Lapsen huollosta on olemassa huollonjakosopimus tai -määräys, jonka perusteella huoltajalla ei ole päätöksenteko-oikeutta sosiaalihuollon asioihin. Tämä ei kuitenkaan estä tietojen katselua. Jos sopimus tai määräys on tehty ennen sopimuksen tietojen rakenteista kirjaamista, puolesta-asiointi ei ole mahdollista.

Sen sijaan puolesta-asiointi ei esty, vaikka lapsi olisi edunvalvonnan alaisuudessa. Puolesta-asiointi on mahdollista myös silloin, vaikka lapsi olisi huostaanotettu. Huoltajan ei tarvitse itsensä olla täysi-ikäinen puolesta-asiointin mahdollistumiseksi. Jos huollonjakosopimus tai -määräys koskee vain asumisjärjestelyjä, on puolesta-asiointi edelleen mahdollista. Puolesta-asiointiin liittyviä Valtuudet-palvelun ja OmaKannan prosesseja on kuvattu tarkemmin edellä mainitussa Sähköinen puolesta-asiointi sosiaali- ja terveydenhuollossa – Yleiskuvaus -dokumentissa.

5.4.3 Rajoitukset lapsen tietojen näyttämiseen huoltajalle

Lapsen tietojen näyttämiseen on mahdollista tehdä tapauskohtaisia rajoituksia joko lapsen aloitteesta tai ammattihenkilön aloitteesta. Kuten aiemmin mainittiin, lapsen oikeus kieltää tietojen

näyttäminen huoltajille perustuu asiakastietolain 51 §:ään. Ammattihenkilön velvollisuuksiin kuuluu informoida lasta hänen oikeudestaan tietojen luovuttamisen kieltämiseen. Poikkeuksena ovat asiakirjat, jotka on laadittu lapsen ja huoltajan yhteiseen asiaan, eli lapselle ja huoltajalle yhteisiksi. Nämä asiakirjat näkyvät huoltajalle OmaKannan ensimmäisen vaiheen jälkeen, koska hänet on kirjattu asiakkaaksi kyseisiin asiakirjoihin. Rajoituksia lapsen tietojen näyttämiseen ei voi tehdä huoltajakohtaisesti, vaan ne koskevat molempia huoltajia, ja samalla myös mahdollisia tiedoksisaantioikeutettuja henkilöitä yhtäaikaaisesti. Terveydenhuollossa puolesta-asioinnin toiminnallisuus on jo toteutettu siten, että rajaukset koskevat molempia huoltajia. Toiminnallisuuksien tulee olla näiltä osin yhteneväiset sosiaalihuollon ja terveydenhuollon välillä, ja mahdolliset muutokset tehdään yhteisesti sekä sosiaalihuoltoon että terveydenhuoltoon.

Asiakirjojen näyttämisen rajoittaminen huoltajille tehdään lähtökohtaisesti asiakirjakohtaisesti, koska asiakirjojen rajoittaminen on huoltajan oikeuksien kannalta merkittävä asia, joka pitää harkita ja arvioida tarkkaan ja tapauskohtaisesti. Rajoittaminen on kuitenkin mahdollista tehdä myös asiakkoittain, jos on täysin selvää, että kaikki asiaan kuuluvat asiakirjat on perusteltua jättää näyttämättä huoltajalle. Tällöin seuraavaksi kuvattavat rajoitusmerkinnät tehdään asia-asiakirjalle, ja ne periytyvät kaikkiin asiaan liitettäviin asiakasasiakirjoihin. Tämä tehtävä jää asiakastietojärjestelmän vastuulle. Arkisto tarkistaa, että kaikilla kyseiseen asiaan kuuluvilla asiakirjoilla on vastaava merkintä kuin asia-asiakirjalla. Ratkaisun siitä, rajoitetaanko kaikkia tiettyyn asiaan kuuluvien lapsen asiakirjojen näyttämistä hänen huoltajalleen, tekee palvelunjärjestäjän vastuutyöntekijä, esimerkiksi lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä, joka avaa asian. Jos rajoitus tehdään asiakkoittain, palveluntuottajan asiaan liittämiin asiakirjoihin tehdään samat rajoittamiseen liittyvät merkinnät kuin asiaan on tehty.

Ammattihenkilön kuuluu arvioida, evätäänkö vai hyväksytäänkö lapsen kiello-oikeus, ja onko asiakirjan näyttämistä tarpeen rajoittaa, vaikka lapsi ei sitä erikseen kieltäisi. Ammattihenkilö arvioi tilanteen jokaisen alle 18-vuotiaan lapsen kohdalla joko asiakkoittain tai asiakirjakohtaisesti. Sekä asia- että asiakirjakohtaisesti rajoittamisesta on lopullisesti vastuussa lapsen omatyöntekijä, lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä tai muu palvelunjärjestäjän vastuutyöntekijä. Palveluntuottaja ei voi tehdä yksin ratkaisua laatimiensa asiakirjojen näyttämättä jättämisestä asiakkaan huoltajille. Palveluntuottaja voi tehdä asiakirjojen laatimisen yhteydessä asiakirjoihin viivästämismarkinnat, jotta asiakirjat saadaan tallennettua asianmukaisesti arkistoon, mutta eivät näy heti asiakkaan ja huoltajan OmaKannassa. Palvelunjärjestäjän vastuutyöntekijä ja palveluntuottajan edustaja voivat käydä keskustelun viivästämisen aikana siitä, onko asiakirjan näyttämistä tarpeen rajoittaa huoltajille. Tarvittavia rajoitusmerkintöjä on mahdollista muokata asiakirjan jälkikäteen, mutta kuitenkin viivästämisen aikana, jotta asiakirja ei ehdi näkymään huoltajan OmaKannassa, jos se ei saa siellä näkyä.

Esimerkki: Lastensuojelulaitokseen sijoitettu lapsi vaatii laitoksen ohjaajalta, että tiettyä hänestä tehtyä asiakaskertomusmerkintää ei saa näyttää huoltajan OmaKannassa. Kertomusmerkinnän laativa ohjaaja voi toimia esimerkiksi niin, että hän viivästää kertomusmerkinnän näyttämistä, jolloin se ei näy lapsen eikä hänen huoltajiensa OmaKannassa. Koska lapselle laadituissa asiakirjoissa tulee olla aina kirjaus siitä, näytetäänkö asiakirjaa huoltajalle vai ei (katso seuraava kappale), voi ohjaaja jättää kyseiseen kenttään asiakastietojärjestelmän automaattisesti tuottaman valinnan "tiedot luovutetaan, koska lapsi ei kiellä". Koska ohjaaja tekee merkinnän viivästämistä, ei sitä joka tapauksessa näytetä huoltajalle tai lapselle ennen kuin viivästämisen päättyy. Viivästämisen aikana ohjaaja voi ottaa yhteyttä lapsen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään, joka tekee arvion siitä, hyväksytäänkö lapsen kiello-oikeus. Yhdessä sovittu mukaisesti joko laitoksen ohjaaja tai lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä tekee kyseiseen kertomusmerkintään muutokset aikaisempaan kirjaukseen, ja kirjaa sen tilalle joko tiedon kiello-oikeuden hyväksymisestä tai hylkäämisestä, riippuen sosiaalityöntekijän ratkaisusta. Jos kiello-oikeus hyväksytään, kertomusmerkintä ei näy huoltajan OmaKannassa viivästämisen jälkeenkään, mutta jos sitä ei hyväksytä, se tulee näkyviin huoltajan OmaKantaan viivästämisen päättymisen jälkeen. Seuraavissa kappaleissa kuvataan tarkemmin, kuinka kirjaaminen tapahtuu.

Merkintä siitä, näytetäänkö asiakirjaa vai ei, tehdään asiakirjan metatietoihin. Metatiedoissa on kenttä "Huoltajaa koskeva luovutuskielto", jonka esitysmuotona on luokitus. Taulukossa 5.4.1 on kuvattu luokitus, jota kyseisessä kentässä käytetään. Jokaisessa alle 18-vuotiaan asiakkaan asiakirjassa, joka tallennetaan arkistoon, on oltava arvo tässä kentässä. Arvo asetetaan joko ammattihenkilön tai asiakastietojärjestelmän toimesta tilanteesta riippuen. Myös silloin, kun asiakirjan näyttämistä ei rajata huoltajilta, luokituksessa on oltava arvo. Luokituksen arvojen perusteella arkisto joko palauttaa asiakirjan huoltajien OmaKantaan tai jättää palauttamatta. Asiakastietojärjestelmän tulee tuottaa automaattisesti kenttään oletusarvoksi koodin 1, joka kuvaa perustilannetta, jossa asiakirja näytetään huoltajalle koska lapsi ei sitä kiellä. Tällä oletusvalinnan asettamisella pyritään helpottamaan ammattihenkilöiden kirjaamista. Asiakastietojärjestelmän tulee myös näyttää selkeästi asiakirjan laatijalle kyseinen metatieto ja siihen automaattisesti tehty oletusvalinta. Asiakirjan laatija muuttaa tätä oletusvalintaa silloin, kun se on aiheellista. Tätä määrittelyä on muutettu uuden asiakastietolain myötä. Lakiin on kirjattu terveydenhuollon osalta, että alle 12-vuotiaan lapsen ollessa asiakkaana tietojärjestelmä voi tuottaa oletusarvoisesti asiakirjoille tiedon, ettei lapsi ole ollut kykenevä päättämään hoidostaan (joka tarkoittaa, että oletusarvoisesti terveydenhuollon asiakirjat näytetään huoltajalle). Sosiaalihuollon ratkaisu on tehty yhdenmukaiseksi terveydenhuollon ratkaisun kanssa. Asiakastietojärjestelmän tulee näyttää selkeästi myös muut tähän liittyvät metatietokentät, ja vaatia kirjaamaan niihin tarvittavat tiedot. Edellä mainittu tieto on ainoa, joka voidaan täyttää oletuksena automaattisesti, mutta muiden tietokenttien täyttämisen automaattisointi ei ole mahdollista.

Kun ammattihenkilö laatii lapselle asiakirjan, jonka näyttämistä lapsi ei kiellä, eikä ammattihenkilönsä mielestä rajoitusta ole tarpeen tehdä, hän ei muuta asiakastietojärjestelmän tekemää oletusvalintaa eli arvoa 1 "Alaikäisen asiakkaan asiakirja luovutetaan huoltajille, koska alaikäinen ei kiellä asiakirjan luovuttamista". Näissä tilanteissa riittää, että asiakirja tallennetaan arkistoon ilman erillisiä kirjauksia. Tällöin sekä lapsi että hänen huoltajansa näkevät asiakirjan kirjauduttuaan OmaKantaan.

Jos lapsi kieltää tietojensa luovuttamisen huoltajilleen, tulee ammattihenkilön arvioida, onko näyttämättä jättäminen aiheellista. Ammattihenkilö arvioi, onko kiellolle tarpeeksi painavaa syytä huomioiden lapsen iän, kehitystason ja asian laadun. Jos ammattihenkilö ei evää lapsen kielto-oikeutta, hän valitsee asiakirjan metatiedoissa "Huoltajaa koskeva luovutuskielto" -kenttään Taulukossa 5.4.1 esitetystä luokituksesta luokan 2 "Alaikäisen asiakkaan asiakirjaa ei luovuteta huoltajille, koska alaikäinen kieltää asiakirjan luovuttamisen". Kun asiakirja tallennetaan, arkisto tekee tarkistuksen ja kun kyseinen arvo on valittu, se ei palauta asiakirjaa huoltajien OmaKantaan. Lapsen OmaKannassa asiakirja kuitenkin näytetään.

Asiakastietolain mukaan lapsen esittämä painava syy on kirjattava asiakasasiakirjaan. Tätä varten metatiedoissa on perusteluille jo aiemmin, luvussa 5.3, mainittu tekstikenttä, johon kyseinen tieto kirjataan. Metatiedoissa tämän kentän nimi on "Tekstimuotoinen perustelu". Tieto kirjataan tekstimuodossa, eikä luokituksen avulla, koska lapsen perustelut voivat olla hyvin moninaisia, ja luokituksen käytöllä voitaisiin menettää tärkeää lapselta saatua informaatiota. Perustelukentän maksimimerkkimäärä on 500 merkkiä. Arkisto tarkistaa tallennusvaiheessa, että kenttä ei ole tyhjä silloin, kun luokka 2 on valittu kentässä "Huoltajaa koskeva luovutuskielto".

Ammattihenkilö voi myös evätä lapsen kielto-oikeuden. Asiakastietolain mukaan kielto-oikeus voidaan hylätä, jos lapsi ei esitä painavaa syytä kiellolleen, tai siksi, että ammattihenkilö arvioi tietojen näyttämättä jättämisen olevan selvästi lapsen edun vastaista. Kielto voidaan katsoa myös mahdolliseksi ottaen huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu asiakastietolain 40 §:n mukaisesti. Tällöin valitaan metatietoihin kenttään "Huoltajaa koskeva luovutuskielto" Taulukossa 5.4.1 esitetystä luokituksesta luokka 3 "Alaikäisen asiakastiedot luovutetaan huoltajille, vaikka alaikäinen kieltää", ja asiakirja näytetään sekä lapsen että hänen huoltajiensa OmaKannassa. Tällöinkin lapsen mahdolliset perustelut asiakirjan näyttämättä jättämiselle on kirjattava tekstikenttään, ja arkisto tarkistaa, että kenttä ei ole tyhjä. Jos lapsi ei ole esittänyt perusteluja, voidaan tämä tieto kirjata tekstikenttään. Jos asiakirjan laativa ammattihenkilö hylkää lapsen kielto-oikeuden, hänen

on asiakastietolain 40 §:n mukaisesti perusteltava se. Perustelu tapahtuu käyttämällä luokitusta, joka on kuvattu Taulukossa 5.4.2. Luokitus on asiakirjan metatiedoissa kentässä nimeltä "Perustelut tietojen luovuttamiselle lapsen kiellosta huolimatta", ja perustelut ovat pakolliset, kun kiello-oikeus hylätään. Arkisto tekee tarkistuksen, että perustelut löytyvät, kun asiakirja tallennetaan arkistoon ja "Huoltajaa koskeva luovutuskielto" -kenttään Taulukossa 5.4.1 esitetystä luokituksesta on valittu arvo 3 "Alaikäisen asiakkaan asiakirja luovutetaan huoltajille, vaikka alaikäinen kieltää asiakirjan luovuttamisen". Taulukoissa 5.4.1 ja 5.4.2 esitetyt luokitukset löytyvät [Koodistopalvelimelta](#).

Taulukko 5.4.1. Sosiaalihuolto – Alaikäisen asiakastietojen luovuttaminen huoltajalle -luokituksen sisältö.

	Luokan nimi	Luokan määritelmä
1	Alaikäisen asiakkaan asiakirja luovutetaan huoltajille, koska alaikäinen ei kiellä asiakirjan luovuttamista	arvo, joka ilmaisee, että alaikäisen sosiaalihuollon asiakkaan asiakirja näytetään hänen huoltajilleen OmaKannassa ja voidaan luovuttaa hänen huoltajilleen sosiaalihuollon palveluyksikössä Huom. Tämä arvo on oltava oletuksena valittuna sosiaalihuollon asiakastietoja käsittelevissä järjestelmissä silloin, kun alaikäiselle asiakkaalle laaditaan asiakirja.
2	Alaikäisen asiakkaan asiakirjaa ei luovuteta huoltajille, koska alaikäinen kieltää asiakirjan luovuttamisen	arvo, joka ilmaisee, että alaikäisen sosiaalihuollon asiakkaan asiakirjaa ei näytetä hänen huoltajilleen OmaKannassa eikä luovuteta hänen huoltajilleen sosiaalihuollon palveluyksikössä, koska alaikäinen asiakas kieltää tietojensa luovuttamisen eikä kiello-oikeutta evätä Huom. Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annetun lain 51 §:n mukaan alaikäinen voi kieltää asiakastietojen luovuttamisen huoltajalleen, muulle lailliselle edustajalleen tai muulle tiedonsaantiin oikeutetulle henkilölle ottaen huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu.
3	Alaikäisen asiakkaan asiakirja luovutetaan huoltajille, vaikka alaikäinen kieltää asiakirjan luovuttamisen	arvo, joka ilmaisee, että alaikäisen sosiaalihuollon asiakkaan asiakirja näytetään hänen huoltajilleen OmaKannassa ja voidaan luovuttaa hänen huoltajilleen sosiaalihuollon palveluyksikössä, vaikka alaikäinen kieltää tietojensa luovuttamisen Huom. Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annetun lain 40 §:n mukaan alaikäisen oikeus kieltää asiakastietojen luovutus voidaan evätä, jos alaikäinen ei ole esittänyt painavaa syytä kiellolle tai siksi, että tietojen luovuttamatta jättämisen katsotaan olevan selvästi vastoin alaikäisen asiakkaan omaa etua. Kiello-oikeus voidaan evätä myös lapsen iän, kehitystason ja asian laadun perusteella.
4	Alaikäisen asiakkaan asiakirjaa ei luovuteta huoltajille työntekijän oma-aloitteisen arvion perusteella	arvo, joka ilmaisee, että alaikäisen sosiaalihuollon asiakkaan asiakirjaa ei näytetä hänen huoltajilleen OmaKannassa eikä luovuteta sosiaalihuollon palveluyksikössä, koska työntekijä omasta aloitteestaan arvioi asiakirjan luovuttamisen olevan lapsen edun ja turvallisuuden vastaista Huom. Ammattihenkilön vastuuseen kuuluu huolehtia lapsen edusta ja lapsen turvallisuudesta kaikissa tilanteissa silloinkin, kun

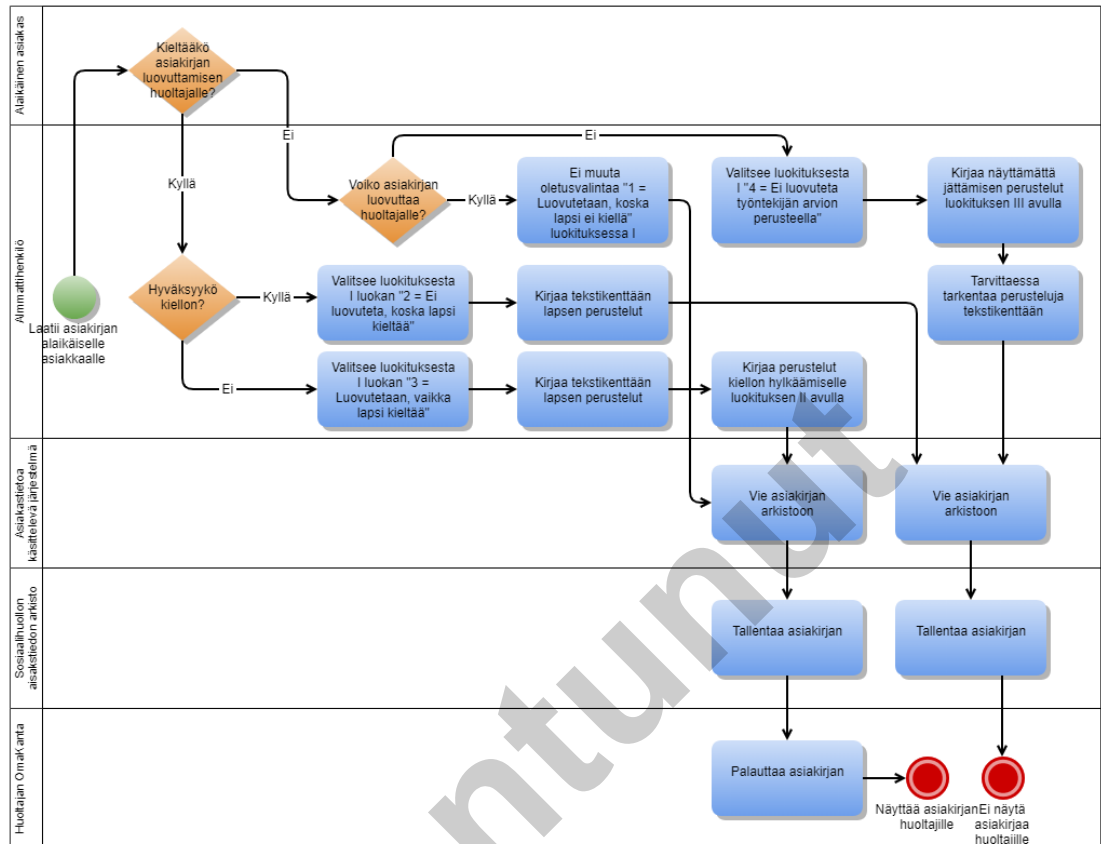
Luokan nimi	Luokan määritelmä
	lapsi ei vielä olisi kehitystasonsa puolesta kykenevä kieltämään tietojensa näyttämistä.

Sosiaalihuollon ammattihenkilön tulee arvioida myös oma-aloitteisesti sitä, voidaanko lapsen asiakirjoja näyttää huoltajalle. Hallituksen esityksessä (HE 246/2022 vp) 50 §:n perusteluissa mainitaan, että ammattihenkilön vastuuseen kuuluu lapsen turvallisuudesta ja edusta huolehtiminen myös silloin, kun lapsi ei ole vielä kehitystasonsa puolesta kykenevä kieltämään tietojensa näyttämistä. Lapsi voi olla esimerkiksi niin pieni, että ei kykene kieltämään asiakirjojen näyttämistä, jolloin ammattihenkilö voi tehdä ratkaisun omasta aloitteestaan. Voi myös olla tilanteita, joissa lapsen halua kieltää asiakirjan näyttämisen ei ole voitu selvittää esimerkiksi siksi, että lapseen ei saada yhteyttä, ja ammattihenkilö arvioi, että asiakirjan näyttämiseksi huoltajalle on esteitä. Tällöin asiakirjan laatija valitsee metatietokenttään "Huoltajaa koskeva luovutuskielto" Taulukossa 5.4.1 esitetystä luokituksesta luokan 4 "Alaikäisen asiakkaan asiakirjaa ei luovuteta huoltajille ammattihenkilön oma-aloitteisen arvion perusteella". Myös tämä rajausta koskee molempia huoltajia yhtäaikaaisesti. Asiakirjan laatija voi perustella tekemäänsä rajausta metatietokenttään "Perustelu asiakirjan viivästämiselle tai näyttämättä jättämiselle" Taulukossa 5.3.1 esitetyn luokituksen avulla, ja tarvittaessa tarkentaa valitsemaansa luokkaa metatiedoissa olevaan samaan tekstikenttään, johon myös lapsen perustelut kirjataan, eli kenttään nimeltä "Tekstimuotoinen perustelu". Kuvassa 5.4.1 on esitetty prosessikuvana lapsen asiakirjan näyttämisen huoltajille tai näyttämisen rajoittaminen huoltajilta ja näihin liittyvien metatietojen käyttö.

Jos kyseessä on vakava tilanne, jossa lapsi voi joutua vaaraan, jos hänen huoltajansa tai vanhempansa näkevät asiakirjan ja on syytä uskoa, että huoltajat voivat päästä lapsen OmaKantaan esim. lapsen verkkopankkitunnuksia väärinkäyttäen, **on perustellumpaa käyttää asiakirjan näyttämisen rajaamiseen erityissisältö-metatietoa**. Se rajaa asiakirjan pois myös lapsen itsensä OmaKannasta. Näin varmistetaan, että asiakirja ei missään tilanteessa päädy huoltajan tai vanhemman nähtäväksi OmaKannan kautta.

Taulukko 5.4.2 Sosiaalihuolto – Perustelut alaikäisen asiakkaan kielto-oikeuden hylkäämiselle –luokituksen sisältö.

Luokan nimi	Luokan määritelmä
1 Alaikäinen asiakas ei ole esittänyt painavaa syytä kiellolle	alaikäisen asiakkaan kielto-oikeus asiakastietojensa luovuttamisesta hänen huoltajalleen evätään, koska hän ei ole esittänyt sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annetun lain 40 §:n 1 momentin mukaista painavaa syytä kiellolle
2 Tietojen antamatta jättäminen on selvästi vastoin alaikäisen asiakkaan omaa etua	alaikäisen asiakkaan kielto-oikeus asiakastietojensa luovuttamisesta hänen huoltajalleen evätään, koska tietojen luovuttamatta jättämisen katsotaan olevan selvästi vastoin alaikäisen asiakkaan omaa etua
3 Kielto ei ole mahdollinen alaikäisen asiakkaan iän, kehitystason ja asian laadun perusteella	alaikäisen asiakkaan kielto-oikeus asiakastietojensa luovuttamisesta hänen huoltajalleen evätään, koska sitä ei katsota mahdolliseksi alaikäisen asiakkaan iän, kehitystason ja asian laadun perusteella



Kuva 5.4.1. Lapsen asiakirjan näyttäminen tai näyttämättä jättäminen huoltajalle. Huom. Luokitus I = Sosiaalihuolto – Alaikäisen asiakastietojen luovuttaminen huoltajalle kentässä "Huoltajaa koskeva luovutuskielto", Luokitus II = Sosiaalihuolto – Perustelut alaikäisen asiakkaan kielto-oikeuden hylkäämiselle kentässä "Perustelut tietojen luovuttamiselle lapsen kiellosta huolimatta" ja Luokitus III = Sosiaalihuolto - Perustelut asiakirjan näyttämisen rajaamiselle OmaKannassa kentässä "Perustelu asiakirjan viivästyttämiselle tai näyttämättä jättämiselle".

5.4.4 Puolesta-asioinnin erityistilanteet

Päätös olinpaikan ilmoittamatta jättämisestä. Lastensuojelussa voidaan joskus joutua tekemään sijoitetulle lapselle päätös olinpaikan ilmoittamatta jättämisestä. Päätös perustuu lastensuojelulain 62 §:ään, jonka mukaan lapsen olinpaikka voidaan jättää ilmaisematta vanhemmille tai huoltajille tietyin edellytyksin, esimerkiksi tilanteissa, joissa se on välttämätöntä lapsen terveyden, kehityksen ja turvallisuuden kannalta. Päätöksen johdosta huoltajalle ei saa ilmoittaa lapsen olinpaikan osoitetta eikä muita sellaisia tietoja, joista olinpaikka voi selvitä. Kyseinen päätös ei kuitenkaan vaikuta automaattisesti huoltajan oikeuteen asioida lapsensa puolesta OmaKannassa. On kuitenkin selvää, että tällaisissa tilanteissa puolesta-asiointioikeutta tai katseluoikeutta tulee rajoittaa.

Ellei ammattihenkilö muista tehdä asiakirjakohtaisia tai asiakohtaisia näyttämisen rajauksia lapsen asiakirjoille, olinpaikka voisi helpostikin selvitä OmaKannan kautta. Tämän vuoksi suositeltavaa on, että sosiaalihuollosta vastaava toimielin hakee lapselle turvakieltoa. Tällä varmistetaan, että myöskään terveydenhuollon tiedoista ei selviä lapsen olinpaikka huoltajille. Turvakiellon hakeminen sosiaalitoimesta on mahdollista lastensuojelulain 45 §:n nojalla. Kyseisen pykälän ensimmäisen mo-

mentin mukaan sosiaalihuollosta vastaavalla toimielimellä on oikeus päättää huostaanotetun lapsen olinpaikasta, hoidosta, kasvatuksesta, valvonnasta ja muusta huolenpidosta. Tämä tarkoittaa, että sosiaalihuollosta vastaava toimielin on lapsen laillinen edustaja myös turvakielton hakemiseen liittyvässä asiassa. Kun lapsella on turvakielto, ei hänen huoltajansa näe mitään lapsen tietoja OmaKannan kautta. Jos päätös olinpaikan ilmoittamatta jättämisestä tehdään jollain muulla perusteella, kuin aiemmin mainituilla (esim. yhteydenpito vaarantaa lapsen sijaishuollon tarkoituksen), ei turvakieltoa voi hakea. Väestötietojärjestelmästä ja Väestörekisterikeskuksen varmennepalveluista annetun lain 36 §:n perusteella turvakielto voidaan tallentaa väestötietojärjestelmään silloin, kun henkilöllä on perusteltu ja ilmeinen syy epäillä terveytensä tai turvallisuutensa tulevan uhatuksi.

Yhteinen asia. Yhteisellä asialla tarkoitetaan sitä, että sosiaalihuollon asia avataan yhteiseksi useammalle kuin yhdelle asiakkaalle. Tällöin kaikki asiakirjat, jotka liitetään yhteiseen asiaan, näytetään kaikille asiaan kuuluville henkilöille. Jos lapsen puolesta asioiva huoltaja ei itse ole mukana yhteisessä asiassa, ei asiakirjoja voida näyttää hänelle. Esimerkiksi lapsi ja hänen lähihuoltajansa ovat lapsiperheiden palvelujen asiakkaina, ja heille myönnetään perhetyötä. Huoltajalle ja lapselle avataan yhteinen asia, johon liitetään esimerkiksi päätös perhetyöstä, perhetyön suunnitelma ja asiakaskertomusmerkintöjä. Lapsen etähuoltaja, joka ei ole mukana yhteisessä asiassa, ei näe OmaKannasta näitä asiakirjoja. Kun yhteiseen asiaan kuuluva asiakirja tallennetaan arkistoon, arkisto tarkistaa, kuuluuko puolesta-asiointioikeuden omaava henkilö yhteiseen asiaan, ja jos ei, se ei palauta asiakirjoja puolesta-asioijan OmaKantaan.

5.5 Toimijoiden roolit OmaKannassa tietojen näyttämässä tai rajoittamisessa

OmaKannassa näytettäviin tietoihin joudutaan tekemään useita erilaisia rajoituksia. Rajoituksia tehdään joko asiakirjan laatimishetkellä, tai ne tehdään yleisemmällä tasolla etukäteen. Taulukossa 5.5.1 kuvataan, millaisia tehtäviä ja vastuita eri toimijoilla on, kun asiakastietojen näyttämiseen OmaKannassa tehdään näitä rajoituksia.

Taulukko 5.5.1. Asiakirjan laatijan, asiakastietojärjestelmän, Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston ja OmaKannan tehtävät erilaisissa tietojen näyttämiseen liittyvissä tapauksissa.

Toiminto	Asiakirjan laatija	Asiakastietojärjestelmä	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto	OmaKanta
1. Asiakirjan viivästämisen	Kirjaa metatietoihin viivästämisen päättämispäivän kenttään ”Asiakirjan näyttämisen viivästämisen”. Kirjaa viivästämisen perustelut metatietoihin kenttään ”Perustelut asiakirjan viivästämiseen tai näyttämättä jättämiseen” luokituksen avulla ja tar-	Pakottaa kirjajaan perustelut luokituksen avulla.	Tarkastaa, että perustelut on kirjattu luokituksen avulla. Ei palauta asiakirjaa OmaKannalle (jos viivästämispäivä on tulevaisuudessa).	-

Toiminto	Asiakirjan laatija	Asiakastietojärjestelmä	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto	Oma-Kanta
	vittaessa tarkennukset ”Tekstimuotoinen perustelu”-tekstikenttään.			
2. Asian viivästäminen	<p>Kirjaa asia-asia-kirjan metatietoihin viivästämisen päättymispäivän.</p> <p>Kirjaa asia-asia-kirjan metatietoihin luokituksen ja tekstikentän avulla perustelut viivästämiseksi.</p>	<p>Periyttää viivästämisen päättymispäivän kaikkiin myöhemmin lisättäviin asiakirjoihin.</p> <p>Pakottaa kirjamaan perustelut luokituksen avulla.</p>	<p>Tarkastaa, että viivästämisen päättymispäivä löytyy kaikista asiaan kuuluvista asiakirjoista.</p> <p>Tarkastaa, että perustelut on kirjattu luokituksen avulla.</p> <p>Ei palauta asiaan liitetyjä asiakirjoja OmaKannalle (jos viivästyspäivä on tulevaisuudessa).</p>	-
3. Asiakirjan näyttämättä jättäminen	<p>Kirjaa asiakirjan metatietoihin erityissisältökenttään ”kyllä”.</p> <p>Kirjaa asiakirjan metatietoihin perustelut luokituksen ja tekstikentän avulla.</p>	<p>Pakottaa kirjamaan perustelut luokituksen avulla.</p>	<p>Tarkastaa, että perustelut on kirjattu luokituksen avulla.</p> <p>Ei palauta asiakirjaa OmaKannalle.</p>	-
4. Asian näyttämättä jättäminen	<p>Kirjaa asia-asia-kirjan metatietoihin erityissisältökenttään ”kyllä”</p> <p>Kirjaa asia-asia-kirjan metatietoihin perustelut luokituksen ja tekstikentän avulla.</p>	<p>Periyttää erityissisältökentän ”kyllä”-arvon kaikkiin myöhemmin lisättäviin asiakirjoihin.</p> <p>Pakottaa kirjamaan perustelut luokituksen avulla.</p>	<p>Tarkastaa, että erityissisältö-merkintä löytyy kaikista asiaan kuuluvista asiakirjoista.</p> <p>Tarkistaa, että perustelut on kirjattu luokituksen avulla.</p> <p>Ei palauta asiaan liitetyjä asiakirjoja OmaKannalle.</p>	-
5. Alaikäisen asiakkaan asiakirjan näyttäminen huoltajalle	<p>Tarkistaa, että asiakirjan metatiedoissa kentässä "Huoltajaa koskeva luovutuskielto" olevasta luokituksesta on oletuksena valittu</p>	<p>Asettaa oletusvalinnaksi kenttään "Huoltajaa koskeva luovutuskielto" arvon 1. Näyttää asiakirjan laatijalle sel-</p>	<p>Tarkastaa, että ”Huoltajaa koskeva luovutuskielto” -kentässä on arvo.</p> <p>Palauttaa asiakirjan OmaKantaan alaikäisen puolesta asioinnissa.</p>	Näyttää asiakirjan alaikäiselle asiakkaalle ja asiakkaan huoltajille

Toiminto	Asiakirjan laatija	Asiakastietojärjestelmä	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto	OmaKanta
	arvo 1 "Asiakirja näytetään, koska lapsi ei kiellä".	keästi kentän ja siihen oletuksena valitun arvon.	Palauttaa asiakirjan OmaKantaan alaikäisen omassa asiointissa.	
6. Alaikäisen asiakkaan asiakirjan näytämättä jättäminen huoltajalle, koska lapsi kieltää	<p>Valitsee asiakirjan metatiedoissa kentässä "Huoltajaa koskeva luovutuskielto" olevasta luokituksesta arvon 2 "Asiakirjaa ei näytetä, koska lapsi kieltää".</p> <p>Kirjaa lapsen esittämät perustelut asiakirjan metatietoihin Tekstimuotoinen perustelu -kenttään.</p>	<p>Näyttää asiakirjan laatijalle selkeästi metatiedoissa olevan kentän "Huoltajaa koskeva luovutuskielto" ja siihen oletuksena valitun arvon 1, jonka antaa vaihtaa arvoon 2.</p> <p>Pakottaa kirjamaan lapsen perustelut tekstikenttään.</p>	<p>Tarkastaa, että "Huoltajaa koskeva luovutuskielto" -kentässä on arvo.</p> <p>Tarkastaa, että perustelut on kirjattu tekstikenttään.</p> <p>Ei palauta asiakirjaa OmaKantaan alaikäisen puolesta asiointissa.</p> <p>Palauttaa asiakirjan OmaKantaan alaikäisen omassa asiointissa.</p>	Näyttää asiakirjan alaikäiselle asiakkaalle, ja asiakirjan kohdalla tiedon, että asiakirjaa ei näytetä huoltajalle.
7. Alaikäisen asiakkaan asiakirjan näytämättä jättäminen huoltajalle, kun lapsen kieltoa ei hyväksytä	<p>Valitsee asiakirjan metatiedoissa kentässä "Huoltajaa koskeva luovutuskielto" olevasta luokituksesta arvon 3 "Asiakirja näytetään, vaikka lapsi kieltää".</p> <p>Kirjaa lapsen esittämät perustelut metatietoihin Tekstimuotoinen perustelu -kenttään.</p> <p>Kirjaa perustelut, miksi lapsen kieltoa ei hyväksytä metatietoihin kenttään "Perustelut tietojen luovuttamiselle lapsen kiellosta huolimatta".</p>	<p>Näyttää asiakirjan laatijalle selkeästi metatiedoissa olevan kentän "Huoltajaa koskeva luovutuskielto" ja siihen oletuksena valitun arvon 1, jonka antaa vaihtaa arvoon 3.</p> <p>Pakottaa kirjamaan lapsen perustelut tekstikenttään.</p> <p>Pakottaa kirjamaan perustelut kielto-oikeuden hylkäämiselle asiakirjan metatietoihin kenttään "Perustelut tietojen luovuttamiselle lapsen kiellosta huolimatta".</p>	<p>Tarkistaa, että "Huoltajaa koskeva luovutuskielto" -kentässä on arvo.</p> <p>Tarkistaa, että perustelut on kirjattu tekstikenttään.</p> <p>Tarkistaa, että perustelut kielto-oikeuden hylkäämiselle on kirjattu.</p> <p>Palauttaa asiakirjan OmaKannalle.</p>	Näyttää asiakirjan alaikäiselle asiakkaalle ja asiakkaan huoltajille

Toiminto	Asiakirjan laatija	Asiakastietojärjestelmä	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto	Oma-Kanta
<p>8. Alaikäisen asiakkaan asiakirjan näyttämättä jättäminen huoltajalle työntekijän oma-aloitteisen arvion perusteella</p>	<p>Arvioi ensin, onko syytä käyttää erityissältö-metatietoa (vakavan uhan tilanteissa). Tällöin toimii kohdan 3 mukaisesti (ja voi valita ”Huoltajaa koskeva luovutuskielto –luokituksesta arvon 4.)</p> <p>Valitsee asiakirjan metatiedoissa kentässä ”Huoltajaa koskeva luovutuskielto” olevasta luokituksesta arvon 4 ”Asiakirjaa ei näytetä työntekijän oma-aloitteisen arvion perusteella”.</p> <p>Kirjaa rajoittamisen perustelut metatietoihin luokituskenttään Perustelu asiakirjan näyttämisen rajaamiselle OmaKannassa ja tarvittaessa Teksi-muotoinen perustelu -kenttään.</p>	<p>Näyttää asiakirjan laatijalle selkeästi metatiedoissa olevan kentän ”Huoltajaa koskeva luovutuskielto” ja siihen oletuksena valitun arvon 1, jonka antaa vaihtaa arvoon 4.</p> <p>Pakottaa kirjajaan perustelut luokituksen avulla.</p>	<p>Tarkistaa, että Huoltajaa koskeva luovutuskielto –kentässä on arvo.</p> <p>Tarkistaa, että perustelut on kirjattu luokituksen avulla.</p> <p>Ei palauta asiakirjaa OmaKannalle alaikäisen puolesta asioinnissa.</p> <p>Palauttaa asiakirjan OmaKannalle alaikäisen omassa asioinnissa.</p>	<p>Näyttää asiakirjan lapselle, mutta ei huoltajille.</p> <p>Näyttää alaikäiselle asiakirjan kohdalla tiedon, että asiakirjaa ei näytetä huoltajalle.</p>
<p>9. Adoptio-neuvonnan asiakirjojen rajaaminen pois OmaKannasta</p>	<p>Kirjaa kaikkien adoptio-neuvonnassa laadittujen (ja vastaanotettujen) asiakirjojen metatietoihin sosiaalipalveluksi adoptio-neuvonnan (ellei ole automatisoitu).</p>	<p>Asettaa automaattisesti asiakirjojen metatietoihin Eri-tyissältö-kenttään arvon ”kyllä” adoptio-neuvonta-sosiaalipalvelun ja/tai tarkennetun asiakirjatyypin perusteella.</p>	<p>Tarkastaa, että asiakirjoilla, joiden metatiedoissa on sosiaalipalveluna adoptio-neuvonta, on myös erityissältö-metatiedossa arvo ”kyllä”. Tekee tarkastuksen sosiaalipalvelun perusteella vain OmaKannan ensimmäisessä vaiheessa.</p> <p>Ei palauta asiakirjoja OmaKannalle.</p>	<p>-</p>

Toiminto	Asiakirjan laatija	Asiakastietojärjestelmä	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto	OmaKanta
10. Vanhemmuuden selvittämisen asiakirjojen rajaaminen pois OmaKannasta	Kirjaa kaikkien vanhemmuuden selvittämisessä laadittujen (ja vastaanotettujen) asiakirjojen metatietoihin sosiaalipalveluksi vanhemmuuden selvittämisen (ellei ole automatisoitu).	Asettaa automaattisesti asiakirjojen metatietoihin Eriyissisältö-kenttään arvon ”kyllä” Vanhemmuuden selvittäminen –sosiaalipalvelun ja/tai tarkennetun asiakirjatyypin perusteella.	Tarkastaa, että asiakirjoilla, joiden sosiaalipalvelu-metatietona on vanhemmuuden selvittäminen, on myös erityissisältö-kentässä arvo ”kyllä”. Tekee tarkastuksen sosiaalipalvelun perusteella vain OmaKannan ensimmäisessä vaiheessa. Ei palauta asiakirjoja OmaKannalle.	-
11. Turvakotipalvelujen asiakirjojen rajaaminen pois OmaKannasta	Kirjaa kaikkien turvakotipalvelussa laadittujen (ja vastaanotettujen) asiakirjojen metatietoihin sosiaalipalveluksi turvakotipalvelut (ellei ole automatisoitu).	Asettaa automaattisesti erityissisältö-kenttään arvon ”kyllä”, jos laaditun asiakirjan tarkennettu asiakirjatyypin on turvakotipalvelun asiakkaan esitiedot, turvakotipalvelun ensiarvio tai turvakotipalvelusuunnitelma; tai turvakotipalvelu-sosiaalipalvelun perusteella. Asettaa automaattisesti erityissisältö-kenttään arvon ”kyllä” palveluyksikkö-tiedon tai muun vastaavan tiedon perusteella, jos asiakirjan laatija ei ole lisännyt sosiaalipalvelu-metatiedoksi turvakotipalvelua.	Tarkastaa, että turvakotipalvelun asiakkaan esitiedoissa, turvakotipalvelun ensiarviossa ja turvakotipalvelusuunnitelmassa on erityissisältö-metatiedossa arvo ”kyllä”, ja että asiakirjoilla, joilla metatiedoissa sosiaalipalveluna on turvakotipalvelut, on myös erityissisältö-metatiedossa arvo ”kyllä”. Ei palauta asiakirjoja OmaKannalle.	-
12. Lähisuhde- ja perheväkivalta-asiakirjojen rajaaminen pois OmaKannasta	-	Asettaa automaattisesti erityissisältö-kenttään arvon ”kyllä”, jos laaditun asiakirjan tarkennettu asiakirjatyypin on vakavan parisuh-	Tarkastaa, että vakavan parisuhdeväkivallan riskiarviossa, turvasuunnitelmassa, häirinnän ja vainon riskiarviossa ja lähisuhdeväki-	-

Toiminto	Asiakirjan laatija	Asiakastietojärjestelmä	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto	OmaKanta
		deväkivallan riskiarvio, turvasuunnitelma, häirinnän ja vainon riskiarvio tai lähisuhdeväkivalta-kokemusten arvio.	valtakokemusten arvossa on erityissisältökentässä arvo ”kyllä”. Ei palauta asiakirjoja OmaKannalle.	
13. Asiakaskertomusmerkintöjen rajaaminen pois OmaKannasta	-	Asettaa automaattisesti kertomusmerkinnöille asiakirjaryhmä-metatiedoksi ”Asiakaskertomusmerkintä” tarkennetun asiakirjatyypin perusteella.	Ei palauta asiakirjoja OmaKannalle, kun asiakirjaryhmäksi on valittu Asiakaskertomusmerkintä.	-
14. Ensimmäisen vaiheen ja vanhojen asiakirjojen rajaaminen pois OmaKannasta	-	Asettaa automaattisesti erityissisältökenttään arvon ”kyllä”, jos asiakirjan asiakirjaryhmänä on ”Vanha asiakirja” tai ”Ensimmäisen vaiheen asiakirja”.	Tarkistaa, että erityissisältö-merkintä on asiakirjoissa, joiden asiakirjaryhmä on ”Vanha asiakirja” tai ”Ensimmäisen vaiheen asiakirja”. Ei palauta asiakirjoja OmaKannalle.	-

5.6 Yhteenveto

Taulukkoon 5.6.1 on kerätty yhteenvetona luvussa 5 esitetyt OmaKannassa asioinnin peruseräperiaatteet.

Taulukko 5.6.1 Yhteenveto asioinnista ja sen rajoituksista OmaKannassa.

Täysi-ikäinen asiakas	Alaikäinen asiakas	Alaikäisen asiakkaan huoltaja	Henkilö, jolla on tiedoksisaantioikeus alaikäisen asiakkaan asioihin
<ul style="list-style-type: none"> • voi katsella omia asiakastietojaan ja tahdonilmaisujaan OmaKannassa • voi vastaanottaa Kanta- 	<ul style="list-style-type: none"> • voi katsella omia asiakastietojaan OmaKannassa • ei voi vastaanottaa Kanta-informointia OmaKannassa, 	<ul style="list-style-type: none"> • voi katsella OmaKannassa niitä huollettavan asiakastietoja, joiden näyttämistä huoltajalle ei ole rajoitettu 	<ul style="list-style-type: none"> • Henkilö, jolla on huollonjakosopimuksen tai -määräyksen perusteella tiedonsaantioikeus alaikäisen asiakkaan sosiaalihuollon tie-

<p>informoinnin OmaKannassa</p> <ul style="list-style-type: none"> • voi antaa OmaKannassa luovutusluvan • voi rajata antamaansa luovutuslupaa asettamalla luovutuskieltoja OmaKannassa 	<p>koska ammattihenkilö arvioi, onko alaikäinen riittävän kypsä vastaanottamaan informaation</p> <ul style="list-style-type: none"> • ei voi antaa OmaKannassa luovutuslupaa asiakastietojen luovuttamiseksi sosiaalihuollon rekisterinpitäjien välillä, koska ammattihenkilö arvioi, onko alaikäinen riittävän kypsä päättämään tietojensa käsitteystä • ei voi rajata luovutuslupaa asettamalla luovutuskieltoja OmaKannassa, koska ammattihenkilö arvioi, onko alaikäinen riittävän kypsä päättämään tietojensa käsitteystä 	<ul style="list-style-type: none"> • voi vastaanottaa Kanta-informoinnin OmaKannassa huollettavan puolesta, ellei huollettava ole vastaanottanut sitä palveluntarjoajan luona asioidessaan • voi antaa OmaKannassa huollettavan puolesta luovutusluvan asiakastietojen luovuttamiseksi sosiaalihuollon rekisterinpitäjien välillä, jos on vastaanottanut Kanta-informaation tämän puolesta • ei voi perua OmaKannassa huollettavan puolesta luovutuslupaa asiakastietojen luovuttamiseksi rekisterinpitäjien välillä • ei voi asettaa OmaKannassa luovutuskieltoja huollettavan puolesta eikä nähdä 	<p>toihin, voi katella OmaKannassa niitä alaikäisen asiakkaan asiakastietoja, joiden näyttämistä huoltajalle tai muulle tiedoksisääntöoikeutetulle henkilölle ei ole rajoitettu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tällainen henkilö on yleensä lapsen vanhempi, jolla ei ole huoltajuutta, tai lapsen huoltaja, jolla ei ole päätöksentekooikeutta lapsen sosiaalihuollon asioihin • Ei voi vastaanottaa Kanta-informointia alaikäisen lapsen puolesta • Ei voi antaa luovutuslupaa alaikäisen asiakkaan puolesta • Ei voi perua luovutuslupaa alaikäisen asiakkaan puolesta • Ei voi asettaa luovutuskieltoja alaikäisen asiakkaan puolesta
---	--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Kaikki asiakastiedot näytetään OmaKannassa, ellei erillisiä rajoituksia tehdä • Tietoja voidaan jättää näyttämättä pysyvästi (=metatieto erityisisältö) tai tiettyyn päivämäärään saakka (=metatieto viivästämisen). Tällöin puolesta-asioijakaan ei näe tietoja. • Edellä mainittujen rajoitusten perustelut kirjataan aina • Edellä mainitut rajoitukset voidaan tehdä asiakasasiakirjalle, asia-asiakirjalle tai asiakkuusasiakirjalle 	<ul style="list-style-type: none"> • Vaatimus vahvasta tunnistautumisesta rajoittaa nuorempien lasten mahdollisuutta käyttää OmaKantaa • Kaikki asiakastiedot näytetään alaikäisen asiakkaan OmaKannassa riippumatta lapsen iästä, ellei erillisiä rajoituksia tehdä • Tietoja voidaan jättää näyttämättä alaikäiselle asiakkaalle pysyvästi (=metatieto erityisisältö) tai tiettyyn päivämäärään saakka (=metatieto viivästämisen). Tällöin lapsen puolesta asioiva huoltajakaan ei näe tietoja • Alaikäinen asiakas voi pyytää asiakirjojen näyttämättä jättämistä huoltajille. Pyyntö ja pyynnön perustelu kirjataan asiakirjan metatiet- 	<p>tätä koskevia luovutuskieltoja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kaikki lapsen asiakastiedot näytetään huoltajalle, ellei erillisiä rajoituksia tehdä. Jokaisen alle 18-vuotiaan asiakkaan asiakirjassa tulee olla merkintä näytetäänkö tietoja vai ei. • Asiakirjojen näyttämistä huoltajalle voidaan rajoittaa lapsen pyynnöstä tai ammattihenkilön aloitteesta • Rajoitus tapahtuu metatiedolla ”Huoltajaa koskeva luovutuskielto” (koodi) tai erityisisältö- ja viivästämismetatietojen avulla • Em. rajoituksen perustelut kirjataan aina, eri tapauksille eri perustelutiedot • Em. rajoitus voidaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tietojen näyttämistä tiedoksisaantioikeutetulle henkilölle koskevat kaikki samat periaatteet kuin huoltajaa
--	--	---	---

	<p>toihin. Työntekijä arvioi, näytetäänkö asiakirjat. Jos näytetään, perustelut pyynnön hylkäämisestä kirjataan asiakirjan metatietoihin.</p>	<p>tehdä asiakasasiakirjalle, asiakkuusasiakirjalle tai asiaasiakirjalle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em. rajoitusta ei voi tehdä huoltajakohtaisesti, vaan se koskee aina molempia huoltajia • Huoltajalle ei näytetä niitä asiakirjoja, jotka on laadittu yhteisiksi huollettavalle ja muulle henkilölle, esim. toiselle huoltajalle 	
--	---	--	--

Vanhentunut

6 Sosiaalihuollon toimintaympäristö ja palvelutuotanto

Sosiaalihuollon asiakastietoja käsitellään aina tietyssä toimintaympäristössä ja tiettyä tarkoitusta varten. Ne ovat kontekstisidonnaisia. Jotta asiakasasiakirjoja pystytään hallinnoimaan ja hyödyntämään tarkoituksenmukaisesti, ne pitää kytkeä syntykontekstiinsa metatietojen avulla. Yksi asiantuntemuksen ja tiedonhallinnan keskeisistä periaatteista on, että tietoja pystytään hakemaan tietovarannosta sen perusteella, mihin organisaation toimintaan ne liittyvät.

[Sosiaalihuolto](#) on organisoitua toimintaa, jonka tarkoituksena on järjestää yhteiskunnan jäsenille riittävät [sosiaalipalvelut](#) ja niihin kuuluva taloudellinen tuki. Sosiaali- ja terveyspalvelujen järjestämisestä annetussa laissa [säädetään](#), että hyvinvointialueet vastaavat sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä alueellaan 1.1.2023 alkaen. Hyvinvointialue voi tuottaa järjestämänsä palvelut itse tai palveluntuottajien avulla. Järjestämävastuussa oleva palvelunantaja ja sen toimeksiannosta palvelut toteuttava palvelunantaja muodostavat siis asiakasasiakirjojen toimintaympäristön, jota jäsennetään kontekstin kuvailun avulla.

Palveluntuottajan ja asiakkaan väliseen sopimukseen perustuvassa yksityisessä sosiaalihuollossa asiakastietojen hallinnan toimintaympäristö eroaa monelta osin julkisesta hallinnosta. Yksityinen sosiaalihuolto ei ole hallintoasioiden käsittelyä eikä sosiaalipalvelujen tuottaminen perustu hallintopäätöksiin. Palvelutarpeen arviointiin ei ole lakisääteistä velvollisuutta, mutta toiminnan tulee kuitenkin perustua asiakkuuden suunnitteluun.

Tässä luvussa kuvataan sosiaalihuoltoa asiakastietojen hallinnan näkökulmasta. Keskeisiä toimintaympäristöä kuvaavia metatietoja hyödynnetään hakuparametreinä, kun sosiaalihuollossa syntyneitä asiakirjoja haetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta. [Asiakastietolaissa](#) säädetään, että asiakasasiakirjoista on käytävä ilmi, mihin palvelutehtävään tai palvelutehtäviin se liittyy. Tämän lisäksi asiakirjat liitetään palveluyksikköön, jossa ne on laadittu tai vastaanotettu, asiakäsittelyn vaihetta kuvaavaan palveluprosessiin sekä sosiaalipalveluun silloin, kun asiakirja liittyy tietyn palvelun hakemiseen, järjestämiseen tai tuottamiseen.

6.1 Sosiaalihuollon palvelunantajat

[Sosiaalihuollon palvelunantajalla](#) tarkoitetaan sosiaalipalvelujen järjestämisestä tai toteuttamisesta vastaavaa toimijaa. Palvelunantaja voi olla julkisen hallinnon viranomainen tai yksityinen sosiaalipalvelujen tuottaja, esimerkiksi yritys, järjestö, säätiö, osuuskunta, ammatinharjoittaja tai yksityishenkilö.

Julkisessa sosiaalihuollossa palvelunjärjestäjällä tarkoitetaan sellaista palvelunantajaa, jolla on lakiin perustuva vastuu sosiaalihuollon järjestämisestä toiminta-alueellaan. Vastuu julkisen sosiaalihuollon ja siihen sisältyvien sosiaalipalvelujen järjestämisestä on hyvinvointialueilla. Vaikka sosiaalihuollon järjestäminen on muilta osin hyvinvointialueiden vastuulla, [perustoimentulotuen myöntäminen on säädetty Kansaneläkelaitoksen tehtäväksi](#). Toinen poikkeus palvelujen järjestämävastuuseen on se, että [turvakotipalvelujen järjestäminen on valtakunnallisesti THL:n vastuulla](#).

Julkisen hallinnon järjestämän sosiaalihuollon lisäksi sosiaalipalveluja järjestetään yksityisessä sosiaalihuollossa. Kun sosiaalipalvelujen antaminen perustuu palveluntuottajan ja asiakkaan väliseen sopimukseen eikä lakisääteiseen sosiaalihuollon järjestämävastuuseen, palvelunjärjestäjä on asiakkaan kanssa sopimuksen tehnyt palveluntuottaja. Palveluntuottaja on silloin sekä palvelunjärjestäjä, palveluntuottaja että palvelussa syntyvien asiakastietojen rekisterinpitäjä.

Palveluntuottajalla tarkoitetaan palvelunantajaa, joka vastaa sosiaalipalvelun toteuttamisesta asiakkaalle joko itse tai alihankintana palveluntoteuttajan avulla. Palveluntuottaja on yleensä toimeksianto- tai ostopalvelusuhteessa palvelunjärjestäjään. Yksityisessä sosiaalihuollossa palveluntuottaja on samalla palvelunjärjestäjä silloin, kun annettavat sosiaalipalvelut eivät perustu viranomaispäätökseen, vaan asiakkaan ja palveluntuottajan väliseen sopimukseen. Palveluntuottaja voi myös käyttää sosiaalipalvelun käytännön toteuttamisessa alihankkijaa, jolloin kyse on palveluntoteuttajan roolista.

6.2 Sosiaalihuollon palvelutehtävät

[Asiakastietolaissa](#) säädetään, että jokaisesta sosiaalihuollon henkilökisteriin tallennettavasta sosiaalihuollon asiakasasiakirjasta on käytävä ilmi, mihin palvelutehtävään tai palvelutehtäviin se liittyy. Kun sosiaalihuollon asia tulee vireille, työntekijän tehtävänä on ratkaista, mihin palvelutehtävään asian käsittely kuuluu. [Asiakastietolaissa](#) säädetään myös esimerkiksi, että asiakas voi kohdistaa asiakastietojen luovuttamista rajoittavan kiellon sosiaalihuollon palvelutehtävään. Myös asiakasasiakirjojen Kantaan tallentamista koskevan velvoitteen siirtymäajat on [säädetty palvelutehtävittäin](#).

[Sosiaalihuollon palvelutehtävällä](#) tarkoitetaan määritelmän mukaan tietyntylaisiin tuen tarpeisiin vastaavien sosiaalipalvelujen ja muun tuen kokonaisuutta. Elämän eri vaiheissa ja eri elämäntilanteissa tuen tarpeet muuttuvat, jolloin myös tarjottavat palvelut tulee kohdentaa tuen tarpeita vastaaviksi. Lapsiperhe tarvitsee yleensä erilaista tukea kuin iäkäs henkilö, ja eri palvelutehtävissä annettavien palvelujen tavoitteet muodostuvat asiakasryhmien erilaisten tuen tarpeiden perusteella.

[Sosiaalihuollon palvelutehtäviä koskeva luokitus](#) on julkaistu Koodistopalvelussa. Luokitus sisältää seitsemän palvelutehtävää, joita ovat:

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

Sosiaalihuoltoa voidaan jäsentää palvelutehtävittäin myös yleispalveluina ja erityispalveluina. Sosiaalialan tiedonhallinnan sanastossa [sosiaalihuollon yleispalveluilla](#) tarkoitetaan palvelutehtävien kokonaisuutta, jossa painopiste on sosiaalisten ongelmien ehkäisemisessä ja varhaisen tuen tarjoamisessa. Käsitteestä käytettävä termi muutetaan saadun ohjeistuksen perusteella sosiaalihuollon yleispalveluiksi. Kynnys yleispalvelujen saamiseen tulee olla niin matala, että niiden avulla pystytään tukemaan asiakkaan hyvinvointia ja toimintakykyä ennen kuin tuen tarpeisiin vastaaminen edellyttää erityispalveluja. Asiakkaan jo saamien erityispalvelujen tarvetta voidaan myös vähentää täydentämällä niitä sopivilla yleispalveluilla. Lapsiperheiden, työikäisten ja iäkkäiden palvelut ovat yleispalveluja, joissa painopiste on matalan kynnyksen ehkäisevässä työssä.

Iäkkäiden, lapsiperheiden tai työikäisten palveluissa tehdään sosiaalihuoltolain tarkoittama palvelutarpeen arviointi, jossa arvioidaan yksilöllisesti, millä palveluilla asiakkaan tarpeisiin pystytään parhaiten vastaamaan. Tavoitteena on, että mahdollisimman suureen osaan asiakkaan tuen tarpeista pystytään vastaamaan yleispalveluilla, kun käytössä on riittävä palveluvalikoima ja valittavat palvelut mitoitetaan tarvelähtöisesti. Tavoiteltavaa on myös, että yleispalveluja hakeva asiakas

saisi tarvitsemansa tuen joustavasti ilman luukulta toiselle siirtymistä. Palvelutarpeen arviointi voidaan tehdä myös esimerkiksi lastensuojeluasian käsittelyn yhteydessä, ja lastensuojelun tarpeen arviointi on osa sosiaalihuoltolain mukaista palvelutarpeen arviointia.

[Sosiaalihuollon erityispalveluilla](#) puolestaan tarkoitetaan palvelutehtävien kokonaisuutta, jossa painopiste on sosiaalisten ongelmien vähentämisessä ja poistamisessa. Ne tarjoavat kohdennettua ja intensiivistä tukea asiakkaalle silloin, kun yleispalveluissa annettavat sosiaalipalvelut eivät ole riittäviä. Vammaispalvelut, päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut ja lastensuojelu puolestaan ovat selkeästi tietyille asiakasryhmille suunnattuja erityispalveluja. Myös vammaispalveluissa ja päihde- ja riippuvuustyön erityisissä palveluissa asiakkaalle voidaan laatia palvelutarpeen arvio, jolloin tuen tarpeiden selvittämisessä huomioidaan erityispalvelujen tarve yksityiskohtaisemmalla tasolla.

Asiakasasiakirjojen metatietona sosiaalihuollon palvelutehtävä kuvaa sitä sosiaalihuollon tehtävää, jossa asiakirja on laadittu tai vastaanotettu. Jos asiakirja on liitetty rekisteriin ennen palvelutehtäväloukituksen 2016 käyttöönottoa, Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallennettaessa siihen tarvitaan metatietona sekä alkuperäinen palvelutehtävä että vuoden 2016 palvelutehtäväloukituksen mukainen tehtävä. Näin varmistetaan sekä syntykontekstin säilyminen että asiakirjojen hallinta Kanta-palveluissa. Alkuperäinen ja vuoden 2016 palvelutehtäväloukituksen mukainen palvelutehtävä merkitään asiakirjan metatiedoissa samaan, tarvittaessa toistuvaan kenttään.

Asiakirjan alkuperäisen palvelutehtävän kuvaamisessa voidaan käyttää joko [Palvelutehtävä 1989](#) tai [Palvelutehtävä 2011](#) -luokitusta. Edellinen perustuu Valtionarkiston vuonna 1989 antamaan päätökseen kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä, ja jälkimmäinen on ennen sosiaalihuoltolain uudistamista laadittu palvelutehtäväloukitus. Asiakirjojen alkuperäisen palvelutehtävän kuvaamiseen kannattaa käyttää sitä luokitusta, joka parhaiten vastaa laatimisaikana käytettyä tehtäväjaottelua.

Osa alkuperäistä palvelutehtävää kuvaavista luokista on yksinkertaista liittää nykyiseen palvelutehtävään. Esimerkiksi vuoden 1989 palvelutehtävistä lapsen elatuksen turvaamisen ja adoption asiakirjat merkitään aina perheoikeudellisiin palveluihin vuoden 2016 luokituksessa. Kaikkien luokkien kohdalla tämä ei kuitenkaan ole ihan yhtä suoraviivaista, koska palvelutehtäväloukitukset ovat keskenään hyvin erilaisia. Luokitusten käytön tueksi on laadittu taulukossa 6.2.1 esitetty ohje, jossa kuvataan alkuperäisten palvelutehtävien suhteita nykyisen luokituksen mukaisiin palvelutehtäviin. Taulukkoon on merkitty ensimmäiseen sarakkeeseen vuoden 1989 luokituksen koodit ja niiden alle vastaavat nykyisen palvelutehtäväloukituksen koodit. Toisessa sarakkeessa on vuoden 2011 luokituksen koodit ja niiden alla niitä vastaavat nykyisen luokituksen koodit.

Opiskeluhuollon kuraattoripalvelu on hyvinvointialueen järjestämä sosiaalipalvelu vuoden 2023 alusta alkaen. Koska on sovittu, että kuraattoripalvelu liitetään peruskoulujen osalta lapsiperheiden palveluihin ja toisen asteen ja ylempien koulutusten osalta pääsääntöisesti työikäisten palveluihin, palvelutehtävien suhteita kuvaavaan taulukkoon on muutettu koulun sosiaalityön asiakirjoja koskeva kohta tämän linjauksen mukaiseksi. Palvelutehtävä 2011 -luokituksen koodi 2011:22 ohjeistettiin aiemmin liitettäväksi lastensuojeluun, mutta nyt ohjeena on, että ne liitetään lapsiperheiden palvelujen tai työikäisten palvelujen palvelutehtäviin.

Taulukko 6.2.1 Asiakirjan alkuperäisen palvelutehtävän ja nykyisen luokituksen mukaisen palvelutehtävän suhde

Palvelutehtävä 1989 > Palvelutehtävä 2016	Palvelutehtävä 2011 > Palvelutehtävä 2016
1989:1 Avohuolto ja toimeentuloturva	2011:1 Adoptioeuvonta
2016:10 Lastensuojelu	2016:25 Perheoikeudelliset palvelut
2016:15 Päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut	2011:10 Lastensuojelu
2016:23 Iäkkäiden palvelut	2016:10 Lastensuojelu
2016:24 Lapsiperheiden palvelut	2011:11 Omaishoidon tuki
2016:26 Työikäisten palvelut	2016:23 Iäkkäiden palvelut
1989:10 Lapsen elatuksen turvaaminen	2016:24 Lapsiperheiden palvelut
2016:25 Perheoikeudelliset palvelut	2016:26 Työikäisten palvelut
1989:11 Adoptio	2011:12 Perheasioiden sovittelu
2016:25 Perheoikeudelliset palvelut	2016:25 Perheoikeudelliset palvelut
1989:12 Sosiaalipalvelumaksut	2011:13 Työttömien työllistymisen tukeminen
2016:10 Lastensuojelu	2016:26 Työikäisten palvelut
2016:15 Päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut	2011:14 Puolison elatusavun vahvistaminen
2016:20 Vammaispalvelut	2016:25 Perheoikeudelliset palvelut
2016:23 Iäkkäiden palvelut	2011:15 Päihdehuolto
2016:24 Lapsiperheiden palvelut	2016:15 Päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut
2016:26 Työikäisten palvelut	2011:16 Sosiaaliasiamiestoiminta
1989:13 Sosiaalivastukset	2016:10 Lastensuojelu
2016:23 Iäkkäiden palvelut	2016:15 Päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut
2016:24 Lapsiperheiden palvelut	2016:20 Vammaispalvelut
2016:26 Työikäisten palvelut	2016:23 Iäkkäiden palvelut
1989:14 Vapaaehtoistyö ja nuorten rikoksentekeijöiden valvonta*	2016:24 Lapsiperheiden palvelut
2016:10 Lastensuojelu	2016:25 Perheoikeudelliset palvelut
2016:15 Päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut	2016:26 Työikäisten palvelut
2016:20 Vammaispalvelut	2011:17 Sosiaalihuoltolain mukaiset palvelut

Palvelutehtävä 1989 > Palvelutehtävä 2016	Palvelutehtävä 2011 > Palvelutehtävä 2016
2016:23 Iäkkäiden palvelut	2016:23 Iäkkäiden palvelut
2016:24 Lapsiperheiden palvelut	2016:24 Lapsiperheiden palvelut
2016:26 Työikäisten palvelut	2016:26 Työikäisten palvelut
1989:2 Perhehoito ja lasten lomatoiminta yksiperheissä	2011:18 Sosiaalinen luototus
2016:10 Lastensuojelu	2016:23 Iäkkäiden palvelut
1989:3 Kotipalvelu	2016:24 Lapsiperheiden palvelut
2016:23 Iäkkäiden palvelut	2016:26 Työikäisten palvelut
2016:24 Lapsiperheiden palvelut	2011:19 Toimeentulotuki
2016:26 Työikäisten palvelut	2016:23 Iäkkäiden palvelut
1989:4 Päivähoito ja lasten kotihoidontuki	2016:24 Lapsiperheiden palvelut
2016:24 Lapsiperheiden palvelut	2016:26 Työikäisten palvelut
1989:5 Suojatyö ja työhön kuntoutus	2011:2 Isyyden selvittäminen
2016:20 Vammaispalvelut	2016:25 Perheoikeudelliset palvelut
1989:6 Asumispalvelut	2011:20 Vammaispalvelut
2016:10 Lastensuojelu	2016:20 Vammaispalvelut
2016:15 Päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut	2011:21 Vammaisten henkilöiden työllistymisen tukeminen
2016:20 Vammaispalvelut	2016:26 Työikäisten palvelut
2016:23 Iäkkäiden palvelut	2011:22 Koulun sosiaalityö
2016:26 Työikäisten palvelut	2016:24 Lapsiperheiden palvelut
1989:7 Laitoshuolto	2016:26 Työikäisten palvelut
2016:10 Lastensuojelu	2011:3 Kasvatus- ja perheneuvonta
2016:15 Päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut	2016:24 Lapsiperheiden palvelut
2016:20 Vammaispalvelut	2011:4 Kehitysvammaisten erityishuolto
2016:23 Iäkkäiden palvelut	2016:20 Vammaispalvelut
1989:8 Isyyden selvittäminen	2011:5 Kotipalvelut
2016:25 Perheoikeudelliset palvelut	2016:23 Iäkkäiden palvelut
1989:9 Lapsen elatus, huolto ja tapaamisoikeus	2016:24 Lapsiperheiden palvelut
2016:25 Perheoikeudelliset palvelut	2016:26 Työikäisten palvelut

Palvelutehtävä 1989 > Palvelutehtävä 2016	Palvelutehtävä 2011 > Palvelutehtävä 2016
1989:99 Muu	2011:6 Kotoutumisen edistäminen
2016:10 Lastensuojelu	2016:23 Iäkkäiden palvelut
2016:15 Päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut	2016:24 Lapsiperheiden palvelut
2016:20 Vammaispalvelut	2016:26 Työikäisten palvelut
2016:23 Iäkkäiden palvelut	2011:7 Lapsen elatusavun vahvistaminen
2016:24 Lapsiperheiden palvelut	2016:25 Perheoikeudelliset palvelut
2016:25 Perheoikeudelliset palvelut	2011:8 Lapsen huollon ja tapaamisoikeuden turvaaminen
2016:26 Työikäisten palvelut	2016:25 Perheoikeudelliset palvelut
*1989:14 Nuorten rikoksentehtävien valvonta liitetään 2016:10 Lastensuojeluun	2011:9 Lasten päivähoito
	2016:24 Lapsiperheiden palvelut

6.2.1 Iäkkäiden palvelut

Iäkkäiden palvelut on sosiaalihuollon palvelutehtävä, jonka tavoitteena on edistää ja tukea iäkkäiden henkilöiden toimintakykyä ja itsenäistä suoriutumista sekä sosiaalista hyvinvointia ja turvallisuutta.

Iäkkäät muodostavat selkeästi oman asiakasryhmänsä, jonka tuen tarpeet liittyvät suurelta osin ikääntymisestä johtuvaan toimintakyvyn alenemiseen. Keskeisiä ja yleisesti käytettyjä sosiaalipalveluja iäkkäiden asiakasryhmässä ovat esimerkiksi kotihoito ja asumispalvelut erilaisine tukipalveluineen. Saman palvelutehtävän sisällä on kuitenkin mahdollista saada tukea muihinkin tuen tarpeisiin, kuten esimerkiksi äkillisiin kriiseihin, taloudelliseen toimeentuloon tai omaishoidon tuen tarpeeseen.

Vanhuspalvelulaissa ikääntyneellä väestöllä tarkoitetaan ”vanhuuseläkkeeseen oikeuttavassa iässä olevaa väestöä” (Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalouksista 980/2012, 3 §). Ikääntyneeseen väestöön voi siis kuulua noin 63-vuotiaita ja sitä vanhempia henkilöitä. Iäkkäällä henkilöllä laissa kuitenkin tarkoitetaan ”henkilöä, jonka fyysinen, kognitiivinen, psyykinen tai sosiaalinen toimintakyky on heikentynyt korkean iän myötä alkaneiden, lisääntyneiden tai pahentuneiden sairauksien tai vammojen vuoksi taikka korkeaan ikään liittyvän rappeutumisen johdosta”. Iäkkästä henkilöä ei siten voi määritellä pelkästään ikävuosien perusteella.

Asiakkuus iäkkäiden palveluissa ei edellytä tietyn ikävuoden ylittämistä, vaan palvelutehtävä ratkaistaan sen perusteella, millaisen tuen tarpeessa ihminen on. Kun on kyse henkilöstä, joka tarvitsee sosiaalipalveluja iän myötä heikentyneen toimintakykynsä takia, on luontevaa sijoittaa asian käsittely iäkkäiden palvelujen palvelutehtävään. Jos perheessä on hyvin erilaisissa elämäntilanteissa olevia asiakkaita, perheenjäsenet voivat saada sosiaalipalveluja myös eri palvelutehtävissä, jos kunkin asiakkaan etu sitä vaatii. Perheelle yhdessä annettavat sosiaalipalvelut voidaan liittää siihen palvelutehtävään, jossa työskentelevillä ammattihenkilöillä arvioidaan olevan paras osaaminen perheen tukemiseen siinä asiassa, jossa tukea tarvitaan.

Myös vanhuuseläkeiässä oleva henkilö saattaa tarvita tukea esimerkiksi lasten kasvatukseen, perhe-elämän kriiseihin tai työelämässä pysymiseen. Silloin asia voidaan käsitellä lapsiperheiden tai työikäisten palveluissa. *Tuen tarpeen luonne ja elämäntilanne ovat ratkaisevia tekijöitä* silloin, kun ratkaistaan se, mihin palvelutehtävään asian käsittely kuuluu. Eri yksiköissä on erilaista osaamista sosiaalihuollon eri osa-alueilla, ja asiakas on syytä ohjata yksikköön, jossa on paras osaaminen hänen tuen tarpeeseensa liittyvissä erityiskysymyksissä.

6.2.2 Lapsiperheiden palvelut

Lapsiperheiden palvelut on sosiaalihuollon palvelutehtävä, jonka tavoitteena on tukea lapsiperheitä ja vanhemmuutta sekä edistää lasten yksilöllistä kasvua ja myönteistä kehitystä.

Lapsiperheiden palvelut sisältää matalan kynnyksen yleispalveluja, joilla pyritään tukemaan lasten kasvua ja kehitystä sekä vanhemmuutta varhaisessa vaiheessa. Tavoitteena on ennakoivasti ehkäistä lastensuojelun tarvetta. Sosiaalihuoltoa hakeva lapsiperhe voi saada lapsiperheiden yleispalveluista kokonaisvaltaista tukea esimerkiksi lapsen kasvuun ja kehitykseen, kasvatuskysymyksiin, taloudelliseen toimeentuloon ja sosiaalisen kuntoutuksen tarpeisiin. Näin palvelut muodostavat kokonaisuuden, jolla asiakasta pyritään tukemaan kokonaisvaltaisesti.

Palveluja hakeva lapsiperhe ohjataan *ensisijaisesti* lapsiperheiden palvelujen palvelutehtävään. Joskus lapsen kasvuympäristön puutteet kuitenkin tulevat sosiaalihuollon palvelunjärjestäjän tietoon vasta siinä vaiheessa, jossa joudutaan välittömästi harkitsemaan lastensuojelun tukitoimia. Tällainen tilanne voi olla esimerkiksi lastensuojeluilmoituksen saapuminen lapsesta, jonka perheellä ei ole asiakkuutta sosiaalihuollossa. Silloinkin kun lapsen hyvinvointia koskeva asia tulee viireille lastensuojeluasiana, lapsen ja hänen perheensä tuen tarvetta arvioidaan kokonaisuutena, ja lastensuojelun tarve selvitetään osana laajempaa palvelutarpeen arviointia.

Lapsiperheiden palvelut on hyvä esimerkki palvelujen kokonaisuudesta, jossa on usein tarkoituksenmukaista tukea koko perhettä avaamalla perheelle yhteisiä asioita. Se tarkoittaa sitä, että palvelujen tarve arvioidaan ja palvelut toteutetaan perhekohtaisesti. Lapsiperheen vanhempi voi silti saada sosiaalipalveluja myös työikäisten palveluissa, jos hän tarvitsee tukea esimerkiksi työllistymiseen tai on kuntouttavan työtoiminnan tarpeessa. Asiakas voi saada palveluja samanaikaisesti useissa palvelutehtävissä.

Lapsiperheiden palvelujen asiakkaana voi joissakin tapauksissa olla myös lapsi yksin. Yksin maahan saapunut lapsi on ennen oleskeluluvan saamista vastaanottokeskuksen asiakas, jolloin sosiaalihuollon asiakastietoja ei yleensä synny. Turvapaikkaa hakeneelle ja oleskeluluvan saaneen lapsen tuen tarvetta käsitellään pääsääntöisesti lapsiperheiden palveluissa, vaikka hän onkin asiakkaana yksin, koska lapsen kehitykseen ja hyvinvointiin liittyvät tuen tarpeet ovat asiakkuuden keskiössä. Kotoutumisen edistäminen ja mahdolliset asumispalvelut liitetään silloin lapsiperheiden palvelujen palvelutehtävään. Jos lapsen hyvinvoinnin turvaaminen edellyttää lastensuojelutoimia, asiaa käsitellään lastensuojeluasiana, ja lastensuojelun asiakkuus aloitetaan. Täysi-ikäiseksi tultuaan nuori saattaa edelleen tarvita esimerkiksi asumispalveluja niihin liitettävine tukipalveluineen, mutta painopiste on opintoihin ja työhön sijoittumiseen liittyvissä kysymyksissä. Nuorta on silloin luontevaa tukea työikäisten palveluissa.

6.2.3 Lastensuojelu

Lastensuojelu on sosiaalihuollon palvelutehtävä, jonka tavoitteena on turvata erityistä suojelua tarvitsevien lasten ja nuorten oikeus turvalliseen kasvuympäristöön sekä tasapainoiseen ja monipuoliseen kehitykseen. Palvelutehtävään sisältyvät kaikki [lastensuojelulain](#) perusteella lapselle ja hänen

perheelleen järjestettävät palvelut ja tukitoimet. Lastensuojelu sisältää avohuollon tukitoimia, huostaanoton ja sijaishuollon sekä jälkihuollon.

Lastensuojelu on läheisessä yhteydessä lapsiperheiden palveluissa perheille annettavaan tukeen. Lapsen ja perheen tuen tarve käsitellään ensisijaisesti lapsiperheiden palveluissa. Palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä arvioidaan myös lastensuojelun tukitoimien tarve. Lastensuojelun tukitoimilla täydennetään yleispalveluissa annettavia palveluja silloin, jos yleispalveluilla ei pystytä riittävästi edistämään lapsen edun mukaista suotuisaa kehitystä ja hyvinvointia.

Lastensuojelu on ainut palvelutehtävä, jonka asiakkuudesta säädetään lailla. Lastensuojelun asiakkuutta käsitellään luvussa 7.2. Asiakkuus lastensuojelussa ei sulje pois mahdollisuutta tukea lasta ja perhettä samanaikaisesti myös lapsiperheiden palveluissa. Lastensuojelun asiakasperheille voidaan siten järjestää yleispalveluina esimerkiksi kasvatus- ja perheneuvontaa, perhetyötä tai kotipalvelua. Jos lastensuojelun palveluja saava perhe ei ole tehostetun perhetyön tarpeessa, perheelle voidaan tarjota lapsiperheiden palveluissa järjestettävää perhetyötä.

6.2.4 Perheoikeudelliset palvelut

Perheoikeudelliset palvelut on sosiaalihuollon palvelutehtävä, jonka tavoitteena on turvata lasten oikeus huoltoon ja elatukseen, turvata puolisoiden oikeus elatukseen sekä tukea perheitä adoptioasioissa ja ristiriitatilanteissa.

Perheoikeudelliset palvelut sisältää sellaisia palveluja, jotka liittyvät sisällöllisesti perheoikeuden piiriin. Suuri osa perheoikeudellisista palveluista liittyy lastenvalvojan tehtäviin, joissa on kyse lapsen edun valvomisesta ja hänen oikeudestaan elatukseen, huoltoon ja oikeuteen tavata vanhempiaan. Muilta osin palvelut ovat itsenäisiä ja toisistaan riippumattomia. Osa palveluista on avioliittolain perusteella annettavia sosiaalipalveluja, jotka liittyvät puolisoiden tuen tarpeisiin avioero- ja ristiriitatilanteissa. Adoptioon liittyvät kysymykset ovat myös osa perheoikeudellisten palvelujen sisältöä. Perheoikeudellisten palvelujen asiakasryhmä muodostuu siten pääasiassa lapsista ja heidän vanhemmistaan sekä tuen tarpeessa olevista puolisoista.

Asian käsittely perheoikeudellisissa palveluissa alkaa yleensä siten, että henkilö ottaa yhteyttä lastenvalvojaan tai esimerkiksi adoptioneuvontaa antavaan sosiaalihuollon ammattihenkilöön. Vanhemmuuden selvittämisessä yhteydenotto voi tapahtua myös äitiysneuvolaan, jossa tunnustamisasian voi saattaa vireille. Yhteydenotto tulkitaan palvelun hakemiseksi, jos asiakkaaksi tuleva henkilö ilmaisee tarpeensa saada sosiaalipalveluja. Perheoikeudellisiin palveluihin ei yleensä haeta kirjallisella hakemuksella. Palvelunantajan tulee kuitenkin kirjata palveluun hakeutuminen esimerkiksi asiakaskertomusmerkintänä, ellei muuta vireilletuloasiakirjaa ole laadittu. Näin saadaan perheoikeudellisten palvelujen asia vireille ja merkitään sosiaalihuollon asiakkuus alkaneeksi.

6.2.5 Päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut

Päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut on sosiaalihuollon palvelutehtävä, jonka tavoitteena on vähentää ja poistaa päihdeiden ongelmakäyttöä, muuta riippuvuusikäyttäytymistä ja niihin liittyviä haittoja sekä tukea päihdeettömyyttä ja riippuvuusikäyttäytymisestä irroutautumista.

Päihde- ja mielenterveyspalvelujen uudistuksessa sosiaalipalveluja koskevat säännökset siirrettiin päihdehuoltolaista sosiaalihuoltolakiin. Vuoden 2023 alusta alkaen sosiaalihuollon päihde- ja riippuvuustyöstä säädetään siis [sosiaalihuoltolaissa](#). Sosiaalihuoltolaki sisältää säännökset sekä yleispalveluina annettavista päihde- ja riippuvuustyön palveluista että päihde- ja riippuvuustyön erityisistä palveluista, jotka korvaavat päihdehuollon. Päihdehuolto on muutettu päihde- ja riippuvuus-

työn erityisiksi palveluiksi keväällä sekä palvelutehtävien luokitusta koskevaan määräykseen, koodistopalvelussa julkaistuun palvelutehtäväloukittukseen että palvelutehtäviä koskeviin ohjeistuksiin.

Päihde- ja riippuvuustyön erityispalveluihin ohjataan yleispalveluista asiakkaita, joille alkoholin tai muiden päihteiden käyttö on aiheuttanut ongelmia, tai joiden päihteidenkäytöstä aiheutuvia haittoja on syytä selvittää. Päihde- ja riippuvuustyössä voidaan hoitaa myös toiminnallisia riippuvuuksia, kuten peliriippuvuus. Asiakas voi päihde- ja riippuvuustyön erityispalveluissa asioidessaan saada samaan aikaan sosiaalihuollon yleispalveluja muihin tuen tarpeisiinsa.

6.2.6 Työikäisten palvelut

Työikäisten palvelut on sosiaalihuollon palvelutehtävä, jonka tavoitteena on tukea työikäisiä asiakkaita elämänhallintaan, työhön, toimeentuloon tai opiskeluun liittyvissä asioissa sekä vähentää eriarvoisuutta.

Työikäisten palvelut rakentuvat aikuissosiaalityön ympärille ja painottuvat usein työllistymiseen liittyviin kysymyksiin. Tarkoituksena on, että työikäisten yleispalveluihin kuuluu sellainen työikäinen väestö, jonka tuen tarpeet eivät liity vanhempana toimimiseen tai lasten hyvinvointiin. Myös taloudelliseen toimeentuloon liittyvät tuen tarpeet ovat usein keskeisiä työikäisten palvelutarjonnassa. Toimeentulotukea ja sosiaalista luottoa voidaan kuitenkin myöntää myös muiden asiakasryhmien yleispalveluissa. Vammaisuuteen tai päihteiden ongelmakäyttöön liittyvät tuen tarpeet edellyttävät usein sitä, että asiakkaalle tarjotaan yleispalvelujen lisäksi sosiaalihuollon erityispalveluja vammaispalveluissa tai päihde- ja riippuvuustyön erityisissä palveluissa. Koska yleispalvelut ovat ensisijainen tukimuoto myös vammaisille henkilöille, on usein tarpeellista, että heitä tuetaan sekä vammaispalveluissa että esimerkiksi työikäisten palveluissa. Samoin päihde- ja riippuvuustyön erityisten palvelujen asiakasta tuetaan usein samanaikaisesti esimerkiksi työikäisten palveluissa. Työikäisten palveluihin ei kuitenkaan ohjata automaattisesti kaikkia 18–65-vuotiaita sosiaalihuollosta tukea hakevia. Työikäisillä on myös tuen tarpeita, jotka eivät edellytä työikäisten palvelujen palvelutarjontaa, vaan esimerkiksi perheoikeudellisissa palveluissa tarjottavaa tukea.

6.2.7 Vammaispalvelut

Vammaispalvelut on sosiaalihuollon palvelutehtävä, jonka tavoitteena on edistää ja tukea vammaisten henkilöiden yhdenvertaisuutta, osallisuutta ja osallistumista yhteiskunnassa, itsenäistä elämää ja itsemääräämisoikeutta sekä ehkäistä ja poistaa niiden toteutumisen esteitä.

Vammaiselle henkilölle annetaan hänen tavanomaisessa elämässä tarvitsemiaan vammaispalvelulain mukaisia erityispalveluja, jos hän ei saa yksilöllisen tarpeensa mukaisia ja sopivia palveluita sosiaalihuoltolain tai muiden lakien perusteella. Lähtökohtana siis on, että myös vammaisen henkilö saa tarvitsemansa tuen ensisijaisesti sosiaalihuollon yleispalveluissa.

Uusi [vammaispalvelulaki 675/2023](#) ja kehitysvammaisten erityishuoltolain muutokset säädettiin tulemaan voimaan pääosin 1.10.2023, mutta voimaantuloa [siirrettiin](#) siten, että ne tulevat voimaan 1.1.2025. Uuden vammaispalvelulain mukaisesti vammaiset henkilöt saivat tarvitsemansa sosiaalipalvelut saman lainsäädännön perusteella diagnoosista riippumatta. Oikeus vammaispalvelulain mukaisiin palveluihin syntyy, kun henkilö täyttää kaikki lain soveltamisalassa määritellyt edellytykset ja laissa palvelukohtaisesti määritellyt palvelun myöntämisedellytykset.

Uutta vammaispalvelulakia koskeva siirtymäaika on enintään 3 vuotta. Siirtymäaikana palveluja annetaan sekä entisten että uusien säädösten nojalla eli siirtymäaikana vammaispalveluissa annettavat palvelut voivat perustua myös kehitysvammaisten erityishuoltolakiin silloin, kun palveluja on myönnetty erityishuoltolain mukaisilla perusteilla.

6.3 Palvelutehtäviin sisältyvät sosiaalipalvelut

Sosiaalihuollon palvelutehtäviin sisältyy laaja joukko sosiaalipalveluja ja muuta asiakkaille annettavaa tukea. [Sosiaalipalvelulla](#) tarkoitetaan sosiaalihuollossa järjestettävää palvelua, jonka tarkoituksena on edistää asiakkaan sosiaalista hyvinvointia ja toimintakykyä sekä ehkäistä, vähentää ja poistaa sosiaalisia ongelmia.

Sosiaalityö on yksi keskeisistä sosiaalihuollossa annettavista sosiaalipalveluista. Sen sisältöön kuuluu sekä asiakkaan tukemista keskustelun avulla että hallintopäätösten laatimista. Sosiaalityöntekijä laatii siis paljon asiakasasiakirjoja, mutta sosiaalityö ei kuitenkaan näy asiakasasiakirjojen metatietona silloin, kun kyse on jostain muuta sosiaalipalvelua koskevasta päätöksestä tai sen myöntämisen perusteiden selvittämisestä. Jotta asiakkaan kanssa tehtävä sosiaalityö tulisi metatiedoissa näkyviin, on hyvä käytäntö tehdä myös siitä palvelupäätös. Kun esimerkiksi suunnitellaan, että asiakas tapaa sosiaalityöntekijää kahden viikon välein kolmen kuukauden ajan, siitä tehdään päätös, ja näissä tapaamisissa syntyvät asiakirjat merkitään sosiaalityö-metatiedolla. Myös silloin, kun sosiaalityöntekijä laatii sosiaalityön asiantuntijana sellaisia asiakasta koskevia asiakirjoja, jotka eivät liity muihin asiakkaalle annettaviin sosiaalipalveluihin, hän merkitsee sosiaalipalveluksi sosiaalityön. Samalla tavoin on hyvä tehdä palvelupäätös sosiaaliohjauksesta aina, kun se sisältyy asiakassuunnitelmaan.

6.3.1 Sosiaalihuollon palveluvalikoima

Asiakirjojen metatiedoissa käytetään sosiaalipalveluna koodistopalvelussa julkaistua luokitusta [Sosiaalihuolto – sosiaalipalvelut](#). Luokitus sisältää sosiaalihuoltolaissa ja sosiaalipalveluja koskevissa erityislaeissa esiintyviä sosiaalipalveluja. Palvelut on pyritty nimeämään samalla tavoin kuin lainsäädännössä. Osa palveluista on kuitenkin yhtenäisyyden vuoksi nimetty hieman eri tavoin kuin laeissa, mutta kunkin sosiaalipalvelun määritelmässä ja sen huomautuksissa selitetään myös suhdetta lainsäädäntöön.

Säädöksissä esiintyy myös joitakin sosiaalipalveluja, joita luokitus ei sisällä. Päihde- ja riippuvuustyön ja mielenterveystyön palveluista säädetään sosiaalihuoltolaissa, mutta ne eivät sen nimisinä sisälly sosiaalipalveluluokitukseen. Syynä tähän on se, että ne on sosiaalihuoltolaissa määritelty kokonaisuusiksi, jotka sisältävät joukon muita sosiaalipalveluja. Päihde- ja riippuvuustyö sisältää sosiaalihuoltolain mukaan ohjausta ja neuvontaa ja sosiaalihuoltolaissa säädettyjä sosiaalipalveluja, joko yleispalveluina tai erityisinä palveluina. Samalla tavoin sosiaalihuollon mielenterveystyön palveluina on järjestettävä ainakin asumispalveluja sekä niiden yhteydessä annettavaa sosiaaliohjausta, sosiaalityötä ja sosiaalista kuntoutusta. Asialuokituksen uuden version (vuoden 2023 versio) myötä päihde- ja riippuvuustyön palvelut voidaan tunnistaa sitä koskevan asiakoodin avulla myös yleispalveluna annettavissa päihde- ja riippuvuustyön palveluissa.

Sosiaalipalvelujen luokituksesta on poistettu päivitysten myötä joitakin siellä aiemmin olleita sosiaalipalveluja. Esimerkiksi sosiaaliasiamiehen toiminta ei enää sisälly luokitukseen, koska sitä ei katsota sosiaalipalveluksi, vaan asiakkaiden oikeuksia tukevaksi toiminnaksi palveluverkostossa. Vuoden 2019 alussa sosiaalipalveluihin lisättiin viisi uutta sosiaalipalvelua. Näitä ovat kotihoito, kriisi-työ, läheistään hoitavan vapaa, sijaishoito ja äitiyden selvittäminen. Vuonna 2020 luokituksesta on puolestaan poistettu lapsen yksityisen sijoituksen valvonta, koska kyse ei ole sosiaalipalvelusta,

vaan kunnalle, sittemmin hyvinvointialueelle, säädetyistä valvontatehtävistä, jossa ei synny sosiaalihuollon asiakkuutta.

Opiskeluhuollon kuraattoripalvelu poistettiin aiemmin sosiaalipalvelujen luokituksesta, mutta vuoden 2023 alusta alkaen se on [sosiaalihuoltolain](#) mukaan hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluva sosiaalipalvelu. Myös kuraattoripalvelun asiakastiedot tallennetaan sosiaalihuollon asiakasrekisteriin ja Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Vuoden 2022 aikana on hyväksytty useita muitakin lakimuutoksia, joilla on vaikutusta sosiaalipalvelujen luokitteluun. Iäkkäiden palvelujen kehittämistä koskevan lakihankkeessa muutettiin sosiaalihuoltolakiin sosiaalipalveluja koskevia lainkohtia, minkä seurauksena sosiaalipalvelujen luokitukseen on tehty seuraavat 1.1.2023 voimaan tulleet muutokset.

- Yhteisöllinen asuminen korvaa palveluasumisen sosiaalihuoltolain perusteella järjestettävissä palveluissa
- Ympäri vuorokautinen palveluasuminen korvaa tehostetun palveluasumisen
- Lapsiperheen kotipalvelu korvaa kotipalvelun
- Sosiaalipalveluina annetaan seuraavia tukipalveluja: ateriapalvelu, vaatehuoltopalvelu, siivouspalvelu ja asiointipalvelu sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävä tai tukeva palvelu
- Muu sosiaalipalvelu -koodi lisättiin luokitukseen

Sosiaalihuoltolain muutosten perusteella päivitettiin joidenkin muiden sosiaalipalvelujen käsitelmääritelmiä. Esimerkiksi kotihoidon määritelmä muuttui sosiaalihuoltolakiin. Aiemmin se määriteltiin kotipalvelun ja kotisairaanhoidon yhdistäväksi palveluksi, ja sanastossa se kuvattiin siksi sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisenä palveluna. Määritelmä muuttui niin, että kyse on sosiaalipalvelusta, johon kuuluu tarvittaessa myös terveydenhoitolain mukainen kotisairaanhoido. Myös laitospalvelun ja tilapäisen asumisen määritelmää on muutettu. Palveluasuminen poistui sosiaalihuoltolain perusteella järjestettävistä palveluista, mutta sitä koskevat säännökset jäivät voimaan vammaispalveluja koskeviin säädöksiin. Sen takia palveluasumisen määritelmää on tarkennettu.

Vanhemmusslaki tuli voimaan 1.1.2023. Sen johdosta sosiaalipalvelujen luokitukseen on lisätty vanhemmuuden selvittäminen, joka korvaa aiemmat isyyden selvittämisen ja äitiyden selvittämisen palvelut. Näiden poistuvien koodien voimassaoloa ei kuitenkaan ole päätetty vuoden 2022 lopussa, sillä siirtymäkauden aikana ne isyyden ja äitiyden selvittämisen asiat, jotka ovat tulleet vireille ennen 1.1.2023, käsitellään isyyden ja äitiyden selvittämisen asioina. Vuoden 2023 alun jälkeen vireille tulleet asiat on liitettävä sosiaalipalveluun vanhemmuuden selvittäminen.

Mielenterveys- ja päihdepalvelujen uudistukseen liittyvät lakimuutokset tulivat niin ikään voimaan 1.1.2023. Uudistuksessa sosiaalihuollosta poistui tahdosta riippumaton päihdehuolto, ja päihde- ja riippuvuustyön yleisistä ja erityisistä palveluista säädetään nyt sosiaalihuoltolaissa. Sen johdosta päihdehuolto on nimetty palvelutehtävänä uudelleen päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut -nimiseksi. Sisällöltään toiminta säilyy pääosin entisenlaisena, mutta päihderiippuvuuksien lisäksi palvelutehtävän nimessä näkyy myös muiden riippuvuuksien hoitoon liittyvä työ.

Uusi [vammaispalvelulaki 675/2023](#) tulee [voimaan 1.1.2025](#). Lakia koskeva siirtymäaika on enintään 3 vuotta. Sosiaalipalveluluokitukseen lisättiin laissa säädetyt 13 uutta sosiaalipalvelua. Osa vammaispalveluissa annettavista sosiaalipalveluista merkittiin poistuviksi siirtymäajan jälkeen ja lisäksi henkilökohtaisen avun määritelmä muutettiin. Koska siirtymäaikana voidaan antaa palveluja sekä entisten että uusien säädösten nojalla, sekä uudet että poistuvat sosiaalipalvelut sisältyvät luokitukseen siirtymäajan yli. Lain voimaantulosta ja sen siirtymäajasta on kerrottu luvussa 6.3.9 Sosiaalipalvelut vammaispalveluissa.

Vuoden 2023 lopussa tehtiin ratkaisu, jossa kriisityötä, sosiaalipäivystystä ja kotoutumisen edistämistä koskevat koodit poistetaan sosiaalipalvelukoodistosta. Muutokset tulevat voimaan vuoden

siirtymäajalla siten, että koodien voimassaolo päättyy 31.12.2024. Päihde- ja mielenterveyspalveluja koskevan säädösuudistuksen myötä linjattiin, että kriisi- ja terveydenhuollon palvelu. Sosiaalihuollossa äkilliseen kriisiin liittyvään tuen tarpeeseen vastataan psykososiaalisella tuella, josta säädetään [sosiaalihuoltolaissa](#): "Sosiaalihuollon psykososiaalisella tuella äkillisissä järkyttävissä tilanteissa tarkoitetaan sosiaalityönä ja sosiaaliohjauksena annettavaa välitöntä tukea yksilölle, perheelle ja yhteisölle sekä tuen yhteensovittamista. Psykososiaalista tukea äkillisissä järkyttävissä tilanteissa toteutetaan sosiaalipäivystyksessä ja osana sosiaalihuollon muuta toimintaa." Kyse on siis sosiaalityöstä ja sosiaaliohjauksesta, jota annetaan myös sosiaalipäivystyksessä. Sosiaalipäivystys on sosiaalityön ja -ohjauksen organisointitapa, jolla vastataan äkillisiin tuen tarpeisiin. Siinä myös järjestetään asiakkaan kiireellisesti tarvitsemia sosiaalipalveluja. Sosiaalipäivystyksenä tehtävä työ on syytä organisoida siten, että se voidaan tunnistaa palveluyksikkötunnuksen avulla. Siksi se poistetaan sosiaalipalvelujen luokitukselta.

Kolmas sosiaalipalveluluokitukselta poistettava koodi on kotoutumisen edistäminen. Uuden kotoutumisen edistämisestä annetun lain mukaan hyvinvointialue osallistuu monialaisen kotoutumissuunnitelman laatimiseen, mutta sitä koskevat asiakastiedot tallennetaan kotoutumisen asiakastietovarantoon, ei sosiaalihuollon asiakasrekisteriin. Maahanmuuttajalle järjestetään samoja sosiaalihuoltolaissa säädettyjä sosiaalipalveluja kuin muillekin sosiaalihuollon asiakkaille.

[Kotoutumisen edistämisestä annetussa laissa](#) ja [sosiaalihuoltolaissa](#) säädetään perheryhmäkotitoiminnasta alaikäiselle, joka on tullut maahan ja asuu maassa ilman huoltajaa. Tätä koskevat säännökset tulevat voimaan vuoden 2025 alussa, joten perheryhmäkotitoiminta on lisätty sosiaalipalvelujen luokitukseseen siten, että koodi tulee voimaan 1.1.2025.

Taulukossa 6.3.1 on esitetty sosiaalipalveluluokituksen sisältämät sosiaalipalvelut, niiden määritelmät Sosiaalialan tiedonhallinnan sanastosta sekä lainkohdat, joissa kyseisistä palveluista säädetään. Määritelmiin liittyvät huomautukset löytyvät [Sosiaalialan tiedonhallinnan sanastosta](#). Taulukkoon on lisätty 1.1.2023 voimaan tulleet palvelukoodit, ja siitä on poistettu ne sosiaalipalvelut, joiden voimassaolo päättyi vuoden 2022 lopussa. Poistettuja ovat tehostettu palveluasuminen ja kotipalvelu. Vuoden 2023 alusta alkaen niistä käytetään koodeja ympärivuorokautinen palveluasuminen ja lapsiperheen kotipalvelu. Yhteisöllinen asuminen korvaa palveluasumisen sosiaalihuoltolain perusteella järjestettävissä palveluissa, ja palveluasuminen jää käyttöön vammaispalveluissa. On syytä huomata myös, että jos kotipalvelua on annettu muille kuin lapsiperheille, vuoden 2023 alusta alkaen kyse on kotihoidosta, ei kotipalvelusta.

Taulukkoon on lisätty myös taloudellisen toimintakyvyn edistäminen -sosiaalipalvelu, jota koskeva säännös on lisätty [sosiaalihuoltolakiin](#).

Maaliskuussa 2024 sosiaalipalvelujen luokitukseseen ja alla olevaan taulukkoon on tehty kaksi muutosta. Perhehoidon määritelmä on uudistettu vastaamaan perhehoitolain säännöstä ja kirjaamisvelvollisuutta koskevan säännöksen soveltamista. Kirjaamisvelvollisuus ei koske yksityishenkilöitä vaan palvelunantajan henkilöstöä. Perhehoitaja on yksityishenkilö, jonka avulla hoidettava henkilö saa tarvitsemansa hoidon ja huolenpidon, mutta palveluntuottajana toimii joko hyvinvointialueen palveluyksikkö tai yksityinen palveluntuottaja, joka vastaa perhehoidon organisoinnista. Saman logiikan mukaisesti omaishoidon tuki on nimetty uudelleen omaishoidoksi, ja sen määritelmä on uudistettu vastaavalla tavalla. Omaishoito on hoidon ja huolenpidon tarpeessa olevalle henkilölle annettava sosiaalipalvelu, ja omaishoitajana toimivan henkilön vapaiden aikana huolenpito järjestetään muiden sosiaalipalvelujen avulla.

Taulukko 6.3.1 Sosiaalipalvelut ja niiden määritelmät sekä säädökset, joihin niiden antaminen perustuu

Sosiaalipalvelu	Määritelmä	Säädösperusteet ja huomautukset
Adoptioneuvonta	sosiaalipalvelu, jossa tuetaan sosiaalihuollon asiakkaana olevaa adoptoitavaa lasta, adoptoitavan lapsen vanhempia, adoptiota hakevia henkilöitä, adoptiovanhempia tai adoptoitua henkilöä adoptiota koskevissa asioissa sekä valvotaan lapsen edun toteutumista adoptiossa	Sosiaalihuoltolaki 14 § Adoptiolaki 4 luku
Ammatillinen perhehoito	sosiaalipalvelu, jossa sosiaalihuollon asiakkaalle annetaan hoitoa tai huolenpitoa lupaviranomaiselta saadun luvan perusteella toimivassa ammatillisessa perhekodissa	Perhehoitolaki 4 § Lastensuojelulaki 49 § , 56 §
Asiakkaan raha-asioiden hoitaminen	sosiaalipalvelu, jossa sosiaalihuollon palvelunjärjestäjä joko käyttää sovitusti sosiaalihuollon asiakkaan tuloja asiakkaan kulujen maksamiseen tai tallettaa alaikäisen asiakkaan tuloja tämän itsenäistymiseen liittyviä menoja varten	Lastensuojelulaki 77 § Asiakasmaksulaki 14 §
Asiointipalvelu	sosiaalihuollon tukipalvelu, jossa huolehditaan sosiaalihuollon asiakkaan asioiden hoidosta kodin ulkopuolella hänen puolestaan	Sosiaalihuoltolaki 14 § , 19 §
Asumisen tuki	sosiaalipalvelu, jossa vammaista henkilöä tuetaan päivittäisissä toimissa, vuorovaikutuksessa, osallisuudessa ja itsehoitoa vastaavissa toimenpiteissä, jotta hän voisi asua mahdollisimman itsenäisesti	Vammaispalvelulaki 675/2023 6 § , 18 § (voimaantulo 1.1.2025)
Asunnon muutostyö	sosiaalipalvelu, jossa arvioidaan sosiaalihuollon asiakkaan asunto itsenäisen suoriutumisen kannalta, suunnitellaan asuntoon mahdollisesti tarvittavat muutostyöt ja toteutetaan ne	Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 9 § (kumottu 1.1.2025 alkaen) Vammaispalveluasetus 12 § , 13 § (kumottu 1.1.2025 alkaen) Sosiaalipalvelu poistuu luokituksesta vammaispalvelulain siirtymäajan jälkeen. (voimaantulo 1.1.2025)
Ateriapalvelu	sosiaalihuollon tukipalvelu, jossa sosiaalihuollon asiakkaalle annetaan mahdollisuus ruokailuun kodin ulkopuolella tai tuodaan ateria kotiin	Sosiaalihuoltolaki 14 § , 19 §
Ensikotipalvelu	ensikodissa annettava sosiaalipalvelu, jossa vahvistetaan sosiaalihuollon asiakkaana olevan vanhemman ja vauvan välistä suhdetta sekä tuetaan kasvua vanhemmuuteen	Ensikotipalvelua ei mainita säädöksissä, mutta ShL soveltamisoppaassa kylläkin.

Sosiaalipalvelu	Määritelmä	Säädösperusteet ja huomautukset
		Sosiaalihuoltolaki 24 § (päihteettömyyttä tukevat palvelut, joihin raskaana olevalla henkilöllä on subjektiivinen oikeus) Lastensuojelulaki 36 § (asiakkaat tulevat usein lastensuojelun avohuollon tukitoimena)
Erityinen osallisuuden tuki	sosiaalipalvelu, jossa turvataan vammaisen henkilön mahdollisuus sosiaaliseen vuorovaikutukseen ja vapaa-ajan toimintaan tukemalla ja ohjaamalla häntä vuorovaikutustilanteissa ja mieluisan vapaa-ajan toiminnan löytämisessä ja toteuttamisessa	Vammaispalvelulaki 675/2023 6 § , 12-13 § (voimaantulo 1.1.2025)
Esteettömän asumisen tuki	sosiaalipalvelu, jossa palveluntarjoaja antaa tukea asunnon muutostöihin, asunnon välittömässä lähiympäristössä olevien esteiden poistamiseen tai esteettömyyden suunnitteluun tai tarjoaa välineitä tai teknisiä ratkaisuja, jotta vammaisen henkilö voi asua vakituksessa asunnossaan	Vammaispalvelulaki 675/2023 6 § , 22-23 § (voimaantulo 1.1.2025)
Henkilökohdainen apu	sosiaalipalvelu, jossa avustaja antaa vammaiselle henkilölle tämän välttämättä tarvitsemaa apua päivittäisissä toimissa, työssä, opiskelussa, vuorovaikutuksessa, vapaa-ajan toiminnassa tai yhteiskunnallisessa osallistumisessa	Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 8c § , 8d § (kumottu 1.1.2025 alkaen) Vammaispalvelulaki 675/2023 6 § , 9-11 § (voimaantulo 1.1.2025)
Isyyden selvittäminen	sosiaalipalvelu, jossa lastenvalvoja hankkii isyyden vahvistamiseksi tai todentamiseksi tarvittavat tiedot	Isyyslaki (kumottu) Sosiaalipalvelu poistuu luokitukselta siirtymäajan jälkeen.
Kasvatus- ja perheneuvonta	sosiaalipalvelu, jossa arvioidaan sosiaalihuollon asiakkaan ja hänen perheensä tilannetta lasten kasvuun ja kehitykseen, perhe-elämään, ihmissuhteisiin ja sosiaalisiin taitoihin liittyvissä asioissa ja annetaan näihin liittyvää ohjausta, asiantuntijaneuvontaa ja muuta tukea	Sosiaalihuoltolaki 14 § , 26 §
Kehitysvammaisten henkilöiden työtoiminta	sosiaalipalvelu, jossa tuetaan kehitysvammaisen henkilön toiminta- ja työkykyä, edistetään hänen pääsyään työelämään sekä tuetaan hänen omia vahvuuksiaan työelämään osallistumisessa	Vammaispalvelulaki 675/2023 6 § , 27 § (voimaantulo 1.1.2025)

Sosiaalipalvelu	Määritelmä	Säädösperusteet ja huomautukset
Kotihoito	kotiin annettava sosiaalipalvelu, jossa huolehditaan siitä, että sosiaalihuollon asiakas suoriutuu jokapäiväiseen elämään kuuluvista toiminnoista, ja jossa annetaan myös hänen tarvitsemaansa kotisairaanhoidoa	Sosiaalihuoltolaki 14 § , 19a §
Kotoutumisen edistäminen	sosiaalipalvelu, jossa edistetään maahanmuuttajan ja yhteiskunnan vuorovaikutusta antamalla maahanmuuttajalle suomalaisessa yhteiskunnassa ja työelämässä tarvittavia tietoja ja taitoja sekä tukemalla hänen mahdollisuuksiaan oman kielen ja kulttuurin ylläpitämiseen	Kotoutumislaki (poistuu 31.12.2024)
Kriisiytyö	sosiaalipalvelu, jossa annetaan psykososiaalista tukea traumaattiseen ja äkilliseen kriisiin joutuneelle henkilölle	Sosiaalihuoltolaki 11 § (poistuu 31.12.2024)
Kuntouttava työtoiminta	sosiaalipalvelu, jossa parannetaan pitkään työttömänä olleen sosiaalihuollon asiakkaan henkilökohtaisia työllistymisedellytyksiä ja elämänhallintaa	Sosiaalihuoltolaki 14 § Laki kuntouttavasta työtoiminnasta 6 §
Kuntoutusohjaukset	sosiaalipalvelu, jossa annetaan vammaiselle sosiaalihuollon asiakkaalle ja hänen lähiyhteisölleen vammaisen erityistarpeisiin liittyvää ohjausta, neuvontaa ja asiantuntija-apua	Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 8 § (kumottu 1.1.2025 alkaen) Vammaispalveluasetus 14 § (kumottu 1.1.2025 alkaen) Sosiaalipalvelu poistuu luokitukselta vammaispalvelulain siirtymäajan jälkeen. (voimaantulo 1.1.2025)
Laitospalvelu	sosiaalipalvelu, jossa sosiaalihuollon asiakkaalle annetaan hoitoa, huolenpitoa ja kuntoutusta jatkuvaa hoitoa antavassa sosiaalihuollon toimintayksikössä	Sosiaalihuoltolaki 14 § , 22 § Lastensuojelulaki 37 § , 49 § Vanhuspalvelulaki 14 a § Erityishuoltolaki 32 §
Lapsen asumisen tuki	sosiaalipalvelu, jossa turvataan vammaisen lapsen mahdollisuus asua ensisijaisesti kotona oman perheensä kanssa, mahdollistetaan osallisuus ja annetaan hänelle hänen tarvitsemansa hoito ja huolenpito turvallisessa kasvuympäristössä kotona tai toissijaisesti perhehoitona tai ryhmäkodissa	Vammaispalvelulaki 675/2023 6 § , 19-21 § (voimaantulo 1.1.2025)

Sosiaalipalvelu	Määritelmä	Säädösperusteet ja huomautukset
Lapsen elatusavun turvaaminen	sosiaalipalvelu, jossa arvioidaan elatusvelvollisten välinen lapsen elatussopimus ja päätetään elatussopimuksen vahvistamisesta	Laki lapsen elatuksesta 8 §
Lapsen huollon ja tapaamisoikeuden turvaaminen	sosiaalipalvelu, jossa selvitetään lapsen huoltoon, asumiseen ja tapaamisoikeuteen vaikuttavat asiat ja päätetään lapsen huolto- ja tapaamisoikeussopimuksen vahvistamisesta tai vastataan siitä, että tuomioistuimelta haetaan lapselle huoltajaa tämän jäätyä huoltajatta	Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 8 §
Lapsiperheen kotipalvelu	kotiin annettava sosiaalipalvelu, jossa turvataan ja vahvistetaan lapsiperheen toimintakyky arjessa tukemalla lapsen hoitoa ja kasvatusta sekä antamalla apua arjen käytännön toimiin	Sosiaalihuoltolaki 14 § , 18 a §
Liikkumista tukeva palvelu	sosiaalipalvelu, jossa autetaan sosiaalihuollon asiakasta liikkumaan ja asioimaan kodin ulkopuolella silloin, kun hän ei kykene itsenäisesti käyttämään julkisia liikennevälineitä ja tarvitsee tukea asioimiseen tai muuhun jokapäiväiseen elämään kuuluvaan tarpeeseen	Sosiaalihuoltolaki 14 § , 23 §
Lomanviettopalvelu	sosiaalipalvelu, jossa sosiaalihuollon asiakkaalle tai hänen omaiselleen järjestetään mahdollisuus lomilla muualla kuin kotona tai osallistua retkelle tai leirille	Sosiaalihuoltolaki 28 §
Lyhytaikainen huolenpito	sosiaalipalvelu, jossa vammaiselle henkilölle annetaan lyhytaikaisesti hänen tarvitsemaansa apua ja tukea päivittäisissä toimissa tai valvontaa turvallisuuden vuoksi, jotta hänestä huolehtivat läheiset pystyvät hoitamaan omaan elämäänsä liittyviä velvoitteita ja huolehtimaan omasta hyvinvoinnistaan	Vammaispalvelulaki 675/2023 6 § , 24 § (voimaantulo 1.1.2025)
Läheistään hoitavan vapaa	sosiaalipalvelu, jossa järjestetään mahdollisuus vapaa-aikaan sellaiselle henkilölle, joka hoitaa päivittäin sitovaa hoitoa tarvitsevaa läheistään	Sosiaalihuoltolaki 14 § , 27 b §
Muu sosiaalipalvelu	sosiaalipalvelu, joka ei vastaa muiden tässä luokituksessa luokiteltujen sosiaalipalvelujen sisältöä	Sosiaalihuoltolaki 14 § Lastensuojelulaki 36 § (avohuollon tukitoimet) Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 8 § (kumottu 1.1.2025 alkaen)
Omaishoito	sosiaalipalvelu, jossa huolehditaan siitä, että sosiaalihuollon asiakas saa tarvitsemansa hoidon ja huolenpidon omaisensa tai muun läheisensä avulla kotioloissa	Laki omaishoidon tuesta Sosiaalihuoltolaki 14 §

Sosiaalipalvelu	Määritelmä	Säädösperusteet ja huomautukset
		Sosiaalipalvelun nimi muutettu 3/2024 omaishoidon tuesta omaishoidoksi.
Opiskeluhuollon kuraattoripalvelu	sosiaalipalvelu, jossa kuraattori tukee oppilaan tai opiskelijan oppimista ja hyvinvointia sekä sosiaalisia ja psyykkisiä valmiuksia	Sosiaalihuoltolaki 14 § , 27c § Oppilas- ja opiskeluhoitolaki 7 §
Osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävä tai tukeva palvelu	sosiaalihuollon tukipalvelu, jossa tuetaan sosiaalihuollon asiakkaan mahdollisuutta osallisuuteen ja sosiaaliseen kanssakäymiseen	Sosiaalihuoltolaki 14 § , 19 §
Palveluasuminen	sosiaalipalvelu, jossa palvelunantaja järjestää vammaiselle henkilölle palveluasunnon ja sinne asumiseen liittyvät palvelut, jotka ovat välttämättömiä hänen jokapäiväiselle suoriutumiseensa	Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 8 § (kumottu 1.1.2025 alkaen) Vammaispalveluasetus 10-11 § (kumottu 1.1.2025 alkaen) Sosiaalihuoltolain perusteella annettu palveluasuminen on 1.1.2023 alkaen yhteisöllistä asumista.
Perheasioiden sovittelu	sosiaalipalvelu, jossa perheasioiden sovittelija auttaa ja tukee sosiaalihuollon asiakkaan perhettä ristiriitatilanteiden ratkaisemisessa	Avioliittolaki 5 luku
Perhehoito	sosiaalipalvelu, jossa huolehditaan siitä, että sosiaalihuollon asiakas saa tarvitsemansa hoidon ja huolenpidon yksityishenkilön avulla joko tämän kodissa tai asiakkaan kotona	Perhehoitolaki 3 § Lastensuojelulaki 37 § (sijoitus avohuollon tukitoimena) Lastensuojelulaki 49 § (sijaishuolto)
Perhekuntoutus	sosiaalipalvelu, jossa lastensuojelun asiakkaalle ja hänen perheelleen annetaan tehostettua tukea lastensuojelulaitoksessa perheenjäsenten sosiaalisen toimintakyvyn vahvistamiseksi, syrjäytymisen torjumiseksi ja osallisuuden edistämiseksi	Lastensuojelulaki 36 §
Perheryhmäkotitoiminta	sosiaalipalvelu, jossa ilman huoltajaa maassa olevalla maahan tulleelle alaikäiselle annetaan hoito,	Sosiaalihuoltolaki 14 § , 22 a §

Sosiaalipalvelu	Määritelmä	Säädösperusteet ja huomautukset
	huolenpito ja kasvatusta siihen tarkoitettuna, ympärivuorokautisesti toimivassa sosiaalihuollon palveluyksikössä	Laki kotoutumisen edistämisestä 33 § (voimaantulo 1.1.2025)
Perhetyö	kotiin annettava sosiaalipalvelu, jossa sosiaalihuollon asiakasta ja hänen perhettään tai asiakkaan hoidosta vastaava henkilöä tuetaan ja ohjataan omien voimavarojensa vahvistamisessa ja keskinäisen vuorovaikutuksen parantamisessa	Sosiaalihuoltolaki 14 § , 18 § (erityistä tukea tarvitsevan lapsen tai nuoren terveyden ja kehityksen turvaamiseksi)
Puolison elatusavun turvaaminen	sosiaalipalvelu, jossa arvioidaan puolisoitten välinen puolison elatussopimus ja päätetään elatussopimuksen vahvistamisesta	Avioliittolaki 50 §
Päivätoiminta	sosiaalipalvelu, jossa järjestetään sosiaalihuollon asiakkaan toimintakykyä, henkistä vireyttä ja sosiaalisia suhteita edistävää ryhmämuotoista toimintaa kodin ulkopuolella	Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 8 § , 8 b § (kumottu 1.1.2025 alkaen) Sosiaalipalvelu poistuu luokitukselta vammais- palvelulain siirtymäajan jälkeen.
Siivouspalvelu	sosiaalihuollon tukipalvelu, jossa huolehditaan sosiaalihuollon asiakkaan asunnon siivouksesta tai korvataan siitä aiheutuneita kustannuksia	Sosiaalihuoltolaki 14 § , 19 §
Sijaishoito	sosiaalipalvelu, jossa yksityishenkilö huolehtii iäkään, vammaisen tai sairaan henkilön hoidosta tämän omaishoitajan vapaan aikana	Laki omaishoidon tuesta 4 a § Sosiaalihuoltolaki 27 b §
Sopeutumisvalmennus	sosiaalipalvelu, jossa annetaan ohjausta, neuvontaa, monialaista asiantuntija-apua ja vertaistukea sosiaalihuollon asiakkaalle ja hänen lähiyhteisönsä muuttuneeseen elämäntilanteeseen sopeutumiseksi	Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 8 § (kumottu 1.1.2025 alkaen) Vammaispalveluasetus 15 § (kumottu 1.1.2025 alkaen)
Sosiaalinen kuntoutus	sosiaalipalvelu, jossa sosiaalihuollon asiakkaalle annetaan tehostettua tukea sosiaalisen toimintakyvyn vahvistamiseksi, syrjäytymisen torjumiseksi ja osallisuuden edistämiseksi	Sosiaalihuoltolaki 14 § , 17 §
Sosiaalinen luototus	sosiaalipalvelu, jossa pyritään edistämään pienituloisen ja vähävaraisten sosiaalihuollon asiakkaan ja tämän perheen itsenäistä suoriutumista sekä eh-	Laki sosiaalisesta luototuksesta Sosiaalihuoltolaki 14 §

Sosiaalipalvelu	Määritelmä	Säädösperusteet ja huomautukset
	käisemään ylivelkaantumista ja taloudellista syrjäytymistä myöntämällä hänelle laina hyvinvointialueen määrittelemien perustein	
Sosiaalihojtaus	sosiaalipalvelu, jossa arvioidaan sosiaalihuollon asiakkaan palvelutarpeita, ohjataan asiakas palveluihin, tuetaan häntä palvelujen käytössä ja elämänhallinnassa ja tehdään yhteistyötä eri tukimuotojen yhteensovittamiseksi	Sosiaalihuoltolaki 14 § , 16 §
Sosiaalipäivystys	sosiaalipalvelu, jossa annetaan sosiaalihuollon asiakkaalle välitön apu kriisitilanteessa ja järjestetään hänen kiireellisesti tarvitsemansa muut sosiaalipalvelut	Sosiaalihuoltolaki 29 § (poistuu 31.12.2024)
Sosiaalityö	sosiaalipalvelu, jossa sosiaalihuollon asiakasta tuetaan vuorovaikutteisten menetelmien, psykososiaalisen työskentelyn ja verkostotyön avulla elämänhallinnan, sosiaalisen turvallisuuden ja hyvinvoinnin saavuttamisessa ja elämän ongelmatilanteiden ratkaisemisessa	Sosiaalihuoltolaki 14 § , 15 §
Taloudellinen tuki hengityslaitteen varassa elävälle henkilölle	sosiaalipalvelu, jossa hengityslaitteen varassa elävälle henkilölle annetaan taloudellista tukea ylläpitokustannuksiin	Vammaispalvelulaki 675/2023 6 § , 33 § (voimaantulo 1.1.2025)
Taloudellisen toimintakyvyn edistäminen	sosiaalipalvelu, jossa selvitetään sosiaalihuollon asiakkaan taloudellista tilannetta ja tuetaan hänen kykyään selviytyä omatoimisesti taloudellisista ongelmista silloin, kun hänellä ei ole riittäviä varoja tai tuloja oman tai perheensä toimeentulon turvaamiseksi tai hän ei muusta syystä omalla toiminnallaan kykene korjaamaan tilannetta	Sosiaalihuoltolaki 14 §
Tapaamisten valvonta	sosiaalipalvelu, jossa valvojana toimiva sosiaalihuollon ammattihenkilö huolehtii lapsen ja vanhemman välisissä tapaamisissa siitä, että tapaa-misoikeus toteutuu lapsen edun mukaisesti	Sosiaalihuoltolaki 14 § , 27 §
Tehostettu perhetyö	kotiin annettava sosiaalipalvelu, jossa lastensuojelun asiakasta ja hänen perhettään tuetaan intensiivisesti kriisitilanteessa, jossa perhe tarvitsee erityistä tukea ja ohjausta hyvinvointinsa ja keskinäisen vuorovaikutuksensa parantamiseksi sekä lapsen tai nuoren kehityksen turvaamiseksi	Lastensuojelulaki 36 §
Tilapäinen asuminen	sosiaalipalvelu, jossa palvelunantaja järjestää väliaikaisen majoituksen ja tarvittavan tuen sosiaalihuollon asiakkaalle, joka tarvitsee lyhytaikaista ja kiireellistä apua asumisensa järjestämisessä	Sosiaalihuoltolaki 14 § , 21 § , 24 a § (päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut), 25 a § (mielenterveys-työ)

Sosiaalipalvelu	Määritelmä	Säädösperusteet ja huomautukset
Toimeentulotukipalvelu	sosiaalipalvelu, jossa pyritään turvaamaan sosiaalihuollon asiakkaan ja tämän perheen toimeentulo ja edistämään itsenäistä selviytymistä toimeentulotuen avulla	Sosiaalihuoltolaki 12 § , 14 § Laki toimeentulotuesta 4 § (toimeenpano), 7 c § (täydentävä), 13 § (ehkäisevä)
Tuettu asuminen	sosiaalipalvelu, jossa palvelunantaja tukee ja ohjaa sosiaalihuollon asiakasta itsenäisessä asumisessa tai siirtymisessä itsenäiseen asumiseen	Sosiaalihuoltolaki 14 § , 21 a § , 24 a § (päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut), 25 a § (mielenterveystyö)
Tuettu päätöksenteko	sosiaalipalvelu, jossa tuetaan vammaista henkilöä päätöksenteossa tarvittavan tiedon hankkimisessa, asioiden ymmärtämisessä, päätös- tai toimintavaihtoehtojen ja niiden vaikutusten arvioimisessa, oman mielipiteen muodostamisessa ja ilmaisemisessa sekä omaa elämäänsä koskevien merkittävien päätösten tekemisessä ja toteuttamisessa	Vammaispalvelulaki 675/2023 6 § , 14-15 § (voimaantulo 1.1.2025)
Tukisuhdetointi	sosiaalipalvelu, jossa tukihenkilö tai -perhe tukee sosiaalihuollon asiakkaan kasvua, kuntoutumista tai hyvinvointia	Sosiaalihuoltolaki 28 § (erityistä tukea tarvitsevalle lapselle tai hänen perheelleen)
Turvakotipalvelu	sosiaalipalvelu, jossa lähisuhdeväkivaltaa kokeelle tai sen uhan alla elävälle sosiaalihuollon asiakkaalle annetaan välitöntä kriisiapua, ympärivuorokautista turvattua asumista sekä akuuttiin tilanteeseen liittyvää psykososiaalista tukea, neuvontaa ja ohjausta	Laki valtion varoista maksettavasta korvauksesta turvakotipalvelun tuottajalle 5 §
Vaatehuoltopalvelu	sosiaalihuollon tukipalvelu, jossa huolehditaan sosiaalihuollon asiakkaan vaatuksesta ja vaatteiden puhtaudesta tai korvataan niistä aiheutuneita kustannuksia	Sosiaalihuoltolaki 14 § , 19 §
Vaativa moniammatillinen tuki	sosiaalipalvelu, jossa vammaista henkilöä, häntä tukevia läheisiä tai hänen kanssaan läheisesti työskenteleviä ammattilaisia tuetaan moniammatillisesti, jos vammaisen henkilön osallisuuden, itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien toteutuminen edellyttää erityistä ammatillista osaamista ja yhteistyötä, jos vammaisella henkilöllä on vaikeaan vammaan liittyviä haasteita, joiden johdosta hänen tai muiden henkilöiden ihmisarvo, terveys tai turvallisuus on uhattuna tai jos vammaisen henkilön perusoikeuksiin kohdistuvien rajoitustoimenpiteiden käytön taustalla olevien	Vammaispalvelulaki 675/2023 6 § , 16-17 § (voimaantulo 1.1.2025)

Sosiaalipalvelu	Määritelmä	Säädösperusteet ja huomautukset
	syiden selvittäminen ja rajoitustoimenpiteiden ennaltaehkäisy ja vähentäminen edellyttävät erityistä ammatillista osaamista ja yhteistyötä	
Vammaisen henkilön liikkumisen tuki	sosiaalipalvelu, jossa mahdollistetaan vammaisen henkilön liikkuminen silloin, kun hänellä on siinä erityisiä vaikeuksia eikä hän pysty itsenäisesti käyttämään julkista joukkoliikennettä ilman kohtuuttoman suuria vaikeuksia	Vammaispalvelulaki 675/2023 6 § , 28-31 § (voimaantulo 1.1.2025)
Vammaisen henkilön päivätoiminta	sosiaalipalvelu, jossa vammaiselle henkilölle järjestetään mahdollisuus osallistua hänen yksilöllisiä tarpeitaan vastaavaan päiväaikaiseen toimintaan sosiaalisen vuorovaikutuksen, osallisuuden sekä toimintakyvyn ja omien vahvuuksien tukemiseksi	Vammaispalvelulaki 675/2023 6 § , 25-26 § (voimaantulo 1.1.2025) Erityishuoltolaki 2 §
Vammaisen henkilön taloudellinen tuki	sosiaalipalvelu, jossa korvataan vammaisen henkilön päivittäisissä toimissa, liikkumisessa, vuorovaiikutuksessa tai vapaa-ajan toiminnoissa tarvitsemien teknisten ratkaisujen ja välineiden hankkimisesta aiheutuvia kustannuksia	Vammaispalvelulaki 675/2023 6 § , 32 § (voimaantulo 1.1.2025)
Vammaisen henkilön valmennus	sosiaalipalvelu, jossa vahvistetaan vammaisen henkilön itsenäisessä elämässä tarvitsemia taitoja ja tuetaan hänen toimintakykyään elämän muutostilanteissa	Vammaispalvelulaki 675/2023 6 § , 7-8 § (voimaantulo 1.1.2025)
Vammaisten henkilöiden työhönvalmennus	sosiaalipalvelu, jossa autetaan vammaista sosiaalihuollon asiakasta sopeutumaan työelämään tukeamalla sekä asiakasta työntekijänä että työyhteisöä	Erityishuoltolaki 35 § Pykälä on kumottu 1.10.2023 alkaen lailla 676/2023. Sosiaalipalvelu poistuu luokituksesta siirtymäajan jälkeen.
Vammaisten henkilöiden työllistymistä tukeva toiminta	sosiaalipalvelu, jossa tuetaan vammaista sosiaalihuollon asiakasta työsopimussuhteisen työpaikan saamisessa	Sosiaalihuoltolaki 1982 27 d § (laki on kumottu, mutta pykälä jäi voimaan)
Vammaisten henkilöiden työtoiminta	sosiaalipalvelu, jossa järjestetään vammaiselle sosiaalihuollon asiakkaalle mahdollisuus osallistua työelämään	Erityishuoltolaki 35 § Pykälä on kumottu lailla 676/2023. (voimaantulo 1.1.2025) Sosiaalipalvelun antaminen erityishuoltolain perusteella päättyy siirtymäajan jälkeen. Sosiaalihuoltolaki 1982 27 e § (laki on kumottu, mutta pykälä jäi voimaan)

Sosiaalipalvelu	Määritelmä	Säädösperusteet ja huomautukset
Vanhemmuuden selvittäminen	sosiaalipalvelu, jossa pyritään hankkimaan lapsen isän tai toisen äidin vahvistamiseksi tai todentamiseksi tarvittavat tiedot	Vanhemmuuslaki 2 luku
Vertaistuki-toiminta	sosiaalipalvelu, jossa sosiaalihuollon asiakas saa tukea ja ohjausta sellaisilta ihmisiltä, joilla on samanlainen elämäntilanne tai samanlaisia, omakoh- taisia kokemuksia	Sosiaalihuoltolaki 28 § (erityistä tukea tarvitsevalle lapselle tai hänen perheelleen)
Yhteisöllinen asuminen	sosiaalipalvelu, jossa palvelunantaja järjestää sosiaalihuollon asiakkaalle tämän tarpeita vastaavan asunnon esteettömässä ja turvallisessa asumisyksikössä sekä mahdollisuuden osallistua siellä tarjottavaan, sosiaalista kanssakäymistä edistävään toimintaan	Sosiaalihuoltolaki 14 § , 21 b § , 24 a § (päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut), 25 a § (mielenterveystyö) Korvasi palveluasumisen 1.1.2023 sosiaalihuoltolain perusteella järjestettävissä palveluissa
Ympärivuorokautinen palveluasuminen	sosiaalipalvelu, jossa palvelunantaja järjestää sosiaalihuollon asiakkaalle tämän tarpeita vastaavan asunnon yhteisöllistä toimintaa tarjoavassa esteettömässä ja turvallisessa asumisyksikössä sekä tämän tarvitseman hoidon ja huolenpidon viipymättä ja vuorokaudenajasta riippumatta	Sosiaalihuoltolaki 14 § , 21 c § , 24 a § (päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut), 25 a § (mielenterveystyö) Erytishuoltolaki 32 § , 42 b § (säännökset kumottu 1.1.2025 alkaen) Korvasi tehostetun palveluasumisen 1.1.2023
Äitiyden selvittäminen	sosiaalipalvelu, jossa lastenvalvoja hankkii muun kuin synnyttäneen äidin äitiyden vahvistamiseksi tarvittavat tiedot	Äitiyslaki (kumottu) Sosiaalipalvelu poistuu luokitukselta siirtymäajan jälkeen.

6.3.2 Palveluvalikoima eri palvelutehtävissä

Kukin palvelutehtävä koostuu joukosta kyseiselle asiakasryhmälle tarvittavia sosiaalipalveluja. Osa sosiaalipalveluista esiintyy useimmissa palvelutehtävissä, mutta sisällöllisesti ja työmenetelmiensä osalta ne saattavat erota toisistaan. Esimerkiksi sosiaalityö on sosiaalipalvelu, joka sisältyy lähes kaikkiin palvelutehtäviin. Kuitenkin esimerkiksi vammaispalvelujen, lastensuojelun ja päihde- ja riippuvuustyön erityisten palvelujen sosiaalityö eroavat sisällöltään ja menetelmällisesti toisistaan. Samalla tavoin esimerkiksi aikuissosiaalityö työikäisten palveluissa ja gerontologinen sosiaalityö iäkkäiden palveluissa ovat sisällöltään erilaisia. Sosiaalityön tavoin esimerkiksi sosiaaliohjauksen, sosiaalisen kuntoutuksen ja ammatillisen perhehoidon sisällöt ja työmenetelmät eroavat toisistaan eri palvelutehtävissä.

Tietyt sosiaalipalvelut on tavallisesti organisoitu niin, että eri asiakasryhmiä palvellaan yhdenne-
tysti samassa palveluyksikössä. Sosiaalipäivystystä tarjotaan kaikille välittömän tuen tarpeessa ole-
ville, ja se voi kuulua eri palvelutehtäviin. Sosiaalipäivystys merkitään metatietona kaikkiin siinä
laadittaviin asiakirjoihin, vaikka niihin merkittäisiin myös se sosiaalipalvelu, jota asiakkaalle sosiaa-
lipäivystyksenä järjestetään. Kototutumiseen liittyviä tuen tarpeita käsitellään keskitetysti maahan-
muuttajille tarkoitettussa palveluyksikössä ja turvakotipalveluja tarjotaan usein samassa palveluyk-
sikössä kaikille asiakkaaksi hakeutuville. Myös toimeentulotukeen ja sosiaaliseen luototukseen liit-
tyviä tehtäviä hoidetaan usein keskitetysti. Mikään ei kuitenkaan estä järjestämästä myös näitä pal-
veluja palvelutehtäväkohtaisesti. Riippumatta siitä, miten näiden sosiaalipalvelujen antaminen on
organisoitu, asiakastyössä syntyvät asiakasasiakirjat tallennetaan siihen palvelutehtävään, jonka
palveluvalikoimaan sosiaalipalvelu kuuluu ja jossa asiakas mahdollisesti muutoinkin saa tarvitse-
maansa tukea. Toimeentulotuki liitetään pääsääntöisesti osana yleispalveluja. Vaikka asiakasta tue-
taan erityispalveluilla esim. lastensuojelussa tai vammaispalveluissa, toimeentulotukea annetaan
osana lapsiperheiden, työikäisten tai iäkkäiden palveluja.

Tavoitteena on, että kussakin palvelutehtävässä on käytettävissä sellainen palveluvalikoima, jonka
avulla pystytään tukemaan asiakasta niissä tuen tarpeissa, jotka kuuluvat palvelutehtävän sisäl-
töön. Esimerkiksi lapsiperheiden palveluissa perheitä tuetaan lasten kasvuun ja kehitykseen sekä
vanhemmuuteen liittyvissä kysymyksissä. Jos perheen tuen tarve edellyttää lastensuojelun tukitoi-
mia, osin samoja palveluja voidaan toteuttaa osana lastensuojelua. Palvelujen tavoitteet, sisältö,
intensiteetti ja menetelmät voivat kuitenkin erota toisistaan.

Turvakotipalvelu poikkeaa muista eri palvelutehtävissä annettavista sosiaalipalveluista siinä, että
sen palvelunjärjestäjänä toimii Terveyden ja hyvinvoinnin laitos. Vaikka turvakotipalvelu on osa jul-
kista sosiaalihuoltoa, kyse ei siis ole hyvinvointialueen järjestämisvelvollisuuteen sisältyvästä sosi-
aalipalvelusta. Turvakotipalvelussa syntyvien asiakasasiakirjojen rekisterinpitäjä on THL, joka hy-
väksyy palveluntuottajat ja tekee näiden kanssa tuottamista koskevat sopimukset. Toisin kuin hy-
vinvointialueen sosiaalihuollossa, asiakkaat hakeutuvat suoraan palveluntuottajan toteuttamaan
palveluun, ja palveluntuottaja huolehtii joistakin palvelunjärjestäjälle kuuluvista asiakkuuden- ja
asianhallintaan liittyvistä tehtävistä

Sosiaalihuoltoa ohjaavat lait sisältävät palvelunjärjestäjälle velvoitteita järjestää tietyt sosiaalipal-
velut tietyille kohderyhmille, kuten taulukossa 6.3.1 edellä kuvattiin. Hyvinvointialueen on järjestet-
tävä sosiaalipalveluja alueella esiintyvää tarvetta vastaavasti, joten niitä voidaan tarjota joustavasti
eri palvelutehtävissä silloin, kun ne vastaavat esiin tulleita tarpeita. Taulukossa 6.3.2 havainnolliste-
taan sosiaalipalvelujen kuulumista palvelutehtäviin niitä koskevien säädösten perusteella. Tau-
lukko ei ole kattava kuvaus kaikista mahdollisista sosiaalipalveluista eri palvelutehtävissä. Lait si-
sältävät säännöksiä siitä, että asiakkaita voidaan tukea myös muilla tarvittavilla palveluilla. Sosiaa-
lihuollon asiakastiedon arkisto ei tarkasta palvelutehtävien ja sosiaalipalvelujen kombinaatiota
asiakirjojen tallentamisen yhteydessä.

Osa sosiaalipalveluista on sellaisia, joita järjestetään lähtökohtaisesti niin sanottuina yleispalve-
luina, eli iäkkäiden, lapsiperheiden ja työikäisten palveluissa. Näistä säädetään sosiaalihuoltolaissa.
Osa sosiaalipalveluista on puolestaan sellaisia, joista säädetään vain tiettyyn palvelutehtävään liit-
tyvissä säännöksissä. Esimerkiksi perheoikeudellisia palveluja ei järjestetä muissa palvelutehtä-
vissä. Toinen esimerkki vain yhteen palvelutehtävään kuuluvista sosiaalipalveluista on lastensuoje-
lulain mukaiset perheille tarkoitetut perhekuntoutus ja tehostettu perhetyö. Esimerkiksi perheoi-
tolaisa ja omaishoidon tuesta annetussa laissa puolestaan säädetään palveluista, joiden liittymi-
sestä tiettyyn palvelutehtävään ei ole tarkempia säännöksiä. Tällaisten palvelujen kohdalla palve-
lunjärjestäjän vastuulle jää sen arvioiminen, millä sosiaalipalveluilla eri palvelutehtävissä voidaan
parhaiten vastata asiakkaan tuen tarpeisiin. On myös sosiaalipalveluja, joiden nimet eivät suoraan
esiinny säädöksissä. Esimerkiksi ensikotipalvelulla tarkoitetaan raskaana olevalle naiselle tarkoitet-
tua, päihteettömyyttä tukevaa palvelua, johon sosiaalihuoltolaissa säädetään subjektiivinen oikeus.

Taulukko 6.3.2 Esimerkkejä sosiaalipalveluiden liittamisestä sosiaalihuollon palvelutehtäviin

Palvelutehtävät	SOSIAALIHUOLLON YLEISPALVELUT				SOSIAALIHUOLLON ERITYISPALVELUT		
	lääkäiden palvelut	Lapsiperheiden palvelut	Työikäisten palvelut	Perheoikeudelliset palvelut	Lastensuojelu	Päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut	Vammaispalvelut
Adoptio-neuvonta				Adoptio-neuvonta			
Ammatillinen perhehoito	Ammatillinen perhehoito				Ammatillinen perhehoito		Ammatillinen perhehoito
Asiakkaan raha-asioiden hoitaminen	Asiakkaan raha-asioiden hoitaminen (välitystilin hoito)	Asiakkaan raha-asioiden hoitaminen (välitystilin hoito)	Asiakkaan raha-asioiden hoitaminen (välitystilin hoito)		Asiakkaan raha-asioiden hoitaminen (itsenäistymisvarat)		
Asiointipalvelu	Asiointipalvelu	Asiointipalvelu	Asiointipalvelu				
Asumisen tuki							Asumisen tuki (1.1.2025 alkaen)
Asunnon muutostyö	Asunnon muutostyö						Asunnon muutostyö (31.12.2024 asti)
Ateriapalvelu	Ateriapalvelu	Ateriapalvelu	Ateriapalvelu				
Ensikotipalvelu		Ensikotipalvelu			Ensikotipalvelu		

Palvelutehdävät	SOSIAALIHUOLLON YLEISPALVELUT			SOSIAALIHUOLLON ERITYISPALVELUT		
Erityinen osallisuuden tuki						Erityinen osallisuuden tuki (1.1.2025 alkaen)
Esteettömän asumisen tuki						Esteettömän asumisen tuki (1.1.2025 alkaen)
Henkilökohtainen apu						Henkilökohtainen apu
Isyyden selvittäminen				Isyyden selvittäminen (poistuva)		
Kasvatus- ja perheneuvonta		Kasvatus- ja perheneuvonta				
Kehitysvammaisten henkilöiden työtoiminta						Kehitysvammaisten henkilöiden työtoiminta (1.1.2025 alkaen)
Kotihoito	Kotihoito	Kotihoito	Kotihoito			
Kotoutumisen edistäminen	Kotoutumisen edistäminen	Kotoutumisen edistäminen	Kotoutumisen edistäminen			

Palvelutehtävät	SOSIAALIHUOLLON YLEISPALVELUT			SOSIAALIHUOLLON ERITYISPALVELUT		
edistämisen	(31.12.2024 asti)	(31.12.2024 asti)	(31.12.2024 asti)			
Kriisityö	Kriisityö (31.12.2024 asti)	Kriisityö (31.12.2024 asti)	Kriisityö (31.12.2024 asti)			
Kuntouttava työtoiminta			Kuntouttava työtoiminta			
Kuntoutusohjaus						Kuntoutusohjaus (31.12.2024 asti)
Laitospalvelu	Laitospalvelu			Laitospalvelu	Laitospalvelu	Laitospalvelu
Lapsen asumisen tuki						Lapsen asumisen tuki (1.1.2025 alkaen)
Lapsen elatusavun turvaaminen				Lapsen elatusavun turvaaminen		
Lapsen huollon ja tapauskohtaisen turvaaminen				Lapsen huollon ja tapauskohtaisen turvaaminen		

Palvelutehtävät	SOSIAALIHUOLLON YLEISPALVELUT				SOSIAALIHUOLLON ERITYISPALVELUT		
				vaaminen			
Lapsiperheen kotipalvelu		Lapsiperheen kotipalvelu					
Liikkumista tukeva palvelu	Liikkumista tukeva palvelu	Liikkumista tukeva palvelu	Liikkumista tukeva palvelu				Liikkumista tukeva palvelu (31.12.2024 asti)
Lomanviettopalvelu	Lomanviettopalvelu	Lomanviettopalvelu	Lomanviettopalvelu				
Lyhytaikainen huolenpito							Lyhytaikainen huolenpito (1.1.2025 alkaen)
Läheistään hoitavan vapaa	Läheistään hoitavan vapaa	Läheistään hoitavan vapaa	Läheistään hoitavan vapaa				
Muu sosiaalipalvelu	Muu sosiaalipalvelu	Muu sosiaalipalvelu	Muu sosiaalipalvelu	Muu sosiaalipalvelu	Muu sosiaalipalvelu	Muu sosiaalipalvelu	Muu sosiaalipalvelu
Omais hoito	Omais hoito	Omais hoito	Omais hoito				
Opiskelu huollon		Opiskelu huollon kuraattori palvelu	Opiskelu huollon kuraattori palvelu				

Palvelutehtävät	SOSIAALIHUOLLON YLEISPALVELUT			SOSIAALIHUOLLON ERITYISPALVELUT			
kuuraattori-palvelu							
Osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävää tai tukevaa palvelu	Osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävää tai tukevaa palvelu	Osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävää tai tukevaa palvelu	Osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävää tai tukevaa palvelu				
Palveluasuminen							Palveluasuminen (31.12.2024 asti)
Perheasioiden sovittelu				Perheasioiden sovittelu			
Perhehoito	Perhehoito				Perhehoito		
Perhekuntoutus					Perhekuntoutus		
Perheryhmäkotoiminta		Perheryhmäkotoiminta (1.1.2025 alkaen)					
Perhetyö		Perhetyö					
Puolison				Puolison			

Palvelutehtävät	SOSIAALIHUOLLON YLEISPALVELUT				SOSIAALIHUOLLON ERITYISPALVELUT		
	elätusavun turvaaminen					elätusavun turvaaminen	
Päivätoiminta							Päivätoiminta (31.12.2024 asti)
Siivouspalvelu	Siivouspalvelu	Siivouspalvelu	Siivouspalvelu				
Sijaishoito	Sijaishoito	Sijaishoito	Sijaishoito				
Sopeutumisvalmennus							Sopeutumisvalmennus (31.12.2024 asti)
Sosiaalinen kuntoutus	Sosiaalinen kuntoutus	Sosiaalinen kuntoutus	Sosiaalinen kuntoutus			Sosiaalinen kuntoutus	
Sosiaalinen luotto	Sosiaalinen luotto	Sosiaalinen luotto	Sosiaalinen luotto				
Sosiaaliohjaus	Sosiaaliohjaus	Sosiaaliohjaus	Sosiaaliohjaus		Sosiaaliohjaus	Sosiaaliohjaus	Sosiaaliohjaus
Sosiaalipäivystys	Sosiaalipäivystys (31.12.2024 asti)	Sosiaalipäivystys (31.12.2024 asti)	Sosiaalipäivystys (31.12.2024 asti)		Sosiaalipäivystys (31.12.2024 asti)	Sosiaalipäivystys (31.12.2024 asti)	Sosiaalipäivystys (31.12.2024 asti)

Palvelutehtävät	SOSIAALIHUOLLON YLEISPALVELUT			SOSIAALIHUOLLON ERITYISPALVELUT		
	Sosiaalityö (gerontologinen sosiaalityö)	Sosiaalityö (perhesosiaalityö)	Sosiaalityö (aikuis-sosiaalityö)	Sosiaalityö	Sosiaalityö	Sosiaalityö
Sosiaalityö						
Taloudellinen tuki hengityslaitteen varassa elävälle henkilölle						Taloudellinen tuki hengityslaitteen varassa elävälle henkilölle (1.1.2025 alkaen)
Taloudellisen toimintakyvyn edistäminen	Taloudellisen toimintakyvyn edistäminen	Taloudellisen toimintakyvyn edistäminen	Taloudellisen toimintakyvyn edistäminen			
Tappamisten valvonta				Tappamisten valvonta		
Tehostettu perhetyö					Tehostettu perhetyö	
Tilapäinen asuminen	Tilapäinen asuminen	Tilapäinen asuminen	Tilapäinen asuminen			Tilapäinen asuminen
Toimeentulotukipalvelu	Toimeentulotukipalvelu	Toimeentulotukipalvelu	Toimeentulotukipalvelu			

Palvelutehtävät	SOSIAALIHUOLLON YLEISPALVELUT				SOSIAALIHUOLLON ERITYISPALVELUT		
	tukipalvelu						
Tuettu asuminen	Tuettu asuminen	Tuettu asuminen	Tuettu asuminen		Tuettu asuminen	Tuettu asuminen	
Tuettu päätöksenteko							Tuettu päätöksenteko (1.1.2025 alkaen)
Tukisuhdetointi		Tukisuhdetointi					
Turvakotipalvelu	Turvakotipalvelu	Turvakotipalvelu	Turvakotipalvelu				
Vaatehuoltopalvelu	Vaatehuoltopalvelu	Vaatehuoltopalvelu	Vaatehuoltopalvelu				
Vaativammatillinen tuki							Vaativammatillinen tuki (1.1.2025 alkaen)
Vammaisen henkilön liikuttamisen tuki							Vammaisen henkilön liikuttamisen tuki (1.1.2025 alkaen)
Vammaisen henkilön							Vammaisen henkilön päivätoiminta (1.1.2025 alkaen)

Palvelutehtävät	SOSIAALIHUOLLON YLEISPALVELUT				SOSIAALIHUOLLON ERITYISPALVELUT		
päivätoiminta							
Vammaisen henkilön taloudellinen tuki							Vammaisen henkilön taloudellinen tuki (1.1.2025 alkaen)
Vammaisen henkilön valmennus							Vammaisen henkilön valmennus (1.1.2025 alkaen)
Vammaisten henkilöiden työhönvalmennus							Vammaisten henkilöiden työhönvalmennus (31.12.2024 asti)
Vammaisten henkilöiden työllistymistä tukeva toiminta			Vammaisten henkilöiden työllistymistä tukeva toiminta				
Vammaisten henkilöiden			Vammaisten henkilöiden työtoiminta				Vammaisten henkilöiden työtoiminta

Palvelutehtävät	SOSIAALIHUOLLON YLEISPALVELUT				SOSIAALIHUOLLON ERITYISPALVELUT		
	työtoiminta						
Vanhemmuuden selvittäminen				Vanhemmuuden selvittäminen			
Vertaistukitoiminta		Vertaistukitoiminta					
Yhteisöllinen asuminen	Yhteisöllinen asuminen	Yhteisöllinen asuminen	Yhteisöllinen asuminen		Yhteisöllinen asuminen		
Ympärivuorokautinen palveluasuminen	Ympärivuorokautinen palveluasuminen	Ympärivuorokautinen palveluasuminen	Ympärivuorokautinen palveluasuminen		Ympärivuorokautinen palveluasuminen	Ympärivuorokautinen palveluasuminen (31.12.2024 asti)	
Äitiyden selvittäminen				Äitiyden selvittäminen (poistuva)			

6.3.3 Sosiaalipalvelut iäkkäiden palveluissa

Iäkkäiden palveluissa annettavien sosiaalipalvelujen keskiössä ovat ikääntymisen mukanaan tuomat toiminnalliset rajoitteet ja muut ikääntyneen väestön erityiskysymykset. Iäkkäitä henkilöitä tuetaan kokonaisvaltaisesti samoilla sosiaalipalveluilla kuin useissa muissakin palvelutehtävissä, mutta niiden sisältö määräytyy iäkkäiden erityistarpeiden mukaan. Sosiaalityössä toimii usein gerontologisiin kysymyksiin erikoistunut sosiaalityöntekijä, ja sosiaaliohjausta antaa usein geronomin koulutuksen saanut ammattihenkilö. Samoin esimerkiksi kotihoidon, perhehoidon, ammatillisen

perhehoidon ja erilaisten asumispalvelujen tuottamiseen osallistuva työntekijä on usein vanhusväestön hoivaan ja huolenpitoon kouluttautunut ammattihenkilö.

lääkille tarjottavissa sosiaalipalveluissa painottuvat hoiva ja huolenpito. Iäkkäiden palveluvalikoima sisältää yhteisöllistä asumista ja sitä tiiviimpään ympärivuorokautiseen huolenpitoon tarkoitettuja ympärivuorokautista palveluasumista, ammatillista perhehoitoa ja perhehoitoa.

Osa iäkkäille tarjottavista sosiaalipalveluista on puolestaan sellaisia, joissa ei eriytetä eri asiakasryhmien kanssa tehtävää työtä. Esimerkiksi omaishoidon tuki, toimeentulotukipalvelu ja sosiaalipäivystys on usein organisoitu niin, että sama palveluyksikkö palvelee kaikkia asiakasryhmiä, jotka ovat kyseisen palvelun tarpeessa. Silloinkin asiakastyö kirjataan iäkkäiden palvelujen palvelutehtävään, jos iäkäs henkilö on siinä asiakkaana tai henkilön tuen tarpeet painottuvat ikääntymisen kysymyksiin.

Vuoden 2019 alussa palvelutehtävien luokitukseen lisättiin useita iäkkäille annettavia sosiaalipalveluja. *Läheistään hoitavan vapaalla* tarkoitetaan vapaa-ajan järjestämistä sellaiselle läheistään hoitavalle henkilölle, joka ei ole tehnyt omaishoitosopimusta. Omaishoitajan tai läheistään hoitavan henkilön vapaan ajaksi hoidettavalle voidaan järjestää hoito *sijaishoitona*. Sijaishoidolla tarkoitetaan [omaishoidon tuesta annetussa laissa](#) tarkoitettua yksityishenkilön antamaa hoitoa, josta tehdään toimeksiantosopimus. Omaishoitajan vapaan aikainen hoito voidaan järjestää myös esim. perhehoitona, ympärivuorokautisena palveluasumisena, ammatillisena perhehoitona, laitoshoidona tai muuna, esimerkiksi palvelusetelillä myönnettävänä palveluna.

Vuoden 2023 alussa astui voimaan iäkkäiden palveluja koskevassa uudistuksessa sosiaalihuoltolaikiin tehdyt muutokset. Kotipalvelua ei enää anneta muilla asiakasryhmille kuin lapsiperheille, joten se jäi pois iäkkäiden palvelujen palveluvalikoimasta.

6.3.4 Sosiaalipalvelut lapsiperheiden palveluissa

Lapsiperheiden palveluissa painottuvat lasten kasvatukseen ja perheiden hyvinvoinnin tukemiseen tarkoitettujen matalan kynnyksen yleispalvelut. Kasvatus- ja perheneuvonta on tärkeä osa lapsiperheiden palveluja, samoin kuin lapsiperheille annettava kotipalvelu. Vuoden 2023 alussa tuli voimaan sosiaalihuoltolain muutos, jossa kotipalvelu nimettiin lapsiperheen kotipalveluksi. Kotipalvelua ei siis anneta muille asiakasryhmille kuin lapsiperheille. Myös ensikotipalvelua annetaan lapsiperheiden palveluissa päihitteettömyyttä tukevana palveluna, johon raskaina olevilla äideillä on subjektiivinen oikeus. Vanhemmuuden tukeminen perhetyönä ja lapselle järjestettävä tukiperhe ovat samoin lapsiperheiden palveluihin kuuluvia, perheen hyvinvointia tukevia sosiaalipalveluja.

Sosiaalityössä ja sosiaaliohjauksessa on painopisteinä perhesuhteet, perheiden hyvinvointi ja lasten kasvatukseen liittyvät kysymykset. Palveluvalikoima muotoutuu siten, että sen avulla pystytään ennakoimaan ja ehkäisemään lastensuojelun toimenpiteiden tarvetta. Silloin kun perheellä on asiakkuus lapsiperheiden palveluissa, myös taloudellisiin kysymyksiin ja kotoutumiseen liittyvät sosiaalipalvelut voidaan liittää siihen.

Etenkin kasvatus- ja perheneuvonnassa on totuttu siihen, että palvelujen piiriin tullaan usein henkilökohtaisen yhteydenoton kautta ilman palveluhakemuksia tai muita vireilletuloasiakirjoja. Myös kasvatus- ja perheneuvonnassa on kuitenkin tärkeää kirjata käsiteltävien asioiden vireille tulo sekä asiakkuuden alkaminen ja päättyminen.

6.3.5 Sosiaalipalvelut lastensuojelussa

Lastensuojelun sosiaalipalvelut lasketaan erityispalveluiksi, joilla tuetaan erityisen suojelun tarpeessa olevia lapsia ja nuoria. Lastensuojelun sosiaalityö on oma sosiaalityön erityisalueensa ja sosiaaliohjaus pitää lastensuojelussa sisällään laajan kirjon avo- ja tukipalveluista ja ns. korjaavaa laitostyötä. Lastensuojelussa annetaan myös sosiaalipalveluja, joita ei esiinny muissa palvelutehtävissä. Tällaisia ovat tehostettu perhetyö ja perhekuntoutus. Niiden tarkoituksena on antaa intensiivistä tukea niille lapsille ja perheille, joiden kohdalla yleispalveluihin sisältyvä perhetyö ei ole riittävä tuki. Perhekuntoutus ja tehostettu perhetyö eroavat toisistaan ennen kaikkea siinä, että perhekuntoutus tapahtuu laitosympäristössä, kun taas tehostetussa perhetyössä annetaan tiivistä tukea perheen omassa elinympäristössä. Perhekuntoutusta avataan lyhyesti myös [Lastensuojelun käsikirjassa](#).

Lastensuojelu jäsenetään yleisesti avo-, sijais- ja jälkihuoltoon. Nämä eivät kuitenkaan ole lastensuojelun sosiaalipalveluja, vaan useita sosiaalipalveluja voidaan antaa sekä avo-, sijais- että jälkihuoltona. Lapsi voidaan esimerkiksi sijoittaa perhehoitoon, ammatilliseen perhehoitoon tai laitospalveluun joko sijaishuoltona tai avo- tai jälkihuollon tukitoimena. Useimmista asiakasasiakirjojen nimistä käy lastensuojelussa ilmi, kuuluvatko ne avo-, sijais- vai jälkihuoltoon. Esimerkiksi asiakaskertomusmerkinnöistä tämä ei kuitenkaan käy ilmi. Silloinkin asiakirjat pystytään sijoittamaan avo-, sijais- tai jälkihuoltoon sen perusteella, mihin asiaan ne liittyvät. Sijaishuoltopäätökseen liittyvät kertomusmerkinnät kuuluvat sen kanssa samaan asiaan.

Kun lapselle nimetään lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä, niin käytännössä samalla päätetään sosiaalityön järjestämisestä. Sosiaalityö voidaan siis nähdä sosiaalipalvelun toteuttamisena muiden lastensuojelun asiakkaalle tarjottavien sosiaalipalvelujen rinnalla, ja tästä on hyvä tehdä palvelupäätös. Käytännössä sosiaalityöntekijän työtehtävät voivat eriytyä palvelujen järjestämisen tehtäviin ja asiakkaan tukemiseen asiakaskohtaisen sosiaalityön menetelmin esimerkiksi teemakeskustelujen avulla. Lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän nimeämisestä tehdään asiakaskertomusmerkintä, ellei se tule kirjattua muihin lastensuojelun asiakasasiakirjoihin. Nimeäminen tallennetaan myös lapsen asiakkuusasiakirjaan.

6.3.6 Sosiaalipalvelut perheoikeudellisissa palveluissa

Perheoikeudellisiin palveluihin sisältyviä sosiaalipalveluja yhdistää se, että ne kaikki kuuluvat läheisesti perheoikeuden piiriin. Muutoin ne ovat suurelta osin itsenäisiä ja toisistaan riippumattomia sosiaalipalveluja. Perheoikeudelliset palvelut eroaa siksi kaikista muista sosiaalihuollon palvelutehtävistä palveluvalikoimansa suhteen. Keskeinen osa perheoikeudellisia palveluja sisältyy lastenvalvojan tehtäviin. Niihin kuuluvat esimerkiksi lasta koskevien huolto-, tapaamis- ja elatussopimusten laatiminen ja vahvistaminen, vanhemmuuden selvittämiseen kuuluvat tehtävät, olosuhdeselvitysten tekeminen oikeudelle sekä oikeudelta tulevien valvottujen tapaamisten toimeenpanopäätösten tekeminen. Lastenvalvojan tehtävät on jäsenetty sosiaalipalveluina, joita ovat vanhemmuuden selvittäminen, lapsen huollon ja tapaamisoikeuden turvaaminen, lapsen elatuksen turvaaminen ja tapaamisten valvonta. Lisäksi perheoikeudellisiin palveluihin kuuluvat adoptioneuvonta, perheasiain sovittelu sekä puolison elatuksen turvaaminen.

Perheoikeudellisista palveluista säädetään useissa erillisissä laeissa, joista kaikkia ei lueta sosiaalihuollon säädöksiin. Puolison elatuksen turvaaminen ja perheasioiden sovittelu ovat avioliittolaissa kunnalle asetettuja tehtäviä. Koska sosiaalipalvelut ovat perheoikeudellisissa palveluissa monelta osin toisistaan riippumattomia palveluja, myös niitä koskevat käyttöoikeudet on määritelty erikseen. Perheasioiden sovittelu koskevissa säädöksissä on asiakastietojen käsittely rajattu hyvin tarkasti käytettäväksi vain sovittelutoiminnassa. Siksi käyttöoikeudet perheasioiden sovittelun toteutuksessa laadittuihin asiakirjoihin on rajattu vain niille, jotka antavat kyseistä palvelua. Käyttöoikeudet on siis teknisesti sidottu asiakirjan metatietoon sosiaalipalvelusta, johon se liittyy. Tästä

syystä on tärkeää huolehtia siitä, että kaikki sovittelussa laadittavat asiakirjat varustetaan sosiaalipalvelua koskevalla metatiedolla. Koska kyse on palvelun toteutuksen prosessista, myös Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto tarkastaa, että asiakirjoille on annettu sosiaalipalvelu-metatieto.

Perheoikeudellisiin palveluihin kuuluu myös lapsen huoltajan tarpeen selvittäminen. Tämä on osa lapsen huollon ja tapaamisoikeuden turvaamisen sosiaalipalvelua. Tämän tehtävän suhde lastensuojeluun voi paikoin olla epäselvä tai käytännöt voivat olla vaihtelevia. Kyse on kuitenkin selkeästi lastenvalvojan toimenkuvaan kuuluvasta tehtävästä turvata se, että lapsella on huoltaja. Toisinaan tämä on työtehtävänä osoitettu henkilöille, jotka työskentelevät lastensuojelussa, mutta se ei tee tästä lastensuojelua.

6.3.7 Sosiaalipalvelut päihde- ja riippuvuustyön erityisissä palveluissa

Päihdehuoltolaissa säädettiin aiemmin sekä sosiaali- että terveydenhuollon palveluista. Vuoden 2022 loppuun asti päihdehuollossa järjestettävä tahdosta riippumaton hoito on voinut perustua sosiaalihuollon päätökseen, mikäli syynä on ollut väkivaltaisuus. Mielenterveys-, päihde- ja riippuvuuspalvelujen uudistamisen yhteydessä tämä poistui, ja tahdosta riippumaton hoito on vuoden 2023 alusta alkaen kokonaan terveydenhuollon palvelua. Sosiaalihuoltolaissa annettavista päihde- ja riippuvuustyön palveluista säädetään nyt sosiaalihuoltolaissa.

Päihde- ja riippuvuustyöllä tarkoitetaan sosiaalipalveluja, joilla tuetaan sosiaalihuollon asiakkaita päihdeiden ongelmakäytöstä ja riippuvuusikäytymisestä aiheutuviin tuen tarpeisiin. Päihde- ja riippuvuustyön palveluja annetaan sekä yleispalveluina että erityispalveluina päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut -nimisessä palvelutehtävässä. Erityisinä palveluina annettavia sosiaalipalveluja ovat esimerkiksi sosiaalityö, sosiaaliohjaus ja sosiaalinen kuntoutus sekä päihdeikäyttäjille tarkoitettuihin asumispalveluihin. Sosiaalisella kuntoutuksella tarkoitetaan tässä yhteydessä sellaista päihde- ja riippuvuuskuntoutusta, joka ei ole lääkinällistä tai muuta terveydenhuoltoon kuuluvaa kuntoutusta. Laitospalvelua ei mainita sosiaalihuoltolain päihdetyötä koskevassa pykälässä, jossa luetellaan sosiaalipalveluja, joita ainakin on annettava päihde- ja riippuvuustyön erityisinä palveluina. Koska päihdekuntoutusta voidaan antaa joko laitospalveluksena tai avokuntoutuksena, on laitospalveluun kuuluvaa kuntoutusta kirjattava laitospalveluksi eikä sosiaalisesti kuntoutukseksi, jotta näiden välinen ero tulee näkyviin. Avokuntoutus on sosiaalista kuntoutusta.

Päihde- ja riippuvuustyön erityisiin palveluihin sisältyy lisäksi päiväkeskustoiminta, lain mukaan kesästä 2023 alkaen. Toiminnalla vastataan päiväkeskuksen asiakkaiden perustarpeisiin. Päiväkeskukseen voi tulla peseytymään, ruokailemaan ja huolehtimaan vaatehuollosta. Päiväkeskuksessa on mahdollista asioida nimettömänä ja päihtyneenä. Koska toiminnassa ei käsitellä tunnistettavia henkilöitä, siinä ei kirjata sosiaalihuollon asiakastietoja. Päiväkeskuksessa annetaan kuitenkin myös sosiaaliohjausta silloin, kun toimintaan osallistuvalla henkilöllä on ohjauksellisen tuen tarpeita. Sosiaaliohjaukseen osallistuminen edellyttää tunnistettua asiointia ja sosiaalihuollon asiakkuutta, ja siinä syntyy asiakastietoja.

6.3.8 Sosiaalipalvelut työikäisten palveluissa

Työikäisten palvelujen palveluvalikoima painottuu työttömyyteen, työllistymiseen ja työhön kuntoutumiseen liittyviin tuen tarpeisiin. Taloudelliseen toimeentuloon ja asumiseen liittyvät tuen tarpeet sekä esimerkiksi päihdeiden ongelmakäyttö ja muut sosiaaliset ongelmat ovat usein kiinteästi kytköksissä sekä toisiinsa että työttömyyteen. Työikäisen aikuisväestön erityiskysymyksiin erikoistunut aikuissosiaalityö on keskeinen tukimuoto työikäisten palveluissa, samoin kuntouttava työtöiminta. Työikäisten palvelujen palveluvalikoima rakentuu näiden ympärille.

6.3.9 Sosiaalipalvelut vammaispalveluissa

Uusi vammaispalvelulaki (675/2023) ja siihen liittyvät kehitysvammaisten erityishuoltolain muutokset säädettiin tulemaan voimaan 1.10.2023. Eduskunnan käsiteltävänä olevassa hallituksen esityksessä kuitenkin esitetään lain voimaantulon siirtämistä niin, että se tulisi voimaan 1.1.2025. Toteutettavan uudistuksen keskeinen lähtökohta on ollut vammaisten henkilöiden osallisuus ja yhdenvertaisuus sekä vammaisen henkilön tarpeiden mukaiset ja itsenäistä elämää tukevat palvelut. Uusi laki ei perustu diagnooseihin, vaan yksilölliseen avun ja tuen tarpeeseen. Vammaisuuden aiheuttama toimintarajoitetta arvioidaan suhteessa henkilön ympäristöön ja elämäntilanteeseen.

Toteutuessaan uusi vammaispalvelulaki muuttaa vammaispalvelujen palveluvalikoimaa merkittävästi. Aikaisemmin vammaispalvelujen palveluvalikoima on rakentunut vammaispalvelulain ja kehitysvammalain mukaisista sosiaalipalveluista. Kummassakin laissa on esitetty tietty palveluvalikoima, joilla on pyritty turvaamaan vammaispalvelujen asiakkaan oikeus tasa-arvoiseen kohteluun, hoivaan ja huolenpitoon. Uusi vammaispalvelulaki sisältää säännökset kaikille vammaisille henkilöille järjestettävistä sosiaalihuollon erityispalveluista. Kehitysvammalakiin jää vain itsemääräämisoikeuden vahvistamista ja perusoikeuksien rajoittamista sekä tahdosta riippumatonta erityishuoltoa koskevat säännökset.

Uuden vammaispalvelulain voimaantuloon sisältyy enintään 3 vuoden siirtymäaika, jona aikana asiakkailla annetaan palveluja sekä entisen että uuden lainsäädännön nojalla.

Siirtymäaikana:

- ennen lain voimaantuloa saapuneet hakemukset käsitellään entisten säädösten perusteella, tämän jälkeen vireille tulevista tuen tarpeista sovelletaan uutta vammaispalvelulakia
- kumoutuvien säädösten perusteella myönnetty päätökset pysyvät voimassa päätöksiin merkityn voimassaoloajan, kuitenkin enintään 30.9.2026 asti (lain voimaantulon siirtäminen voi vaikuttaa tähän päivämäärään)
- siirtymäaikana päätökset muutetaan uuden lain mukaisiksi aina asiakkaan aloitteesta ja hyvinvointialueen aloitteesta silloin, kun palvelutarve edellyttää sitä.

Koska palveluja annetaan siirtymäaikana sekä entisen että uusien säädösten mukaisesti, myös palvelutehtävässä käytettävät sosiaalipalvelut ovat käytössä koko siirtymäkauden ajan.

6.4 Sosiaalihuollon palveluyksiköt

Sosiaalihuollon palvelunantajan organisaatiota kuvataan tiedonhallinnassa toiminta- ja palveluyksikköinä. Kyse on sen kuvaamisesta, miten palvelunantaja on organisoinut toimintansa omasta toiminnastaan vastuullisiksi yksiköiksi. Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen käyttö edellyttää palvelunantajan organisaatorakenteen kuvaamista vähintään kahdella tasolla. Toimintayksikkötieto kertoo, mikä organisaatio liittyy Kanta-palvelujen käyttäjäksi. Palveluyksiköjä ovat ne organisaation toiminnalliset yksiköt, joissa asiakkaan asiaa käsitellään ja asiakastyötä tosiasiallisesti tehdään.

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin liitetään metatieto, joka kertoo, missä palveluyksikössä asiakirja on laadittu tai vastaanotettu. Kun vireilletuloasiakirja saapuu sosiaalihuoltoon, se ohjataan käsiteltäväksi palveluyksikköön, jolle asian käsittelyn arvioidaan kuuluvan. Asiakastietojen käsittely edellyttää palveluyksikön merkitsemistä asiakkuusasiakirjaan, jolloin syntyy palveluyksikön asiakkuus. [Tätä käsitellään luvussa 7.3.](#) Vireilletuloasiakirjan metatiedoksi annetaan tämän palveluyksikön tunnistetieto. Palveluyksikköä hyödynnetään asiakasasiakirjojen hakukriteerinä asiakastiedon arkistosta.

Vireilletulokäsittelyn jälkeen asia saatetaan siirtää toiseen palveluyksikköön, jossa ryhdytään tekemään vireilletulokäsittelyssä tarpeellisiksi todettuja toimenpiteitä. Jos esimerkiksi palvelutarpeen arviointi tehdään jossain toisessa yksikössä, siinä syntyneisiin asiakasasiakirjoihin liitetään kyseisen palveluyksikön tunnus. Asian käsittelyn aikana syntyneet asiakasasiakirjat voivat siis liittyä eri palveluyksiköihin. Palveluyksiköt voivat myös kuulua eri palveluantajien organisaatioihin. Esimerkiksi palvelun toteutuksen aikana syntyneet asiakirjat syntyvät palveluntuottajaorganisaatioissa, jolloin kontekstietona tallennetaan palveluntuottajan palveluyksikkö, vaikka asiakirja liitetään palvelunjärjestäjän henkilörekisteriin.

Palveluyksikön tunnisteena käytetään asiakasasiakirjoissa koodia, joka on tallennettu [Sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiorekisteriin](#). Kun organisaatio liittyy Kanta-palvelujen käyttäjäksi, sen on ilmoitettava toiminta- ja palveluyksikkönsä THL:n ylläpitämään sote-organisaatiorekisteriin.

Rekisterin sisältämiä palveluyksikkötietoja käytetään asiakasasiakirjojen hallinnan lisäksi asiayhteyden todentamisessa. Palvelunantaja nimeää jokaiselle asiakastietojäsenelle työntekijälleen ne sosiaalihuollon palveluyksiköt, joihin hänen työtehtävänsä kohdistuvat. Kun asian käsittely alkaa kyseisessä palveluyksikössä, asiakkaalle muodostetaan palveluyksikön asiakkuus. Asiayhteyden todentamisessa tietojärjestelmä vertaa työntekijän palveluyksikköä asiakkaalle perustettuun palveluyksikön asiakkuuteen. Jos ne on liitetty samaan palveluyksikön tunnisteeseen, asiayhteys on olemassa.

Jos työntekijän työtehtäviin kuuluu työskentely useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä, hänen tulee tiedostaa, mihin palveluyksikköön asiakirjan käsittely liittyy, ja käyttää kyseisen palveluyksikön tunnusta asiakirjassa. Palveluyksikkötietona ei siis käytetä sitä yksikköä, joka on asiakirjan laatijan pääasiallinen palveluyksikkö, vaan sitä, jossa asiakas on asiakkaana. Esimerkiksi lastensuojelulaitoksilla voi olla yhteinen sosiaalityöntekijä. Hän merkitsee palveluyksiköksi sen laitoksen, jossa asiakas on asiakkaana, ei sitä, jossa hänen pääasiallinen työpisteensä sijaitsee. Jos työntekijälle on määritelty vain yksi palveluyksikkö, on toivottavaa, että asiakastietojärjestelmä osaa tuottaa palveluyksikkötiedon automaattisesti, kun työntekijä on kirjautunut järjestelmään.

Palveluyksikön tunnustetta käytetään siis sekä asiakasasiakirjan kontekstin, palveluyksikön asiakkuuden että työntekijän työyksikön määrittelyssä. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen hallinnan ja tietosuojan toteuttamisen kannalta on siksi tärkeää, että rekisteriin ilmoitetut palveluyksiköt ovat todellisia toiminnallisia organisaatioyksiköitä. THL on antanut [ohjeen 5/2018](#) niistä periaatteista, joiden mukaisesti sosiaalihuollon palveluyksiköt ilmoitetaan SOTE-organisaatiorekisteriin.

7 Sosiaalihuollon asiakas

[Sosiaalihuollon asiakaslain](#) mukaan sosiaalihuollon asiakkaita ovat sosiaalihuoltoon hakevat ja käyttävät henkilöt. Käytännössä siis asiakkaita ovat henkilöt, jotka hakevat sosiaalipalvelua tai joita koskeva muu sosiaalihuoltoasia on käsiteltävänä sosiaalihuollossa. [Sosiaalihuoltolaissa](#) sosiaalihuoltoasialla tarkoitetaan asiaa, joka liittyy sosiaalipalvelun hakemiseen tai sosiaalipalvelujen tarpeeseen.

Asiakkuuden olemassaolo liittyy siis sosiaalihuoltoasian vireille tuloon. Siksi asiakasohjaus ja neuvonta, jossa asiakkaalle kerrotaan sosiaalipalvelujen tarjonnasta tai ohjataan tiettyyn toimipisteeseen, ei synnytä asiakkuutta. Neuvonnassa anonymisti asioiva henkilö ei ole sosiaalihuollon asiakas.

Asiakas on aina yksilö, ja jokaisen asiakkuutta hallinnoidaan henkilökohtaisella asiakkuusasiakirjalla. Jos sosiaalihuoltoon tulee vireille useampaa kuin yhtä henkilöä koskeva asia, jokaisesta heistä tulee yksilönä sosiaalihuollon asiakas.

Lastensuojelulain mukaan lastensuojelun asiakkuus alkaa vasta siinä vaiheessa, kun lastensuojelun tarve on todettu. Lapsi, jonka lastensuojelun tarvetta vasta selvitetään, on siitä huolimatta sosiaalihuollon asiakas, koska hänen tuen tarvettaan koskeva asia on käsiteltävänä.

Asiakkuuden tiedot tallennetaan asiakastiedon arkistoon asiakkuusasiakirjalla. Asiakkuusasiakirjan tietosisältö on kuvattu asiakirjarakenteena [Sosmeta.fi](#)-palvelussa.

Arkistoidessa ennen liittymistä syntyneitä vanhoja asiakasasiakirjoja asiakkaaksi merkitään se henkilö, jonka asiakastietoihin asiakirja on alun perin liitetty.

Myös asiakasasiakirjoihin kirjataan, kuka tai ketkä ovat asiakkaita, eli kenen asiakastietoja asiakirja sisältää. Tämä tapahtuu asiakas-roolin avulla, joka löytyy jokaisesta asiakasasiakirjasta. Se on voitu otsikoida esim. hakemuksissa hakijaksi, tai ilmoituksissa henkilöksi, jota ilmoitus koskee. Asiakirjan on löydettävä ATJ:stä sen henkilön tiedoista, joka on kirjattu asiakirjalle asiakkaaksi, ja asiakirja näytetään asiakkaaksi kirjatun henkilön Omakannassa. Asiakirjoille kirjatut asiakkaat määräytyvät asiakohtaisesti. Asiaan kuuluvissa asiakirjoissa on oltava samat asiakkaat kuin asia-asiakirjalla.

7.1 Asiakkuuden alkaminen ja päättyminen

[Sosiaalihuoltolain](#) mukaan sosiaalihuollon asiakkuus alkaa hakemuksesta tai kun muulla tavoin vireille tullutta asiaa ryhdytään käsittelemään tai henkilölle annetaan sosiaalipalveluja. Asiakkuuden alkaminen merkitään palvelunjärjestäjän ylläpitämään asiakkuusasiakirjaan ja siitä kerrotaan myös asiakkaalle. [Sosiaalihuoltolain](#) mukaan asiakkuus päättyy, kun todetaan, että sosiaalihuollon järjestämiselle ei enää ole perustetta.

Asiakkuudella on alkamis- ja päättymispäivä ja myös päättymisestä kerrotaan asiakkaalle. Sosiaalihuollon asiakkuus alkaa uudelleen, jos henkilön sosiaalihuollon tarve tulee myöhemmin uudelleen esiin ja saatetaan uusi sosiaalihuollon asia vireille. Asiakkuusasiakirjaan merkitään silloin asiakkuuden alkamiselle uusi ajankohta.

Asiakkuuden alkaminen siis liittyy sosiaalihuollon asian vireilletuloon. Kun sosiaalihuoltoon saapuu hakemus tai muu vireillepanoasiakirja, se toimitetaan palveluyksikköön, johon sen käsittelyn arvioidaan organisaatiossa kuuluvan. Asiakirjaa käsittelevä ammattihenkilö avaa asian ja merkitsee asiakirjan metatiedolla kuuluvaksi johonkin sosiaalihuollon palvelutehtävään. Kun asia on liitetty

palvelutehtävään, myös asiakkuusasiakirjaan tehdään merkintä kohtaan "Sosiaalihuollon palvelutehtävä", koska asiakkuusasiakirjalla hallinnoidaan palvelutehtäväkohtaisia tietoja muun muassa siitä, missä palvelutehtävässä asiakkaan asiaa käsitellään, kuka siinä toimii asiakkaan vastuutyöntekijänä ja mitkä palveluntuottajat osallistuvat sosiaalipalvelujen toteuttamiseen kyseisessä palvelutehtävässä.

Asiakkuus voi jäädä päättämättä ja asioita sulkematta eri syistä. Jos ammattihenkilö ei enää käsittele asiakkaan tietoja, ei hänelle välttämättä tule mieleen käydä erikseen päättämässä asiakkuuksia, eikä siihen ole välttämättä syytäkään. Niinpä tiedonhallinnan prosesseissa on mukana erilaisia eräajoja, kuten "Hälytä tarkastettavista asiakkuuksista".

Sosiaalihuollon asiakkuutta ei ole syytä pitää voimassa vain siitä syystä, että päättyneestä asiakkuudesta voi vielä jonkun aikaa tulla laskuja palvelunjärjestäjälle. Asiakkuus päättyy silloin, kun palvelujen tarvetta ei enää ole. On parempi toteuttaa ATJ siten, että se sallii laskujen maksun vaikkapa 3 kk asiakkuuden päättymisestä. Myös asiakastietojen toisiokäytön näkökulmasta on erittäin tärkeää, että asiakkuudet eivät jää sulkematta. Sekä organisaation oman tietojohdannon että valtakunnallisen tilastotuotannon luotettavuus perustuu ajantasaisiin asiakkuutta koskeviin merkintöihin. Asiakkuuden päättämisen lisäksi on samasta syystä tärkeää, että palveluntuottaja tekee johdonmukaisesti merkinnät sosiaalipalvelun aloittamisesta ja päättymisestä.

Sosiaalihuollon asiakkaiden asiakkuudet ovat eri pituisia elinkaareltaan. Asiakkuus voi päättyä esim. silloin, kun

- asiakkaan palveluiden tarve on päättynyt,
- asiakkaan palvelutarve on ollut alun perinkin kertaluontoinen (esimerkiksi kun isyys on selvitetty, asia voidaan sulkea ja asiakkuus päättää) tai
- asiakkuus tietyllä palvelunjärjestäjällä päättyy asiakkaan muuttaessa toisen palvelunjärjestäjän alueelle (uudelle palvelunjärjestäjälle perustetaan uusi asiakkuus ja avataan tarvittavat asiat).

Asiakkaan palvelutarve saattaa olla myös pysyvä, kuten usein on vammaispalveluissa. Kuitenkin myös tällöin palvelutarve muuttuu asiakkaan elämäntilanteen ja toimintakyvyssä tapahtuvien muutosten mukaan.

Toisinaan asiakas kieltäytyy sosiaalihuollon asiakkuudesta ja sosiaalipalveluista. Hän saattaa vaatia asiakkuuden mitätöimistä ja tallennettujen asiakastietojen poistamista. Tietyissä tilanteissa voidaan asiakkaan tai muiden edun ja turvallisuuden takia päättää tahdonvastaisista toimenpiteistä, mutta lähtökohtaisesti sosiaalihuolto on asiakkaalle vapaaehtoista, eikä sosiaalipalvelujen vastaanottamiseen ole velvollisuutta. Asiakkaalla ei kuitenkaan ole lakisääteistä oikeutta asian käsittelyn vuoksi syntyneen sosiaalihuollon asiakkuuden mitätöimiseen tai siinä tallennettujen asiakastietojen poistamiseen.

7.2 Lastensuojelun asiakkuus

Lastensuojelu on ainoa sosiaalihuollon palvelutehtävä, jonka asiakkuudesta säädetään lailla. [Lastensuojelulain](#) mukaan lastensuojeluasiakkuus alkaa, kun lastensuojelun sosiaalityöntekijä arvioi palvelutarpeen arvioinnin perusteella, että lapsen kasvuolosuhteet vaarantavat tai eivät turvaa lapsen terveyttä ja kehitystä tai lapsi itse vaarantaa omalla käyttäytymisellään terveyttään tai kehitystään, ja lapsi tarvitsee lastensuojelulain mukaisia palveluja ja tukitoimia.

Lastensuojelun asiakkuus voi kuitenkin alkaa myös ennen palvelutarpeen arvion valmistumista. Se alkaa, jos lastensuojeluasian vireille tulon johdosta ryhdytään kiireellisiin toimiin lapsen terveyden ja kehityksen turvaamiseksi tai kun lapselle tai hänen perheelleen annetaan lastensuojelun palveluja tai muuta tukea ennen palvelutarpeen arvion valmistumista.

Hallituksen esityksessä sosiaalihuoltolaiksi kuvataan lastensuojelun asiakkuuden alkamisen kriteereitä. Lain perustelujen mukaan lastensuojelun asiakkuutta ei tule aloittaa, jos lapsi ja hänen perheensä saavat tarvitsemansa tuen sosiaalihuoltolain perusteella. Tehostettua perhetyötä ja perhekuntoutusta voidaan antaa vain lastensuojelussa, joten silloin kun niille on tarve, lastensuojelun asiakkuus on perusteltua aloittaa. Lapsen tai koko perheen avohuollon sijoitukset, kiireellinen sijoitus ja huostaanotto koskevat ainoastaan lastensuojelun asiakkaita. Lastensuojelussa lapsi saa myös hänen asioistaan vastaavan sosiaalityöntekijän. Arvioitaessa lastensuojelun asiakkuuden tarvetta tulee arvioida edellä kuvattuja näkökohtia.

Lastensuojeluasiakkuus päättyy, jos palvelutarpeen arvioinnissa tai asiakkuuden suunnittelussa todetaan, ettei asiakas ole enää lastensuojelussa tarjottavien sosiaalipalvelujen tarpeessa. Palvelunjärjestäjä merkitsee lastensuojeluasiakkuuden päättyneeksi, kun kaikki asiakkaalle annetut palvelut on lopetettu ja niihin liittyvät asiat on suljettu. Palvelunjärjestäjällä on kuitenkin velvollisuus järjestää sijaishuollossa olleelle tai vähintään puoli vuotta avohuollon tukitoimena yksin sijoitettuna olleelle lapselle ja nuorelle jälkihuolto. Jälkihuoltovelvollisuus päättyy viiden vuoden kuluttua lastensuojeluasiakkuuden päättymisestä tai viimeistään, kun nuori täyttää 25 vuotta.

7.2.1 Lastensuojelun asiakkuuden kirjaaminen

Yksi asiakkuusasiakirjan tehtävistä on ylläpitää tietoa siitä, missä palvelutehtävissä asiakkaan asioita on käsiteltävänä. Kun lastensuojeluasia tulee vireille, asiakkuusasiakirjaan tehdään lastensuojelua koskeva merkintä kohtaan "Sosiaalihuollon palvelutehtävä". Tämä ei kuitenkaan tarkoita lastensuojelulain mukaista lastensuojeluasiakkuutta, vaan sitä, että kyseisellä asiakkaalla on käsiteltävänä lastensuojelua koskeva asia ja mahdollisesti hän myös saa lastensuojelupalveluja. Asiakasasiakirjat liitetään asiakkuuteen aina asian kautta, ja asiat ovat palvelutehtäväkohtaisia. Siksi asiakkuusasiakirjalla ylläpidetään tietoa siitä, missä palvelutehtävissä asiakkaan asioita käsitellään.

Lastensuojeluasiakkuuden alkamisesta on [lastensuojelulain](#) mukaan tehtävä merkintä lasta koskeviin lastensuojelun asiakirjoihin. Lain edellyttämä merkintä lastensuojeluasiakkuuden alkamisesta tehdään lapsen asiakkuusasiakirjaan. [Asiakkuusasiakirjan](#) uusimmassa versiossa on tätä koskeva erillinen kohta, johon on mahdollisuus kirjata lastensuojeluasiakkuuden alkamisen ja päättymisen ajankohdat. Lastensuojelun asiakkuudelle on paikka myös [lapsen ja perheen palvelutarpeen arviossa](#).

7.2.2 Perheelle annettavat lastensuojelupalvelut ja lastensuojelun asiakkuus

[Lastensuojelulain](#) mukaan lapsi ja perhe on tarvittaessa ohjattava lastensuojelun piiriin. [Siinä](#) myös säädetään yksilö- ja perhekohtaisesta lastensuojelusta. Lisäksi laki sisältää viittauksia lapsen ja perheen asiakkuuteen lastensuojelussa, kuten [ehkäisevää lastensuojelua koskevassa pykälässä](#): ”kunta ja hyvinvointialue järjestävät lasten ja nuorten hyvinvoinnin edistämiseksi ehkäisevää lastensuojelua silloin, kun lapsi tai perhe ei ole lastensuojelun asiakkaana”.

Kuitenkin lastensuojelun asiakkuus alkaa, kun sosiaalityöntekijä toteaa palvelutarpeen arvioinnin perusteella, että lapsi on lastensuojelun palvelujen ja tukitoimien tarpeessa tai ”kun **lapselle tai hänen perheelleen muutoin annetaan tässä laissa tarkoitettuja palveluja** tai muuta tukea ennen palvelutarpeen arvioinnin valmistumista”. Vaikka vain lapsi on lastensuojelun asiakas, lastensuojelun sosiaalipalveluja voidaan siis antaa lapselle tai perheelle. Lastensuojeluasia voi olla lapsen ja vanhempien yhteinen, vaikka vain lapselle tehdään merkintä lastensuojelun asiakkuudesta.

Lastensuojelulain säännöksiä sovelletaan asiakasasiakirjojen hallinnassa nykyisten määrittelyjen mukaan seuraavasti.

- Lastensuojeluasias tulee vireille hakemuksesta tai lastensuojeluilmoituksella, tai jos muuten saadaan tietää lastensuojelun tarpeesta. Tässä vaiheessa luodaan asia-asiakirja. Asia voi koskea joko lasta tai perhettä, riippuen siitä, mitä esim. hakemus koskee, eli onko tuen tarve lapsella vai perheellä yhdessä.
- Jos lapsi ei vielä ole sosiaalihuollon asiakas, asian vireille tulo tarkoittaa myös **sosiaalihuollon** asiakkuuden alkamista. Asiakkuusasiakirja on asiakkuudenhallinnan väline, joka on aina henkilökohtainen. Jos vireille tullut asia koskee koko perhettä, jokaisesta tulee sosiaalihuollon asiakas, ja jokaiselle luodaan oma asiakkuusasiakirja, johon merkitään sosiaalihuollon asiakkuuden alkamisaika, sekä ”sosiaalihuollon palvelutehtävä” -kohtaan tiedot siitä palveluyksiköstä, jossa lastensuojeluasias käsitellään. Asiakkuusasiakirjassa siis voi näkyä lastensuojelun palvelutehtävän kohdalla palvelunantajan palveluyksikön tiedot, vaikka lastensuojelun asiakkuus ei olisikaan vielä alkanut.
- Kun lastensuojelun asiakkuus alkaa, **lapsen asiakkuusasiakirjaan** tehdään sitä koskeva merkintä. Lastensuojelun asiakkuutta **ei siis merkitä** lapsen vanhempien asiakkuusasiakirjaan, vaikka tuettaisiinkin lastensuojelussa koko perhettä.
- Osa lastensuojelussa käsiteltävistä asioista on lapsikohtaisia, ja silloin sosiaalipalveluja voidaan myöntää yksin lapselle. Mutta myös koko perhettä voidaan lastensuojelussa tukea erilaisilla sosiaalipalveluilla. Näitä ovat ainakin tehostettu perhetyö ja perhekuntoutus. Kaikki palvelunsaajat ovat aina sosiaalihuollon asiakkaita, kuten [sosiaalihuoltolaissa](#) säädetään, mutta vain lapsen tietoihin tehdään merkintä lastensuojelun asiakkuudesta.

Toisinaan lastensuojelulain [säännöstä](#) asioiden kirjaamisesta on tulkittu niin, että kaikki lastensuojelun asiakastiedot kirjattaisiin lapsen asiakirjoihin. Säännöksen mukaan lastensuojelun työntekijöiden tulee merkitä lasta tai nuorta koskeviin asiakasasiakirjoihin kaikki lapsen tai nuoren tarvitsemien lastensuojelutoimenpiteiden järjestämiseen vaikuttavat tiedot sekä toimenpiteiden suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan kannalta tarpeelliset tiedot. Lainkohdalla siis korostetaan sitä, että lapsen tai nuoren tarvitsemien toimenpiteiden toteuttamiseksi tulee olla kirjattuna kaikki tarvittavat tiedot. Tämä ei kuitenkaan estä kirjaamasta perheen yhteisessä asiassa syntyviä asiakastietoja perheen yhteisiin asiakirjoihin.

7.3 Palveluyksikön asiakkuus

7.3.1 Palveluyksikön asiakkuuksien ylläpito

Kun henkilöä koskeva asia tulee vireille, syntyy aina palveluyksikön asiakkuus siinä palveluyksikössä, jossa asiaa käsitellään. Palveluyksikön asiakkuus tarkoittaa käytännössä sitä, että asiaa käsittelevä palvelunjärjestäjän työntekijä merkitsee [asiakkuusasiakirjaan](#) sen palveluyksikön tiedot, jossa asiakkaan asiaa käsitellään. Asiakkuusasiakirjaan merkitään myös palveluyksikön asiakkuuden alkamisaika, ja tietoa täydennetään päättymisajalla, kun asian käsittely yksikössä päättyy.

Jokainen Kanta-palveluihin liittyvä sosiaalihuollon palvelunantajaorganisaatio on velvollinen ilmoittamaan [Sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiorekisteriin](#) tiedot toimintayksiköstään ja sen palveluyksiköistä. Yksiköt identifioidaan OID-muotoisella yksilöivällä tunnisteella. THL on antanut [ohjeen 5/2018](#) niistä periaatteista, joiden mukaisesti sosiaalihuollon palveluyksiköt ilmoitetaan SOTE-organisaatiorekisteriin. Asiakkuusasiakirjassa palveluyksikön nimi ja yksilöivä tunnus esitetään samassa muodossa, jossa ne on ilmoitettu SOTE-organisaatiorekisteriin.

Vireilletulokäsittelyn jälkeen asia saatetaan siirtää toiseen palveluyksikköön, jossa ryhdytään tekemään vireilletulokäsittelyssä tarpeellisiksi todettuja toimenpiteitä. Jos esimerkiksi palvelutarpeen

arviointi tehdään jossain toisessa yksikössä, asiakkuusasiakirjaan lisätään myös tämän palveluyksikön tiedot. Siinä syntyneisiin asiakasasiakirjoihin liitetään kyseisen palveluyksikön tunnus. Asian käsittelyn aikana syntyneet asiakasasiakirjat voivat siis liittyä eri palveluyksiköihin. Palveluyksiköt voivat myös kuulua eri palveluntajien organisaatioihin. Esimerkiksi palvelun toteutuksen aikana syntyneet asiakirjat syntyvät palveluntuottajaorganisaatioissa, jolloin kontekstietona tallennetaan palveluntuottajan palveluyksikkö, vaikka asiakirja liitetään palvelunjärjestäjän henkilörekisteriin.

Kun asiakkaalle myönnetään sosiaalipalvelu, palvelunjärjestäjä merkitsee asiakkuusasiakirjaan myös palveluntuottajan palveluyksikön tiedot. Silloin asiakkaalle syntyy palveluyksikön asiakkuus myös palveluntuottajan organisaatioissa. Samalla palveluntuottaja saa rekisterinkäyttöoikeuden kyseisen palvelunjärjestäjän ylläpitämään sosiaalihuollon asiakasrekisteriin.

Kun asian käsittely, esimerkiksi sosiaalipalvelun toteutus, päättyy yksikössä ja tarvittavat kirjaukset on tehty, palveluyksikön asiakkuus merkitään päättyneeksi.

7.3.2 Palveluyksikön asiakkuus asiakasasiakirjoissa

Kaikkiin sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin liitetään metatietona se palveluyksikkö, jonka toiminnassa asiakirja on laadittu. Sosiaalihuoltoon vastaanotettujen asiakirjojen metatietoihin lisätään sen tieto siitä palveluyksiköstä, jossa sitä käsitellään. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönoton toisesta vaiheesta alkaen arkisto tarkastaa, että asiakasasiakirjoihin on liitetty palveluyksikkö-metatieto.

Jos työntekijän työtehtäviin kuuluu työskentely useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä, hänen tulee tiedostaa, mihin palveluyksikköön asiakirjan käsittely liittyy, ja käyttää kyseisen palveluyksikön tunnusta asiakirjassa. Palveluyksikkötietona ei siis käytetä sitä yksikköä, joka on asiakirjan laatijan pääasiallinen palveluyksikkö, vaan sitä, jossa asiakas on asiakkaana. Esimerkiksi lastensuojelulaitoksilla voi olla yhteinen sosiaalityöntekijä. Hän merkitsee palveluyksiköksi sen laitoksen, jossa asiakas on asiakkaana, ei sitä, jossa hänen pääasiallinen työpisteensä sijaitsee. Jos työntekijälle on määritelty vain yksi palveluyksikkö, on toivottavaa, että asiakastietojärjestelmä osaa tuottaa palveluyksikkötiedon automaattisesti, kun työntekijä on kirjautunut järjestelmään.

7.3.3 Palveluyksikkötiedon hyödyntäminen

SOTE-organisaatiorekisterin sisältämiä palveluyksikkötietoja käytetään asiakasasiakirjojen hallinnassa. Asiakasasiakirjoja voidaan hakea Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta palveluyksiköittäin. Esimerkiksi asiakaskertomuksesta voidaan suodattaa tietyssä asumispalveluyksikössä laaditut kertomusmerkinnät, jos tietoja hakeva tarvitsee vain kyseisen yksikön kirjauksia.

Palveluyksikköä kuvaavaa metatietoa käytetään tämän lisäksi asiayhteyden todentamisessa. Palveluntajaja nimeää jokaiselle asiakastietoja käsittelevälle työntekijälleen ne sosiaalihuollon palveluyksiköt, joihin hänen työtehtävänsä kohdistuvat. Asiayhteyden todentamisessa tietojärjestelmä vertailee työntekijän palveluyksikköä asiakkuusasiakirjaan merkittyihin palveluyksiköihin. Jos vastaus löytyy, asiayhteys on olemassa.

Myös palveluntuottajan palveluyksikön työntekijöillä on asiayhteys asiakkaaseen sen jälkeen, kun palvelunjärjestäjä on tehnyt asiakkuusasiakirjaan merkinnän palveluntuottajan palveluyksiköstä. Tämä mahdollistaa sen, että palvelua toteuttava henkilöstö voi käsitellä asiakastietoja tarvittaessa jo ennen kuin sosiaalipalvelun toteutus on käytännössä aloitettu. Sosiaalipalvelun toteutuksen aloittamisesta ja lopettamisesta tehdään erikseen merkinnät asiakaskertomukseen. Niiden avulla pystytään esimerkiksi seuraamaan todellisia hoitopäiviä yksikössä.

Palveluyksikön tunnistetta käytetään siis sekä asiakasasiakirjan syntykontekstin, palveluyksikön asiakkuuden että työntekijän työyksikön määrittelyssä. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen hallinnan ja tietosuojan toteuttamisen kannalta on siksi tärkeää, että rekisteriin ilmoitetut palveluyksiköt ovat todellisia toiminnallisia organisaatioyksiköitä.

Vanhentunut

8 Asianhallinta sosiaalihuollossa

[Julkinen sosiaalihuolto on viranomaistoimintaa](#), jossa käsitellään alueen väestön tuen tarpeita ja tehdään niitä koskevia ratkaisuja. Kyse on [hallintoasioiden käsittelystä](#). Yksityishenkilö voi saattaa vireille asioita, joihin toivoo sosiaalihuollon tukea. [Hallintoasian ratkaisu kirjataan hallintopäätökseksi](#), johon asiakkaalla on pääsääntöisesti myös muutoksenhakuoikeus. Hallintolakia sovelletaan myös julkisten palvelujen toteuttamisessa. Sosiaalihuollossa asian käsitettä käytetään yksilöimään asiakkaan tuen tarpeisiin liittyviä toiminnallisia ja asiakirjallisia kokonaisuuksia. Yksityisesti järjestettävässä sosiaalihuollossa asiat eivät sisällä hallintomenettelyä, mutta asian avulla asiakastiedot sidotaan myös siinä kokonaisuuksiksi.

Asiat ovat palvelunjärjestäjäkohtaisia. Jos asiakas siirtyy toisen palvelunjärjestäjän asiakkaaksi esimerkiksi muuttaessaan uudelle paikkakunnalle, asiakkaan asiat suljetaan ja sosiaalihuollon asiakkuus päättyy aiemmalla palvelunjärjestäjällä. Uusi palvelunjärjestäjä ryhtyy käsittelemään vireille tulevia uusia asioita. Aiemmat samanlaista palveluntarvetta koskeneet asiat ja niissä tallennetut asiakirjat ovat uuden palvelunjärjestäjän saatavissa Asiakastiedon arkistossa sen käyttöönoton 3. vaiheesta alkaen, mutta palvelujen saaminen uudelta palvelunjärjestäjältä edellyttää uuden asian vireille saattamista.

Asiat käsitellään pääsääntöisesti toisistaan erillään tuen tarpeeseen liittyvien erityispiirteiden edellyttämällä tavalla. Silloin kun asiassa tehtävä päätös saattaa merkittävästi vaikuttaa muun samanaikaisesti vireillä olevan asian ratkaisemiseen, voidaan [asiat valmistella yhdessä ja ratkaista samalla kertaa](#). Asiat voidaan yhdistää toisiinsa myös asialiidoksella esimerkiksi silloin, kun vireille tulleen asian käsittely laajenee toiseen palvelutehtävään, johon avataan uusi asia saman vireille tulon seurauksena.

Kun henkilö ottaa yhteyttä sosiaalihuoltoon, hän voi saada sosiaalihuollon palveluihin liittyvää neuvontaa ja ohjausta asian vireille saattamisessa tai oikean palveluyksikön löytämisessä. Tässä ei ole vielä kyse sosiaalihuoltoasian vireille tulosta. Jos neuvonnassa todetaan, että sosiaalihuollon tarvetta ei ole, myöskään sosiaalihuollon asiakastietoja ei synny. Silloin kun neuvontaa saavalla asiakkaalla on sosiaalihuollon tuen tarve, ja hän haluaa saattaa sitä koskevan asian vireille, on syytä avata asia ja ohjata henkilö sopivaan palveluyksikköön asian käsittelemiseksi. Kun asia saatetaan vireille, alkaa sosiaalihuollon asiakkuus, vaikka asian käsittely ei lopulta johtaisikaan sosiaalipalvelujen saamiseen. Myös ohjauksessa ja neuvonnassa syntyvät asiakastiedot liitetään aina sekä asiakkuuteen että asiaan, kuten muutkin sosiaalihuollon asiakasasiakirjat.

Sosiaalihuollon asiakastyö on ihmisten kohtaamista, mutta silti kyse on viranomaistoiminnasta, joka jäsenyy hallintoasian käsittelynä ja tehtyjen ratkaisujen toimeenpanona. Asianhallinta koetaan usein asiakastyöstä vieraannuttavaksi elementiksi. Kyse on kuitenkin vain siitä, että asian avulla toiminta ja siinä syntyvät asiakastiedot jäsenetään yhteen kuuluviksi kokonaisuuksiksi. Tässä luvussa kuvataan sosiaalihuoltoasian käsittelyä ja sen etenemisen vaiheita. Asian käsittelyä jäsenetään sosiaalihuollon palveluprosessien avulla asian vireille tulosta aina sosiaalipalvelun toteutuksen päättymiseen ja asian sulkemiseen asti. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönoton toisessa vaiheessa käyttöön otettava asiakkaille yhteinen asia muuttaa merkittävästi aiempia toimintakäytäntöjä etenkin sen suhteen, miten asiakastiedot pystytään liittämään henkilöihin, joilla niihin on asianosaisina oikeus.

Sosiaalihuollon asianhallinta pähkinänkuoressa

- Asia tulee vireille, kun sosiaalihuoltoon saapuu hakemus, ilmoitus tai yhteydenotto tai kun sosiaalihuollon tarve tulee jollakin muulla tavalla työntekijän tietoon
- Uuden asian avaaminen on palvelunjärjestäjän vastuulla
- Asia yksilöidään asiatunnuksella, joka seuraa asiaa koko sen käsittelyn ajan
- Asia-asiakirja on asianhallinnan työväline, johon muut kyseiseen asiaan kuuluvat sosiaalihuollon asiakasasiakirjat liitetään asiatunnuksella
- Asia kuuluu aina yhteen sosiaalihuollon palvelutehtävään
- Asiassa voidaan myöntää yksi tai useampia sosiaalipalveluja, joilla vastataan asiakkaan tuen tarpeeseen
- Kun asian käsittelyssä todetaan samaan tuen tarpeeseen liittyvä uusien palvelujen tai tukitoimien tarve, samassa asiassa voidaan tehdä niitä koskevat päätökset
- Myös sosiaalipalvelun jatkopäätökset voidaan liittää samaan asiaan, ellei asiakas tee uutta hakemusta
- Asia suljetaan, kun siinä myönnettyjen palvelujen ja tukitoimien toteutus on päättynyt ja niitä koskevat kirjaukset on tehty
- Jos vireille tulleen asian käsittely laajenee tai siirtyy toiseen palvelutehtävään, avataan uusi asia, joka liitetään alkuperäiseen asiaan asialiitoksella
- Asialiitoksella avattavalle asialle ei tarvita uutta vireilletuloasiakirjaa, vaan asialiitos kytkee uuden asian alkuperäiseen vireilletuloasiakirjaan
- Merkintä asian vireilletulosta -asiakirjaa käytetään vain, kun työntekijä saattaa itse uuden asian vireille saatuaan tietää henkilön tuen tarpeesta
- Asialiitoksella avatun asian käsittelyn määrääjat lasketaan alkuperäisestä vireille tulosta

8.1 Asiankäsittelyn perusteita

8.1.1 Asian yksilöiminen asiatunnuksella

Vireille tullut asia identifioidaan asiatunnuksella, jonka asiakastietoja käsittelevä järjestelmä muodostaa. Asiatunnus on OID-muotoinen, pysyvä yksilöintitunnus, jonka avulla vireille tullut asia pystytään erottamaan kaikista muista asioista. Samalla asiatunnuksella ei saa olla kahta asia-asiakirjaa. Asiatunnus liitetään kaikkiin asian käsittelyssä syntyviin asiakasasiakirjoihin kaikissa asian elinkaaren vaiheissa ja se yhdistää asiakasasiakirjat tiettyyn asiaan.

Asiatunnus on Sosiaalihuollon metatietomalliin kuuluva, asia-asiakirjoille ja kaikille asiakasasiakirjoille pakollinen metatieto. Vain asiakkuusasiakirjassa asiatunnusta ei käytetä. Asiatunnuksen käytön avulla pystytään seuraamaan jokaisen erillisen asian käsittelyvaiheita ja sitä, mitä asiakastietoja syntyy asian käsittelyn aikana.

Asiatunnus muodostetaan palvelunjärjestäjänä toimivan viranomaisen yksilöintitunnuksen juureen, jolloin se eroaa kaikkien muiden organisaatioiden antamista asiatunnuksista. Asiatunnuksen hallinta liitetään asiakastietojärjestelmään.

Asiatunnus säilyy samana silloinkin, kun asia on ratkaistu ja päätös toimeenpannaan eri organisaatiossa esimerkiksi ostopalvelusopimuksella. Palveluntuottajan laatimat asiakasasiakirjat liitetään asiatussiin siihen asiaan, jonka vireille tulo ja ratkaisun seurauksena palvelua toteutetaan palvelunjärjestäjän lukuun. Jos palvelun toteutus siirretään eri palveluyksikköön tai palvelun tuottamisesta sovitaan uudelleen toisen palveluntuottajan kanssa, asiatussiin seuraa edelleen mukana. Asia suljetaan vasta sitten, kun asiassa annettuun päätökseen perustuva palvelun toteutus on lopetettu ja tarvittavat asiakastyön kirjaukset on tehty. Suljettua asiaa yksilöivään asiatussiin ei voi liittää asiakasasiakirjoja.

8.1.2 Asian nimi

Asian nimi on asia-asiakirjalle pakollinen metatieto. Kanta-palvelut edellyttävät asialuokituksen käyttöä asian nimeämisessä, kun asia-asiakirja tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Nimeämisessä käytetään luokitusta [Sosiaalihuolto – sosiaalihuollon asia](#). Luokituksessa on kaksi versiota: vuoden 2017 versio (1.2.246.537.6.1265.201701) ja vuoden 2023 versio (1.2.246.537.6.1265.202301).

Vuoden 2017 version sisältämät luokat kertovat, missä sosiaalihuollon palvelutehtävissä asia on tullut vireille ja otetaan käsiteltäväksi. Asian nimi kertoo siten samalla, mikä arvo palvelutehtävämataluodille tulisi valita, kun asiaan liitetään asiakasasiakirjoja. Version voimassaolo koodistopalvelussa päättyy 31.8.2024.

Asioiden nimeämisessä voidaan käyttää vuoden 2023 versiota 1.1.2023 alkaen. Tällöin työntekijä nimeää asian sen luonteen mukaisella nimellä asian vireilletulokäsittelyssä. Versiota on mahdollista käyttää 2. vaiheen mukaisissa tietojärjestelmissä, ja se tulee ottaa käyttöön viimeistään liittymisvelvoitteen täyttävillä tietojärjestelmissä. Kanta-palvelujen yhteistestauksessa koodiston uusien arvojen käyttö tarkistetaan 2. vaiheen tai viimeistään liittymisvelvoitteen mukaisten tietojärjestelmien yhteistestauksessa. Jos järjestelmässä on jo yhteistestattu 2. vaiheen mukainen järjestelmän toteutus, voidaan järjestelmä testata omatoimisesti. Yhteistestaus voidaan silloin tehdä myöhemmin muun toiminnallisuuden yhteistestauksen yhteydessä.

Vuoden 2017 version mukaan nimettyjä suljettuja asioita ei nimetä takautuvasti uudelleen, kun vuoden 2023 versio otetaan käyttöön. Jos suljettu asia avataan uudelleen, asian nimeämisessä käytetään uusia koodeja. Jos vuoden 2017 version mukaisesti nimetyn asian asian luonne ei vastaa uutta luokitusta, voidaan asia nimetä koodilla 99 Muu sosiaalihuollon asia.

Asian nimeämisestä kerrotaan tarkemmin luvussa 8.5. Tarkempaa ohjeistusta asianhallintaan perheoikeudellisissa palveluissa tullaan antamaan vuoden 2023 aikana. Asialuokitusta tullaan mahdollisesti vielä täsmentämään esimerkiksi erilaisten lainsäädäntömuutosten takia.

8.1.3 Asiassa annettavat sosiaalipalvelut

Asian vireille tulo perustuu henkilön yksilölliseen tuen tarpeeseen, joten asian valmistelussa, selvittämisessä ja ratkaisemisessa on huomioitava sen tapauskohtaiset erityispiirteet. Asiakkaan tuen tarpeisiin voidaan vastata yhdellä tai useammalla sosiaalipalvelulla ja tarvittaessa muilla tukitoimilla. Asia ratkaistaan viranomaispäätöksellä, jossa voidaan myöntää asiakkaalle sosiaalipalvelu tai muuta tukea. Jos asian käsittelyssä todetaan, että asiakkaan tuen tarve edellyttää useiden eri sosiaalipalvelujen myöntämistä, näistä tehdään erilliset päätösasiakirjat, jotka liitetään samaan asiaan. Asiaan voi siis liittää useitakin päätöksiä. Palvelun toteuttamisessa laadittavat asiakirjat liitetään samaan asiaan, jossa sitä koskeva palvelupäätös on.

Kun asiakkaalle on myönnetty sosiaalipalvelu määräajaksi, mutta esimerkiksi asiakkuuden suunnittelussa todetaan palvelun jatkamisen tarve, jatkopäätös voidaan liittää samaan asiaan. Sosiaalipalvelun toteutus voi näin jatkua keskeytyksettä, kun palvelupäätöksen voimassaoloa jatketaan. Jos asiakas kuitenkin on hakenut palvelua määräajaksi, hän voi laatia uuden hakemuksen, jolloin palvelun jatkaminen perustuu tämän uuden asian ratkaisuun. Myös silloin, kun asiakkaalle tulee uusia tuen tarpeita, hän voi saattaa uusia asioita vireille. Asiakkaalla voi olla avoimena useita asioita yhdessä tai useammassa palvelutehtävässä.

Esimerkkinä asiassa annettavista sosiaalipalveluista kuvataan pienituloista asiakasta, joka on läheisensä hoidon tarpeessa. Sosiaalihuoltoon saapuu omaishoidon tukea koskeva hakemus. Asiakkaalla on päivä- ja yöaikainen hoivan ja hoidon tarve, ja hoitajana toimii hänen tyttärensä, joka asuu naapurihuoneistossa. Hakija on vanhuuseläkeikäinen ja tuen tarpeet liittyvät pääasiassa ikääntymisen tuomiin toimintakyvyn vajeisiin, joten asiaa ryhdytään käsittelemään iäkkäiden palvelujen palvelutehtävässä. Hakemuksen saavuttua avataan omaishoidon tukea koskeva asia asiakirjalla, johon kaikki kyseisen asian käsittelyssä syntyvät asiakasasiakirjat liitetään. Asiakkaalle myönnetään omaishoidon tuki, ja omaishoitajan vapaiden ja lomien aikana asiakkaan hoito järjestetään perhehoitona. Koska sekä omaishoito että omaishoitajan vapaiden aikainen hoito järjestetään samaan tuen tarpeeseen ja samojen perusteiden mukaisesti, voidaan molemmat sosiaalipalvelut myöntää samassa asiassa. Palveluista tehdään erilliset päätökset, jolloin toteutuksen prosessin asiakasasiakirjat ja käyttöoikeudet liitetään annettavaan sosiaalipalveluun. Asiakas on myös taloudellisen tuen tarpeessa, joten hän hakee lisäksi ehkäisevää toimeentulotukea erillisellä hakemuksella. Toimeentulotukea koskeva asia käsitellään erillään omaishoidon tuen asiasta, mutta koska ne liittyvät samaan elämäntilanteeseen, on huomioitava niiden vaikutus toisiinsa. Asiakkaalla on siis avoimena kaksi eri asiaa: asiakkaan hoitoon ja huolenpitoon liittyvä asia sekä asiakkaan toimeentuloon liittyvä asia.

8.1.4 Asioiden liittäminen yhteen

Kaksi tai useampia asioita voi liittää yhteen asialiitos-metatiedon avulla. Asialiitosta käytetään silloin, kun yhden vireille tulon seurauksena avataan useita asioita. Asialiitos siis liittää asiat siihen vireilletuloasiakirjaan, jossa kyseinen tuen tarve on esitetty. Sosiaalihuoltoon voi esimerkiksi saapua yhteydenotto, jossa esitetään henkilön tuen tarve. Asian käsittelyn yhteydessä todetaan, että tuen tarpeeseen liittyy tarve järjestää sosiaalipalveluja myös toisessa palvelutehtävässä. Koska asia on palvelutehtäväkohtainen, vireille tulon seurauksena on avattava toinenkin asia. Kun tämä liitetään alkuperäiseen asiaan asialiitoksella, ei tarvitse laatia uutta vireilletuloasiakirjaa. Asialiitoksella avatun asian käsittelyn määräajat lasketaan siitä ajankohdasta, jolloin alkuperäinen vireilletuloasiakirja on vastaanotettu. Vireilletuloasiakirjalle on syytä lisätä tällöin metatieto *Asiakasasiakirja liittyy asiaan*. Metatieto kertoo, että kyseinen asiakirja liittyy molempiin asioihin ja osuu myös hakuihin, joita tehdään asian perusteella.

Esimerkkinä asialiitoksesta voisi olla tilanne, jossa pyörätuolilla liikkuva asiakas hakeutuu työllistymistä edistävän monialaisen yhteispalvelun (TYP) asiakkaaksi ja hakee samalla palvelujen saamiseen liittyviä kuljetuspalvelumatkoja. Yhteydenoton seurauksena avataan TYP-työskentelyyn liittyvä asia työikäisten palvelutehtävään. Oikeus kuljetuspalveluun käsitellään vammaispalvelujen palvelutehtävässä. Tällöin samasta vireilletuloasiakirjasta voidaan avata työikäisten TYP-työskentelyä koskeva asia ja asialiitoksella siihen liittyvä vammaispalvelun kuljetuspalvelua koskeva asia. Vammaispalvelujen palvelutehtävässä voi lisäksi olla avoimena myös toinen kuljetuspalveluun liittyvä asia, jossa asiakkaalle on myönnetty kuljetuspalvelua yhteiskunnalliseen osallistumiseen ja virkistymiseen liittyviin jokapäiväiseen elämään kuuluviin matkoihin.

Vireille tulleen asian käsittelyn voi myös siirtää toiseen palvelutehtävään asialiitoksen avulla, jos todetaan, että tuen tarpeeseen voidaan parhaiten vastata muussa kuin siinä palvelutehtävässä,

jossa asiaa on ryhdytty käsittelemään. Silloin toiseen palvelutehtävään avataan uusi asia asialiitoksella, ja alkuperäinen asia voidaan sulkea.

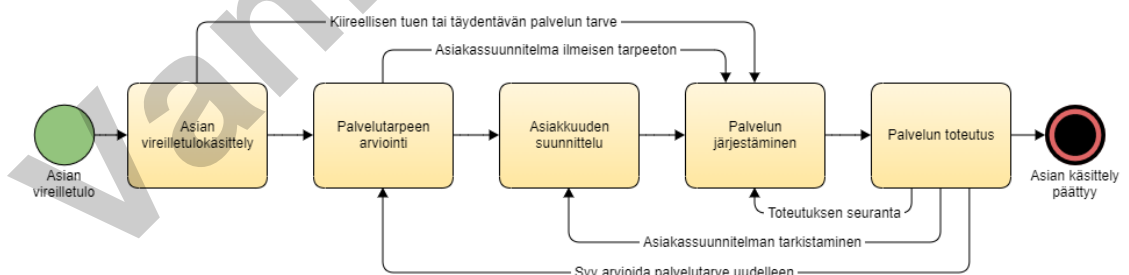
8.2 Asiankäsittelyn vaiheet

Sosiaalihuollon asian käsittely on kuvattu palveluprosessien avulla. Palveluprosessi on pakollinen metatieto kaikille sosiaalihuollon asiakasasiakirjoille lukuun ottamatta niin sanottuja vanhoja asiakasasiakirjoja. Se kertoo, missä asian käsittelyn vaiheessa asiakirja on laadittu tai vastaanotettu sosiaalihuoltoon. Luokitus [Sosiaalihuolto - Sosiaalihuollon palveluprosessi](#) on julkaistu Koodistopalvelimella.

Asian käsittely alkaa, kun vireilletuloasiakirja on vastaanotettu tai laadittu sosiaalihuollossa. Sen jälkeen asia etenee pääsääntöisesti asian vireilletulokäsittelystä palvelutarpeen arvioinnin ja asiakkuuden suunnittelun kautta palvelun järjestämiseen ja palvelun toteuttamiseen. Jos kuitenkin asiakkaalla on kiireellisen tuen tarve, ryhdytään heti järjestämään hänen tarvitsemiaan palveluja. [Palvelutarpeen arvon laatimisen](#) voi ohittaa, jos sen laatiminen on ilmeisen tarpeetonta. Asiakkuuden suunnittelu ohitetaan siinä tapauksessa, että [asiakassuunnitelman laatiminen](#) on ilmeisen tarpeetonta, esimerkiksi siksi, että kyse on yksittäisestä ja tilapäisestä tuen tarpeesta.

Perheoikeudellisissa palveluissa ei ole tapana laatia palvelutarpeen arviota, vaan kokonaiskuva asiakkaan palvelutarpeista luodaan lapsiperheiden, työikäisten tai iäkkäiden palveluissa. Siksi asian käsittelystä puuttuu perheoikeudellisissa palveluissa palvelutarpeen arvioinnin prosessi. Asiakassuunnitelmaakaan perheoikeudellisissa palveluissa ei tavallisesti laadita muuta kuin adoptionhakijoille adoptioneuvonnassa. Siksi asian vireilletulosta siirrytään perheoikeudellisissa palveluissa pääasiassa palvelun järjestämiseen tai suoraan palvelun toteutukseen, jos palvelun myöntämisestä ei laadita päätöstä.

Sosiaalihuollon asian käsittelyn eteneminen on esitetty kuvassa 8.2.1.



Kuva 8.2.1. Asian käsittely ja sen sisältämät palveluprosessit

8.2.1 Asian vireilletulokäsittely

Asian vireilletulokäsittely on sosiaalihuollon palveluprosessi, jossa sosiaalihuollon ammattihenkilö ottaa käsittelyyn henkilön tuen tarvetta koskevan, sosiaalihuollossa vireille tulleen asian.

[Sosiaalihuollon asia tulee vireille](#), kun henkilö on itse yhteydessä sosiaalihuoltoon tai muuta kautta tulee tietoon, että hän on mahdollisesti sosiaalihuollon tarpeessa. Uuden asian käsittely alkaa

yleensä vireilletuloasiakirjan vastaanotosta. Vireille tulo ei kuitenkaan aina tapahdu siten, että sosiaalihuoltoon saapuu ilmoitus, yhteydenotto tai hakemus. Asiakas voi myös soittaa tai tulla henkilökohtaisesti tapaamaan sosiaalihuollon ammattihenkilöä. [Hallintolain](#) mukaan asian voi viranomaisen suostumuksella panna vireille myös suullisesti. Suullisen hakemuksen johdosta ammattihenkilö laatii hakemuksen yhdessä asiakkaan kanssa. Suullisesti esitetty asia tulee [hallintolain](#) mukaan vireille, kun käsittelyn aloittamiseksi tarvittavat tiedot on kirjattu. Ammattihenkilö voi myös saada muulla tavoin tietoonsa sen, että henkilö on tuen tarpeessa. Hän voi silloin perustellusta syystä saattaa henkilöä koskevan sosiaalihuollon asian vireille tekemällä tätä koskevan asiakaskertomusmerkinnän.

Aiemmin ohjeistettiin, että kun lastensuojeluasia tulee vireille, avataan sekä lastensuojeluasia että lapsiperheiden palvelujen asiaa. Tälle ei enää nähdä tarvetta, vaan lastensuojeluasian vireille tulon johdosta tehtävä lastensuojelutarpeen selvittäminen on osa lastensuojeluasian käsittelyä. Lasta koskeva palvelutarpeen arvio liitetään käsiteltävään lastensuojeluasiaan, jolloin siitä tulee lastensuojelun asiakirja. Asian vireille tulo merkitsee silloin sosiaalihuollon asiakkuuden alkamista ja lastensuojeluasian avaamista. Asiaan liitetään saapunut lastensuojeluilmoitus, sen arvio sekä palvelutarpeen arvio, joka sisältää selvityksen ls-tarpeesta. LS-asiakkuus aloitetaan sitten, kun on selvitetty, onko ls-tarvetta. [Lastensuojeluasia tulee vireille](#) lapsen syntymän jälkeen silloinkin, kun sosiaalihuoltoon on saapunut [ennakollinen lastensuojeluilmoitus](#) jo ennen lapsen syntymää. Ilmoitus kirjataan asian vireille tuloksi yksilölliseen tilanteeseen ja palvelutarpeeseen parhaiten sopivalla tavalla.

Kun asia tulee vireille sosiaalihuollossa, luodaan asia-asiakirja, johon vireillepanoasiakirja liitetään asiattunnuksen avulla. Kaikki kyseisen asian käsittelyssä ja toimeenpanossa syntyvät asiakasasiakirjat merkitään metatietojen avulla kuuluviksi tähän samaan asiaan. [Asiakastietolain](#) mukaan asiakasasiakirjat voivat liittyä yhteen tai useampaan palvelutehtävään. Jos asiakasasiakirja liittyy useampaan palvelutehtävään, on asiakkaalla oltava kussakin palvelutehtävässä myös asia, koska asiakirja liitetään palvelutehtävään asian kautta.

Toisinaan asia voi tulla vireille samanaikaisesti useita eri reittejä. Esimerkiksi lapsesta voi tulla lyhyen ajan sisällä useita lastensuojeluilmoituksia. Ammattihenkilön tulee silloin harkita, onko niissä kaikissa kyse samasta asiasta. Lastensuojelun tarvetta ei tarvitse ryhtyä selvittämään erikseen jokaisen ilmoituksen perusteella, vaan saapuneen lastensuojeluilmoituksen voi liittää samaan asiaan aiemmin saapuneen ilmoituksen kanssa. Jos palvelutarve on jo arvioitu ja sitä koskeva asia on suljettu, kun uusi ilmoitus saapuu, joudutaan avaamaan uusi asia. Ammattihenkilön on silloin arvioitava, onko lapsen tilanne muuttunut edellisen ilmoituksen saapumisen jälkeen.

Hakemuksen saapuminen edellyttää aina uuden asian avaamista. Hakemuksella asiakas panee vireille asian, joka on otettava erikseen käsitteilyyn ja ratkaistava. Asiakas voi esimerkiksi hakea hänelle jo annettavaa sosiaalipalvelua täydentävää palvelua uudella hakemuksella, jolloin avataan uusi asia. Kuitenkin silloin, kun asiakkaan saamasta palvelusta on tehty määräaikainen palvelupäätös, ja todetaan, että sosiaalipalvelua on syytä edelleen jatkaa, asiakkaan ei ole tarpeen tehdä uutta hakemusta, vaan samaan asiaan voi tehdä ns. jatkopäätöksen. Jos asiakas on alun perin hakenut palvelua vain määräajaksi, jatkopäätöstä ei kuitenkaan voi ilman uutta hakemusta tehdä ajalle, jolle palvelua ei alun perin ole haettu. Myös päätökseen liittyvä mahdollinen oikaisupäätös voidaan liittää samaan asiaan silloinkin, kun muita oikaisuvaatimukseen liittyviä asiakirjoja ei tallenneta Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.

Asian vireilletulokäsittelyssä arvioidaan asiakkaan välittömän tuen tarve. Jos tuen tarve on kiireellinen, siirrytään suoraan palvelun järjestämiseen, jossa tehdään palvelupäätös ja ryhdytään järjestämään asiakkaan tarvitsemat palvelut. Jos tuen tarve ei ole välitön eikä palvelutarvetta ole vielä arvioitu, edetään normaalia reittiä palvelutarpeen arvioimisen prosessiin. Silloinkin, kun palvelutarve on jo aiemmin arvioitu, uuden asian vireille tulo voi muuttaa palvelutarvetta niin oleellisesti, että on syytä laatia uusi palvelutarpeen arvio. Asiakas voi myös pyytää arvioimaan palvelutarpeensa uudelleen.

Usein kuitenkin asiakkaan palveluvalikoimaa voidaan täydentää ilman uutta palvelutarpeen arviointia ja asiakassuunnitelman tarkistamista, jos tuen tarpeet eivät ole oleellisesti muuttuneet. Asiakas voi silloin saattaa uuden asian vireille suullisella tai kirjallisella hakemuksella, minkä jälkeen voidaan edetä suoraan palvelun järjestämiseen. Myös ammattihenkilö voi yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa käynnistää asian käsittelyn ilman hakemusta tekemällä asian vireille tuloa koskevan kertomusmerkinnän. Hallintolain mukaan asian voi viranomaisen suostumuksella panna vireille myös suullisesti. Jos asiakas haluaa tehdä hakemuksen suullisesti, ammattihenkilö kirjaa suullisen hakemuksen hakemusasiakirjaksi. [Hallintolain](#) mukaan asia on tullut vireille, kun sen käsittelemiseksi tarvittavat tiedot on kirjattu.

Asian vireilletulokäsittelyyn liittyy lakisääteisiä määräaikoja. Asian ratkaisemiseen, [palvelutarpeen arviointiin](#) ja [päätöksen toimeenpanoon](#) liittyvät määräajat lasketaan alkavaksi asian vireille tulemisesta. Vireille tulo katsotaan alkaneeksi, kun vireilletuloasiakirja saapuu sosiaalihuollon viranomaiseen tai viranhaltija laatii vireilletuloasiakirjan. Asialiitoksella avattuun uuteen asiaan ei tarvita uutta vireilletuloasiakirjaa, koska asia on tullut vireille aiemmin kirjatulla vireille tuloasiakirjalla. Jotta vireilletuloasiakirja saadaan liitettyä myös myöhemmin asialiitoksella avattuun asiaan, sille annetaan *Asiakirja liittyy asiaan* -metatieto. Näin sama asiakirja kuuluu molempien asioiden asiakirjoihin.

Asian vireille tulo tarkoittaa myös sosiaalihuollon asiakkuuden alkamista, ellei henkilö ole entuudestaan asiakas. Samalla se tarkoittaa palveluyksikön asiakkuuden muodostamista, ellei asiakkaan muita asioita käsitellä samassa palveluyksikössä, jossa asiaa ryhdytään käsittelemään. Palveluyksikön asiakkuuden aloittaminen mahdollistaa henkilötietojen käsittelyn, sillä palveluyksikön asiakkuutta käytetään asiakkaan ja työntekijän välisen asiayhteyden ja palveluntuottajan rekisterinkäyttöoikeuden todentamiseen.

8.2.2 Palvelutarpeen arviointi

[Palvelutarpeen arviointi](#) on sosiaalihuollon palveluprosessi, jossa sosiaalihuollon ammattihenkilö arvioi asiakkaan tuen tarvetta ja sen luonnetta, asiakkuuden edellytyksiä sekä sitä, millä sosiaalipalveluilla tarpeisiin pystytään vastaamaan.

Palvelutarve on arvioitava viivytyksettä ja asiakkaan elämäntilanteen edellyttämässä laajuudessa. Palvelutarve arvioidaan yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaistensa tai läheistensä tai muiden toimijoiden kanssa. Arviointi voidaan jättää tekemättä vain silloin, jos se on ilmeisen tarpeetonta, esimerkiksi kun kyse on tilapäisestä yksittäisen palvelun tarpeesta tai palvelutarve on vastikään selvitetty.

Kun henkilön sosiaalihuollon tarve on tullut esille, hänellä on oikeus palvelutarpeen arviointiin. Arviointi on aloitettava viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä asian vireille tulosta, jos kyseessä on yli 75-vuotias henkilö, vammaisuuksista säädetyn lain mukaista ylintä hoitotukea saava henkilö tai erityisen tuen tarpeessa oleva lapsi. Määräaikoja noudatetaan myös lastensuojelutarpeen arvioinnissa lastensuojeluasian tultua vireille. Tavoitteena on arvioida kokonaisvaltaisesti asiakkaan ja hänen perheensä tilanne sekä turvata hänelle riittävät palvelut ja muut tukitoimet.

Palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä arvioidaan tarkemmin, missä eri palvelutehtävissä asiakasta jatkossa tuetaan. Eri palvelutehtäviin avataan uusia asioita sen mukaan, missä palvelutehtävissä annettavista sosiaalipalveluista asiakkaan nähdään hyötyvän. Asiakkaan asioita voi siis samanaikaisesti olla käsiteltävänä, ja hän voi saada sosiaalipalveluja yhdessä tai useammassa palvelutehtävässä, jos hänellä on erityyppisiä tuen tarpeita.

Jos palvelutarpeen arvioinnissa todetaan sosiaalipalvelujen tarve, prosessissa siirrytään asiakkuuden suunnitteluun. Jos asiakassuunnitelman laatiminen on ilmeisen tarpeetonta esimerkiksi siksi,

että palvelutarpeen on todettu olevan lyhytaikaista, siirrytään suoraan palvelun järjestämiseen. [Sosiaalihuoltolain soveltamisoppaassa](#) korostetaan myös sitä, että huolellisesti laadittu palvelutarpeen arvio vähentää tarvetta erillisen asiakassuunnitelman tekemiseen.

8.2.3 Asiakkuuden suunnittelu

Asiakkuuden suunnittelu on sosiaalihuollon palveluprosessi, jossa sosiaalihuollon ammattihenkilö laatii yhdessä asiakkaan kanssa palvelutarpeen arvioon perustuvan [asiakassuunnitelman](#) asiakkaalle tarjottavista sosiaalipalveluista, muusta asiakkaan saamasta tuesta sekä hänen omista toimenpiteistään sosiaalisen hyvinvoinnin ja toimintakyvyn ylläpitämiseksi.

Asiakassuunnitelma on laadittava, ellei kyseessä ole tilapäinen neuvonta ja ohjaus tai jollei sen laatiminen muusta syystä ole ilmeisen tarpeetonta. Asiakassuunnitelmaan kirjataan yhteisesti sovitut tavoitteet sekä toimet, joilla tavoitteet pyritään saavuttamaan. Asiakassuunnitelma tarkistetaan, jos asiakkaan tuen tarpeissa tapahtuu olennaisia muutoksia. Jos asiakkuus kestää pitkään, suunnitelma tarkistetaan ja täydennetään tarvittaessa tai sovituin aikavälein.

Suunnitelma laaditaan palvelutarpeen arvion pohjalta yleensä palvelutehtäväkohtaisesti, mutta asiakkaan suostumuksella voidaan myös laatia yhteistyössä suunnitelma, joka kattaa useammassa kuin yhdessä palvelutehtävässä tarjottavan tuen. Asiakassuunnitelma tarkistetaan, jos asiakkaan tuen tarpeissa tapahtuu olennaisia muutoksia. Jos asiakkuus kestää pitkään, suunnitelma tarkistetaan ja täydennetään tarvittaessa tai sovituin ja lain edellyttämin aikavälein.

Asiakkuuden suunnittelun jälkeen siirrytään päätöksentekoon ja palvelun järjestämiseen.

8.2.4 Palvelun järjestäminen

Palvelun järjestäminen on sosiaalihuollon palveluprosessi, jossa palvelunjärjestäjän viranhaltija järjestää asiakkaalle hänen tarvitsemansa sosiaalipalvelut ja muun tuen, tekee niitä koskevat päätökset ja vastaa siitä, että sosiaalipalvelut toteutetaan tarvittavassa laajuudessa.

Palvelunjärjestäjän viranhaltija ratkaisee vireille tulleen asian palvelutarpeen arvion ja asiakassuunnitelman pohjalta. Kiireellisissä tapauksissa ratkaisu voidaan tehdä välittömästi asian vireilletulokäsittelyn jälkeen. Ratkaisu kirjataan päätökseksi asiakkaalle myönnettävästä sosiaalipalvelusta. Tehtyään päätöksen sosiaalipalvelun antamisesta viranhaltija joko varaa omasta organisaatiostaan resurssit myönnetyn sosiaalipalvelun toteuttamiseksi tai valitsee palveluntuottajan, jolta asiakkaan tarvitsema sosiaalipalvelu hankitaan. Palvelu voidaan järjestää myös palvelusetelillä, jolloin asiakas valitsee palvelun toteuttajan palvelunjärjestäjän hyväksymistä palveluntuottajista.

Sekä [hallintolain](#) että [sosiaalihuoltolain](#) mukaan asiakkaalla on oikeus saada kirjallinen päätös sosiaalipalvelujen järjestämisestä. Sosiaalihuoltolain mukaan kiireellisiä toimenpiteitä koskeva asia on käsiteltävä ja ratkaistava viipymättä, ja muissakin asioissa päätös on tehtävä ilman aiheutonta viivytystä sen jälkeen, kun asia on tullut vireille ja se on toimeenpantava viimeistään kolmessa kuukaudessa asian vireille tulosta. Päätös voidaan antaa suullisesti, jos se on välttämätöntä asian kiireellisyyden vuoksi. [Suullisesti annettu päätös on annettava viipymättä myös kirjallisena](#) oikeusvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen. Myös [Sosiaalihuoltolain soveltamisoppaassa](#) korostetaan kirjallisen palvelupäätöksen tärkeyttä. Soveltamisoppaassa muistutetaan, että vaatimus ei ole uusi, vaan jo 2001 voimaan tulleen [asiakaslain](#) mukaan sosiaalihuollon järjestämisen tulee perustua viranomaisen tekemään päätökseen.

Asian käsittely etenee järjestämisestä palvelun toteutukseen, mutta palvelunjärjestäjän tehtävänä on myös seurata palvelun toteutusta ja huolehtia tarvittavista jatkopäätöksistä ja palvelun lopettamisesta siinä vaiheessa, kun asiakkaan palvelutarve lakkaa.

8.2.5 Palvelun toteutus

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

Asiakkaalle myönnetty sosiaalipalvelu toteutetaan joko palvelunjärjestäjäorganisaation omana palvelutuotantona, toimeksianto- tai ostopalvelusopimuksen perusteella tai palvelusetelillä. Palveluntuottaja vastaa palvelunjärjestäjälle siitä, että asiakas saa päätöksessä kuvatun sosiaalipalvelun. Palveluntuottaja voi toteuttaa palvelun itse tai teettää sen joko osittain tai kokonaan alihankintana palveluntuottajalla.

Palvelun toteutus sisältää toteuttamissuunnitelman laatimisen yhdessä asiakkaan kanssa asiakassuunnitelman pohjalta, suunnitelman mukaisen toiminnan, palvelun toteutuksen arvioimisen aika ajoin yhdessä asiakkaan kanssa sekä toteutuksen hallitun päättämisen. Palvelu päättyy joko päätökseen sisältyvän määräajan umpeuduttua tai kun asiakkuuden suunnittelussa todetaan, ettei palvelulle enää ole tarvetta.

Kun palveluntuottaja saa tehtäväkseen toteuttaa asiakkaalle myönnetyn palvelun, se tarvitsee tietoja asiakkaan tilanteesta ja siitä, mitä asiakkaan kanssa on sovittu palvelun toteutuksesta. Palveluyksikön asiakkuus alkaa palveluntuottajan yksikössä, kun palvelunjärjestäjä tekee siitä merkinnän asiakkuusasiakirjaan. Samalla palveluntuottaja saa rekisterinkäyttöoikeuden, jotta voi tutustua tarvitsemiinsa asiakastietoihin ja tallentaa palvelun toteutuksessa syntyvät asiakastiedot järjestäjän rekisteriin. Kun sosiaalipalvelun toteutus tosiasiallisesti käynnistetään, palveluntuottaja tekee merkinnän sosiaalipalvelun alkamisesta.

Kun asiakkaan saama sosiaalipalvelu tosiasiallisesti päättyy, palveluntuottaja tekee siitä asiakaskertomusmerkinnän. Sen jälkeen työntekijä voi laatia loput palvelua koskevat kirjaukset, koska asiayhteys ja rekisterinkäyttöoikeus ovat edelleen olemassa, kunnes palvelunjärjestäjä merkitsee palveluyksikön asiakkuuden ja samalla rekisterinkäyttöoikeuden päättyneeksi ja sulkee asian. Joissakin palveluissa on tavallista, että asiakas ottaa palvelun päättymisen jälkeen vielä yhteyttä palveluntuottajaan saadakseen tukea sovittujen asioiden toteuttamiseen. Näissä palveluissa on hyvä käytäntö pitää palveluyksikön asiakkuus voimassa niin kauan, että asiakastyö voidaan päättää hallitusti. Asiakkaan kanssa voi myös sopia tietyn mittaisesta seuranta-ajasta palvelun päättymisen jälkeen, jonka aikana asiakas voi saada tarvitsemaansa tukea. Tällöin välttyään asian ja asiakkuuksien uudelleen avaamiselta yksittäisen yhteydenoton takia.

8.3 Asiakkaiden yhteinen asia

Osa sosiaalihuollon asioista on luonteeltaan sellaisia, että on luontevaa käsitellä esimerkiksi perheenjäsenten tuen tarve yhdessä tai antaa sosiaalipalveluja asiakasryhmälle. Yhteisen asian käsittely on mahdollista Kanta-palvelujen käyttöönoton 2. vaiheesta eteenpäin. Vaikka sosiaalihuollon asiakkuudet ovat henkilökohtaisia, sosiaalihuollon asiat voivat olla asiakkaille yhteisiä. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että jokaisella asiakkaalla on oma asiakkuusasiakirjansa, mutta asia-asiakirja on kaikkien yhteinen. Asia-asiakirjaan merkitään, että kyseessä on yhteinen asia, ja yhteisestä asia-asiakirjasta viitataan henkilökohtaisiin asiakkuusasiakirjoihin. Myös asiakasasiakirjat, jotka liittyvät yhteiseen asiaan, laaditaan kaikille asiaan kuuluville asiakkaille yhteisiksi. Ennen yhteisen asian toiminnallisuuden käyttöönottoa syntyville 1. vaiheen asiakirjoille asiakkaaksi voidaan merkitä se henkilö, joka on hakenut palvelua tai toimii perheen tai muun asiakasryhmän yhteyshenkilönä.

Asiaa käsittelevän työntekijän tehtäväksi jää harkita, milloin kyseessä on asiakkaille yhteinen asia ja milloin kyse on yksilökohtaisesta asiasta. Kun asia-asiakirjaan tallennetaan tieto siitä, ketkä kyseisessä asiassa ovat asiakkaita, myös asiaan liitettäviin asiakirjoihin merkitään asiakkaita heidät

kaikki. Useimmissa asiakirjarakenteissa asiakas on määritelty toistuvaksi tiedoksi. Asiakastietoa käsittelevän järjestelmän tulee myös selkeästi näyttää ammattilaiselle, mitkä asiakasasiakirjat ovat yhteisiä useammalle asiakkaalle ja ketä nämä asiakkaat ovat.

Asiaa avattaessa on syytä muistaa edellä todettu seikka, että yhteiseen asiaan liitettävät asiakastiedot kuuluvat kaikille asianosaisille. Asian avaamisessa on siksi hyvä ennakoida sitä, liittyykö asiaan yksilöiden arkaluonteisia tietoja, joita ei tule paljastaa muille asiakkaille. Jos näin on, on varmempaa käsitellä kunkin asia erikseen. Toinen kriteeri yhteisen asian avaamiselle on se, onko asiaan liittyvä tuen tarve luonteeltaan aidosti yhteinen. Esimerkiksi vanhemman päihteidenkäyttöä koskeva asia on usein syytä käsitellä henkilökohtaisena, vaikka sen johdosta on selvitettävä myös perheen lasten tuen ja huolenpidon tarve.

8.3.1 Yhteinen asia eri palvelutehtävissä

[Toimeentulotuesta annetussa laissa](#) kaikkia perheenjäseniä pidetään tuen saajina. Esimerkiksi kun puoliset hakevat kunnalta täydentävää tai ehkäisevää toimeentulotukea, hakemukseen, toimeentulotukipäätökseen sekä kaikkiin muihinkin samaan asiaan kuuluviin asiakirjoihin merkitään asiakkaiksi molemmat puoliset. Nämä asiakirjat myös näkyvät molempien hakijoiden asiakirjoina Oma-kannassa.

Lapsiperheiden palveluissa tuen tarve on muutoinkin hyvin usein perhekohtainen, jolloin perheenjäsenet ovat kaikki asiakkaina yhteisessä asiassa. Kun tuen tarve koskee lasten hyvinvoinnin turvaamista tai perheen sisäistä vuorovaikutusta, asia on hyvä avata perheenjäsenten yhteisenä. Jos perheenjäsenet jättävät yhteisen palveluhakemuksen, kyse on yhteisestä asiasta. Jos perheessä on useampia kuin yksi lapsi, ja osana palvelutarpeen arviointia on syytä selvittää lastensuojelun tarve, yhteisen asian lisäksi avataan tätä varten lapsille erilliset asiat, joihin henkilökohtaiset palvelutarpeen arviot liitetään.

Lapsiperheen vanhemmilla on usein myös henkilökohtaisia tuen tarpeita. Vaikka kotipalvelua annetaan usein perheelle yhteisesti, sen avulla voidaan myös tarjota tukea vanhemmalle esimerkiksi tilanteessa, jossa toimintakyky on alentunut, ja halutaan mahdollistaa psykiatrin vastaanotolla käynnit. Näin lapsen asiakastietoihin ei tule kirjattua vanhemman mielenterveyden tukemiseen liittyviä tietoja. Myös lapsiperheiden palveluissa voi siis myös tukea pelkästään vanhempaa hänen henkilökohtaisissa tuen tarpeissaan.

Myös lastensuojelu on [lastensuojelulain](#) mukaan lapsi- ja perhekohtaista. Lastensuojelun avotyön tavoitteena on muun muassa tukea vanhempia kasvatustehtävässä ja koko perhettä keskinäisessä vuorovaikutuksessa. Perheelle voidaan lisäksi tarjota tehostettua perhetyötä ja perhekuntoutusta. Siksi myös lastensuojeluun voi avata yhteisen asian. Yhteisen asian avaaminen lastensuojelussa ei kuitenkaan tarkoita lastensuojelulain tarkoittaman lastensuojeluasiakkuuden alkamista eikä siinä oteta kantaa siihen kysymykseen, onko lastensuojelun asiakkaana lapsi yksin vai koko perhe. Vaikka kunkin perheenjäsenen asiakkuusasiakirjaan tehdään lastensuojelua koskeva merkintä, vasta sitten kun lastensuojelun tarve on todettu, lapsen asiakastietoihin merkitään lastensuojeluasiakkuuden alkaminen, [kuten lastensuojelulaki edellyttää](#).

Lastensuojeluilmoitus koskee lasta, jonka kasvusta, kehityksestä ja turvallisuudesta ilmoittaja on huolissaan. Ilmoituksen perusteella laadittava lastensuojeluilmoituksen arvio on siksi lapsen asiaan liitettävä asiakasasiakirja. Jokaisen lapsen kohdalta täytyy arvioida erikseen sekin, onko ilmoitus aiheellinen ja onko kiireellisen lastensuojelun tarve. Näin voidaan toimia silloinkin, kun lastensuojeluilmoitukseen on kirjattu huoli useista perheen lapsista. Saman vireilletuloasiakirjan johdosta tulee silloin avata useita henkilökohtaisia asioita. Kun lapsen asiassa selvitetään lastensuojelun tarve osana palvelutarpeen arviointia, lapselle laaditaan aina henkilökohtainen palvelutarpeen arvio.

Myös asiakassuunnitelma laaditaan jokaiselle lapselle erikseen, kun kyseessä on lastensuojelun tarve. Lastensuojelun asiakassuunnitelman rakenne ei tue sen laatimista useammalle lapselle. Lapsen asiakassuunnitelmassa voi kuitenkin suunnitella vanhemmuuden tukemista tai muita lapsen ja vanhempien tukemiseksi tarkoitettuja toimenpiteitä ja esimerkiksi suunnitelman lapsen ja vanhempien yhteydenpidosta. On myös mahdollista laatia perheelle yhteinen asiakassuunnitelma lapsiperhepalveluissa ja lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle oma suunnitelma lastensuojelussa.

Tapaamisten valvontaa koskeva asia on perheoikeudellisissa palveluissa asiakkaille yhteinen. Asiakkaina ovat lastaan tapaava etävanhempi ja vanhempaansa tapaava lapsi. Asiaa avaavan työntekijän on ratkaistava, onko kyse perheen kaikkien lasten ja etävanhemman yhteinen asia vai avataanko jokaiselle lapselle etävanhemman kanssa erillinen asia, ja järjestetään tapaamiset kullekin lapselle erikseen. Asiakirjat laaditaan tapauskohtaisesti. Esimerkiksi ilmoitus tapaamisten valvonnasta laaditaan asiassa mukana oleville asiakkaille riippumatta siitä, ovatko kaikki olleet paikalla keskeytyneessä tai perutussa tapaamisessa. Kuvaukseen tapaamisesta kirjataan tarvittaessa myös, ketkä olivat paikalla.

Päihde- ja riippuvuustyö on suurelta osin yksilökeskeistä palvelua, ja usein asiakkaana onkin päihdeongelmainen yksin. Kuitenkin päihde- ja riippuvuustyön palveluja tulee sosiaalihuoltolain mukaan antaa henkilön, hänen perheensä ja muiden läheistensä tuen tarpeiden perusteella. Päihdeongelmaisille ja heidän perheilleen järjestetään muun muassa erilaisia perheleirejä ja perhekuntoutusta. Niitä voidaan järjestää joko lastensuojeluna, päihde- ja riippuvuustyön erityisinä palveluina tai varhaisena tukena lapsiperheiden palveluissa. Perheen yhteinen asia päihde- ja riippuvuustyön erityisissä palveluissa tarkoittaa käytännössä sitä, että yhteisesti annettavilla sosiaalipalveluilla tuetaan perheen dynamiikkaa ja vuorovaikutusta, mikä onkin perusteltua silloin, kun päihdeiden käytön ongelmat koskettavat koko perhettä. Päihdeongelmaisen henkilön palvelutarpeet ovat toki erilaiset kuin hänen läheistensä. Päihde- ja riippuvuustyön erityisten palvelujen palvelutarpeen arvio laaditaan siksi henkilölle, jonka päihdeidenkäyttöön ongelmat liittyvät. Jos perheelle laaditaan yhteinen palvelutarpeen arvio, se on luontevinta tehdä siinä palvelutehtävässä, jossa koordinoidaan perheen palvelujen kokonaisuutta, kuten lapsiperheiden palveluissa.

Myös vammaispalveluja järjestetään lähtökohtaisesti vammaiselle henkilölle yksilönä, mutta yhteisen asian muodostaminen on vammaispalveluissakin mahdollista. Vammaispalvelujen palvelutarpeen arvio on silti henkilökohtaiseen palvelutarpeeseen liittyvä asiakirja, samoin palvelusuunnitelma, ja ne laaditaan edelleen vain vammaiselle henkilölle yksilönä. Yhteinen asia on vammaisen henkilön yksilöasian rinnalle avattava asia, johon ei kuulu yhteisen palvelutarpeen arvioimista.

8.3.2 Yhteisen asian asiakirja kuuluu jokaiselle asiakkaalle

Koko perheelle myönnettäviin sosiaalipalveluihin liittyvät asiakirjat, kuten päätökset, toteuttamissuunnitelmat ja kertomusmerkinnät laaditaan perheelle yhteisiksi. On huomioitava, että asiakirjat kuuluvat aina niille henkilöille, jotka asiakirjan laatimisen hetkellä ovat osallisina yhteisessä asiassa. Yhteisen asian vireille tulon johdosta tehtävä palvelutarpeen arviointi koskee koko asiakasryhmää, jos yksilökohtainen palvelutarpeen arviointi on tarpeetonta. Asiakkailla on kuitenkin halutesaan aina oikeus henkilökohtaiseen palvelutarpeen arviointiin. Jos asiakas haluaa henkilökohtaisen palvelutarpeen arvioinnin, tai jos muuten tulee esille yksilökohtaista tuen ja palvelujen tarvetta, avataan henkilölle uusi, yksilökohtainen asia ja tehdään ryhmäkohtaisen palvelutarpeen arvion lisäksi henkilökohtainen palvelutarpeen arvio. Asiakasta on informoitava siitä, että jos hänellä on henkilökohtaisen tuen tarvetta, hänellä on myös oikeus yksilökohtaiseen palvelutarpeen arviointiin. Jos ryhmäkohtaista palvelutarvetta arvioitaessa nousee yksilökohtaisia tuen tarpeita, on asiakkaalta kysyttävä, saako näitä kirjata yhteiseen palvelutarpeen arvioon. Pääsääntönä kuitenkin on, että henkilökohtaisia asioita, joilla ei ole vaikutusta yhteiseen asiaan, ei kirjata yhteiseen asiaan kuuluviin asiakirjoihin. Lapselle ja huoltajalle ei voida avata kyseistä palvelua koskevaa yhteistä asiaa myöskään silloin, jos lapsi on kieltänyt asiakirjojen näyttämisen huoltajalle.

Asianosainen on keskeinen käsite asianhallinnassa. Hallintolain mukaan hallintoasiassa asianosainen on se, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee. Sosiaalihuollon asiassa asianosaisia ovat ainakin sosiaalipalveluja hakevat, ne henkilöt, joiden tuen tarvetta asia koskee sekä palvelunsaajat. Asianosaiset ovat sosiaalihuollon asiakkaita. Joissakin tapauksissa myös muilla henkilöillä kuin asiakkailta on oikeus yksittäiseen asiakirjaan asiassa. Esimerkiksi adoptio- ja neuvontaan osallistuvat ovat palvelunsaajia ja siksi asiakkaita, mutta esim. adoptoitavalla lapsella on oikeus joihinkin neuvonnassa syntyviin asiakirjoihin.

Yhteinen asia ja perhekohtainen palvelutarpeen arvio tulevat usein kyseeseen seuraavissa palveluissa ja tapauksissa: kotipalvelu, perhetyö, perhekuntoutus, lastensuojelun avohuollon sijoitus koko perheelle yhdessä ja ehkäisevä ja täydentävä toimeentulotuki. Sen sijaan esimerkiksi huostaanottoa ja sijaishuoltoon sijoittamista, kuntouttavaa työtoimintaa ja vammaisuuden perusteella annettavia palveluja koskevat asiat ovat pääsääntöisesti yksilöä ja hänen oikeuksiaan koskevia asioita. Jos perheelle tehdään yhteinen palvelutarpeen arvio ja sen yhteydessä selvitetään useamman kuin yhden lapsen lastensuojelun tarve, on syytä laatia kullekin lapselle oma palvelutarpeen arvio yhteisen lisäksi.

Työntekijän tehtävänä on harkita tapauskohtaisesti, milloin on syytä laatia perheelle yhteinen palvelutarpeen arvio, ja milloin on parempi arvioida kunkin palvelutarve erikseen. Yhteinen palvelutarpeen arvio voidaan laatia, jos tunnistetut tuen tarpeet ovat selvästi perheenjäsenille yhteisiä eikä perheenjäsenillä ole niiden lisäksi henkilökohtaista sosiaalihuollon tarvetta. On syytä muistaa kuitenkin, että asiakkaalla on halutessaan aina oikeus henkilökohtaiseen palvelutarpeen arvioon.

Vanhuspalvelulaissa säädetään iäkkään henkilön palvelutarpeiden selvittämisestä. Se sisältää iäkkään henkilön toimintakyvyn selvittämisen monipuolisesti, ja useimmiten on siksi syytä laatia kullekin erillinen palvelutarpeen arvio. Lapsiperheiden tuen tarve voi olla suurelta osin yhteinen, mutta vaikka esimerkiksi lapsen huollosta vastaavan vanhemman ja hänen lastensa tarve perhetyölle olisi yhteinen, vanhempi usein tarvitsee myös tukea henkilökohtaisissa asioissa. Silloin on syytä tehdä erilliset palvelutarpeen arviot.

Silloin kun asiakkaille laaditaan erilliset palvelutarpeen arviot, niitä ei liitetä yhteiseen asiaan, vaan kullekin perheenjäsenelle tulee avata oma asia.

8.3.3 Muutokset yhteisen asian asiakaskokoonpanossa

Tietyissä tilanteissa yhteiseen asiaan voi liittää asiakkaita ja siitä voi poistaa asiakkaita kesken asian käsittelyn. Tässä on huomioitava kuitenkin asianosaisen oikeus saada tieto häntä koskevan asian ratkaisusta. Samoin on harkittava, muuttuuko perheen palvelutarve perhesuhteissa tapahtuvan muutoksen takia. Jos esimerkiksi yksi perheenjäsenistä poistuu kesken palvelun toteutuksen eikä tämä vaikuta perheen tuen tarpeeseen, voi olla parempi poistaa hänet asiasta kuin avata asia uudelleen. Seuraavassa on kaksi tapausesimerkkiä perheen yhteisessä asiassa tapahtuvista henkilömuutoksista.

Perhetilanteet voivat asian voimassaolon aikana muuttua, jolloin on huolehdittava siitä, että oikeus asiakastietoon on aina asianosaisilla eikä yhdelläkään sivullisella. Esimerkiksi asumuserotilanteessa toisen puolison muuttaessa pois voi hänen osallisuutensa yhteiseen asiaan päättyä. Ammattihenkilön tulee käyttää harkintaa siinä, päättääkö asian ja avaa uuden uudella kokoonpanolla, vai merkitseekö henkilön poistuneeksi. Poistunut henkilö ei näe poistumishetkestä eteenpäin asiassa syntyneitä asiakastietoja. Asiaan voi myös liittyä mukaan uusia asiakkaita kesken asian käsittelyn, esimerkiksi uusperhettä muodostettaessa. Ammattihenkilö liittää silloin uuden henkilön avoinna olevaan asiaan. Uusi henkilö näkee asiaan syntyneet asiakastiedot liittymishetkestä eteenpäin. Joissakin tilanteissa on kuitenkin asiakkaiden tiedonsaantiin ja yksityisyyteen liittyvien oikeuksien kannalta parempi sulkea asia ja avata uusi asia uudelle asiakaskokoonpanolle. Toimintatavan valinta edellyttää ammattihenkilön harkintaa.

Kun yhteisen asian asiakaskokoonpano muuttuu, ammattilaisen velvollisuutena on huolehtia siitä, että asia-asiakirjassa on ajantasainen tieto siitä, ketkä asiakkaat asiassa ovat osallisina. Kun laaditaan asiakasasiakirjoja, ne kuuluvat asia-asiakirjassa asiakirjan laatimisen hetkellä asiakkaiksi merkityille henkilöille. Jos asia-asiakirja ei ole ajan tasalla, ja asiakasasiakirjaan merkitään asiakkaiksi eri asiakaskokoonpano, asiakirjan tallentaminen päättyy virheeseen. Siksi uuden asiakkaan liittämisen yhteiseen asiaan on tehtävä ajantasaisesti. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto ei salli yli kuu-kauden viivettä asiakkaan liittämässä takautuvasti yhteiseen asiaan. Asia-asiakirjaa päivitettäessä arkisto vertaa uuden asiakkaan liittymishetkeä kuluvaan päivään.

8.3.4 Esimerkki asiakkaan lisäämisestä aiemmin avattuun yhteiseen asiaan

Perhe, johon kuuluu yksi vanhempi ja kaksi lasta, on lapsiperheiden palvelujen asiakkaana, ja perheellä on kyseisessä palvelutehtävässä avoinna oleva yhteinen asia. Perheelle on myönnetty kotipalvelua. Perheen vanhemman uusi kumppani muuttaa perheen kotiin. Uudella kumppanilla ei ole aikaisempaa asiakkuutta sosiaalihuollossa. Kotipalvelun työntekijä saa tiedon perhesuhteesta tapahtuneesta muutoksesta ja informoi perheen omatyöntekijää. Omatyöntekijä arvioi, voidaanko samaa avoinna olevaa asiaa jatkaa, vai muuttuvatko palvelun myöntämisperusteet perherakenteen muutoksen myötä niin merkittävästi, että perusteet tulisi arvioida uudelleen. Omatyöntekijän näkemyksen mukaan kotipalvelu voi jatkua kuten aikaisemminkin, ja myös perhe toivoo sitä.

Omatyöntekijä luo perheeseen liittyneelle henkilölle asiakkuusasiakirjan ja tekee siihen merkinnän palvelunjärjestäjän palveluysiköstä, jossa hän itse työskentelee. Omatyöntekijä liittyy uuden asiakkaan perheen yhteiseen asiaan ja kirjaa asia-asiakirjalle ajan, jolloin uusi henkilö liitetään yhteiseen asiaan ja asiakkuus alkaa kotipalvelun palveluysikössä. Tästä hetkestä eteenpäin kaikki asiakirjat, jotka asiaan liittyen laaditaan, laaditaan kaikille neljälle asiakkaalle yhteisesti. Uusi kumppani ei näe Omakannassaan niitä asiakirjoja, jotka on laadittu ennen kuin hänet oli liitetty yhteiseen asiaan. Kun työntekijä laatii asiakirjan yhteiseen asiaan, tulee asiakastietojärjestelmän täydentää automaattisesti asiakirjalle kaikkien asiaan laatimishetkellä kuuluvien henkilöiden tiedot. Asiakastietojärjestelmä ei saa mahdollistaa asiakirjan laatimista vain osalle henkilöistä, jos asiakirja liitetään yhteiseen asiaan.

8.3.5 Esimerkki asiakkaan poistamisesta yhteisestä asiasta

Perhe, johon kuuluu kaksi vanhempaa ja kaksi lasta, on lapsiperheiden palvelujen asiakkaina, ja perheellä on kyseisessä palvelutehtävässä avoinna oleva yhteinen asia. Perheelle on myönnetty kotipalvelua. Toinen vanhemmista muuttaa pois perheen yhteisestä kodista. Pois muuttavalla vanhemmalla ei ole muita asioita avoinna sosiaalihuollossa. Kotipalvelun työntekijä saa tiedon perhesuhteen muutoksesta. Hän merkitsee sosiaalipalvelun antamisen päättyneeksi toisen vanhemman osalta. Sosiaalipalvelun päättymisestä tehdään asiakaskertomusmerkintä, joka liitetään yhteiseen asiaan. Merkintään kirjataan, että sosiaalipalvelu on päättynyt toisen vanhemman osalta. Kotipalvelun työntekijä varmistaa, että vanhempaa koskevat asiakastiedot on kirjattu, jonka jälkeen hän päättää vanhemman asiakkuuden kotipalvelun palveluysikössä ja välittää tiedon perheen omatyöntekijälle.

Omatyöntekijä arvioi, muuttuuko perheen tilanne ja tuen tarve niin merkittävästi, että palvelutarve tulisi arvioida uudelleen ja avata samalla uusi asia. Omatyöntekijän näkemyksen mukaan palvelutarvetta ei tarvitse arvioida uudelleen, vaan kotipalvelu voi jatkua kuten aikaisemminkin. Omatyöntekijä kirjaa asia-asiakirjaan vanhemman tietoihin päättymishetken ja tarkistaa, onko vanhemmalla muita avoinna olevia asioita lapsiperheiden palveluissa. Koska muita asioita ei ole avoinna, hän kirjaa vanhemman asiakkuuden päättyneeksi lapsiperheiden palveluissa kyseisellä päivämäärällä.

Omatyöntekijä tarkistaa onko vanhemmalla asiakkuuksia muissa palvelutehtävissä ja muissa palveluyksiköissä. Koska muita asiakkuuksia ei ole, omatyöntekijä merkitsee sosiaalihuollon asiakkuuden päättyneeksi.

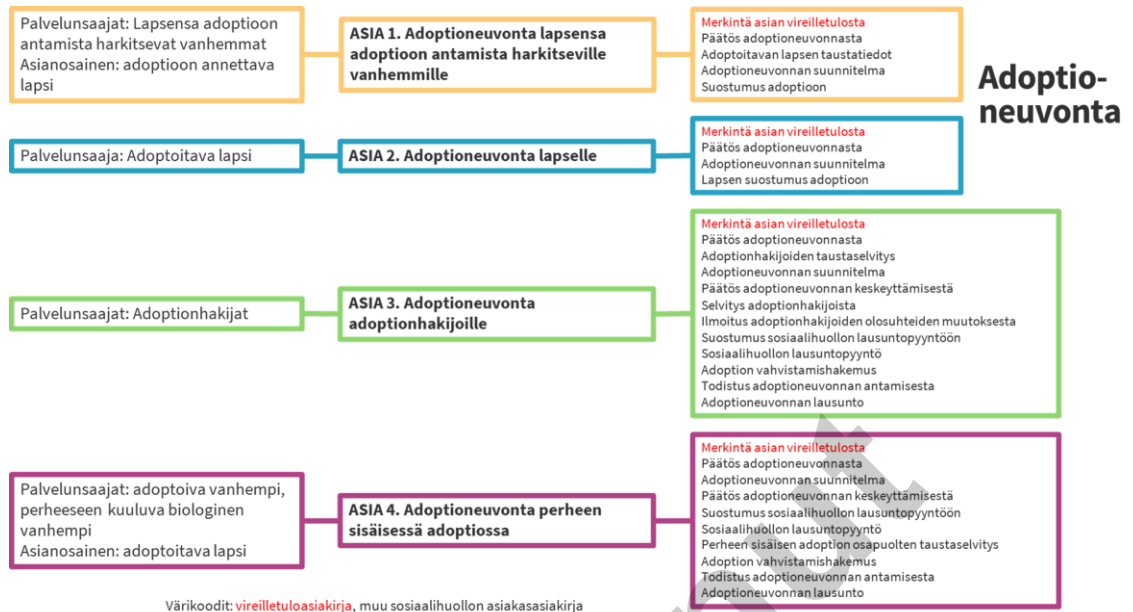
Omatyöntekijä päättää palveluyksikön asiakkuuden siinä palveluyksikössä, jossa hän itse työskentelee. Asia ja asiakkuus jatkuvat muilla perheenjäsenillä entiseen tapaan. Tästä lähtien kirjaukset eivät enää näy poistuneen vanhemman OmaKannassa. Omatyöntekijällä on edelleen asyayhteys lasten kanssa asuvaan vanhempaan ja lapsiin, joten hänen on mahdollista nähdä myös ne asiaan liittyvät kirjaukset, jotka on tallennettu silloin, kun toinen vanhempi on ollut asiassa mukana. Asiakastietojärjestelmän tulee hälyttää, jos asiakkaalla ei ole avoinna olevia asioita, mutta on kuitenkin asiakkuus palveluyksikössä tai palvelutehtävissä. Asiasta poistumishetken jälkeen asiakirjoja ei voi enää laatia kuin kolmelle asiaan jääneelle henkilölle. Asiakastietojärjestelmän tulee estää asiakirjojen laatiminen ”vanhalle” kokoonpanolle.

8.4 Asiat perheoikeudellisissa palveluissa

Aiemmin perheoikeudellisten palvelujen asiakasasiakirjoille määriteltiin kullekin erikseen, ketkä palvelunsaajat merkitään asiakirjaan asiakkaiksi. Etenkin isyyden selvittämisessä ja adoptioneuvonnassa ratkaistiin asiakirjakohtaisesti, kenen asiakastietoihin laadittava asiakirja liitetään. Asiakkuus on kuitenkin sidoksissa asiaan, ei yksittäiseen asiakasasiakirjaan. Asiaan liitettävät asiakirjat kuuluvat kaikille niille henkilöille, joiden tuen tarpeeseen asian käsittely liittyy, toisin sanoen asiaan asiakkaiksi merkityille henkilöille. Asianhallinta on siksi myös keskeinen osa asiakkuuden ja asiakastiedon hallintaa.

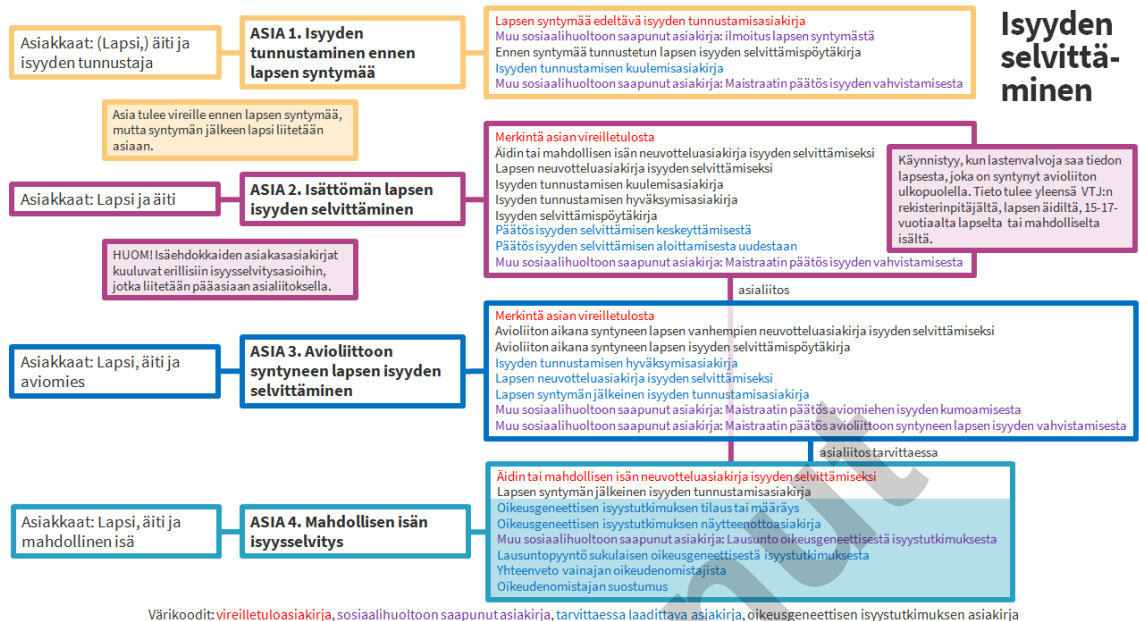
Kuten kaikissa palvelutehtävissä, myös perheoikeudellisissa palveluissa käsiteltävät asiat nimetään sosiaalihuollossa noudatettavien yhtenäisten periaatteiden mukaisesti. Asian nimeämistä käsitellään luvuissa 8.1.2 ja 8.5. Asioiden nimeämisessä käytettävä luokitus on laadittu geneeriseksi, mutta etenkin perheoikeudellisia palveluja ajatellen sen kattavuutta tarkastellaan vuoden 2023 aikana. Perheoikeudellisissa palveluissa käsiteltävät asiat ovat tyypillisesti sellaisia, jotka koskevat useita henkilöitä erilaisissa asiakasrooleissa, kuten lasta, jonka vanhemmuuden selvittämisestä tai adoptiosta on kyse, hänen vanhempiaan ja muitakin asianosaisia. Kaikki palvelussa laadittavat asiakirjat eivät kuulu jokaiselle asiakastapaukseen liittyvälle rekisteröidylle, jonka henkilötietoja palvelussa käsitellään. Siksi perheoikeudellisia palveluja tarkastellaan vielä lähemmin asioiden, asiakkuuden ja asiakasasiakirjojen välisten suhteiden näkökulmasta.

Asianhallintaa koskevissa määrittelyissä on tunnistettu eri tyyppisiä adoptioneuvonnan asioita, joihin liitettävät asiakasasiakirjat kuuluvat kussakin asiassa asiakkaiksi merkittävälle henkilölle. Adoptioneuvontaa annetaan lapsensa luovuttaville vanhemmille, adoptoitavalle lapselle, adoptionhaki-joille sekä perheen sisäistä adoptiota hakeville (Opas adoptioneuvonnan antajille, STM 2013). Näiden lisäksi tuomioistuimessa käsitellään asia, joka liittyy adoption vahvistamiseen. Sosiaalihuollossa käsiteltävät adoptioneuvonnan asiat ja niihin liitettävät asiakkaat sekä asiakasasiakirjat on esitetty kuvassa 8.4.1.



Kuva 8.4.1. Adoptio- neuvonnan asiat sekä niiden asiakkaat ja asiakasasiakirjat

Samalla tavoin tarkasteltiin isyyden selvittämisessä käsiteltäviä eri tyyppisiä asioita, joissa asiakkuus on rajattu eri tavoin. Tyypillisimmillään isyyden selvittäminen liittyy ennen lapsen syntymää tehtyyn isyyden tunnustamiseen. Tämän lisäksi lastenvalvoja käsittelee isättömän lapsen ja avioliittoon syntyneen lapsen isyyden selvittämiseen liittyviä asioita. Näihin viimeksi mainittuihin asioihin liittyy lapsen mahdolliselle isälle tehtävä isyys selvitys, joka on aina erillinen asia. Näin menetellen varmistetaan, että jos mahdollisia isiä on useita, he eivät pääse käsiksi toistensa asiakastietoihin. Isyyden selvittämiseen liittyvien asioiden suhteita asiakkuuteen ja asiakirjoihin on esitetty kuvassa 8.4.2. Vanhemmuuslaki tuli voimaan vuoden 2023 alussa. Sen jälkeen vireille tulleet isyyden ja äitiyden selvittämisen asiat liitetään sosiaalipalvelun vanhemmuuden selvittämiseen. Siirtymäajan jälkeen isyyden ja äitiyden selvittämisen sosiaalipalvelut poistetaan palveluluokituksesta. Lapsen isyyden selvittäminen kuitenkin säilyy toimintana osana vanhemmuuden selvittämisen palvelua.



Kuva 8.4.2. Isyyden selvittämisen asiat sekä niiden asiakkaat ja asiakasasiakirjat

Asiakkuus on siis syytä määritellä asiakohtaisesti, ei asiakirjakohtaisesti, koska rekisteröidyillä on lähtökohtaisesti oikeus asiassa käsiteltyihin asiakastietoihin. Jos henkilö on osallisena asiassa, hänellä on oikeus siinä syntyviin asiakasasiakirjoihin. Asian nimeämistä, asioihin liittyviä asiakkuuksia ja kussakin asiassa syntyviä asiakasasiakirjoja koskeva määrittelytyö siis jatkuu vuoden 2023 aikana.

8.5 Asian nimeäminen

Sosiaalihuollossa asian nimeämisessä käytetään luokitusta [Sosiaalihuolto - Sosiaalihuollon asia](#). Luokitukselta on kaksi versiota: vuoden 2017 versio (1.2.246.537.6.1265.201701) ja uusi, vuoden 2023 versio (1.2.246.537.6.1265.202301).

Kun käytössä on luokituksen vuoden 2017 versio, sen sisältämät luokat kertovat, missä sosiaalihuollon palvelutehtävässä asiaa käsitellään. Asian nimi kertoo siten samalla, mikä arvo palvelutehtävä-metatiedolle valitaan, kun asiaan liitetään asiakasasiakirjoja. Tässä versiossa koodia 99 "Muu" voi käyttää silloin, jos organisaatiossa on käytössä oma asioiden nimeämistapa. Muu-luokka vaatii asia-asiakirjan metatiedoissa aina tuekseen tekstimuotoisen asian nimen. Myös asia-asiakirjan sisältöön kirjataan lisätieto, joka kertoo paikallisen nimeämiskäytännön mukaisen asian nimen.

Vuoden 2023 versiota voidaan käyttää 1.1.2023 alkaen. Työntekijä nimeää vireille tulleen asian tuen tarpeen perusteella luodessaan asia-asiakirjaa. Asia pyritään nimeämään oikein jo asia-asiakirjan luontivaiheessa, mutta nimeä on kuitenkin mahdollista muuttaa tarvittaessa myös myöhemmin, jolloin asia-asiakirjasta tallennetaan uusi versio Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Asiakkaalla voi olla useita saman nimisiä asioita käsiteltävänä yhdessä tai useammassa palvelutehtävässä, ja niissä käsiteltävät tuen tarpeet ja työskentelyn tavoitteet voivat vaihdella. Esimerkiksi esteettömyyteen ja osallisuuden liittyvässä asiassa voidaan tukea asiakkaan osallisuutta liikkumista tukevalla palvelulla. Toisessa samannimisessä asiassa voidaan poistaa liikkumisen esteitä kodin muutostöillä. Vuoden 2023 versiossa koodin 99 nimi on "Muu sosiaalihuollon asia" ja sitä käytetään silloin, kun käsitellyssä on tuen tarve, joka liittyy muihin kuin kyseisessä versiossa luokiteltuihin tuen tarpeisiin. Myös tässä versiossa koodi vaatii lisäksi tekstimuotoisen asian nimen sekä asia-asiakirjan metatiedoissa että asia-asiakirjan sisällössä.

Asialuokituksen vuoden 2023 versiota on mahdollista käyttää 2. vaiheen mukaisissa tietojärjestelmissä, ja versio tulee ottaa käyttöön viimeistään liittymisvelvoitteen täyttävillä tietojärjestelmissä. Vuoden 2017 version voimassaolo päättyy 31.8.2024. Tämän jälkeen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon ei ole mahdollista tallentaa asiaa, joka on nimetty vuoden 2017 asialuokituksen mukaan. Olemassa olevien, avoimien asioiden nimi on päivitettävä vuoden 2023 luokitusversion tai sitä uudemman version mukaiseksi sitä mukaa, kun asia-asiakirjaa päivitetään muuten esimerkiksi asian tilan muutoksen vuoksi.

Alla olevassa taulukossa on kerrottu vuoden 2023 version koodistopalvelun mukaiset asioiden nimet ja niiden määritelmät. Alaluvuissa on kerrottu esimerkkejä sosiaalipalveluista, joita kyseisessä asiassa voidaan antaa, sekä palvelutehtävistä, joissa asian voi käsitellä. Alaluvuissa on myös kerrottu esimerkkejä niistä tilanteista, jossa asian nimeä voidaan käyttää.

Asialuokitusta tullaan mahdollisesti vielä täsmentämään esimerkiksi erilaisten lainsäädäntömuutosten takia. Tarkempaa ohjeistusta asianhallintaan perheoikeudellisissa palveluissa tullaan antamaan vuoden 2023 aikana.

Taulukko 8.5.1 Asian lyhyt nimi, asian pitkä nimi ja asian määritelmä koodistopalvelussa, vuoden 2023 versio

Asian lyhyt nimi	Asian pitkä nimi	Määritelmä koodistopalvelussa
Arjen hallinta	Arjen hallintaan liittyvä sosiaali- huollon asia	sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään arkielämän toimiin tai voimavaroihin liittyviä tuen tarpeita Tuen tarve voi liittyä esimerkiksi ravintoon, puhtauteen, vuorokausirytmiin, kodista tai läheisistä huolehtimiseen, omien asioiden hoitamiseen tai omaa elämää koskevaan päätöksentekoon. Tuen tarpeita voi olla myös esimerkiksi voimavarojen, itsetunnon, tulevaisuuden näkymien tai sosiaalisten taitojen vahvistamisessa. Tuen tarpeet voivat johtua esimerkiksi pitkittyneestä työttömyydestä, neurologisista tai mielenterveyden häiriöistä, voimavarojen vähyydestä tai arjen taitojen puutteesta.
Asunnottomuus tai sen uhka	Asunnottomuuden tai sen uhkaan liittyvä sosiaali- huollon asia	sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään asunnon puutteeseen tai asunnon menettämisen uhkaan liittyviä tuen tarpeita Asunnottomiksi voidaan katsoa esimerkiksi asuntoloissa tai majoitusliikkeissä asuvat, erilaisissa laitoksissa asuvat kuten vangit, joilla ei ole asuntoa sekä tilapäisesti sukulaisten tai tuttavien luona majoittuvat.
Esteettömyys ja osallisuus	Esteettömyyteen tai osallisuuteen liittyvä sosiaali- huollon asia	sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään yhdenvertaisiin mahdollisuuksiin liittyviä tarpeita elää itsenäisesti ja toimia osana yhteiskuntaa sekä itsenäiseen päätöksentekoon liittyviä tuen tarpeita Tuen tarpeet voivat johtua esimerkiksi vammaisuudesta tai muusta toimintakyvyn vajeesta. Tuen tarpeet voivat liittyä esimerkiksi liikkumiseen, palvelujen saavuttamiseen tai tiedon saamiseen. Osallisuuteen ja esteettömyyteen liittyviä

Asian lyhyt nimi	Asian pitkä nimi	Määritelmä koodistopalvelussa
		tuen tarpeita voivat olla esimerkiksi työntekoon, harrastuksiin tai opiskeluun sekä yhteiskunnalliseen tai sosiaaliseen osallistumiseen liittyvät tuen tarpeet.
Hoiva ja huolenpito	Hoivaan ja huolenpitoon liittyvä sosiaalihuollon asia	sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään hoivan ja huolenpidon tarvetta, joka johtuu korkean iän, vamman, sairauden tai muun syyn takia alentuneesta toimintakyvystä Tuen tarpeeseen liittyvät palvelut voidaan toteuttaa asiakkaan tai hoitajan kotona tai asumisyksikössä.
Huostaanotto ja siihen liittyvä sijaishuolto	Huostaanottoon ja siihen liittyvään sijaishuoltoon liittyvä sosiaalihuollon asia	sosiaalihuollon asia, joka liittyy lapsen huostaanoton valmisteluun ja toteuttamiseen ja tästä alkavaan sijaishuoltoon tai sen lopettamiseen Huostaanotosta säädetään lastensuojelulain luvussa 9 ja siihen liittyvän sijaishuollon järjestämisestä luvussa 10.
Kiireellinen sijoitus	Kiireelliseen sijoitukseen liittyvä sosiaalihuollon asia	sosiaalihuollon asia, joka liittyy lapsen kiireellisen sijoituksen valmisteluun ja toteuttamiseen ja tästä alkavaan sijaishuoltoon, sijoituksen jatkamiseen tai sen lakkaamiseen Lapsen kiireellisestä sijoituksesta säädetään lastensuojelulain luvussa 8 ja siihen liittyvän sijaishuollon järjestämisestä luvussa 10.
Kotoutumisen ja maahanmuuttajan hyvinvointi	Kotoutumiseen ja maahanmuuttajan hyvinvointiin liittyvä sosiaalihuollon asia	sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään maahanmuuttoon ja kotoutumiseen liittyviä tuen tarpeita Asiakasryhmiä voivat olla esimerkiksi alaikäisenä ilman huoltajaa maahan tulleet lapset ja nuoret tai muut haavoittuvassa asemassa olevat maahanmuuttajaryhmät kuten kiintiöpakolaiset tai ihmiskaupan tai ulkomaisen työvoiman hyväksikäytön uhrin. Asiassa voidaan käsitellä myös muita erityisiä toimenpiteitä tarvitsevien maahanmuuttajien palveluja tai tukia.
Lapsen kasvu ja kehitys	Lapsen kasvuun ja kehitykseen liittyvä sosiaalihuollon asia	sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään lapsen tasapainoiseen kasvuun ja kehitykseen, oppimiseen, hyvinvointiin sekä turvalliseen kasvuympäristöön liittyviä tuen tarpeita Tuen tarpeet voivat liittyä esimerkiksi koulunkäyntiin, sosiaalisiin suhteisiin, itsenäistymiseen tai tilanteisiin, joissa lapsi omalla käyttäytymisellään vaarantaa terveyttään ja kehitystään. Lapsella ja hänen perheellään on oikeus saada viipymättä lapsen terveyden tai kehityksen kannalta välttämättömät sosiaalipalvelut. Palvelujen on tuettava vanhempia, huoltajia ja muita lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavia henkilöitä lapsen kasvatuksessa ja huolenpidossa.

Asian lyhyt nimi	Asian pitkä nimi	Määritelmä koodistopalvelussa
		Tukea voidaan antaa sosiaalihuoltolain mukaisina palveluina tai esimerkiksi lastensuojelulain mukaisina avohuollon tukitoimina, joiden tarkoituksena on edistää ja tukea lapsen myönteistä kehitystä sekä tukea ja vahvistaa vanhempien, huoltajien ja lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavien henkilöiden kasvatuskyyä ja mahdollisuuksia.
Lastensuojelun jälkihuolto	Lastensuojelun jälkihuoltoon liittyvä sosiaalihuollon asia	<p>sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään sijaishuollon tai pitkän avohuollon sijoituksen päättymisen jälkeisiä tuen tarpeita</p> <p>Tuen tarpeita voi olla esimerkiksi asumisessa, koulutuksessa, tulevaisuuden suunnittelussa, harrastuksissa sekä sosiaalisen ja psyykkisen toimintakyvyn turvaamisessa.</p> <p>Jälkihuollosta säädetään lastensuojelulain luvussa 12.</p>
Perhe-elämä, vanhemmuus ja lapsen huolto	Perhe-elämään, vanhemmuuteen tai lapsen huoltoon liittyvä sosiaalihuollon asia	<p>sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään lapsiperheen arkeen, perheen vuorovaikutukseen, vanhempien voimavaroihin, huoltajan tehtäviin ja lapsen oikeuksiin liittyviä tuen tarpeita</p> <p>Lapsella ja hänen perheellään on oikeus saada viipymättä lapsen terveyden tai kehityksen kannalta välttämättömät sosiaalipalvelut. Palveluilla tuetaan vanhempia, huoltajia ja muita lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavia henkilöitä lapsen kasvatuksessa ja huolenpidossa.</p> <p>Lapsen oikeuksiin liittyviin tuen tarpeisiin vastataan esimerkiksi lapsen huollon ja tapaamisoikeuden turvaamisella, lapsen ja vanhemman välisten tapaamisten valvonnalla, vanhemmuuden selvittämisellä sekä adoptioneuvonnalla.</p>
Päihteiden käyttö ja riippuvuudet	Päihteiden käyttöön ja riippuvuuksiin liittyvä sosiaalihuollon asia	<p>sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään päihteiden haitalliseen käyttöön sekä riippuvuuksiin liittyviä tuen tarpeita</p> <p>Asiassa voidaan käsitellä esimerkiksi sitä, miten päihteiden käytöstä tai riippuvuuksista syntyviä haittoja ehkäistään tai miten edistetään riippuvuuksista kuntoutumista tai päiheteettömyyttä ja ylläpidetään tasapainoista arkea.</p>
Toimeentulo ja raha-asioiden hoito	Toimeentuloon ja raha-asioiden hoitoon liittyvä sosiaalihuollon asia	<p>sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään talouteen ja toimeentuloon sekä raha-asioiden hoitamiseen liittyviä tuen tarpeita</p> <p>Annettavat palvelut ja tukitoimet voivat liittyä esimerkiksi itsenäistymisvaroihin, luototukseen tai välitystiliin, lapsen tai puolison elatusavun turvaamiseen sekä toimeentulotuen käsittelyyn silloin, kun siihen ei liity laajempaa tuen tarvetta.</p>

Asian lyhyt nimi	Asian pitkä nimi	Määritelmä koodistopalvelussa
Tuen ja palvelujen tarpeen koordinointi	Tuen ja palvelujen tarpeen koordinointiin liittyvä sosiaalihuollon asia	sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään palvelutarpeen arviointiin, omatyöntekijän tehtäviin, palvelujen koordinointiin ja asiakkuuden suunnittelun tai monialaiseen työskentelyyn liittyvää palvelujen yhteensovittamista yhdessä tai useassa palvelutehtävässä
Työllistymisen, työssäkäynti tai opiskelu	Työllistymiseen, työssäkäyntiin tai opiskeluun liittyvä sosiaalihuollon asia	sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään työssäkäyntiin, työllistymiseen ja työhön kuntoutumiseen sekä ammatillisiin opintoihin liittyviä tuen tarpeita Tuen tarpeet voivat liittyä esimerkiksi oppilaitoksissa annettavaan opiskeluhuollon tukeen, ohjaukseen ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistämiseen, maahanmuuttajien työllistymisen edistämiseen ja työssäkäynnin tukemiseen tai työllistymisen edistämiseen monialaisen yhteistyön avulla.
Väkivalta tai sen uhka	Väkivaltaan tai sen uhkaan liittyvä sosiaalihuollon asia	sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään tuen tarpeita, jotka liittyvät vallan, kontrollin tai fyysisen voiman tahalliseen käyttöön tai sillä uhkaamiseen niin, että se johtaa tai voi johtaa fyysisen tai psyykkisen vamman syntymiseen, perustarpeiden tyydyttämättä jäämiseen tai kuolemaan Tuen tarpeet voivat liittyä väkivallalle altistumiseen tilanteessa, jossa henkilö joutuu elämään väkivaltaisessa ympäristössä tai kokemaan lähisuhteessaan väkivallan pelkoa tai seurauksia. Tuen tarpeet voivat liittyä myös väkivallan tekijän tukemiseen vaihtoehtoisten käyttäytymismallien löytämisessä, vuorovaikutustaitojen parantamisessa sekä vaaratilanteiden ennakoimisessa. Tekijän ja uhrin kanssa työskentelevien ammattilaisten yhteistyö ei saa vaarantaa väkivallan uhrin turvallisuutta.
Äkillinen kriisi	Äkilliseen kriisiin liittyvä sosiaalihuollon asia	sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään akuutisti ja yllättäen syntyneitä tuen tarpeita, jotka ovat tilapäisiä ja lyhytkestoisia Tuen tarpeet voivat liittyä esimerkiksi tilapäiseen asumiseen, äkillisen tilanteen aiheuttamaan taloudellisen tukeen tai sosiaaliohjauksen ja sosiaalityön keinoin annettavaan äkillisten ja järkyttävien tilanteiden psykososiaalisen tukeen.
Muu sosiaalihuollon asia	Muu sosiaalihuollon asia	sosiaalihuollon asia, joka liittyy muihin kuin tässä luokituksessa luokiteltuihin tuen tarpeisiin

8.5.1 Arjen hallintaan liittyvä sosiaalihuollon asia

Arjen hallinta on sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään erilaisia arjen toimiin tai voimavaroihin liittyviä tuen tarpeita. Asiakkaan arkea voidaan tukea monien sosiaalipalvelujen avulla, ja työskentelyn tavoitteet voivat vaihdella. Tavoitteena voi olla esimerkiksi päihdeettömän arjen hallintaa, arkielämän taitojen oppimista tai ryhmässä toimimisen harjoittelua.

Työikäisten palvelutehtävissä työskentelyn tavoitteena voi olla esimerkiksi ammatillisen koulutuksen tukeminen niin, että asiakkaana oleva opiskelija herää ajoissa kouluun, tai että hän pystyy toimimaan turvallisesti ja luontevasti koulun ryhmätilanteissa. Silloin asiakasta voidaan tukea esimerkiksi opiskeluhuollon kuraattoripalvelun, sosiaaliohjauksen tai sosiaalisen kuntoutuksen avulla hänen yksilöllisten tuen tarpeidensa mukaisesti.

Arjen hallinta voi liittyä myös esimerkiksi nuoren itsenäistymisvaiheeseen, kun nuori tarvitsee tukea itsenäisen elämän aloittamisessa.

Taulukko 8.5.2 Asian lyhyt nimi ja asian kuvaus, esimerkkejä asiassa annettavista sosiaalipalveluista sekä esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua

Arjen hallinta	Esimerkkejä sosiaalipalveluista, joita asiassa voidaan myöntää	Esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua
<p>Sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään arkielämän toimiin tai voimavaroihin liittyviä tuen tarpeita.</p> <p>Tuen tarve voi liittyä esimerkiksi ravintoon, puhtauteen, vuorokausirytmiiin, kodista tai läheisistä huolehtimiseen, omien asioiden hoitamiseen tai omaa elämää koskevaan päätöksentekoon. Tuen tarpeita voi olla myös esimerkiksi voimavarojen, itsetunnon, tulevaisuuden näkemien tai sosiaalisten taitojen vahvistamisessa.</p> <p>Tuen tarpeet voivat johtua esimerkiksi pitkittyneestä työttömyydestä, neurologisista tai mielenterveyden häiriöistä, voimavarojen vähyydestä tai arjen taitojen puutteesta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sosiaalityö • sosiaaliohjaus • sosiaalinen kuntoutus • lomaviettopalvelu • sopeutusvalmennus • tukisuhdetoiminta • vertaistukitoiminta • opiskeluhuollon kuraattoripalvelu • toimeentulotukipalvelu • liikkumista tukeva palvelu • henkilökohtainen apu • yhteisöllinen asuminen • tuettu asuminen 	<ul style="list-style-type: none"> • läkkäiden palvelut • Lapsiperheiden palvelut • Lastensuojelu • Päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut • Työikäisten palvelut • Vammaispalvelut

Arjen hallinta	Esimerkkejä sosiaalipalveluista, joita asiassa voidaan myöntää	Esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua
	<ul style="list-style-type: none"> osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävää tai tukeva palvelu 	

8.5.2 Asunnottomuuteen tai sen uhkaan liittyvä sosiaalihuollon asia

Asunnottomuuteen ja sen uhkaan liittyviä tuen tarpeita voi olla esimerkiksi silloin, kun asiakkaalla ei ole ollenkaan asuntoa, hän asuu väliaikaisesti sukulaisten tai tuttavien luona tai laitoksessa, taikka jos asiakas on vaarassa menettää asuntonsa esimerkiksi maksamattomien vuokrien takia.

Usein asunnottomuuteen liittyviä asioita käsitellään yleispalveluissa, mutta asiakasta voidaan tukea myös erityispalveluissa kuten päihde- ja riippuvuustyön erityisissä palveluissa esimerkiksi silloin, kun asiakas on vaarassa menettää asuntonsa päihteidenkäytöstä aiheutuvien häiriöiden takia.

Taulukko 8.5.3 Asian lyhyt nimi ja asian kuvaus, esimerkkejä asiassa annettavista sosiaalipalveluista sekä esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua

Asunnottomuus tai sen uhka	Esimerkkejä sosiaalipalveluista, joita asiassa voidaan myöntää	Esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua
<p>Sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään asunnon puutteeseen tai asunnon menettämisen uhkaan liittyviä tuen tarpeita.</p> <p>Asunnottomiksi voidaan katsoa esimerkiksi asuntoloissa tai majoitusliikkeissä asuvat, erilaisissa laitoksissa asuvat kuten vangit, joilla ei ole asuntoa sekä tilapäisesti sukulaisten tai tuttavien luona majoittuvat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> sosiaalityö sosiaaliohjaus tilapäinen asuminen toimeentulotukipalvelu 	<ul style="list-style-type: none"> lääkkäiden palvelut Lapsiperheiden palvelut Lastensuojelu Päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut Työikäisten palvelut Vammaispalvelut

8.5.3 Esteettömyyteen tai osallisuuteen liittyvä sosiaalihuollon asia

Erilaisiin toimintakyvyn rajoitteisiin liittyvässä esteettömyyden ja osallisuuden asiassa asiakasta tuetaan yhdenvertaisuudessa sekä mahdollistetaan asiakkaan osallisuutta. Iäkkäillä henkilöllä tuen tarve saattaa liittyä esimerkiksi siihen, että henkilö voi vaikuttaa itseään koskevaan päätöksentekoon tai osallistua yhteiskunnallisiin asioihin, ja esteettömyys siihen, että hän voi elää itsenäisesti tutussa ympäristössä.

Vammaisen henkilön osallisuuteen liittyä esimerkiksi mahdollisuus päivätoimintaan silloin, kun vammaisen henkilö tarvitsee päivittäistä osallisuuden tukea eikä hän pysty osallistumaan sosiaalihoitolain perusteella järjestettyyn työtoimintaan tai työllistymistä edistävään toimintaan, tai jos toiminta ei vastaa hänen yksilöllisiin tarpeisiinsa. Samaan asiaan voi kuulua myös palvelun toteuttamiseksi tarpeelliset kuljetukset.

Taulukko 8.5.4 Asian lyhyt nimi ja asian kuvaus, esimerkkejä asiassa annettavista sosiaalipalveluista sekä esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua

Esteettömyys tai osallisuus	Esimerkkejä sosiaalipalveluista, joita asiassa voidaan myöntää	Esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua
<p>Sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään yhdenvertaisiin mahdollisuuksiin liittyviä tarpeita elää itsenäisesti ja toimia osana yhteiskuntaa sekä itsenäiseen päätöksentekoon liittyviä tuen tarpeita.</p> <p>Tuen tarpeet voivat johtua esimerkiksi vammaisuudesta tai muusta toimintakyvyn vajeesta. Tuen tarpeet voivat liittyä esimerkiksi liikkumiseen, palvelujen saavuttamiseen tai tiedon saamiseen. Osallisuuteen ja esteettömyyteen liittyviä tuen tarpeita voivat olla esimerkiksi työntekoon, harrastuksiin tai opiskeluun sekä yhteiskunnalliseen tai sosiaaliseen osallistumiseen liittyvät tuen tarpeet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • asunnon muutostyö • liikkumista tukeva palvelu • henkilökohtainen apu 	<ul style="list-style-type: none"> • Iäkkäiden palvelut • Lapsiperheiden palvelut • Työikäisten palvelut • Vammaispalvelut

8.5.4 Hoivaan ja huolenpitoon liittyvä sosiaalihuollon asia

Hoiva ja huolenpito -asia avataan silloin, kun asiakas tarvitsee apua esimerkiksi pukeutumisessa, ruokailussa, peseytymisessä tai muissa arjen toiminna. Asiakasta voidaan tukea hänen omassa kodissaan tai hän voi tarvita asumispalvelua. Näitä tuen tarpeita käsitellään usein iäkkäiden palvelujen palvelutehtävissä ja vammaispalveluissa, mutta asia voidaan avata myös esimerkiksi silloin, kun työikäinen asiakas tarvitsee erityistä huolenpitoa arjessa esimerkiksi mielenterveyden häiriöiden takia.

Omaishoitajan vapaaseen liittyvät hoivaa ja huolenpitoa turvaavat sosiaalipalvelut voidaan käsitellä samassa asiassa omaishoidon tuen sosiaalipalvelun kanssa.

Taulukko 8.5.5 Asian lyhyt nimi ja asian kuvaus, esimerkkejä asiassa annettavista sosiaalipalveluista sekä esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua

Hoiva ja huolenpito	Esimerkkejä sosiaalipalveluista, joita asiassa voidaan myöntää	Esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua
<p>Sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään hoivan ja huolenpidon tarvetta, joka johtuu korkean iän, vamman, sairauden tai muun syyn takia alentuneesta toimintakyvystä.</p> <p>Tuen tarpeeseen liittyvät palvelut voidaan toteuttaa asiakkaan tai hoitajan kotona tai asumisyksikössä.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • omaishoito • kotihoito • kotihoidon tuki-palvelut • perhehoito • ympärivuorokautinen asuminen • yhteisöllinen asuminen • henkilökohtainen apu 	<ul style="list-style-type: none"> • läkkäiden palvelut • Lapsiperheiden palvelut • Päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut • Työkäisten palvelut • Vammaispalvelut

8.5.5 Huostaanottoon ja siihen liittyvään sijaishuoltoon liittyvä sosiaalihuollon asia

Huostaanottoon liittyvä asia avataan silloin, kun huostaanottoa ryhdytään valmistelemaan. Asiaan liitetään huostaanoton valmisteluun, järjestämiseen ja toteuttamiseen liittyvät asiakasasiakirjat. Asiaan liitetään myös huostassapidon lopettamiseen ja sijaishuoltopaikan muuttamiseen liittyvät asiakasasiakirjat.

Huostaanotetulla lapsella voi olla muitakin asioita käsiteltävänä sosiaalihuollossa. Esimerkiksi kuuraattori voi tukea lasta koulunkäynnissä, jolloin hänen tekemänsä asiakastyö kirjataan lapsen kasvuun ja kehitykseen liittyvään asiaan lapsiperheiden palvelujen palvelutehtävissä. Lapsen itsenäistymisvaroja voidaan hoitaa toimeentuloon ja raha-asioiden hoitoon liittyvässä asiassa.

Sisällöltään asia kuuluu aina lastensuojeluun.

Taulukko 8.5.6 Asian lyhyt nimi ja asian kuvaus, esimerkkejä asiassa annettavista sosiaalipalveluista sekä esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua

Huostaanotto ja siihen liittyvä sijaishuolto	Esimerkkejä sosiaalipalveluista, joita asiassa voidaan myöntää	Esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua
<p>Sosiaalihuollon asia, joka liittyy lapsen huostaanoton valmisteluun ja toteuttamiseen ja tästä alkavaan sijaishuoltoon tai sen lopettamiseen.</p> <p>Huostaanotosta säädetään lastensuojelulain luvussa 9 ja siihen liittyvän sijaishuollon järjestämisestä luvussa 10.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ammatillinen perhehoito • laitospalvelu • perhehoito • sosiaalityö 	<ul style="list-style-type: none"> • Lastensuojelu

8.5.6 Kiireelliseen sijoitukseen liittyvä sosiaalihuollon asia

Kiireelliseen sijoitukseen liittyvään asia avataan silloin, kun lapsi on sijoitettu kiireellisesti esimerkiksi sosiaalipäivystyksellisenä tehtävänä tai kun kiireellistä sijoitusta ryhdytään valmistelemaan. Asia suljetaan, kun sijoitus on päättynyt ja siihen liittyvät kirjaukset on tehty.

Samoin kun huostaanottoon liittyvässä asiassa, myös kiireellisesti sijoitetulla lapsella voi olla muitakin asioita käsittelyssä. Esimerkiksi koulussa kuraattori voi tukea lasta koulunkäynnissä, jolloin hänen tekemänsä asiakastyö kirjataan lapsen kasvuun ja kehitykseen liittyvään asiaan. Lapsen itsenäistymisvaroja voidaan hoitaa toimeentuloon ja raha-asioiden hoitoon liittyvässä asiassa. Jos sijoitettu nuori opiskelee ja asuu viikolla eri paikkakunnalla, häntä voidaan tukea arjen hallintaan liittyvässä asiassa. Sijoitettua lasta ja hänen perhettään voidaan tukea esimerkiksi koko perheen yhteisessä perhe-elämään, vanhemmuuteen tai lapsen huoltoon liittyvässä sosiaalihuollon asiassa.

Sisällöltään asia kuuluu aina lastensuojeluun.

Taulukko 8.5.7 Asian lyhyt nimi ja asian kuvaus, esimerkkejä asiassa annettavista sosiaalipalveluista sekä esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua

Kiireellinen sijoitus	Esimerkkejä sosiaalipalveluista, joita asiassa voidaan myöntää	Esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua
<p>Sosiaalihuollon asia, joka liittyy lapsen kiireellisen sijoituksen valmisteluun ja toteuttamiseen ja tästä alkavaan sijaishuoltoon, sijoituksen jatkamiseen tai sen lakkaamiseen.</p> <p>Lapsen kiireellisestä sijoituksesta säädetään lastensuojelulain luvussa 8 ja siihen liittyvän sijaishuollon järjestämisestä luvussa 10.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ammatillinen perhehoito • laitospalvelu • perhehoito • sosiaalityö 	<ul style="list-style-type: none"> • Lastensuojelu

8.5.7 Kotoutumiseen ja maahanmuuttajan hyvinvointiin liittyvä sosiaalihuollon asia

Kotoutumiseen ja maahanmuuttajan hyvinvointiin liittyvä asia avataan silloin, kun asiakkaalla on erityisiä kotoutumiseen liittyviä tuen tarpeita. Tällaisia tilanteita voi olla esimerkiksi silloin, kun asiakkaana on ilman huoltajaa maassa oleva lapsi ja hänellä on asumiseen, hoivaan, huolenpitoon tai kasvatukseen liittyviä tuen tarpeita.

Maahanmuuttajan ja maahan muuttaneen tuen tarpeita voidaan myös käsitellä missä tahansa sosiaalihuollon asioissa. Kaikkia maahan muuttaneen tuen tarpeita ei siis tarvitse liittää kotoutumista koskevaan asiaan. Esimerkiksi työllistymiseen liittyviä tuen tarpeita käsitellään työllistymiseen, työssäkäyntiin tai opiskeluun liittyvässä sosiaalihuollon asiassa. Jos maahan muuttaneella asiakkaalla on tuen tarpeita päihteiden käytössä tai esimerkiksi riippuvuus rahapelaamiseen, voidaan sosiaalihuollon palveluja antaa päihteiden käyttöön ja riippuvuuksiin liittyvässä sosiaalihuollon asiassa.

Taulukko 8.5.8 Asian lyhyt nimi ja asian kuvaus, esimerkkejä asiassa annettavista sosiaalipalveluista sekä esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua

Kotoutuminen ja maahanmuuttajan hyvinvointi	Esimerkkejä sosiaalipalveluista, joita asiassa voidaan myöntää	Esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua
<p>Sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään maahanmuuttoon ja kotoutumiseen liittyviä tuen tarpeita.</p> <p>Asiakasryhmiä voivat olla esimerkiksi alaikäisenä ilman huoltajaa maahan tulleet lapset ja nuoret tai muut haavoittuvassa asemassa olevat maahanmuuttajaryhmät kuten kiintiöpakolaiset tai ihmiskaupan tai ulkomaisen työvoiman hyväksikäytön uhrin. Asiassa voidaan käsitellä myös muita erityisiä toimenpiteitä tarvitsevien maahanmuuttajien palveluja tai tukia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sosiaalityö • sosiaaliohjaus • kotoutumisen edistäminen • raha-asioiden hoitaminen • ammatillinen perhehoito • perhehoito 	<ul style="list-style-type: none"> • läkkäiden palvelut • Lapsiperheiden palvelut • Työikäisten palvelut

8.5.8 Lapsen kasvuun ja kehitykseen liittyvä sosiaalihuollon asia

Lasta sekä hänen perhettään ja läheisiään voidaan tukea sosiaalihuollossa monin tavoin. Lapsen kasvuun ja kehitykseen liittyä sosiaalihuollon asia avataan silloin, kun tuki kohdistuu erityisesti lapseen tai on esimerkiksi lapsen käyttäytymisestä johtuvaa. Lapsen kasvua ja kehitystä voidaan tukea esimerkiksi opiskeluhoollon kuraattoripalvelulla koulussa tai lastensuojelussa tehostetun perheyön avulla kotona.

Vammaispalvelujen palvelutehtävissä lapsen kasvua ja kehitystä voidaan tukea esimerkiksi kuntouttavan päivähoidon avulla. Kuntouttavan päivähoidon saamiseksi myönnetty välttämättömät kuljetukset voidaan käsitellä samassa asiassa.

Taulukko 8.5.9 Asian lyhyt nimi ja asian kuvaus, esimerkkejä asiassa annettavista sosiaalipalveluista sekä esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua

Lapsen kasvu ja kehitys	Esimerkkejä sosiaalipalveluista, joita asiassa voidaan myöntää	Esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua
<p>Sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään lapsen tasapainoiseen kasvuun ja kehitykseen, oppimiseen, hyvinvointiin sekä turvalliseen kasvu ympäristöön liittyviä tuen tarpeita.</p> <p>Tuen tarpeet voivat liittyä esimerkiksi koulunkäyntiin, sosiaalisiin suhteisiin, itsenäistymiseen tai tilanteisiin, joissa lapsi omalla käyttäytymisellään vaarantaa terveyttään ja kehitystään.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sosiaalityö • sosiaaliohjaus • tehostettu perhetyö • kotipalvelu • kotihoito 	<ul style="list-style-type: none"> • Lapsiperheiden palvelut • Lastensuojelu • Vammaispalvelu

Lapsen kasvu ja kehitys	Esimerkkejä sosiaalipalveluista, joita asiassa voidaan myöntää	Esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua
<p>Lapsella ja hänen perheellään on oikeus saada viipymättä lapsen terveyden tai kehityksen kannalta välttämättömät sosiaalipalvelut. Palvelujen on tuettava vanhempia, huoltajia ja muita lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavia henkilöitä lapsen kasvatuksessa ja huolenpidossa.</p> <p>Tukea voidaan antaa sosiaalihuoltolain mukaisina palveluina tai esimerkiksi lastensuojelulain mukaisina avohuollon tukitoimina, joiden tarkoituksena on edistää ja tukea lapsen myönteistä kehitystä sekä tukea ja vahvistaa vanhempien, huoltajien ja lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavien henkilöiden kasvatuskkyä ja mahdollisuuksia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • perhehoito • ammatillinen perhehoito • laitospalvelu • toimeentulotukipalvelu • opiskeluhuollon kuraattoripalvelu 	

8.5.9 Lastensuojelun jälkihuoltoon liittyvä sosiaalihuollon asia

Lastensuojelun jälkihuollon asia avataan silloin, kun lasta tai nuorta, hänen vanhempiaan taikka muita kasvatuksesta vastaavia henkilöitä tuetaan sen perusteella, että hänellä on oikeus lastensuojelun jälkihuoltoon. Palvelut voivat olla esimerkiksi perheelle järjestettäviä avohuollon tukitoimia tai taloudellista tukea. Lasta tai nuorta voidaan tukea esimerkiksi asumisessa, koulutuksessa tai toimeentulossa. Lapsen ja nuoren itsenäistymisvaroja voidaan käsitellä toimeentuloon ja raha-asioiden hoitoon liittyvässä asiassa.

Taulukko 8.5.10 Asian lyhyt nimi ja asian kuvaus, esimerkkejä asiassa annettavista sosiaalipalveluista sekä esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua

Lastensuojelun jälkihuolto	Esimerkkejä sosiaalipalveluista, joita asiassa voidaan myöntää	Esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua
<p>Sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään sijaishuollon tai pitkän avohuollon sijoituksen päättymisen jälkeisiä tuen tarpeita.</p> <p>Tuen tarpeita voi olla esimerkiksi asumisessa, koulutuksessa, tulevaisuuden suunnittelussa, harrastuksissa sekä sosiaalisen ja psyykkisen toimintakyvyn turvaamisessa.</p> <p>Jälkihuollosta säädetään lastensuojelulain luvussa 12.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sosiaalityö • sosiaaliohjaus • asiakkaan raha-asioiden hoitaminen • perhehoito • tukisuhdetointi 	<ul style="list-style-type: none"> • Lapsiperheiden palvelut • Lastensuojelu • Työikäisten palvelut

8.5.10 Perhe-elämään, vanhemmuuteen tai lapsen huoltoon liittyvä sosiaalihuollon asia

Lapsiperhe voi tarvita erilaista apua ja tukea arjessa. Tuen tarve voi liittyä esimerkiksi perheen vuorovaikutukseen. Perhe voi tarvita apua arjen käytännön toimissa kuten ruuanlaitossa tai kodin siisteydessä taikka vanhemmat voivat tarvita apua ja tukea lasten hoidossa ja kasvatuksessa. Tukea voidaan tarvita esimerkiksi arjen jäsentyneeseen hallintaan niin, että sillä tuetaan lasten koulunkäyntiä. Silloin työskentelyn tavoitteena voi olla perheen säännöllisen ruoka- ja unirytmien tukeminen perhetyön avulla.

Lapsen oikeuksiin ja lapsen edun valvontaan liittyvät asiat perheoikeudellisissa palveluissa asioita voidaan käsitellä perhe-elämään, vanhemmuuteen tai lapsen huoltoon liittyvänä asiana. Tähän luokkaan kuuluu esimerkiksi adoptioon liittyvä asia, jossa annetaan adoptioeuvontaa adoptoitavalle lapselle, lapsen adoptioon antamista harkitseville vanhemmille tai adoptiolasta toivoville henkilöille. Lapsen tai puolison elatukseen liittyviä perheoikeudellisia asioita käsitellään toimeentuloon ja raha-asioden hoitoon liittyvässä sosiaalihuollon asiassa. Perheoikeudellisissa palveluissa käsiteltäviä asioita tarkastellaan kuitenkin lähemmin vuoden 2023 määrittelytyönä.

Taulukko 8.5.11 Asian lyhyt nimi ja asian kuvaus, esimerkkejä asiassa annettavista sosiaalipalveluista sekä esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua

Perhe-elämä, vanhemmuus ja lapsen huolto	Esimerkkejä sosiaalipalveluista, joita asiassa voidaan myöntää	Esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua
<p>Sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään lapsiperheen arkeen, perheen vuorovaikutukseen, vanhempien voimavaroihin, huoltajan tehtäviin ja lapsen oikeuksiin liittyviä tuen tarpeita.</p> <p>Lapsella ja hänen perheellään on oikeus saada viipymättä lapsen terveyden tai kehityksen kannalta välttämättömät sosiaalipalvelut. Palveluilla tuetaan vanhempia, huoltajia ja muita lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavia henkilöitä lapsen kasvatuksessa ja huolenpidossa.</p> <p>Lapsen oikeuksiin liittyviin tuen tarpeisiin vastataan esimerkiksi lapsen huollon ja tapaamisoikeuden turvaamisella, lapsen ja vanhemman välisen tapaamisen valvonnalla, vanhemmuuden selvittämisellä sekä adoptioeuvonnalla.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sosiaalityö • sosiaaliohjaus • kasvatus- ja perheneuvonta • perhetyö • lapsiperheen kotipalvelu • perheasioiden sovittelu • adoptioeuvonta • lapsen huollon ja tapaamisoikeuden turvaaminen • vanhemmuuden selvittäminen 	<ul style="list-style-type: none"> • Lapsiperheiden palvelut • Perheoikeudelliset palvelut

8.5.11 Päihteiden käyttöön ja riippuvuuksiin liittyvä sosiaalihuollon asia

Päihteiden käyttöön ja riippuvuuksiin liittyvässä asiassa käsitellään päihteiden ongelmakäytöstä aiheutuvia tuen tarpeita. Ne liittyvät usein tilanteisiin, joissa päihteidenkäytöstä aiheutuvia haittoja on syytä selvittää tai ennaltaehkäistä. Tuen tarpeet voivat liittyä myös esimerkiksi erilaisiin sosiaaliin, psyykkisiin tai toiminnallisiin riippuvuuksiin kuten netti- ja someriippuvuuksiin tai rahapeli- tai muihin peliriippuvuuksiin ja niistä kuntoutumiseen esimerkiksi sosiaalityön tai sosiaalisen kuntoutuksen keinoin.

Päihde- ja riippuvuustyön erityisten palvelujen palvelutehtävän lisäksi asiakasta voidaan tukea myös muissa palvelutehtävissä erilaisissa päihteisiin ja riippuvuuksiin liittyvissä asioissa.

Taulukko 8.5.12 Asian lyhyt nimi ja asian kuvaus, esimerkkejä asiassa annettavista sosiaalipalveluista sekä esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua

Päihteiden käyttö ja riippuvuudet	Esimerkkejä sosiaalipalveluista, joita asiassa voidaan myöntää	Esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua
<p>Sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään päihteiden haitalliseen käyttöön sekä riippuvuuksiin liittyviä tuen tarpeita.</p> <p>Asiassa voidaan käsitellä esimerkiksi sitä, miten päihteiden käytöstä tai riippuvuuksista syntyviä haittoja ehkäistään tai miten edistetään riippuvuuksista kuntoutumista tai päihteettömyyttä ja ylläpidetään tasapainoista arkea.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sosiaalityö • sosiaalihojaus • laitospalvelu • yhteisöllinen asuminen • ympärivuorokautinen palveluasuminen • tuettu asuminen • sosiaalinen kuntoutus • vertaistukitoiminta • tukisuhdetoiminta 	<ul style="list-style-type: none"> • läkkäiden palvelut • Lapsiperheiden palvelut • Päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut • Työikäisten palvelut

8.5.12 Toimeentuloon ja raha-asoiden hoitoon liittyvä sosiaalihuollon asia

Toimeentuloon liittyvä asia avataan esimerkiksi silloin, kun asiakas tarvitsee taloudellista tukea, eikä taloudellinen tuki liity jonkun muun palvelun saamiseen. Tällaisia tilanteita on usein toimeentulotuen käsittelyyn liittyvissä tehtävissä. Asiakkaan raha-asioita voidaan hoitaa esimerkiksi välitystilin tai itsenäistymisvarojen hoitamisen avulla.

Myös elatussopimuksen vahvistamiseen liittyvät tehtävät voidaan käsitellä toimeentuloon ja raha-asoiden hoitoon liittyvässä asiassa.

Taulukko 8.5.13 Asian lyhyt nimi ja asian kuvaus, esimerkkejä asiassa annettavista sosiaalipalveluista sekä esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua

Toimeentulo ja raha-asioiden hoito	Esimerkkejä sosiaalipalveluista, joita asiassa voidaan myöntää	Esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua
<p>Sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään talouden ja toimeentuloon sekä raha-asioiden hoitamiseen liittyviä tuen tarpeita.</p> <p>Annettavat palvelut ja tukitoimet voivat liittyä esimerkiksi itsenäistymisvaroihin, luotukseen tai välitystiliin, lapsen tai puolison elatusavun turvaamiseen sekä toimeentulotuen käsittelyyn silloin, kun siihen ei liity laajempaa tuen tarvetta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sosiaalityö • sosiaaliohjaus • asiakkaan raha-asioiden hoitaminen • toimeentulotukipalvelu • sosiaalinen luototus • puolison elatusavun turvaaminen • lapsen elatusavun turvaaminen 	<ul style="list-style-type: none"> • lääkäiden palvelut • Lapsiperheiden palvelut • Lastensuojelu • Päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut • Työikäisten palvelut • Vammaispalvelut

8.5.13 Tuen ja palvelujen tarpeen koordinointiin liittyvä sosiaalihuollon asia

Joskus asiakkaalla on useita asioita käsittelyssä samanaikaisesti, tai asiakkaan kanssa tehdään useassa asiassa monialaista tai moniammatillista yhteistyötä. Tällaisia tilanteita voi olla esimerkiksi vammaispalvelujen palvelutehtävässä. Jos asiakkaan saamien palvelujen kokonaisuuden koordinointi, asiakkuuden suunnittelu ja yhteensovittaminen terveydenhuollon palvelujen kanssa tai omatyöntekijän tehtävien laajuus edellyttävät työskentelyä, joka ei kuulu yksittäisten tuen tarpeiden vuoksi avattuihin asioihin, vastuutyöntekijä voi avata tuen ja palvelujen koordinoitua varten erillisen asian. Asiakoodia käytetään vain silloin, kun se on työntekijän tehtävien hoitamisen kannalta ja tilanteeseen nähden tarkoituksenmukaista. Työntekijän harkinnassa on, missä tapauksissa erillisen asian avaaminen on tarpeellista ja asiakkaan edun mukaista. Asiassa annetaan tyypillisesti sosiaalityön tai sosiaaliohjauksen palvelua.

Taulukko 8.5.14 Asian lyhyt nimi ja asian kuvaus, esimerkkejä asiassa annettavista sosiaalipalveluista sekä esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua

Tuen ja palvelujen koordinointi	Esimerkkejä sosiaalipalveluista, joita asiassa voidaan myöntää	Esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua
<p>Sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään palvelutarpeen arviointiin, omatyöntekijän tehtäviin, palvelujen koordinointiin ja asiakkuuden suunnittelun tai monialaiseen työskentelyyn liittyvää palvelujen yhteensovittamista yhdessä tai useassa palvelutehtävässä.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sosiaalityö • sosiaaliohjaus 	<ul style="list-style-type: none"> • lääkäiden palvelut • Lapsiperheiden palvelut • Lastensuojelu

Tuen ja palvelujen koordinointi	Esimerkkejä sosiaalipalveluista, joita asiassa voidaan myöntää	Esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua
		<ul style="list-style-type: none"> Päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut Työikäisten palvelut Vammaispalvelut

8.5.14 Työllistymiseen, työssäkäyntiin tai opiskeluun liittyvä sosiaalihuollon asia

Asian nimeä käytetään silloin, kun tuen tarpeet liittyvät työssäkäyntiin tai työllistymiseen kuten kuntouttavaan työtoimintaan tai TYP-työskentelyyn. Samassa asiassa voidaan käsitellä myös esimerkiksi palvelun saamiseen liittyvät kuljetukset.

Asia voidaan avata myös esimerkiksi silloin, kun asiakas tarvitsee tukea ammatillisiin opintoihin. Sosiaalipalveluna voi silloin olla opiskeluhuollon kuraattoripalvelu tai esimerkiksi toimeentulotukipalvelu, kun asiakasta tuetaan ehkäisevällä tai täydentävällä toimeentulotuella vaikkapa opiskeluvälineiden hankkimisessa.

Myös maahanmuuttajan työllistymistä edistäviä ja työssäkäyntiä tukevia sosiaalihuollon palveluja ja tukitoimia käsitellään tässä asiassa.

Taulukko 8.5.15 Asian lyhyt nimi ja asian kuvaus, esimerkkejä asiassa annettavista sosiaalipalveluista sekä esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua

Työllistyminen, työssäkäynti tai opiskelu	Esimerkkejä sosiaalipalveluista, joita asiassa voidaan myöntää	Esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua
<p>Sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään työssäkäyntiin, työllistymiseen ja työhön kuntoutumiseen sekä ammatillisiin opintoihin liittyviä tuen tarpeita.</p> <p>Tuen tarpeet voivat liittyä esimerkiksi oppilaitoksissa annettavaan opiskeluhuollon tukeen, ohjaukseen ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistämiseen, maahanmuuttajien työllistymisen edistämiseen ja työssäkäynnin tukemiseen tai työllistymisen edistämiseen monialaisen yhteistyön avulla.</p>	<ul style="list-style-type: none"> sosiaalityö sosiaaliohjaus kuntouttava työtoiminta sosiaalinen kuntoutus vammaisten henkilöiden työhönvalmennus vammaisten henkilöiden työllistymistä 	<ul style="list-style-type: none"> Työikäisten palvelut Vammaispalvelut Lapsiperheiden palvelut

Työllistyminen, työssäkäynti tai opiskelu	Esimerkkejä sosiaalipalveluista, joita asiassa voidaan myöntää	Esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua
	<ul style="list-style-type: none"> tukeva toiminta • kotoutumisen edistäminen • opiskeluhuollon kuraattoripalvelu • liikkumista tukeva palvelu • toimeentulotukipalvelu 	

8.5.15 Väkivaltaan tai sen uhkaan liittyvä sosiaalihuollon asia

Väkivaltaan tai sen uhkaan liittyvät tilanteet voivat olla moninaisia. Väkivalta voi olla perheessä tai lähisuhteessa tapahtuvaa väkivaltaa tai sille altistumista tilanteissa, joissa läheiseen kohdistuva väkivalta altistaa lähiyhteisöä sen seurauksille. Väkivalta voi kohdistua esimerkiksi ikääntyneeseen tai vammaiseen henkilöön erityisesti silloin, kun henkilö on riippuvainen toisen avusta arkipäivän selviytymisessä. Yksi tällaisista väkivallan muodoista on laiminlyönti, jolloin henkilö jätetään vaille hoitoa, huolenpitoa tai muuta perustarpeiden tyydyttämistä. Väkivalta voi olla myös esimerkiksi kulttuuriin, uskontoon tai kunniaan liittyvää taikka sukupuolivähemmistöihin kohdistuvaa väkivaltaa.

Väkivallan tekijän kanssa tehtävän väkivallan katkaisutyön tarkoituksena voi olla esimerkiksi väkivallalle vaihtoehtoisten käyttäytymismallien löytäminen tai vuorovaikutustaitojen parantaminen.

Tekijän ja uhrin kanssa työskentely tai asiakastyön asianhallinnallinen käsittely ei saa vaarantaa väkivallan uhrin turvallisuutta. Asiaa avattaessa on syytä muistaa se, että yhteiseen asiaan liitettävät asiakastiedot kuuluvat kaikille asianosaisille. Joten erityisen tarkkaan on harkittava yhteisen asian avaamista silloin, kun tunnustetaan väkivaltaan liittyviä tuen tarpeita minkä hyvänsä asian käsittelyyn liittyvissä tilanteissa.

Taulukko 8.5.16 Asian lyhyt nimi ja asian kuvaus, esimerkkejä asiassa annettavista sosiaalipalveluista sekä esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua

Väkivalta tai sen uhka	Esimerkkejä sosiaalipalveluista, joita asiassa voidaan myöntää	Esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua
Sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään tuen tarpeita, jotka liittyvät vallan, kontrollin tai fyysisen voiman tahalliseen käyttöön tai sillä uhkaamiseen niin, että se johtaa tai voi johtaa fyysi-	<ul style="list-style-type: none"> • sosiaalityö • sosiaaliohjaus • sosiaalinen kuntoutus 	<ul style="list-style-type: none"> • lääkäiden palvelut • Lapsiperheiden palvelut

Väkivalta tai sen uhka	Esimerkkejä sosiaalipalveluista, joita asiassa voidaan myöntää	Esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua
<p>sen tai psyykkisen vamman syntymiseen, perustarpeiden tyydyttämättä jäämiseen tai kuolemaan.</p> <p>Tuen tarpeet voivat liittyä väkivallalle altistumiseen tilanteessa, jossa henkilö joutuu elämään väkivaltaisessa ympäristössä tai kokemaan lähi-suhteessaan väkivallan pelkoa tai seurauksia.</p> <p>Tuen tarpeet voivat liittyä myös väkivallan tekijän tukemiseen vaihtoehtoisten käyttäytymismallien löytämisessä, vuorovaikutustaitojen parantamisessa sekä vaaratilanteiden ennakoinnissa. Tekijän ja uhrin kanssa työskentelevien ammattilaisten yhteistyö ei saa vaarantaa väkivallan uhrin turvallisuutta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> tilapäinen asuminen toimeentulotukipalvelu turvakotipalvelu vertaistuki-toiminta 	<ul style="list-style-type: none"> Lastensuojelu Päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut Työikäisten palvelut Vammaispalvelut

8.5.16 Äkilliseen kriisiin liittyvä sosiaalihuollon asia

Äkilliseen kriisiin liittyvässä asiassa annetaan lyhytaikaista tukea yllättävissä ja satunnaisissa tilanteissa. Psykososiaalista tukea voidaan tarvita esimerkiksi vakavaan sairastumiseen, läheisen äkilliseen kuolemaan tai onnettomuuksiin liittyvissä järkyttävissä tilanteissa. Tuen tarve voi syntyä myös vaikkapa silloin, jos perhe tarvitsee tulipalon takia väliaikaista majoitusta. Silloin koko perheelle voidaan avata yhteinen asia, jossa sosiaalipalveluna järjestetään tilapäistä asumista.

Taulukko 8.5.17 Asian lyhyt nimi ja asian kuvaus, esimerkkejä asiassa annettavista sosiaalipalveluista sekä esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua

Äkillinen kriisi	Esimerkkejä sosiaalipalveluista, joita asiassa voidaan myöntää	Esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua
<p>Sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään akuuttisti ja yllättäen syntyneitä tuen tarpeita, jotka ovat tilapäisiä ja lyhytkestoisia.</p> <p>Tuen tarpeet voivat liittyä esimerkiksi tilapäiseen asumiseen, äkillisen tilanteen aiheuttamaan taloudellisen tukeen tai sosiaaliohjauksen ja sosiaalityön keinoin annettavaan äkillisten ja järkyttävien tilanteiden psykososiaalisen tukeen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> sosiaalityö sosiaaliohjaus tilapäinen asuminen toimeentulotukipalvelu turvakotipalvelu 	<ul style="list-style-type: none"> lääkkäiden palvelut Lapsiperheiden palvelut Työikäisten palvelut

8.5.17 Muu sosiaalihuollon asia

Joskus sosiaalihuollossa tulee esille palvelun tai tuen tarve, joka ei suoraan kohdistu mihinkään edellä luokitelluista tuen tarpeista. Kyse voi olla esimerkiksi toisen viranomaisen kautta vireille tulevasta asiasta, jossa työ ei kohdistu suoraan asiakkaan tuen ja sosiaalipalvelujen tarpeeseen, mutta jossa kuitenkin syntyy sosiaalihuollon asiakastietoja. Silloin vireille tullut asia voidaan nimetä koodilla Muu sosiaalihuollon asia.

Asialuokituksen koodi "Muu sosiaalihuollon asia" vaatii metatiedoissa aina tuekseen tekstimuotoisen asian nimen. Myös asia-asiakirjan sisältöön lisätään tekstikenttä, johon kuvataan tarkemmin asian sisältö.

Taulukko 8.5.18 Asian lyhyt nimi ja asian kuvaus, esimerkkejä asiassa annettavista sosiaalipalveluista sekä esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua

Muu sosiaalihuollon asia	Esimerkkejä sosiaalipalveluista, joita asiassa voidaan myöntää	Esimerkkejä palvelutehtävistä, joihin asia voi kuulua
Sosiaalihuollon asia, joka liittyy muihin kuin tässä luokituksessa luokiteltuihin tuen tarpeisiin.	<ul style="list-style-type: none"> Muu sosiaalipalvelu Sosiaalityö Sosiaaliohjaus 	<ul style="list-style-type: none"> Kaikki palvelutehtävät

Vanhentunut

9 Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat

Kirjaamisesta sosiaalihuollossa säädetään [laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä](#). Asiakastietojen dokumentointi on ollut aina kiinteä osa sosiaalihuollon järjestämistä ja toteuttamista. [Asiakastietolain](#) mukaan Terveyden ja hyvinvoinnin laitos antaa tarkemmat määräykset sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista. Tätä varten THL ylläpitää sosiaalihuollon asiakastietomallia, joka sisältää noin 220 asiakasasiakirjarakennetta, asiakirjarakenteissa käytettävät luokitukset ja asiakirjojen mallinnuksessa käytetyt tietokomponentit. Asiakastietomalli yhtenäistää sosiaalihuollossa tapahtuvaa kirjaamista. Asiakirjarakenteita tullaan käyttämään sitten, kun sosiaalihuollon asiakastietoja tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. [Asiakastietolaki](#) sisältää säännöksiä siitä, mitä tietoja eri asiakirjoihin tulee kirjata. Myös esimerkiksi sosiaalihuoltolaki, lastensuojelulaki, laki kehitysvammaisten erityishuollosta ja muu sosiaalihuollon erityislainsäädäntö sisältää säädöksiä asiakirjoihin kirjattavista tiedoista. Nämä on huomioitu asiakastietomalliin kuuluvissa asiakirjarakenteissa.

Tässä luvussa kuvataan eri asiakasasiakirjatyyppejä, asiakirjatyypinluokituksen käyttöä ja avataan tarkemmin kirjaamiseen liittyviä asioita ja asiakastietolain tulkintaa. Luvussa myös kuvataan ammattihenkilön allekirjoituksen periaatteita. Tässä julkaisussa omilla alaluvuilla käsitellään suunnitelmia, palvelutarpeen arvioita, päätöksiä, hakemuksia, asiakaskertomusmerkintöjä ja muita asiakirjatyyppejä sekä esimerkiksi asiakirjojen allekirjoittamista. Jatkossa tätä lukua tullaan täydentämään asiakirjatyypien ja kirjaamisen ohjeistuksen osalta.

9.1 Asiakastietojen kirjaaminen

9.1.1 Kirjaamisvelvoite

Kirjaamisvelvollisuus sosiaalihuollossa perustuu [asiakastietolakiin](#), jossa säädetään, että sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön ja palvelun antamiseen osallistuvan avustavan henkilön tulee kirjata asiakasasiakirjoihin asiakkaan palvelun ja potilaan hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan turvaamiseksi tarpeelliset ja riittävät tiedot. [Asiakastietolain](#) mukaan velvollisuus kirjata sosiaalihuollon asiakastiedot alkaa, kun palveluntarjoaja on saanut tiedon henkilön palveluntarpeesta tai ryhtynyt toteuttamaan sosiaalipalvelua. Kirjaamisvelvollisuus koskee sekä julkisen sosiaalihuollon palvelunjärjestäjiä ja niiden lukuun toimivia palveluntuottajia että yksityistä sosiaalihuoltoa antavia yksityisiä palveluntuottajia.

[Asiakastietolaissa](#) säädetään myös asiakirjarakenteista. Asiakasasiakirjojen tietorakenteiden tulee mahdollistaa sähköisten asiakasasiakirjojen ja asiakastietojen käyttöoikeuksien kohdistaminen, käyttö, luovuttaminen, säilyttäminen ja suojaaminen sekä hyödyntäminen. [Lakiin on kirjattu](#) Terveyden ja hyvinvoinnin laitokselle valtuus antaa määräykset asiakasasiakirjojen tietorakenteista ja tietosisällöistä sekä tietorakenteissa valtakunnallisesti hyödynnettävistä koodistoista. Tämä tarkoittaa siis sitä, että sosiaalihuollon asiakastietojen kirjaamisessa on käytettävä THL:n julkaisemia ja ylläpitämiä asiakasasiakirjarakenteita ([sosmeta.thl.fi](#)). Tämä velvollisuus on täytettävä sitten, kun organisaatio on liittynyt Kanta-palvelujen käyttäjäksi ja siirtynyt palvelun käyttöönoton III vaiheeseen, ja kun THL on antanut asiakasasiakirjojen käytöstä erillisen määräyksen. THL on julkaissut ja ylläpitää noin 240 asiakasasiakirjarakennetta Sosmeta-palvelussa.

Kirjaamisessa on huomioitava [asiakastietolain 17 §:n](#) lisäksi EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 5. artikla, jossa säädetään niin sanotusta **tietojen minimoinnista**. 5. artiklan mukaan "henkilötietojen

on oltava asianmukaisia ja olennaisia ja rajoitettuja siihen, mikä on tarpeellista suhteessa niihin tarkoituksiin, joita varten niitä käsitellään".

Käytännössä sosiaalihuollon asiakastietoja kirjaavien velvollisuus kirjata tarpeelliset ja riittävät tiedot ja ottaa huomioon tietojen minimointiperiaate tarkoittaa kolmea asiaa:

- Asiakastietoja kirjaavan ammattihenkilön ja hänen organisaationsa vastuulle jää ratkaista, mitä asiakirjoja Sosmetassa olevista käyttää ja mitkä jättää käyttämättä, tietysti lakien vaatimukset huomioon ottaen. Esimerkiksi iäkkäiden palveluissa ei tarvitse käyttää kaikkia niitä asiakirjoja, joita kyseisen palvelutehtävän käyttöön on tarkoitettu. Asiakaskertomusmerkinnöistä voi käyttää vain niitä, jotka kussakin asiakastapauksessa ovat tarpeellisia. Esimerkiksi työikäisten palveluissa ei asiakassuunnitelmaa tarvitse laatia, jos asiakkaan tuen tarve on vain satunnaista. Lastensuojelussa esimerkiksi sijoitetun lapsen esitiedot -asiakirjan voi jättää laatimatta huostaanotetulle lapselle, jos asiakirjan laatiminen ei sovi totuttuun sijoitusprosessiin.
- Asiakastietoja kirjaavan ammattihenkilön tulee arvioida, mitä kenttiä laadittavasta asiakirjasta täyttää. Koska asiakirjarakenteiden tulee soveltua hyvin erilaisiin asiakastilanteisiin, ne sisältävät paljon erilaisia kenttiä. Kuitenkin vain pieni osa näistä kentistä on pakollisia. Loppujen kenttien osalta asiakirjan laatijan harkittavaksi jää, tuleeko kenttää täydentää juuri kyseisessä asiakastilanteessa, ja olla tietoinen lain edellyttämistä kirjaamisen vaatimuksista. Kenttä ei ole välttämättä pakollinen, vaikka laki vaatisi kirjaamaan kyseisen asian. Ei myöskään ole tarkoitus, että jokaisen asiakkaan kohdalla täytetään kaikki asiakirjarakenteessa olevat kentät.
- Asiakastietoja kirjaavan ammattihenkilön tulee arvioida, mitä tietoja hän mihinkin laatimansa asiakirjan kenttään kirjaa. Asiakirjoihin tulee kirjata vain kyseisessä asiakastilanteessa sosiaalihuollon palvelujen antamisen kannalta merkittävät tiedot ja laatijan ammatitaitoon kuuluu arvioida mitä nämä tiedot kussakin asiakastilanteessa ovat.

9.1.2 Kirjaamisvelvoitteen erityistilanteet

Yksityishenkilöt sosiaalipalvelun antajina

Asiakastietolaissa säädetty kirjaamisvelvollisuus koskee sekä palvelunjärjestäjiä että palveluntuottajia. Joissakin tapauksissa sosiaalipalvelun toteuttaa käytännössä yksityishenkilö, kuten esimerkiksi henkilökohtainen avustaja vammaispalveluissa, perhehoitaja lastensuojelussa, palkkioperusteinen valvoja tapaamisten valvonnassa, tukihenkilö tai tukiperheen vanhemmat lastensuojelussa, lapsiperheiden palveluissa tai muissa palvelutehtävissä. Asiakastietolaissa säädetty kirjaamisvelvollisuus ei koske näitä yksityishenkilöitä. He eivät ole asiakastietolain tai sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain tarkoittamia palveluntuottajia, joilla on kirjaamisvelvollisuus. Asiakastietolaissa veloitetaan kirjaamaan palveluntuottajan tiedot asiakkaan tietoihin. Kun palvelun toteuttaa käytännössä yksityishenkilö, palveluntuottajaksi kirjataan se palveluyksikkö, joka organisoii palvelun toteutuksen. Esimerkiksi perhehoitoon sijoitetun lapsen palveluntuottajaksi voidaan merkitä se palveluyksikkö, joka rekrytoi, valmentaa ja tukee omalla alueellaan toimivia perhehoitajia. Tämä voi olla hyvinvointialueen oma palveluyksikkö tai yksityisen lastensuojelun palveluntuottajan palveluyksikkö. [Asiakastietolain](#) mukaan palvelunjärjestäjä ja palveluntuottaja sopivat erikseen siitä, kuinka palveluntuottaja toimittaa asiakastiedot palvelunjärjestäjälle. Kun palvelun toteuttaa yksityishenkilö, toimeksiantosopimuksessa voidaan samalla tavoin sopia siitä, miten yksityishenkilö raportoi palvelunjärjestäjälle antamastaan palvelusta. Voidaan esimerkiksi sopia, että yksityishenkilö toimittaa palvelunjärjestäjälle harvakseltaan raportin antamastaan palvelusta tai vaihtoehtoisesti kertoo asiat suullisesti yhteisessä palaverissa. Koska yksityishenkilön ei tarvitse liittyä Kantaan, raportin ei tarvitse olla minkään asiakirjarakenteen mukainen, eikä siis välttämättä edes kirjallinen.

Yksityinen eli sopimukseen perustuva sosiaalihoolto

Asiakas voi hankkia sosiaalipalvelua itse suoraan yksityiseltä palveluntajalta, jolloin kyse on yksityisestä sosiaalihuollosta. Sillä tarkoitetaan sosiaalipalveluja, joiden antaminen ei perustu hyvinvointialueen hallintopäätökseen, vaan sopimukseen, jonka asiakas tekee suoraan yksityisen palveluntuottajan kanssa. Yksityisestä sosiaalihuollosta säädetään [sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetussa laissa](#). Myös yksityisen sosiaalihuollon kirjaamisesta ja siinä syntyvien asiakastietojen hallinnassa sovelletaan asiakastietolakia. Palvelun tuottamista koskeva sopimus tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Yksityinen palveluntuottaja toimii yksityisen sosiaalihuollon asiakastietojen rekisterinpitäjänä, joten sitä koskee samat asiakkuudenhallinnan vaatimukset kuin muitakin rekisterinpitäjiä. Tällä tarkoitetaan sitä, että on laadittava ja ylläpidettävä asia-asiakirjoja ja asiakkuusasiakirjoja. Yhteen kuuluvat asiakastiedot liitetään yhteen asiatusunnaksella, vaikka kyse ei olekaan hallintoasioiden käsittelystä. Usein tarpeellista voi olla myös toteuttamissuunnitelman laatiminen. Kuten julkisessa sosiaalihuollossa, myös sopimukseen perustuvassa sosiaalihuollossa on [asiakastietolain](#) edellyttämällä tavalla kirjattava ja tallennettava tarpeelliset ja riittävät tiedot siten, että palvelun antaminen saadaan dokumentoitua asianmukaisesti.

9.1.3 Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallennettavat ja sen ulkopuolelle jäävät tiedot

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallennetaan kaikki sosiaalihuollossa syntyvä asiakastieto. Arkistoon tallennetaan myös sosiaalihuollossa vastaanotetut tiedot, jos ne liittyvät asiakkaan asian hoitamiseen. Käytännössä joudutaan tekemään tilannekohtaisia ratkaisuja siitä, mitkä sosiaalihooltoon saapuvat asiakirjat voidaan katsoa olevan arkistoon tallennettavaa sosiaalihuollon asiakastietoa. Esimerkiksi huoltajan potilaskertomuksen tallentaminen huostaanotettavan lapsen tietoihin voi olla hyvinkin kyseenalaista eikä sille välttämättä löydy perusteita.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon ei tallenneta seuraavia tietoja:

- **Muutoksenhakuasiakirjat** (virheenkorjauspyyntö, oikaisuvaatimus, oikaisuvaatimuksen peruutusilmoitus, vastine oikaisuvaatimukseen, päätös oikaisuvaatimukseen) **sekä muistuksiin ja kanteluihin liittyvät asiakirjat**. Muutoksenhaku-, muistutus- ja kanteluprosesseihin liittyvät asiakirjat voidaan tallentaa esimerkiksi organisaation omaan asianhallintajärjestelmään.
- **Lausunnot, jotka tehdään lausuntopyynnön perusteella henkilöstä, joka ei ole sosiaalihuollon asiakkaana**. Esimerkiksi adoptioneuvonnassa ja tukiperhetoimintaan liittyen sosiaalihooltoon saapuu lausuntopyyntöjä henkilöstä, jotka eivät ole sosiaalihuollon asiakkaita. Lausuntopyyntö voi tulla esimerkiksi Pelastakaa lapset ry:ltä. Lausunto perustuu asiakkaan suostumukseen, ja lausunnossa pyydetään ottamaan kantaa, voiko perhe toimia tukiperheenä sosiaalihuollon asiakasrekisteriin aikaisemmin tallennettujen tietojen perusteella. Jos lausuntopyyntö ja sen perusteella laadittava lausunto tallennettaisiin arkistoon, tulisi lausunnon kohteena oleville henkilöille perustaa asiakkuus ja asia ennen asiakirjojen tallentamista. Näissä tapauksissa kyse ei kuitenkaan ole sosiaalihuollon hakemisesta tai tuen tarpeesta, eikä ole perusteltua eikä sosiaalihooltolain mukaista aloittaa asiakkuutta lausunnon laatimisen vuoksi. Lausuntopyyntöä eikä lausuntoa siis tallenneta Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.
- **Asiakasmaksuihin ja muuhun maksuliikenteeseen liittyvät asiakirjat** (palveluseteli, asiakasmaksupäätös, asiakasmaksulaskelma, tulo- ja menoselvitys, sosiaalisen luoton takaisinmaksuun liittyvät asiakirjat: sosiaalisen luoton eräännyttämisilmoitus, sosiaalisen luoton maksumuistutus ja sosiaalisen luoton maksuvaatimus ja muut maksatustiedot ja seurannan ja toteuman tiedot).

- **Toimeksiantosopimukset**, esimerkiksi sopimukset tukiperheen ja hyvinvointialueen tai perhehoitajan ja hyvinvointialueen välillä.
- **Asiakkaalle lähetetyt kutsut** esim. saapua keskustelemaan sosiaalityöntekijän kanssa.
- **Nuoren rikoksesta epäillyn tilanteen selvittämiseen liittyvät asiakirjat**. Tilanteen selvittämisessä on kyse Rikosseuraamusviraston asiasta, ja asiakirjat kuuluvat sille.
- **Tukiperheen/tukihenkilön tai perhehoitajan tiedot**. Tukiperhe, tukihenkilö ja perhehoitaja ovat palveluntuottajia, eivät sosiaalihuollon asiakkaita. Tämän vuoksi heidän tietojään ei voi tallentaa arkistoon.
- **Adoptionevannon seuraavat asiakirjat: adoption vahvistamishakemus, yhteydenpitosopimuksen vahvistamishakemus, yhteydenpitosopimusta ja adoptionevannon kuulemisasiakirja**. Asiakirjat kuuluvat tuomioistuimen asiaan ja ovat täten sen asiakirjoja. Sosiaalihuollon ammattihenkilöllä on asiakirjojen laatimisessa avustava rooli.
- **Yksityisen sijoituksen valvonnan asiakirjat**. Yksityisen sijoituksen valvonta ei ole enää yksi sosiaalipalveluista, eikä valvonnasta synny sosiaalihuollon asiakkuutta. Ilmoitus yksityisestä sijoituksesta, sen perusteella tehtävä arvio ja päätös sijoituksen hyväksymisestä eivät ole sosiaalihuollon asiakastietoa, eikä niitä tallenneta arkistoon.
- **Sosiaalihuollossa syntyvät potilastiedot**. Sosiaalihuollossa tallennettavat potilastiedot tallennetaan [asiakastietolain](#) mukaan potilasrekisteriin ja Potilastiedon arkistoon.

Aiemmin ohjeistettiin, ettei lapsen huolto- ja tapaamisoikeusselvitys (eli olosuhdeselvitys) kuulu sosiaalihuollon asiakastietoihin, koska se laaditaan käräjäoikeuden pyynnöstä. Tätä koskeva linjaus on muuttunut, ja asiakirjarakenne on palautettu asiakastietomalliin Sosmetaan. Perusteena asiakirjan palauttamiselle sosiaalihuollon asiakasasiakirjaksi on se, että käräjäoikeuden selvityspyyntö käynnistää sosiaalihuollossa tiiviin prosessin, jossa tavataan asiakkaita ja laaditaan tarvittaessa useitakin asiakirjoja. Selvityksen laatiminen liittyy sosiaalipalveluun lapsen huollon ja tapaamisoikeuden turvaaminen.

9.2 Asiakasasiakirjatyytit

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja ovat kaikki sosiaalihuollossa syntyneet, asiakkaiden henkilötietoja sisältävät asiakirjat. Lisäksi käsite *sosiaalihuollon asiakasasiakirja* kattaa sosiaalihuoltoon vastaanotetut asiakirjat, jotka liitetään asiakkaan asiaan. Asiakasasiakirjat ryhmitellään asiakirjatyyppiin. Koodistopalvelussa julkaistu [asiakasasiakirjatyyppiluokitus](#) sisältää 17 yleistä asiakirjatyyppiä ja niiden alaluokkina reilu kaksisataa tarkennettua asiakirjatyyppiä. Tarkennetuilla asiakirjatyypeillä tarkoitetaan asiakasasiakirjojen nimiä. Asiakasasiakirjat on määritelty joko palvelutehtäväkohtaisiksi tai sosiaalipalvelukohtaisiksi asiakirjoiksi. Lisäksi on asiakirjoja, joita voidaan käyttää useammassa kuin yhdessä palvelutehtävässä tai palvelussa. Asiakasasiakirjatyyppiluokituksen sisältämät yleiset asiakirjatyytit on esitetty taulukossa 9.2.1.

Taulukko 9.2.1 Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen yleiset asiakirjatyytit

Asiakirjatyppi	Määritelmä
Arvio	sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jossa palvelunantaja tarkastelee sosiaalihuollon asiakkaan tilannetta ja tekee päätelmän sosiaalihuollon palveluprosessin edistämiseksi tai sen päättämiseksi Huom. Arvio tulee pääsääntöisesti laatia yhdessä asiakkaan kanssa sekä mahdolli-

Asiakirja- tyyppi	Määritelmä
	sesti hänen läheistensä kanssa. Arvion laatimiseen voivat osallistua myös tarvittavat asiantuntijat. Arvioita laaditaan asiakkuuden eri vaiheissa, ja ne liittyvät esimerkiksi sosiaalihuollon asiakkuuden edellytysten täyttymisen tai palvelutarpeen arviointiin.
Asiakaskertomusmerkintä	<p>sosiaalihuollon asiakasasiakirja, johon palveluntaja kirjaa tietoa sosiaalihuollon asiakkaan tilanteesta tai hänen sosiaalihuollon asiansa kannalta merkittävistä tapahtumista tai toiminnoista</p> <p>Huom. Asiakaskertomusmerkintöihin kirjataan lakisäätteisiä tai muita olennaisia asiakastietoja, joita ei ole tallennettu muihin sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin. Asiakaskertomusmerkintä voi sisältää esimerkiksi sosiaalipalvelun alkamisen ja päättymisen ajankohdat.</p> <p>(Vuoden 2017 asiakirjatyypiluokituksessa asiakaskertomus muuttui asiakaskertomusmerkinnäksi, jonka tarkennettuja asiakirjatyyppejä ovat eri tilanteisiin tarkoitettut merkinnät. Aiempaa asiakaskertomus-asiakirjatyyppeä käytetään vain vanhoille asiakasasiakirjoille ja Kanta-palvelujen käyttöönoton I vaiheessa.)</p>
Hakemus	<p>sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jolla henkilö pyytää tai vaatii itse tai hänen laillinen edustajansa tai palveluntaja pyytää tai vaatii hänen asiassaan palvelua, etuutta tai toimenpidettä palveluntajalta, viranomaiselta tai tuomioistuimelta</p> <p>Huom. Hakemuksia ovat esimerkiksi henkilön itse laatima täydentävän tai ehkäisevän toimeentulotuen hakemus ja palveluntajan laatima huostaanottohakemus hallinto-oikeudelle.</p>
Ilmoitus	<p>sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jolla henkilö, sosiaalihuollon asiakas, palveluntaja tai viranomainen antaa tiedoksi henkilöön liittyvän tilanteen, toimenpiteen tai palvelutarpeen</p> <p>Huom. Ilmoitusta ei edellä neuvottelemisen, kuten sopimusta edeltää, eikä ilmoituksesta voi valittaa, kuten päätöksestä. Usein ilmoitus sitoo tai velvoittaa sen vastaanottajaa. Esimerkiksi lastensuojeluilmoitus on käsiteltävä seitsemän arkipäivän kuluessa sen vastaanottamisesta.</p>
Kuulemis- asiakirja	<p>sosiaalihuollon asiakasasiakirja, johon palveluntaja kirjaa asianosaisen tai asiaan osallisen ilmaiseman mielipiteen joko hallintolaissa säädetyn kuulemisen tai muun mielipiteen selvittämisen perusteella viranomaisen ratkaistavana olevasta asiasta ja tarvittaessa henkilön selityksen sellaisista seikoista, jotka saattavat vaikuttaa asian ratkaisuun</p> <p>Huom. Asianosaisen kuulemisesta säädetään hallintolaissa (434/2003). Hallintolain mukaan hallintoasiassa asianosainen on se, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee. Lastensuojelussa kuultavia voivat olla sekä asianosaiset että asiaan osalliset.</p>
Laskelma	<p>sosiaalihuollon asiakasasiakirja, johon palveluntaja laskee tietyin perustein sosiaalihuollon asiakkaan taloudellisen tilanteen asiakkaan asian ratkaisemiseksi</p>
Lausunto	<p>sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jolla palveluntaja esittää pyynnöstä näkemyksensä sosiaalihuollon asiakkaan asiasta kolmannelle osapuolelle</p> <p>Huom. Lausunto voi koskea esimerkiksi asiakkaan tilannetta tai palvelutarvetta tai asiakkaalle annettua päätöstä. Lausunto voidaan antaa paitsi erillisestä pyynnöstä myös vakiintuneen käytännön perusteella. Lausunnon saava kolmas osapuoli voi</p>

Asiakirjatyppi	Määritelmä
	olla paitsi sosiaalihuollon ulkopuolinen taho myös sosiaalihuollon palvelunjärjestäjä, jolle palveluntuottaja antaa lausunnon.
Lähete	sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jolla palvelunantaja ohjaa sosiaalihuollon asiakkaan tutkimuksiin, palveluihin tai tukitoimiin Huom. Lähete voidaan antaa sosiaalipalveluihin sekä yhden sosiaalihuollon palvelutehtävän sisällä että palvelutehtävien välillä tai muihin kuin sosiaalipalveluihin.
Muu asiakasasiakirja	sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jolle ei ole määritelty sosiaalihuollon asiakasasiakirjarakennetta Huom. Tämä asiakirja voi olla muu sosiaalihuollossa laadittu asiakasasiakirja, muu sosiaalihuoltoon saapunut asiakasasiakirja tai liite. Muu asiakasasiakirja on metatieto sellaiselle asiakasasiakirjalle, jolle ei ole mallinnettu rakennetta sosiaalihuollon Kanta-palveluja varten. (Asiakirjatyppi Muu asiakasasiakirja lisättiin luokitukseen 2017. Kanta-palvelujen käyttöönoton I vaiheessa käytettävässä luokituksessa (2016) tämän tilalla on yleinen asiakirjatyppi "liite". Uusimmassa luokituksessa "liite" on muu asiakasasiakirja -luokkaan kuuluva tarkennettu asiakirjatyppi.)
Maksusitoumus	sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jolla palvelunjärjestäjä antamansa päätöksen perusteella sitoutuu maksamaan sosiaalihuollon asiakkaalle annettavan tuotteen tai palvelun kustannukset tai osan niistä
Pyyntö	sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jolla palvelunantaja pyytää tietoja tai virka-apua sosiaalihuollon asiakkaan asian ratkaisemiseksi tai käsittelemiseksi
Päätös	sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jolla viranomaisen tai viranomaisen roolissa toimiva palvelunantaja antaa ratkaisunsa sosiaalihuollon asiakkaan hallintoasiassa Huom. Sosiaalihuollossa hallintoasioina käsitellään esimerkiksi sosiaalipalveluja, etuuksia ja sosiaalihuollon asiakasmaksuja. Hallintopäätöksistä on aina laadittava päätöisasiakirja, joka on annettava tiedoksi asianosaiselle muutoksenhakuohjeineen. Kirjallisesta päätöksestä on käytävä selvästi ilmi 1) päätöksen tehnyt viranomaisen ja päätöksen tekemisen ajankohta, 2) asianosaiset, joihin päätös välittömästi kohdistuu, 3) päätöksen perustelut ja yksilöity tieto siitä, mihin asianosainen on oikeutettu tai veloitettu taikka miten asia on muutoin ratkaistu sekä 4) sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
Selvitys	sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jolla henkilö antaa palvelunantajalle tietoa itseään koskevan asian ratkaisemiseksi tai palvelun järjestämiseksi Huom. Selvityksiä ovat esimerkiksi sosiaalihuollon asiakkaan tulo- ja menoselvitys ja adoptionhakijoiden taustaselvitys. Sosiaalihuollossa selvittämisen lopputuloksena syntyy myös arvioita, lausuntoja tai yhteenvetoja.
Sopimus	sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jossa määritetään sovittu asian sisältö ja ehdot osapuolia sitovasti Huom. Sopimuksen osapuolina voivat olla sosiaalihuollon asiakas tai asiakkaat sekä yksi tai useampi palvelunantaja. Esimerkiksi sopimus sosiaalisesta luotosta on asiakkaan ja palvelunantajan välinen ja lapsen elatussopimus on asiakkaiden välinen.

Asiakirja- tyyppi	Määritelmä
Suostumus	sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jolla sosiaalihuollon asiakas itse tai edunvalvoja hänen puolestaan tai muu asianosainen vapaaehtoisesti ja tietoisesti ilmaisee tahonsa tietyssä asiassa
Suunnitelma	sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jossa palvelunantaja asettaa pääsääntöisesti yhdessä ja yhteisymmärryksessä sosiaalihuollon asiakkaan kanssa asiakkaan palvelutarpeeseen liittyvät tavoitteet sekä keinot, joilla tavoitteisiin päästään Huom. Suunnitelman toteutumista on seurattava, ja suunnitelma on arvioitava määräajoin. Arvioinnin yhteydessä laaditaan uusi suunnitelma, johon kirjataan toteutumista koskevat tiedot. Suunnitelman laatimisesta säädetään yleisesti sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (812/2000, 7 §) ja sosiaalihuoltolaissa (1301/2014, 39 §). Sosiaalihuollossa laaditaan pääasiassa asiakas- ja toteuttamissuunnitelmia.
Yhteenveto	sosiaalihuollon asiakasasiakirja, johon palvelunantaja kokoaa sosiaalihuollon asiakkaan asiaan liittyvät keskeiset tiedot tiettyä tarkoitusta varten

Asiakasasiakirjatyypiluokituksessa on varsinaisten yleisten asiakirjatyypien lisäksi luokka *Muu asiakasasiakirja*. Se sisältää kolme alaluokkaa: muu sosiaalihuoltoon saapunut asiakirja, muu sosiaalihuollossa laadittu asiakasasiakirja ja liite. Muu sosiaalihuoltoon saapunut asiakasasiakirja on sellainen asiakirja, jonka esimerkiksi joku muu viranomainen on laatinut, eikä se ole minkään muun asiakirjan liite, vaan sillä on itsenäinen rooli sosiaalihuollon prosessissa. Tällainen asiakirja voi olla esimerkiksi hallinto-oikeuden ratkaisu huostaanottoa koskevaan hakemukseen. Muu sosiaalihuollossa laadittu asiakasasiakirja tarkoittaa itsenäistä asiakirjaa, jolla ei ole omaa erillistä rakennetta sosiaalihuollon asiakastietomallissa, mutta joka on silti tallennettava Kantaan. Esimerkiksi asiakkaalle lähetettävät kirjeet ovat tällaisia asiakirjoja. Niihin tallennetaan asiakastietoja, mutta niille ei ole yhtenäistä rakennetta. Liitteitä ovat esimerkiksi täydentävän ja ehkäisevän toimeentulotuen hakemukseen liitettävät tositteet. On huomioitava, että tämä luokittelu tuo rajoituksia arkistosta tehtäviin hakuihin. Esimerkiksi, jos ammattihenkilö haluaa tarkastella kaikkia asiakkaan suunnitelmia tai päätöksiä, ja tekee haut yleisillä asiakirjatyypeillä päätös ja suunnitelma, ei haku palauta monialaisia työllistymissuunnitelmia eikä tuomioistuimen tekemiä päätöksiä.

Asiakirjat, jotka ovat tarkennetulta asiakirjatyypiltään liitteitä, eivät ole itsenäisiä asiakirjoja, vaan nimensä mukaisesti ne liitetään aina pääasiakirjaan. Usein puhutaan liitteistä myös siinä merkityksessä, että itsenäinen asiakirja lähetetään tietyssä tarkoituksessa vastaanottajalle toisen asiakirjan liitteenä. Esimerkiksi hallinto-oikeudelle tarkoitettun huostaanottohakemuksen liitteeksi saatetaan liittää lastensuojelun asiakassuunnitelma. Asiakassuunnitelma ei silloin kuitenkaan ole asiakirjatyypiltään liite, vaan se on edelleen tallennettu suunnitelma-tyyppisenä asiakirjana arkistoon. Liitteet, muut sosiaalihuoltoon saapuneet asiakirjat ja muut sosiaalihuollossa laaditut asiakirjat tallennetaan arkistoon PDF-muodossa.

Koodistopalvelimella on julkaistu kaksi versiota asiakasasiakirjatyypiluokituksesta. Vanhempi näistä (Sosiaalihuolto - Asiakasasiakirjatyypit 2016) sisältää vain yleiset asiakirjatyypit, ja se on tarkoitettu asiakirjoille, joita tallennetaan arkistoon Kanta-palvelujen käyttöönoton I vaiheessa. Vuonna 2017 julkaistu versio sisältää sekä yleiset asiakirjatyypit että tarkennetut asiakirjatyypit. Luokitusten sisältämissä yleisissä asiakirjatyypeissä on muutamia eroavaisuuksia. Vanhempi versio sisältää yleisen asiakirjatyypin *asiakaskertomus*, joka muutettiin *asiakaskertomusmerkinnäksi* vuonna 2017. Uuteen versioon lisättiin myös yleinen asiakirjatyypit *muu asiakasasiakirja*. Liite on vanhemmassa luokitusversiossa yleinen tyyppi, mutta uudessa versiossa se on *muun asiakasasiakirjan* tarkennettu asiakirjatyypit. Tällaiseen kahden luokitusversion ratkaisuun on pää-

dytty siksi, että vanhoja asiakirjoja (ennen Kanta-liittymistä syntyneitä) ja käyttöönoton ensimmäisen vaiheen asiakirjoja tallennettaessa vaaditaan tieto vain yleisestä asiakirjatyypistä. Vanhoja kertomustietoja voi koota Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon merkitsemällä ne asiakaskertomusasiakirjaksi. Toisessa vaiheessa kertomusmerkinnät tallennetaan itsenäisinä asiakirjoina. Toisen vaiheen asiakirjoille tieto tarkennetusta asiakirjatyypistä on pakollinen. Uudempaa luokitusversiota ja tarkennettuja asiakirjatyyppejä on kuitenkin sallittua käyttää jo Kanta-palvelujen käyttöönoton I vaiheessa.

9.2.1 Palvelutehtäväkohtaiset asiakirjat

Jokaisella palvelutehtävällä perheoikeudellisia palveluja lukuun ottamatta on oma hakemuksensa, palvelutarpeen arvionsa, palvelupäätöksensä, asiakassuunnitelmansa ja toteuttamissuunnitelmansa. Näiden lisäksi kaikilla palvelutehtävillä on myös omia erityisiä asiakirjoja. Palvelutarpeen arvion kohdalla poikkeuksena ovat lastensuojelu ja lapsiperheiden palvelut, joissa käytetään yhteistä palvelutarpeen arviota (*lapsen ja perheen palvelutarpeen arvio*).

Jokaiselle palvelutehtävälle on julkaistu omat asiakassuunnitelmarakenteensa. Jos asiakkaan asioita käsitellään useammassa kuin yhdessä palvelutehtävässä, hänelle voidaan joko laatia jokaiseen palvelutehtävään oma asiakassuunnitelmansa tai vaihtoehtoisesti käyttää vain yhtä asiakassuunnitelmaa, jossa huomioidaan asiakkaan sosiaalihuollon kokonaisuus eri palvelutehtävissä. Tällöin työntekijä tekee valinnan, minkä palvelutehtävän asiakassuunnitelmaa on mielekkäintä käyttää.

Palvelutehtäväkohtaisilla hakemuksilla haetaan kussakin palvelutehtävässä tarjottavia palveluja. Näitä hakemuksia käytetään haettaessa palveluja, joille ei ole olemassa omaa hakemusta. Esimerkiksi sosiaaliselle luotolle ja täydentävälle ja ehkäisevälle toimeentulotuella on olemassa omat hakemuksensa. Palvelutehtäväkohtaisen hakemuksen nimi ei siis vielä kerro sitä, mitä palvelua asiakas hakee, vaan laadittavaan asiakirjaan merkitään haettavat sosiaalipalvelut. Palvelutehtäväkohtaisissa hakemuksissa haasteena on, että asiakas joutuu tekemään itse valinnan, millä hakemuksella palvelua hakee. Joskus valinta voi olla selkeä ja helppo, mutta joskus asiakkaan voi olla vaikea tulkita, tuleeko hänen hakea esim. kotipalvelua työikäisten vai lapsiperheiden palvelujen hakemuksella. Siksi asiakkaita onkin syytä ohjeistaa, mitä asiakirjaa käytetään missäkin tilanteessa. Vaikka asiakas valitsisikin väärän palvelutehtävän hakemuksen, se voidaan vastaanottovaiheessa liittää metatiedoilla oikeaan palvelutehtävään.

Palvelutehtäväkohtaisilla palvelupäätöksillä ratkaistaan se, myönnetäänkö asiakkaan hakemaa palvelua vai ei. Samoin kuin hakemuksissa, myös palvelupäätöksissä käy ilmi vasta asiakirjan sisällöstä, mistä palvelusta on kyse. Kuitenkin haettavien ja myönnettävien palvelujen tilastoinnin mahdollistaa niiden rakenteinen esitysmuoto asiakirjojen sisällössä (sosiaalipalvelujen luokitus). Palvelutehtäväkohtaisilla palvelupäätöksillä voidaan päättää vain yhdestä sosiaalipalvelusta kerrallaan.

Toteuttamissuunnitelmat on tarkoitettu yhden palvelun käytännön toteutuksen suunnittelemiseksi ja niiden laatijoina ovat palveluntuottajat. Koska toteuttamissuunnitelmien rakenne on hyvin geneerinen, niitä on mahdollista käyttää lähes missä tahansa palvelussa. Suunnitelman nimestä ei selviä mitä palvelua suunnitelma koskee, joten tieto merkitään asiakirjan sisältöön sosiaalipalvelujen luokituksen avulla. Näitä toteuttamissuunnitelmia ei ole tarkoitus käyttää niissä palveluissa, joita varten on olemassa omat erilliset suunnitelmansa (esim. perhetyön suunnitelma, tehostetun perhetyön suunnitelma, tukisuhdesuunnitelma).

9.2.2 Sosiaalipalvelukohtaiset asiakirjat

Osa asiakirjoista on tarkoitettu käytettäväksi tietyssä sosiaalipalvelussa riippumatta siitä, missä palvelutehtävässä palvelua tarjotaan. Kirjaamistarpeet ovat näissä palveluissa niin spesifejä, että yleiset palvelutehtäväkohtaiset asiakirjat eivät ole riittävän kattavia. Muutamat sosiaalipalvelukohtaiset asiakirjat on määritelty tätäkin rajatummin. Esimerkiksi tukisuhdetoiminnan ja perhetyön asiakirjat on tarkoitettu vain lapsiperheiden palvelujen ja lastensuojelun käyttöön, koska niiden sisältö sopii vain lapsiperheiden tarpeisiin. Jos tukisuhdetoimintaa ja perhetyötä tarjotaan muissa palvelutehtävissä, käytetään kunkin palvelutehtävän yleisiä asiakirjoja, esimerkiksi iäkkäiden palvelujen toteuttamissuunnitelmaa.

Perheoikeudellisissa palveluissa laadittavat asiakirjat ovat pääsääntöisesti sosiaalipalvelukohtaisiin asiakirjarakenteisiin perustuvia. Joissakin tapauksissa kuitenkin työntekijän on harkittava, mitä asiakirjatyyppejä kannattaa käyttää. Jos lastenvalvojan hyväksyttäväksi saapuu muualla laadittu sopimus lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta, asiakirjatyyppejä riippuu siitä, vahvistaako lastenvalvoja sopimuksen. Vaarana on, että arkistosta haettaessa sopimusta, jota ei ole vahvistettu, voi luulla voimassa olevaksi sopimukseksi. Sosiaalihuoltoon vahvistettavaksi saapunut sopimus on siksi syytä tallentaa arkistoon *samaan aikaan sitä koskevan päätöksen kanssa*. Jos vahvistamispäätös on kielteinen, saapunut sopimus tallennetaan päätöksen liitteenä, jotta sitä ei voi hakea arkistosta sopimuksena. Jos päätös on myönteinen, sen voi tallentaa asiakirjatyypinä "muu sosiaalihuoltoon saapunut asiakirja". Silloin kun sopimus on lastenvalvojan laatima, sen voi tallentaa normaalissa järjestyksessä "sopimus lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta" -tyyppisenä asiakirjana.

Asiakirjoja haettaessa on huomioitava, että esimerkiksi osa sopimuksista ei ole sopimus-tyyppisiä asiakirjoja. Haettaessa lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta laadittua sopimusta onkin hyvä hakea ensin päätös lapsen huolto- ja tapaamisoikeussopimuksen vahvistamisesta. Samaan asiaan kuuluu myös sopimus, jota päätös koskee, olipa se asiakirjatyypiltään sopimus tai muu asiakasasiakirja. Samalla tavoin esimerkiksi hallinto-oikeuden päätöstä huostaanotosta tai moniammatillista työllistymissuunnitelmaa ei löydy päätöksen tai suunnitelman tyyppillä, koska ne on tallennettu erikokoisissa muodossa sosiaalihuoltoon saapuneina asiakirjoina.

9.2.3 Palvelutehtäville yhteiset asiakirjat

Sosiaalihuollon asiakastietomallissa on myös sellaisia asiakirjoja, joita voidaan käyttää kaikissa tai ainakin useissa palvelutehtävissä ja palveluissa. Esimerkiksi sosiaalihuollon kuulemisasiakirja, sosiaalihuollon lausunto ja virka-apupyynnö ovat tällaisia asiakirjoja. Tällöin asiakirjojen sisältöön on syytä kuvata, mihin palvelutehtävään ja palveluun se kulloinkin liittyy. Mikäli palvelutehtävässä on käytössä vastaava palvelutehtäväkohtainen asiakirja, käytetään mieluummin sitä. Esimerkiksi lastensuojelussa käytetään sosiaalihuollon kuulemisasiakirjan sijaan lastensuojelun kuulemisasiakirjaa.

9.3 Asia-asiakirja

Kaikki asiakastiedon arkistoon tallennettavat asiakirjat on liitettävä asiaan. Tämä perustuu Sähke2-määräykseen. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että kun sosiaalihuollon asiakas jättää hakemuksen tai hänen asiansa tulee muuten vireille, laaditaan asia-asiakirja, joka tallennetaan arkistoon. Sen avulla vireille tullut asia yksilöidään ja nimetään. Arkistoon tallennettaville asiakirjoille annetaan metatietoihin sen asia-asiakirjan yksilöivä tunnus, johon asiakirjat liittyvät. Asia-asiakirja kertoo muun muassa kenen asiakkaan asiasta on kyse, mihin palvelutehtävään se liittyy ja milloin sen käsittely on alkanut ja päättynyt. Asia-asiakirjojen avulla voidaan hakea esimerkiksi yhden asiakkaan kaikki tietyssä palvelutehtävässä käsitellyt asiat. Asioiden käsittelyä kuvataan luvussa 8.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönoton ensimmäisessä vaiheessa asia-asiakirja koskee vain yhtä sosiaalihuollon asiakasta. Käyttöönoton toisesta vaiheesta lähtien asia voi olla yhteinen kahdelle tai useammalle sosiaalihuollon asiakkaalle, jolloin asia-asiakirjalta viitataan jokaiseen asiaan kuuluvan asiakkaan asiakkuusasiakirjaan. Toisesta vaiheesta eteenpäin asia-asiakirjaan on myös mahdollista merkitä jokaisen asiakkaan kohdalle hetki, jolloin asiakas on liittynyt yhteiseen asiaan sekä hetki, jolloin asiakas on poistunut yhteisestä asiasta. Yhteistä asiaa on kuvattu tarkemmin luvussa 8.3.

Toisesta vaiheesta eteenpäin käytettävän asia-asiakirjan rakenne on julkaistu Sosmeta-palvelussa.

Muut asiaan liittyvät henkilöt

Asia-asiakirjalla on tietokokonaisuus, joka on otsikoitu "Muut asiaan liittyvät henkilöt". Asiakkuusasiakirjalle kirjataan asiakkuuden kannalta oleellisten henkilöiden tiedot, mutta joskus henkilöt on tarpeen kirjata asiakohtaisesti. Voi siis olla tilanteita, joissa henkilö liittyy vain yhteen asiakkaan sosiaalihuollon asiaan, ja tällöin käytetään tätä asia-asiakirjan tietokokonaisuutta. Kyseessä voi olla esimerkiksi tilanne, jossa henkilö on asianosainen, mutta ei kuitenkaan asiakas. Adoptioneuvonnassa käsitellään asioita, joissa asiakkaana ovat esimerkiksi lapsensa adoptoitavaksi antamista harjoittaneet vanhemmat. Näissä asioissa lapsi voi olla asianosaisena, vaikka hän ei olisikaan asiakkaana. Lapsella on näissä tapauksissa oikeus asiaan kuuluviin asiakirjoihin myöhemmässä vaiheessa. Lapsen tiedot on tällöin hyvä kirjata asia-asiakirjaan Muut asiaan liittyvät henkilöt -tietokokonaisuuteen, ja samalla siihen voidaan kirjata tieto asianosaisuudesta ja oikeudesta asiakirjoihin.

Lisäksi [laissa julkisen hallinnon tiedonhallinnasta \(906/2019\)](#) säädetään, että asiarekisteriin rekisteröidään tarvittaessa muut asianosaiset. Tämä vaatimus saadaan täytettyä kirjaamalla tiedot asia-asiakirjaan Muut asiaan liittyvät henkilöt -tietokokonaisuuden avulla.

9.4 Asiakkuusasiakirja

Asiakkuusasiakirja on yksi sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista, mutta eroaa käyttötarkoitukseltaan muista asiakasasiakirjoista merkittävästi. Asiakkuusasiakirja on niin sanotusti päivittyvä asiakirja, jossa ylläpidetään sosiaalihuollon asiakkuuden ja asiakkaan perustietoja. Tässä luvussa kuvataan asiakkuusasiakirjan sisältöä ja sen käyttöön liittyviä asioita.

9.4.1 Asiakkuusasiakirjan käyttötarkoitus

Asiakkuusasiakirja on sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jolla palvelunjärjestäjä ylläpitää sosiaalihuollon asiakkaan perustietoja sekä sosiaalihuollon asiakkuuden hallinnassa tarvittavia tietoja. Palvelunjärjestäjä laatii jokaiselle sosiaalihuollon asiakkaalle asiakkuusasiakirjan. Jos palvelunjärjestäjällä on käytössään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston ensimmäisen vaiheen mukainen tietojärjestelmä, asiakkaalla saa olla siirtymäajan palvelunjärjestäjän rekisterissä useampi kuin yksi aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirja. Siirtymäaika päättyy 31.8.2024, jonka jälkeen palvelunjärjestäjän on valittava jatkossa käytettävä asiakkaan asiakkuusasiakirja tai luotava uusi asiakkuusasiakirja luvussa 12.4.3 Siirtymä yhteen asiakkuusasiakirjaan rekisterinpitäjällä kuvatun käsittelyn mukaan. Jos palvelunjärjestäjällä on käytössään toisen vaiheen mukainen tai liittymisveloitteen täyttävä tietojärjestelmä, asiakkaalla saa olla palvelunjärjestäjän rekisterissä yksi aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirja. Jos palvelunjärjestäjällä on samaan aikaan käytössä sekä ensimmäisen vaiheen mukainen että toisen vaiheen mukainen tai liittymisveloitteen täyttävä tietojärjestelmä, asiakkaalla saa olla siirtymäajan palvelunjärjestäjän rekisterissä useampi kuin yksi ensimmäisen vaiheen mukaisella tietojärjestelmällä tallennettu aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirja ja yksi toisen vaiheen mukaisella tai liittymisveloitteen täyttävällä tietojärjestelmällä laadittu aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirja. Asiakkuusasiakirja on palvelunjärjestäjäkohtainen, joten asiakkaalla voi

olla tallennettuna Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon useampia asiakkuusasiakirjoja eri palvelunjärjestäjiltä.

Asiakkuusasiakirja laaditaan silloin, kun henkilön ensimmäinen hakemus vastaanotetaan tai muulla tavoin vireille tullutta asiaa ryhdytään käsittelemään. Asiakkuusasiakirjaan kirjataan sosiaalihuollon asiakkuuden tiedot, palvelunjärjestäjän toimintayksikön tiedot ja palvelunjärjestäjän palveluyksikön asiakkuuden tiedot sekä tarvittaessa myös palveluntuottajan ja alihankkijana toimivan palveluntuottajan palveluyksikön asiakkuuden tiedot. Tämän lisäksi kirjataan tieto siitä, mihin palvelutehtävään henkilön asia avataan. Palvelutehtävä kirjataan käyttäen [palvelutehtäväluokituksen](#) oletusversiota. Tiedot palveluyksikön asiakkuudesta kertovat missä palveluyksikössä asiakkaan asioita hoidetaan. Tätä tietoa tarvitaan asiayhteyden todentamiseen. Jos asiakkaalle nimetään omatyöntekijä tai muu palvelujen kokonaisuudesta vastaava työntekijä, myös hänen tietonsa kirjataan asiakkuusasiakirjaan. Palvelunjärjestäjän nimi ilmoitetaan asiakkuusasiakirjaan SOTE-organisaatiorekisterin avulla. Siitä selviää myös hyvinvointialue, joten sen kirjaamiseen ei asiakkuusasiakirjassa ole omaa erillistä kenttää.

[Asiakastietolain](#) mukaan sosiaalihuollon asiakasasiakirjasta tulee käydä ilmi asiakkuuden alkamisen ja päättymisen ajankohta ja päättymisen peruste. Asiakkuusasiakirjassa on paikka näiden tietojen kirjaamiselle, ja tiedot asiakkuuden alkamisesta ja päättymisestä näytetään asiakkuusasiakirjalta myös asiakkaalle OmaKannan kautta. Asiakkuusasiakirjaan kirjataan sosiaalihuollon asiakkuuden päättymispäivä sitten, kun viimeisin asia on suljettu. Asia-asiakirjoilta löytyy tiedot asiakkaan avoimna olevista asioista palvelutehtävittäin, mutta palvelutehtäväkohtaista asiakkuustietoa ei ylläpidetä asiakkuusasiakirjassa.

Asiakkuusasiakirjaa on tarkoitus päivittää ja ylläpitää asiakkuuden eri vaiheissa ja tarvittaessa. Esimerkiksi palvelutarpeen arviointivaiheessa täydennetään rinnakkain sekä palvelutarpeen arvio -asiakirjaa että asiakkuusasiakirjaa. Palvelutarpeen arviointiin kuuluu sellaisten asiakkaan perustietojen selvittäminen, jotka ovat oleellisia niin palvelutarpeen arvioinnin kuin muun asiakkuuden kannalta. Tällaisia tietoja ovat esimerkiksi asiakkaan yhteystiedot, tieto tulkin tarpeesta, sekä tiedot asiakkaan läheisistä henkilöistä. Nämä tiedot kirjataan asiakkuusasiakirjaan palvelutarpeen arvio -asiakirjan sijaan. Asiakkuusasiakirjalta ne ovat helposti saatavilla ja päivitettävissä asiakkuuden eri vaiheissa palvelutarpeen arvioinnin jälkeen. Jos tällaiset perustiedot olisi kirjattu palvelutarpeen arvioon, tietojen päivittäminen olisi hankalaa. Palvelutarpeen arvion uuden version tekeminen ja tallentaminen arkistoon vain siksi, että jokin perustiedoista muuttuu, ei olisi mielekästä, ja vääristäisi myös tilastoja. Asiakkuusasiakirjaan kirjattuja tietoja voidaan tarkistaa ja päivittää seuraavan kerran esimerkiksi asiakassuunnitelmaneuvoittelun yhteydessä.

Asiakkuusasiakirjan rakenne on julkaistu Sosmeta-palvelussa.

Vanhat asiakastiedot

Myös vanhat asiakirjat on liitettävä asiakkuuteen ja asiaan. Vanhoilla asiakirjoilla tarkoitetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallennettavia asiakastietoja, jotka on laadittu ennen asiakastiedon arkistoon liittymistä. Jos asiakkaan asiakkuus ei ole tallennushetkellä voimassa, vanhat asiakirjat liitetään ns. vanhaan asiakkuuteen ja vanhan asiakkuuden asiaan. Asiakkuusasiakirjassa on kytkin, joka kertoo, että kyseessä on vanha asiakkuus. Vanhaan asiakkuuteen liitettävä asia tallennetaan Suljettu-tilassa. Jos henkilö tulee uudelleen sosiaalihuollon asiakkaaksi, hänelle perustetaan uusi asiakkuus ja uudet asiat liitetään tähän asiakkuuteen. Asiakkaalla voi olla palvelunjärjestäjän rekisterissä useita asiakkuusasiakirjoja, jos hänestä on tallennettu vanhoja asiakastietoja. Jos vanhoja asiakastietoja tallennettaessa asiakkaan asiakkuus on edelleen voimassa, vanhat asiakastiedot voidaan liittää myös tähän asiakkuuteen.

OmaKannassa näytettävät tiedot

Asiakkuusasiakirjaa ei näytetä kokonaisuudessaan OmaKannassa asiakkaalle. Siitä kuitenkin poimitaan tietyt tiedot, jotka näytetään OmaKannassa sosiaalihuollon tietojen etusivulla. Nämä tietoja ovat sosiaalihuollon asiakkuuden alkamis- ja päättymispäivä, omatyöntekijän nimi ja yhteystiedot

(asiakkuusasiakirjassa tietokokonaisuus nimeltä Palveluista vastaava työntekijä) ja lastensuojelun asiakkuuden alkamis- ja päättymispäivä. Onkin erittäin tärkeää, että asiakkuusasiakirja sisältää ajantasaiset tiedot.

OmaKannassa näytetään vain yhden omatyöntekijän tiedot, vaikka asiakkuusasiakirjalle olisikin kirjattu useamman kuin yhden palveluista vastaavan työntekijän tiedot. Oletuksena on, että asiakkailla on pääsääntöisesti vain yksi omatyöntekijä sosiaalihuoltolain ajatuksen mukaisesti. Jos kuitenkin asiakkaalle on kirjattu useampi omatyöntekijä, tämän hetkisillä määrittelyillä ei voida varmistaa sitä, kuka näistä omatyöntekijöistä OmaKannassa näytetään. Tämä johtuu siitä, että tietojärjestelmiin kirjaaminen on toteutettu eri tavalla ja eri järjestyksessä, eikä JSON tallennuksen yhteydessä takaa samantasoisten elementtien järjestyksen säilymistä.

Vaikka asiakkuusasiakirjalta näytetään OmaKannassa vain osa tiedoista, se voidaan tarvittaessa merkitä erityissisällöiseksi. Tällöin OmaKannassa ei näytetä mitään tietoja asiakkuusasiakirjasta. Sen näyttämistä voidaan myös viivästyä samoin kuin muidenkin asiakirjojen näyttämistä. Asiakkuusasiakirjan tiedot on myös mahdollista jättää näyttämättä alaikäisen asiakkaan huoltajille. Joskus voi olla tilanteita, joissa alaikäinen asiakas haluaa perustellusta syystä kieltää näyttämästä huoltajalle tiedot siitä, että hänellä on sosiaalihuollon asiakkuus.

9.4.2 Asiakkuusasiakirjan sisältämät tiedot

Asiakkaan perustiedot

Asiakkuusasiakirja sisältää perustiedot asiakkaasta, kuten yhteystiedot ja kieli- ja tulkkaustiedot. Sen lisäksi se sisältää tiedot niistä asiakkaaseen liittyvistä henkilöistä, jotka ovat oleellisia sosiaalihuollon järjestämisen kannalta. Tällaisia ovat esimerkiksi lailliset edustajat, vanhemmat ja muut asiakkaan huolenpitoon osallistuvat henkilöt, kuten esimerkiksi perhehoitajat tai omaishoitajat. Asiakkaaseen liittyvien henkilöiden roolit kirjataan asiakkuusasiakirjaan luokituksella [Sosiaalihuolto - Asiakkuuteen liittyvä rooli](#). Henkilö voi olla useassa eri roolissa suhteessa asiakkaaseen; hän voi olla esimerkiksi yhtä aikaa sekä huoltaja että vanhempi, sekä omaishoitaja että puoliso tai sekä valtuutettu että lapsi. Tämän vuoksi kyseinen roolia kuvaava kenttä on toistuva. Tällöin luokitukselta on mahdollista - ja samalla toivottavaa - valita kaikki kyseisen henkilön roolit. Valtakunnallisen tilastoinnin näkökulmasta on erityisen tärkeää, että omaishoitajat kirjataan asiakkuusasiakirjalle, ja kirjaus sisältää myös tiedon omaishoitajan muusta roolista. Sosiaalipalvelujen toimintatilastoon kerätään vuosittain tieto omaishoitajien määrästä ja omaishoitajien roolista suhteessa hoidettavaan, ja tavoitteena on, että jatkossa nämä tiedot saataisiin poimittua suoraan asiakkuusasiakirjoilta.

Koska asiakkaan perustiedot kirjataan asiakkuusasiakirjaan, ei niitä kirjata muihin asiakasasiakirjoihin. Kanta-palvelujen toisen käyttöönottovaiheen asiakkuusasiakirja sisältää esimerkiksi ne perustiedot, jotka [asiakastietolaki](#) vaatii kirjaamaan asiakasasiakirjoihin. Lain vaatimia perustietoja on laaja määrä eikä niiden kirjaaminen kaikkiin asiakasasiakirjoihin ole mielekäästä. Osa asiakkaan perustiedoista saadaan väestötietojärjestelmästä, ja julkisen palvelunjärjestäjän käyttämän asiakastietojärjestelmän pitää pystyä hakemaan tiedot sieltä. Vaatimus ei koske yksityisen palveluntuottajan ylläpitämää asiakastietojärjestelmää.

Riskitiedot

Riskitiedoilla tässä yhteydessä tarkoitetaan sellaisia asiakkaan tilanteeseen, terveydentilaan tai käyttäytymiseen liittyviä tietoja, jotka voivat vaikuttaa asiakkaan kohtaamiseen, voivat vaarantaa työntekijöiden tai asiakkaan terveyden tai turvallisuuden tai aiheuttaa erityisjärjestelyjä palvelun antamiseen. Työntekijä arvioi, mikä on sellainen tieto, joka on oltava kaikkien asiakkaan asioita käsittelevien henkilöiden tiedossa, ja täten kirjattava asiakkuusasiakirjalle. Tarve tiedon kirjaamiselle

sai alkunsa Covid-19-pandemiasta. Esimerkiksi kotipalvelun työntekijöillä tai muilla asiakasta hänen kotonaan tapaavilla työntekijöillä tuli olla tiedossa, mikäli asiakas oli karanteenissa Covid-19-tartunnan vuoksi. Riskitietoa voi siis olla esimerkiksi tieto asiakkaan sairastumisen vuoksi tapahtuvasta karanteenista, joka estää kotikäyntien tekemisen määrätyksi ajaksi. Riskitieto voi liittyä myös esimerkiksi asiakkaan uhkaavaan tai väkivaltaiseen käyttäytymiseen, joka aiheuttaa erityisjärjestelyjä asiakkaan kohtaamiseen, Riskitiedoksi voidaan katsoa myös asiakkaan liikuntarajoite, jonka vuoksi asiakkaan tapaaminen tulee järjestää palveluyksikössä katutasossa sijaitsevilla huoneilla, tai tieto siitä, että asiakkaalla on toimistokäynneillä mukana avustajakoira. Jälkimmäinen on oleellinen tieto, jos työntekijöissä on vakavasti allergisia henkilöitä. Kotipalvelun tai muiden kotikäyntejä tekevien on syytä tietää esimerkiksi, jos asiakkaan kotona on lemmikkieläimiä, tai että asiakas ei itse pääse avaamaan ovea, tai että tullessa ja lähtiessä on varmistettava oven meneminen lukkoon karkailevan lapsen takia. Kyse on siis siitä, että on paikka, johon voidaan kirjata oleellisia käytännön asioita, joita asiakkaan kanssa työskentelevien tulee yleisesti ottaa huomioon.

Riskitieto-tietokokonaisuus on asiakkuusasiakirjalla toistuva kokonaisuus, jotta tiedot saadaan kirjattua jokaisesta mahdollisesta riskistä erikseen. Riskitieto-tietokokonaisuus pitää sisällään kentät Riskin kuvaus (teksti), Riskitiedon alkamispäivä (pvm), Voimassa määräjän (kytkin) ja Määräaikaisen riskin päättymispäivä (pvm). Riskin kuvaus -kenttään kirjataan vapaalla tekstillä tarpeelliset tiedot riskistä, esimerkiksi se, että asiakas on karanteenissa. Riskitiedon alkamispäivä -kenttään kirjataan esimerkiksi karanteenin alkamispäivä. Jos kirjatessa on jo tiedossa, että riski on määräaikainen, kuten esimerkiksi karanteeni yleensä on, kirjataan Voimassa määräjän -kenttään "kyllä". Tällöin myös kirjataan määräaikaisen riskin päättymispäivä, eli karanteenin viimeinen päivä. Muissa tapauksissa tämä kenttä jätetään tyhjäksi. Kun riskitieto ei ole enää ajankohtainen, tiedot poistetaan ja asiakkuusasiakirjasta tallennetaan uusi versio arkistoon. Vanhojen, jo päättyneiden riskien tietoja ei jätetä asiakkuusasiakirjalle. Koska asiakkuusasiakirjaa ei näytetä kokonaisuudessaan asiakkaalle itselleen OmaKannassa, eivät myöskään riskitiedot näy hänelle. Asiakkaalla on kuitenkin lähtökohtaisesti oikeus hänestä tallennettuihin tietoihin tietosuojasetuksen 15. artiklan mukaan, ja tämä koskee myös asiakkuusasiakirjaa. Riskitietojen, kuten muidenkin asiakastietojen kirjaamisessa tämä on pidettävä mielessä.

Lastensuojelun asiakkuus

Lastensuojelulain 27 §:n mukaan lastensuojelun asiakkuuden alkamisesta on tehtävä merkintä lasta koskeviin asiakirjoihin. Tämän vuoksi asiakkuusasiakirjassa on paikka lastensuojelun asiakkuuden alkamispäivälle ja samalla myös päättymispäivälle. Vaikka lastensuojelun asia olisikin yhteinen lapselle ja hänen vanhemmilleen, ei tätä asiakkuuden alkamispäivän kirjaamista tehdä muiden kuin lapsen asiakkuusasiakirjaan. Lastensuojelun asiakkuuden alkamispäivä, samoin kuin päättymispäivä, näytetään lapsen OmaKannassa sosiaalihuollon tietojen etusivulla.

Kumuloituvat ja ei-kumuloituvat tiedot

Vaikka tarkoituksena on, että asiakkuusasiakirja sisältää mahdollisimman ajantasaista tietoa, tulee sen joidenkin tietokenttien ja tietokokonaisuuksien kohdalla sisältää myös historiatietoa asiakkaan asiakkuudesta. Näissä tapauksissa siis uusimpaan asiakkuusasiakirjan versioon kumuloituu tietoa niin, että se sisältää sekä uusimmat että aikaisemmat kirjaukset erikseen mainittujen tietokenttien ja tietokokonaisuuksien kohdalla (kuvattu alla). Muissa tietokentissä usin versio asiakkuusasiakirjasta sisältää vain viimeiseksi kirjatun tiedon.

Kumuloituvat tiedot:

- **Sosiaalihuollon palvelutehtävä** -tietokokonaisuus: Tätä tietokokonaisuutta käytetään kirjaamaan palvelutehtävittäin, missä palveluyksiköissä asiakkaan asioita käsitellään tai on käsitelty, ja tämä sisältää myös palvelutehtävittäin palvelunjärjestäjän ja -tuottajien palveluyksiköiden asiakkuustiedot. Uusimmassa asiakkuusasiakirjan versiossa säilytetään kaikki historiatieto. Tämä tarkoittaa sitä, että kun tietyn palvelutehtävän asioiden käsittely päät-

tyy, ei uusimmasta versiosta poisteta palvelutehtävän tietoja. Jos asiakkaan asioiden käsittely siirtyy palvelutehtävästä toiseen, jätetään vanhan palvelutehtävän tieto, ja täytetään tämä tietokokonaisuus uudelleen uuden palvelutehtävän osalta.

- **Sosiaalihuollon palvelutehtävä: Palvelunjärjestäjän palveluyksikkö, Palveluntuottajan palveluyksikkö ja Alihankkijana toimivan palveluntuottajan palveluyksikkö:** Yllä mainittu koskee myös kyseisessä tietokokonaisuudessa olevien palveluyksiköiden tietoja. Kun asiakkuus palveluyksikössä päättyy, uusimpaan asiakkuusasiakirjan versioon kirjataan kyseisen palveluyksikön kohdalle asiakkuuden päättymispäivä. Asiakkaan uusimmasta asiakkuusasiakirjasta on siis nähtävissä palveluyksiköiden olemassa olevat ja päättyneet asiakkuudet.

Muilta osin asiakkuusasiakirja ei sisällä kumuloituvaa eli historiatietoa. Asiakkuusasiakirjan päivittämisessä on huomioitava seuraaviin kenttiin liittyvä ohjeistus ajantasaisesta tiedosta:

- **Riskitieto:** Kuten jo aikaisemmin tässä aluvuussa todettiin, uusimmassa asiakkuusasiakirjan versiossa säilytetään vain voimassa olevat riskitiedot. Kun riskiä ei enää ole, esimerkiksi asiakkaan karanteeniaika on päättynyt, kyseinen riskitieto poistetaan asiakkuusasiakirjalta. Riskitiedoissa oleva Määräaikaisen riskin päättymispäivä -kenttä on tarkoitettu vain niihin tilanteisiin, kun päättymispäivä on tiedossa etukäteen. Muissa tapauksissa tämä kenttä jätetään tyhjäksi. Riskitietojen kokonaisuus on siis toistuva siksi, että sen avulla voidaan kirjata mahdollisia useita olemassa olevia riskejä, eikä siksi, että poistuneet riskit voitaisiin säilyttää uusimmassa versiossa.
- **Asiakkaan kansalaisuus:** Kenttä on toistuva, koska asiakkaalla voi olla kaksoiskansalaisuus, ja toistuvuuden avulla saadaan kirjattua tieto molemmista kansalaisuuksista. Kenttään ei ole tarkoitus jättää tietoja aikaisemmista kansalaisuuksista.
- **Asiakkaan osoite:** Vaikka asiakkaan osoite on toistuva tietokokonaisuus, siihen ei ole tarkoitus kerätä kumuloituvaa tietoa asiakkaan aikaisemmista osoitteista. Asiakkuusasiakirjaan kirjataan vain asiakkaan nykyinen osoite tai nykyiset osoitteet. Tietokokonaisuus on toistuva, koska joskus henkilöillä voi olla useampi kuin yksi osoite.
- **Asiakkaaseen liittyvät henkilöt:** Uusimmassa versiossa on tieto vain sen hetkisistä, sosiaalihuollon kannalta oleellisista henkilöistä. Kun esimerkiksi asiakkaan edunvalvonta päättyy, edunvalvojan tiedot poistetaan asiakkuusasiakirjasta. Asiakkuusasiakirjalla on kenttä edunvalvonnan päättymispäivälle, mutta kenttää on tarkoitus käyttää vain silloin, kun edunvalvonta on määrätty määräajaksi ja päättymispäivä tiedetään etukäteen. Samoin toimitaan, kun asiakkaan sijaishuolto perhehoidossa päättyy. Tällöin asiakkuusasiakirjasta poistetaan muun asiakkaan huolenpidosta vastaavan henkilön tiedot.
- **Sosiaalihuollon asiakkuuden alkamispäivä ja päättymispäivä:** Tässä kentässä näytetään vain ajantasainen tieto, eli olemassa olevan asiakkuuden alkamispäivä, tai viimeisimmän asiakkuuden alkamispäivä ja päättymispäivä. Jos asiakkuus on päättynyt ja sen jälkeen alkanut uudelleen, poistetaan aiemmin alkaneen asiakkuuden alkamis- ja päättymispäivät, ja tilalle kirjataan uusimman asiakkuuden alkamispäivä. Tiedot aikaisemmista asiakkuuksista löytyvät Sosiaalihuollon palvelutehtävä -tietokokonaisuudesta, jossa säilytetään palveluyksiköiden aikaisempienkin asiakkuuksien tiedot.
- **Palveluista vastaava työntekijä:** Tietokokonaisuus on toistuva, jos asiakkaalla on yhtäaikaaisesti useampi kuin yksi palveluista vastaava työntekijä. Ei siis ole tarkoitus jättää aikaisempien työntekijöiden tietoja tähän, vaan työntekijän vaihtuessa edellisen työntekijän tiedot poistetaan.

9.4.3 Asiakkuusasiakirjan päivittäminen arkistossa

Asiakkuusasiakirjan ylläpidon peruseräpäätteenä on, että se sisältää asiakkaan ja asiakkuuden ajantasaiset tiedot, ja kun tiedot muuttuvat, asiakkuusasiakirja päivitetään. Asiakkuusasiakirja on ehdottomasti päivitettävä, kun sosiaalihuollon asioiden näkökulmasta merkitykselliset tiedot muuttuvat. Kuitenkin käytännössä joissain tilanteissa kaikkien muuttuneiden tietojen päivittäminen reaaliajassa on osoittautunut haastavaksi. Sen vuoksi on määritelty tilanteet, joissa asiakkuusasiakirja on ainakin päivitettävä:

- Kun asiakkaalle avataan uusi asia, tai kun olemassa olevan asian tietoja päivitetään niin, että se vaikuttaa myös asiakkuusasiakirjaan
- Palvelutarpeen arvioinnin ja asiakassuunnitelman laatimisen yhteydessä
- Kun palveluista vastaava työntekijä vaihtuu tai hänen tietonsa muuttuvat
- Kun asiakkaan henkilötunnus muuttuu
- Kun asiakas itse pyytää perustietojensa päivittämistä
- Kun sosiaalihuollon, lastensuojelun tai jonkun palveluyksikön asiakkuus alkaa tai päättyy, tai kun palveluntuottajan tai palveluntoteuttajan tietoihin tulee muutoksia
- Samalla kun asiakkuustietoja päivitetään, on hyvä tarkistaa myös asiakkaan perustiedot ja asiakkaaseen liittyen henkilöiden tiedot
- Kun asiakkaalle kirjataan riskitieto tai kun riski poistuu
- Kun turvakielto astuu voimaan tai sen voimassaolo päättyy

9.5 Palvelutarpeen arviot

Asiakastietomallissa on yhteensä kuusi palvelutarpeen arvio -asiakirjaa: lapsen ja perheen palvelutarpeen arvio, joka on tarkoitettu lapsiperheiden palveluihin ja lastensuojeluun ja muille palvelutehtäville omansa, ja näiden lisäksi geneerinen palvelutarpeen arvio, joka sopii käytettäväksi missä palvelutehtävässä tahansa. Tässä luvussa käsitellään näiden palvelutarpeen arvioiden erityispiirteitä sekä niiden laatimisessa huomioitavia asioita.

9.5.1 Palvelutehtäväkohtaiset palvelutarpeen arviot

Palvelutarpeen arvioimisesta säädetään sosiaalihuoltolain (1301/2014) 36 §:ssä. Sen mukaan sosiaalihuollon tarpeessa olevalla henkilöllä on oikeus saada palvelutarpeen arviointi, ja se on aloitettava viipymättä ja saatettava loppuun ilman aiheetonta viivytystä. Jos henkilö on yli 75-vuotias, saa ylintä hoitotukea tai on erityistä tukea tarvitseva lapsi, on arviointi aloitettava viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä asian vireilletulosta. Erityistä tukea tarvitsevan lapsen kohdalla arvioinnin on valmistuttava viimeistään kolmen kuukauden kuluessa vireilletulosta.

Palvelutarpeen arvioinnista laaditaan palvelutarpeen arvio -asiakirja. Asiakastietomallissa on sekä palvelutehtäväkohtaisia palvelutarpeen arvio -asiakirjoja, että yleinen sosiaalihuollon palvelutarpeen arvio (Taulukko 9.5.1). Kun asia tulee vireille sosiaalihuollossa, ratkaistaan mihin palvelutehtävään asia avataan. Palvelutehtävä riippuu siitä, mitä asiakas on hakenut tai millainen tuen tarve asiakkaalla on esim. ilmoituksen perusteella. Palvelutarpeen arvio -asiakirjoista käytetään sitä, mikä on tarkoitettu kyseisen palvelutehtävän käyttöön. Palvelutehtävillä on omat erilliset palvelutarpeen arvio -asiakirjansa, koska tietotarpeet eroavat osittain merkittävästi riippuen palvelutehtävästä ja asiakkaan tuen tarpeesta. Esimerkiksi vammaisen henkilön palvelutarpeen arvioinnissa keskitytään

hyvin erilaisiin asioihin kuin päihdeongelmaisen henkilön kohdalla. Palvelutehtäväkohtaisten palvelutarpeen arvioiden lisäksi asiakastietomallissa on rakenteeltaan geneerisempi sosiaalihuollon palvelutarpeen arvio, koska joskus asiakkuuden alkuvaiheessa voi olla vaikeaa ratkaista, missä palvelutehtävässä asiakkaan tuen tarpeisiin pystytään parhaiten vastaamaan, ja millaisiin asioihin palvelutarpeen arvioinnissa tulisi keskittyä. Sosiaalihuollon palvelutarpeen arviota onkin mahdollista käyttää missä tahansa palvelutehtävässä.

Taulukko 9.5.1. Palvelutarpeen arviot asiakastietomallissa.

Palvelutarpeen arvon nimi	Palvelutehtävä, jossa käytetään	Huomioitavaa
Lapsen ja perheen palvelutarpeen arvio	Lapsiperheiden palvelut, lastensuojelu	Asiakirjan sisältö keskittyy vanhemmuuden ja lapsen tilanteen arviointiin. Asiakirja on mahdollista laatia koko perheelle yhteiseksi, mutta jos palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä selvitetään myös lastensuojelun tarve, tulee jokaiselle lapselle laatia omat erilliset palvelutarpeen arviot. Tällöinkin palvelutarpeen arviot voivat olla lapsen ja hänen vanhempansa yhteiset.
Työikäisten palvelutarpeen arvio	Työikäisten palvelut	Työikäisten palvelutarpeen arvio laaditaan aina vain yhdelle henkilölle, eikä sitä ole mahdollista liittää yhteiseen asiaan. Asiakirjaan on integroitu muutamia Avainmittarin sisältöjä. Merkittävin osa Avainmittarista on sisällytetty työikäisten asiakassuunnitelmaan. Nämä asiakirjat korvaavat erillisen Avainmittarin.
lääkäiden palvelutarpeen arvio	lääkäiden palvelut	Voidaan laatia tarvittaessa myös yhteiseksi pariskunnalle.
Päihde- ja riippuvuustyön erityisten palvelujen palvelutarpeen arvio	Päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut	Päihde- ja riippuvuustyön erityisten palvelujen palvelutarpeen arvio laaditaan aina yksilölle.
Vammaispalvelujen palvelutarpeen arvio	Vammaispalvelut	Vammaispalvelujen palvelutarpeen arvio laaditaan aina yksilölle.
Sosiaalihuollon palvelutarpeen arvio	Mikä tahansa palvelutehtävä Työikäisten palvelut, jos asiakirja laaditaan yhteiseksi pariskunnalle	Asiakirjaa käytetään, jos mikään palvelutehtäväkohtaisista asiakirjoista ei sovi tilanteeseen, tai ei tiedetä, mikä niistä sopisi parhaiten. Työikäisten palveluissa tätä palvelutarpeen arviota käytetään, jos palvelutarve arvioidaan pariskunnalle yhteisesti. Työikäisten palvelutarpeen arvio on tarkoitettu laadittavaksi vain yhdelle asiakkaalle, eikä sitä voi käyttää pariskunnan yhteisessä asiassa.

Sosiaalihuollon palvelutarpeen arvio

Kuten aiemmin todettiin, sosiaalihuollon palvelutarpeen arviota voidaan käyttää missä tahansa palvelutehtävässä silloin, kun palvelutehtävän oma palvelutarpeen arvio ei sovi tilanteeseen. Sosiaalihuollon palvelutarpeen arvio on sisällöltään yleinen, eikä se ohjaa kirjaamaan tiettyjä asioita

niin vahvasti kuin muut palvelutarpeen arviot. Se voidaan laatia yhdelle asiakkaalle, tai vaihtoehtoisesti sitä voidaan käyttää myös yhteisessä asiassa useamman henkilön yhteisen palvelutarpeen arvioinnissa. Sosiaalihuollon palvelutarpeen arvio -asiakirjaa käytetään, kun työikäisten palvelutehtävään avataan yhteinen asia pariskunnalle, ja heidän palvelutarpeensa arvioidaan yhteisesti. Tähän tarkoitukseen ei työikäisten palvelutarpeen arvio -asiakirja sovellu, koska se on tarkoitettu vain yhdelle asiakkaalle laadittavaksi. Sosiaalihuollon palvelutarpeen arviota voidaan käyttää esimerkiksi myös silloin, kun tulevan vanhemman asia tulee vireille ennakkollisen lastensuojeluilmoituksen perusteella.

Sosiaalihuollon palvelutarpeen arvio sisältää tietokokonaisuuden nimeltä Asiakkaan elämäntilanne (kuva 9.5.1). Tätä tietokokonaisuutta voidaan käyttää joustavasti merkittävien asioiden kirjaamiseen. Kuvattava osa-alue -kentässä käytetään Sosiaalihuolto - Tuen tarve -luokitusta. Luokitus toteutetaan asiakastietojärjestelmään esim. alasvetovalikkona. Asiakirjan laatija valitsee alasvetovalikosta sopivan luokan, eli osa-alueen jota on tarkoituksenmukaista kuvata, esimerkiksi "Asumiseen liittyvä tuen tarve". Sen jälkeen laatija kirjaa Kuvaus-kenttään kaikki ne palvelutarpeen arvioinnin kannalta tarvittavat ja merkittävät asiat, jotka asumiseen kyseisen asiakkaan kohdalla liittyy. Kuvaus voi esimerkiksi sisältää tiedot siitä, missä ja kenen kanssa asiakas asuu, onko asiakkaalla vuokravalkaa, onko asiakas tyytyväinen asumistilanteeseensa, ja millaista tukea ja apua asiakas asumiseen liittyy tarvitsee. Tuen ja avun tarve voi liittyä esimerkiksi vuokravalkojen selvittelyyn, vuokran maksuun tai asunnottomuuteen. Tämä tietokokonaisuus on toistuva. Asiakirjan laatija valitsee Kuvattava osa-alue -kentän alasvetovalikosta kaikki ne osa-alueet, joita on tarkoituksenmukaista kuvata ja käsitellä palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä. Jokainen oleellinen osa-alue valitaan ja kuvataan yksitellen, esimerkki:

Asiakkaan elämäntilanne

Kuvattava osa-alue: Asumiseen liittyvä tuen tarve

Kuvaus: [tähän kirjataan tarvittavat asiat asiakkaan asumisesta ja siihen liittyvästä tuen tarpeesta]

Kuvattava osa-alue: Taloudellisen tuen tarve

Kuvaus: [tähän kirjataan tarvittavat asiat asiakkaan taloudellisesta tilanteesta ja siihen liittyvästä tuen tarpeesta]

Kuvattava osa-alue: Päihteiden ongelmakäytöstä aiheutuva tuen tarve

Kuvaus: [tähän kirjataan tarvittavat asiat asiakkaan päihteiden käytöstä ja siihen liittyvästä tuen tarpeesta]

16	—	Asiakkaan elämäntilanne	Elämäntilanne	TOISTUVA
17		Kuvattava osa-alue	Koodi	
18		Kuvaus	Teksti	

Kuva 9.5.1. Kuvaruutukopio sosiaalihuollon palvelutarpeen arvio -asiakirjarakenteen osasta Sosmeta-palvelussa.

Iäkkäiden palvelutarpeen arvio

Iäkkäiden henkilöiden palvelutarpeen arvioinnista säädetään sosiaalihuoltolain ja asiakastietolain lisäksi [laissa ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista](#) eli niin sanotussa ikälaissa. Ikälain 15 §:ssä säädetään palvelutarpeen selvittämisestä. Sillä tarkoitetaan samaa asiaa kuin sosiaalihuoltolain 36 §:n mukaisella palvelutarpeen arvioinnilla, mutta se pitää sisällään myös terveydenhuollon palvelujen tarpeen selvittämisen. Ikälain 15 §:n mukaan palvelutarpeen arvioinnin voi tehdä sosiaalihuollon ammattihenkilön lisäksi myös terveydenhuollon ammattihenkilö. Tapauskohtaisesti on harkittava, tehdäänkö asiakkaalle iäkkäiden palvelutarpeen arvio vai esimerkiksi työikäisten palvelutarpeen arvio. Ikä ei ole aina määrittävä tekijä, vaan asiakkaan tilanne. Yli 65-vuotiaita on edelleen työelämässä, eikä tuen tarve välttämättä johdu iästä.

Työikäisten palvelutarpeen arvio

Työikäisten palvelutarpeen arvio sisältää paljon kenttiä aihealueista, jotka on todettu oleellisiksi työikäisten palvelujen ja aikuissosiaalityön asiakkaan palvelutarvetta selvittäessä. Tarkoitus ei kuitenkaan ole, että jokaisen asiakkaan kohdalla täytettäisiin kaikki mahdolliset kentät, vaan asiakirjaa käytetään soveltuvin osin. Palvelutarpeen arvioija arvioi myös sen, mitkä osa-alueet ja mitkä kentät ovat kunkin asiakkaan kohdalla oleellisia.

Työikäisten asiakassuunnitelmaan on sisällytetty THL:ssä kehitetyn tavoitelähtöisen sosiaalityön seurantaan ja arviointiin tarkoitetun Avain-mittarin oleellimmat sisällöt (lue lisää seuraavasta luvusta), mutta myös palvelutarpeen arvioon on lainattu muutama kohta Avain-mittarista. Arvioinnista poisjääneet viranomaistahot -kentässä käytetään luokitusta, joka on kehitetty Avain-mittaria varten. Sosiaalihuoltolain 41 §:n mukaan muiden viranomaisten on osallistuttava palvelutarpeen arviointiin, jos asiakkaan tarpeiden arviointi ja tarpeisiin vastaaminen sitä edellyttää. Voi kuitenkin olla, että tietyt viranomaistahot eivät pääse osallistumaan palvelutarpeen arviointiin palvelutarpeen arvioinnista vastaavan työntekijän pyynnöistä huolimatta, ja silloin tämä tieto kirjataan tähän kyseiseen kenttään. Kun tieto on rakenteisessa muodossa eli luokituksena, voidaan saada tietoa mahdollisista säännönmukaisuuksista pois jättäytyneissä tahoissa, ja sitä kautta olisi mahdollista pyrkiä kehittämään yhteistyötä näiden tahojen kanssa.

Toinen Avain-mittarista lainattu kohta työikäisten palvelutarpeen arvioissa on aikaisempia ja nykyisiä palveluja kuvaava tietokokonaisuus. Muissa palvelutarpeen arvioissa tiedot kirjataan tekstikenttään, mutta työikäisten palvelutarpeen arvioissa tiedon kirjaaminen tapahtuu luokituksen avulla. Tietokokonaisuudessa on kolme kenttää, jotka täytetään jokaisen oleellisen aikaisemman tai nykyisen palvelun kohdalla erikseen. Ensimmäisessä luokituksessa valitaan palvelu, esimerkiksi mielenterveyspalvelut. Toiseen kenttään kirjataan, saako asiakas palvelua tällä hetkellä, vai onko hän saanut sitä aikaisemmin. Viimeiseen kenttään voidaan kirjata vapaalla tekstillä muita oleellisia tietoja luokituksista valitusta mielenterveyspalvelusta, esimerkiksi miten pitkään asiakas on palvelun piirissä ollut, kuinka tiiviisti hän palvelua saa ja mikä taho sitä järjestää ja tuottaa. Palvelujen rakenteinen muoto mahdollistaa tilastotietojen keräämisen asiakkaiden muistakin kuin sosiaalihuollon palveluista ja täten yleiskuvan luomisen siitä, millaisia asiakkaita sosiaalihuollon piiriin tulee. Rakenteisuudella pyritään myös helpottamaan tietojen kirjaamista.

Lapsen ja perheen palvelutarpeen arvio

Lapsen ja perheen palvelutarpeen arvio on tarkoitettu käytettäväksi lapsiperheiden palveluissa ja lastensuojelussa. Se voidaan laatia tilanteesta riippuen joko yhdelle henkilölle (vanhemmalle tai lapselle) tai useammalle henkilölle (lapselle/lapsille ja vanhemmille) yhteiseksi. Ammattihenkilö arvioi tapauskohtaisesti, 1) avataanko useammalle perheenjäsenelle yhteinen asia (pl. tilanteet, joissa selvitetään myös lastensuojelun tarve useamman lapsen kohdalla), 2) onko vain yksi henkilö tuen tarpeessa, jolloin asia avataan vain kyseiselle henkilölle, vai 3) avataanko kaikille (tai usealle) perheenjäsenelle omat erilliset yksilöasiat. Tästä valinnasta riippuu myös se, laaditaanko palvelutarpeen arvio yksilölle vai yhteisesti useammalle henkilölle. Palvelutarpeen arvio, kuten muutkin

asiakirjat, laaditaan aina juuri niille henkilöille, joille asiakin on avattu. Asiakirjan Asiakas-kohtaan kirjataan ne henkilöt, joille asiakirja laaditaan, olipa kyseessä lapsi tai hänen vanhempansa. Tähän kirjattujen asiakkaiden tulee vastata asiakkaita siinä asia-asiakirjassa, johon palvelutarpeen arvio liitetään.

Se, että asiakkaalla on alaikäisiä lapsia, ei automaattisesti tarkoita sitä, että hänelle tulisi laatia tämä kyseinen palvelutarpeen arvio. Lapsiperheen vanhemman tuen tarve voi yhtä lailla johtua esim. työllistymiseen liittyvistä asioista, jolloin asia on tarkoituksenmukaisinta avata työikäisten palvelutehtävään ja laatia työikäisten palvelutarpeen arvio. Voi olla myös tilanteita, joissa perheelle laaditaan yhteinen lapsen ja perheen palvelutarpeen arvio, mutta sen lisäksi perheen vanhemmalle laaditaan oma erillinen palvelutarpeen arvio työikäisten palveluissa.

Lastensuojelulain 26 §:n mukaan lastensuojeluasian vireilletulon jälkeen on tehtävä palvelutarpeen arviointi, jollei arvioinnin tekeminen ole ilmeisen tarpeetonta. Palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä selvitetään lastensuojelun tarve, ellei asia ole selvästi luonteeltaan sellainen, ettei lastensuojelun tukitoimia tarvita. Lapsen ja perheen palvelutarpeen arvio voidaan siis laatia joko niin, että sen yhteydessä selvitetään lastensuojelun tarve tai niin, että lastensuojelun tarvetta ei selvitetä. Jos kyse on lastensuojeluasiasta, lastensuojelun tarve selvitetään, mutta jos kyse on lapsiperheiden palvelujen asiasta, ei lastensuojelun tarvetta välttämättä tarvitse selvittää. Palvelutarpeen arvioissa on tiettyjä kenttiä, jotka on tarkoitettu täytettäväksi lastensuojelun tarpeen selvittämisen yhteydessä. "Palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä selvitetään lastensuojelun tarve" -kenttään kirjataan tieto siitä, onko kyse myös lastensuojelun tarpeen selvittämisestä. "Perustelut miksi lastensuojelun tarvetta ei selvitetä" -kenttään kirjataan syyt sille, miksi lastensuojelun tarvetta ei selvitetä palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä. Lisäksi asiakirjassa on tietokokonaisuus, jolla on otsikko "Lastensuojelun tarve". Tämän otsikon alla oleviin kenttiin kirjataan sosiaalityöntekijän yhteenveto ja johtopäätökset lastensuojelun tarpeesta, kerrotaan alkaako lastensuojelun asiakkuus, ja jos alkaa, mikä asiakkuuden syynä on. Jälkimmäinen kirjataan luokituksen avulla, joka edistää arvokkaan tilastotiedon kerääntymistä tästä asiasta (Kuva 9.5.2). Lastensuojelun tarpeen selvittäminen ei kuitenkaan tarkoita pelkästään näiden edellä mainittujen kenttien täyttämistä, vaan lastensuojelun näkökulma on huomioitava yleisesti koko prosessissa ja kaikissa kentissä, jotka asiakirjaan täytetään.

50	—	Lastensuojelun tarve	Otsikko
51		Sosiaalityöntekijän yhteenveto ja johtopäätökset lastensuojelun tarpeesta	Teksti
52		Lastensuojeluasiakkuus alkaa	Kytkin
53		Lastensuojeluasiakkuuden alkamisen syy	Koodi

Kuva 9.5.2. Kuvaruutukopio lapsen ja perheen palvelutarpeen arvio -asiakirjarakenteen osasta Sosmeta-palvelussa.

Kun palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä selvitetään lastensuojelun tarve, ei palvelutarpeen arviota voi laatia perheen lapsille yhteiseksi, vaan kaikille lapsille on laadittava erilliset palvelutarpeen arviot. Tällöinkin palvelutarpeen arviot voivat tarvittaessa olla yhteisiä lapsen ja vanhempien kanssa.

9.5.2 Palvelutarpeen arvion laatimisessa huomioitavaa

Palvelutarpeen arvion ja asiakkuusasiakirjan suhde

Palvelutarpeen arvio -asiakirjaa voidaan täydentää sitä mukaa, kun arviointia tehdään. Arvioinnista, esim. tapaamisista, voidaan myös laatia kertomusmerkintöjä, joiden pohjalta arvio-asiakirja prosessin lopuksi laaditaan. Palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä täydennetään asiakkuusasiakirjaan asiakkaan perustiedot sekä tiedot asiakkaalle läheisistä, sosiaalihuollon kannalta merkittävistä henkilöistä. Nämä perustiedot on sisällytetty palvelutarpeen arvio -asiakirjan sijaan asiakkuusasiakirjaan, koska siten niitä on helpompi päivittää ja pitää ajan tasalla (luku 9.4). Ei ole myöskään tarkoituksenmukaista, että samoja tietoja kirjataan useaan eri paikkaan, jonka vuoksi palvelutarpeen arvio on riisuttu kaikista asiakkaan perustiedoista. Palvelutarvetta arvioivan ammattihenkilön on vain tiedostettava, että palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä päivitetään ja täydennetään myös asiakkuusasiakirja kirjaamalla sinne ne asiakkaan perustiedot, jotka kussakin asiakastilanteessa on oleellista kirjata.

Pakolliset kentät

Palvelutarpeen arvioissa, kuten muissakin asiakirjarakenteissa, on suhteellisen vähän pakollisia kenttiä. Pääsääntöisesti pakollisiksi on määritelty ne kentät, joiden sisältämien tietojen kirjaamista jokin laki, esim. sosiaalihuoltolaki vaatii. Asiakirjarakennetta ei kuitenkaan voi käyttää niin, että siitä täytettäisiin vain pakolliset kentät, koska ne eivät muodosta järkevää tai eheää kokonaisuutta. Sen sijaan asiakirjan laatija arvioi, mitkä kentistä on täytettävä kunkin asiakkaan palvelutarvetta arvioitaessa.

Kenttäkohtaiset huomioitavat asiat

Taulukkoon 9.5.2 on koottu kenttäkohtaisia kirjaamisohjeita ja asioita, joita tulee ottaa huomioon kun palvelutarpeen arvioita laaditaan.

Taulukko 9.5.2. Palvelutarpeen arvioiden laatimisessa huomioitavia kenttäkohtaisia asioita.

Kentän nimi	Laatimisessa huomioitava
Omatyöntekijä	Asiakirjaan kirjataan omatyöntekijän tiedot, jos asiakkaalle nimetään jo tässä vaiheessa sellainen. Aina sitä ei kuitenkaan vielä palvelutarpeen arvioinnin vaiheessa tehdä, jolloin kentät voi jättää tyhjäksi. Tärkeämpää onkin kirjata omatyöntekijän tiedot asiakkaan asiakkuusasiakirjalle, josta ne näytetään asiakkaan OmaKannassa. Asiakkuusasiakirjalla omatyöntekijätietoa on mahdollista pitää ajan tasalla työntekijöiden vaihtuessa.
Asiakkaalla on oikeus erityiseen tukeen	<ul style="list-style-type: none"> Sosiaalihuoltolain 3 §:n mukaan erityistä tukea tarvitseva henkilö on henkilö, jolla on erityisiä vaikeuksia hakea ja saada tarvitsemiaan sosiaali- ja terveyspalveluja kognitiivisen tai psyykkisen vamman tai sairauden, päihteiden ongelmakäytön, usean yhtäaikaisen tuen tarpeen tai muun vastaavan syyn vuoksi ja jonka tuen tarve ei liity korkeaan ikään (SHL 3 §). Em. pykälän mukaan erityistä tukea tarvitseva lapsi on lapsi, jonka kasvuolosuhteet vaarantavat tai eivät turvaa lapsen terveyttä tai kehitystä tai joka itse käyttäytymisellään vaarantaa terveyttään tai kehitystään tai joka on erityisen tuen tarpeessa samoista syistä kuin edellä mainittu erityistä tukea tarvitseva henkilö. Palvelutarpeen arvioon on merkittävä, onko asiakkaalla oikeus erityiseen tukeen, eli onko asiakas erityisen tuen tarpeessa oleva henkilö sosiaalihuoltolain 3 §:n perusteella. Tämä on oltava tiedossa jo aloitettaessa palvelutarpeen arviointia, ja kenttä on pakollinen, koska tieto määrittelee sen, kuka palvelutarpeen arvion tekemisestä vastaa. Jos asiakas on

Kentän nimi	Laatimisessa huomioitava
	<p>erityisen tuen tarpeessa, palvelutarpeen arvioinnista vastaa virkasuhteessa oleva sosiaalityöntekijä (SHL 36 §).</p> <ul style="list-style-type: none"> Eri organisaatioilla voi olla erilaisia käytäntöjä sen määrittämisessä, kuka asiakkaista on erityisen tuen tarpeessa. Organisaatiot vastaavat näistä käytännöistään itse, eikä THL ota kantaa siihen kuka erityisen tuen tarpeen määrittelee ja kuinka se tapahtuu. Jos on tarpeen, voidaan erityisen tuen tarpeen määrittämiseen liittyviä kirjauksia tehdä kenttään "Kuvaus arvioinnin toteuttamisesta". Tämän tiedon kirjaamisessa voidaan hyödyntää myös erillistä asiakaskertomusmerkintää. Tilanteissa, joissa palvelutarpeen arvio laaditaan yhteiseksi useammalle asiakkaalle, tähän kenttään kirjataan asiakkaalla olevan oikeus erityiseen tukeen, jos vähintään yhdellä asiakkaalla kyseinen oikeus on. Erityisen tuen perustelut -kenttään on mahdollista tarkentaa tätä.
Läheisverkoston kartoittaminen	<ul style="list-style-type: none"> Läheisverkoston kartoittaminen -tietokokonaisuus perustuu sosiaalihuoltolain 43 §:ään. Sen mukaan "Läheisverkoston kartoittaminen toteutetaan palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä tai tarvittaessa muulloin asiakkuuden aikana". "Läheisverkoston antama tuki" -tekstikenttään kirjataan läheisverkoston kartoittamisen lopputulos, eli kuvataan, ketkä asiakkaan läheisistä osallistuvat ja kuinka he osallistuvat asiakkaan tukemiseen. Tässä tietokokonaisuudessa on myös toinen, kytkin-muotoinen kenttä nimeltä "Läheisen tuen tarve on selvitetty". Myös tämä kenttä perustuu sosiaalihuoltolain 43 §:ään. Siinä säädetään seuraavasti: "Kartoittamisen yhteydessä selvitetään tarvittaessa omaisten ja läheisten mahdollinen tuen tarve." Tällä kentällä viitataan myös sosiaalihuoltolain seuraavaan, eli 44 §:ään. Sen mukaan "asiakkaan hoidossa olevan lapsen tai muun henkilön hoidon ja tuen tarve on selvitettävä, kun asiakas saa päihde- ja riippuvuustyön tai mielenterveystyön palveluja tai muita sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja, joiden aikana tai ennen tarvittavien palvelujen saamista hänen kykynsä täysipainoisesti huolehtia hoidosta tai kasvatuksesta arvioidaan heikentyneen" (tai kun asiakas aloittaa tutkintavankeuden tai vankeusrangaistuksen suorittamisen). Kun päädytään siihen, että asiakkaan läheisen tai omaisen tuen tarve on selvitettävä, siihen liittyviä kirjauksia ei tehdä asiakkaan asiakirjoihin. Sen sijaan omaiselle tai läheiselle perustetaan oma asiakkuus ja hänelle avataan oma asia, johon kaikki kirjaukset tuen tarpeen selvittämisestä ja mahdollisista jatkotoimista tehdään. Asiakkaan tietoihin kirjataan vain tieto siitä, onko tämä tuen tarpeen kartoittaminen läheiselle tehty vai ei. Jos läheisverkoston kartoittaminen toteutetaan muulloin, kuin palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä, tiedot siitä voidaan kirjata kertomusmerkintään (esimerkiksi muu asiakaskertomusmerkintä).

Lainsäädäntöön perustuvat kentät

Palvelutarpeen arvioiden rakenteissa on huomioitu lainsäädännössä määritellyt veloitteet siitä, mitä palvelutarpeen arvioinnista tulee huomioida ja kirjata. Taulukkoon 9.5.3 on koottu palvelutarpeen arvioinnin sisältöön vaikuttavat säännökset, sekä ne kentät tai tietokokonaisuudet, joihin kyseinen asia on tarkoitus kirjata.

Taulukko 9.5.3 Lakiin perustuvat palvelutarpeen arvio -asiakirjarakenteiden sisältämät kentät.

Laki	§	Vastaava kenttä palvelutarpeen arvioissa
Sosiaalihuoltolaki	<p>36 § Palvelutarpeen arviointi</p> <p>Erytystä tukea tarvitsevien lasten ja muiden erityistä tukea tarvitsevien henkilöiden palvelutarpeen arvioinnin tekemisestä vastaa virkasuhteessa oleva sosiaalityöntekijä.</p>	Asiakkaalla on oikeus erityiseen tukeen (kytkin)
Sosiaalihuoltolaki	<p>37 § Palvelutarpeen arvioinnin sisältö</p> <p>Palvelutarpeen selvittämisen perusteella arvioidaan, onko henkilöllä tuen tarvetta¹. Jos henkilö tarvitsee tukea, arvioidaan, onko tuen tarve luonteeltaan tilapäistä, toistuvaa tai pitkäaikaista². Palvelutarpeen arviointi sisältää:</p> <p>1) yhteenvedon asiakkaan tilanteesta sekä sosiaalipalvelujen ja erityisen tuen tarpeesta³;</p> <p>2) sosiaalihuollon ammattihenkilön johtopäätökset asiakkuuden edellytyksistä³;</p> <p>3) asiakkaan mielipiteen ja näkemyksen palvelutarpeestaan, ellei palvelutarpeen arvioimiseen yhteistyössä asiakkaan kanssa ole ilmeistä esitettyä⁴;</p> <p>4) asiakkaan ja sosiaalihuollon ammattihenkilön arvion 42 §:n mukaisen omatyöntekijän tarpeesta.⁵</p>	<p>¹Ammattihenkilön arvio tuen tarpeesta (koodi): Sosiaalihuolto - Tuen tarve</p> <p>²Arvio tuen tarpeen luonteesta (koodi)</p> <p>³Ammattihenkilön johtopäätökset asiakkaan tilanteesta sekä sosiaalipalvelujen ja erityisen tuen tarpeesta (teksti)</p> <p>⁴Asiakkaan arvio tuen ja palvelujen tarpeestaan (teksti)</p> <p>⁵Asiakas tarvitsee omatyöntekijän (kytkin)</p>
Sosiaalihuoltolaki	<p>38 § Palvelujen järjestäminen palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti</p> <p>Kun tuen tarve on luonteeltaan tilapäistä, on oikea-aikaisilla ja riittävillä tilapäisillä palveluilla pyrittävä ehkäisemään pidempiaikaisen tuen tarvetta.</p> <p>Kun tuen tarve on jatkuvaa tai toistuvaa, palveluja on järjestettävä siten, että tavoitteena on asiakkaan itsenäinen selviytyminen ja tuen tarpeen päättyminen asiakkaan kanssa tavoitteeksi asetetun määräajan jälkeen.</p> <p>Henkilöille, joiden tuen tarve on pysyvä tai pitkäaikainen, tuki on pyrittävä järjestämään siten, että turvataan palvelujen jatkuvuus, ellei palvelujen muuttaminen ole asiakkaan edun mukaista. Jos tuen tarve on vain osittain pysyvä tai pitkäaikainen, on tuki järjestettävä muilta osin siten kuin edellä 1 ja 2 momentissa säädetään.</p>	Arvio tuen tarpeen luonteesta (koodi): Sosiaalihuolto - Asiakkaan tuen tarpeen kesto

Laki	§	Vastaava kenttä palvelutarpeen arvioissa
Sosiaalihuoltolaki	<p>41 § Monialainen yhteistyö</p> <p>Palvelutarpeen arvioimiseksi, päätösten tekemiseksi ja sosiaalihuollon toteuttamiseksi toimenpiteestä vastaavan sosiaalihuollon viranomaisen on huolehdittava siitä, että käytettävissä on henkilön yksilöllisiin tarpeisiin nähden riittävästi asiantuntemusta ja osaamista. Jos henkilön tarpeiden arviointi ja niihin vastaaminen edellyttävät sosiaalitoimen tai muiden viranomaisten palveluja tai tukitoimia, on näiden tahojen osallistuttava toimenpiteestä vastaavan työntekijän pyynnöstä henkilön palvelutarpeen arvioinnin tekemiseen ja asiakassuunnitelman laatimiseen.</p>	<p>Palvelutarpeen arviointiin osallistuneet henkilöt (teksti)</p> <p>Palvelutarpeen arvioinnista poisjääneet henkilöt (teksti)</p>
Sosiaalihuoltolaki	<p>43 § Läheisverkoston kartoittaminen 1 mom.</p> <p>Läheisverkoston kartoittamisella tarkoitetaan sen selvittämistä, miten omaiset tai muut asiakkaalle läheiset henkilöt osallistuvat asiakkaan tukemiseen. Läheisverkoston kartoittaminen toteutetaan palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä tai tarvittaessa muulloin asiakkuuden aikana.</p>	<p>Läheisverkoston kartoittaminen (otsikko)</p> <p>Läheisten antama tuki (teksti)</p>
Sosiaalihuoltolaki	<p>43 § Läheisverkoston kartoittaminen 2 mom.</p> <p>Kartoittamisen yhteydessä selvitetään tarvittaessa omaisten ja läheisten mahdollinen tuen tarve.</p>	<p>Läheisverkoston kartoittaminen (otsikko)</p> <p>Läheisen tuen tarve on selvitetty (kytkin)</p>
Asiakastietolaki	<p>42 § Palvelutarpeen arvio</p> <p>Sen lisäksi, mitä sosiaalihuoltolain (1301/2014) 37 §:ssä ja 39 §:n 2 momentin 1–3 ja 5 kohdassa säädetään, asiakkaan palvelutarpeen arviointia koskeviin sosiaalihuollon asiakirjoihin kirjataan tarvittaessa asiakkaan laillisen edustajan, omaisen, läheisen tai muun henkilön käsitys asiakkaan tuen tarpeesta.</p>	<p>Asiakkaan läheisen arvio tuen ja palvelujen tarpeesta (teksti)</p>
Lastensuojelulaki	<p>26 § Lastensuojeluasian vireille tulo ja lastensuojelun tarpeen selvittäminen 3 - 5 mom.</p> <p>Lisäksi on tehtävä sosiaalihuoltolain 36 §:n mukainen palvelutarpeen arviointi, jollei arvioinnin tekeminen ole ilmeisen tarpeetonta. Palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä selvitetään lastensuojelun tarve, ellei asia ole selvästi luonteeltaan sellainen, ettei lastensuojelun tukitoimia tarvita.</p> <p>Arvion lastensuojelulain mukaisten palvelujen ja tukitoimien tarpeesta tekee sosiaalityöntekijä. Sosiaalityöntekijä arvioi lapsen kasvuolosuhteita</p>	<p>Lastensuojelun tarve (otsikko)</p> <p>Sosiaalityöntekijän yhteenveto ja johtopäätökset lastensuojelun tarpeesta</p>

Laki	§	Vastaava kenttä palvelutarpeen arvioissa
	<p>sekä huoltajien tai muiden lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavien henkilöiden mahdollisuuksia huolehtia lapsen hoidosta ja kasvatuksesta. Arviointi tehdään kyseessä olevan tapauksen olosuhteiden edellyttämässä laajuudessa. Arvioinnin tekemiseksi sosiaalityöntekijä voi tarvittaessa olla yhteydessä lapselle läheisiin henkilöihin sekä eri yhteistyötahoihin ja asiantuntijoihin siten kuin sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään.</p> <p>Palvelutarpeen arvioinnin tekemisessä on noudatettava, mitä sosiaalihuoltolain 36 §:ssä säädetään. Arvio on aloitettava viipymättä ja saatettava loppuun ilman aiheetonta viivytystä. Arvio on aloitettava viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä asian vireille tulosta ja sen on valmistuttava viimeistään kolmen kuukauden kuluessa vireille tulosta.</p>	
Lastensuojelulaki	<p>27 § Lastensuojeluasiakkuuden alkaminen 3 mom.</p> <p>Sosiaalityöntekijän on tehtävä lastensuojelun asiakkuuden alkamisesta merkintä lasta koskeviin lastensuojeluasiakirjoihin sekä ilmoitettava siitä välittömästi huoltajalle ja lapselle ottaen kuitenkin huomioon, mitä sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 11 §:ssä säädetään.</p>	<p>Lapsen ja perheen palvelutarpeen arvioissa:</p> <p>Lastensuojelun tarve (otsikko)</p> <p>Lastensuojeluasiakkuus alkaa (kytkin)</p>
Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista	<p>15 § Palvelutarpeiden selvittäminen</p> <p>Palvelutarpeiden selvittämisen yhteydessä on arvioitava iäkkään henkilön toimintakyky monipuolisesti ja luotettavia arviointivälineitä käyttäen. Toimintakykyä arvioitaessa on selvitettävä, miltä osin iäkäs henkilö pystyy suoriutumaan tavanomaisista elämän toiminnoista asuin- ja toimintaympäristössään, ja missä asioissa hän tarvitsee tukea ja apua. Arvioinnissa on otettava huomioon iäkkään henkilön fyysinen, kognitiivinen, psyykinen ja sosiaalinen toimintakyky sekä hänen ympäristönsä esteettömyyteen, asumisensa turvallisuuteen ja lähipalvelujensa saatavuuteen liittyvät tekijät.</p>	<p>lääkkäiden palvelujen palvelutarpeen arvioissa:</p> <p>Toimintakyky (otsikko)</p> <p>Ammattihenkilön arvio asiakkaan toimintakyvystä</p> <p>Asiakkaan oma näkemys toimintakyvystään</p> <p>Palvelujen saavutettavuus (otsikko)</p> <p>Palvelu, jonka saavutettavuutta arvioidaan (koodi)</p> <p>Saavutettavuus (koodi)</p> <p>Kuvaus (teksti)</p> <p>Asuminen (otsikko)</p>

Laki	§	Vastaava kenttä palvelutarpeen arvioissa
		<p>Asunto (otsikko)</p> <p>Asunnon esteettömyyden kuvaus (teksti)</p> <p>Lähiympäristön ja asunnon turvallisuus (teksti)</p> <p>Asunnon ja asuinympäristön soveltuvuus asiakkaan elämäntilanteeseen</p>

9.6 Suunnitelmat

Asiakastietomallissa on pääasiassa kahdenlaisia suunnitelmia: palvelutehtäväkohtaisia asiakassuunnitelmia ja palvelukohtaisia toteuttamissuunnitelmia. Näiden lisäksi on muutama suunnitelma, joka ei kuulu kumpaankaan ryhmään. Tässä luvussa kuvataan näitä erilaisia suunnitelmia, niiden välisiä eroavaisuuksia ja suhteita sekä avataan tarkemmin yksityiskohtaisia huomioitavia asioita suunnitelmien laatimisessa.

9.6.1 Asiakassuunnitelma ja toteuttamissuunnitelma - mikä ero?

Sosiaalihuoltolain mukaan asiakkaalle on pääsääntöisesti laadittava asiakassuunnitelma. Asiakassuunnitelma voidaan jättää laatimatta esimerkiksi silloin, kun asiakkaan tuen tarve on tilapäistä. Asiakassuunnitelman tarkoituksena on toimia ns. ylätasoin eli palvelutehtävätason suunnitelmana. Siihen kirjataan millaisia palveluja ja muuta tukea asiakas tarvitsee, ja millaiset tavoitteet sosiaalihuollon avulla pyritään saavuttamaan. Jos asiakassuunnitelmaan kirjattua palvelua halutaan suunnitella tarkemmalla tasolla, niin tämän yksittäisen palvelun suunnittelua varten voidaan laatia asiakassuunnitelman rinnalle toteuttamissuunnitelma. Toteuttamissuunnitelman laatimista ei veloiteta lainsäädännössä samalla tavalla kuin asiakassuunnitelman (muutamaa poikkeusta lukuun ottamatta, joita kuvataan toteuttamissuunnitelma-alaluvussa), vaan sen tarve nousee toiminnasta. Jos asiakkaalle myönnetään paljon erilaisia palveluja, jotka ovat luonteeltaan keskenään hyvin erilaisia, ja joita toteuttavat eri palveluntuottajat, voi kaikkien palvelujen toteuttamiseen liittyvien yksityiskohtien, palvelujen tavoitteiden ja käytännön toteutusten kirjaaminen asiakassuunnitelmaan olla hankalaa. Tällöin on perusteltua, että palvelujen toteuttajat laativat omat erilliset toteuttamissuunnitelmansa. Jos taas asiakkaan tarpeisiin vastataan vain yhdellä sosiaalipalvelulla, sen suunnittelu voidaan hyvin tehdä asiakassuunnitelmaan.

Asiakkaalla voi siis olla yhtä monta toteuttamissuunnitelmaa kuin hänellä on myönnettyjä palveluja. Välttämättä asiakkaalla ei ole yhtään toteuttamissuunnitelmaa, vaikka hänelle olisi myönnetty useitakin sosiaalipalveluja. Palvelun luonteesta ja tilanteesta siis riippuu se, onko toteuttamissuunnitelmaa tarpeellista käyttää. Toteuttamissuunnitelma on tarkoitettu aina yhden palvelun käyttöön, eikä sen sisältö sovellu useamman palvelun yhteiseen käyttöön.

Asiakassuunnitelman ja toteuttamissuunnitelman välinen suhde on herättänyt paljon kysymyksiä. Ne koetaan osittain päällekkäisiksi, eikä niiden käyttötarkoitukset ja niiden väliset erot ole läheskään aina selviä. Erityisen hyvin näiden suunnitelmien välinen suhde on hahmotettavissa lastensuojelusta nousevan esimerkin avulla: lastensuojelun asiakassuunnitelma laaditaan kaikille lastensuojelun asiakkaille lastensuojelulain 30 §:n perusteella. Sen lisäksi lastensuojelulaki säättää, että sijaishuollossa oleville lapsille on laadittava tarvittaessa myös hoito- ja kasvatussuunnitelma. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on laitoshoidon, perhehoidon tai ammatillisen perhehoidon toteuttamissuunnitelma. Näillä molemmilla suunnitelmissa on selkeästi oma tarkoituksensa ja sisältönsä. Lastensuojelun asiakassuunnitelmaan huostaanotetulle lapselle kirjataan lastensuojelulain 30 §:n mukaan:

- olosuhteet ja asiat, joihin pyritään vaikuttamaan
- lapsen ja hänen perheensä tuen tarve, palvelut ja muut tukitoimet, joilla tuen tarpeeseen pyritään vastaamaan
- arvioitu aika, jonka kuluessa tavoitteet pyritään toteuttamaan
- asianomistajien eriävät näkemykset tuen tarpeesta ja palvelujen ja muiden tukitoimien järjestämisestä
- sijaishuollon tarkoitus ja tavoitteet
- erityisen tuen ja avun järjestäminen lapselle, hänen vanhemmilleen, huoltajilleen, tai muille lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaaville henkilöille
- miten lapsen terveydenhuolto, varhaiskasvatus, perusopetus ja muu lapsen opetus järjestetään
- miten lapsen yhteydenpito ja yhteistoiminta hänen vanhempiansa ja muiden läheisten kanssa toteutetaan
- miten otetaan huomioon tavoite perheen jälleenyhdistämisestä

Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä laatii asiakassuunnitelman, mutta hoito- ja kasvatussuunnitelman laatiminen on sijoituspaikan vastuulla. Kuten lastensuojelulain 30 a §:ssä säädetään, hoito- ja kasvatussuunnitelman tarkoituksena on *havainnollistaa asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet*. Käytännössä tämä havainnollistaminen tarkoittaa esimerkiksi sitä, että asiakassuunnitelmaan on voitu asettaa tavoitteeksi "Koulunkäynnin turvaaminen", ja hoito- ja kasvatussuunnitelmaan tätä tavoitetta konkretisoidaan käytännön tason tavoitteilla, esimerkiksi "Lapsi menee joka arki-ilta ajoissa nukkumaan, että jaksaa nousta aamulla kouluun".

Taulukkoon 9.6.1 on kerätty asiakassuunnitelman ja toteuttamissuunnitelman välistä suhdetta kuvaavia tekijöitä.

Taulukko 9.6.1. Asiakassuunnitelman ja toteuttamissuunnitelman välinen suhde/erot.

	Asiakassuunnitelma	Toteuttamissuunnitelma
Määritelmä (Sosiaalialan tiedonhallinnan savenasto)	<p>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</p> <p>Asiakassuunnitelmaan voidaan kirjata asiakkaalle myönnetty ja hänen tarvitsemansa sosiaalipalvelut, muut palvelut tai etuudet.</p> <p>Asiakassuunnitelman sisällöstä säädetään sosiaalihuoltolaissa (1301/2014), sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annetussa laissa (254/2015) ja joissain sosiaalihuollon erityislaeissa.</p> <p>Asiakirjatyypiluokituksessa asiakassuunnitelmat eivät ole yleisiä asiakirjatyyppejä, vaan ne ovat tyypiltään suunnitelmia.</p>	<p>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</p> <p>Toteuttamissuunnitelmaa on seurattava ja se on tarkistettava. Toteuttamissuunnitelmaa ei ole kuitenkaan pakko tehdä, jos asiakassuunnitelma katsotaan riittäväksi.</p> <p>Toteuttamissuunnitelma-termiä ei ole perinteisesti käytetty, mutta sitä suositetaan yhtenäisyyden vuoksi käytettäväksi kaikista tämäntyyppisistä suunnitelmista, vrt. asiakassuunnitelma.</p> <p>Asiakirjatyypiluokituksessa toteuttamissuunnitelmat eivät ole yleisiä asiakirjatyyppejä, vaan ne ovat tyypiltään suunnitelmia.</p>
Lainsäädäntö	<p>Laki asiakkaan asemasta ja oikeuksista 7 §: Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on laadittava palvelu-, hoito-, kuntoutus- tai muu vastaava suunnitelma, jollei kyseessä ole tilapäinen neuvonta ja ohjaus tai jollei suunnitelman laatiminen muutoin ole ilmeisen tarpeetonta.</p> <p>Sosiaalihuoltolaki 39 §: Palvelutarpeen arviointia on täydennettävä asiakkaalle laadittavalla asiakassuunnitelmalla tai muulla vastaavalla suunnitelmalla, ellei suunnitelman laatiminen ole ilmeisen tarpeetonta.</p> <p>Lastensuojelulaki 30 § 1 mom: Lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle on tehtävä asiakassuunnitelma.</p> <p>Lastensuojelulaki 30 § 4 mom: Huostaan otetun lapsen vanhemmille on laadittava vanhemmuuden tukemiseksi erillinen asiakassuunnitelma, jollei sen laatimista ole pidettävä tarpeettomana.</p> <p>Lastensuojelulaki 76 § 2 mom: Jälkihuollon päättyessä sosiaalityöntekijän</p>	<p>Laki asiakkaan asemasta ja oikeuksista 7 §: Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on laadittava palvelu-, hoito-, kuntoutus- tai muu vastaava suunnitelma, jollei kyseessä ole tilapäinen neuvonta ja ohjaus tai jollei suunnitelman laatiminen muutoin ole ilmeisen tarpeetonta.</p> <p>Laki omaishoidon tuesta 7 §: Omaishoidon tuesta on laadittava yhdessä hoidettavan ja omaishoitajan kanssa hoito- ja palvelusuunnitelma.</p> <p>Lastensuojelulaki 30 a §: Sijaishuolto- paikan tulee täydentää yhteistyössä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa asiakassuunnitelmaa tarvittaessa erillisellä hoito- ja kasvatussuunnitelmalla.</p>

	Asiakassuunnitelma	Toteuttamissuunnitelma
	<p>on tarvittaessa laadittava yhdessä nuoren kanssa suunnitelma, johon kirjataan jälkihuollon päättymisen jälkeen nuoren käytettävissä olevat palvelut ja tukitoimet.</p> <p>Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 3 a §: Vammaisen henkilön tarvitsemien palvelujen ja tukitoimien selvittämiseksi on ilman aiheetonta viivytystä laadittava palvelusuunnitelma (...)</p> <p>Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 42 a §: Erytyishuollossa olevan henkilön palvelu- ja hoitosuunnitelmaan on kirjattava toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista.</p> <p>Laki toimeentulotuesta 10 a §: Hyvinvointialueen sosiaalihuollon viranomaisen ratkaisee sosiaalihuoltolain 36 §:ssä tarkoitetun palvelutarpeen arvioinnin perusteella, mitä palvelua asiakkaalle tarjotaan ja tarvittaessa laatii asiakassuunnitelman yhdessä asiakkaan ja muiden viranomaisten kanssa.</p> <p>Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista 16 §: Hyvinvointialue vastaa siitä, että iäkkäälle henkilölle laaditaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä tarkoitettu suunnitelma (<i>asiakassuunnitelma</i>).</p>	
Asian käsittelyn vaihe, jossa suunnitelma laaditaan	Asiakkuuden suunnittelu	Palvelun toteutus
Tarkoitus	<p>Suunnitella asiakkuuden kokonaisuutta.</p> <p>Tarkoituksena voi myös olla suunnitella palveluja tarkemmalla tasolla, jos se on tarkoituksenmukaista kyseisessä asiakastapauksessa.</p>	<p>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.</p>

	Asiakassuunnitelma	Toteuttamissuunnitelma
		Huom. Yhdessä toteuttamissuunnitelmassa ei voi suunnitella kuin yhden palvelun toteuttamista. Jokaisesta palvelusta tehdään omat erilliset toteuttamissuunnitelmat, jos se on palvelun kannalta tarpeellista.
Laatija	Palvelunjärjestäjä Omatyöntekijä tai muu palveluista vastaava työntekijä	Palveluntuottaja Palveluntuottajan vastuutyöntekijä tai muu palveluntuottajan edustaja
Velvoittavuus	On pääsääntöisesti laadittava (esim. sosiaalihuoltolain 39 §:n ja asiakaslain 7 §:n mukaisesti). Se voidaan jättää laatimatta, jos kyseessä on tilapäinen neuvonta tai ohjaus tai jos se on muutoin ilmeisen tarpeetonta (asiakaslaki 7 §). HE 164/2014:n mukaan asiakassuunnitelma voidaan jättää tekemättä, jos palvelutarpeen arviointi on riittävä tukimuoto sosiaalihuollon toteuttamiseksi. Suunnitelma voidaan jättää tekemättä myös silloin, jos tuen tarve on tilapäistä.	Pääsääntöisesti ei ole välttämätöntä laatia, jos kyseisen palvelun toteuttaminen on suunniteltu ja kirjattu tarpeeksi tarkalla tasolla asiakassuunnitelmaan. Poikkeukset: hoito- ja kasvatussuunnitelma (lastensuojelulaki 30 a §) ja omaishoidon tuen suunnitelma (laki omaishoidon tuesta 7 §)
Sisältö	Sisältää kentät kaikille niille asioille, joita sosiaalihuoltolaissa ja asiakastietolaissa veloitetaan suunnitelmaan kirjaamaan.	Sisältää yksittäisen palvelun toteuttamiseen ja sen arviointiin soveltuvia kenttiä. Esim. seuraavat kentät, joita ei asiakassuunnitelmassa ole: tieto sosiaalipalvelusta, jota suunnitelma koskee, suunniteltavan sosiaalipalvelun alkamispäivä, kuvaus annettavan palvelun sisällöstä ja toteutuksesta, tieto palvelun vastuuhenkilöstä ja arviointivaihetta varten kenttä, johon kirjataan asiakkaan kokemukset saadusta palvelusta.

9.6.2 Asiakassuunnitelmat

Asiakastietomalliin sisältyy seuraavat asiakassuunnitelmat:

- Lapsiperheiden palvelujen asiakassuunnitelma
- Työikäisten palvelujen asiakassuunnitelma
- Iäkkäiden palvelujen asiakassuunnitelma
- Lastensuojelun asiakassuunnitelma
- Lastensuojelun jälkihuollon asiakassuunnitelma
- Vanhemmuuden tukemisen suunnitelma
- Päihde- ja riippuvuustyön erityisten palvelujen asiakassuunnitelma

- Vammaispalvelujen palvelusuunnitelma

Työikäisten asiakassuunnitelma

Työikäisten asiakassuunnitelma eroaa muista asiakassuunnitelmissa siinä, että sen sisältöön on integroitu osia Avain-mittarista joko suoraan tai sovellettuna. THL:n kehittämä Avain-mittari on tarkoitettu tavoitelähtöisen sosiaalityön seurantaan ja arviointiin, ja sen avulla pyritään saamaan tietoa sosiaalityön vaikuttavuudesta. Aikaisemmin se on ollut asiakirjoista erillinen, asiakastietojärjestelmiin toteutettu työkalu, mutta mittarin sisällöt on päädytty sisällyttämään asiakassuunnitelmaan. Tarkoituksena tässä integraatiotyössä on ollut varmistaa, että asiakirjarakenteiden avulla saadaan yhdenmukaista vaikuttavuustietoa sosiaalityöstä valtakunnallisesti, ja että Avain-mittaria voidaan hyödyntää samalla kun asiakkaalle laaditaan lakisääteistä asiakassuunnitelmaa. Kun asiakkaalle laaditaan työikäisten asiakassuunnitelma, ei erillistä Avain-mittaria ole tarpeen käyttää, joka taas keventää ammattihenkilön kirjaamiskuormaa. Vaikuttavuustiedon tuottamisen lisäksi Avain-mittarin integroinnin tavoitteena on myös tuoda tukea asiakasprosessiin ja kirjaamiseen Avain-mittarista. Varsinaisen, alkuperäisen Avain-mittarin rakenne on julkaistu [kansallisella koodistopalvelimella](#).

Seuraavat sisällöt työikäisten asiakassuunnitelmasta ovat peräisin Avain-mittarista:

- *Palvelut, joita asiakas tällä hetkellä saa* rakenteisessa muodossa, eli luokiteltuna: Muissa suunnitelmissa kuvataan tekstikenttään, mitä oleellisia palveluja asiakas saa suunnitelman laatimisen ajankohtana, mutta työikäisten asiakassuunnitelmassa hyödynnetään Avain-mittarissa olevaa palvelujen luokittelua. Luokitukselta valitaan kaikki sopivat luokat, ja tarvittaessa palveluja voidaan kuvata tarkemmin seuraavaan Kuvaus-kenttään.
- *Asetettavat tavoitteet* rakenteisessa muodossa, eli luokiteltuna: Muissa suunnitelmissa asetettavat tavoitteet kirjataan tekstimuodossa, kun taas työikäisten asiakassuunnitelmassa tavoitteet valitaan valmiista luokitukselta. Tavoitetta on tässäkin mahdollista kuvata tarkemmin tekstikenttään. Lisäksi jokaisesta tavoitteesta kirjataan rakenteisessa muodossa, onko tavoitteena se, että tilanne muuttuisi parempaan, vai se, että pyritään estämään tilanteen huonontuminen.
- *Tavoitteen saavuttamiseen vaikuttavat tilannetekijät*: Jokaisen asetetun tavoitteen kohdalla kuvataan myös tilannetekijät, jotka voivat vaikuttaa tavoitteen saavuttamiseen. Tilannetekijät valitaan luokitukselta ja jokaiseen tilannetekijään tarkennetaan, tukeeko kyseinen tilannetekijä tavoitteen saavuttamista, vai vaikeuttaako se sitä. Tämäkin tieto on suunnitelmassa rakenteisessa muodossa.
- *Menetelmä*-kenttä, eli suunniteltavat menetelmät: Suunnitelmaan kirjataan luokituksen avulla, millaisia menetelmiä asiakkaan kanssa tullaan käyttämään. Tämä kenttä täytetään silloin, kun suunnitellaan sosiaalityön tai sosiaalihojauksen palvelua, koska menetelmät ovat juurikin sosiaalihojauksen ja sosiaalityön menetelmiä. Onkin siis erittäin tärkeää, että sosiaalityö ja sosiaalihojaus tehdään näkyväksi ja ne kirjataan asiakkaan asiakassuunnitelmaan. Menetelmien kirjaamisen avulla saadaan myös tietoa niiden vaikuttavuudesta.
- Suunnitelman arviointiin liittyvät kentät:
 - Arvioitava tavoite luokiteltuna, eli *Tavoite*-kenttä ja *Tavoitteen asteikko* -kenttä *Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen* -otsikon alla: Samoin kuin asetettavissa tavoitteissa, myös arvioitavissa tavoitteisiin on tuotu Avain-mittarin luokittelut. Näiden tietojen on tarkoitus siirtyä automaattisesti asiakastietojärjestelmän toimesta edellisen suunnitelman asetettavista tavoitteista, jolloin arviointivaiheessa ammattihenkilö täyttää vain tavoitteen saavuttamiseen liittyvät kentät.
 - *Tavoitteen saavuttamiseen vaikuttavat tilannetekijät*: Tietojärjestelmän on tarkoitus kopioida edellisen suunnitelman asetettuihin tavoitteisiin kirjatut tilannetekijät.

jätiedot arvioitaviin tavoitteisiin. Asiakirjan laatija voi lisätä arviointivaiheessa lisää tilannetekijöitä, jotka vaikuttivat tavoitteen saavuttamiseen, ja kirjata vielä vaikuttivatko nämä tekijät tavoitteen saavuttamiseen edistävästi vai vaikeuttavasti.

- Palvelujen arviointi: Aikaisemmassa suunnitelmassa suunniteltuja palveluja ja niiden käyttöä arvioidaan työikäisten palvelujen asiakassuunnitelmassa tarkemmalla tasolla kuin muissa asiakassuunnitelmissa. Muissa asiakassuunnitelmissa kokemukset palveluista ja niiden hyödyistä asiakkaan tilanteeseen kirjataan yhteen tekstikenttään. Työikäisten palvelujen asiakassuunnitelmassa arvioidaan aikaisemmassa suunnitelmassa suunniteltujen, sekä sosiaalipalvelujen että muiden palvelujen käyttöä sekä rakenteisesti että vapaamuotoisesti jokaisen palvelun kohdalla erikseen. Asiakastietojärjestelmän on tarkoitus tuoda automaattisesti arviointi-kohtaan ne palvelut, jotka edelliseen suunnitelmaan on kirjattu. Jokaisen tällaisen palvelun kohdalla kirjataan kyllä-ei-luokituksen avulla tieto siitä, käytettiinkö palvelua vai ei. Lisäksi tekstikenttään kirjataan tarkempia ja tarvittavia tietoja palvelusta.
- Menetelmien arviointi: Menetelmät arvioidaan samalla periaatteella kuin edellä mainitut palvelut. Menetelmien arviointi ei sisälly muihin asiakassuunnitelmiin.

Lastensuojelun asiakassuunnitelma

Lastensuojelulain 30 §:n mukaan lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle on tehtävä asiakassuunnitelma. Lastensuojelun asiakassuunnitelmaa on tarkoitus käyttää sekä avoimuudessa että sijaishuollossa. Kenttien selitteissä on erikseen mainittu, jos kenttää on tarkoitus käyttää vain joko avoimuudessa tai sijaishuollossa.

Lastensuojelun asiakassuunnitelmassa Asiakas-tietokokonaisuus on toistuva, ja sillä mahdollistetaan, että suunnitelma voidaan laatia lapselle ja vanhemmille yhteiseksi. Lastensuojelulain mukaan asiakassuunnitelmaan tulee kirjata myös perheen tuen tarve ja perheen tarvitsemat palvelut, jolloin kyseessä on usein perheen yhteinen asia. Lastensuojelun asiakassuunnitelmaa ei kuitenkaan voi tehdä usealle lapselle yhteiseksi, vaan jos perheessä on useita lastensuojelun asiakkaana olevia lapsia, heille kaikille tehdään erilliset asiakassuunnitelmat.

Vanhemmuuden tukemisen suunnitelma

Vanhemmuuden tukemisen suunnitelma on asiakassuunnitelma, joka laaditaan huostaanotetun lapsen vanhemmille. Se perustuu lastensuojelulain 30 §:n 4. momenttiin, jossa säädetään: *"Huostaan otetun lapsen vanhemmille on laadittava vanhemmuuden tukemiseksi erillinen asiakassuunnitelma, jollei sen laatimista ole pidettävä tarpeettomana. Suunnitelmassa on arvioitava muun palveluntarpeen arvioinnin lisäksi myös, millä tavoin vanhemmille järjestettävän erityisen tuen avulla voidaan edistää perheen jälleen yhdistämistä. Suunnitelma laaditaan tarvittaessa yhteistyössä muun sosiaali- ja terveydenhuollon kanssa."* Tämä suunnitelma kuuluu siis huostaanotetun lapsen vanhemman omaan asiaan ja laaditaan vain hänelle, tai vaihtoehtoisesti se laaditaan molemmille vanhemmille yhteiseksi ja liitetään näin ollen vanhempien yhteiseen asiaan. Huostaanotettua lasta ei kirjata suunnitelmaan asiakkaaksi, suunnitelmaa ei liitetä lapsen asiaan, sitä ei näytetä lapsen OmaKannassa, eikä lapsella ole muutenkaan oikeutta tähän suunnitelmaan.

9.6.3 Toteuttamissuunnitelmat

Toteuttamissuunnitelma on tarkoitettu yksittäisen palvelun toteutuksen suunnitteluun. Jos palvelujen toteuttamista on suunniteltu jo asiakassuunnitelmassa, eikä tarkennuksia tarvita, **ei toteuttamissuunnitelmia ole pakko käyttää**. Toteuttamissuunnitelman tarkoituksena on, että siihen tarkennetaan asiakassuunnitelmaan kirjattuja asioita, ja siinä suunnitellaan palvelun toteuttamista konkreettisella tasolla. Esimerkiksi tavoitteet voivat olla paljon konkreettisempia kuin asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet.

Asiakastietomallissa on palvelutehtäväkohtaisia "yleisiä" toteuttamissuunnitelmia, kuten esimerkiksi työikäisten palvelujen toteuttamissuunnitelma, joita voi käyttää minkä tahansa kyseisen palvelutehtävän palvelun suunnitteluun, tai tietyn palvelun käyttöön tarkoitettuja suunnitelmia, kuten esimerkiksi perhetyön suunnitelma. Se, miksi vain tietyille palveluille on omat erilliset toteuttamissuunnitelmarakenteet, johtuu kyseisten palvelujen erityisistä, muista palveluista poikkeavista tietotarpeista. Esimerkiksi omaishoidon tuen suunnitelman sisällöstä säädetään laissa omaishoidon tuesta, ja lain mukaan suunnitelmaan on kirjattava, miten hoidettavan hoito järjestetään hoitajan vapaan, terveydenhoitoon liittyvien käyntien tai muun poissaolon aikana. Tällaista tietotarvetta ei muissa palveluissa ole. Lakiin perustuvien sisältövaatimusten vuoksi omaishoidon tuen palvelulle on määritelty oma suunnitelmarakenne. Pääsääntö on, että jos palvelulle on olemassa oma suunnitelmarakenne, sitä on käytettävä. Niissä palveluissa, joille ei ole omaa erillistä suunnitelmarakennetta, käytetään palvelutehtäväkohtaista rakennetta.

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

Lastensuojelun toteuttamissuunnitelma

Lastensuojelun toteuttamissuunnitelma on tarkoitettu pääasiassa perhekuntoutuksen, sosiaaliohjauksen, ensikotipalvelun ja tuetun asumisen palvelujen suunnitteluun. Taulukossa 9.6.2 on kuvattu lastensuojelun palvelutehtävään kuuluvat sosiaalipalvelut ja niissä käytettävät suunnitelmat.

Taulukko 9.6.2. Lastensuojelun eri palveluissa käytettävät suunnitelmat.

Lastensuojelun palvelutehtävään sisältyvät sosiaalipalvelut	Mitä suunnitelmaa käytetään palvelun suunnittelussa?	Perustelut
Ammatillinen perhehoito Laitospalvelu Perhehoito	Hoito- ja kasvatussuunnitelma	Lastensuojelulain 30 a §:n mukaan sijaishuoltoapaikan tulee täydentää yhteistyössä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa asiakassuunnitelmaa tarvittaessa erillisellä hoito- ja kasvatussuunnitelmalla. Sijaishuoltopaikoissa toteutettava palvelu on joko ammatillista perhehoitoa, laitospalvelua tai perhehoitoa, joten hoito- ja kasvatussuunnitelma on tarkoitettu näiden palvelujen suunnitteluun.
Asiakkaan raha-asioiden hoitaminen	Jälkihuollon asiakassuunnitelma	Asiakkaan raha-asioiden hoitamisen palvelu tarkoittaa lastensuojelussa lapsen itsenäistymisvarojen hoitamista. Tälle palvelulle ei ole omaa suunnitelmaa. Lastensuojelun toteuttamissuunnitelman sijaan itsenäistymisvarojen käytön suunnittelu tehdään jälkihuollon asiakassuunnitelmassa. Ei ole kuitenkaan estettä lastensuojelun toteuttamissuunnitelmankaan käytölle, jos se koetaan paremmaksi vaihtoehdoksi.
Ensikotipalvelu	Lastensuojelun toteuttamissuunnitelma	Ensikotipalvelulle ei ole omaa suunnitelmaa, joten käytetään lastensuojelun toteuttamissuunnitelmaa, jos palvelua on tarvetta suunnitella asiakassuunnitelmaan kirjattua tarkemmalla tasolla.
Perhekuntoutus	Lastensuojelun toteuttamissuunnitelma	Perhekuntoutukselle ei ole omaa suunnitelmaa, joten käytetään lastensuojelun toteuttamissuunnitelmaa, jos palvelua on tarvetta suunnitella asiakassuunnitelmaan kirjattua tarkemmalla tasolla.
Sosiaaliohjaus	Lastensuojelun toteuttamissuunnitelma	Sosiaaliohjaukselle ei ole omaa suunnitelmaa, joten käytetään lastensuojelun toteuttamissuunnitelmaa, jos palvelua on tarvetta suunnitella asiakassuunnitelmaan kirjattua tarkemmalla tasolla.
Sosiaalipäivystys	-	Palvelu on luonteeltaan sellaista, että sitä ei voi suunnitella.
Sosiaalityö	Lastensuojelun avohuollon/sijaishuollon/jälkihuollon asiakassuunnitelmat	Sosiaalityön suunnittelu sisältyy pääsääntöisesti asiakassuunnitelmiin. Ei ole kuitenkaan estettä lastensuojelun toteuttamissuunnitelmankaan käytölle, jos se koetaan tarpeelliseksi.
Tehostettu perhetyö	Tehostetun perhetyön suunnitelma	On tunnistettu, että tehostetussa perhetyössä on omia erilisiä tietotarpeita, jollaisia ei muissa palveluissa ole, ja sen vuoksi sille on oma suunnitelmansa.

Lastensuojelun palvelutehtävään sisältyvät sosiaalipalvelut	Mitä suunnitelmaa käytetään palvelun suunnittelussa?	Perustelut
Tuettu asuminen	Lastensuojelun toteuttamissuunnitelma	Tuetulle asumiselle ei ole omaa suunnitelmaa, joten käytetään lastensuojelun toteuttamissuunnitelmaa, jos palvelua on tarvetta suunnitella asiakassuunnitelmaan kirjattua tarkemmalla tasolla.
Tukisuhdetoiminta	Tukisuhdesuunnitelma	Tukisuhdesuunnitelma on tarkoitettu tukiperhe- ja tukihenkilötoiminnan suunnittelemiseen. Tämä suunnitelma soveltuu sisällöltään vain lapsille ja nuorille suunnattuun tukisuhdetoimintaan, joten tätä ei käytetä aikuisilla asiakkailla. Heidän kohdallaan käytetään palvelutehtävän yleistä toteuttamissuunnitelmaa.
Vertaistukitoiminta	-	Palvelu on luonteeltaan sellaista, että suunnitelmaa ei tarvita.

Tukisuhdesuunnitelma

Tukisuhdesuunnitelma on tarkoitettu tukisuhdetoiminnan suunnitteluun, ja sitä voidaan käyttää niin tukiperhe- kuin tukihenkilötoiminnassa. Kuitenkin, tätä suunnitelmaa käytetään vain silloin, kun asiakkaana on lapsi. Kun aikuiselle asiakkaalle myönnetään tukisuhdetoimintaa ja tukihenkilö, palvelun suunnittelu tapahtuu palvelutehtävän yleisellä toteuttamissuunnitelmalla, esimerkiksi vammaispalvelujen toteuttamissuunnitelmalla.

Perhetyön suunnitelma ja tehostetun perhetyön suunnitelma

Perhetyön ja tehostetun perhetyön suunnitelma ovat keskenään lähes identtisiä rakenteeltaan, mutta selkeyden vuoksi on päädytty siihen, että molemmalla palvelulla on omat erilliset suunnitelmarakenteensa, jotka on nimetty palvelun mukaisesti.

Perhetyön suunnitelma on mahdollista laatia monille eri asiakaskombinaatioille, riippuen siitä, ketkä perheestä ovat asiakkaana ja onko perheenjäsenille avattu lapsiperhepalveluihin ja perhetyöhön yhteinen asia vai yksilöasia. Jos perhetyö myönnetään koko perheelle yhteiseksi, suunnitelmaakin tehdään yhteiseksi kaikille perheenjäsenille. Tämä tarkoittaisi sitä, että jokaiselle lapselle ei tehdä omaa erillistä suunnitelmaa, vaan yksi yhteinen suunnitelma riittää. Tämä luonnollisesti vaatii sen, että tuen tarve on koko perheen yhteinen.

Tehostettu perhetyö kuuluu lastensuojelun palvelutehtävään. Myös tehostetun perhetyön suunnitelma on mahdollista laatia lapselle ja vanhemmille, tai sisaruksille ja vanhemmille yhteiseksi. Samoin kuin perhetyön suunnitelman kohdalla, myös tässä vaatimuksena on, että tuen tarve on perheelle yhteinen. Tämä helpottaa merkittävästi kirjaamistyötä monilapsisen perheen kohdalla, kun jokaiselle lapselle ei tarvitse laatia omaa suunnitelmaa, vaan yhden suunnitelman laatiminen riittää. On kuitenkin huomioitava, että lastensuojelussa ei voida laatia esim. palvelutarpeen arviota yhteiseksi sisarusten kanssa, joten todennäköisesti samalla asiakkaalla on lastensuojelussa tehostetun perhetyön yhteisen asian lisäksi myös henkilökohtainen asia avoinna ja käsittelyssä.

9.6.4 Muut suunnitelmat

Asiakastietomallissa on asiakas- ja toteuttamissuunnitelmien lisäksi seuraavat suunnitelmat:

- Kotoutumissuunnitelma
- Perheen kotoutumissuunnitelma
- Aktivointisuunnitelma
- Turvasuunnitelma
- Asiakkaan yksilöllinen varautumissuunnitelma

Monialainen työllistymissuunnitelma

Monialaisen työllistymissuunnitelman rakennetta ei ole asiakastietomallissa, koska se tallennetaan yhteisrekisteriin, josta säädetään [laissa työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta](#). Lain 9 a §:ssä säädetään, että ”Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten sekä työ- ja elinkeinotoimistojen kehittämis- ja hallintokeskus kehittää ja ylläpitää monialaisen yhteispalvelun asiakastietoaineistoa ja asiakastietojärjestelmää monialaisen yhteispalvelun toteuttamiseksi.” ja että ”Työ- ja elinkeinotoimiston, hyvinvointialueen ja Kansaneläkelaitoksen on talletettava 9 §:ssä tarkoitetut tiedot monialaisen yhteispalvelun asiakastietojärjestelmällä asiakastietoaineistoon.” Tämä tarkoittaa, että sosiaalihuollon palvelunjärjestäjä ei ole rekisterinpitäjä, eikä suunnitelman ensisijainen arkistointi tapahdu Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Monialaisen työllistymissuunnitelman voi tallentaa myös edellä mainitun lain 10 §:n mukaan hyvinvointialueen rekisteriin, jos se on tarpeellista ”viranomaisen järjestämävastuulla olevan palvelun tarjoamiseksi työttömälle”. Tällöin se tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon ei-rakenteisessa, eli esim. pdf-muodossa. Asiakirjatyyppiä merkitään tällöin ”muu sosiaalihuoltoon saapunut” asiakasasiakirja.

Aktivointisuunnitelma

Aktivointisuunnitelmaa käytetään työikäisten palvelutehtävissä. Siitä säädetään [kuntouttavasta työtoiminnasta annetussa laissa](#). Vaikka aktivointisuunnitelma perustuu lakiin kuntouttavasta työtoiminnasta, sen tarkoitus on laajempi kuin vain yksittäisen sosiaalipalvelun, eli kuntouttavan työtoiminnan, toteutuksen suunnittelu. Tämän vuoksi aktivointisuunnitelmaa ei voida käsitteellisesti pitää toteuttamissuunnitelmana, mutta sitä ei täysin voi rinnastaa myöskään ylätason suunnitelmiin, eli asiakassuunnitelmiin. Aktivointisuunnitelma onkin irrotettu tästä asiakassuunnitelma-toteuttamissuunnitelma-jaottelusta.

Aktivointisuunnitelma tehdään yhteistyössä sosiaalihuollon palvelunjärjestäjän, työ- ja elinkeinotoimiston asiantuntijan ja pitkään työttömänä olleen asiakkaan kanssa. Siihen on tarkoitus kirjata asiakkaan elämänhallintaa ja työllistymisedellytyksiä parantamista tukevat tavoitteet ja keinot ja kunkin osapuolen tehtävät. Siinä sovitaan kuntouttavan työtoiminnan tai muiden palvelujen järjestämisestä asiakkaalle.

Aktivointisuunnitelman laatiminen on joko hyvinvointialueen tai työ- ja elinkeinotoimiston vastuulla. Hyvinvointialue vastaa aktivointisuunnitelmasta kahdessa eri tilanteessa:

- kun asiakas on alle 25-vuotias, on saanut toimeentulotukea pääasiallisena toimeentuloaan neljän kuukauden ajan, ja jolle on järjestetty julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta annettuun lakiin perustuva työnhakukeskustelu
- kun asiakas on yli 25-vuotias ja on saanut toimeentulotukea pääasiallisena toimeentuloaan vuoden ajan.

Kun aktivointisuunnitelman laatiminen on hyvinvointialueen vastuulla, käytetään Sosmetassa julkaistua aktivointisuunnitelman rakennetta ja suunnitelma tallennetaan rakenteisessa muodossa

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon, ja sen lisäksi työ- ja elinkeinotoimiston asiakastietojärjestelmän henkilöasiakasrekisteriin.

Kun taas työ- ja elinkeinotoimisto on vastuussa suunnitelman laatimisesta, se laaditaan siinä muodossa, jonka työ- ja elinkeinotoimisto on määritellyt, ja se tallennetaan työ- ja elinkeinotoimiston rekisteriin. Tämän lisäksi hyvinvointialueen toimija tallentaa kopion tästä suunnitelmasta omaan järjestelmäänsä ja Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon, koska TE-toimiston järjestelmillä ei ole rajapintaa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston kanssa, eikä TE-toimiston ammattihenkilöt voi tallentaa suunnitelmaa suoraan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Tallentaminen Kantaan tapahtuu tuolloin ei-rakenteisessa muodossa, ja suunnitelman asiakirjatyyppiä merkitään "Muu sosiaalihuoltoon saapunut asiakasasiakirja". Koska Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallennettava suunnitelma on kopio TE-toimiston rekisteriin tallennetusta suunnitelmasta, on loogisempaa käyttää em. tyyppiä "muu sosiaalihuollossa laadittu asiakasasiakirja" -tyypin sijaan. Kun aktivointisuunnitelma tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon edellä mainittuna tyyppinä ja pdf-formaatissa, se ei tilastoidu Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta suoraan suunnitelma- eikä aktivointisuunnitelma-asiakirjoiksi. Tämä on huomioitava silloin, kun tilastoidaan aktivointisuunnitelmien määriä.

Aktivointisuunnitelman laatiminen ei automaattisesti poista velvollisuutta laatia kyseiselle asiakkaalle myös työikäisten palvelujen asiakassuunnitelmaa. Asiakassuunnitelman tarpeellisuutta tulee arvioida asiakaskohtaisesti. Aktivointisuunnitelmaa ei sen sijaan tarvitse laatia, jos asiakkaalle laaditaan monialainen työllistymissuunnitelma.

9.6.5 Suunnitelmien laatimisessa huomioitavaa

Ensimmäinen suunnitelma ja jatkosuunnitelmat

Kun asiakkaalle on laadittu ensimmäinen suunnitelma, ja tulee aika arvioida sen tavoitteiden toteutumista, tehdään uusi suunnitelma-asiakirja. Siihen kirjataan tiedot ensimmäisen suunnitelman tavoitteiden toteutumisesta ja muut mahdolliset arvioinnit, ja laaditaan mahdollisesti lisää tavoitteita ja päivitetään muita tietoja. Asiakastietojärjestelmään tämä on voitu toteuttaa niin, että aikaisemman suunnitelman tiedot kopioituvat automaattisesti uuden suunnitelman pohjaksi. Suunnitelman täytettävät kentät ja kenttiin kirjattu sisältö riippuvat siitä, ollaanko asiakkaalle laatimassa ensimmäistä suunnitelmaa, vai onko kyse jo aikaisemmin laaditun suunnitelman tarkistamisesta ja jatkosuunnitelman laatimisesta.

Seuraavat kentät on tarkoitettu suunnitelman tarkistamisen yhteydessä käytettäväksi, eikä niitä siis käytetä ensimmäisessä suunnitelmassa:

- Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen (Arvio- ja Sanallinen arvio -kentät): Tämä tietokokonaisuus olisi tarkoituksenmukaista toteuttaa tietojärjestelmiin esimerkiksi erilliselle välilehdelle tai näkymälle, jonka voisi helposti ohittaa ensimmäistä suunnitelmaa laatimassa. Tietojärjestelmätoimittajat tekevät omat ratkaisunsa siitä, kuinka asiakirjarakenteet järjestelmiin toteutetaan.
- Kokemukset palvelusta (toteuttamissuunnitelmissa): Koska kenttään on tarkoitus kuvata asiakkaan kokemuksia hänen jo saamastaan palvelusta, sitä ei käytetä ensimmäisessä suunnitelmassa. Kenttään on mahdollista kirjata myös palveluntuottajan näkemyksiä esimerkiksi palvelun vaikuttavuudesta asiakkaan tilanteeseen sen jälkeen, kun palvelua on jo annettu.

Lisäksi Kuvaus asiakkaan tilanteesta -kenttään kirjataan sisältöä sen mukaan, onko kyseessä ensimmäinen suunnitelma vai jatkosuunnitelma. Ensimmäisellä kerralla kenttään kirjataan asiakkaan nykytilanteen kuvaus. Kun laaditaan seuraavaa suunnitelmaa, kenttään on tarkoitus kuvata sitä, kuinka asiakkaan tilanne on muuttunut edellisen suunnitelman laatimisen jälkeen.

Palvelut joita asiakas tällä hetkellä saa -kenttään kirjataan ensimmäistä suunnitelmaa laadittaessa nimensä mukaisesti tiedot niistä merkittävistä palveluista, joita hän sillä hetkellä saa. Palvelut voivat olla muitakin kuin sosiaalipalveluja, jos niillä on merkitystä asiassa. Kun suunnitelmaa tarkistetaan, kenttää voidaan käyttää myös aikaisemmassa suunnitelmassa suunniteltujen palvelujen arviointiin. Siihen voidaan kirjata, mitä niistä aikaisemmin suunnitelluista palveluista asiakas on tosiasiallisesti saanut, ja millaisia kokemuksia palvelujen vaikuttavuudesta ja hyödyllisyydestä asiakkaalla ja mahdollisesti myös muilla suunnitelman neuvotteluun osallistuvilla on.

Miksi suunnitelmissa ole paikkaa asiakkaan läheisten tiedoille?

Asiakkaan yhteystietoja tai asiakkaan läheisten tietoja ei kirjata suunnitelmiin. Näiden tietojen paikka on asiakkuusasiakirjalla (Luku 9.4), jolloin niiden päivittäminen ja ylläpitäminen on järkevämpää kuin yksittäisillä asiakasasiakirjoilla. Suunnitelman laatimisen yhteydessä voi olla tarpeen päivittää myös asiakkuusasiakirjaa esimerkiksi juuri asiakkaan yhteystietojen tai hänen huoltajien tietojen osalta. Jos esimerkiksi lapsiperhepalveluissa suunnitelma laaditaan lapselle, voidaan asiakkuusasiakirjaan Asiakkaaseen liittyvät henkilöt -kohtaan kirjata huoltajan ja vanhemman nimet ja yhteystiedot. Suunnitelmaan kirjataan osallistujat-kenttään huoltajan/vanhemman nimi ja tieto siitä, että kyseessä on vanhempi/huoltaja, jos hän on osallistunut suunnitelmaan laadintaan pidettävään palaveriin. Asiakkuusasiakirja näytetään sosiaalihuollon ammattihenkilöille, mutta vielä OmaKannan ensimmäisessä vaiheessa se ei näy asiakkaalle itselleen. Asiakkaalla on aina oikeus pyytää asiakkuusasiakirjan sisältöä nähtäväkseen.

Yhteinen asiakassuunnitelma usealle palvelutehtävälle?

Asiakassuunnitelma on mahdollista laatia useamman palvelutehtävän yhteiseksi. Asiakkaalle on voitu avata asioita useampaan kuin yhteen palvelutehtävään, ja eri palvelutehtävien palvelujen yhteensovittamiseksi asiakkuuden suunnittelu voi olla tarpeen tehdä yhteisesti. Tällöin valitaan se asiakassuunnitelmapohja, joka on asiakkaan tilanteeseen sopivin. Asiakirjan laadinnassa huomioidaan molempien palvelutehtävien tavoitteet, palvelut ja muut sovitut asiat. Kun suunnitelma tallennetaan arkistoon, sen metatietoihin merkitään palvelutehtäväksi toinen palvelutehtävistä, ja asialiitoksen avulla suunnitelma liitetään toisen palvelutehtävän asiaan.

Kenttäkohtaiset huomioitavat asiat

Taulukkoon 9.6.3 on koottu kenttäkohtaisia kirjaamisohjeita ja asioita, joita tulee ottaa huomioon suunnitelmia laadittaessa.

Taulukko 9.6.3. Suunnitelmien laatimisessa huomioitavia kenttäkohtaisia asioita.

Kentän nimi	Laatimisessa huomioitava
Tiedot neuvottelusta jossa tämä suunnitelma on tehty <ul style="list-style-type: none"> • Päivämäärä • Paikka • Osallistujat 	Tähän tietokokonaisuuteen kuuluu kentät, joihin kirjataan asiakassuunnitelman neuvottelun päivämäärä, neuvottelu-paikka ja neuvotteluun osallistuneiden henkilöiden tiedot. Yksityishenkilöstä riittää esim. nimi ja tieto siitä, missä roolissa henkilö on (esim. Maija Meikäläinen, asiakkaan vaimo). Henkilöistä, jotka osallistuvat neuvotteluun työnsä puolesta, on hyvä kirjata lisäksi organisaatio ja tehtävänimike. Tietokokonaisuus on toistuva, koska asiakassuunnitelman laatiminen voi vaatia useamman kuin yhden tapaamisen. Tämän rakenteen avulla jokaisesta asiakassuunnitelman neuvottelusta voidaan kirjata asiakirjaan tiedot erikseen.
Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen <ul style="list-style-type: none"> • Arvio 	Vaikka tavoitteet on asetettu yksitellen aikaisempaan suunnitelmaan, niiden arviointi tapahtuu kokonaisuutena luokituksen avulla työikäisten palvelujen asiakassuunnitelmaa lukuun ottamatta. Arvio-kenttään valitaan luokituksesta sopiva arvo:

Kentän nimi	Laatimisessa huomioitava
<ul style="list-style-type: none"> • Sanallinen arvio 	<p>1) Tavoitteet on saavutettu kokonaan, 2) Tavoitteet on saavutettu osittain, 3) Tavoitteita ei ole saavutettu tai 4) Tavoitteiden saavuttamisesta ei ole tietoa. Tämä tietokokonaisuus ei ole toistuva, eli suunnitelman tarkistamisen yhteydessä voidaan antaa vain yksi arvio tavoitteiden saavuttamisesta. Rakente ei rajaa tai ohjaa sitä, kenen arvio kenttään kirjataan, vaan se riippuu täysin tilanteesta ja/tai organisaation omista käytänteistä. Tavoitetilassa arvio lienee neuvotteluun osallistuneiden henkilöiden yhteinen, mutta tämä ei varmasti ole mahdollista läheskään aina. Seuraavaan, Sanallinen arvio -nimiseen kenttään on mahdollista kuvata tarkemmin sitä, jos osallistujat ovat arviosta eri mieltä, eikä yhteistä näkemystä synny. Sanallinen arvio -tekstikenttään on myös tarkoitus kuvata ja arvioida tavoitteiden saavuttamista tarkemmalla tasolla.</p>
<p>Asetettavat tavoitteet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nimi • Kuvaus • Keinot ja aikataulu tavoitteen saavuttamiseksi (toteuttamissuunnitelmissa) 	<p>Kun suunnitelma laaditaan, siihen kirjataan tarpeellinen määrä tavoitteita, jotka työskentelyllä pyritään saavuttamaan. Tämä tietokokonaisuus on toistuva, joka tarkoittaa, että jokaisen tavoitteen nimi ja sen tarkempi kuvaus kirjataan suunnitelmaan erikseen. Nimi voi olla yksinkertaisimmillaan esimerkiksi "Tavoite 1", "Tavoite 2", "Tavoite 3", tai sanallisesti ilmaistu, esimerkiksi "Asunnon säilyttäminen". Sen jälkeen Kuvaus-kenttään kirjataan tavoitteesta tarkemmat tiedot. Toteuttamissuunnitelmissa on mahdollista myös kirjata jokaiselle tavoitteelle keinot ja aikataulu tavoitteen saavuttamiseksi. Tätä kenttää ei ole asiakassuunnitelmissa, koska niitä ei ole useinkaan tarkoituksenmukaista tehdä niin tarkalle tasolle, vaan tarkempi suunnittelu tapahtuu toteuttamissuunnitelmatasolla.</p> <p>Ideaalitulanteessa järjestelmä on dynaaminen niin, että laatija voi lisätä tavoitteita juuri sen verran kuin niitä kussakin tilanteessa tarvitaan. Joissakin tilanteissa riittää parikin tavoitetta, mutta joskus niitä voidaan tarvita useampia. Järjestelmän tulisi tukea suunnitelman laatimista kaikissa eri tilanteissa.</p>
<p>Asiakkaalle on annettu selvitys oikeuksista, velvollisuuksista ja erilaisista tilanteeseen sopivista toimenpidevaihtoehdoista (kytkin)</p> <p>Kuvaus selvityksen antamisesta (teksti)</p>	<p>Ensin mainittu kenttä perustuu lain sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 5 §:ään, jossa säädetään asiakkaan oikeudesta saada selvitys toimenpidevaihtoehdoista. Sen mukaan asiakkaalle on selvitettävä hänen oikeutensa ja velvollisuutensa sekä erilaiset vaihtoehdot ja niiden vaikutukset samoin kuin muut seikat, joilla on merkitystä hänen asiassaan. On päädytty siihen, että tätä säännöstä vastaava kenttä on niin tärkeä ottaa huomioon asiakastyössä, että sitä vastaava kenttä on lisätty asiakassuunnitelmien sisältöön. Kenttä on muistutus, sekä ammattihenkilölle että asiakkaalle, että asiakkaalle tulee selvittää säännöksessä kuvat asiat. Tämä velvollisuus ei rajoitu pelkkään suunnitelman laatimisen yhteydessä annettavaan selvitykseen, vaan siihen voi olla tarvetta muissakin asiakkuuden vaiheissa. Kuitenkin ajateltiin, että kentän paikka olisi sopivinta olla asiakassuunnitelman sisäl-</p>

Kentän nimi	Laatimisessa huomioitava
	<p>lössä. Jos vastaava selvitys annetaan asiakkaalle muissa asiakkuuden vaiheissa, siitä voidaan tehdä kirjaus asiakaskertomukseen, esimerkiksi käyttämällä muu asiakaskertomusmerkintä -rakennetta.</p> <p>Edellä mainittu säännös jatkuu seuraavasti: "Selvitys on annettava siten, että asiakas riittävästi ymmärtää sen sisällön ja merkityksen. Jos sosiaalihuollon henkilöstö ei hallitse asiakkaan käyttämää kieltä taikka asiakas ei aisti- tai puhevian tai muun syyn vuoksi voi tulla ymmärretyksi, on mahdollisuuksien mukaan huolehdittava tulkitsemisesta ja tulkin hankkimisesta. Jos on kysymys asiasta, joka voi tulla vireille viranomaisen aloitteesta, on tulkitsemisesta ja kääntämisestä huolehdittava siten kuin hallintolain (434/2003) 26 §:ssä säädetään." Kuvaus selvityksen antamisesta -kenttään kuvataan tekstimuodossa se, miten selvitys on asiakkaalle annettu. Erityisen merkittävää tämä kuvaus on silloin, kun kyseessä on asiakas, jolla on kommunikoinnin haasteita. Säännöksen mukaisesti kenttään kuvataan esimerkiksi se, että tapaamisessa on käytetty apuna tulkkia, tai jotain kommunikointia edistävää apuvälinettä. Kenttään voidaan myös kuvata, annettiinko selvitys suullisesti vai kirjallisesti, ja ymmärsikö asiakas asian ammattihenkilön näkemyksen mukaan.</p>

9.7 Asiakaskertomusmerkinnät

Asiakaskertomusmerkinnällä tarkoitetaan asiakasasiakirjaa, johon palvelunantaja kirjaa tietoa sosiaalihuollon asiakkaan tilanteesta tai hänen sosiaalihuollon asiansa kannalta merkittävistä tapahtumista ja toiminnoista. Jokaista merkintää käsitellään itsenäisenä asiakirjana, joka tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon mahdollisimman pian sen valmistumisen jälkeen. Näin kertomusmerkintöihin tallennettu asiakastieto on käytettävissä mahdollisimman ajantasaisena. Kun jokainen kertomusmerkintä tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon erillisinä asiakirjana, voi asiakaskertomustietoa tarvitseva ammattihenkilö kohdistaa niihin helpommin hakuja erilaisten hakukriteerien perusteella, esimerkiksi hakea tietyn nimisiä kertomusmerkintöjä. Asiakaskertomusmerkinnät muodostavat oman asiakirjaryhmänsä ([Sosiaalihuolto – Asiakirjaryhmä](#)), mutta muuten ne varustetaan samoilla metatiedoilla kuin muutkin asiakasasiakirjat. Asiakaskertomusmerkintä on siis yleinen asiakasasiakirjatyyppejä, ja sen tarkennettuja asiakirjatyyppejä ovat eri sisältöiset kertomusmerkinnät, joille on kullekin määritelty tietorakenne. Sosiaalihuollon asiakastietomalliin on määritelty 15 erilaista ja eri sisältöistä asiakaskertomusmerkintää. Asiakaskertomusmerkinnät on esitetty taulukossa 9.7.1.

Taulukko 9.7.1. Asiakaskertomusmerkinnät

Asiakaskertomusmerkintä	Määritelmä
Merkintä asian vireille-tulosta	asiakaskertomusmerkintä, johon sosiaalihuollon ammattihenkilö kirjaa sosiaalihuollon asian vireille tullee silloin, kun asia ei ole tullut vireille muulla sosiaalihuollon asiakasasiakirjalla Huom. Tällä asiakirjalla sosiaalihuollon ammattihenkilö voi avata sosiaalihuollon asian oma-aloitteisesti ilman ulkopuolista vireillepanoa.
Merkintä sosiaalipalvelun alkamisesta	asiakaskertomusmerkintä siitä, että sosiaalipalvelun antaminen asiakkaalle on alkanut tietynä päivänä
Merkintä ohjauksesta ja neuvonnasta	asiakaskertomusmerkintä sosiaalihuollon asiakkaalle annetusta hyvinvointia tukevasta neuvonnasta tai henkilön ohjauksesta toiseen palveluyksikköön tai toisen palveluntajan toimipaikkaan
Merkintä neuvottelusta	asiakaskertomusmerkintä sosiaalihuollon asiassa pidetystä neuvottelusta Huom. Tämä asiakirja voidaan tehdä esimerkiksi suunnitelma- tai verkostoneuvottelusta.
Merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta	asiakaskertomusmerkintä siitä, että palveluntaja on ollut vuorovai- kutuksessa sosiaalihuollon asiakkaan kanssa tai häneen tai hänen sosiaalihuollon asiaansa liittyvän henkilön kanssa Huom. Tapaaminen tai yhteydenotto on voinut tapahtua joko kasvok- kain, puhelimitse tai sähköisillä viestimillä.
Merkintä neuvottelun, tapaamisen tai yhteydenoton peruuntumisesta	asiakaskertomusmerkintä siitä, että sovittu tapaaminen tai yhteyden- otto tai suunniteltu neuvottelu on peruuntunut ja siitä, mikä oli pe- ruuntumisen syy
Merkintä asiakkaan arjesta	asiakaskertomusmerkintä, jossa kuvataan sosiaalipalvelun antamisen kannalta merkittäviä asioita sosiaalihuollon asiakkaan jokapäiväisessä elämässä
Merkintä rajoitustoimenpiteestä	asiakaskertomusmerkintä sosiaalihuollon asiakkaaseen kohdistetusta rajoitustoimenpiteestä tai sen aikana tai sen käytön jälkeen tehtävästä seurannasta
Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytämistä tai saamisesta	asiakaskertomusmerkintä siitä, että palveluntaja on pyytänyt tai vastaanottanut sosiaalihuollon asiakasta koskevia tietoja
Merkintä asiakastietojen luovuttamisesta	asiakaskertomusmerkintä siitä, että palveluntaja on luovuttanut so- siaalihuollon asiakasta koskevia henkilötietoja sivulliselle sekä siitä, mikä on ollut tietojen luovuttamisen peruste

Asiakaskertomusmerkintä	Määritelmä
Merkintä sosiaalipalvelun päättymisestä	asiakaskertomusmerkintä siitä, että sosiaalipalvelun antaminen asiakkaalle on päättynyt tietynä päivänä ja siitä, millä perusteella sosiaalipalvelun antaminen päättyi
Merkintä terapeutista työskentelystä	asiakaskertomusmerkintä, jossa kuvataan sosiaalihuollon asiakkaan kanssa käydyssä terapialuonteisessa keskustelussa esille tulleita luotamuksellisia tietoja työskentelyn tueksi Huom. Merkintää terapeutista työskentelystä voidaan käyttää esimerkiksi kasvatus- ja perheneuvonnassa, perhekuntoutuksessa, perheasioiden sovittelussa, lastensuojelussa ja päihde- ja riippuvuustyön erityisissä palveluissa.
Merkintä asiakkaalle tehdystä tutkimuksesta	asiakaskertomusmerkintä, jossa kuvataan tutkimusmenetelmää sekä sen avulla sosiaalihuollon asiakkaalle tehdystä tutkimuksesta saatuja havaintoja ja mittaustuloksia, joiden perusteella on mahdollista koota yhteenveto tutkimuksen tuloksista Huom. Merkintää asiakkaalle tehdystä tutkimuksesta voidaan käyttää esimerkiksi kasvatus- ja perheneuvonnassa, kun tehdään lapsen kasvuun ja kehitykseen liittyviä tutkimuksia.
Merkintä toimintakyvystä	kertomusmerkintä, johon kirjataan havaintoja potilaan tai asiakkaan toimintakyvystä Huom. Toimintakyvyn havainnoinnissa voidaan hyödyntää toimintakyvyttäreita.
Muu asiakaskertomusmerkintä	asiakaskertomusmerkintä sellaisista sosiaalihuollon kannalta olennaisista tapahtumista asiakkaan asiassa tai elämäntilanteesta, joita ei kirjata muihin asiakaskertomusmerkintöihin

Asiakaskertomusmerkinnät ovat siis itsenäisiä asiakirjoja. Asiakkaan asiakaskertomusmerkintöjen kokonaisuus muodostaa *asiakaskertomuksen*. Koodistopalvelimella on asiakirjoissa käytettävä luokitus Sosiaalihuolto – Asiakasasiakirjatyypin, josta on julkaistu kaksi versiota. Vanhempi versio sisältää yleisen asiakirjatyypin "asiakaskertomus". Sitä versiota luokitukselta käytetään tallennettaessa vanhoja ja ensimmäisen vaiheen asiakirjoja arkistoon, joka tarkoittaa, että asiakastiedon arkiston käyttöönoton 1. vaiheessa arkistoon tallennetaan kertomustekstejä asiakaskertomus-tyyppiä käyttäen. Vanhat kertomustekstit voidaan tallentaa yhtenä asiakaskertomusasiakirjana tai jakaa kokonaisuus useammaksi asiakirjaksi. Uudemmassa luokitusversiossa asiakaskertomusmerkintä-tyyppi on korvannut asiakaskertomuksen, ja siihen on myös lisätty asiakaskertomusmerkinnän alatyypit. Tätä luokitusversiota käytetään toisen ja myöhemmän vaiheen asiakirjoilla. Uutta asiakirjatyypiluokitusta on mahdollista käyttää myös vanhojen ja ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirjojen arkistoinnissa, mutta pakolliseksi se tulee vasta 2. vaiheessa. Näiden kahden asiakasasiakirjatyypiluokituksen versioista siis johtuu se, että asiakaskertomus-termillä on eri merkitys asiakastiedon arkiston käyttöönoton eri vaiheissa.

Asiakaskertomusmerkintä voi koskea myös kahden tai useamman asiakkaan yhteistä asiaa, jolloin se kuuluu jokaisen asiassa asiakkaana olevan henkilön asiakaskertomukseen. Asiakastyön kirjaamisessa muut asiakasasiakirjat ovat usein ensisijaisia asiakaskertomusmerkintöihin nähden. Asiakas-

kertomusmerkintä tehdään, jos tarvittavalle kirjaukselle ei löydy muuta sopivaa asiakirjarakennetta. Asiakaskertomusmerkintään on mahdollista liittää liiteasiakirjoja, kuten muihinkin itsenäisiin asiakasasiakirjoihin.

Asiakaskertomusmerkintöjä ei näytetä asiakkaalle OmaKannan käyttöönotton alkuvaiheessa, mutta myöhemmin ne tullaan näyttämään samoin kuin muutkin asiakasasiakirjat, ellei niihin tehdä ta-pauskohtaisia näyttämisen rajoituksia. Myös kertomusmerkinnät, joita ei OmaKannan alkuvaiheessa näytetä, tullaan näyttämään OmaKannassa takautuvasti, ellei merkintöihin ole asetettu viivästys- tai erityissisältö-merkintöjä. Lue lisää luvusta 5.

Merkintä asian vireilletulosta

Merkintää asian vireilletulosta käytetään vain silloin, kun asia ei tule vireille minkään muun asiakirjan avulla. Yleensä asia tulee vireille, kun henkilö hakee hakemuksella jotain sosiaalipalvelua, tai kun henkilöstä tehdään lastensuojeluilmoitus tai sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitus tai yhteydenotto. Näissä tilanteissa merkintää ei käytetä, koska tiedot löytyvät edellä mainituista asiakasasiakirjoista, eikä niitä ole tarkoitus kirjata useaan kertaan eri paikkoihin. Merkinnälle voi tulla käyttöä esimerkiksi silloin, kun ammattihenkilö panee asian vireille oma-aloitteisesti.

Jos merkintään kirjattava vireilletulo tehdään lastensuojelun palvelutehtävään, käytetään rakenteessa olevaa kenttää "Syyt, joiden perusteella lastensuojeluasia tuli vireille". Tietojärjestelmä näyttää tämän kentän vain silloin, kun palvelutehtäväksi merkintään on valittu lastensuojelu. Vastavanlainen kenttä löytyy myös lastensuojeluilmoituksen arviosta ja sosiaalihuollon tarpeesta tehdyn ilmoituksen tai yhteydenoton arviosta, sekä asiakasprosessin myöhemmissä vaiheissa laadittavista asiakirjoista. Näin saadaan valtakunnallisesti yhtenäistä tilastotietoa lastensuojelun syistä.

Merkintä sosiaalipalvelun alkamisesta ja merkintä sosiaalipalvelun päättymisestä

Sosiaalihuollon asiakkuuden alkamisesta ja päättymisestä tehdään kirjaukset asiakkuusasiakirjaan, mutta eri sosiaalipalveluiden alkamista ja päättymistä koskevat tiedot kirjataan kertomusmerkintöihin. Näin saadaan tallennettua tieto siitä, milloin kyseinen sosiaalipalvelu tosiasiallisesti alkoi, esimerkiksi minä päivänä asiakas kirjautui sisään laitokseen ja aloitti laitospalvelun. Näin saadaan tieto toteutuneista hoitopäivistä. Merkintä sosiaalipalvelun päättymisestäkin on tärkeää kirjata esimerkiksi edellä mainitusta syystä.

Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytämisestä tai saamisesta ja Merkintä asiakastietojen luovuttamisesta

Asiakasta koskevien tietojen pyytämiseksi tai saamiseksi on määritelty kertomusmerkintä, johon kirjataan [asiakastietolain](#) 39 §:ssä mainitut tiedot. Em. säännöksen mukaan tilanteissa, joissa sosiaalihuollon asiakasta koskevia tietoja saadaan muualta kuin asiakkaalta itseltään, tietojen vastaanottajan on voitava todentaa esimerkiksi mitä tietoja, milloin ja keneltä tiedot on saatu.

Merkintä asiakastietojen luovuttamisesta perustui jo kumottuun [lakiin sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista](#). Tätä merkintää voi käyttää 31.8.2024 asti. Tämän jälkeen asiakasta koskevien tietojen luovuttamisesta tehdään sosiaalihuollon luovutusilmoitus. Asiakastietojen luovuttamisesta voi lukea lisää luvusta 11.4 Asiakastietojen luovuttaminen.

Merkintä rajoitustoimenpiteestä

Merkintää rajoitustoimenpiteestä käytetään lastensuojelussa ja kehitysvammaisten erityishuollossa. Tällä kertomusmerkinnällä on kolme erilaista käyttötarkoitusta, ja käyttötarkoituksen mukaan määräytyy myös se, mitä kenttiä merkinnästä käytetään. Merkintää rajoitustoimenpiteestä käytetään, kun:

- kirjataan tiedot sellaisesta rajoitustoimenpiteestä, josta ei lastensuojelulain tai kehitysvammaisten erityishuollossa annetun lain perusteella tarvitse tehdä kirjallista päätöstä, eikä rajoitustoimenpiteen tietoja ei ole kirjattu mihinkään muuhun asiakirjaan

- tehdään tarvittavia kirjauksia joko ilman päätöstä tehdyn tai päätökseen perustuvan rajoitustoimenpiteen aikana
- tehdään tarvittavia kirjauksia eristämisen aikana lastensuojelulain 74 § 2 momentin mukaisesti

Lastensuojelun sijaishuollossa ei lastensuojelulain mukaan tarvitse tehdä kirjallista päätöstä seuraavista rajoitustoimenpiteistä: aineiden ja esineiden haltuunotto (jos aineet ja esineet palautetaan lapselle), kiinnipitäminen ja henkilöntarkastus. Kuitenkin käytetyt rajoitustoimenpiteet on kirjattava lastensuojelulain 74 §:n 1 momentin mukaan, ja osapuolten oikeusturvankin kannalta kirjaaminen on erittäin oleellista. Kun kirjataan tiedot edellä mainituista rajoituksista, käytetään tämän rajoitustoimenpidemerkinän tietokokonaisuutta, joka on otsikoitu "Ilman päätöstä tehty rajoitustoimenpide". Kun ensin kirjataan "Millaista tilannetta kirjaaminen koskee" -kenttään luokituksen avulla, että kirjaaminen koskee "Ilman päätöstä tehdyn rajoituksen tietojen kirjaamista", tietojärjestelmän pitäisi näyttää automaattisesti rakenteesta vain ne kentät, jotka on tarkoitettu kirjattavaksi tässä tilanteessa. Muiden rajoitustoimenpiteiden kohdalla vastaavat tiedot kirjataan päätösiakirjaan, eikä ole tarkoitus, että niitä kirjattaisiin uudelleen tähän merkintään. (Kohta 1)

Edellä mainittu tietokokonaisuus, "Ilman päätöstä tehty rajoitustoimenpide", on tarkoitettu pääsääntöisesti lastensuojelun käyttöön, koska kehitysvammaisten erityishuollossa vastaavat tiedot kirjataan yhteenveto jälkiselvittelystä ja selvitys rajoitustoimenpiteestä -asiakirjoihin. Jos kuitenkin tulee tilanteita, että tiedot ilman päätöstä tehdystä rajoitustoimenpiteestä kehitysvammaisten erityishuollossa halutaan kirjata tähän merkintään, ne kirjataan seuraavien rajoitustoimenpiteiden kohdalla: aineiden ja esineiden haltuunotto (jos aine/esine palautetaan vuorokauden kuluessa), kiinnipitäminen, henkilöntarkastus, lyhytaikainen erillään pitäminen, välttämättömän terveydenhuollon antaminen vastustuksesta riippumatta, rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö päivittäisissä toiminnoissa ja lyhytaikainen poistumisen estäminen. Muiden rajoitustoimenpiteiden kohdalla kehitysvammaisten erityishuollossa tehdään päätös, johon kirjataan tätä tietokokonaisuutta vastaavat, kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 o §:n mukaiset tiedot.

Joskus on tarpeellista tehdä erilaisia päivittäismerkintöjä sen aikana, kun rajoitustoimenpidettä toteutetaan (kohta 2). Tällöin valitaan rajoitustoimenpidemerkinän "Millaista tilannetta merkintä koskee?" -kentän luokituksista luokka 2 "Rajoitustoimenpiteen aikainen kirjaaminen". Tämän valinnan perusteella tietojärjestelmän pitäisi näyttää vain ne kentät, jotka koskevat tätä tilannetta, eli Rajoituksen aikainen kirjaaminen -otsikon alla olevat kentät. Esimerkiksi lastensuojelulaki 73 § sääntää, että erityisen huolenpidon aikana on kasvatuksellisen, sosiaalityön, psykologisen ja lääketieteellisen asiantuntemuksen omaavien henkilöiden tavattava säännöllisesti lasta sekä osallistuttava lapsen erityisen huolenpidon suunnitteluun, toimeenpanoon ja arviointiin. Erityisen huolenpidon aikana lapselle on lisäksi tehtävä tarvittavat lääkärintarkastukset. Niistä ja muista erityisen huolenpidon toteuttamista koskevista toimenpiteistä ja niiden vaikutuksesta lapseen ja hänen tilanteeseensa sekä lapsen vastaisen sijaishuollon järjestämiseen on erityisen huolenpidon aikana pidettävä kirjaa. Esimerkiksi näitä kirjauksia voidaan tehdä merkintään rajoitustoimenpiteestä kenttään "Huomiot rajoitustoimenpiteen aikana". Tähän kenttään on mahdollista kirjata myös kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain perusteella eri rajoitustoimenpiteisiin liittyvää säännöllistä seurantaa ja arviointia koskevia tietoja.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 l §:n mukaan rajoittavaa välinettä tai asustetta käytettäessä erityishuollossa olevan henkilön tilaa on seurattava ja arvioitava hänen terveytensä ja turvallisuutensa edellyttämällä tavalla. Näitä kirjauksia varten merkinnässä on oma kenttänsä. Rajoituksen aikainen kirjaaminen -tietokokonaisuus sisältää vielä yhden kentän, johon kirjataan rajoituksen lopettamisaika. Tätä kenttää voidaan käyttää ensinnäkin silloin, kun lopettamisaikaa ei ole kirjattu mihinkään muuhun asiakirjaan, eli silloin kun rajoitustoimenpiteestä on tehty päätös, mutta sen lopettamisesta ei tarvitse tehdä erikseen päätöstä. Toiseksi kenttää käytetään myös silloin, kun rajoitustoimenpide lopetetaan ennen päätökseen kirjattua lopettamisaikaa.

Merkinässä rajoitustoimenpiteestä on vielä erilliset kentät lastensuojelun eristämisen aikaiselle kirjaamiselle (kohta 3). Lastensuojelulain 74 §:n 2 momentin mukaan eristämisen aikana on kirjattava lapsen eristämistä koskeviin asiakirjoihin eristämiseen johtanut tilanne, eristämisen toteuttamistapa sekä miten eristämisen jatkamisen perusteita on eristämisen aikana jatkuvasti arvioitu. Eristämistä koskeviin asiakirjoihin on lisäksi kirjattava eristämisen lopettamiseen johtaneet perusteet ja syy. Näitä laissa mainittuja asioita varten on rajoitustoimenpidemerkinässä kentät Lastensuojelun eristämiseen liittyvä kirjaaminen -otsikon alla. Tämä tietokokonaisuus näytetään asiakastietojärjestelmässä kirjaajalle silloin, kun hän valitsee merkinnän alkupäässä olevan kentän "Millaista tilannetta kirjaaminen koskee?" luokitukselta luokan 3 Eristämiseen liittyvä kirjaaminen. Eristämiseen johtanut tilanne ja eristämisen toteuttamistapa olisi loogista kirjata eristämispäätökseen, mutta lastensuojelulain 74 §:n muotoilun, "*eristämisen aikana on kirjattava*", vuoksi asiat on kirjattava myös tähän rajoitustoimenpidemerkinään. Koska päätös tehdään ennen eristämistä, siihen kirjatut asiat eivät täytä lain vaatimusta eristämisen kirjaamisesta.

Merkintä ohjauksesta ja neuvonnasta

Merkintää ohjauksesta ja neuvonnasta käytetään esimerkiksi silloin, kun sosiaalihuollon asiakasta ohjataan sopivaan palveluyksikköön saamaan tarvitsemaansa palvelua sosiaalihuollossa. Silloin kun neuvontaa ja ohjausta saava henkilö ei ole sosiaalihuollon asiakas eikä häntä koskevaa asiaa saateta vireille, neuvonnasta ei laadita sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja.

Merkintä terapeuttisesta työskentelystä ja merkintä asiakkaalle tehdystä tutkimuksesta

Sosiaalipalveluja annettaessa on mahdollista hyödyntää myös merkintöjä terapeuttisesta työskentelystä ja asiakkaalle tehdystä tutkimuksesta. Merkintää terapeuttisesta työskentelystä käytetään, kun on tarve tehdä muistiinpanoja sosiaalihuollon asiakkaan kanssa käydyistä luottamuksellisista keskusteluista, jotka liittyvät terapialuonteiseen asiakastyön prosessiin. Työskentelyssä ei kuitenkaan ole kyse terveydenhuoltoon kuuluvasta terapiasta, eikä se edellytä laillistetun terapeutin pätevyyttä. Merkintärakennetta voidaan hyödyntää siten, että asiakasprosessin aikana kirjataan huomiot merkinnöiksi, ja niiden pohjalta laaditaan työskentelystä yhteenveto myös asiakkaan omatyöntekijän tai palvelun järjestäneen sosiaaliohjaajan nähtäväksi. Merkintää terapeuttisesta työskentelystä voidaan käyttää esimerkiksi Theraplay-työskentelyssä, perhekuntoutuksessa ja muiden terapeuttisten menetelmien yhteydessä kasvatus- ja perheneuvonnassa, lastensuojelussa ja päihde- ja riippuvuustyön erityisissä palveluissa.

Merkintää asiakkaalle tehdystä tutkimuksesta hyödynnetään, kun sosiaalihuollossa selvitetään tutkimuksellisin menetelmin esimerkiksi asiakkaan toimintakykyä tai lapsen kasvua ja kehitystä. Psykologi on terveydenhuollon ammattihenkilö, joka kirjaa potilastietoja, mutta jos hänen työtehtäviinsä kuuluu sosiaalipalvelun toteutus tutkimuksellisin menetelmin, hän voi hyödyntää tätä merkintää sosiaalihuollon asiakastietojen kirjaamiseen. Merkintää käytetään siten, että tutkimusjakson aikana kirjataan ylös tutkimusmenetelmiä ja niiden avulla saatuja havaintoja ja mittaustuloksia. Merkintöjä hyödynnetään jakson jälkeen tutkimusyhteenvedon laatimisessa. Tiedonhallinnan määrittelyillä ei rajoiteta merkintärakenteen hyödyntämistä vain tiettyihin palvelutehtäviin tai sosiaalipalveluihin. Käyttöoikeudet merkintöihin terapeuttisesta työskentelystä ja asiakkaalle tehdystä tutkimuksesta on määritelty niin, että niitä voivat käsitellä vain sitä palvelua antavat työntekijät, johon merkintä liitetään.

Merkintä asiakkaan arjesta

Tätä merkintää käytetään niissä sosiaalipalveluissa, joissa on tarpeen kirjata ylös havaintoja asiakkaan arkielämästä. Tällainen tarve on esimerkiksi laitoshoidossa. Laitoshoidon päivittäiskirjaukset on tarkoitus tehdä tätä merkintätyyppiä käyttäen. Myös perhetyössä voidaan käyttää tätä merkintätyyppiä. Perhetyöntekijät työskentelevät asiakkaan kotona, ja kirjaavat ylös oleellisia havaintoja asiakkaan kotiympäristöstä.

9.8 Päätökset

Sosiaalihuollon asiakastietomallissa on 58 päätösrakennetta. Päätökset voidaan karkeasti jaotella palvelupäätöksiin, rajoitustoimenpidepäätöksiin, lastensuojelun sijoituspäätöksiin ja muihin päätöksiin. Päätösasiakirjoissa on suhteellisen paljon rakenteista tietoa. Tämä johtuu siitä, että päätöksillä on merkittävä asema asiakasprosessissa, ne ovat oleellisia asiakirjoja niin asiakkaan kuin ammattihenkilönkin näkökulmasta, mutta myös siitä, että niillä on merkittävä rooli tilastotiedon tuottamisessa. Niitä onkin kehitetty toisiokäytön näkökulmasta huomattavan paljon enemmän kuin monia muita asiakirjarakenteita. Tässä luvussa kuvataan erilaisia päätöksiä ja niiden laatimisessa huomioitavia asioita. Päätökset on jaoteltu palvelupäätöksiin, rajoitustoimenpidepäätöksiin ja muihin päätöksiin palvelutehtävittäin.

9.8.1 Palvelupäätökset

STM:n julkaiseman Sosiaalihuoltolain soveltamisoppaan mukaan "Asiakkaalla on oikeus saada päätös sosiaalipalvelujen järjestämisestä." Silloinkin, kun kyse on ns. matalan kynnyksen palvelusta, johon asiakas hakeutuu ilman hakemusta, asiakkaalla on lakisääteinen oikeus halutessaan saada palvelupäätös. Kuitenkin esimerkiksi sosiaalipäivystys on luonteeltaan hyvin erilainen palvelu muihin palveluihin verrattuna, ja se perustuu äkilliseen tarpeeseen, eikä kirjallisen päätöksen tekeminen etukäteen ole mahdollista eikä tarkoituksenmukaista. Sama koskee myös useissa tilanteissa kriisityötä.

Täydentävän ja ehkäisevän toimeentulotuen kohdalla tämä ei tarkoita sitä, että palvelusta tehtäisiin ensin päätös, ja vasta sen jälkeen voitaisiin tehdä päätös itse tuen myöntämisestä. Toimeentulotukipalvelussa tehdään siis vain päätös siitä, myönnetäänkö asiakkaalle hänen hakemaansa täydentävää tai ehkäisevää toimeentulotukea, ja vaikka tämä päätös tehdään palvelun toteuttamisen prosessissa, se vastaa muista palveluista tehtävää palvelupäätöstä järjestämisen prosessissa.

Myös omatyöntekijän yksilötyöskentelystä asiakkaan kanssa on mahdollista tehdä päätös, jossa myönnettävänä palveluna olisi sosiaalityö. Näin ei ole totuttu tekemään, mutta käytäntö tukisi suunnitelmallista sosiaalityötä yhtenä keinona vaikuttaa asiakkaan tilanteeseen ja ongelmiin, ja toisi sosiaalityötä enemmän näkyväksi, ja mahdollistaisi paremmin jatkossa sosiaalityön vaikuttavuuden arvioinnin. Sosiaalityö omine menetelmineen ja työskentelykeinoin on palvelu siinä missä muutkin sosiaalipalvelut, joka kuitenkin usein jää niin sanotusti piiloon, koska sitä ei mielletä samalla tavalla palveluksi, vaan se on jotain "perustyöskentelyä" asiakkaan kanssa läpi asiakkuusprosessin.

Peruseriaatteen on, että yhdellä päätösasiakirjalla on mahdollista päättää yhdestä palvelusta, vaikka yhdellä hakemuksella olisikin haettu useampaa palvelua. Jos siis asiakkaalle myönnetään useita palveluja yhtä aikaa, niistä kaikista tehdään omat erilliset päätöksensä. Hakemus palvelusta ja siihen tehty päätös tai päätökset kuuluvat samaan asiaan. Muita yhteen liittämisen mekanismeja hakemukselle ja siihen tehtävälle päätökselle ei tällä hetkellä ole.

Sosiaalihuollon asiakastietomallissa on kahdeksan ns. **palvelutehtäväkohtaista palvelupäätöksen** rakennetta:

- Lapsiperheiden palvelupäätös
- Työikäisten palvelupäätös
- Iäkkäiden palvelupäätös
- Päihde- ja riippuvuustyön erityisten palvelujen palvelupäätös
- Vammaispalvelupäätös

- Päätös kehitysvammaisten erityishuollon palvelusta
- Lastensuojelun palvelu- tai tukitoimipäätös
- Lastensuojelun jälkihuollon palvelu- tai tukitoimipäätös

Suurimmasta osasta sosiaalipalveluja tehdään päätökset näitä rakenteita käyttäen. Viittä sosiaalipalvelua varten on mallinnettu omat **sosiaalipalvelukohtaiset päätösrakenteensa**:

- Päätös adoptioneuvonnasta
- Päätös sosiaalisesta luotosta
- Päätös täydentävästä tai ehkäisevästä toimeentulotuesta
- Päätös tapaamisten valvonnasta
- Välitystilipäätös

Jos palvelulle on oma päätösrakenne, sitä on käytettävä. Jos omaa erillistä päätösrakennetta ei ole, käytetään palvelutehtäväkohtaista palvelupäätöksen rakennetta. Myös kielteiset päätökset tehdään näillä päätösrakenteilla, eikä niitä varten ole erillisiä rakenteita. Lapsiperheiden, työikäisten ja iäkkäiden palvelupäätöksiä käytetään kaikkia muita yleispalveluihin kuuluvien sosiaalipalvelujen myöntämiseen, paitsi niiden sosiaalipalveluiden, joille on omat päätösrakenteensa. Näitä ovat siis täydentävä tai ehkäisevä toimeentulotuki, sosiaalinen luotto ja välitystili. Välitystilipäätös kuuluu siis asiakkaan raha-asioiden hoitamisen palveluun. Täydentävälle ja ehkäisevälle toimeentulotuella on oma päätösrakenne, koska päätökseen on kirjattava hyvin erilaisia tietoja kuin muista palveluista päätettäessä. Välitystilipäätös ja päätös sosiaalisesta luotosta eivät rakenteeltaan eroa yleisistä palvelutehtäväkohtaisista päätöksistä, mutta selkeyden vuoksi niille on omat rakenteensa. Sosiaalisen luoton päätösrakenteella on tarkoitus tehdä myös mahdolliset muut sosiaaliseen luottoon liittyvät päätökset, kuten esimerkiksi päätös sosiaalisen luoton takaisinperinnästä luopumisesta, päätös sosiaalisen luoton velkakirjan palauttamisesta ja päätökset sosiaalisen luoton maksuehtojen muutokseen.

Omaishoidon tuelle ei ole olemassa erillistä päätösrakennetta, joten siitä päätettäessä käytetään joko lapsiperheiden, työikäisten tai iäkkäiden palvelupäätöstä. Kun päätöstä laaditaan, sen metatietoihin sosiaalipalvelu-kenttään ja sisältöön sosiaalipalvelu, jota päätös koskee -kenttään valitaan molempiin luokituksesta omaishoidon tuki. Tällöin se on esimerkiksi löydettävissä arkistosta omaishoidon tuen asiakirjoja etsittäessä. Sama menettely koskee kaikista muistakin sosiaalipalveluista palvelutehtäväkohtaisella päätöksellä päätettäessä.

Työikäisten palvelupäätös on tarkoitettu myös toimeentulotukilain 10 §:n mukaisten kuntouttavan työtoiminnan toimintarahana ja matkakorvauksen myöntämistä varten. Tällöin päätöstä laatiessa sosiaalipalvelujen listasta valitaan palveluksi kuntouttava työtoiminta, ja Ratkaisu ja perustelut -kenttään kirjataan tekstimuodossa päätösteksti ja tieto toimintarahana ja matkakorvausten määrästä. Valtakunnallisesti toimintarahasta ja matkakorvauksista tilastoidaan toteutunut määrä myönnetyn määrän sijaan, joten toimintarahana ja matkakorvausten määrää ei tarvitse esittää päätöksessä rakenteisessa muodossa.

Vammaispalvelun palvelutehtävässä käytetään kahta vaihtoehtoista päätösrakennetta: vammaispalvelupäätöstä tai päätöstä kehitysvammaisten erityishuollon palvelusta. Ensin mainittua käytetään, kun päätös tehdään vammaispalvelulain perusteella, ja jälkimmäistä silloin, kun päätös perustuu lakiin kehitysvammaisten erityishuollosta. Päätökset ovat erillään, koska niissä on eri muutoksenhakuviranomainen. Vammaispalvelupäätöksistä valitetaan hallinto-oikeuteen, kehitysvammaisten erityishuollon päätöksestä aluehallintovirastoon.

Lastensuojelun palvelu- ja tukitoimipäätöstä käytetään sekä avo- että sijaishuollossa. Jälkihuollon käyttöön on oma päätösrakenne, lastensuojelun jälkihuollon palvelu- tai tukitoimipäätös. Niimensä mukaisesti näitä lastensuojelun päätöksiä voidaan käyttää sosiaalipalveluista päättämisen

lisäksi myös muiden tukitoimien myöntämisestä päätettäessä. Jälkihuollon päätös on mahdollista laatia myös lapsiperhepalveluissa tai työikäisten palveluissa riippuen siitä, miten jälkihuolto on alueella organisoitu, ja minkä ikäisestä jälkihuollon asiakkaasta on kyse. Jos alaikäinen lapsi on jälkihuollossa, hänelle voidaan myöntää jälkihuollon palveluja lastensuojelusta tai lapsiperheiden palveluista. Jos taas jälkihuollon asiakas on jo täysi-ikäinen, päätös jälkihuollon palvelusta voidaan tehdä lastensuojelun lisäksi myös työikäisten palvelutehtävissä.

Perheoikeudellisille palveluille ei ole palvelutehtäväkohtaista päätösrakennetta, koska siihen kuuluvien palvelujen prosessiin ei kuulu päätöksen tekeminen niiden myöntämisestä. Poikkeuksina tästä ovat adoptioneuvonta ja tapaamisten valvonta, joille on omat päätösasiakirjansa. Kuten kaikki muutkin palvelupäätökset, myös päätöksen adoptioneuvonnasta tekee aina palvelunjärjestäjä. Päätös adoptioneuvonnasta eroaa kuitenkin muista päätöksistä siinä, että se on aina myönteinen. Selkeyttä prosessiin asiakkaan näkökulmasta kuitenkin tuo se, että tämä päätös tehdään joka tapauksessa.

9.8.2 Muut päätökset palvelutehtävittäin

Yleispalveluissa ei ole palvelupäätösten lisäksi muita päätöksiä, mutta erityispalveluissa niitä on useita:

Lastensuojelun päätökset:

- Päätös lastensuojelun avohuollon sijoituksesta
- Päätös lapsen avohuollon sijoituksen lopettamisesta
- Päätös lapsen kiireellisestä sijoituksesta
- Päätös lapsen kiireellisen sijoituksen jatkamisesta
- Päätös lapsen kiireellisen sijoituksen lopettamisesta
- Päätös lapsen huostaanotosta ja sijaishuollosta
- Toimeenpanopäätös hallinto-oikeuden ratkaisusta huostaanottoasiassa
- Päätös sijaishuoltopaikan muuttamisesta
- Päätös lapsen huostassapidosta
- Päätös oikeudesta lastensuojelun jälkihuoltoon

Vammaispalvelujen päätökset:

- Päätös erityishuolto-ohjelmasta
- Päätös tutkimuksesta tahdosta riippumattoman erityishuollon edellytysten selvittämiseksi
- Päätös tahdosta riippumattomasta erityishuollosta
- Päätös tahdosta riippumattoman erityishuollon lopettamisesta

Perheoikeudellisten palvelujen päätökset:

- Päätös adoptioneuvonnasta keskeyttämisestä
- Päätös lapsen huolto- ja tapaamisoikeussopimuksen vahvistamisesta
- Päätös lapsen elatussopimuksen vahvistamisesta
- Päätös puolison elatussopimuksen vahvistamisesta
- Päätös vanhemmuuden selvittämisen keskeyttämisestä

- Päätös vanhemmuuden selvittämisen aloittamisesta uudestaan
- Päätös isyyden selvittämisen keskeyttämisestä
- Päätös isyyden selvittämisen aloittamisesta uudestaan
- Päätös äitiyden selvittämisen keskeyttämisestä
- Päätös äitiyden selvittämisen aloittamisesta uudestaan

Lastensuojelun päätökset

Toimeenpanopäätös hallinto-oikeuden ratkaisusta huostaanottoasiassa. Hallinto-oikeuden tekemät huostaanottopäätökset joudutaan tallentamaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon ei-rakenteisessa muodossa, eli yleensä PDF-muodossa. Ne nimetään asiakirjatyypiluokituksen avulla "muuksi sosiaalihuoltoon saapuneeksi asiakasasiakirjaksi". Koska päätökset eivät ole rakenteisessa muodossa, eikä niillä täten ole omaa tarkennettua asiakirjatyypipiiriään, ei mitään tilastotietoja päätöksistä saada suoraan arkistosta. Myös päätösten lukumäärätietoa on mahdotonta saada. Tämän vuoksi näistä päätöksistä tallennetaan arkistoon rakenteisessa muodossa "toimeenpanopäätös hallinto-oikeuden ratkaisusta huostaanottoasiassa". Tämä rakenne sisältää kaikki oleellimmat tilastointi- ja muut tiedot. Tämä päätös tehdään myös siksi, että palvelunjärjestäjä saa tehtyä hallinto-oikeuden päätöksen pohjalta tilastoinnin lisäksi muut tarvittavat toimenpiteet, kuten sijoittamisen, sosiaalipalvelun myöntämisen ja kustannusten kohdistamisen. Tähän päätökseen ei ole oikeutta hakea muutosta, vaan muutoksenhaku tehdään hallinto-oikeuteen hallinto-oikeuden tekemästä alkuperäisestä huostaanottopäätöksestä.

Päätös oikeudesta lastensuojelun jälkihuoltoon. Ennen jälkihuollon palvelujen myöntämistä olisi suositeltavaa laatia päätös siitä, että lapsi tai nuori on oikeutettu jälkihuoltoon. Tämän päätöksen tekeminen ei perustu lainsäädäntöön, vaan olemassa oleviin, hyväksi todettuihin käytäntöihin. Monilla organisaatioilla on tapana tehdä tällainen päätös silloin, kun lapsi siirtyy sijaishuollosta jälkihuoltoon. Kuitenkaan tämän päätöksen laatimista ei veloiteta. Sen sijaan jokaisesta jälkihuoltona myönnettävästä palvelusta tai tukitoimesta on laadittava päätös. Jokaisesta palvelusta tai tukitoimesta päätetään omalla erillisellä päätöksiäkirjalla. Organisaatioilla on hyvin erilaisia käytäntöjä lastensuojelun jälkihuollon järjestämisessä. Osa organisaatioista järjestää jälkihuollon osana lastensuojelun palvelutehtävää, mutta osalla palvelut myönnetään jälkihuollon asiakkaille peruspalveluista, lapsen tai nuoren iästä riippuen joko lapsiperheiden palveluissa tai työikäisten palveluissa. Tämä käytäntöjen monimuotoisuus on pyritty huomioimaan päätöksiäkirjan kontekstitiedoissa.

Päätös lapsen huostassapidosta. Tämä päätösrakenne on tarkoitettu käytettäväksi lapsen huostassapidon lopettamista koskeissa tilanteissa. Päätös voidaan tehdä silloin, kun lapsi tai hänen laillinen edustajansa tai muu asianosainen hakee huostassapidon lopettamista tai kun huostassapito päätetään lopettaa esimerkiksi lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän aloitteesta. Tätä päätöstä ei tarvitse käyttää silloin, kun huostassapito päättyy lapsen tultua täysi-ikäiseksi.

Vammaispalvelujen päätökset

Päätös erityishuolto-ohjelmasta. Päätös erityishuolto-ohjelmasta tunnetaan usein kentällä nimellä erityishuolto-ohjelma. Kuitenkin se on kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain [ja Vammaispalvelujen käsikirjan](#) mukaan nimenomaan päätös. Vammaispalvelujen käsikirjan mukaan "Erityishuollon tarpeessa olevalle henkilölle tehdään palvelusuunnitelman lisäksi erityishuolto-ohjelma. Erityishuolto-ohjelma on erillinen päätöksiäkirja. Se ei ole suunnitelma vaan päätös." ja "Erityishuolto-ohjelma on kehitysvammalain mukaisesti hyväksytty muutoksenhakukelpoinen päätös." Erityishuolto-ohjelmaan kirjataan ne palvelut, jotka katsotaan asiakkaalle tarpeellisiksi. Tämän lisäksi jokaisesta erityishuolto-ohjelmassa mainitusta palvelusta tehdään oma erillinen päätöksensä, ja siihen käytetään päätöstä erityishuollon palvelusta.

Perheoikeudellisten palvelujen päätökset

Vanhemmuslainsäädännön uudistumisen jälkeen vuonna 2022 asiakastietomalliin lisättiin vanhemmuuden selvittämisen asiakirjat korvaamaan äitiyden ja isyyden selvittämisen asiakirjat. Kuitenkin myös vanhat, isyyden ja äitiyden selvittämisen asiakasasiakirjat jätettiin asiakastietomalliin toistaiseksi. Tämä johtuu siitä, että isyyden ja äitiyden selvittämisprosessit voivat olla pitkiä, ja vuoden 2022 aikana aloitetut selvittämisprosessit on voitava saattaa loppuun isyyden ja äitiyden selvittämisen asiakirjoilla.

9.8.3 Rajoitustoimenpidepäätökset

Rajoitustoimenpidepäätökset ovat joko lastensuojelun tai kehitysvammaisten erityishuollon käyttöön tarkoitettuja. Rajoitustoimenpiteistä säädetään lastensuojelulaissa ja laissa kehitysvammaisten erityishuollosta, joihin kaikki asiakastietomallin rajoitustoimenpidepäätökset perustuvat. Muissa palvelutehtävissä, kuten esimerkiksi iäkkäiden palveluissa, rajoitustoimenpiteiden tekeminen ei ole olemassa olevan lainsäädännön perusteella mahdollista. Asiakastietomallissa on kaikille rajoitustoimenpidepäätöksille omat erilliset päätösrakenteensa.

Lastensuojelulakiin perustuvia **lastensuojelun rajoitustoimenpidepäätöksiä** ovat:

- Päätös aineiden tai esineiden haltuunotosta lastensuojelussa
- Päätös omaisuuden tai lähetysten tarkastamisesta
- Päätös lähetyksen luovuttamatta jättämisestä
- Päätös liikkumisvapauden rajoittamisesta
- Päätös liikkumisvapauden rajoittamisen lopettamisesta
- Päätös luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttamisesta
- Päätös yhteydenpidon rajoittamisesta
- Päätös yhteydenpidon rajoittamisen lopettamisesta
- Päätös lapsen olinpaikan ilmoittamatta jättämisestä
- Päätös lapsen eristämistä
- Päätös lapsen eristämisen jatkamisesta
- Päätös erityisestä huolenpidosta
- Päätös erityisen huolenpidon jatkamisesta
- Päätös erityisen huolenpidon lopettamisesta

Jos rajoitustoimenpiteestä on tehtävä kirjallinen päätös, sille löytyy päätösrakenne asiakastietomallista. Muut lastensuojelulain perusteella tehtävät rajoitukset on kirjattava kertomusmerkintään, eli merkintään rajoitustoimenpiteestä. Tällaisia rajoituksia ovat aineiden ja esineiden haltuunotto, jos aineet ja esineet palautetaan, kiinnipitäminen ja henkilöntarkastus.

Kuuleminen rajoitustoimenpidepäätöksissä. Kaikki näistä rajoituspäätöksistä sisältävät kentät kuulemisen tiedoille. Hallintolain ja lastensuojelulain perusteella lastensuojelun rajoitustoimenpiteiden kohdalla lasta on kuultava, tai jos kyse on alle 12-vuotiaasta lapsesta, hänen mielipiteensä on selvitettävä. Kyse on yli 12-vuotiaiden asianosaisten kohdalla nimenomaan kuulemisesta, eikä mielipiteen selvittämisestä. Käytännössä rajoitustoimenpiteiden kohdalla on varmasti paljon tilanteita, jolloin ei kuulemista voida suorittaa (vrt. hallintolain mukaiset kuulematta jättämisperusteet).

Kehitysvammaisten erityishuollon rajoitustoimenpidepäätöksiä ovat:

1. Päätös aiheiden tai esineiden haltuunotosta kehitysvammaisten erityishuollossa
2. Päätös poistumisen estämisestä
3. Päätös valvotusta liikkumisesta
4. Päätös rajoittavien välineiden tai asusteiden toistuvasta käytöstä päivittäisissä toiminnoissa
5. Päätös rajoittavien välineiden tai asusteiden käytöstä vakavassa vaaratilanteessa
6. Päätös rajoittavien välineiden tai asusteiden toistuvasta käytöstä vakavissa vaaratilanteissa

Asiakastietomallissa on päätös rakenne kaikille niille rajoitustoimenpiteille, joista kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain perusteella tehdään kirjallinen päätös. Lain perusteella rajoitustoimenpidepäätöksiä on edellä mainittujen lisäksi myös päätös sitomisesta (42 l §) ja päätös välttämättömän terveydenhuollon antamisesta vastustuksesta huolimatta (42 j §), mutta päätöksentekijänä näissä on lääkäri. Tämä tarkoittaa sitä, että molemmissa kyseessä on terveydenhuollon päätös, eivätkä ne ole osa sosiaalihuollon asiakastietomallia. Nämä päätös rakenteet on julkaistu kansallisessa koodistopalvelussa. Päätös sitomisesta löytyy täältä ja päätös välttämättömän terveydenhuollon antamisesta täältä. Niistä rajoitustoimenpiteistä, joista ei tehdä kirjallista päätöstä, ei myöskään ole asiakastietomallissa päätös rakennetta. Näitä ovat kiinnipitäminen, henkilöntarkastus, lyhytaikainen erillään pitäminen, rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö päivittäisissä toiminnoissa (jos ei ole kyse toistuvasta käytöstä) ja välttämättömän terveydenhuollon antaminen vastustuksesta riippumatta (jos ei ole kyse toistuvista tilanteista), poistumisen estäminen (kiireellisissä tilanteissa ja lyhytkestoisesti) ja aineiden ja esineiden haltuunotto, jos aineet ja esineet palautetaan vuorokauden kuluessa haltuunotosta. Tilanteissa, joissa rajoitustoimenpiteestä ei tehdä kirjallista päätöstä, tulee kuitenkin kirjaukset tehdä lain mukaisesti yhteenvedon jälkiselvittelystä ja selvitykseen rajoitustoimenpiteestä. Tarvittaessa voidaan myös käyttää merkintää rajoitustoimenpiteestä.

9.8.4 Päätösten laatimisessa huomioitavaa

Sosiaalipalvelu jota päätös koskee

Palvelutehtäväkohtaisiin palvelupäätöksiin kirjataan luokituksen avulla eli rakenteisessa muodossa tieto siitä, mistä palvelusta päätöksessä on kyse. Tässä sosiaalipalvelua kuvaavassa kentässä käytetään sosiaalipalvelujen luokitusta. Kaikissa palvelutehtävissä ei tarjota kaikkia sosiaalipalvelujen luokituksessa olevia sosiaalipalveluja, joten asiakastietojärjestelmään on syytä toteuttaa luokitus suodatettuna. Usein tietorakenteisiin kuvataan Sosmetaan jo valmiiksi se, mitä luokkia luokituksista on tarkoitus käyttää, mutta tässä tilanteessa tuollainen määrittely ei onnistu kansallisella tasolla, ja se jää tietojärjestelmätoimittajien vastuulle. Vaikka tässäkin käsikirjassa luvussa 6.3 taulukossa 6.3.2 on kuvattu mitä sosiaalipalveluja missäkin palvelutehtävässä tarjotaan, on tuo määrittely vain ohjeellinen, eikä velvoittava. Riippuen alueesta ja organisaatiosta, voi palvelutehtäviin kuulua myös muita sellaisia palveluja, joita ei taulukossa 6.3.2 ole mainittu. Tämän vuoksi sosiaalipalvelujen suodatustietoa ei voida tarjota valmiiksi.

Ratkaisu-kenttä lastensuojelun rajoitustoimenpidepäätöksissä

Lastensuojelun rajoitustoimenpidepäätöksissä oleva Ratkaisu-tekstikenttä vastaa muiden päätösten Ratkaisu ja perustelut -kenttää. Siihen kirjataan siis varsinainen päätösteksti, joka voi olla asiakastietojärjestelmään toteutettu fraasiteksti. Rajoitustoimenpidepäätöksissä perustelut on irrotettu omaksi erilliseksi kentäkseen muiden, rajoitustoimenpidettä kuvailevien kenttien ohelle. Ra-

joitustoimenpidepäätökset voidaan laatia kahdella vaihtoehdoisella tavalla: 1) kirjataan kaikki tarvittavat tiedot rajoitustoimenpiteestä Ratkaisu-kenttään tai 2) kirjataan Ratkaisu-kenttään fraasiteksti ja kirjataan sen lisäksi yksityiskohtaiset tiedot rajoitustoimenpiteestä erillisiin kenttiin. Ensimmäisessä vaihtoehdossa päätöksentekijän tulee varmistaa, että kaikki tarvittavat tiedot löytyvät Ratkaisu-kentästä.

Toistaiseksi voimassaolevan palvelupäätöksen laatiminen

Jos päätös tehdään toistaiseksi voimassaolevaksi, tulee tieto tästä kirjata varsinaiseen päätöstekstiin, eli Ratkaisu ja perustelut -kenttään. Tämän lisäksi Päätöksen voimassaoloon kirjataan päätöksen alkamispäivä, ja päättymispäivä-kenttä jätetään tyhjäksi.

9.9 Muut asiakasasiakirjat

Tässä luvussa käsitellään niitä asiakastietomallissa olevia asiakasasiakirjarakenteita, joita ei ole käsitelty tämän luvun muissa alaluvuissa. Tätä lukua tullaan täydentämään myös seuraavissa käsikirjan päivityksissä.

9.9.1 Ilmoitukset tuen tarpeesta ja ilmoitusten arviot

Asiakastietomalli sisältää neljä ilmoitusasiakirjaa, joilla ilmoitetaan henkilön mahdollisesta tuen tarpeesta: ennakkollinen lastensuojeluilmoitus, lastensuojeluilmoitus, ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta ja yhteydenotto sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen. Kun nämä ilmoitukset käsitellään, kirjataan käsitellytiedot erillisiin arvio-asiakirjoihin. Jatkossakin sosiaalihuollossa voidaan ottaa vastaan paperisiakin ilmoituksia, mutta ne tulee tallentaa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon rakenteisessa muodossa. Alkuperäinen, paperinen ilmoitus voidaan tallentaa arkistoon rakenteisen ilmoituksen liitteeksi. Jos palvelunjärjestäjä tarjoaa paperisia ilmoituslomakkeita, niiden tulee noudattaa Sosmetassa olevia rakenteita.

Ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta, yhteydenotto sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen ja sosiaalihuollon tarpeesta tehdyn ilmoituksen tai yhteydenoton arvio

Ilmoitusta sosiaalihuollon tarpeesta käytetään silloin, kun ilmoituksen tekijä ilmoittaa henkilön sosiaalihuollon tarpeesta ilman henkilön suostumusta. Yhteydenotto sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen -asiakirjaa käytetään silloin, kun ilmoitusvelvollinen (tai muu henkilö) ottaa yhteyttä sosiaalihuoltoon yhteistyössä tuen tarpeessa olevan henkilön kanssa. Ilmoitus ja yhteydenotto ovat kaksi erillistä asiakirjaa, koska sosiaalihuoltolaissakin nämä tapaukset erotellaan. Lähtökohtaisesti yhteydenotto on tarkoitettu ilmoitusvelvollisten viranomaisten käyttöön, mutta myös muiden on mahdollista sitä käyttää. Yksityishenkilöille ei ole välttämättä selvää, kumpaa asiakirjaa pitäisi käyttää, mutta tärkeintä kuitenkin on se, että sosiaalihuoltoon otetaan yhteyttä, eikä se, mitä asiakirjaa yhteydenotossa on käytetty.

Vanhuspalvelulain 25 §:ssä säädetään iäkkään henkilön palveluntarpeen ilmoittamisesta: "Jos terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa tarkoitettu terveydenhuollon ammattihenkilö taikka hyvinvointialueen sosiaalitoimen tai pelastustoimen, hätäkeskuksen tai poliisin palveluksessa oleva on tehtävässään saanut tiedon sosiaali- tai terveydenhuollon tarpeessa olevasta iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön vastaamaan omasta huolenpidostaan, terveydestään tai turvallisuudestaan, hänen on salassapitosäännösten estämättä ilmoitettava asiasta viipymättä hyvinvointialueen sosiaalihuollosta vastaavalle viranomaiselle." Tästä ilmoituksesta puhutaan ns. huoli-ilmoituksena. Kuitenkaan huoli-ilmoitukselle ei ole omaa asiakasasiakirjaa, vaan näissäkin tilanteissa käytetään ilmoitusta sosiaalihuollon tarpeesta, kuten asiakirjan määritelmäsäkin todetaan.

Kun ilmoitusta tai yhteydenottoa käsitellään, nämä käsittelytiedot kirjataan erilliseen asiakasasiakirjaan, jonka nimi on "sosiaalihuollon tarpeesta tehdyn ilmoituksen tai yhteydenoton arvio". Tällä arviolla tarkoitetaan siis ilmoituksen tai yhteydenoton käsittelyosaa. Kuten arvioasiakirjan nimestä voi päätellä, samaa asiakirjaa käytetään niin ilmoituksen kuin yhteydenoton käsittelyssä. Tiedot, jotka käsittelystä tulee kirjata, eivät eroa ilmoituksen ja yhteydenoton välillä mitenkään, joten erillisiä rakenteitakaan näiden käsittelyyn ei tarvita. Jos samasta henkilöstä tulee samaan aikaan useita ilmoituksia, jotka koskevat samaa asiaa, ne voidaan käsitellä samalla arviolla. Nämä kaikki ilmoitukset liitetään samaan asiaan, ja tähän asiaan liitetään myös tämä arvio, jolla ilmoitukset käsitellään.

Paperimaailmassa käsittelytiedot kirjattaisiin samaan ilmoitukseen, mutta sähköisten asiakirjojen kohdalla tilanne on erilainen. Kun ilmoitus tehdään esimerkiksi asiointipalvelussa ja lähetetään sosiaalihuoltoon, ei vastaanottaja voi tehdä merkintöjä toisen henkilön laatiman asiakirjan sisältöön. Asiakirjan metatietoihin merkitään tarvittavat vastaanottoa koskevat tiedot ja tallennetaan se arkistoon. Ilmoituksen arviolla on eri metatiedot kuin itse ilmoituksella (esimerkiksi laatimishetki ja laatija), joten se tallennetaan erillisenä asiakirjana ilmoituksen kanssa samaan asiaan. Kun ilmoitus otetaan vastaan puhelimitse tai suullisesti, vastaanottaja kirjaa tiedot ilmoitus-asiakirjaan, ja kirjaa asiakirjan sisältöön laatijaksi itsensä. Tällöinkään käsittelytietoja ei voi kirjata samaan asiakirjaan, jotta ilmoitus-asiakirjan eheys, muuttumattomuus ja oikeellisuus saadaan varmistettua. Ilmoitus ja sen käsittelyosa, eli arvio, tulee toteuttaa asiakastietojärjestelmään niin, että ilmoituksen ja arvion kirjaaminen etenisi saumattomasti ja muodostaisi yhtenäisen kokonaisuuden. Ne voidaan esimerkiksi näyttää samalla näytöllä, tai eri välilehdillä, mutta kuitenkin niin, että käsittely olisi mahdollisimman helppoa, eikä ilmoituksen käsittelijälle aiheutuisi lisätyötä siitä, että itse ilmoitus ja sen käsittelyosa ovat kaksi erillistä asiakirjaa.

9.9.2 Pyyntö

Virka-apupyynnö

Sosmetassa on julkaistu virka-apupyynnön rakenne, jota käytetään, ellei sillä sosiaalihuollon ulkopuolisella taholla, jolta virka-apua pyydetään, ole käytössään omaa vastaavaa asiakirjaa tai lomaketta. Esimerkiksi poliisilla tällainen lomake on, ja poliisi myös vaatii käyttämään kyseistä lomaketta virka-apua pyydetessä. Sosmetassa julkaistu virka-apupyynnö on poliisin vastaavaa paljon yleisemmällä tasolla, koska se on tarkoitettu sopimaan kaikkiin mahdollisiin tilanteisiin, joissa virka-apua voidaan pyytää. Virka-apupyynnön vastaanottaja voi siis olla joku muukin taho kuin poliisi, ja siksi Sosmetan virka-apupyynnö ei voi sisältää samanlaista tietoa kuin poliisin lomake sisältää. Poliisin vaatimat yksityiskohtaiset tiedot tilanteesta eivät ole lainkaan oleellisia esimerkiksi silloin, kun virka-apu koskee kuulemisasiaa, jossa sosiaalihuollon palvelunjärjestäjä pyytää virka-apuna toista sosiaalihuollon palvelunjärjestäjää suorittamaan huostaanottoon liittyvän kuulemisen lapsen toiselle vanhemmalle.

Kun käytetään jotain muuta virka-apupyynnöä kuin Sosmetassa julkaistua, voidaan arkistoon tallentamisessa toimia tilanteen mukaan kolmella eri tavalla:

- Laaditaan "muu asiakaskertomusmerkintä", johon kirjataan tarvittavat tiedot virka-apupyynnön tekemisestä (esim. milloin virka-apua on pyydetty, miltä taholta, mihin tilanteeseen).
- Laaditaan "muu asiakaskertomusmerkintä", johon kirjataan, että virka-apua on pyydetty, ja tallennetaan tehty virka-apupyynnölomake pdf-muodossa kertomusmerkinnän liitteenä arkistoon.
- Tallennetaan tehty virka-apupyynnö pdf-muodossa arkistoon itsenäisenä asiakirjanaan, jolloin käytetään asiakirjatyypiluokituksen luokkaa "muu sosiaalihuollossa laadittu asiakasasiakirja".

Tilanteesta ja alueen omasta ohjeistuksesta riippuu, mitä tapaa on tarkoituksenmukaista käyttää. Joskus virka-apupyynnö voi sisältää sellaisia tietoja, joita tarvitaan asian jatkokäsittelyssä myös sosiaalihuollon sisällä. Tällöin on järkevää, että virka-apupyynnö löytyy liitteenä tai muuna sosiaalihuollossa laadittuna asiakasasiakirjana arkistosta. Joskus taas virka-apupyynnö voi sisältää tietoja myös sivullisista, eikä sitä sellaisenaan välttämättä edes voi tallentaa asiakkaan tietoihin arkistoon. Virka-apupyynnön tekijä ratkaisee tilannekohtaisesti sen, mitä tietoja ja asiakirjoja arkistoon tällöin tallentaa.

Sosiaalihuollon lausuntopyynnö ja sosiaalihuollon asiakirjapyynnö

Sosiaalihuollon lausuntopyynnö on tarkoitettu sosiaalihuollon ammattihenkilön käyttöön silloin, kun hän tarvitsee asian käsittelyä varten asiantuntijalausunnon toiselta viranomaiselta. Lausuntopyynnö voidaan lähettää joko toiselle sosiaalihuollon ammattihenkilölle tai kokonaan sosiaalihuollon ulkopuolelle, esimerkiksi terveydenhuollon ammattihenkilölle. Esimerkiksi sosiaalityöntekijä voi tarvita tuekseen terveydenhuollon näkemystä lapsen tilanteesta ja voinnista huostaanoton valmistelun yhteydessä, jolloin hän osoittaa lausuntopyynnön lasta hoitaneelle lääkärielle. Lausuntopyynnötä on mahdollista käyttää monissa eri sosiaalipalveluissa tai asian käsittelyn vaiheissa. Sen sisältö onkin siksi hyvin geneerisellä tasolla.

Sosiaalihuollon asiakirjapyynnö eroaa lausuntopyynnöstä siinä, että tiettyä käyttötarkoitusta varten laadittavan lausunnon sijaan pyydetään olemassa olevia yksilöityjä asiakkaaseen liittyviä dokumentteja. Tätä pyynnötä käytetään sosiaalihuollon sisällä silloin, kun pyytäjän käyttöoikeudet eivät salli asiakkaan tietojen katselemista suoraan asiakastietojärjestelmän kautta arkistosta, mutta hänellä on kuitenkin perusteltu syy näiden dokumenttien pyytämiseksi.

9.9.3 Ei-rakenteiset asiakasasiakirjat

Pääsääntöisesti sosiaalihuollon asiakastietojen kirjaamiseen ja tallentamiseen käytetään Sosmeta-palvelussa olevia asiakasasiakirjarakenteita. Kuitenkaan kaikille arkistoon tallennettaville asiakirjoille ei ole olemassa valmista rakennetta. Tällöin asiakirjat tallennetaan arkistoon ei-rakenteisessa muodossa, eli esimerkiksi pdf-tiedostoina json-muodon sijaan. Näille asiakirjoille annetaan asiakirjatyypiluokitukselta tyypiksi yksi kolmesta Muu asiakasasiakirja -luokan alaluokista, eli "Muu sosiaalihuollossa laadittu asiakirja", "Muu sosiaalihuoltoon saapunut asiakirja" tai "Liite" (Kuva 9.9.1). Kun arkistoon tallennettava asiakasasiakirja saa tarkennetuksi asiakirjatyypikseen jonkun näistä kolmesta edellä mainitusta, asiakasasiakirjan metatietoihin Kuvaus-kenttään tarkennetaan asiakirjan nimeä vapaalla tekstillä. Esimerkiksi asiakirjan tarkennetuksi asiakirjatyypiksi valitaan asiakirjatyypiluokitukselta "Muu sosiaalihuoltoon saapunut asiakasasiakirja", ja Kuvaus-kenttään kirjataan, että kyseessä on "Hallinto-oikeuden päätös huostaanottoasiassa".

Tunniste	Lyhenne	Pitkä nimi	Tila
18	Muu asiakasasiakirja	Muu asiakasasiakirja	■
18000	Muu sosiaalihuoltoon saapunut asiakasasiakirja	Muu sosiaalihuoltoon saapunut asiakasasiakirja	■
18001	Muu sosiaalihuollossa laadittu asiakasasiakirja	Muu sosiaalihuollossa laadittu asiakasasiakirja	■
18002	Liite	Liite	■

Kuva 9.9.1 Asiakasasiakirjatyypiluokituksen luokat, jotka on tarkoitettu ei-rakenteisille asiakasasiakirjoille (kuva Koodistopalvelusta).

Muu sosiaalihuoltoon saapunut asiakasasiakirja

Muita sosiaalihuoltoon saapuneita asiakasasiakirjoja ovat esimerkiksi DVV:n päätökset, hallinto-oikeuden päätökset, monialainen työllistymissuunnitelma ja aktivointisuunnitelma, jos TE-toimisto on sen laatimisvastuussa. Kun TE-toimisto on aktivointisuunnitelman laatimisvastuussa, alkuperäinen versio tallennetaan TE-toimiston asiakasrekisteriin. Tällöin kopion tallentamiseen arkistoon on tarkoituksenmukaisinta käyttää juuri "muu sosiaalihuoltoon saapunut asiakasasiakirja" -luokkaa "muu sosiaalihuollossa laadittu asiakasasiakirja" -luokan sijaan, vaikkakin sosiaalihuollon ammattihenkilö on osallistunut asiakirjan laadintaan.

Vaikka nämä sosiaalihuoltoon saapuneet asiakirjat ovat usein selkeästi tiettyä asiakirjatyyppeä, esimerkiksi päätöksiä tai suunnitelmia, niitä ei voi tallentaa arkistoon suunnitelma- tai päätös-tyyppeinä, koska niitä ei tallenneta arkistoon rakenteisessa muodossa. Vaikka asiakasasiakirjatyypin luokituksessa on aktivointisuunnitelmalle oma luokkansa, sitä voidaan käyttää vain silloin, kun asiakirjan laatimisvastuussa on sosiaalihuolto, ja asiakirja tallennetaan rakenteisessa muodossa, eli käytetään Sosmetan aktivointisuunnitelman rakennetta. Tämä on erityisen tärkeää ottaa huomioon silloin, kun arkistoon kohdistetaan hakuja asiakirjatyypin perusteella, tai arkistoon tallennetuista asiakirjoista muodostetaan tilastoja. Kun arkistosta haetaan esimerkiksi asiakkaan kaikki päätökset, ei hakutulokseksi tule mahdolliset hallinto-oikeuden päätökset huostaanottoasiassa, tai DVV:n päätökset vanhemmuusasioissa, koska niitä ei ole voitu tallentaa arkistoon päätös-tyyppiä käyttäen. Myöskään aktivointisuunnitelmien haku ei tuota hakutulokseksi niitä aktivointisuunnitelmia, jotka on laadittu TE-toimistossa, ja arkistoon on tallennettu niistä kopio ei-rakenteisessa muodossa.

Muu sosiaalihuollossa laadittu asiakasasiakirja

Muu sosiaalihuollossa laadittu asiakasasiakirja -tyypin asiakirjoja ovat esimerkiksi asiakkaalle laaditut kirjeet. Se voi olla myös aiemmin mainittu virka-apupyynnö, joka on tehty poliisille poliisin lomaketta käyttäen.

Liite

Asiakirjan tyyppiä valitaan liite silloin, kun se kuuluu selkeästi jonkun pääasiakirjan liitteeksi, eikä ole siis itsenäinen asiakirja, mitä kaikki muut asiakastietomallin asiakirjat ovat. Liitteitä voivat olla esimerkiksi tositteet, jotka asiakas toimittaa täydentävän tai ehkäisevän toimeentulotuen hake-
muksen käsittelyä varten. Myös poliisille tehty virka-apupyynnö voi olla liite silloin, kun se tehdään poliisin omalla lomakkeella, ja sen laatimisesta tehdään asiakaskertomusmerkintä, ja lomake halutaan liittää mukaan kertomusmerkintään.

Huomionarvioista on, että liitteen lisäksi *mitään muuta asiakasasiakirjaa ei voi liittää toisen asiakasasiakirjan liitteeksi*. Esimerkiksi iäkkäiden palvelujen asiakassuunnitelmaa ei voi liittää iäkkäiden palvelupäätöksen liitteeksi, koska sen asiakirjatyypin on liitteen sijaan asiakassuunnitelma. Lisäksi on muistettava, että liite-tyyppisellä asiakasasiakirjalla on aina oltava pääasiakirja, johon se liitetään. Ilman pääasiakirjaa liitettä ei voi tallentaa arkistoon. Liitettä ei myöskään voi liittää kuin vain yhteen pääasiakirjaan.

Liite voidaan joko tallentaa yhtä aikaa itsenäisen asiakirjan kanssa tai liittää jälkikäteen valittuun asiakirjaan. Liiteasiakirjan liittäminen pääasiakirjaansa on kuvattu dokumentissa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston Medical Records -viestinvälitysmääritys. Liiteasiakirja tallennetaan aina näyttömuotoisena XHTML- tai PDF/A-asiakirjana ja varustetaan muiden asiakirjojen tavoin metatiedoilla.

9.10 Asiakirjojen allekirjoittaminen

Sähköinen allekirjoitus on tietotekninen sovellus, jolla varmistetaan allekirjoitetun sähköisen aineiston, esimerkiksi asiakirjan, säilyminen muuttumattomana ja eheänä, ja todennetaan allekirjoituksen tekijä. Sähköisellä allekirjoituksella on siten samat vaatimukset asiakirjan aitouden, eheyden, alkuperäisyyden, muuttumattomuuden ja kiistämättömyyden suhteen kuin omakätisellä allekirjoituksella. Sähköisiä allekirjoituksen muotoja ovat ammattihenkilön sähköinen allekirjoitus (PIN2) ja järjestelmäallekirjoitus (taustalla ammattihenkilön tunnistautuminen, PIN1) sekä asiakkaan sähköinen allekirjoitus. Sosiaalihuollon Kanta-palvelujen käyttöönoton toisesta vaiheesta alkaen kaikki arkistoon lähetettävät asiakirjat on allekirjoitettava sähköisesti joko ammattihenkilön sähköisellä allekirjoituksella tai järjestelmäallekirjoituksella asiakirjan muuttumattomuuden ja eheyden varmistamiseksi.

Asiakirjan sähköisestä allekirjoittamisesta säädetään yleisesti sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (703/2023) 22 §:ssä. Lain mukaan luonnollisen henkilön sähköisessä allekirjoittamisessa tulee käyttää kehittyntä sähköistä allekirjoitusta, josta säädetään sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisiin transaktioihin liittyvistä luottamuspalveluista sisämarkkinoilla ja direktiivin 1999/93/EY kumoamisesta annetussa Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksessa (EU) N:o 910/2014 (eIDAS-asetus). Asetuksen 26 artiklan mukaan kehittyneen sähköisen allekirjoituksen on täytettävä seuraavat vaatimukset: a) se liittyy yksilöivästi allekirjoittajaansa, b) sillä voidaan yksilöidä allekirjoittaja, c) se on luotu käyttäen sähköisen allekirjoituksen luontitietoja, joita allekirjoittaja voi korkealla varmuustasolla käyttää yksinomaisessa valvonnassaan ja d) se on liitetty sillä allekirjoitettuun tietoon siten, että tiedon mahdollinen myöhempi muuttaminen voidaan havaita. Organisaation ja tietoteknisten laitteiden järjestelmäallekirjoituksessa on käytettävä luotettavuudeltaan vastaavaa sähköistä allekirjoitusta.

Tässä luvussa ja allekirjoitusmäärittelyissä (mm. vaatimukset asiakastietoa käsitteleville järjestelmille, tukiprosessit) termiä "ammattihenkilön allekirjoitus" käytetään laajasti tarkoittamaan sosiaalihuollossa toimivien työntekijöiden allekirjoituksia, ei ainoastaan laillistettujen sosiaalihuollon ammattihenkilöiden allekirjoituksia. Vastaavasti termiä "asiakkaan allekirjoitus" käytetään kuvaamaan asiakkaan ja muiden yksityishenkilöiden, kuten asiakkaan laillisen edustajan tai asiakkaan puolesta asioivan henkilön tekemiä allekirjoituksia.

9.10.1 Ammattihenkilön allekirjoitukset asiakirjoissa

Sosiaalihuollossa ammattihenkilön on allekirjoitettava kehittyneellä sähköisellä allekirjoituksella ne asiakirjat, joilla puututaan merkittävällä tavalla asiakkaan perusoikeuksiin, kuten esimerkiksi itsemääräämisoikeuteen tai jotka ovat asiakkaan asian ja oikeusturvan kannalta erityisen merkittäviä ja koskevat asiakkaan etua, oikeuksia ja asettavat velvoitteita. Sosiaalihuollossa ammattihenkilön sähköisellä allekirjoituksella allekirjoitettavia asiakirjoja ovat mm. kaikki päätökset ja lausunnot, vanhemmuuden selvittämisen asiakirjat, sopimukset, joissa palvelunantaja on toisena sopijapuolena sekä muutamat muut erityisen merkittävät yksittäiset asiakirjat. Nämä asiakirjat on lueteltu taulukossa 9.10.1. Mainittujen asiakirjojen lisäksi ammattihenkilö voi allekirjoittaa myös muut sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ammattihenkilön sähköisellä allekirjoituksella. Liiteasiakirjoja ei tarvitse allekirjoittaa ammattihenkilön sähköisellä allekirjoituksella, samaten mitätöntiasiakirjat voidaan allekirjoittaa järjestelmäallekirjoituksella.

Ammattihenkilö allekirjoittaa asiakirjan aina sähköisesti, ellei asiakirjan allekirjoittajina ole lisäksi yksityishenkilöitä, jotka haluavat allekirjoittaa asiakirjan käsin. Asiakirjoja, jotka allekirjoittaa aina ainoastaan ammattihenkilö, ovat esimerkiksi kaikki päätökset. Kun asiakirjan allekirjoittajina ovat ammattihenkilön lisäksi asiakas tai muut yksityishenkilöt, voidaan asiakirja allekirjoittaa sähköisesti tai käsin. Jos yksityishenkilöistä yksikin allekirjoittaa asiakirjan käsin, myös muiden allekirjoittajien ml. ammattihenkilön tulee allekirjoittaa asiakirja käsin.

Asiakasasiakirjarakenteet, jotka on kansallisesti määritelty allekirjoitettaviksi sisältävät allekirjoitukseen liittyviä tietokenttiä. Allekirjoitustiedot esitetään asiakirjarakenteissa pääsääntöisesti tietokokonaisuudella ”Allekirjoitustiedot”. Tästä yhtenäisestä esittämistavasta poikkeavat lomakkeisiin perustuvat vanhemmuuden selvittämisen asiakasasiakirjat. Allekirjoitukseen liittyviä tietokenttiä on asiakirjarakenteissa kolme erilaista kokonaisuutta: tietokentät aina ammattihenkilön allekirjoitettavilla asiakirjoilla, tietokentät ammattihenkilön ja/tai asiakkaiden allekirjoitettavilla asiakirjoilla ja tietokentät lomakkeisiin perustuvilla vanhemmuuden selvittämisen asiakirjoilla.

Asiakirjat, jotka allekirjoittaa aina ammattihenkilö, sisältävät vain yhden allekirjoitukseen liittyvän tietokentän, joka on ”Allekirjoituksen tyyppi”. Kenttään kirjataan luokituksen avulla, että asiakirja on allekirjoitettu sähköisesti. Muut tiedot sähköisestä allekirjoituksesta tallentuvat asiakirjan metatietoihin. Metatietoihin tallentuneet allekirjoitusta koskevat tiedot näytetään asiakirjan katselun yhteydessä OmaKannassa ja asiakastietojärjestelmästä tulostetussa tulosteessa.

Allekirjoittajan tunnistautumista ja allekirjoitustoimenpiteestä poimitut tiedot lisätään asiakasasiakirjan metatietoihin osaksi allekirjoitusta kuvaavia tietokenttiä. Nämä tiedot ovat

- Allekirjoittajan nimi
- Allekirjoittajan rekisteröintinumero tai henkilötunnus
- Tunnistautumistapa
- Allekirjoitusaika

Allekirjoitusta koskevia tietokenttiä on enemmän niissä asiakirjarakenteissa, joiden allekirjoittajina ovat ammattihenkilö ja/tai yksityishenkilö(t). Asiakirjarakenteet sisältävät allekirjoitusta koskevat kentät ”Allekirjoituksen tyyppi”, ”Paikka”, ”Ajankohta”, ”Allekirjoitus” ja ”Nimi”. Allekirjoituksesta kirjataan asiakirjan sisältöön eri tietoja riippuen siitä, allekirjoitetaanko asiakirja sähköisesti vai käsin. Allekirjoitusta koskevat tietokentät ovat asiakirjarakenteissa pääasiassa sitä varten, että kenttiin voidaan kirjata tiedot allekirjoituksesta asiakirjan paperiversioon, kun asiakirja allekirjoitetaan käsin. Ainoastaan allekirjoituksen tyyppi eli tieto allekirjoitustavasta kirjataan luokituksen ”eArkisto – Allekirjoitus” avulla kaikille allekirjoitettaville asiakirjoille. Tapaukset ”Asiakirja allekirjoitetaan sähköisesti” ja ”Asiakirja allekirjoitetaan käsin” on kuvattu tarkemmin asiakkaan allekirjoituksen yhteydessä luvussa 9.10.2.

Allekirjoitusta koskevat tietokokonaisuudet tullaan päivittämään asiakasasiakirjarakenteisiin siten kuin tässä on kuvattu isyyden ja äitiyden selvittämisen asiakirjoja lukuun ottamatta.

Taulukko 9.10.1. Ammattihenkilön sähköistä allekirjoitusta vaativat asiakirjat.

Palvelutehtävä	Asiakirja	Allekirjoittaja(t)
Useammalle kuin yhdelle palvelutehtävälle yhteiset asiakirjat	Sosiaalihuollon lausunto	Ammattihenkilö
	Välitystilipäätös	Ammattihenkilö
	Päätös sosiaalisesta luotosta	Ammattihenkilö
	Päätös täydentävästä tai ehkäisevästä toimeentulotuesta	Ammattihenkilö
	Sopimus sosiaalisesta luotosta	Ammattihenkilö ja yksityishenkilö (sopijapuolet)

Palvelutehtävä	Asiakirja	Allekirjoittaja(t)
	Sopimus työelämään osallistumiseen liittyvästä sosiaalipalvelusta	Ammattihenkilö ja yksityishenkilö (sopijapuolet)
	Sopimus yksityisesti järjestettävästä sosiaalipalvelusta	Ammattihenkilö ja yksityishenkilö (sopijapuolet)
lääkäiden palvelujen asiakirjat	lääkäiden palvelupäätös	Ammattihenkilö
Lapsiperheiden palvelujen asiakirjat	Kasvatus- ja perheneuvonnan lausunto	Ammattihenkilö
	Lapsiperheiden palvelupäätös	Ammattihenkilö
Työikäisten palvelujen asiakirjat	Työikäisten palvelupäätös	Ammattihenkilö
	Aktivointisuunnitelma	Ammattihenkilöt ja yksityishenkilö (työ- ja elinkeinotoimisto, hyvinvointialue ja henkilö)
Perheoikeudellisten palvelujen asiakirjat	Selvitys adoptionhakijoista	Ammattihenkilö
	Todistus adoptio- ja perheneuvonnan antamisesta	Ammattihenkilö
	Päätös adoptio- ja perheneuvonnasta	Ammattihenkilö
	Päätös adoptio- ja perheneuvonnan keskeyttämisestä	Ammattihenkilö
	Adoptio- ja perheneuvonnan lausunto	Ammattihenkilö
	Päätös puolison elatussopimuksen vahvistamisesta	Ammattihenkilö
	Päätös lapsen elatussopimuksen vahvistamisesta	Ammattihenkilö
	Päätös lapsen huolto- ja tapaamisoi- keussopimuksen vahvistamisesta	Ammattihenkilö
	Päätös tapaamisten valvonnasta	Ammattihenkilö
	Ennen syntymää tunnistetun lapsen isyyden selvittämisspöytäkirja*	Ammattihenkilö
	Isyyden selvittämisspöytäkirja*	Ammattihenkilö
	Avioliiton aikana syntyneen lapsen isyyden selvittämisspöytäkirja*	Ammattihenkilö
	Päätös isyyden selvittämisen keskeyttämisestä*	Ammattihenkilö

Palvelutehtävä	Asiakirja	Allekirjoittaja(t)
	Päätös isyyden selvittämisen aloittamisesta uudestaan*	Ammattihenkilö
	Ennen syntymää tunnustetun lapsen äitiyden selvittämispöytäkirja*	Ammattihenkilö
	Äitiyden selvittämispöytäkirja*	Ammattihenkilö
	Avoliiton aikana syntyneen lapsen äitiyden selvittämispöytäkirja*	Ammattihenkilö
	Päätös äitiyden selvittämisen keskeyttämisestä*	Ammattihenkilö
	Päätös äitiyden selvittämisen aloittamisesta uudestaan*	Ammattihenkilö
	Lapsen syntymän jälkeinen vanhemmuuden tunnustamisasiakirja	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Lapsen syntymän jälkeinen isyyden tunnustamisasiakirja*	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Lapsen syntymän jälkeinen äitiyden tunnustamisasiakirja*	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Lapsen syntymää edeltävä isyyden tunnustamisasiakirja*	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Lapsen syntymää edeltävä äitiyden tunnustamisasiakirja*	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Vanhemmuuden tunnustamisen kuulemisasiakirja	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Isyyden tunnustamisen kuulemisasiakirja*	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Äitiyden tunnustamisen kuulemisasiakirja*	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Oikeusgeneettisen isyystutkimuksen näytteenottoasiakirja	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Avoliiton aikana syntyneen tai raskausaikana tunnustetun lapsen vanhempien neuvotteluasiakirja vanhemmuuden selvittämiseksi	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Avoliiton aikana syntyneen lapsen vanhempien neuvotteluasiakirja isyyden selvittämiseksi*	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Avoliiton aikana syntyneen lapsen vanhempien neuvotteluasiakirja äitiyden selvittämiseksi*	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt

Palvelutehtävä	Asiakirja	Allekirjoittaja(t)
	Lapsen neuvotteluasiakirja vanhemmuuden selvittämiseksi	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Lapsen neuvotteluasiakirja isyyden selvittämiseksi*	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Synnyttäneen äidin tai mahdollisen toisen äidin neuvotteluasiakirja äitiyden selvittämiseksi*	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Synnyttäneen äidin tai mahdollisen toisen vanhemman neuvotteluasiakirja vanhemmuuden selvittämiseksi	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Äidin tai mahdollisen isän neuvotteluasiakirja isyyden selvittämiseksi*	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Vanhemmuuden tunnustamisen hyväksymisasiakirja	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Isyyden tunnustamisen hyväksymisasiakirja*	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Äitiyden tunnustamisen hyväksymisasiakirja*	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Oikeudenomistajan suostumus	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Lausuntopyyntö sukulaisen oikeusgeneettisestä isyystutkimuksesta	Ammattihenkilö
	Oikeusgeneettisen isyystutkimuksen tilaus tai määräys	Ammattihenkilö
	Päätös vanhemmuuden selvittämisen aloittamisesta uudestaan	Ammattihenkilö
	Päätös vanhemmuuden selvittämisen keskeyttämisestä	Ammattihenkilö
	Pöytäkirja avioliiton aikana syntyneen tai raskausaikana tunnustetun lapsen vanhemmuuden selvittämisestä	Ammattihenkilö
	Pöytäkirja vanhemmuuden selvittämisestä	Ammattihenkilö
	Yhteenveto vainajan oikeudenomistajista	Ammattihenkilö
Päihde- ja riippuvuustyön erityisten palvelujen asiakirjat	Päätös päihde- ja riippuvuustyön erityisestä palvelusta	Ammattihenkilö
Lastensuojelun asiakirjat	Päätös lastensuojelun avohuollon sijoituksesta	Ammattihenkilö

Palvelutehtävä	Asiakirja	Allekirjoittaja(t)
	Päätös lastensuojelun avohuollon sijoituksen lopettamisesta	Ammattihenkilö
	Päätös oikeudesta lastensuojelun jälkihuoltoon	Ammattihenkilö
	Päätös lapsen kiireellisestä sijoituksesta	Ammattihenkilö
	Päätös lapsen kiireellisen sijoituksen jatkamisesta	Ammattihenkilö
	Päätös lapsen kiireellisen sijoituksen lopettamisesta	Ammattihenkilö
	Päätös lapsen huostaanotosta ja sijaishuollosta	Ammattihenkilö
	Huostaanottohakemus hallinto-oikeudelle	Ammattihenkilö
	Päätös lapsen huostassapidosta	Ammattihenkilö
	Päätös sijaishuoltopaikan muuttamisesta	Ammattihenkilö
	Päätös lapsen olinpaikan ilmoittamatta jättämisestä	Ammattihenkilö
	Päätös yhteydenpidon rajoittamisesta	Ammattihenkilö
	Päätös yhteydenpidon rajoittamisen lopettamisesta	Ammattihenkilö
	Päätös aineiden tai esineiden haltuunotosta lastensuojelussa	Ammattihenkilö
	Päätös henkilönkatsastuksen toimittamisesta	Ammattihenkilö
	Päätös omaisuuden tai lähetysten tarkastamisesta	Ammattihenkilö
	Päätös lähetysten luovuttamatta jättämisestä	Ammattihenkilö
	Päätös liikkumisvapauden rajoittamisesta	Ammattihenkilö
	Päätös liikkumisvapauden rajoittamisen lopettamisesta	Ammattihenkilö
	Päätös lapsen eristämisestä	Ammattihenkilö
	Päätös lapsen eristämisen jatkamisesta	Ammattihenkilö
	Päätös luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttamisesta	Ammattihenkilö

Palvelutehtävä	Asiakirja	Allekirjoittaja(t)
	Päätös erityisestä huolenpidosta	Ammattihenkilö
	Päätös erityisen huolenpidon jatkamisesta	Ammattihenkilö
	Päätös erityisen huolenpidon lopettamisesta	Ammattihenkilö
	Hakemus hallinto-oikeudelle lapsen tutkimiseksi	Ammattihenkilö
	Lastensuojelun palvelu- tai tukitoimipäätös	Ammattihenkilö
	Lastensuojelun jälkihuollon palvelu- tai tukitoimipäätös	Ammattihenkilö
Vammaispalvelujen asiakirjat	Hakemus tahdosta riippumattomaan erityishuoltoon	Yksityishenkilö tai ammattihenkilö
	Vammaispalvelupäätös	Ammattihenkilö
	Päätös tutkimuksesta tahdosta riippumattoman erityishuollon edellytysten selvittämiseksi	Ammattihenkilö
	Lausunto tahdosta riippumattoman erityishuollon edellytyksistä	Ammattihenkilö
	Päätös tahdosta riippumattomasta erityishuollosta	Ammattihenkilö
	Päätös tahdosta riippumattoman erityishuollon lopettamisesta	Ammattihenkilö
	Päätös aineiden tai esineiden haltuunotosta kehitysvammaisten erityishuollossa	Ammattihenkilö
	Päätös rajoittavien välineiden tai asusteiden toistuvasta käytöstä päivittäisissä toiminnoissa	Ammattihenkilö
	Päätös rajoittavien välineiden tai asusteiden käytöstä vakavassa vaaratilanteessa	Ammattihenkilö
	Päätös rajoittavien välineiden tai asusteiden toistuvasta käytöstä vakavissa vaaratilanteissa	Ammattihenkilö
	Päätös valvotusta liikkumisesta	Ammattihenkilö
	Päätös poistumisen estämisestä	Ammattihenkilö

*Isyyden ja äitiyden selvittämisen asiakirjarakenteet tulevat poistumaan käytöstä siirtymäajan jälkeen. Siirtymäajan pituutta ei ole vielä määritetty (kevät 2023).

Sosiaalihuollossa ammattihenkilön sähköisen allekirjoituksen turvallinen luontiväline on sosiaali- ja terveydenhuollon yhteinen sote-ammattikortti ja -henkilöstökortti. Laatuvarmenteena asiakirjan allekirjoittamisessa käytetään ammattikortilla olevaa henkilövarmenteella. Ammatti- tai henkilöstökortilla olevalla henkilökohtaisella varmenteella todennetaan allekirjoittajan henkilöllisyys sekä liitetään allekirjoituksen todentamistiedot allekirjoittajaan. PIN2-tunnusluvulla toteutettavalla sähköisellä allekirjoituksella ammattihenkilö varmistaa erikseen asiakirjan sisällön, eheyden, muuttumattomuuden ja kiistämättömyyden. Sosiaalialan opiskelijat ja ne sosiaalihuollon henkilöstön jäsenet, jotka eivät ole sosiaalihuollon ammattihenkilöitä, käyttävät allekirjoittamisessa ammattikortin sijasta henkilöstökorttia. Sosiaalihuollon palvelunantaja vastaa henkilöstönsä käyttöoikeuksista myös allekirjoitettavien asiakirjojen osalta.

Tavallisesti ammattihenkilö allekirjoittaa yhden asiakirjan kerrallaan, mutta hänellä voi myös olla tarve allekirjoittaa samanaikaisesti useampi kuin yksi asiakirja. Esimerkki tällaisesta usean asiakirjan yhtäaikaista allekirjoittamisesta on se, kun johtavana viranhaltijana toimiva ammattihenkilö allekirjoittaa henkilövarmenteella samanaikaisesti useamman kuin yhden toisen ammattihenkilön valmistelemaan päätösehdotuksen. Usean asiakirjan allekirjoituksen avulla ammattihenkilön ei tarvitse PIN2-tunnuslukua allekirjoitusta varten kuin kerran, vaikka allekirjoitettavia asiakirjoja olisi samalla kerralla enemmän kuin yksi. Usean asiakirjan allekirjoittamisessa ei käytetä vastaavaa moniallekirjoitusrakennetta kuin esimerkiksi sähköisessä reseptissä, vaan kyseessä on yksittäisten asiakirjojen allekirjoitus normaalilla allekirjoitusrakenteella. Tältä osin sosiaalihuollon allekirjoitusratkaisu poikkeaa sote-allekirjoitusta koskevista teknisistä ohjeista ja koskee myös sosiaalihuollon asiakirjastandardi -määritystä, vaikkei tätä poikkeusta kyseisessä määrittämissä erityisesti mainitaakaan. Usean asiakirjan allekirjoittaminen syöttämällä allekirjoitukseen tarvittava PIN2-tunnusluku vain kerran on sallittua, jos asiakastietoa käsittelevän järjestelmän kortinlukija ja ohjelmisto sitä tukevat.

Vaikka asiakirjan laatimiseen olisi osallistunut asiakkaan lisäksi useampi kuin yksi ammattihenkilö, arkistoon lähetettävän asiakirjan allekirjoittaa aina vain yksi ammattihenkilö. Yleensä asiakirjan allekirjoittaa sen laatija, mutta esimerkiksi päätöksen allekirjoittaa päätöksentekijä, vaikka päätöksen olisi valmistellut toinen ammattihenkilö.

Järjestelmäallekirjoitus on pakollinen kaikissa niissä asiakirjoissa, joissa ei ole ammattihenkilön sähköistä allekirjoitusta. Käyttäjän on oltava vahvasti tunnistettu myös silloin kun käytetään järjestelmäallekirjoitusta. Ammattihenkilön tunnistautuminen tapahtuu sote-ammattikortilla ja siinä käytettävällä PIN1-varmenteella. Järjestelmäallekirjoitus ei vaadi erillistä PIN2-tunnusluvun käyttöä ammattihenkilöltä, mutta sen on vastattava luotettavuudeltaan kehittyneitä sähköistä allekirjoitusta. Tästä säädetään laissa vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä luottamuspalveluista (617/2009). Kuvassa 9.10.1 esitetään yhden tai useamman asiakirjan allekirjoittaminen samanaikaisesti ammattihenkilön sähköisellä allekirjoituksella ja järjestelmäallekirjoituksella.



Kuva 9.10.1 Asiakirjojen allekirjoittaminen.

9.10.2 Asiakkaan allekirjoitukset asiakirjoissa

Asiakkaan sähköinen allekirjoitus mahdollistaa sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen allekirjoittamisen ajasta ja paikasta riippumatta. Sähköisen allekirjoituksen avulla myös asiakkaan allekirjoitettavia asiakirjoja voidaan tulevaisuudessa käsitellä rakenteisina ja sähköisesti. Sähköisestä allekirjoittamisesta on näin ollen hyötyä myös niiden asiakirjojen kohdalla, jotka tulee laatia tapaamisen yhteydessä, kuten useimmat vanhemmuuden selvittämisen asiakirjoista. Asiakkaan allekirjoituksena toimii kehittynyt sähköinen allekirjoitus, joka pohjautuu asiakkaan vahvaan tunnistamiseen. Tällä tarkoitetaan käytännössä esimerkiksi pankkitunnuksiin perustuvaa tunnistautumista. Tässä luvussa termiä "asiakkaan allekirjoitus" käytetään kuvaamaan asiakkaan allekirjoituksen lisäksi myös muiden yksityishenkilöiden, kuten asiakkaan laillisen edustajan tai asiakkaan puolesta asioivan henkilön tekemiä allekirjoituksia.

Asiakkaan sähköisesti allekirjoittama asiakirja arkistoidaan sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon alkuperäiskappaleena, eikä siitä synny paperista asiakirjaa. Asiakirjat, joihin tulee yksityishenkilön allekirjoitus, voidaan jatkossakin allekirjoittaa sähköisen allekirjoituksen sijaan käsin paperilla. Mikäli asiakirjoja allekirjoitetaan paperilla, voidaan paperilla allekirjoitettu asiakirja skannata ja arkistoida sähköisen asiakirjan liitteenä. Nykyisessä toiminnassa viranomaiseen saapuneet asiakirjat on muutettava tiedonhallintalain 19 §:n nojalla sähköiseen muotoon, jos asiakirja on säädetty pysyvästi säilytettäväksi taikka lailla tai lain nojalla arkistoitavaksi. Paperisina saapuneet ja allekirjoitetut asiakirjat voidaan muuntaa sähköiseen muotoon ja paperiset asiakirjat tämän jälkeen hävittää, kun organisaatiossa huolehditaan siitä, että tiedonhallintalain vaatimus digitoidun asiakirjan todistusvoimaisuudesta täyttyy. Tiedonhallintalaissa (906/2019) sähköiseen muotoon muunnetun asiakirjan todistusvoimaisuudella tarkoitetaan sitä, että sen perusteella voidaan todentaa, mitä asiakirjan perusteella on viranomaiselta vaadittu tai mihin asiakirjan tietosisältö oikeuttaa tai velvoittaa ja ettei asiakirjan tietosisältöä ole muutettu alkuperäisestä. Tiedonhallintalain 19 §:n mukaan myös viranomaisen laatimat asiakirjat säilytetään sähköisesti ja tästä voidaan poiketa vain tietyissä tilanteissa. Tämä lähtökohta koskee myös viranomaisessa laadittuja, paperisina allekirjoitettuja asiakirjoja. Sen sijaan vanhoja paperiasiakirjoja ei saa digitoinnin jälkeen hävittää, ennen kuin Kansallisarkisto on antanut päätöksen analogisen aineiston hävittämisestä digitoimisen jälkeen. Vanhat paperisina allekirjoitetut asiakirjat tulee toistaiseksi säilyttää paperisina, vaikka ne olisi digitoitu.

Jos asiakirja allekirjoitetaan sähköisesti, tulee kaikkien asiakirjan allekirjoittajaksi määriteltyjen henkilöiden allekirjoittaa se sähköisesti. Tiedonhallintalaissa (906/2019) eheys on määritelty tarkoittamaan tiedon oikeellisuutta ja alkuperäisyyttä siten, että tietokokonaisuuteen, kuten asiakirjaan, tehdyt tai siinä tapahtuneet muutokset voidaan jälkikäteen todentaa. Eheydellä tarkoitetaan myös tietojen semanttista yhteentoimivuutta siten, että viranomaisten keskinäisessä tietojenvaihdossa tietojen siirto järjestelmästä toiseen voidaan toteuttaa tiedon eheys säilyttäen varmistamalla tietojen vaihdossa semanttinen yhteentoimivuus.

[Asiakastietolain 69 §:n](#) mukaan sähköisestä asiakasasiakirjasta saa olla valtakunnallisessa arkistointipalvelussa vain yksi alkuperäinen tunnisteella yksilöity kappale. Alkuperäisestä asiakirjasta voidaan palvelun toteuttamiseksi tai muusta perustellusta syystä tehdä toinen tallenne, josta on käytävä ilmi, ettei se ole alkuperäinen asiakirja. Mikäli asiakirjasta olisi olemassa kaksi tai useampia kappaleita, joissa asiakkaiden allekirjoitukset olisivat sekä sähköisinä että paperilla, tarkoittaisi tämä useamman kuin yhden asiakirjan alkuperäiskappaleen olemassaoloa. Vastaavasti asiakirjojen eheyttä ei pystyttäisi tällöin varmistamaan. Tästä johtuen toimintatapa, jossa osa yhden asiakasasiakirjan allekirjoituksista olisi sähköisesti muodostettuja ja osa paperilla, ei ole mahdollinen.

Asiakkaan sähköisenä allekirjoituksena toimii kehittynyt sähköinen allekirjoitus. Allekirjoituksen taso on linjattu Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön, Oikeusministeriön, Digi- ja viestintäviraston sekä Terveystieteiden ja hyvinvoinnin laitoksen ja Kelan viranomaisyhteistyössä. Suomen sosiaalihuollon sisällä ei ole juridisia vaatimuksia varmenteisiin pohjautuvien allekirjoitusten käyttämiselle asiakkaiden allekirjoituksissa. Käytännössä sosiaalihuollon asiakkaan sähköinen allekirjoitus perustuu asiakkaan tunnistamiseen luottamuspalvelun avulla ja tunnistautumisesta poimittavien attribuuttien

sekä varsinaisen allekirjoituksen koostamisesta asiakirjan metatietoihin. Asiakirjan eheyden ja muuttumattomuuden takaamiseksi myös asiakkaiden allekirjoittamat asiakirjat tulee allekirjoittaa järjestelmäallekirjoituksella. Niissä tapauksissa, joissa asiakirjaan vaaditaan myös ammattihenkilön allekirjoitus, tulee asiakirja allekirjoittaa myös ammattihenkilön varmenteella. Asiakkaan sähköistä allekirjoitusta kuvaava prosessi on kuvattu Sosiaalihuollon tiedonhallinnan tukiprosesseissa.

Asiakkaan sähköinen allekirjoitus voidaan toteuttaa esimerkiksi asiakastietoa käsittelevään järjestelmään tai asiointiportaaliin. Allekirjoituksen muodostava järjestelmä tai asiointiportaali tulee olla liitetty [Suomi.fi](https://suomi.fi)-tunnistautumispalveluun. Tunnistautumispalvelun hyödyntämistä tuotantokäytössä ja VTJ-tietojen poimintaa varten tulee hakea DVV:n myöntämä [käyttölupa](#).

Asiakkaan allekirjoitus voidaan muodostaa asiakastietoa käsittelevässä järjestelmässä tai esimerkiksi paikallisesti tai alueellisesti toteutetussa asiointiportaaliin. Allekirjoitettavien asiakirjojen osalta tulee varmistaa, että ne ovat sisällöltään valmiita eikä asiakirjan sisältöä ole tarkoitus muuttaa allekirjoituksen jälkeen. Mikäli asiakirjan sisältöä muutetaan sen jälkeen, kun asiakirja on allekirjoitettu, ei allekirjoitus ole enää voimassa. Allekirjoittamisessa noudatetaan [XML-allekirjoituksen soveltamisopasta ja kansallisia määrittelyjä](#). Tunnistamisessa noudatetaan [Suomi.fi](#)-rajapintakuvaus ja attribuutteja.

- [Tunnistetusta käyttäjästä välitettävät attribuutit \(Suomi.fi\)](#)
- [Tekninen rajapintakuvaus \(Suomi.fi\)](#)

Koska asiakkaan allekirjoitus pohjautuu vahvaan tunnistautumiseen, tulee sen järjestelmän, jossa asiakas allekirjoittaa asiakirjan olla liitettynä [Suomi.fi](#)-palveluun. Asiakkaan tunnistautumisessa poimitaan VTJ:stä henkilötietoja sekä tunnistautumistapa, jota asiakas on käyttänyt. Suomessa sallittuja vahvan tunnistautumisen tapoja ovat TUPAS-tunnistautuminen, mobiilivarmenne ja henkilökortilla oleva kansalaisvarmenne. Näiden lisäksi tallennetaan asiakkaan tekemän allekirjoituksen päivämäärä ja kellonaika.

Allekirjoittajan tunnistautumisesta ja allekirjoitustoimenpiteestä poimitut tiedot lisätään asiakasasiakirjan metatietoihin osaksi allekirjoitusta kuvaavia tietokenttiä. Nämä tiedot ovat

- Allekirjoittajan nimi
- Allekirjoittajan henkilötunnus
- Tunnistautumistapa
- Allekirjoitusaika

Asiakirjan muuttumattomuuden varmistamiseksi tulee asiakirjan allekirjoittaneen henkilön toiminnasta syntyä joko järjestelmäallekirjoitus tai ammattihenkilön allekirjoitus. Mikäli asiakas tai yksi asiakkaista allekirjoittaa asiakirjan ensimmäisenä, muodostetaan järjestelmäallekirjoitus ennen kuin asiakirja toimitetaan asiakkaan allekirjoitettavaksi. Myös ammattihenkilö voi allekirjoittaa asiakirjan ensimmäisenä, jolloin sisällön muuttumattomuus varmistetaan. Mikäli ammattihenkilö allekirjoittaa asiakirjan, ei asiakirjaan tarvita ATJ:n tekemää järjestelmäallekirjoitusta.

Sosiaalihuollossa asiakkaan tai yksityishenkilön sähköisesti allekirjoitettavia asiakirjoja ovat ne asiakirjat, joiden allekirjoittamiselle on oikeudelliset perusteet, tai joiden allekirjoittaminen on muutoin asiakkaan asian, oikeudellisten vaikutusten ja oikeusturvan kannalta merkittävää. Sähköisellä allekirjoituksella allekirjoitettavia asiakirjoja ovat kaikki sopimukset ja suostumukset, lähes kaikki vanhemmuuden selvittämistä koskevat asiakasasiakirjat sekä muutamat yksittäiset asiakirjat, kuten aktivointisuunnitelma, johon allekirjoitusta edellytetään lainsäädännössä. Asiakkaan tai yksityishenkilön allekirjoitettavat asiakirjat on esitetty taulukossa 9.10.2. Kun asiakas haluaa allekirjoittaa kyseessä olevan asiakirjan, organisaation ja ammattihenkilön vastuulla on varmistua siitä, että asiakirjaan saadaan kulloisessakin tilanteessa tarvittavat allekirjoitukset.

Asiakkaan tai yksityishenkilön allekirjoitettaviksi asiakirjoiksi on määritelty vain sellaiset asiakasasiakirjat, joihin asiakkaan allekirjoitus on katsottu välttämättömäksi. Tästä syystä esimerkiksi hakemuksia ei ole määritelty allekirjoitettaviksi hakemusta tahdosta riippumattomaan erityishuoltoon lukuun ottamatta. Hakemusten allekirjoittamista ei edellytetä lainsäädännössä. Sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain (13/2003) mukaan viranomaiselle saapunutta sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä. Käytännössä allekirjoituksen puuttuminen ei estä asian käsittelyä. Myös ne hakemukset käsitellään, jotka saapuvat sosiaalihuoltoon ilman allekirjoitusta. Jos alkuperäisyyttä on syytä epäillä, asia tulee joka tapauksessa tarkistaa ja selvittää. Palvelujen hakemiseen ei ole tarpeen tehdä kynnystä edellyttämällä hakemusten allekirjoittamista. Vastaavin perustein sosiaalihuoltoon tehtävät ilmoitukset eivät ole allekirjoitettavia. Yksityishenkilö voi tehdä ilmoituksen sosiaalihuollon tarpeesta myös nimettömänä.

Asiakasasiakirjarakenteet, jotka on kansallisesti määritelty allekirjoitettaviksi sisältävät allekirjoitukseen liittyviä tietokenttiä. Allekirjoitustiedot esitetään asiakirjarakenteissa pääsääntöisesti tietokokonaisuudella ”Allekirjoitustiedot”. Tästä yhtenäisestä esittämistavasta poikkeavat lomakkeisiin perustuvat vanhemmuuden selvittämisen asiakasasiakirjat. Allekirjoitukseen liittyviä tietokenttiä on asiakirjarakenteissa kolme erilaista kokonaisuutta: tietokentät aina ammattihenkilön allekirjoitettavilla asiakirjoilla, tietokentät ammattihenkilön ja/tai asiakkaiden allekirjoitettavilla asiakirjoilla ja tietokentät lomakkeisiin perustuvilla vanhemmuuden selvittämisen asiakirjoilla.

Ammattihenkilön ja/tai asiakkaiden allekirjoitettavat asiakirjat sisältävät allekirjoitusta koskevat kentät ”Allekirjoituksen tyyppi”, ”Paikka”, ”Ajankohta”, ”Allekirjoitus” ja ”Nimi”. Allekirjoituksesta kirjataan asiakirjan sisältöön eri tietoja riippuen siitä, allekirjoitetaanko asiakirja sähköisesti vai käsin. Allekirjoitusta koskevat tietokentät ovat asiakirjarakenteissa pääasiassa sitä varten, että kenttiin voidaan kirjata tiedot allekirjoituksesta asiakirjan paperiversioon, kun asiakirja allekirjoitetaan käsin. Ainoastaan allekirjoituksen tyyppi eli tieto allekirjoitustavasta kirjataan luokituksen ”eArkisto – Allekirjoitus” avulla kaikille allekirjoitettaville asiakirjoille.

Asiakirja allekirjoitetaan sähköisesti

Kun asiakirja allekirjoitetaan sähköisesti, asiakirjalle kirjataan allekirjoitustietoihin vain allekirjoituksen tyyppi eli tieto siitä, että asiakirja allekirjoitetaan sähköisesti. Muita allekirjoitustietoja, kuten paikkaa ja ajankohtaa ei kirjata asiakirjalle, koska tiedot eivät ole välttämättä asiakirjaa laadittaessa tiedossa. Kun asiakirja allekirjoitetaan sähköisesti, aiemmin mainitut tiedot allekirjoituksesta tallentuvat asiakirjan metatietoihin. Metatietoihin tallentuneet allekirjoitusta koskevat tiedot näytetään asiakirjan katselun yhteydessä OmaKannassa ja asiakastietojärjestelmästä tulostetussa tulosteessa.

Asiakirja allekirjoitetaan käsin

Kun asiakirja allekirjoitetaan käsin, asiakirjalle kirjataan allekirjoitustietoihin allekirjoituksen tyyppi eli tieto siitä, että asiakirja allekirjoitetaan käsin. Allekirjoitusta koskevat muut tiedot kuten paikka, ajankohta ja allekirjoittajan nimi voidaan kirjata asiakirjan paperiversioon samalla kun asiakirja allekirjoitetaan. Tiedot voidaan myös kirjata asiakirjalle asiakirjaa laadittaessa, jos ne ovat tiedossa. Esimerkiksi, jos asiakirja allekirjoitetaan tapaamisen yhteydessä ja kaikki allekirjoittajat ovat paikalla, allekirjoitustiedot ovat asiakirjaa laadittaessa tiedossa ja tiedot voidaan varsinaista allekirjoitusta lukuun ottamatta kirjata asiakirjalle ennen sen tulostamista.

Kun asiakirja on sisällöllisesti valmis, ammattihenkilö tallentaa ja tulostaa asiakirjan allekirjoitettavaksi. Ammattihenkilö huolehtii siitä, että asiakirjaan saadaan tarvittavat allekirjoitukset. Kun asiakirja on allekirjoitettu, ammattihenkilö skannaa asiakirjan järjestelmään ja arkistoi sen PDF-muodossa sähköisen asiakirjan liitteenä Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.

Taulukko 9.10.2 Asiakkaan allekirjoitusta vaativat asiakirjat.

Palvelutehtävä	Asiakirja
Useammalle kuin yhdelle palvelutehtävälle yhteiset asiakirjat	Sosiaalihuollon kuulemisasiakirja
	Sopimus sosiaalisesta luotosta
	Sopimus työelämään osallistumiseen liittyvästä sosiaalipalvelusta
	Sopimus yksityisesti järjestettävästä sosiaalipalvelusta
	Sosiaalihuollon valtakirja
	Suostumus sosiaalihuollon lausuntopyyntöön
	Sosiaalisen luoton valtakirja
Työkäisten palvelujen asiakirjat	Aktivointisuunnitelma
Lastensuojelun asiakirjat	Lastensuojelun kuulemisasiakirja
Vammaispalvelun asiakirjat	Hakemus tahdosta riippumattomaan erityishuoltoon
Perheoikeudellisten palvelujen asiakirjat	Lapsen syntymän jälkeinen vanhemmuuden tunnustamisasiakirja
	Lapsen syntymän jälkeinen isyyden tunnustamisasiakirja*
	Lapsen syntymän jälkeinen äitiyden tunnustamisasiakirja*
	Lapsen syntymää edeltävä isyyden tunnustamisasiakirja*
	Lapsen syntymää edeltävä äitiyden tunnustamisasiakirja*
	Vanhemmuuden tunnustamisen kuulemisasiakirja
	Isyyden tunnustamisen kuulemisasiakirja*
	Äitiyden tunnustamisen kuulemisasiakirja*
	Oikeusgeneettisen isyystutkimuksen näytteenottoasiakirja
	Avoliiton aikana syntyneen tai raskausaikana tunnustetun lapsen vanhempien neuvotteluasiakirja vanhemmuuden selvittämiseksi
	Avoliiton aikana syntyneen lapsen vanhempien neuvotteluasiakirja isyyden selvittämiseksi*
	Avoliiton aikana syntyneen lapsen vanhempien neuvotteluasiakirja äitiyden selvittämiseksi*
	Lapsen neuvotteluasiakirja vanhemmuuden selvittämiseksi
	Lapsen neuvotteluasiakirja isyyden selvittämiseksi*
Synnyttäneen äidin tai mahdollisen toisen äidin neuvotteluasiakirja äitiyden selvittämiseksi*	

Palvelutehtävä	Asiakirja
	Synnyttäneen äidin tai mahdollisen toisen vanhemman neuvotteluasiakirja vanhemmuuden selvittämiseksi
	Äidin tai mahdollisen isän neuvotteluasiakirja isyyden selvittämiseksi*
	Lapsen elatussopimus
	Lapsen huolto- ja tapaamisoikeussopimus
	Puolison elatussopimus
	Lapsen suostumus adoptioon
	Suostumus adoptioon
	Vanhemmuuden tunnustamisen hyväksymisasiakirja
	Isyyden tunnustamisen hyväksymisasiakirja*
	Äitiyden tunnustamisen hyväksymisasiakirja*
	Oikeudenomistajan suostumus

*Isyyden ja äitiyden selvittämisen asiakirjarakenteet tulevat poistumaan käytöstä siirtymäajan jälkeen. Siirtymäajan pituutta ei ole vielä määriteltä (keväät 2023).

9.11 Asiakkaan yksilöinti sosiaalihuollon asiakirjoissa

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallennettavissa asiakirjoissa asiakas yksilöidään joko virallisella henkilötunnuksella tai tilapäisellä yksilöintitunnuksella. Asiakas yksilöidään metatietojen lisäksi myös asiakirjan tietosisällössä virallisella henkilötunnuksella aina, kun se on käytettävissä. Jos asiakkaalla ei ole käytettävissä virallista henkilötunnusta, asiakas yksilöidään tilapäisellä yksilöintitunnuksella. Jos asiakas yksilöidään tilapäisellä yksilöintitunnuksella, on yksilöintitunnuksen oltava yksilöivä ja muuttumaton. Kun asiakirjoja, joissa asiakas on yksilöity tilapäisellä yksilöintitunnuksella, tallennetaan asiakastiedon arkistoon, ATJ:n pitää tuottaa tilapäisestä yksilöintitunnuksesta ISO-standardin mukainen, globaalisti yksilöivä OID-tunnus.

Sosiaalihuollon asiakirjojen tietosisällössä virallisen henkilötunnuksen ja tilapäisen yksilöintitunnuksen käyttö määräytyy asiakirjaryhmien ja asiakasasiakirjojen rakenteisuuden mukaan.

Asiakkuusasiakirjan ja asia-asiakirjan uusissa, asiakastiedon arkiston 2. käyttöönottoaiheessa käyttöön otetuissa asiakirjarakenteissa on omat kenttensä asiakkaan viralliselle henkilötunnukselle ja tilapäiselle yksilöintitunnukselle. Jos asiakas yksilöidään tilapäisellä yksilöintitunnuksella asiakkuusasiakirjassa tai asia-asiakirjassa, tilapäinen yksilöintitunnus merkitään asiakirjan tietosisältöön Tilapäinen yksilöintitunnus -kenttään ja metatietoihin Asiakkaan henkilötunnus -kenttään. Kun asiakas saa virallisen henkilötunnuksen, se lisätään ATJ:ssä asiakkuusasiakirjan tietosisältöön Henkilötunnus -kenttään, mutta tilapäistä yksilöintitunnusta ei poisteta tietosisällöstä. Asiakkuusasiakirjan metatietoihin muutetaan asiakkaan virallinen henkilötunnus ja siitä tallennetaan uusi versio asiakastiedon arkistoon. Asia-asiakirjan tietosisältöön ja metatietoihin ei tarvitse muuttaa virallista henkilötunnusta, ellei asiakirjasta ole muuta syytä tallentaa uutta versiota. Suljettu-tilaisiin asia-asiakirjoihin ei muuteta asiakkaan virallista henkilötunnusta.

Asia-asiakirjasta on tallennettava uusi versio virallisella henkilötunnuksella esimerkiksi, jos asiaan liittyvistä asiakasasiakirjoista tallennetaan uusia versioita tai jos asiaan liitetään uusia asiakasasiakirjoja. Asiakkaan virallinen henkilötunnus lisätään ATJ:ssä asia-asiakirjan tietosisältöön Henkilötunnus -kenttään, mutta tilapäistä yksilöintitunnusta ei poisteta tietosisällöstä. Asia-asiakirjan metatietoihin muutetaan asiakkaan virallinen henkilötunnus ja siitä tallennetaan uusi versio asiakastiedon arkistoon.

Sosiaalihuollon rakenteisissa asiakasasiakirjoissa (esim. kertomusmerkinnät) on omat kenttensä asiakkaan viralliselle henkilötunnukselle ja tilapäiselle yksilöintitunnukselle. Kun asiakas yksilöidään rakenteisessa asiakasasiakirjassa tilapäisellä yksilöintitunnuksella, se merkitään asiakirjan tietosisältöön Tilapäinen yksilöintitunnus -kenttään ja metatietoihin Asiakkaan henkilötunnus -kenttään. Kun asiakas saa virallisen henkilötunnuksen, sitä ei tarvitse muuttaa asiakasasiakirjan tietosisältöön tai metatietoihin ellei asiakirjasta ole muuta syytä tallentaa uutta versiota.

Rakenteisesta asiakasasiakirjasta on tallennettava uusi versio virallisella henkilötunnuksella esimerkiksi, jos asiakasasiakirjaan liittyvästä liiteasiakirjasta tallennetaan uusi versio tai jos asiakasasiakirjaan liitetään uusia liiteasiakirjoja. Kun rakenteisesta asiakasasiakirjasta tallennetaan uusi versio virallisella henkilötunnuksella, virallinen henkilötunnus lisätään ATJ:ssä asiakirjan tietosisältöön Henkilötunnus -kenttään, mutta tilapäistä yksilöintitunnusta ei poisteta tietosisällöstä. Asiakirjan metatietoihin muutetaan asiakkaan virallinen henkilötunnus ja asiakasasiakirjasta tallennetaan uusi versio asiakastiedon arkistoon.

Sosiaalihuollon ei-rakenteisten asiakasasiakirjojen tietosisältöön ja metatietoihin merkitään joko asiakkaan virallinen henkilötunnus tai tilapäinen yksilöintitunnus. Kun asiakas yksilöidään ei-rakenteisessa asiakasasiakirjassa tilapäisellä yksilöintitunnuksella, se merkitään asiakasasiakirjan tietosisältöön ja metatietoihin. Kun asiakas saa virallisen henkilötunnuksen, sitä ei tarvitse muuttaa asiakasasiakirjan tietosisältöön tai metatietoihin ellei asiakirjasta ole muuta syytä tallentaa uutta versiota.

Asiakasasiakirjasta on tallennettava uusi versio virallisella henkilötunnuksella esimerkiksi, jos asiakasasiakirjaan liittyvästä liiteasiakirjasta tallennetaan uusi versio tai jos asiakasasiakirjaan liitetään uusia liiteasiakirjoja. Kun ei-rakenteisesta asiakasasiakirjasta tallennetaan uusi versio virallisella henkilötunnuksella, virallinen henkilötunnus muutetaan ATJ:ssä asiakirjan tietosisältöön sekä metatietoihin ja asiakasasiakirjasta tallennetaan uusi versio asiakastiedon arkistoon.

Asiakirjan metatiedoissa tilapäisen yksilöintitunnuksen voi muuttaa viralliseksi henkilötunnukseksi yhden kerran. Kun tilapäisellä yksilöintitunnuksella yksilöity asiakas saa virallisen henkilötunnuksen, se on muutettava ensin asiakkaan asiakkuusasiakirjaan. Jos asiakkaalle on tallennettu asiakastiedon arkistoon rekisterinpitäjän rekisteriin asiakkuusasiakirjoja eri tilapäisillä yksilöintitunnuksilla, virallinen henkilötunnus voidaan muuttaa vain yhdelle asiakkuusasiakirjalle. Muista tilapäisellä yksilöintitunnuksella arkistoiduista asiakkuusasiakirjoista ei voi tallentaa enää uusia versioita. Kun asiakkaan virallinen henkilötunnus on päivitetty Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon, asiakkaasta ei voi tallentaa mitään uusia asiakirjoja tilapäisellä yksilöintitunnuksella eikä jo tallennetuista asiakirjoista voi tallentaa uusia versioita tilapäisellä yksilöintitunnuksella.

Jos tilapäisellä yksilöintitunnuksella yksilöity asiakas saa virallisen henkilötunnuksen asiakkuutensa aikana, tilapäisellä yksilöintitunnuksella ei ole mahdollista **arkistoida asiakirjoja tai tallentaa niistä uusia versioita**. Erityisesti **palveluntuottajan** rekisterinkäyttöoikeuteen **perustuvassa käytössä** tilanne korostuu, jolloin palveluntuottajan tulee varmistua asiakkaan henkilötunnuksesta esimerkiksi asiakkuuden virkistämisen avulla.

Asiakkaan henkilötunnuksen muuttuessa asiakastietojen rekisterinpitäjä vastaa tarvittavilta osin asiakirjojen eheydestä, muuttumattomuudesta ja käytettävyydestä. Vanhalle henkilötunnukselle laadittujen asiakirjojen tulee olla rekisterinpitäjän käytössä myös henkilötunnuksen muuttumisen jälkeen. Ennen tietojen yhdistämistä uuteen henkilötunnukseen rekisterinpitäjän tulee kertoa asiakkaalle, miten hänen asiakastietojaan käsitellään henkilötunnuksen muuttumisen jälkeen.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa ei ole toiminnallisuutta, jolla voi muuttaa henkilötunnuk- sen toiseksi henkilötunnukseksi. Jos rekisterinpitäjä muuttaa asiakastiedon arkistoon aiemmalla henkilötunnuksella tallennetut asiakastiedot uudelle henkilötunnukselle, rekisterinpitäjän on mitä- töitävä aiemmalla henkilötunnuksella tallennetut asiakirjat. Asiakkaan asiakirjoista mitätöidään ensimmäisenä asiakasasiakirjat, seuraavaksi asia-asiakirjat ja viimeisenä asiakkuusasiakirja tai - asiakirjat. Kun rekisterinpitäjä on mitätöinyt asiakirjat, rekisterinpitäjä tallentaa asiakirjat uudes- taan asiakastiedon arkistoon asiakkaan uudella henkilötunnuksella.

Jos rekisterinpitäjä ei muuta asiakkaan aiemmalla henkilötunnuksella tallennettuja tietoja uudelle henkilötunnukselle, rekisterinpitäjä päättää aiemmalla henkilötunnuksella olevan asiakkuuden. Käytännössä tämä tarkoittaa, että rekisterinpitäjä päivittää taulukossa 9.11.1 Asiakkuusasiakirjan tietojen käsittely asiakkaan henkilötunnuksen muuttuessa, jos tietoja ei yhdistetä kuvatut tiedot. Tietojen päivittämisen jälkeen rekisterinpitäjä tallentaa asiakkuusasiakirjasta uuden version Vanha asiakkuus -merkinnällä asiakastiedon arkistoon. Vanha asiakkuus -merkinnällä tallennetusta asiak- kuusasiakirjasta ei voi tallentaa uutta versiota sen jälkeen, kun se on tallennettu asiakastiedon ar- kistoon.

Taulukko 9.11.1 Asiakkuusasiakirjan tietojen käsittely asiakkaan henkilötunnuksen muuttu- essa, jos tietoja ei yhdistetä

Asiakkuusasiakirjan tieto	Käsittely	Asiakkuusasiakirjan skeemaversiot
Asiakkuuden päätty- mispäivä	Kirjataan päivämäärä, jolloin asiakkaan so- siaalihuollon asiakkuus aiemmalla henkilö- tunnukseksi on päättynyt/päätty.	Skeemaversiot 2023-06-01, 2022-01-10 ja 2020-04-07, 1. vaiheen asiakkuus- asiakirja
Asiakkuuden päätty- misen perustelu	Kirjataan asiakkuuden päättymisen perus- teluksi asiakkaan henkilötunnuksen muut- tuminen.	Skeemaversiot 2023-06-01 ja 2022-01-10
Palvelunjärjestäjän palveluyksikön asiak- kuuden päättymis- päivä	Kirjataan päivämäärä, jolloin asiakkaan palvelunjärjestäjän palveluyksikön asiak- kuus aiemmalla henkilötunnukseksi on päättynyt/päätty.	Skeemaversiot 2023-06-01 ja 2022-01-10, 1. vai- heen asiakkuusasiakirja
Palvelutehtävän asi- akkuuden päättymis- päivä	Kirjataan päivämäärä, jolloin asiakkaan asi- akkuus aiemmalla henkilötunnukseksi pal- velutehtävässä on päättynyt/päätty.	Skeemaversio 2020-04-07 ja 1. vaiheen asiakkuus- asiakirja
Palvelutehtävän pal- velujärjestäjän palve- luyksikön asiakkuu- den päättymispäivä	Kirjataan päivämäärä, jolloin asiakkaan palvelutehtävän asiakkuus aiemmalla hen- kilötunnukseksi palvelujärjestäjän palvelu- yksikössä on päättynyt/päätty.	Skeemaversiot 2023-06-01, 2022-01-10 ja 2020-04-07
Palveluntuottajan palveluyksikön asiak- kuuden päättymis- päivä	Kirjataan päivämäärä, jolloin asiakkaan asi- akkuus aiemmalla henkilötunnukseksi pal- veluntuottajan palveluyksikössä on päätty- nyt/päätty.	Skeemaversiot 2023-06-01, 2022-01-10 ja 2020-04-07, 1. vaiheen asiakkuus- asiakirja
Palveluntoteuttajan palveluyksikön asiak- kuuden päättymis- päivä	Kirjataan päivämäärä, jolloin asiakkaan asi- akkuus aiemmalla henkilötunnukseksi pal- veluntoteuttajan palveluyksikössä on päät- tynyt/päätty.	Skeemaversiot 2023-06-01, 2022-01-10 ja 2020-04-07, 1. vaiheen asiakkuus- asiakirja

Asiakkuusasiakirjan tieto	Käsittely	Asiakkuusasiakirjan skeemaversiot
Lastensuojelun asiakkuuden päättämispäivä	Jos asiakkaalla on lastensuojelun asiakkuus, kirjataan päivämäärä, jolloin asiakkaan lastensuojelun asiakkuus aiemmalla henkilötunnuksella on päättynyt/päätty.	Skeemaversiot 2023-06-01 ja 2022-01-10

Asiakkuuden päättämisen lisäksi rekisterinpitäjä päättää asiakkaan aiemmalla henkilötunnuksella olevat asiat. Käytännössä tämä tarkoittaa, että rekisterinpitäjä päivittää taulukossa 9.11.2 Asia-asiakirjan tietojen ja metatietojen käsittely päätettävässä asiassa kuvatut tiedot. Tämän jälkeen rekisterinpitäjä tallentaa asiakkaan asia-asiakirjoista uudet versiot Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.

Taulukko 9.11.2 Asia-asiakirjan tietojen ja metatietojen käsittely päätettävässä asiassa

Asia-asiakirjan tieto ja meta-tieto	Käsittely	Huomioitavaa
Asian tila	Asian tilaksi päivitetään Suljettu luokituksen Sosiaalihuolto - Asian tila mukaan.	Tieto on päivitettävä sekä asia-asiakirjan sisällössä ja metatiedoissa.
Asian päättämispäivä	Kirjataan päivämäärä, jolloin asiakkaan asia aiemmalla henkilötunnuksella on päättynyt/päätty.	Tieto on päivitettävä sekä asia-asiakirjan sisällössä ja metatiedoissa.

Ennen asian sulkemista rekisterinpitäjän on tarkastettava, että kaikki asiaan liittyvät asiakasasiakirjat on tallennettu asiakastiedon arkistoon. Jos asiakasasiakirjoja ei ole tallennettu asiakastiedon arkistoon, ne on tallennettava ennen asian sulkemista.

Kun aiemmalla henkilötunnuksella tallennetut asiakkuudet ja asiat on päätetty, asiakkaalle tallennetaan asiakkuusasiakirja ja tarvittavat asia-asiakirjat uudella henkilötunnuksella ja tallennetaan ne asiakastiedon arkistoon. Asiakkaan asia-asiakirjat liitetään asiakkaan asiakkuusasiakirjaan Asiakkuuden yksilöintitunnus -metatiedolla.

Jos rekisterinpitäjä ei muuta asiakkaan aiempaa henkilötunnusta uudeksi henkilötunnukseksi, on huomioitava, että asiakkaasta on tallennettu tietoja rekisterinpitäjän rekisteriin kahdella henkilötunnuksella. Tämä vaikuttaa esimerkiksi Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta tehtäviin hakuihin. Jos ammattihenkilö haluaa hakea asiakkaan kaikki asiakastiedot, asiakastietoja on haettava asiakastiedon arkistosta sekä aiemmalla henkilötunnuksella että käytössä olevalla henkilötunnuksella.

Jos rekisterinpitäjä ei yhdistä sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallennetuissa tiedoissa olevaa aiempaa henkilötunnusta uuteen henkilötunnukseen tai asiakastiedoista yhdistetään vain osa, rekisterinpitäjä vastaa asiakastietojen yhdistämisestä asiakastietojärjestelmässä.

9.12 Asiakastiedon laatu

Tiedon laadunhallinta kattaa koko tiedon elinkaaren. Valtakunnallinen sosiaalihuollon asiakastietomalli mahdollistaa tietojen rakenteiden ja sisältöjen esittämisen yhtenäisellä tavalla. Tiedon laadun kehittämiseksi pyritään siihen, että oikea tieto on hyödynnettävissä oikeassa paikassa oikeaan aikaan. Tiedon oikeamuotoisuus, ymmärrettävyys ja saatavuus ovat sekä ensisijais- että toisiokäytön perusta ja onnistumisen edellytys. Tiedon laatua pyritään kehittämään sekä vaatimusten että tarkistusten kautta. Virheet pitäisi saada kiinni mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Tiedon kertakirjaaminen säästää ammattihenkilön aikaa ja parantaa toiminnan kustannustehokkuutta. Myös muutostenhallinta sekä yhteistestauksen kehittäminen tukevat yhteentoimivuutta muutostilanteissa. Jatkossa arkistoitua tietoa tullaan myös analysoimaan laadun parantamisen näkökulmasta. Tässä luvussa kuvataan yleisellä tasolla Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston suorittamia tarkistuksia tiedon laadun varmistamiseksi.

9.12.1 Asiakirjan tietosisältö

Asiakirjan sisällön tuottaminen on sosiaalihuollon ammattihenkilön vastuulla. Asiakastietojärjestelmä tukee tietojen oikeellista kirjaamista ja kirjausketjua. Asiakastietojen kirjaamisessa tulee noudattaa asiakastietolain säännöksiä ja käyttää kansallisia asiakirjarakenteita. Henkilönimien, tekstien ja päivämäärätietojen sisällöllinen oikeellisuus on asiakastietojärjestelmän vastuulla, Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto ei näitä tietoja validoi. Asiakastietojärjestelmä vastaa myös tietyn palvelun asiakirjoihin liittyvien tietosisältövaatimusten täyttymisestä ja Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto tarkistaa näitä tapauskohtaisesti.

Tilastoinnissa käytettävien tietojen ilmoittaminen ja oikeellisuus varmistetaan asiakastietojärjestelmän toimesta, Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto validoi näitä ainoastaan erikseen määriteltyissä tapauksissa.

9.12.2 Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttö

Asiakastietojen käsittelyyn tarkoitettun tietojärjestelmän on täytettävä käyttötarkoituksensa mukaiset olennaiset vaatimukset ja tietojärjestelmän tietojen tulee löytyä Valviran tietojärjestelmärekisteristä. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto tarkistaa vastaanottamistaan sanomista, että niiden lähettäjällä on tarvittavat oikeudet tietojen tallentamiseen tai hakuun.

1. Lähettäjän tulee olla ottanut Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto käyttöön.
2. Käytetyn palvelupyynnön tulee olla luvitettu lähettäjälle.
3. Lähettäjällä tulee olla rekisterinkäyttöoikeus palvelunjärjestäjän rekisteriin, kun palveluntuottaja toteuttaa asiakkaan sosiaalipalvelua palvelunjärjestäjän lukuun. Rekisterinkäyttöoikeus tarkastetaan palvelunjärjestäjän asiakkuusasiakirjasta.

9.12.3 Asiakirjojen tarkistaminen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa

Tekniset tarkastukset

- Sanoman tulee olla Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston viestinvälitysmäärityksissä kuvatun skeeman mukainen.

- Rakenteisen asiakirjan tulee olla Sosmeta-palvelussa julkaistun sosiaalihuollon asiakastiedon valtakunnallisen asiakirjarakenteen mukainen.
- Asiakirjan PDF/A näyttömuodon tulee täyttää vaatimukset.
- Rakenteisen asiakirjan näyttömuodon tulee olla XHTML-formaattia.
- Asiakirjan tiedon muuttumattomuus varmistetaan sähköisellä allekirjoituksella.
- Tallennettavan rakenteisen asiakirjan skeemaversio pitää olla tuettu Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa. Tämä tarkoittaa, että asiakirjarakenteen tilan tulee tallennushetkellä olla valmis tai vanhentunut.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston tietojen eheyden varmistaminen

- Asiakirjan oid-yksilöintitunnuksen täytyy olla yksilöivä koko Kanta-palveluissa.
- Asiakirjat on tallennettava vaatimusten mukaisessa järjestyksessä, että asiakirjojen viittausten eheys säilyy
 - Asiakkuusasiakirja
 - Asia-asiakirja
 - Asiakasasiakirja
- Asiakirjan ensimmäisen version arkistoinnissa versionumeron tulee olla 1.
- Asiakirjan versioinnissa tallennettavan asiakirjan versionumeron tulee olla 1:n suurempi kuin versioitavan asiakirjan versionumero.
- Asiakirjan versioinnissa edellisen asiakirjaversioon on oltava arkistoituna Sosiaalihuollon arkistoon eikä se saa olla mitätöity.
- Asiakirjan tilan tulee arkistoon lähetettäessä olla tallennuksessa ”Arkistointivalmis” ja mitätöinnissä ”Poistettu”.
- Asiakirjaa ei voi mitätöidä, mikäli siihen kohdistuu viittauksia. Esimerkiksi asia-asiakirjaa ei voi mitätöidä ennen kuin siihen liitetyt asiakasasiakirjat on mitätöity.

Sosiaalihuollon asiakkaan tietojen tarkistaminen

- Asiakirjan henkilön virallisen henkilötunnuksen tulee olla Kanta-palvelujen hyväksymässä muodossa.
- Asiakkaan henkilötunnuksen ja syntymäajan tulee vastata toisiaan.
- Asiakkaan tilapäisen yksilöintitunnuksen tulee olla yksilöivä.
- Asiakkaan henkilötunnuksen on oltava sama sanomalla, metatiedoissa ja asiakirjalla.
- Jos asiakas on alle 18-vuotias, asiakkuusasiakirjan, asiakasasiakirjan ja kertomusmerkinnän metatiedoissa pitää olla tieto siitä, voidaanko asiakirja näyttää huoltajalle.
- Jos asiakasasiakirja liittyy yhteiseen asiaan, asiakirjalla on oltava kaikki yhteisen asian aktiiviset henkilöt.

Metatietojen tarkistaminen

- Metatiedoissa käytettyjen luokitukset ja koodiarvojen tulee löytyä Kansallisesta koodistopalvelusta. Koodiarvojen tulee olla voimassa, kun asiakirja arkistoidaan. Asiakirjan mitätöinnissä koodistot tarkastetaan kevennetysti, esimerkiksi organisaatietietojen ei tarvitse olla mitätöintihetkellä voimassa.
- Metatietojen pakollisuudet ja tarkistukset käsittelysääntöineen on kuvattu dokumentissa [Sosiaalihuollon asiakirjojen metatietomalli](#).

Rakenteisen asiakirjan tietojen tarkistaminen

- Henkilöllä saa olla ainoastaan yksi rikastettu asiakkuusasiakirja per rekisterinpitäjä.
- Asiakirjassa tulee olla joko henkilön henkilötunnus tai tilapäinen yksilöintitunnus.
- Asiakirjan sisältämien luokitusten ja koodiarvojen tulee löytyä Kansallisesta koodistopalvelusta. Koodiarvojen tulee olla arkistointihetkellä voimassa.
- Jos asiakirjassa on luokitus, jolle on määritelty arvojoukko, asiakirjassa esiintyvän arvon on sisällyttävä arvojoukkoon.
- Asiakirjan sisältämän fraasitekstin on oltava asiakirjarakenteessa vaadittu teksti.
- Jos asiakirjalla on käytetty sisäistä luokitusta, ilmoitetun arvon on sisällyttävä sisäisen luokituksen sallittuihin arvoihin.

9.12.4 Yhteenveto asiakirjan tietojen tarkistuksista tallennuksen yhteydessä

Taulukkoon 9.12.1 on koottu yhteenveto luvussa 9.12 kuvatuista asiakirjojen tietojen tarkistuksista, jotka tehdään asiakirjan tallennuksen yhteydessä.

Taulukko 9.12.1 Yhteenveto asiakirjan tietojen tarkistuksista.

	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto validoi	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto validoi ta-pauskohtaisesti	Asiakastieto-järjestelmä validoi
Asiakirjan skeemaversion tuki	X		
Asiakirjarakenteen skeema-validointi	X		X
rakenteen mukaisuus	X		
pakollisuus, toisteisuus	X		
käytettyjen luokitusten ja arvojoukkojen oikeellisuus	X		
fraasitekstien oikeellisuus	X		
Asiakirjan tietokentät		X	X
päivämäärätietojen loogisuus ja toisteisuus			X
asiakirjalla esiintyvät henkilönimet			X
asiakirjalle merkityt asiakirjaviittaukset			X
asiakirjan ja metatietojen tietosisällön vastaavuus		X	X

	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto validoi	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto validoi tapauskohtaisesti	Asiakastietojärjestelmä validoi
tilastotietojen esiintymisen asiakirjalla		x	x
tietyn palvelun tietosisältövaatimusten täyttyminen		x	x
Asiakirjan metatiedot	x		x
pakollisuus, toisteisuus	x		
käytettyjen luokitusten ja koodiarvojen oikeellisuus	x		
tarkistukset Sosiaalihuollon arkiston metatietomallin mukaisesti	x		

Vanhentunut

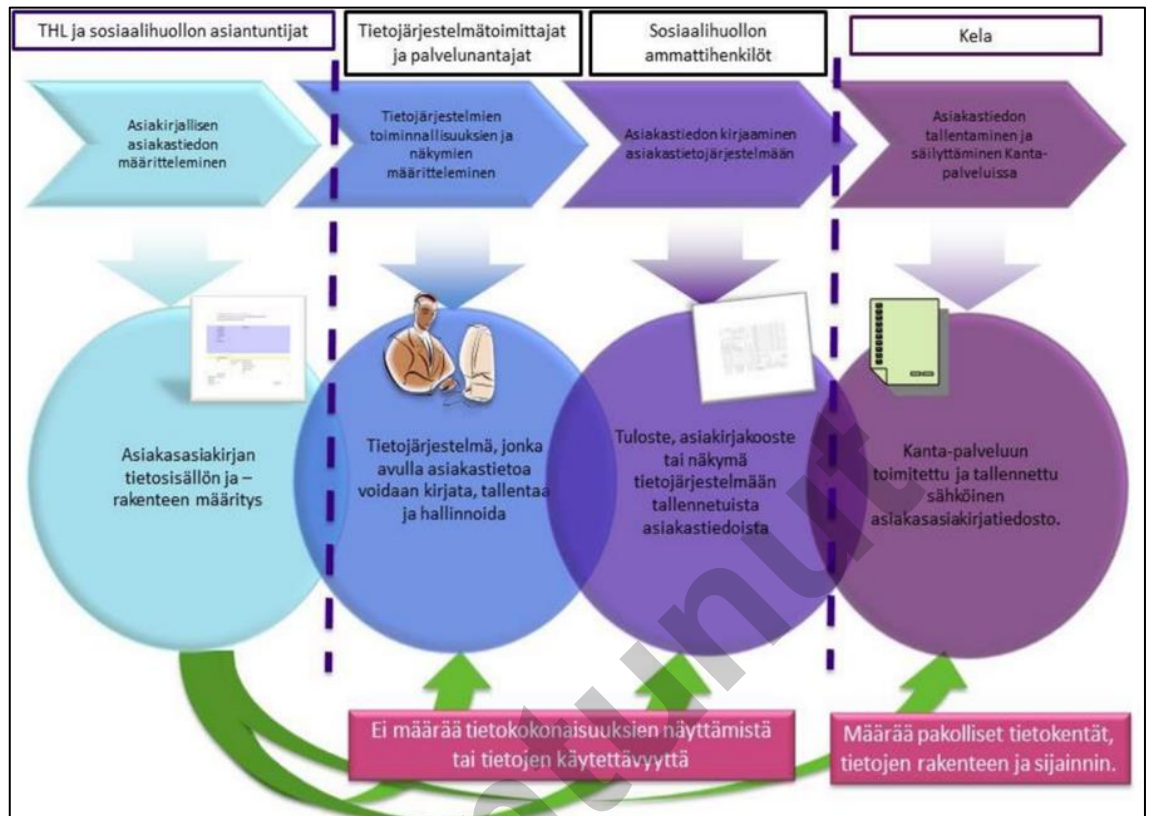
10 Sosmeta-palvelu

Tässä luvussa ohjeistetaan Sosmeta-palvelun käyttöä ja kuvataan sen ominaisuuksia ja toiminnallisuuksia ja lisäksi ohjeistetaan yksittäisten asiakasasiakirjarakenteiden tulkitsemista. Tämän luvun sisältö korvaa aikaisemman lukuohjeen (Ailio & Häkälä 2019. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjarakenteet - Ohje tulkitsemiseen ja palautteen antamiseen).

Sosmeta-palvelu (sosmeta.thl.fi) on tarkoitettu sosiaalihuollon asiakasasiakirjarakenteiden näyttämiseen ja jakamiseen. Sosmeta-palvelussa näytetään kaikkien niiden asiakirjojen rakenteet, joita on tarkoitus käyttää valtakunnallisesti sitten, kun organisaatiot liittyvät Kanta-palvelujen käyttäjiksi ja alkavat tallentaa rakenteisia asiakasasiakirjoja Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. THL vastaa näiden asiakirjarakenteiden kehittämisestä lain sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 5 §:n perusteella. Asiakirjarakenteet on mallinnettu pääsääntöisesti palvelukohtaisten asiakastietojen selvitysten perusteella (esim. Väyrynen et al. 2010: Selvitys palvelukohtaisista asiakastiedoista vammaisten, ikäihmisten ja päihteiden ongelmakäyttäjien sosiaalipalveluissa). Rakenteiden muita lähteitä ovat esimerkiksi lastensuojelun käsikirjan lomakkeet ja vanhemmuuden selvittämisen lomakkeet. Lisäksi rakenteissa on hyödynnetty vahvasti sosiaalihuollon asiantuntijoiden antamaa palautetta.

Kun kaikki Sosmetassa julkaistut asiakirjarakenteet ovat käyneet läpi sisällölliset ja tekniset kuulemiset ja niiden laatu on varmistettu, antaa THL niistä määräykset. Tietojärjestelmätoimittajat vievät ja toteuttavat asiakirjarakenteet Sosmetasta omiin asiakastietojärjestelmiinsä ja vastaavat siitä, miltä rakenteet näyttävät asiakirjaa laativille ammattihenkilöille. THL ei tule pääsääntöisesti määräämään asioista, jotka liittyvät tietorakenteiden käytettävyyteen, niihin liittyviin toiminnallisuuksiin ja niiden näyttämiseen tietojärjestelmissä. Kuitenkin toteutuksessa on otettava huomioon asiakirjarakenteissa olevat toteutusohjeet sekä asiakastietojärjestelmille tarkoitetut [vaatimukset](#), jotka osittain sisältävät myös vaatimuksia asiakirjarakenteiden toteutuksesta.

Sosiaalihuollossa toimivat ammattihenkilöt, jotka käyttävät työssään asiakastietojärjestelmää, kirjaavat tietoja asiakirjarakenteiden mukaisesti. Kirjauksista muodostuu sähköisiä asiakasasiakirjoja, jotka tallennetaan Kelan ylläpitämään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Jotta asiakirjojen tallentaminen arkistoon on mahdollista, on tietojärjestelmien noudatettava asiakirjarakenteita ja muita asetettuja vaatimuksia. Arkisto tarkistaa tallentamisvaiheessa asiakirjojen oikeellisuuden. Arkistoon tallennetut asiakirjat tulevat olemaan rakenteisessa muodossa, jotta asiakastieto olisi paremmin hyödynnettävissä sekä asiakastyöhön että tiedon toisiokäyttöön. Rakenteisen muodon lisäksi asiakirjoilla on näyttömuoto, joka näytetään esimerkiksi asiakkaalle Omakannan kautta, tai asiakkaalle paperisena toimitettava tuloste. Kuvassa 10.1 on kuvattu tätä prosessia ja eri toimijoiden rooleja.



Kuva 10.1. Asiakirjarakenteesta tallenteeseen.

10.1 Sosmeta-palvelun rakenne ja sisältö

10.1.1 Sosmeta-palvelun etusivu

Sosmeta toimii parhaiten Chrome-, Safari- ja Edge-selaimien uusimmilla versioilla. Sosmeta-palvelu on saatavilla sekä ruotsin- että suomenkielisenä, mutta vain valmis-tilassa olevat asiakirjarakenteet on saatavilla myös ruotsinkielisinä. Asiakirjarakenteiden ruotsinnoksia lisätään sitä mukaa, kun asiakirjarakenteita nostetaan valmis-tilaan. Kielen voi vaihtaa etusivun oikeasta yläreunasta (Kuva 10.1.1). Sosmeta-palvelun etusivulta pääsee tarkastelemaan asiakirjarakenteita, tai halutessaan myös yksittäisiä tietokomponentteja. Sosmeta-palvelun etusivulta pääsee myös sosiaalialan tiedonhallinnan sanastoon, joka on toteutettu erilliseen Sote-sanastot-palveluun. Jos asiakirjarakenteista haluaa antaa palautetta, palautelomake avautuu myös etusivulta. Palautteen antaminen kannattaa etenkin silloin, kun asiakirjoja ei ole vielä nostettu valmis-tilaan. Valmis-tilassa olevat asiakirjarakenteet pyritään pitämään mahdollisimman muuttumattomina ja ehkäistä tietojärjestelmiin tehtävistä muutoksista aiheutuneita kustannuksia. On tärkeää, että asiakasasiakirjarakenteet palvelevat sosiaalihuollon ammattilaisia mahdollisimman hyvin, ja palautteen avulla voidaan vähentää kalliita tietojärjestelmämuutoksia. Palautteeseen voi kuvata muun muassa sen, onko kyseessä uuden tietorakenteen tarve, olemassa olevan rakenteen päivitystarve vai ehdotetaanko jotain rakennetta poistettavaksi. Tärkeintä on, että muutostarpeet tai muu palaute kuvataan yksityiskohtaisesti ja perustellaan. Konkreettiset ehdotukset auttavat ymmärtämään annettua palautetta. Muutosehdotukset käsitellään [Sosiaalihuollon asiakastietomäärittelyjen ja palvelutuotannon toiminnallisten määrittelyjen hallintamallin](#) mukaisesti. Palaute toimivista ratkaisuista ja tietorakenteista on myös tärkeää, jottei rakenteita muuteta turhaan.



Kuva 10.1.1 Sosmeta-palvelun etusivu.

10.1.2 Asiakirjarakenteet



Sosmetan etusivulta pääsee tarkastelemaan asiakasasiakirjarakenteita klikkaamalla etusivun asiakirjarakenteet-linkkiä. Asiakirjarakenteet on listattu avautuvalle sivulle aakkosjärjestyksessä, ja niitä on noin 220 (Kuva 10.1.2). Listauksessa näytetään asiakirjarakenteesta sen nimi, eli tarkennettu asiakirjatyyppe, tila ja asiakirjan määritelmä, joka vastaa sosiaalialan tiedonhallinnan sanas-

tossa ja asiakasasiakirjatyypiluokituksessa olevia määritelmiä. Asiakirjan tila voi olla [Sosiaalihuollon asiakastietomäärittelyjen ja palvelutuotannon toiminnallisten määrittelyjen hallintamallin](#) mukaisesti joko luonnos, testissä, valmis tai vanhentunut:

- **Luonnos** tarkoittaa, että asiakirjarakenteen ensimmäinen versio on julkaistu Sosmeta-palvelussa. Jos valmis-tilaiseen asiakirjarakenteeseen tehdään niin suuria muutoksia, että siihen tarvitaan palautetta asiantuntijoilta, se julkaistaan niin ikään luonnos-tilassa. Luonnos-tilainen asiakirjarakenne noudattaa pääsääntöisesti mallinnussääntöjä ja on sosiaalihuollon määrittelytiin puolesta valmis laajemmin sosiaalihuollon asiantuntijoiden ja tietojärjestelmätoimittajien kommentoitavaksi. Palautetta rakenteisiin pyydetään sosiaalihuollon tiedonhallinnan asiantuntijaverkostolta ja tietojärjestelmätoimittajilta. Asiakirjarakenteet julkaistaan luonnos-tilassa ainoastaan pääjulkaisupäivinä (maalis-, kesä-, syys- ja joulukuussa).
- Asiakirjarakenne nostetaan **testissä**-tilaan sitten, kun asiakirjarakennetta on kehitetty ja muokattu sosiaalihuollon asiantuntijoilta saatujen kommenttien perusteella ja se on sisällöllisesti valmis. Asiakirjarakenteita julkaistaan testissä-tilassa kerran kuukaudessa, eli väli- ja pääjulkaisuissa. Asiakirjarakenne on ennen testissä-tilaan nostamista käännetty ruotsiksi ja siihen on tehty tarvittavat sanasto- ja luokitustyöt. Testissä-tilaiselle asiakirjarakenteelle tehdään arkistototeutuksia ja se on käytettävissä Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston asiakastestiympäristössä. Jos asiakirjarakenteessa huomataan virheitä sen ollessa testissä-tilassa, sen virheet korjataan ja se julkaistaan uudelleen testissä-tilassa. Testissä-tilassa olevaan asiakirjarakenteeseen ei tehdä enää muutoksia ennen sen nostamista valmis-tilaan.
- **Valmis** tarkoittaa, että asiakirjarakenteen kehitysiteraatio on valmis, ja asiakirjarakenne on virallinen ja tuettu versio Kanta-palveluissa. Valmis-tilaisella asiakirjarakenteella on myös ruotsinkielinen versio. Asiakirjojen arkistoinnissa ja versioinnissa voi käyttää vain valmis- tai vanhentunut-tilassa olevia asiakirjarakenteita. Hauissa arkisto kuitenkin palauttaa myös ei-tuetuilla versioilla laaditut asiakirjat (skeema poistettu-tilassa). Tieto siitä, millä skeemaversiolla asiakirja on laadittu, kerrotaan palautettavissa metatiedoissa. Valmiissa asiakirjarakenteessa käytettävät luokitukset on julkaistu koodistopalvelimella. Uusien asiakirjarakenteiden kohdalla THL:n Tiedonvälittäjät-osaston johtaja tekee viranomaispäätöksen uuden asiakirjarakenteen julkaisemisesta. Yhteistestaus Kanta-palveluissa voidaan aloittaa, kun asiakirjarakenne on Valmis-tilassa. Yhteistestauksen jälkeen asiakirjarakenne viedään tuotantoon, jonka jälkeen asiakirjat voidaan arkistoida asiakastiedon arkistoon. Vaikka asiakirjarakenteen tila olisi valmis, se ei tarkoita sitä että rakenteeseen ei tule enää ikinä muutoksia. Valmis-tilaisia asiakirjarakenteita joudutaan muuttamaan, esimerkiksi silloin kun lainsäädännön muutokset aiheuttavat muutoksia myös rakenteeseen, tai kun asiakirjarakenteessa havaitaan virhe. Tällöin asiakirjarakenteesta julkaistaan uusi valmis-tilassa oleva versio. Tällöin asiakirjarakenteesta julkaistaan uusi valmis-tilainen versio sen jälkeen, kun versio on ensin julkaistu luonnos- ja/tai testissä-tilassa.
- Kun asiakirjarakenteesta julkaistaan seuraava valmis-tilassa oleva versio, edellisestä versiosta tulee automaattisesti **vanhentunut**. Vanhentunut-tilaista asiakirjarakennetta tuetaan Kanta-palveluissa siirtymäkauden ajan. Tämä tarkoittaa, että vaikka rakenne on vanhentunut, sitä käyttävät asiakastietojärjestelmät voivat arkistoida sen mukaisia asiakirjoja asiakastiedon arkistoon vielä siirtymäkaudella. Siirtymäkauden pituuden määrittelee THL, mutta pääsääntöisesti sen pituus on kuusi kuukautta.
- Asiakirjan tilaksi merkitään **poistettu**, kun vanhentuneen asiakirjarakenteen siirtymäkausi päättyy, tai kun asiakirjarakenne poistetaan muusta syystä, esim. STM:n linjauksen perusteella. Poistettu-tilassa olevaa asiakirjarakennetta ei voi enää käyttää asiakirjojen arkistoinnissa. Kuitenkin kyseisellä rakenteella aikaisemmin laaditut ja arkistoidut asiakirjat ovat käytettävissä arkistosta. Poistettu-tilaiset asiakirjarakenteet eivät näy Sosmetan asiakirjalistauksessa, mutta ne on listattu muutoshistoriakoosteeseen (Kuva 10.1.3).

- **Mitätöity**-tila on tarkoitettu luonnos- ja testissä-tilaisille asiakasasiakirjarakenteiden versioille, joiden kehitystä ei enää jatketa. Mitätöityä versiota ei tulla julkaisemaan valmis-tilassa.

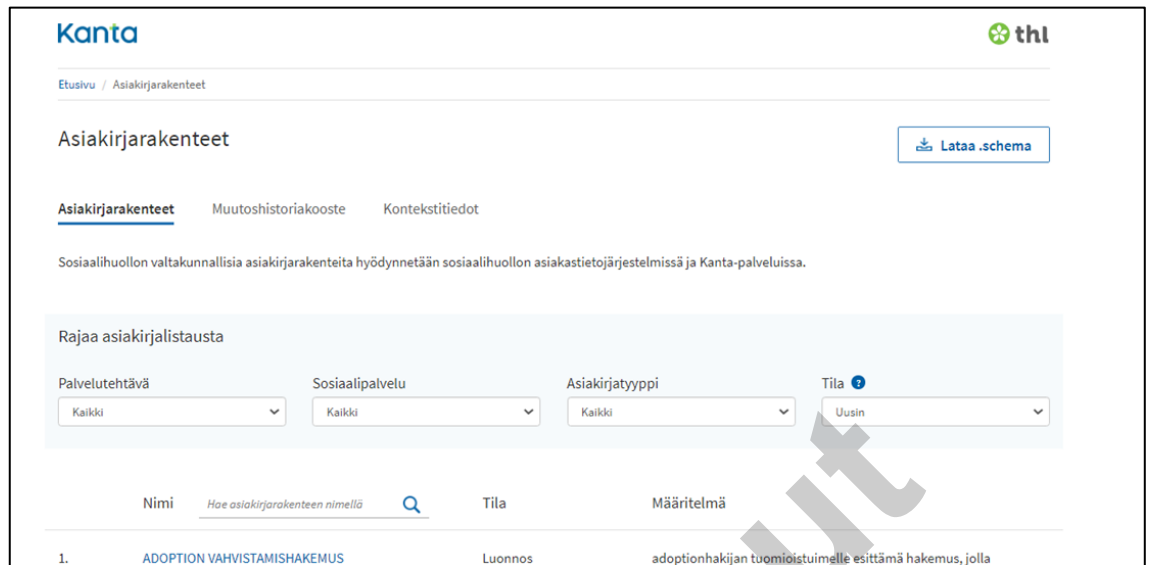
Sivun yläreunasta on mahdollista ladata asiakirjarakenteiden skeemapaketti, jossa kaikkien asiakirjojen skeemat ovat samassa tiedostossa. Yksittäisten asiakirjarakenteiden skeemojen lataaminen tapahtuu kyseisen asiakirjarakenteen asiakirjarakennemäärittely-sivulta. Skeemat ovat asiakirjarakenteiden koneluettavia json-muotoja, joita tietojärjestelmätoimittajat voivat hyödyntää viidesään asiakirjarakenteita omiin järjestelmiinsä. Katso lisää Skeemat-kohdasta.

Asiakirjarakenteita voi hakea joko sanahauulla ("Hae asiakirjarakenteen nimellä") tai käyttämällä suodattimia. Suodattimia on neljä: palvelutehtävä, sosiaalipalvelu, asiakirjatyyppi ja asiakirjan tila. Palvelutehtävä- ja sosiaalipalvelu-suodattimen perusteella näytettävät asiakirjat perustuvat kontekstietomäärittelyyn (ks. alempana kohta "Kontekstietiedot"). Jos sosiaalipalvelu-suodattimesta valitaan esimerkiksi tukisuhdetoiminta, Sosmeta-listaa yli 50 asiakirjarakennetta, vaikka varsinaisesti juuri tukisuhdetoimintaa varten on olemassa vain kaksi asiakirjarakennetta. Llistaukseen sisältyy kuitenkin kaikki ne asiakirjat, joiden konteksti- eli metatietona voi olla tukisuhdetoiminta, eli asiakirjat, jotka voivat liittyä tukisuhdetoiminnan antamiseen. Esimerkkinä tästä on lapsiperheiden palvelujen hakemus ja lapsiperheiden palvelupäätös: asiakas voi hakea kyseisellä hakemuksella lapselle tukiperhettä, jolloin sen sosiaalipalvelu-metatiedoksi merkitään tukisuhdetoiminta. Tukisuhdetoiminnalla ei ole omaa erillistä hakemusta. Kun hakemukseen tehdään päätös, käytetään lapsiperheiden palvelupäätöstä. Kun päätös koskee tukisuhdetoimintaa, sekin saa sosiaalipalvelu-metatiedoksi tukisuhdetoiminnan.

Palvelutehtävä- ja Sosiaalipalvelu-suodattimia ei valitettavasti ole synkronoitu keskenään niin, että palvelutehtävä-suodattimesta tehdyn valinnan jälkeen sosiaalipalvelu-suodattimessa olisi valittavana vain ne sosiaalipalvelut, joita kyseiseen palvelutehtävään kuuluu (palvelutehtävät ja sosiaalipalvelut -määrittelyn mukaisesti, katso luku 6,3). Jos siis palvelutehtävä- ja sosiaalipalvelu-suodattimissa tehtyjen valintojen jälkeen tuloksena ei tule yhtään asiakirjaa, se johtuu siitä, että valittu sosiaalipalvelu ei kuulu valittuun palvelutehtävään.

Asiakirjatyyppi-suodattimella voi rajata asiakirjalistausta sen perusteella, mikä asiakirjojen yleinen asiakirjatyyppi on. Jokainen asiakirjarakenne on jotain yleistä asiakirjatyyppiä, jotka perustuvat Kansallisessa koodistopalvelussa julkaistuun [asiakasasiakirjatyyppiluookitukseen](#). Joskus voi olla esimerkiksi tarve nähdä, millaisia erilaisia päätöksiä asiakastietomallissa on, jolloin kyseinen suodatin tulee tarpeeseen.

Asiakirjan tila -suodattimessa oletuksena on "uusin". Suodattimessa ei ole vaihtoehtoa, joka näyttäisi kaikki tilat vanhentuneiden rakenteiden vuoksi: Sosmetassa on saatavilla vain yksi versio asiakirjarakenteesta kaikissa muissa tilanteissa, paitsi niissä, joissa asiakirjarakenteesta on olemassa vanhentunut-tilainen versio. Kun valmis-tilassa olevasta asiakirjarakenteesta julkaistaan uusi versio, edellisen valmis-tilassa olevan asiakirjan tila muuttuu automaattisesti vanhentunut-tilaan. Koska arkistossa tuetaan tietyn aikaa myös näitä versioita, ne näytetään myös Sosmetan kautta (THL määrittelee tilannekohtaisesti vanhentunut-tilaisen asiakirjarakenteen tuen keston). Tällöin yhdestä asiakirjarakenteesta on saatavilla sekä valmis versio että vanhentunut versio. Kun Tila-suodattimesta on valittu "Uusin", tuloksena näytetään näissä tapauksissa vain valmis-tilassa oleva versio.



Kuva 10.1.2. Sosmeta-palvelun asiakirjarakennelistaus.

10.1.3 Muutoshistoriakooste

Asiakirjarakenteet-sivun toisella välilehdellä on muutoshistoriakooste. Koosteen tarkoituksena on informoida erityisesti tietojärjestelmätoimittajia asiakirjarakenteisiin tehdyistä muutoksista. Koosteessa kerrotaan muutoksen päivämäärä sekä se, kuinka asiakirjan tilat ovat muuttuneet. Pääsääntöisesti asiakirjarakenteita julkaistaan neljä kertaa vuodessa: maaliskuu-, kesä-, syys- ja joulukuussa. Kuitenkin näiden julkaisujen lisäksi joudutaan joskus tekemään välijulkaisuja. "Uusi versio -> Testissä/Luonnos/Valmis" tarkoittaa, että asiakirjasta on julkaistu uusi versio, mutta asiakirjan tila ei ole muuttunut. Esim. Luonnos --> Testissä tarkoittaa, että asiakirjarakenteen tila on nostettu luonnoksesta testissä-tilaan. Jotta asiakirjat voidaan poistaa, ne pitää ensin siirtää valmis-tilaan. Tämän vuoksi sama asiakirja näytetään sekä Valmis-tilassa olevat asiakirjarakenteet -otsikon että Poistettu-tilassa olevat asiakirjarakenteet -otsikon alla.

Asiakirjarakenteet [Lataa .schema](#)

Asiakirjarakenteet **Muutoshistoriakooste** Kontekstitiedot

Hae asiakirjarakenteiden muutoshistoriatiedot haluamaltasi aikaväliltä. Oletuksena tiedot näytetään neljä kuukautta taaksepäin. Julkaisuaikataulut löytyvät THL:n verkkosivuilta (thl.fi/sostiedonhallinta).

Alkaen: 3.3.2020 Loppuen: 3.7.2020

LUONNOS -tilassa olevat asiakirjarakenteet

MUUTOSPÄIVÄMÄÄRÄ	TILASIRTYMÄ	OID	ASIAKIRJARAKENNE
7.4.2020	Uusi versio → LUONNOS	1.2.246.537.6.1506.4022.2020.4.7	Ilmoitus tapaamisten valvonnasta
7.4.2020	Uusi versio → LUONNOS	1.2.246.537.6.1506.7005.2020.4.7	Lapsen huolto- ja tapaamisoikeus selvitys
7.4.2020	Uusi versio → LUONNOS	1.2.246.537.6.1506.13000.2020.4.7	Lapsen elatussopimus
7.4.2020	Uusi versio → LUONNOS	1.2.246.537.6.1506.4000.2020.4.7	Ilmoitus adoptionhakijoiden olosuhteiden muutoksesta
7.4.2020	Uusi versio → LUONNOS	1.2.246.537.6.1506.13006.2020.4.7	Yhteydenpitosopimus
7.4.2020	Uusi versio → LUONNOS	1.2.246.537.6.1506.5000.2020.4.7	Adoptioneuvonnan kuulemisasiakirja
7.4.2020	Uusi versio → LUONNOS	1.2.246.537.6.1506.14001.2020.4.7	Lapsen suostumus adoptioon
7.4.2020	Uusi versio → LUONNOS	1.2.246.537.6.1506.14006.2020.4.7	Suostamus adoptioon
7.4.2020	Uusi versio → LUONNOS	1.2.246.537.6.1506.15000.2020.4.7	Adoptioneuvonnan suunnitelma
7.4.2020	Uusi versio → LUONNOS	1.2.246.537.6.1506.12004.2020.4.7	Perheen sisäisen adoption osapuolten taustaselvitys
7.4.2020	Uusi versio → LUONNOS	1.2.246.537.6.1506.16000.2020.4.7	Adoptoitavan lapsen taustatiedot
7.4.2020	Uusi versio → LUONNOS	1.2.246.537.6.1506.12000.2020.4.7	Adoptionhakijoiden taustaselvitys
7.4.2020	Uusi versio → LUONNOS	1.2.246.537.6.1506.3000.2020.4.7	Adoption vahvistamishakemus
7.4.2020	Uusi versio → LUONNOS	1.2.246.537.6.1506.3014.2020.4.7	Yhteydenpitosopimuksen vahvistamishakemus
8.4.2020	Uusi versio → LUONNOS	1.2.246.537.6.1506.15016.2020.4.8	Päihdehuollon toteuttamissuunnitelma
8.4.2020	Uusi versio → LUONNOS	1.2.246.537.6.1506.15024.2020.4.8	Vammaispalvelujen toteuttamissuunnitelma

Kuva 10.1.3. Sosmeta-palvelun muutoshistoriakooste.

10.1.4 Kontekstitiedot

Asiakirjarakenteet-sivun kolmannella välilehdellä on listattu kaikkien asiakirjarakenteiden kontekstitiedot. Ne saa näkyviin painamalla asiakirjojen nimien vieressä vasemmassa reunassa olevia +-merkkejä, tai oikealla ylhäällä olevaa Aava kaikki -painiketta. Kontekstitiedoilla tarkoitetaan metatietoja, joita asiakirjalle annetaan kun se arkistoidaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Palvelutehtävä-tieto kertoo, missä palvelutehtävässä kyseinen asiakirja voidaan laatia. Palvelutehtävä on aina pakollinen metatieto arkistoon arkistoitaville asiakirjoille. Palveluprosessi-tieto kertoo, missä palveluprosessissa asiakirja voi syntyä. Tämäkin on aina pakollinen metatieto. Sosiaalipalvelu-tieto osoittaa sen, minkä palvelun antamiseen asiakirja liittyy.

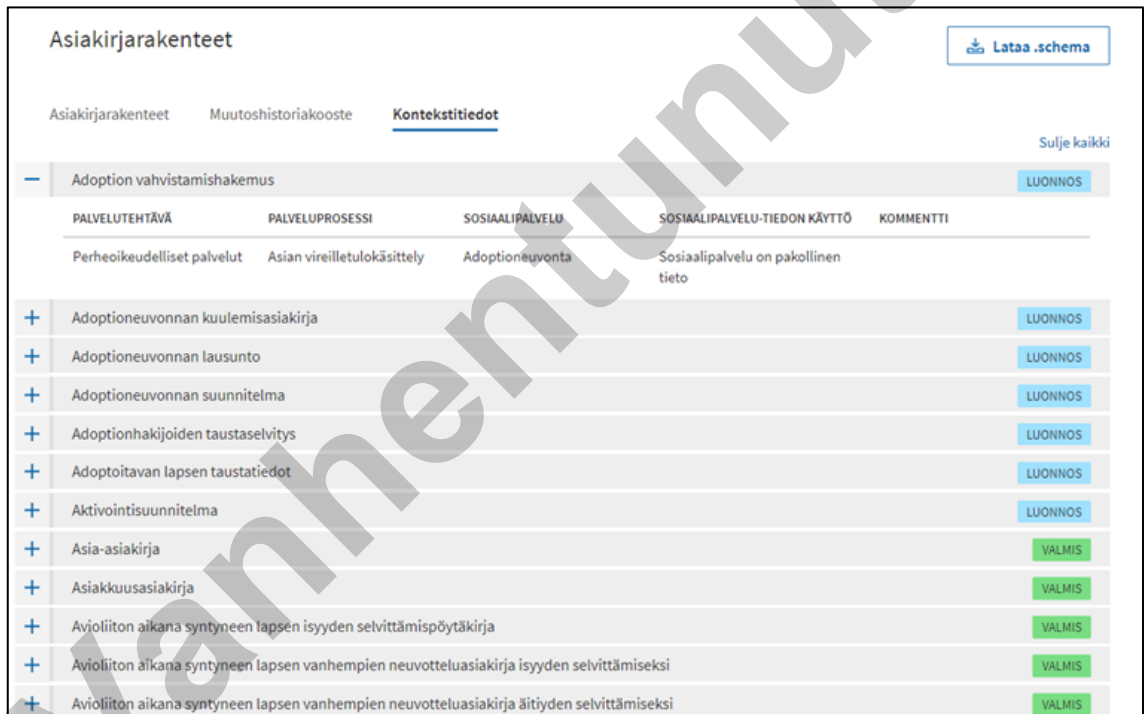
Sosiaalipalvelu-metatieto ei ole pakollinen kaikissa asiakirjoissa, vaan sen kirjaaminen on vapaaehtoista, ja joissakin asiakirjoissa sitä ei ole tarkoitus käyttää lainkaan. Tämä asia kerrotaan taulukon kohdassa "Sosiaalipalvelu-tiedon käyttö". Kontekstitietoja on kuvattu tarkemmin luvussa 11.2. Kontekstitietojen tarkoituksena on ohjata ja helpottaa asiakirjojen käyttöä ja metatietojen asettamista asiakirjoihin. **Annetut kontekstitiedot ovat esimerkinomaisia ja ohjaavia, joten asiakirjoja on mahdollista käyttää muissakin palvelutehtävissä ja muiden sosiaalipalvelujen yhteydessä, kuin kontekstitiedoissa on mainittu.** Poikkeuksena tähän ovat ne asiakirjarakenteet, jotka on mallinnettu vain tietyn sosiaalipalvelun käyttöön, ja nimetty sen mukaisesti. Näitä ei tule käyttää muissa sosiaalipalveluissa. Esimerkiksi adoptioneuvonnan asiakirjoja käytetään vain adoptioneuvonnassa, samoin täydentävän ja ehkäisevän toimeentulotuen asiakirjoja käytetään vain toimeentulotukipalvelussa ja omaishoidon tuen suunnitelmaa käytetään vain omaishoidon tuen palvelussa.

Sosiaalipalvelujen luokitukseen on lisätty luokka "Muu sosiaalipalvelu". Lisäys perustuu vuonna 2022 uudistetun sosiaalihuoltolain 14 §:ään, jonka mukaan hyvinvointialue voi järjestää myös muita

kuin kyseisessä pykälässä lueteltuja sosiaalipalveluja. Kuitenkaan Muu sosiaalipalvelu ei ole mukana kontekstitiedoissa, eikä täten myöskään asiakirjojen sosiaalipalvelu-suodattimessa. Tämä johtuu siitä, että muu sosiaalipalvelu voi olla sisällöltään mitä vain esimerkiksi hyvinvointialueesta riippuen, eikä sen käyttöön tarkoitettuja asiakirjoja ole mahdollista määritellä. Näiden palvelujen sisältö määritellään paikallisesti, joten myös käytettävien asiakirjojen valinta on tehtävä paikallisesti.

Kun asiakirja tallennetaan arkistoon, arkisto tarkastaa, että palvelutehtävä- ja palveluprosessi-metatiedot löytyvät asiakirjasta, ja että sosiaalipalvelu-tieto löytyy asiakirjoista, joiden palveluprosessina on "Palvelun toteutus". Arkisto ei tarkasta sitä, mitä nämä palvelutehtävä-, palveluprosessi- ja sosiaalipalvelu-tiedot ovat.

Kontekstitietojen listauksen lisäksi kontekstitietoja on mahdollista katsoa yksittäisen asiakirjarakenteen tiedoista, eli asiakirjarakenteen kolmannelta välilehdeltä.



PALVELUTEHTÄVÄ	PALVELUPROSESSI	SOSIAALIPALVELU	SOSIAALIPALVELU-TIEDON KÄYTTÖ	KOMMENTTI
Perheoikeudelliset palvelut	Asian vireilletulokäsittely	Adoptioneuvonta	Sosiaalipalvelu on pakollinen tieto	

Kuva 10.1.4. Sosmeta-palvelun kontekstitietolistaus.

10.1.5 Skeemat

Rakenteinen asiakirja on kuvattu JSON Schema (<https://json-schema.org/>) -määrittelyn mukaisesti. Skeemalla tarkoitetaan asiakirjarakenteen määrämuotoista kuvausta ennalta sovitun sanaston mukaisesti. Skeeman avulla JSON-asiakirjoja voidaan dokumentoida ja validoida skeemassa kuvattujen tarkistus- ja rakennekuvausten mukaisesti. Rakenteinen JSON-asiakirja voidaan validoida JSON-skeemaa vasten valmiilla ja vapaasti saatavilla JSON-skeema validointikirjastoilla ja työkaluilla (<https://json-schema.org/implementations.html> ja <https://json-schema.org/draft/2020-12/json-schema-validation.html>).

Asiakirjan skeemassa käytetään JSON-rakenteen ja toisteisuuden kuvauksen lisäksi JSON-skeeman mukaisia enum- ja pattern-tarkistuksia tietojen oikeellisuuden tarkistuksiin. Enum-tarkistuksia ovat

esimerkiksi sallitut arvot, arvojoukot ja fraasien tarkistukset (käytännössä kaikki yksiselitteiset arvot ja arvojoukot). Pattern-tarkistukset ovat esimerkiksi aikamääreiden ja luokitusten tarkistukset (käytännössä tietosisältö minkä oikeellisuus voidaan tarkistaa vain syntaksin osalta). Sosiaalihuollon arkiston skeemavalidointi tarkistaa asiakirjan tallentamisen yhteydessä asiakirjan rakenteen ja tietotyyppien oikeellisuuden sekä hyödyntää myös skeemassa kuvattuja tarkistussääntöjä. Skeemassa olevat tarkistukset ovat asiakirjamallinnuksen mukaisesti asiakirja- ja tietokenttäkohtaisia.

Skeeman rikasteella tarkoitetaan ylimääristä sanastoa, jolla on mahdollista täydentää asiakirjarakenteen kuvausta, mutta rikastettu sanasto ei vaikuta asiakirjan rakenteeseen (<https://json-schema.org/draft/2020-12/json-schema-core.html#rfc.section.4.3.1>). Sosmeta-asiakirjojen skeeman rikasteet sisältävät esimerkiksi asiakirjaa koskevat toteutusohjeet, muutoshistorian ja kenttien ehdollisen pakollisuuden ilmaisevan tiedon.

Mikä tahansa muutos asiakirjassa, myös muutokset rikasteisiin, kuten esimerkiksi tietokentän selitetekstiin, aiheuttaa uuden version asiakirjarakenteesta. Skeemat yksilöidään OID-tunnuksella (Kuvassa 10.1.3). Asiakirjoja voi arkistoida Asiakastiedon sähköiseen arkistoon vain tuetulla asiakirjarakenteen skeemaversiolla. Sosiaalihuollon arkisto tarkistaa, että arkistoitava asiakirja on tuettavan skeemaversioiden mukainen. Samoin arkistoidun asiakirjarakenteen versiointi on mahdollista vain tuetulla skeemaversiolla. Arkisto tukee pääsääntöisesti kahta skeemaversiota: voimassa olevaa valmis-tilaista versiota ja sen edellistä versiota, jonka tila on "vanhentunut". Asiakirjojen mitätöinti ja haku on aina sallittua skeemaversiosta riippumatta.

Koko skeemapaketin lataus tapahtuu asiakirjarakenteet sivun ylälaidan Lataa.schema -painikkeesta ja yksittäisen asiakirjarakenteen skeeman saa ladattua ko. painikkeesta asiakirjarakenteen sivun yläreunassa.

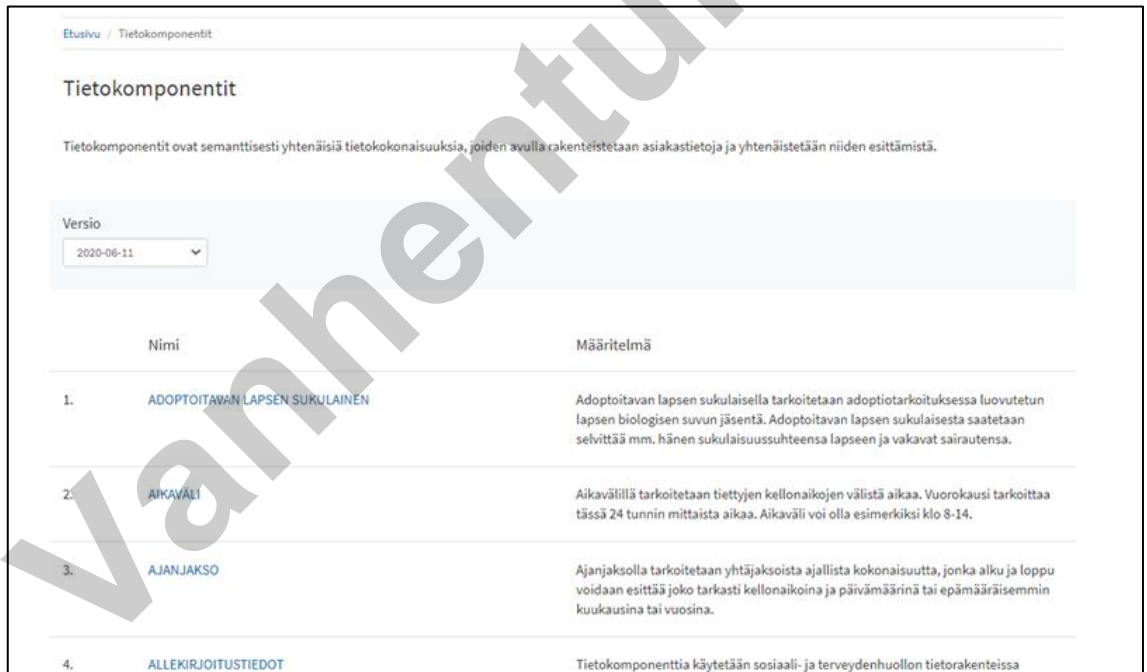
10.1.6 Tietokomponentit



Tietokomponentit on päätetty näyttää Sosmetassa omissa erillisissä osiossaan, vaikka niitä käytetään aina vain osana asiakirjarakennetta. Tietokomponentteja on noin 140 ja ne näytetään Sosmeta-palvelussa aakkosjärjestyksessä. Tietokomponentit ovat niin sanottuja rakennuspalikoita, joita käytetään apuna asiakirjarakenteiden mallintamisessa. Ne ovat semanttisesti yhtenäisiä tietokokonaisuuksia, joilla kuvataan sosiaalihuollon kannalta keskeisiä henkilöitä tai asioita yhtenäisellä tavalla. Kaikkia asiakirjarakenteiden sisältämiä tietoja ei esitetä tietokomponenttien avulla, vaan tietokomponentteja käytetään pääsääntöisesti kahdessa eri tilanteessa:

- Kun useampi kuin yksi asiakirjarakenne sisältää samoja tietoja. Tietokomponenttien avulla asiakirjarakenteet ovat keskenään mahdollisimman yhtenäisiä niiltä osin, kuin se on taroituksenmukaista. Esimerkiksi asiakirjan laatijana olevan ammattihenkilön tiedot kirjataan jokaiseen asiakirjarakenteeseen samalla tavalla käyttäen Ammattihenkilö-tietokomponenttia.
- Kun asiakirjarakenteessa olevan tietokokonaisuuden tulee toistua. Esimerkiksi jos useampi ammattihenkilö laatii asiakirjan yhdessä, on heidän kaikkien tiedot kirjattava asiakirjaan. Jokaisesta laatijasta tulee kirjata nimi, tehtävänimike ja organisaatio, ja nämä kaikki tiedot on kirjattava erillisiin kenttiin. On siis kyse tietokokonaisuudesta, jonka on toistuttava asiakirjarakenteessa, jotta useamman henkilön tiedot saadaan kirjattua. Tämä on mahdollista kirjata silloin, kun käytetään Ammattihenkilö-tietokomponenttia, ja se on merkitty rakenteeseen toistuvaksi. Yksittäisen kentän toistuvuus ei vaadi tietokomponenttia, mutta kun tietokokonaisuuden tulee toistua, sitä ei voi toteuttaa muuten kuin tietokomponenttia käyttämällä.

Kun tiedot on esitetty asiakirjarakenteissa tietokomponenttien avulla, on asiakirjarakenteiden päivittäminen Sosmetassa hallitumpaa.



Etusivu / Tietokomponentit

Tietokomponentit

Tietokomponentit ovat semanttisesti yhtenäisiä tietokokonaisuuksia, joiden avulla rakenteistetaan asiakastietoja ja yhtenäistetään niiden esittämistä.

Versio
2020-06-11

	Nimi	Määritelmä
1.	ADOPTOITAVAN LAPSEN SUKULAINEN	Adoptoitavan lapsen sukulaisella tarkoitetaan adoptiotarkoituksessa luovutetun lapsen biologisen suvun jäsentä. Adoptoitavan lapsen sukulaisesta saatetaan selvittää mm. hänen sukulaisuussuhteensa lapseen ja vakavat sairautensa.
2.	AIKAVÄLI	Aikavälillä tarkoitetaan tiettyjen kellonaikojen välistä aikaa. Vuorokausi tarkoittaa tässä 24 tunnin mittaista aikaa. Aikaväli voi olla esimerkiksi klo 8-14.
3.	AJANJAKSO	Ajanjaksolla tarkoitetaan yhtäjaksoista ajallista kokonaisuutta, jonka alku ja loppu voidaan esittää joko tarkasti kellonaikoina ja päivämäärinä tai epämääräisemmin kuukausina tai vuosina.
4.	ALLEKIRJOITUSTIEDOT	Tietokomponenttia käytetään sosiaali- ja terveydenhuollon tietorakenteissa

Kuva 10.1.5. Sosmeta-palvelun tietokomponenttikirjasto.

Se, että asiakirjarakenteessa käytetään tietokomponentteja, ei näy eikä ole merkityksellistä asiakastietojärjestelmässä asiakirjaa laativalle ammattihenkilölle tai asiakirjan näyttömuotoa katsovalle asiakkaalle. Myöskään tietokomponentin nimi ei näy asiakirjan laatijalle tai asiakirjan näyttömuotoa katsovalle. Huolimatta siitä, sisältääkö asiakirjarakenne tietokomponentteja tai asiakirjakohtaisia kenttiä, rakenteet tulee toteuttaa asiakastietojärjestelmiin niin, että niistä muodostuu eheitä kokonaisuuksia asiakirjoja laativien ammattihenkilöiden näkökulmasta.

Kaikki tarvittavat tiedot tietokomponentista löytyvät asiakirjarakenteesta, jossa se on käytössä. Tietokomponentteja ei voi käyttää asiakirjarakenteiden ulkopuolella, ja jokaiseen asiakirjarakenteeseen on määritelty valmiiksi, missä mitään tietokomponenttia käytetään, ja mitä tietokomponentin kentistä käytetään. Asiakastietojärjestelmiin ei siis ole tarkoitus viedä irrallisia tietokomponentteja, eikä asiakirjarakenteisiin mitään muita tietoja tietokomponenteista, kuin ne mitä niissä valmiiksi

on. Myös terveydenhuoltoon on määritelty tietokomponentteja, mutta niiden käyttöperiaate on osittain erilainen sosiaalihuollon tietokomponentteihin verrattuna. Tämä johtuu muista perustavanlaatuisista eroista potilastiedon arkiston ja asiakastiedon arkiston välillä. Tämä on tärkeää huomioida, kun rakennetaan sekä asiakas- että potilastietojärjestelmiä.

Sosmetassa näytetään oletuksena tietokomponenttikirjaston uusin julkaistu versio. Aikaisemmat kirjaston versiot ovat myös nähtävissä, niitä voi valita Tietokomponentit-sivun versio-alasvetovalikosta (Kuva 10.1.5). On kuitenkin huomattava, että asiakirjoissa ei näytetä tällä hetkellä sitä, mitä tietokomponenttikirjaston versiota asiakirjassa käytetään. Asiakirjoissa voi olla käytössä useita eri versioita kirjastosta, eikä suinkaan kaikissa sitä uusinta. Käytännössä tämä tarkoittaa siis sitä, että asiakirjarakenteissa käytettävät tietokomponentit eivät välttämättä vastaa täysin uusimman julkaistun tietokomponenttikirjaston sisältämiä tietokomponentteja. Asiakirjarakenteen käyttämä tietokomponenttikirjaston versio riippuu pääasiassa asiakirjarakenteen päivityssyklistä (esim. milloin asiakirjarakenne on julkaistu viimeksi).

10.2 Asiakasasiakirjarakenteiden tulkinta

10.2.1 Asiakirjarakenteen osat


Sosmetassa olevilla asiakasasiakirjarakenteilla kuvataan, mitä tietokenttiä mikin asiakirja sisältää ja missä järjestyksessä. Sosmetassa asiakasasiakirjarakenteita tarkastelemaan pääsee klikkaamalla asiakirjalistauksesta halutun asiakirjarakenteen nimeä. Kuvassa 10.2.1 on esimerkki Sosmetassa julkaistusta asiakirjarakenteesta. Asiakirjarakenne sisältää eri välilehdillä varsinaisen rakenteen (1), muutoshistorian (2), kontekstitiedot (3) ja ohjeet rakenteen tulkitsemiseen (4). Muutoshistoriasta on hyötyä erityisesti tietojärjestelmätoimittajille, jotka ovat jo toteuttaneet asiakirjarakenteen aikaisemman version tietojärjestelmiinsä. Muutoshistoriaan on kirjattu tarkalla tasolla, mitä muutoksia edellisen julkaisun jälkeen on tehty. Kontekstitiedot-välilehdellä on ohjeellinen kuvaus siitä, mitä konteksti- eli metatietoja kyseinen asiakirja voi saada ennen kuin se arkistoidaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Samalla kontekstitiedot ohjeistavat sitä, missä palvelutehtävissä ja minkä palvelun antamisen yhteydessä mitään asiakirjaa on mahdollista käyttää.

Ensimmäisellä välilehdellä varsinaisen asiakirjarakenteen lisäksi on kuvattu asiakirjarakenteeseen liittyviä perustietoja. Asiakirjarakenteen versio (5) kertoo, milloin kyseinen versio on julkaistu. Alasvetovalikosta pääsee katselemaan myös aiemmin julkaistuja versioita. Asiakirjarakenteen OID-tunnus (6) muodostuu Sosiaalihuolto - Asiakasasiakirjatyypin -luokituksen OID:sta, tunnisteesta, jolla kyseinen asiakirja on em. luokituksessa ja asiakirjarakenteen julkaisupäivämäärästä. Asiakirjarakenteen OID-tunnusta käytetään, kun rakenteen mukaisia asiakirjoja tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Tieto kirjataan tallennettavan asiakirjan metatietoihin, ja arkisto tarkistaa, onko kyseisen OIDin mukainen skeema tuettu ja tallennettava asiakirja skeeman mukainen. Asiakirjan tilat (7) on kuvattu aiemmin tässä luvussa. Asiakirjatyypillä (8) tarkoitetaan Sosiaalihuolto - Asiakasasiakirjatyypin -luokituksen pääluokkia, eli yleisiä asiakirjatyyppejä. Yleistä asiakirjatyyppejä käytetään myös Sosmetassa asiakirjarakenteiden suodatuksessa. Asiakirjan määritelmä (9) vastaa sosiaalialan tiedonhallinnan sanastossa ja Sosiaalihuolto - Asiakasasiakirjatyypin -luokituksessa olevia määritelmiä. Suositeltavaa on, että määritelmä näytetään myös asiakastietojärjestelmässä asiakirjoja laativille ammattihenkilöille.

Lataa schema -painike, joka sijaitsee asiakirjarakenteen oikeassa yläreunassa (10), on tarkoitettu tietojärjestelmätoimittajille. Painikkeesta ladataan kyseisen asiakirjan tekninen json-rakenne, jota voidaan hyödyntää asiakirjarakenteen toteuttamisessa asiakastietojärjestelmään. Skeemoja on kuvattu tarkemmin aiemmin tässä luvussa. Asiakirjarakenteissa on lisäksi Lataa Excel -painike (11),

josta saa nimensä mukaisesti ladattua asiakirjan rakenteen Excel-tiedostona. Tämä toiminnallisuus on kehitetty pääasiassa vastaamaan THL:n toisiokäytön tarpeisiin.

Jos asiakirjarakenteesta on olemassa ruotsinkielinen versio, voi kielen vaihtaa asiakirjarakenteen oikeasta yläkulmasta, jota ei näy Kuvassa 10.2.1. Asiakirjarakenteella on ruotsinkielinen versio, jos asiakirjarakenne on julkaistu Valmis-tilassa. Suurimmasta osasta asiakastietomallin rakenteista on julkaistu myös ruotsinkielinen versio.



ASIAKIRJARAKENNE
Työkäisten palvelutarpeen arvio

Versio: 2023-09-28

OID: 1.2.246.537.6.1506.1012.2023.9.28

Tila: VALMIS

Asiakirjatyyppi: Arvio

Määritelmä: sosiaalihuollon asiakkaan ja palvelunjärjestäjän pääsääntöisesti yhdessä tekemä palvelutarpeen arvio asiakkaan tilanteesta ja siitä, millaisia työikäisten palveluissa annettavia sosiaalipalveluja asiakas tarvitsee
Palvelunjärjestäjä voi ratkaista tässä arvioissa, tuleeko asiakkaalle laatia aktivointisuunnitelma vai ohjataanko hänet muiden palvelujen piiriin esimerkiksi monialaisen työllistymissuunnitelman laatimiseksi.

Huomioitavaa: Entinen nimi: Työttömien työllistymisen tukemisen alkuarvio.

Asiakirjarakennemäärittely Muutoshistoria Kontekstitiedot Ohjeet Laajenna kaikki

1	+	Asiakas	Yksityishenkilö (TK)	PAKOLLINEN
13	+	Asian vireilletuloa koskevat tiedot	Otsikko	
9	+	Palvelutarpeen arviointia koskevat tiedot	Otsikko	

Kuva 10.2.1. Työkäisten palvelutarpeen arvion asiakirjarakenne Sosmeta-palvelussa.

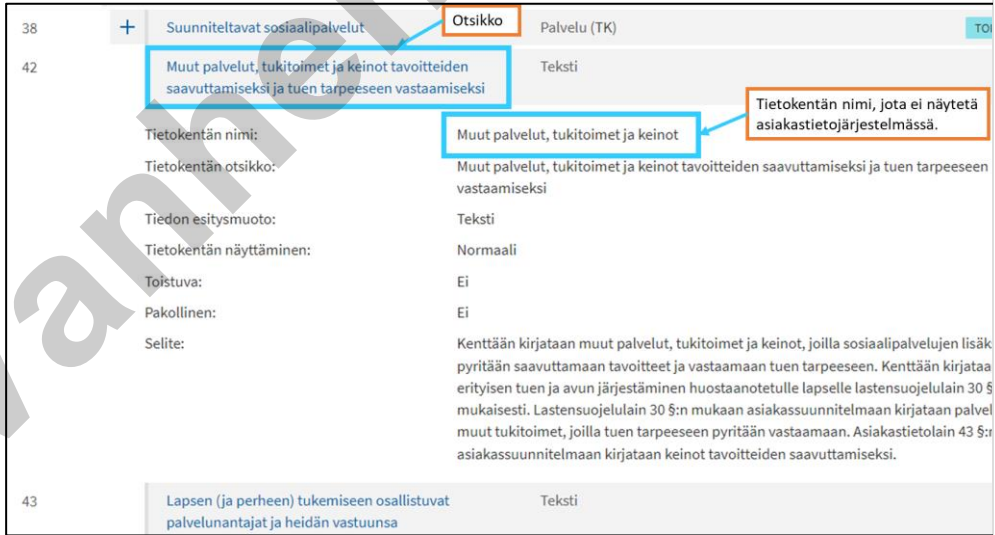
10.2.2. Asiakirjarakenteen kenttien ominaisuudet

Asiakirjarakenne koostuu riveistä eli tietokentistä, jotka on numeroitu juoksevasti. Tietokentät, jotka on sisennettyjä, eli kuuluvat otsikkorivin alle, tai ovat tietokomponentin kenttiä, ovat piilossa, koska niissä on käytetty ryhmittelyominaisuutta. Piilossa olevat tietokentät saa näkyviin oikealla olevasta painikkeesta "Laajenna kaikki" (12), tai avaamalla jokaisen tietokokonaisuuden erikseen rivinumeron jälkeen olevasta +-merkistä (13).

Jokaisesta tietokentästä näytetään Sosmetassa tietokentän nimi tai sen tilalla otsikko, jos sellainen on, ja tiedon esitysmuoto, ja tieto siitä, jos tietokenttä on pakollinen, ehdollisesti pakollinen tai toistuva. Kentän nimeä klikkaamalla näytetään muut tietokentän ominaisuudet. Nämä on huomioitava, kun asiakirjarakenne toteutetaan asiakastietojärjestelmiin. Taulukossa 10.2.1 on esitetty kaikki nämä asiakirjarakenteiden tietokentissä käytetyt ominaisuudet.

Taulukko 10.2.1 Asiakasasiakirjarakenteen tietokenttien ominaisuudet

Ominaisuus	Kuvaus
Tietokentän nimi	Sosmetan asiakirjarakenteissa ensimmäisenä vasemmalta näytetään tietokentän nimi tai vaihtoehtoisesti otsikko, jos tietokentälle on määritelty sellainen. Kentillä on aina nimi, mutta otsikko vain tarvittaessa (ks. seuraava kohta). Tietokenttien nimet pyritään teknisistä syistä pitämään mahdollisimman lyhyinä (pääsääntöisesti max. 50 merkkiä). Jos tietokentällä ei ole otsikkoa, tietokentän nimi näytetään asiakastietojärjestelmässä ja asiakirjan näyttömuodossa sellaisenaan.
Otsikko	Tietokenttien nimet ovat tarkoituksellisesti mahdollisimman lyhyitä, ja jos kyseessä on tietokomponentti, kenttien nimet ovat myös melko generisiä, jotta tietokomponentteja on mahdollista käyttää useissa eri asiakirjarakenteissa. Jos tiedon esitysmuotona on tietokomponentti, tietokentän nimet asiakirjarakenteessa vastaavat tietokomponentin kenttien nimiä. Joskus tietokentän nimiä on tarkennettu otsikolla. Tätä on tehty silloin, kun tietokomponentin kentän on haluttu sopivan paremmin kyseiseen asiakirjarakenteeseen, tai kun tietokentän nimi ylittäisi 50 merkkiä. Kun tietokentällä on otsikko, Sosmetassa näytetään ensimmäisenä vasemmalta otsikko, ja tämä on myös tarkoitus näyttää asiakastietojärjestelmässä ja asiakirjan näyttömuodossa. Sosmetassa näytetään tietokentän tiedoissa myös tietokentän nimi, mutta asiakastietojärjestelmässä tai asiakirjan näyttömuodossa kentän nimeä ei saa näyttää, jos kentälle on määritelty otsikko (Kuva 10.2.2).



38 + Suunniteltavat sosiaalipalvelut Otsikko Palvelu (TK)

42 Muut palvelut, tukitoimet ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi ja tuen tarpeeseen vastaamiseksi Teksti

Tietokentän nimi: Muut palvelut, tukitoimet ja keinot

Tietokentän otsikko: Muut palvelut, tukitoimet ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi ja tuen tarpeeseen vastaamiseksi

Tiedon esitysmuoto: Teksti

Tietokentän näyttäminen: Normaali

Toistuva: Ei

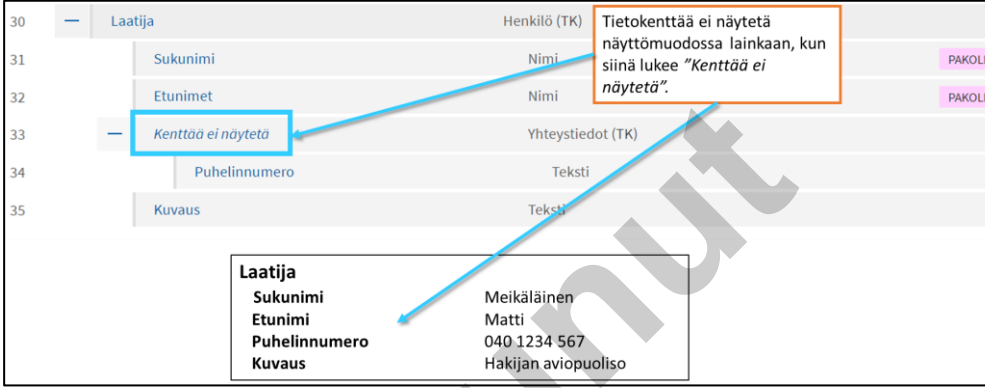
Pakollinen: Ei

Selite: Kenttään kirjataan muut palvelut, tukitoimet ja keinot, joilla sosiaalipalvelujen lisäksi pyritään saavuttamaan tavoitteet ja vastaamaan tuen tarpeeseen. Kenttään kirjataan erityisen tuen ja avun järjestäminen huostaanotetulle lapselle lastensuojelulain 30 § mukaisesti. Lastensuojelulain 30 §:n mukaan asiakassuunnitelmaan kirjataan palvelut muut tukitoimet, joilla tuen tarpeeseen pyritään vastaamaan. Asiakastietolain 43 §:n mukaisesti asiakassuunnitelmaan kirjataan keinot tavoitteiden saavuttamiseksi.

43 Lapsen (ja perheen) tukemiseen osallistuvat palvelunantajat ja heidän vastuunsa Teksti

Kuva 10.2.2. Esimerkki tietokentästä, jolla on sekä otsikko että nimi lastensuojelun asiakassuunnitelma -asiakirjarakenteessa. Tässä esimerkissä tarvitaan otsikko, koska tietokentän nimi ei voi olla yli 50 merkkiä pitkä. Pitkä otsikko näytetään asiakastietojärjestelmässä, mutta lyhyempi kentän nimi jätetään näyttämättä.


Jos Sosmetassa asiakirjarakenteen kentässä ensimmäisenä lukee "Kenttää ei näytetä", tarkoittaa se sitä, että tietokenttää, sen nimeä tai mitään muitakaan tietoja kyseisestä tietokentästä ei näytetä laatijalle asiakastietojärjestelmässä eikä valmiissa asiakirjassa tai sen näyttömuodossa. *Kenttää ei näytetä* -merkinnällä on pyritty yksinkertaistamaan asiakirjarakennetta silloin, kun esitysmuotona on monimutkainen tietokomponenttira-

Ominaisuus	Kuvaus
	<p>kenne, eli useita tietokomponentteja sisäkkäin. "Kenttää ei näytetä" -merkintöjä sisältäviä asiakirjarakenteita toteutettaessa asiakastietojärjestelmiin on huomioitava, että kun kyseiset rivit jätetään kokonaan näyttämättä, myös tietokenttien sisennykset ovat erilaiset asiakastietojärjestelmässä kuin Sosmetassa (Kuva 10.2.3).</p>  <p>Kuva 10.2.3. Esimerkki Kenttää ei näytetä -merkinnästä Sosmetassa asiakirjarakenteessa iäkkäiden palvelujen hakemus ja rakenteen alla esimerkki siitä, miltä kyseinen kohta voi näyttää valmiin asiakirjan näyttömuodossa.</p>
Tiedon esitysmuoto	<p>Tiedon esitysmuoto on joko tietokomponentti tai yksinkertainen perustietotyyppi. Sosmetassa tiedon esitysmuoto näytetään tietokentän nimen tai otsikon vieressä. Jos tietokentän esitysmuotona on tietokomponentti, Sosmetassa tiedon esitysmuodon kohdalla lukee tietokomponentin nimi, ja tietokomponentin nimen perässä on sulussa TK, esim. Asuminen (TK), Yksityishenkilö (TK), Päätös (TK). Yksinkertaiset tietotyypit ovat JHS 170 (JHS XML) -standardin mukaisia, ja ne ovat: Aika, Hetki, Koodi, Kytkin, Lkm, Mitta, Määrä, Nimi, Numero, Prosentti, Pvm, Teksti ja Tunnus. Näiden lisäksi yksinkertaisia tietotyyppinä käytetään myös fraasia ja otsikkoa.</p> <p>Perustietotyyppien käyttötarkoitukset ovat seuraavat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aika tarkoittaa kellonaikaa, joka ilmoitetaan muodossa tt:mm:ss esim. 12:00:00 • Hetki tarkoittaa ajankohtaa (päivä kalenterissa ja kellonaika), joka ilmoitetaan muodossa 2016-10-13 12:00:00 • Koodi tarkoittaa luokitusta eli sallittujen arvojen luetteloa, jonka jokainen yksittäinen arvo on merkkijono, jota käytetään korvaamaan tai edustamaan tiettyä koodatun tiedon arvoa tai määritelmää (ks. myös kohta "luokitus") • Kytkin (synonyymi totuusarvo, boolean) tarkoittaa kahdesta arvosta koostuvaa paria, joka ilmaisee tilaa kyllä/ei, tosi/epätosi jne. • Lkm tarkoittaa muiden kuin rahayksikköjen lukumäärää • Mitta tarkoittaa mittauksen tulosta, ja se sisältää numeraalisen arvon desimaalilukuna ja UCUM-standardin mukaisen mittayksikön. Sitä käytetään esimerkiksi ilmaisemaan asunnon pinta-alaa. • Määrä tarkoittaa rahallista arvoa valuuttayksikköinä

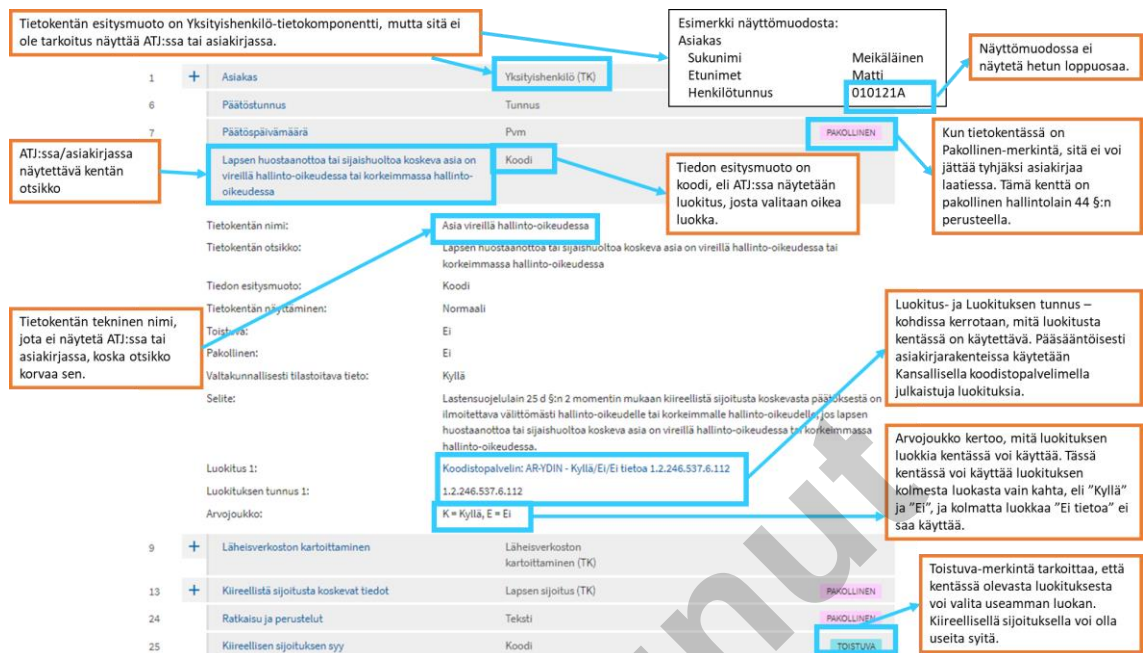
Ominaisuus	Kuvaus
	<ul style="list-style-type: none"> Nimi tarkoittaa jonkin objektin identifiointiin käytettävää merkkijonoa. Toisin kuin tunnuksen, nimen ei tarvitse olla yksiselitteinen. Numero tarkoittaa merkkiä, jolla luku kirjoitetaan Prosentti tarkoittaa prosenttilukuna esitettävä numeroarvoa Pvm tarkoittaa päivää kalenterissa, joka ilmoitetaan muodossa vvvv-kk-pp, esim. 2016-10-13 Teksti tarkoittaa jonkin luonnollisen kielen merkkijonoa Tunnus tarkoittaa merkkijonoa, jota käytetään muodostamaan jollekin objektin esiintymälle identiteetti tai erottamaan se muista yksiselitteisesti Fraasi tarkoittaa, että asiakastietojärjestelmässä ja asiakirjan näyttömuodossa näytetään valmis fraasiteksti. Näytettävä fraasiteksti on kuvattu Sosmetassa tietokentän ominaisuuksiin Fraasi-kohtaan (ks. alempana kohta Fraasi). Fraasitekstejä on käytössä pääasiassa vanhemmuuden selvittämisen asiakirjoissa. Otsikko tarkoittaa, että kyseisessä tietokentässä oleva teksti näytetään asiakastietojärjestelmässä tietokentän alle sisennettyjen kenttien otsikkona. Otsikko-kentälle ei määritellä pakollisuutta, koska se ei ole täytettävä kenttä. Sille ei myöskään määritellä toistuvuutta, eli se ei muodosta samanlaista tietokokonaisuutta kuin tietokomponentti, jota voi myös toistaa kokonaisuutena. Otsikon alla olevien kenttien toistuvuudet ja pakollisuudet määritellään kenttäkohtaisesti. Kenttien pakollisuudet eivät siis määräydy samoin kuin tietokomponenteissa, eli ylätasoa mukaan.
Selite	<p>Selite sisältää kirjaamisohteita tai kuvauksen rakenteen tai tietokentän käyttötarkoituksesta. Se on tarkoitettu avuksi asiakirjaa laativalle ammattihenkilölle. Asiakastietojärjestelmään selitteet voidaan toteuttaa esim. infotekstilaatikoina, jotka laatija voi halutessaan klikata näkyviin. Selitetekstit on näytettävä asiakastietojärjestelmässä asiakirjan laatijalle (vaatimus AkrSi10 julkaisussa Vaatimukset asiakastietoja käsitteleville tietojärjestelmille). Asiakirjojen näyttömuodoissa selitteitä ei näytetä. Selitteitä on myös asiakirjoissa, jotka on tarkoitettu asiakkaan laadittavaksi. Tällöin selitteet on tarkoitus toteuttaa esimerkiksi sähköiseen asiointipalveluun, ja ne voidaan näyttää samalla tavalla kuin selitteet sosiaalihuollon ammattilaiselle asiakastietojärjestelmässä.</p>
Esimerkki	<p>Esimerkki sisältää konkreettisia esimerkkejä siitä, mitä kyseiseen tietokenttään voi tai on tarkoitus kirjoittaa.</p>
Toteutusohje	<p>Toteutusohje on tarkoitettu tietojärjestelmätoimittajille ja sen tarkoituksena on ohjeistaa, kuinka rakenne ja kyseinen tietokenttä on tarkoitus toteuttaa tietojärjestelmään. Jos tietokenttä on ehdollisesti pakollinen, kuvataan pakollisuuden ehto tässä kohdassa. Näitä toteutusohjeita on noudatettava, kun rakenteita toteutetaan asiakastietojärjestelmiin (vaatimus AkrSi3 julkaisussa Vaatimukset asiakastietoja käsitteleville tietojärjestelmille).</p>
Fraasi	<p>Fraaseja ovat vain valtakunnallisesti vakiintuneet tekstit, joilla on virallinen lähde, kuten vanhemmuusasiakirjan vahvistettu kaava. THL ei vastaa muista mahdollisesti tarvittavista fraasiteksteistä, vaan ne voidaan toteuttaa tekstimuotoisiin tietokenttiin or-</p>

Ominaisuus	Kuvaus
	<p>ganisaation tarpeiden mukaan. Asiakastietojärjestelmässä ja asiakirjan näyttömuodossa tietokentässä näytetään automaattisesti tässä kohdassa oleva fraasi silloin, kun tiedon esitysmuoto on fraasi.</p>
Luokitus	<p>Mikäli tietokentän esitysmuotona on koodi, kerrotaan tässä kohdassa mitä luokitusta tietokentässä käytetään. Luokitukset on julkaistu Sosiaali- ja terveydenhuollon kansallisella koodistopalvelimella. Tällä hetkellä koodistopalvelimella ylläpidetään yli 70 sosiaalihuollon asiakirjarakenteissa olevaa luokitusta. Koodistopalvelimella oleviin luokituksiin viitataan luokituksen nimellä ja OID-tunnuksella, esimerkiksi Sosiaalihuolto - Lastensuojeluilmoitusta seuranneet toimenpiteet 1.2.246.537.6.1219.</p> <p>Koodistopalvelimella julkaistujen luokitusten toteutukseen asiakastietojärjestelmään liittyy tiettyjä vaatimuksia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luokitukset sisältävät aina luokkien lyhenteet, lyhyet nimet ja pitkät nimet. Asiakastietojärjestelmässä asiakirjan laatijalle ja asiakirjassa ja sen näyttömuodossa näistä on näytettävä pitkä nimi. Esimerkiksi Sosiaalihuolto - Lastensuojeluasian syy luokituksessa luokan 22 lyhenne ja lyhyt nimi ovat molemmat "Lapsen huolto ja tapaamisoikeus", ja pitkä nimi "Lapsen huoltoon tai tapaamisoikeuteen liittyvät ristiriidat". Jälkimmäinen näytetään asiakastietojärjestelmässä ja asiakirjassa. • Jos luokituksen luokille on annettu järjestys-attribuutti, on luokat toteutettava järjestelmään tämän mukaisesti. Kaikissa luokituksissa tätä ei ole, mutta esimerkiksi edellä mainittuun Sosiaalihuolto - Lastensuojeluasian syy -luokitukseen se on määritelty. • Osassa asiakirjarakenteista on luokituskentissä seuraavanlainen toteutusohje: "Luokituksesta käytetään vain lehtisolmuja, eli tarkimman tason koodeja. Asiakirjan laatijalle voidaan näyttää yläluokat." Lehtisolmu on tiettyjen hierarkkisten luokitusten luokille annettu attribuutti, jolla kuvataan sitä, mikä luokituksen luokista on tarkimman tason luokka. Luokka saa Lehtisolmun arvoksi T (true), jos luokka on hierarkkisessa rakenteessa tarkimman tason luokka, eli sillä ei ole enää alaluokkia. Luokan Lehtisolmuun on kirjattu F (false), jos luokka ei ole tarkimman tason luokka, eli sillä on alaluokkia. Tästä ohjeistuksesta huolimatta on suositeltavaa, että asiakirjan laatijalle näytetään koko luokitus pääluokkineen, koska se auttaa asiakirjan laatijaa hahmottamaan kokonaisuuden ja valitsemaan oikean luokan. <p>Pieni osa asiakirjoista sisältää myös sellaisia luokituksia, joita ei ole julkaistu Kansallisella Koodistopalvelimella. Näitä luokituksia kutsutaan asiakirjarakenteiden sisäisiksi luokituksiksi, ja tällaista luokitusta käytettäessä kyseisen kentän esitysmuotona on myös koodi. Näissä tilanteissa Luokitus-kohdassa kerrotaan, että kyse on sisäisestä luokituksesta ja kuvataan sisäisen luokituksen sisältämät luokat, eli arvot, jotka kyseisessä kentässä ovat sallittuja. Arkisto tarkistaa asiakirjan tallennusvaiheessa, että tietokentään ei ole kirjattu muuta, kuin joku sallituista arvoista.</p>
Arvojoukko	<p>Mikäli käytössä olevasta luokituksesta käytetään vain tiettyjä luokkia, käytettävät luokat kuvataan arvojoukkona. Asiakirjan tietokentässä käytettävät luokituksen luokat luetellaan siis tässä kohdassa.</p>

Ominaisuus	Kuvaus
Toistuva	<p>"Toistuva" tarkoittaa, että tietokokonaisuus, eli tietokomponentti, tai yksittäinen kenttä voi toistua asiakirjassa. Yksittäisistä kentistä vain koodi-esitysmuotoa olevat kentät voivat olla toistuvia. Esimerkiksi huostaanottopäätöksen kenttä, johon kirjataan luokituksen avulla huostaanoton syy, on toistuva, koska huostaanotolla voi olla useita syitä. Tällöin asiakirjan laatijan on mahdollista valita luokitukselta useampi kuin yksi luokka. Tietokokonaisuuden toistuvuudesta esimerkkinä on suunnitelman sisältämät tavoitteet. Usein suunnitelmaa laadittaessa tavoitteita kirjataan useampi kuin yksi, jolloin tietokokonaisuuden tulee olla toistuva. Kun koko tietokokonaisuus, eli kentät Tavoitteen nimi, Kuvaus ja Keinot ja aikataulu tavoitteen saavuttamiseksi, toistuu ryhmänä, jokaisesta tavoitteesta on mahdollista kirjata erikseen em. tiedot. Toivottavaa on, että toistuvat tietokokonaisuudet ja tietokentät toteutetaan asiakastietojärjestelmiin niin, että asiakirjan laatija voi tarvittaessa lisätä kenttiä, eikä niin, että tietokokonaisuudet tai tietokentät on asiakirjassa valmiina x kertaa, ja asiakirjan laatija joutuu poistamaan tarpeettomat kentät.</p> <p>Jos toistuva-merkintää ei ole Sosmetassa asiakirjarakenteen tietokentän kohdalla, se tarkoittaa, että tietokokonaisuus tai tietokenttä esiintyy asiakirjassa vain kerran.</p>
Pakollinen ja Ehdoollisesti pakollinen	<p>Jos Sosmetassa tietokentän kohdalla on merkintä "Pakollinen", se tarkoittaa, että asiakirjaa laadittaessa kyseistä kenttää ei voi jättää tyhjäksi. Tallennusvaiheessa arkistointi tarkistaa, että kaikissa pakollisiksi määritellyistä kentissä on sisältöä, ja jos ei ole, ei tallentaminen arkistoon onnistu. Jos asiakirjarakenteen kentässä ei kyseistä mainintaa ole, kentän voi jättää tyhjäksi. On erittäin tärkeää ymmärtää, että asiakirjarakenteet on vietävä asiakastietojärjestelmiin kaikkine kenttineen, eikä niin, että vain pakolliset kentät toteutettaisiin. Asiakirjoissa on hyvin vähän pakollisuuksia, eivätkä pakolliset kentät yksin muodosta missään asiakirjarakenteessa järkevää kokonaisuutta.</p> <p>Koska osa asiakirjarakenteista on toteutettu tietokomponenttien avulla, tietokomponenttien pakollisuuksien lukemisessa tulee huomioida seuraavat asia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kun tietokomponentin "ylätaso" on pakollinen, on tietokomponenttiin kuuluvista kentistä pakollisia ne, joissa on pakollisuus-merkintä. Esimerkiksi Laatija esitetään useissa asiakirjarakenteissa Ammattihenkilö-tietokomponentin avulla. Laatija on määritelty useisiin asiakirjoihin pakolliseksi. Asiakirjarakenteissa on Ammattihenkilö-tietokomponentista kentät Sukunimi, Etunimi, Tehtävänimike ja Organisaatio. Näistä kentistä pakollisia ovat Etunimi ja Sukunimi. Kun laatija on pakollinen, on siitä kirjattava aina vähintään etunimi ja sukunimi, ja loput kentät ovat vapaaehtoisia. • Kun tietokomponentin "ylätaso" ei ole pakollinen, ei kyseiseen kohtaan ole pakko kirjata mitään, vaikka tietokomponenttiin kuuluvissa kentissä olisikin pakollisuusmerkintä. Käytännössä pakollisuusmerkintä näissä tilanteissa tarkoittaa sitä, että jos tietokokonaisuuteen kuuluvia kenttiä aiotaan tietojärjestelmässä täyttää, tulee niistä pakolliset olla täytettynä. Kun asiakirjan laatija täyttää yhdenkin kyseisen tietokokonaisuuden kentistä, tulee tietojärjestelmän vaatia täyttämään kaikki kyseisen tietokokonaisuuden pakolliset kentät. Esimerkiksi kuvassa 10.2.4 kohdan Tulevan lapsen toinen vanhempi voi jättää kokonaan täyttämättä, tai vaihtoehtoisesti täyttää siitä Sukunimen ja Etunimet. Sen sijaan sitä ei voi täyttää niin, että täyttäisi esimerkiksi pelkän Sukunimen.

Ominaisuus	Kuvaus
	 <p>Kuva 10.2.4. Esimerkki ei-pakollisen tietokokonaisuuden pakollisista kentistä ennakollisessa lastensuojeluilmoituksessa.</p> <p>Osassa tietokentistä on merkintä "Ehdollisesti pakollinen". Tämä tarkoittaa sitä, että kenttä on pakollinen tiettyjen ehtojen täyttyessä. Nämä ehdot kuvataan kentän Toteutusohje-kohdassa. Pääasiassa ehtona on toiseen kenttään kirjattu rakenteinen tieto. Esimerkiksi huostaanottohakemuksessa hallinto-oikeudelle kenttä "Syyt miksi läheisverkostoa ei ole kartoitettu" on ehdollisesti pakollinen. Kentän toteutusohjeessa on kuvattu seuraavasti: <i>Kenttä on pakollinen, jos Läheisverkosto on kartoitettu -kenttään on vastattu "ei"</i>. Ehdolliset pakollisuudet toteutetaan ehtojen mukaan asiakastietojärjestelmiin.</p>
Valtakunnallisesti tilastoitava tieto	<p>Valtakunnallisesti tilastoitava tieto ilmaisee, että THL käyttää tai aikoo käyttää tietoa tilastoissa. Kun tietokentän Valtakunnallisesti tilastoitava tieto -kohdassa on "kyllä", se tarkoittaa, että tieto sisällytetään THL:n Sosiaalihuollon seurantarekisteriin. Tietoa hyödynnetään mm. tilastojen laadinnassa. Asiakastietojen toisiokäyttöä ja THL:n roolia tilastoviranomaisena on kuvattu yleisemmin luvussa 11.4.</p> <p>Koska asiakastietojen rakenteinen kirjaaminen ja sitä kautta myös valtakunnallinen toisiokäyttö kehittyy vaiheittain, tilastotietoa julkaistaan vasta, kun THL on saanut tarpeellisen määrän luotettavaa tietoa. Näin ollen tilastoitaviksi merkityt tiedot saataan julkaista vasta vuosien päästä ja tieto voidaan jättää myös julkaisematta. Valtakunnallisesti tilastoitava tieto -merkintä toteutetaan asiakirjarakenteiden tietokenttiin vaiheittain asiakirjarakenteiden muiden päivitysten aikataulun mukaisesti.</p> <p>Kaikki tilastoitavat tiedot eivät ole pakollisia, sillä kaikki tilastointitarkoituksiin käytettävä tieto ei ole relevanttia jokaisen asiakkaan kohdalla. Esimerkiksi asunnottomuuden syytä asiakkuusasiakirjalta hyödynnetään, jotta voidaan tarkastella sosiaalihuollon asiakkaiden asunnottomuuden eri muotoja. Kaikki sosiaalihuollon asiakkaat eivät kuitenkaan ole asunnottomia, jolloin tämä tietokenttä ei koske heitä.</p>

Kuvassa 10.2.5 on esimerkkinä ja yhteenvetona Sosmetan asiakirjarakenne päätös lapsen kiireellisestä sijoituksesta, jolla havainnollistetaan rakenteen sisältämien tietojen merkityksiä.



Tietokentän esitysmuoto on Yksityshenkilö-tietokomponentti, mutta sitä ei ole tarkoitus näyttää ATJ:ssa tai asiakirjassa.

Esimerkki näyttömuodosta:
 Asiakas: Meikäläinen
 Sukunimi: Matti
 Etunimet: 010121A
 Henkilötunnus

Näyttömuodossa ei näytetä hetun loppuosaa.

ATJ:ssa/asiakirjassa näytettävä kentän otsikko

Tiedon esitysmuoto on koodi, eli ATJ:ssa näytetään luokitus, josta valitaan oikea luokka.

Kun tietokentässä on Pakollinen-merkintä, sitä ei voi jättää tyhjäksi asiakirjaa laatiessa. Tämä kenttä on pakollinen hallintolain 44 §:n perusteella.

Tietokentän tekninen nimi, jota ei näytetä ATJ:ssa tai asiakirjassa, koska otsikko korvaa sen.

Luokitus- ja Luokituksen tunnus – kohdissa kerrotaan, mitä luokitusta kentässä on käytettävä. Pääsääntöisesti asiakirjarakenteissa käytetään Kansallisella koodistopalvelimella julkaistuja luokituksia.

Arvojoukko kertoo, mitä luokituksen luokkia kentässä voi käyttää. Tässä kentässä voi käyttää luokituksen kolmesta luokasta vain kahta, eli "Kyllä" ja "Ei", ja kolmatta luokkaa "Ei tietoa" ei saa käyttää.

Toistuva-merkintä tarkoittaa, että kentässä olevasta luokituksesta voi valita useamman luokan. Kiireellisellä sijoituksella voi olla useita syitä.

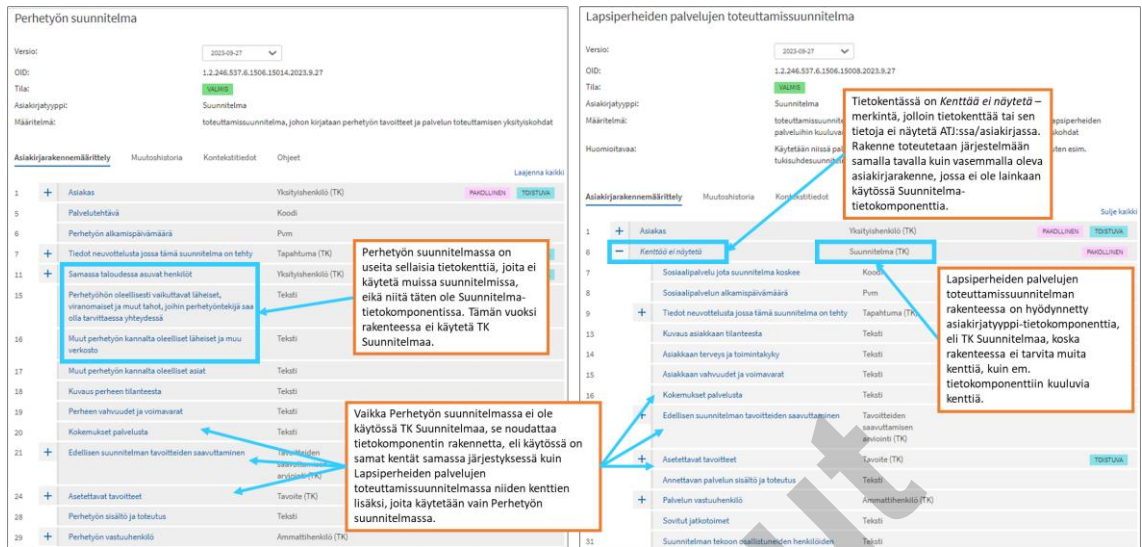
1	+	Asiakas	Yksityshenkilö (TK)	
6		Päätöstunnus	Tunnus	
7		Päätöspäivämäärä	Pvm	PAKOLLINEN
		Lapsen huostaanottoa tai sijaishuoltoa koskeva asia on vireillä hallinto-oikeudessa tai korkeimmassa hallinto-oikeudessa	Koodi	
		Tietokentän nimi:	Asia vireillä hallinto-oikeudessa	
		Tietokentän otsikko:	Lapsen huostaanottoa tai sijaishuoltoa koskeva asia on vireillä hallinto-oikeudessa tai korkeimmassa hallinto-oikeudessa	
		Tiedon esitysmuoto:	Koodi	
		Tietokentän näyttäminen:	Normaali	
		Toistuva:	Ei	
		Pakollinen:	Ei	
		Valtakunnallisesti tilastoitava tieto:	Kyllä	
		Selite:	Laatusuojelulain 25 d §:n 2 momentin mukaan kiireellistä sijoitusta koskevasta päätöksestä on ilmoitettava välittömästi hallinto-oikeudelle tai korkeimmalle hallinto-oikeudelle, jos lapsen huostaanottoa tai sijaishuoltoa koskeva asia on vireillä hallinto-oikeudessa tai korkeimmassa hallinto-oikeudessa.	
		Luokitus 1:	Koodistopalvelin: ARYDIN - Kyllä/Ei/Ei tietoa 1.2.246.537.6.112	
		Luokituksen tunnus 1:	1.2.246.537.6.112	
		Arvojoukko:	K = Kyllä, E = Ei	
9	+	Läheisverkoston kartoittaminen	Läheisverkoston kartoittaminen (TK)	
13	+	Kiireellistä sijoitusta koskevat tiedot	Lapsen sijoitus (TK)	PAKOLLINEN
24		Ratkaisu ja perustelut	Teksti	PAKOLLINEN
25		Kiireellisen sijoituksen syy	Koodi	TOISTUVA

Kuva 10.2.5. Esimerkki asiakirjarakenteen (päätös lapsen kiireellisestä sijoituksesta) sisältämistä tiedoista.

10.2.3 Muita asiakirjarakenteiden tulkinnessa huomioitavia asioita

Asiakasasiakirjatyypit

Jokainen asiakirjarakenne on jotain yleistä asiakirjatyyppejä, kuten esimerkiksi päätöksiä, hakemuksia, suunnitelmia tai ilmoituksia. Asiakirjatyypit toimii Sosmetassa myös asiakirjarakenteiden hakusuodattimena. Jokaiselle asiakirjatyypille on olemassa yleinen rakenne, jota asiakirjarakenteet pyrkivät noudattamaan. Yleinen rakenne esitetään tietokomponenttien avulla, esim. TK Päätös, TK Hakemus, TK Suunnitelma ja TK Ilmoitus. Osassa asiakirjarakenteista on mukana kyseinen asiakirjatyypitietokomponentti, mutta ei kaikissa. Tämä johtuu siitä, että silloin kun asiakirjarakenne sisältää paljon muitakin kenttiä, kuin asiakirjatyypin tietokomponentin kentät, ei tietokomponenttia voi käyttää. Vaikka kaikissa asiakirjoissa ei käytetä asiakirjatyypin tietokomponenttia, niissä on pyritty noudattamaan kyseisen tietokomponentin rakennetta. Näin asiakirjarakenteet ovat keskenään mahdollisimman yhdenmukaisia. Nämä kahdella eri tavalla mallinnetut asiakirjarakenteet ovat toisistaan poikkeavan näköisiä Sosmeta-palvelussa, mutta tietojärjestelmään ne toteutetaan samalla tavalla, eikä eroa enää siellä huomaa. Kuvassa 10.2.6 on havainnollistettu ilman asiakirjatyypitietokomponenttia ja sen avulla mallinnettuja asiakirjarakenteita.



Perhetyön suunnitelma

Versio: 2023-09-27
 OID: 1.2.246.537.6.1506.15014.2023.9.27
 Tila: **VALMIS**
 Asiakiryhtyppi: Suunnitelma
 Määrittelmä: toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan perhetyön tavoitteet ja palvelun toteuttamisen yksityiskohdat

Lapsiperheiden palvelujen toteuttamissuunnitelma

Versio: 2023-09-27
 OID: 1.2.246.537.6.1506.15008.2023.9.27
 Tila: **VALMIS**
 Asiakiryhtyppi: Suunnitelma
 Määrittelmä: toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan lapsiperheiden palveluihin kuuluvat tavoitteet ja palvelun toteuttamisen yksityiskohdat

Tietokentässä on Kenttä ei näytetä -merkintä, jolloin tietokentää tai sen tietoja ei näytetä ATJ:ssa/asiakirjassa. Rakenne toteutetaan järjestelmään samalla tavalla kuin vasemmalla oleva asiakirjarakenne, jossa ei ole lainkaan käytössä Suunnitelma-tietokomponenttia.

Perhetyön suunnitelmassa on useita sellaisia tietokenttiä, joita ei käytetä muissa suunnitelmissa, eikä niitä täten ole Suunnitelma-tietokomponentissa. Tämän vuoksi rakenteessa ei käytetä TK Suunnitelmaa.

Vaikka Perhetyön suunnitelmassa ei ole käytössä TK Suunnitelmaa, se noudattaa tietokomponentin rakennetta, eli käytössä on samat kentät samassa järjestyksessä kuin Lapsiperheiden palvelujen toteuttamissuunnitelmassa niiden kenttien lisäksi, joita käytetään vain Perhetyön suunnitelmassa.

Lapsiperheiden palvelujen toteuttamissuunnitelman rakenteessa on hyödynnetty asiakiryhtyppi-tietokomponenttia, eli TK Suunnitelmaa, koska rakenteessa ei tarvita muita kenttiä, kuin em. tietokomponenttiin kuuluvia kenttiä.

Kuva 10.2.6. Esimerkki toteuttamissuunnitelmissa, joissa toisessa, lapsiperheiden palvelujen toteuttamissuunnitelmassa, on käytetty Suunnitelma-tietokomponenttia, mutta toisen, perhetyön toteuttamissuunnitelman, rakenteessa se ei ole mukana.

Asiakirjarakenteiden näyttäminen asiakastietojärjestelmässä

Asiakirjarakenteiden toteuttamiseen ja näyttämiseen asiakastietojärjestelmissä ei varsinaisesti ole kansallista linjausta tai määräystä. Toteutuksessa on kuitenkin noudatettava [Vaatimuksia asiakas-tietoja käsitteleville järjestelmille](#) (erityisesti Asiakasasiakirja-välilehdellä esitetyt vaatimukset AkrY01-AkrSi31), Sosmetan asiakirjarakenteiden kenttäkohtaisia toteutusohjeita ja tässä käsikirjassa kuvattuja ohjeistuksia. Rakenteet voidaan toteuttaa monin vaihtoehtoisin tavoin, ja ne voivat näyttää hyvin erinäköisiltä asiakastietojärjestelmässä kuin Sosmetassa. ATJ-vaatimusten mukaan järjestelmissä muodostettavien asiakirjojen tulee esimerkiksi sisältää Sosmetassa esitetyt tietokentät siinä järjestyksessä, kuin ne on Sosmetassa esitetty, ja kenttien esitysmuodon tulee vastata Sosmetassa esitettyjä esitysmuotoja.

Sosmetassa on julkaistu asiakirjarakenteiden lisäksi tietokomponentit, joita asiakirjarakenteissa käytetään. Asiakirjarakenteen mallinnusvaiheessa määritellään se, mitä kenttiä tietokomponentista otetaan asiakirjarakenteessa käyttöön. Useinkaan tietokomponentteja ei käytetä kokonaisuudessaan, vaan niistä on otettu asiakirjarakenteeseen vain osa, eli sellaiset kentät jotka ovat kyseisen asiakirjarakenteen kannalta oleellisia. Asiakastietojärjestelmän toteutettavien asiakirjojen on oltava kenttien suhteen täysin vastaavat Sosmetan asiakirjarakenteiden kanssa. Järjestelmiin toteutettaviin asiakirjarakenteisiin ei siis ole mahdollista lisätä tietokomponentista muita kenttiä, kuin Sosmetan rakenteissa on.

Tekstikentät asiakastietojärjestelmässä

Tietokenttiin, joiden esitysmuoto on tekstiä, voi asiakirjan laatija ryhmitellä ja jäsentää tekstiä halumallaan tavalla, asiakastietojärjestelmän toteutuksen rajoissa. Laatija voi esimerkiksi lisätä tekstiin väliotsikoita. Väliotsikoita on mahdollista toteuttaa tekstikenttiin myös tietojärjestelmätasolla, organisaation tarpeiden mukaisesti. Esimerkiksi iäkkäiden palvelutarpeen arvion rakenteessa on tekstikenttä nimeltä Aikaisemmat ja nykyiset palvelut. Jos organisaatiossa palvelutarpeen arvioita laativat ammattihenkilöt kokevat, että aikaisemmat ja nykyiset palvelut olisi selkeämpää kirjata erikseen, on tietojärjestelmään mahdollista tehdä tähän kenttään valmiiksi fraasitekstin omaisesti otsikot Aikaisemmat palvelut ja Nykyiset palvelut. Tekstikenttiin on siis mahdollista toteuttaa otsikoiden lisäksi valmiita fraasitekstejä, joita asiakirjojen laatijat voivat halutessaan hyödyntää asiakirjan laatimisessa.

Tyhjäksi jätetyt kentät valmiissa asiakirjassa

Asiakirjan laatijan harkittavaksi jää, mitkä ei-pakolliset kentät asiakirjasta täyttää ja mitkä jättää tyhjäksi. Riippuu hyvin paljon tilanteesta, mitkä tiedot ovat riittäviä ja tarpeellisia, ja tämän harkinnan tekee asiakirjan laatija. Esimerkiksi työikäisten palvelupäätöksessä on kenttiä, jotka on tarkoitettu vain silloin täytettäväksi, kun päätös koskee kuntouttavaa työtoimintaa. Tällaisia vastaavia rakenteita on paljon, ja olisi toivottavaa, että tietojärjestelmätoteutuksessa huomioitaisiin asiakirjarakenteiden sisältämät toteutusohjeet tilanteeseen kuulumattomien kenttien näyttämisestä. Esimerkiksi edellä mainitussa tilanteessa tietojärjestelmä jättää näyttämättä kuntouttavaan työtoimintaan liittyvät kentät, kun päätöksentekijä valitsee jonkun muun sosiaalipalvelun kuin kuntouttavan työtoiminnan luokituksesta kentässä "Sosiaalipalvelu, jota päätös koskee". Jos asiakirjan laatija jättää tarpeettomat, ei-pakolliset kentät tyhjäksi, **tyhjiä kenttiä ei ole tarpeen näyttää valmiissa asiakirjassa, sen tulosteessa tai sen näyttömuodossa.**

Asiakas

Jokaisessa asiakirjassa on asiakas, ja se on aina pakollinen tieto. Asiakas on henkilö, jonka asiakirjasta on kyse. Asiakirja näytetään sen henkilön Omakannassa, jonka tiedot on kirjattu Asiakas-kohtaan. Jos kyse on yhteisestä asiasta (katso lisää luvusta 8.3), Asiakas-kenttään kirjataan kaikkien niiden henkilöiden nimet, joiden asiaan asiakirja kuuluu. Asiakirjoissa, jotka on mahdollista laatia useammalle asiakkaalle yhteisiksi, on Asiakas-kenttä toistuva. Hakemuksissa Asiakas löytyy tietokentän nimestä, mutta se on loogisuuden vuoksi muutettu otsikon avulla "Hakijaksi". Suurimmassa osassa asiakirjoista asiakkaasta kirjataan vain nimi ja henkilötunnus (tai tilapäinen yksilöintitunnus, jos asiakkaalla ei ole henkilötunnusta). Asiakkaan loput perustiedot, kuten esimerkiksi yhteystiedot, kirjataan asiakkuusasiakirjaan. Poikkeuksena tästä on esim. ilmoitukset ja hakemukset, jotka ovat ensimmäisiä yhteydenottoasiakirjoja sosiaalihuoltoon. Näiden asiakirjojen rakenteissa on mukana myös henkilön yhteystiedot, jotta esim. sosiaalipalveluja hakeva henkilö voi itse ilmoittaa yhteystietonsa sosiaalihuoltoon. Myös virka-apupyynnössä ja sosiaalihuollon lähetteessä on mukana asiakkaan yhteystiedot. Asiakirjat menevät usein sosiaalihuollosta toiselle viranomaiselle, ja yhteystiedot ovat mukana prosessin sujuvoittamiseksi. Prosessin sujuvoittaminen on myös syynä siihen, että yhteystiedot ovat mukana ilmoitusasiakirjoissa.

Laatija

Jokaisessa asiakirjassa on myös laatija, tai jokin sitä vastaava rooli, kuten esimerkiksi päätöksentekijä tai ilmoittaja. Sosiaalihuollon ammattihenkilöiden laatimissa asiakirjoissa laatijan sisällyttäminen mukaan asiakirjarakenteisiin perustuu asiakastietolain 38 §:ään ja lakiin julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 26 §:ään. Ensin mainitun pykälän mukaan asiakirjaan on kirjattava asiakirjan laatijan tai kirjauksen tehneen henkilön nimi ja virka-asema/tehtävä. Jälkimmäisen pykälän mukaan viranomaisen laatimista asiakirjoista rekisteröidään mm. asiakirjan laatija. Laatija on esimerkiksi palvelutarpeen arvioissa ja asiakassuunnitelmissa toistuva, koska käytännössä näitä asiakirjoja laaditaan usean työntekijöiden yhteistyössä. Päätöksissä on laatijan sijaan tietokentät valmistelijaa ja päätöksentekijää varten, eikä tällöin enää tarvita erikseen laatijaa. Asiakirjan metatietoihin kirjataan asiakirjan tallentaneen henkilön nimi. Toisin kuin laatijoita, tallentajia voi olla vain yksi.

Sosiaalihuoltoon saapuneissa asiakirjoissa tulee myös olla laatija. Tiedonhallintalain 26 §:n mukaan viranomaiselle saapuneesta asiakirjasta rekisteröidään ainakin asiakirjan lähettäjä tai asiamies, jota laatija pääsääntöisesti vastaa. Tieto asiakirjan lähettäjistä tai asiamiehistä kirjataan myös asiakirjan metatietoihin, ja jotta ne saadaan kirjattua, tulee saapuvien asiakirjojen sisällössä olla tiedoille paikka, jonka laatija voi täyttää. Esimerkiksi hakemuksen voi laatia usein muu henkilö kuin se kelle palvelua haetaan. Palvelua voidaan hakea lapselle, joka on hakija, mutta hakemuksen laatija on lapsen huoltaja. Laatija voi myös olla sosiaalihuollon ammattihenkilö, joka ottaa suullisen hakemuksen vastaan ja kirjaa sen järjestelmään.

Lakiselostus

Suurin osa asiakirjarakenteista sisältää Lakiselostus-kentän. Se on esitysmuodoltaan tekstiä, ja siihen voidaan tarvittaessa kirjata asiakirjan ja sen sisältämän asian kannalta oleelliset säädökset. Tarkoituksena on, että tietojärjestelmissä Lakiselostus-kenttiin tulee automaattitekstit niin, että asiakirjan laatijan ei tarvitse itse niitä kirjata. Tietojärjestelmätoimittajat yhdessä asiakasorganisaatioidensa kanssa voivat laatia tekstit, ja hyödyntää tietojärjestelmissä jo olemassa olevia tekstejä. **THL ei tuota Lakiselostus-kentässä käytettäviä tekstejä.**

Lisätiedot

Lähes kaikissa asiakirjarakenteissa on Lisätiedot-kenttä. Tämä tietokenttä ei ole pakollinen, ja varmasti useimmissa tilanteissa kentän voi jättää tyhjäksi. Kenttä on lisätty rakenteisiin sen varmistamiseksi, että kaikelle kirjaamista vaativalle tiedolle löytyy paikka. Jos siis asiakirjan laatijan on kirjattava jotain sellaista, joka ei sovi mihinkään muuhun asiakirjarakenteen kenttään, voi sen kirjata Lisätiedot-kenttään. Joissakin asiakirjarakenteissa on ohjeistettu tarkemmalla tasolla sitä, mitä kenttään voi tarvittaessa kirjata. Esimerkiksi lastensuojeluhakemuksessa Lisätiedot-kentän selitteen on kirjattu, että "Kenttään voi kirjata esimerkiksi tiedot mahdollisesta edunvalvojasta tai turvakiellostasta."

Päivämäärä

Jokaisessa asiakirjarakenteessa on kenttä, johon kirjataan asiakirjan laatimisen päivämäärä. Päätöksissä kenttä on nimeltään Päätöspäivämäärä, ilmoituksissa Ilmoittamispäivämäärä ja valtaosassa muissa asiakirjarakenteista pelkkä Päivämäärä. Myös asiakirjojen metatiedoissa on kenttä Laatimisaika. Arkisto tarkistaa vain sen, että tämä metatietojen laatimisaika ei ole tulevaisuudessa. Jos järjestelmä luo laatimisajan automaattisesti tallennettaessa, ja asiakirjan laatija kirjaa sisältöön itse laatimisajan, ajat voivat olla keskenään erit. Tarkoitus kuitenkin on, että laadittavan asiakirjan sisällössä ja metatiedoissa olisi sama päivämäärä.

Sosiaalipalvelu ja palvelutehtävä

Palvelutehtävä on pakollinen metatieto kaikille asiakirjarakenteille. Myös sosiaalipalvelu on metatieto, mutta sen pakollisuus vaihtelee. Yleisesti ottaen sosiaalipalvelu on pakollinen niille asiakirjoille, jotka laaditaan palvelun toteutuksen prosessissa, mutta Sosmetan kontekstiteiedoissa on määritelty myös muita ehtoja tämän tiedon pakollisuudelle. Kuitenkin Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto tarkistaa asiakirjan tallentamisympäristössä vain ensiksi mainitut. Palvelutehtävä- ja Sosiaalipalvelu-kentät löytyvät myös useimpien asiakirjarakenteiden sisällöistä, koska tiedot ovat oleellisia asiakirjan sisällön kannalta. Esimerkiksi asiakkaan näkökulmasta sosiaalipalvelu- ja palvelutehtävätiedoilla on selkeyttävä merkitys, varsinkin jos asiakkaalla on useita asioita käsittelyssä eri palvelutehtävissä ja hänelle annetaan useita eri sosiaalipalveluja. Pääsääntöisesti näitä tietokenttiä ei ole sellaisissa asiakirjarakenteissa, joiden nimestä jo selviää se, mistä palvelutehtävästä ja/tai sosiaalipalvelusta on kyse. Esimerkiksi adoptioneuvonnan lausunnossa ei ole kumpaakaan tietoa, koska nimestä selviää, että kyse on adoptioneuvonnasta. Adoptioneuvonta kuuluu palvelutehtävistä vain perheoikeudellisiin palveluihin, joten tiedon kirjaaminen asiakirjan sisältöön ei ole niin merkityksellistä, että sille olisi varattu kenttä. Palvelutehtävätiedon on oltava aina sama sekä asiakirjan sisällössä että metatiedoissa. Toivottavaa on, että myös sosiaalipalvelu vastaisi metatiedoissa ja sisällössä toisiaan. Tämä koskee myös esimerkiksi asiakassuunnitelmien tietokokonaisuuden "Palvelut joita asiakkaalle suunnitellaan" Sosiaalipalvelu-kenttää. Asiakassuunnitelman metatietoihin voidaan kirjata nämä samat suunniteltavat sosiaalipalvelut.

Tilapäinen yksilöintitunnus

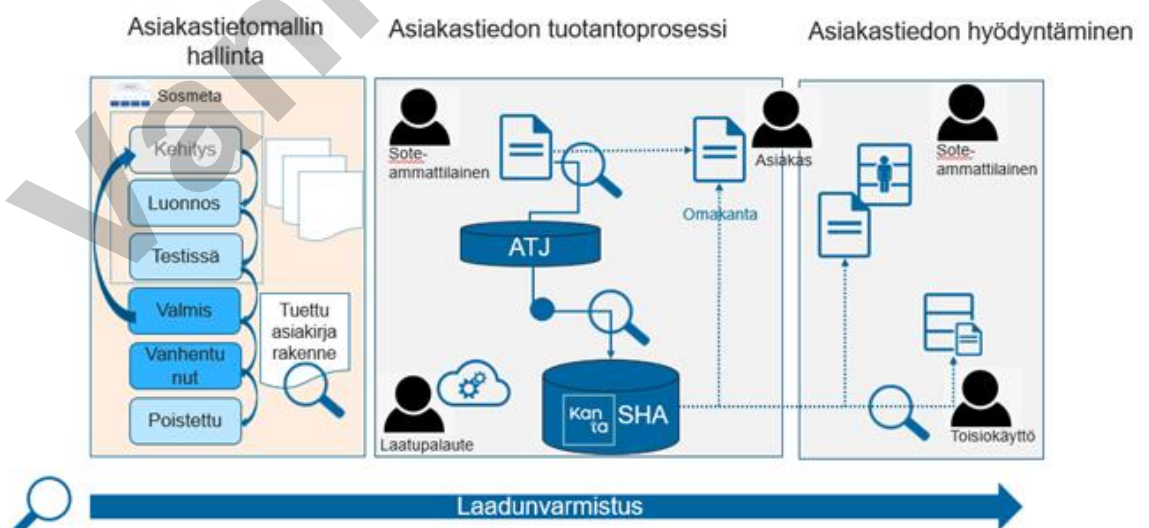
Jos asiakkaalla ei ole henkilötunnusta, on hänelle luotava tilapäinen yksilöintitunnus. Asiakirjoja ei voi tallentaa asiakastiedon arkistoon ilman henkilötunnusta tai tilapäistä yksilöintitunnusta. Tilapäinen yksilöintitunnus on aina rekisterinpitäjäkohtainen, eikä sen muodostamiselle ole kansallista ohjeistusta tai vaatimuksia. Metatiedoissa tilapäinen yksilöintitunnus kirjataan henkilötunnuksen

kanssa samaan kenttään, mutta sisällössä sille on oma erillinen kenttänsä. Tämä kenttä on useimmissa asiakirjarakenteissa, mutta ei kuitenkaan kaikissa. Tilapäisen yksilöintitunnuksen kenttä on lisätty asiakirjarakenteeseen, jos

- Asiakirjarakennetta käytetään ns. minimipalvelujen yhteydessä. Henkilöille, joilla ei ole oleskelulupaa, eikä näin ollen henkilötunnusta, ei myönnetä muita palveluja kuin tilapäiseen apuun tarkoitettuja palveluja. Suunnitelmallinen sosiaalityö ei tule kyseeseen tällaisten henkilöiden kanssa.
- Asiakirjan laatijana on aina sosiaalihuollon ammattihenkilö, eikä asiakirjaa lähetetä toiseen organisaatioon. Tilapäistä yksilöintitunnusta ei käytetä niissä asiakirjoissa, joiden laatijana voi olla yksityishenkilö tai muu organisaation ulkopuolinen henkilö. Esim. hakemukset ja ilmoitukset. Näissä tilanteissa organisaatiokohtaista tilapäistä yksilöintitunnusta ei laatija voi tietää.
- Asiakirjan vastaanottajaksi ei ole tarkoitettu toista organisaatiota. Koska tilapäinen yksilöintitunnus on organisaatiokohtainen, ei vastaanottaja hyötyisi siitä, että asiakirjaan on kirjattu lähettäjäorganisaation käyttämä yksilöintitunnus. Lähettäjäorganisaatio kirjaa kuitenkin tilapäisen yksilöintitunnuksen lähetettävän asiakirjan metatietoihin, ennen kuin tallentaa sen omaan rekisteriinsä.

10.3 Asiakirjojen hallintamalli

Asiakirjojen laadun ja sisältövaatimusten toteutumisen varmistamiseksi on määritelty ja toteutettu keinoja, joiden avulla pyritään varmistamaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallennettavan tiedon vaatimustenmukaisuus ja eheys. Tavoitteena on vaikuttaa asiakastiedon tulkittavuuteen ja oikeellisuuteen ja laatuun mahdollisimman aikaisin. Virheet pyritään saamaan kiinni mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, mikä lisää kustannustehokkuutta ja säästää myös sote-ammattilaisen aikaa.



Kuva 10.3.1 Asiakirjojen hallintaprosessi

10.3.1 Asiakastietomallin hallinta

Asiakirjaversioiden hallintamalli ohjaa rakenteisten asiakirjojen julkaisua ja käyttöönoton tukea. Asiakirjan tila (luonnos, testissä, valmis, vanhentunut, poistettu) ilmaisee julkaisun tilanteen sekä asiakirjan tuen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa. Asiakirjan tilat ja niihin liittyvät käsittelyt Sosmeta-palvelussa on kuvattu tarkemmin Käsikirjan luvussa 10.1.2.

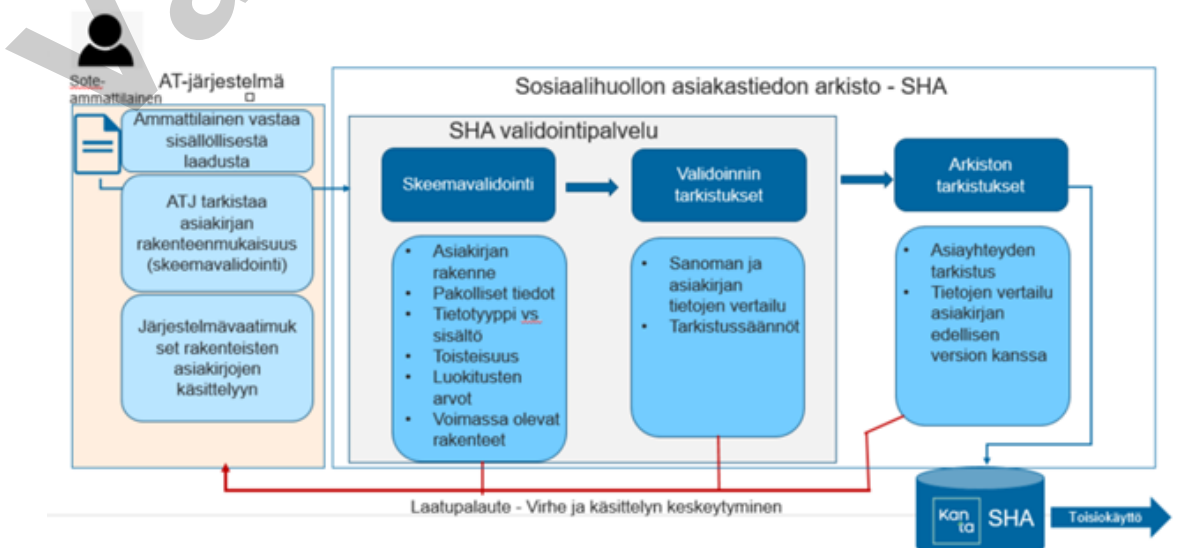
Asiakirjaversio julkaistaan aina aluksi luonnos-tilassa, jonka jälkeen se julkaistaan testissä-tilassa, ja vasta tämän jälkeen valmis-tilassa. Julkaisuja luonnos- ja testissä-tilassa voidaan tehdä kerran kuu-kaudessa. Valmis-tilaisia asiakirjarakenteita julkaistaan neljä kertaa vuodessa muun julkaisurytmin mukaisesti. Julkaisuista viestitään koodistopalvelutiedotteella.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto tukee testissä- ja valmis-tilaisia asiakirjoja AT-ympäristössä. Tuotantokäytössä voi arkistoida asiakirjoja, joiden tila on valmis tai vanhentunut. Myös yhteistes-tauksessa käytettävien asiakirjarakenteiden tulee olla valmis-tilaisia. Hakutapauksissa asiakirjojen tilatiedolla ei ole merkitystä, vaan arkisto palauttaa tallennetun asiakirjan sen tilasta riippumatta. Myöskään mitätöinnissä asiakirjarakenteen versiolla ei ole vaikutusta. Mitätöinti on sallittua, vaikka mitätöivän asiakirjaversioiden tila olisi poistettu.

10.3.2 Asiakastiedon tuottaminen

Asiakirjojen sisällöllinen laatu riippuu sote-ammattilaisen kirjaamisen yhteydessä tuottaman tiedon oikeellisuudesta, eikä sitä kyetä tietoteknisin keinoin validoimaan. AT-järjestelmä tukee oikeellista kirjaamista ja kirjausketjua. Sosiaalihuollon arkisto ei tarkista tallennettavista asiakirjoista esimerkiksi asiakkaiden nimien oikeellisuutta tai päivämäärien sisältöä.

Asiakirjojen teknistä laatua ja oikeellisuutta validoidaan AT-järjestelmän ja Sosiaalihuollon asiakas-tiedon arkiston toimesta. AT-järjestelmän toteutus noudattaa annettuja järjestelmävaatimuksia ja tukee rakenteisten asiakirjojen käsittelyä. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston validointipalvelu tarkistaa asiakirjan tallentamisen yhteydessä, että käytetty asiakirjaversio on tuettu, ja että kaikki pakolliset tiedot on kirjattu ja ne ovat oikeassa muodossa. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto kohdistaa asiakirjaan myös useita muita tarkistuksia, muun muassa käytettyjen koodistojen vaatimustenmukaisuus ja arvot tarkistetaan.



Kuva 10.3.2 Asiakirjojen laadunvarmistus

Skeemavalidointi on osa asiakirjojen teknisen laadun varmistamista sekä AT-järjestelmän että Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston tarkistuksissa. Skeemavalidoinnin tarkistussäännöt ovat AT-järjestelmässä ja Sosiaalihuollon arkistossa yhtenevät ja versionmukaiset, joten tiedon tulkittavuus säilyy. Skeemavalidointia ja siihen sisältyviä tarkistuksia on kuvattu tarkemmin luvussa 10.1.5



Kuva 10.3.3 Sosmeta asiakirjan versionhallinta

Vanhentunut

11 Asiakastietojen hallinta ja hyödyntäminen

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto on palvelu, joka mahdollistaa keskitetyn sähköisten sosiaalihuollon asiakastietojen aktiivisen käytön ja pysyvän säilyttämisen. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tullaan tallentamaan kaikki sosiaalipalveluissa syntyvät, asiakasta koskevat asiakasasiakirjat. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto mahdollistaa myös asiakastietojen arkistoinnin ja käytön rekisterinpitäjän lukuun toimivalle palveluntuottajalle. Myöhemmissä toteutusvaiheissa sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto mahdollistaa myös luovutukset rekisterien välillä.

Luvussa kuvataan sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston mahdollistamat arkistointi- ja hakutoiminnallisuudet yleisellä tasolla. Lisäksi kuvataan Kanta-palveluihin liittyville sosiaalihuollon asiakastietoa käsitteleville järjestelmille asetettujen toiminnallisten vaatimusten jäsenyys- ja kuvaustapa.

Luku sisältää myös kuvauksen siitä, että asiakastietoja hyödynnetään, paitsi asiakastyössä, myös toissijaisiin käyttötarkoituksiin sekä palvelunantajan omassa toiminnassa että valtakunnallisesti ylläpidettävissä rekistereissä ja tilastotuotannossa.

11.1 Sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmät

Asiakastietojärjestelmällä (ATJ) tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelyä varten suunniteltua ja valmistettua ohjelmistoa. Asiakastietojärjestelmä voidaan liittää Kanta-palveluihin joko suoraan tai teknisen välityspalvelun kautta. Ne kuuluvat [asiakastietolain](#) tarkoittamiin luokan A tietojärjestelmiin. THL on antanut [määräyksen 5/2021](#) sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien olennaisista toiminnallisista ja tietoturva-vaatimuksista. Käsikirjan kirjoitushetkellä määräyksistä ollaan valmistelemassa päivitettyjä versioita. Asiakastietoja käsitellään ATJ:n lisäksi joissakin tapauksissa myös muissa tietojärjestelmissä, esimerkiksi asiakasmaksujen laskutuksessa tai lautakunnan käsitellessä asiakkaita koskevia asioita asianhallintajärjestelmässään. Kyse on silloin luokkaan B kuuluvista tietojärjestelmistä. Joissakin tilanteissa asiakastietoja saatetaan käsitellä myös yleiskäyttöisillä ohjelmistoilla (kuten toimisto-ohjelmat), joiden hyödyntämisestä sote-palveluissa THL on antanut [ohjeen 2/2017](#). Tietojärjestelmän valmistajan on kuvattava järjestelmän käyttötarkoitus ja annettava selvitys toiminnallisten vaatimusten täyttymisestä (A- ja B-luokan järjestelmät). B-luokan tietojärjestelmille ei suoriteta tietoturva-auditointia.

Asiakastietojärjestelmän (ATJ) tulee pystyä liittymään sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon sille määriteltujen vaatimusten mukaisesti. Asiakastietoa käsitteleville järjestelmille asetetuilla vaatimuksilla tarkoitetaan niitä toiminnallisia vaatimuksia, jotka tietojärjestelmän tulee toteuttaa jonkin määritellyn toiminnallisuuden toteuttamiseksi.

Asiakasasiakirjojen säilyttäminen pysyvästi arkistokelpoisessa muodossa sähköisesti on mahdollista ainoastaan Kanta-palveluissa. Ennen liittymistä syntyneitä tietoja kannattaa tallentaa asiakastiedon arkistoon esimerkiksi seuraavista syistä:

- Jos asiakirjat ovat vain sähköisessä muodossa ATJ:ssä, niitä ei kannata tulostaa paperista säilyttämistä varten, vaan säilyttää sähköisessä muodossa Kanta-palveluissa.
- Jos rekisterinpitäjä on vaihtamassa ATJ:ää eikä haluta konvertoida kaikkia vanhoja tietoja uuteen järjestelmään, voidaan vanhan järjestelmän tiedot tallentaa Kanta-palveluihin säilyttämistä ja uudessa järjestelmässä hyödyntämistä varten.
- Pysyvää arkistointia ei ole järjestetty muulla tavoin.

Myös paperisia asiakirjoja voidaan siirtää sähköiseen muotoon ja tallentaa Kanta-palveluihin. Mikäli organisaatiolla on runsaasti paperisia asiakirjoja ja niiden säilytysaika on paljon jäljellä, ei paperiarkistosta luopuminen ole välttämättä mahdollista tai järkevää.

Yleiset ATJ-vaatimukset kuvataan taulukossa "Vaatimukset asiakastietoa käsitteleville järjestelmille". Tarkennetut asiakas-, asia-, asiakkuus- ja mitätöiviä asiakirjoja koskevat asiakirjarakenne- ja tietosisältö- sekä metatietomääritykset kuvataan omissa määrityksissään. Lisäksi omissa määrityksissään määritellään arkistointiin ja tietojen hakemiseen liittyvät sanomat ja palvelupyynnöt sekä arkistopalvelun rajapinnat. Myös käyttövaltuuksien perusteista, varmenteista ja tiedonhallinnan tukiprosesseista on olemassa omat määritykset. Näihin määrityksiin viitataan tarvittaessa vaatimustaulukossa, jolloin yksittäiseen vaatimukseen voi liittyä tarkempi määritys, jonka avulla vaatimus toteutetaan. Vaatimuksia tarkennetaan uusien tai päivitettyjen Kanta-toiminnallisuuksien myötä.

Asiakastietojärjestelmille asetetut vaatimukset luokitellaan tällä hetkellä yhdeksään kategoriaan:

Taulukko 11.1.1: ATJ-vaatimusten kategoriat

Yleinen	Yleiset vaatimukset (tietojen muodostaminen yleisesti, allekirjoitukset, asiayhteys)
Arkistointi	Arkistointia koskevat vaatimukset
Haku	Asiakirjojen, kuvailutietojen ja koosteiden noutamista koskevat vaatimukset
Palauttaminen	Asiakirjojen, kuvailutietojen ja koosteiden vastaanottamista koskevat vaatimukset
Asiakasasiakirja	Asiakirjojen ja kuvailutietojen muodostamista koskevat vaatimukset
Asiakkuus	Asiakkuuden tietoja ja asiakkuusasiakirjoja koskevat vaatimukset
Asia	Asiaa ja asia-asiakirjaa koskevat vaatimukset
Käyttövaltuudet ja tietoturva	Käyttövaltuuksia, rooleja, tunnistamista ja varmenteita sekä käyttölokkia koskevat vaatimukset
Kertomus	Kertomusta, sen muodostamista ja arkistointia koskevat vaatimukset

Vaatimusten luokittelu on pyritty kytkemään sekä sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston toteuttamiseen perustoiminnallisuuksiin että asiakastietoa käsittelevässä järjestelmässä vaadittaviin käyttöoikeusvaatimuksiin.

Kategorioiden sisällä vaatimukset on pääsääntöisesti aliluokiteltu siten, että vaatimusten yksilöllisessä tunnisteessa ilmoitetaan myös, mihin toimintoon tai tietosisältöön ne kohdistuvat. Vaatimusten pakollisuudet on merkitty tietojärjestelmäprofiileittain siten, että kunkin vaatimuksen osalta on mainittu, onko sen toteuttaminen pakollista, ehdollisesti pakollista vai vapaaehtoista jossakin tietojärjestelmäprofiilissa. Vaatimusten kuvaustapa ja lukuohje kuvataan tarkemmin vaatimustaulukossa.

Vaatimusten kohteina ovat yleensä luvussa 3.2 määritellyt tietojärjestelmäpalvelut, tai jos vaatimus ei koske selkeästi yhtä nimettyä tietojärjestelmäpalvelua, myös "ATJ" (asiakastietoa käsittelevä järjestelmä). Koska luvussa 3.2 tietojärjestelmäpalvelut on määritelty valtakunnallisina ja sisältävät Kanta-palvelujen ja asiakastietoa käsittelevän järjestelmän yhteisiä toiminnallisuuksia, eivät kaikki vaatimukset kohdistu yksittäiseen tietojärjestelmäpalveluun tästäkään näkökulmasta. Osa vaatimuksista voi kohdistua myös ATJ:ssa tapahtuvaan asiakirjojen muodostamiseen, asiakastietojen näyttämiseen tai joissakin harvoissa tapauksissa käyttäjän toimintaan.

Lisäksi vaatimustaulukossa on kuvattu ne asiakirjat, joiden näkyvyyden rajaamiseen tulee kiinnittää erityistä huomiota. Myös osatoteutuksiin vaikuttavat toimintojen ja tietosisältöjen riippuvuudet toisistaan on kuvattu vaatimustaulukossa sekä lisäksi erillisessä osatoteutukset-taulukossa.

11.2 Asiakasasiakirjojen metatiedot

Kaikilla sosiaalihuollon asiakirjoilla on oltava Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa metatiedot. Metatietojen tuottaminen on pääsääntöisesti asiakastietojärjestelmän vastuulla, ja niitä käytetään esimerkiksi asiakirjojen haussa.

Asiakirjojen metatiedot jaetaan karkeasti niiden hallinnan metatietoihin ja syntykontekstia kuvaaviin metatietoihin. Näiden sisältämät yksittäiset metatietokentät on ryhmitelty taulukossa 11.2.1 esitettyjen otsikoiden alle.

Taulukko 11.2.1 Sosiaalihuollon metatietomalliin sisältyvät metatietoryhmät

Asiakirjan hallinnan metatiedot	Konteksti
Asiakirjan tunnistetiedot	Palvelunantajan tiedot
Asiakirjan käyttöedellytykset	Ammattihenkilön tiedot
Asiakirjan elinkaaren tiedot	Asiakkaan tiedot
Asiakirjan tekniset tiedot	Asian ja palvelutehtävän tiedot
Sisällönkuvailu	

Edellä mainittujen lisäksi metatietomalliin kuuluu SÄHKE2-täydennyksiä, joita käytetään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston sisäisessä toiminnassa. Tarkka kuvaus [asiakirjojen metatiedoista](#) on esitetty taulukkomuodossa [Kanta-verkkosivuilla](#).

Sosiaalihuollon asiakirjojen metatietomallissa on huomioitu seuraavat määräykset ja standardit:

- Arkistolaitoksen (nyk. Kansallisarkisto) määräys Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsitteilystä, hallinnasta ja säilyttämisestä (SÄHKE2-määräys), joka kuvaa mm. yksinomaan sähköisessä muodossa säilytettävien asiakirjojen pakolliset metatiedot. SÄHKE2-määräys on huomioitu sosiaalihuollon asiakirjojen metatietomallissa, sillä [Kansallisarkiston antaman seulontapäätöksen](#) mukaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallennetut asiakasasiakirjat ja -tiedot säilytetään pysyvästi tositteita lukuun ottamatta.
- Health Level 7 Clinical Document Architecture, Release 2 (HL7 CDA R2) -standardi, sillä sosiaalihuollon asiakirjat tallennetaan ko. standardin mukaisessa muodossa. CDA-muotoinen kääre sisältää asiakirjan metatiedot sekä itse asiakirjan sisällön. Asiakirjan metatiedot tallennetaan CDA2 headeriin. Asiakasasiakirjan sisältö pitää tallentaa ensimmäisessä vaiheessa näyttömuodossa (PDF/A tai XHTML) ja toisessa vaiheessa näyttömuodossa (PDF/A tai XHTML) tai rakenteisessa muodossa (JSON). Asiakkuus- ja asia-asiakirjat tulee 1. ja 2. vaiheissa tallentaa sekä rakenteisessa muodossa (JSON) että näyttömuodossa (XHTML). (ks. Asiakirjastandardi)
- Sosiaalihuollon asiakirjojen hallintaan ja säilyttämiseen liittyvät vaatimukset.

Koska sosiaalihuollon asiakirjojen metatietomallissa huomioidaan SÄHKE2-määräys ja CDA R2-standardi, sillä on yhteneväisyyksiä Potilastiedon arkiston metatietoihin. Sosiaalihuollon ja terveydenhuollon asiakirjojen metatiedot eivät kuitenkaan ole identtiset, sillä toimintatavat ja tiedonhallinnan tarpeet ovat erilaiset.

Asiakirjoihin liitettävät metatiedot eroavat joiltakin osin käyttöönoton eri vaiheissa. Vanhoille asiakirjoille ei tarvita kaikkia niitä metatietoja, jotka vaaditaan tuotantokäytön aikana syntyneille asiakirjoille. Monet sellaiset metatiedot, joiden lisääminen asiakirjalle jälkikäteen olisi erittäin työlästä, on merkitty niille vapaaehtoisiksi. Yksi huomioitava asia on, että toisessa vaiheessa ja sen jälkeen syntyneisiin asiakirjoihin on liitettävä metatiedoksi myös palveluyksikkö, jossa asiakirja on laadittu tai vastaanotettu.

Metatiedot on määritelty asiakirjaryhmittäin. Asiakirjaryhmiä ovat asiakkuusasiakirja, asia-asiakirja, vanha asiakasasiakirja tai ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirja. Metatietomallissa kukin metatieto on määritelty joko pakolliseksi, ehdollisesti pakolliseksi tai vapaaehtoisesti käytettäväksi metatiedoiksi. Metatietojen pakollisuus perustuu SÄHKE2-määräykseen, HL7 CDA R2 -standardiin tai sosiaalihuollon tarpeisiin. Metatietojen pakollisuus vaihtelee tieto- ja asiakirjaryhmän mukaan. Ehdollisesti pakolliset metatiedot ovat metatietoja, jotka ovat pakollisia tietyissä tilanteissa. Vapaaehtoinen metatieto voidaan tarvittaessa tuottaa tieto- ja asiakirjaryhmälle, mutta se ei ole edellytys asiakirjan arkistoinnille Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.

Jos ATJ:ssa tuotetaan muita kuin metatietomallissa kuvattuja metatietoja, niitä ei saa toimittaa asiakastiedon arkistoon. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon ei vastaanoteta eikä siellä säilytetä metatietomallin ulkopuolisia metatietoja.

Osa asiakirjojen metatiedoista tuotetaan ATJ:ssa ja lähetetään asiakirjan mukana, kun asiakirja toimitetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Asiakastiedon arkisto täydentää loput metatiedot. Asiakirjan tuottanut järjestelmä ei saa tuottaa asiakirjalle asiakastiedon arkiston vastuulla olevia metatietoja.

Sosiaalihuollon asiakirjojen metatietomallissa vanhoille asiakasasiakirjoille ja 1. vaiheen asiakasasiakirjoille määritellyt pakolliset metatiedot ovat vähimmäisvaatimuksia. Vanhoille asiakasasiakirjoille ja 1. vaiheen asiakasasiakirjoille voidaan tuottaa myös muut toisen ja myöhemmän vaiheen asiakasasiakirjoille pakolliset metatiedot, jos se on mahdollista.

Seuraavassa taulukossa on esitetty sellaiset kontekstia kuvaavat metatiedot, jotka toimivat hakutietona, kun asiakirjoja haetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta asiakastietojärjestelmään. Taulukko ei siis sisällä kaikkia metatietomallin sisältämiä metatietoja eikä edes kaikkia kontekstia kuvaavia metatietoja. Taulukossa tarkastellaan lähemmin joitakin kontekstietoja siitä näkökulmasta, miten sosiaalihuollon ammattihenkilöt tuottavat ja hyödyntävät niitä asiakastyön dokumentoinnissa ja tiedonhaussa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta.

Taulukko 11.2.2 Kontekstia kuvaavat metatiedot, joita käytetään hakutietona Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon kohdistuvissa hauissa.

Konteksti		
Palvelunantajan tiedot		
Palvelunjärjestäjän yksilöintitunnus	Palvelunjärjestäjän yksilöivä OID-tunnus, joka ilmoitetaan luokituksella THL-SOTE-organisaatiorekisteri. Palvelunjärjestäjä on vastuussa sosiaalipalvelun järjestämisestä.	Pakollinen metatieto asiakkuus- ja asia-asiakirjalle sekä toiminnassa syntyville asiakasasiakirjoille. Vapaaehtoinen vanhoille asiakirjoille.
Palvelunjärjestäjän nimi	Palvelunjärjestäjän nimi tekstimuodossa, esiintyy yhdessä palvelunjärjestäjän organisaatiokoodin kanssa.	Pakollinen metatieto asiakkuus- ja asia-asiakirjalle sekä toiminnassa syntyville asiakasasiakirjoille. Vapaaehtoinen vanhoille asiakirjoille.

		Organisaation nimeä voidaan käyttää esimerkiksi asiakirjojen ylä- tai alatunnisteissa.
Palveluntuottajan yksilöintitunnus	Palveluntuottajan yksilöivä OID-tunnus. Palveluntuottaja tuottaa sosiaalipalveluja asiakkaille joko palvelunjärjestäjän toimeksiantosta tai asiakkaan kanssa tehdyn sopimuksen perusteella.	Pakollinen metatieto toiminnassa syntyville asiakasasiakirjoille. Vapaaehtoinen vanhoille asiakirjoille. Ei anneta asiakkuus- eikä asia-asiakirjalle.
Palveluntuottajan nimi	Palveluntuottajan nimi tekstimuodossa, esiintyy yhdessä palveluntuottajan organisaatiokoodin kanssa.	Pakollinen metatieto toiminnassa syntyville asiakasasiakirjoille. Vapaaehtoinen vanhoille asiakirjoille. Ei anneta asiakkuus- eikä asia-asiakirjalle. Organisaation nimeä voidaan käyttää esimerkiksi asiakirjojen ylä- tai alatunnisteissa.
Alihankkijana toimivan palveluntuottajan yksilöintitunnus	Alihankkijana toimivan palveluntuottajan yksilöivä OID-tunnus. Toimija, joka käytännössä antaa sosiaalipalvelut asiakkaalle palveluntuottajan toimeksiannosta ja vastaa kyseisiin sosiaalipalveluihin liittyvien asiakastietojen kirjaamisesta. Aiemmin palveluntoteuttajan yksilöintitunnus	Pakollinen metatieto toiminnassa syntyville asiakasasiakirjoille. Vapaaehtoinen vanhoille asiakirjoille. Ei anneta asiakkuus- eikä asia-asiakirjalle.
Alihankkijana toimivan palveluntuottajan nimi	Alihankkijana toimivan palveluntuottajan nimi tekstimuodossa, esiintyy yhdessä alihankkijana toimivan palveluntuottajan organisaatiokoodin kanssa. Aiemmin palveluntoteuttajan nimi	Pakollinen metatieto toiminnassa syntyville asiakasasiakirjoille. Vapaaehtoinen vanhoille asiakirjoille. Ei anneta asiakkuus- eikä asia-asiakirjalle. Organisaation nimeä voidaan käyttää esimerkiksi asiakirjojen ylä- tai alatunnisteissa.
Palveluyksikkö	Sosiaalihuollon palveluyksikön yksilöivä OID-tunnus, joka ilmoitetaan luokituksella THL-SOTE-organisaatiorekisteri.	Pakollinen metatieto asiakkuus- ja asia-asiakirjalle 09/2023 alkaen. Pakollinen metatieto asiakaskertomusmerkinnöille ja toisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirjoille. Pakollinen metatieto vanhalle asiakasasiakirjalle, jos sosiaalipalvelu on turvakotipalvelu. Vapaaehtoinen metatieto ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirjoille. Palveluyksikön nimeä ei käytetä arkistossa hakutietona, koska tekstihaku on epävarma. Asiakastietojärjestelmän tulisi tukea ammattihenkilöä kohdentamalla nimellä tehty haku oikeaan yksilöintitunnukseen, jotta ammattihenkilön ei tarvitse opetella palveluyksiköiden OID-tunnuksia

		pystyäkseen hakemaan niissä tallennettuja asiakastietoja.
Asiakirjan tallentaneen ammattihenkilön tiedot		
Asiakasasiakirjan tallentaneen ammattihenkilön etunimi	Asiakasasiakirjan tallentaneen ammattihenkilön etunimi tai etunimet tekstimuodossa.	Pakollinen metatieto toiminnassa syntyville asiakasasiakirjoille. Vapaaehtoinen vanhoille asiakirjoille. Ammattihenkilöksi merkitään se henkilöstön jäsen, joka tallentaa asiakirjan ja vastaa sen sisällöstä. Tieto ei ole toistuva. Asiakasasiakirjan sisältöön voidaan merkitä myös muut asiakirjan laatimiseen osallistuvat henkilöt.
Asiakasasiakirjan tallentaneen ammattihenkilön sukunimi	Asiakasasiakirjan tallentaneen ammattihenkilön sukunimi tekstimuodossa.	Pakollinen metatieto toiminnassa syntyville asiakasasiakirjoille. Vapaaehtoinen vanhoille asiakirjoille. Ammattihenkilöksi merkitään se henkilöstön jäsen, joka tallentaa asiakirjan ja vastaa sen sisällöstä. Tieto ei ole toistuva. Asiakasasiakirjan sisältöön voidaan merkitä myös muut asiakirjan laatimiseen osallistuvat henkilöt.
Asiakkaan tiedot		
Asiakkaan henkilötunnus	Asiakkaan virallinen henkilötunnus tai tilapäinen yksilöintitunnus.	Pakollinen metatieto kaikille asiakirjoille. Asiakkaan tiedot ovat toistuvia, koska sama asia- tai asiakasasiakirja voi koskea useampaa kuin yhtä asiakasta. Asiakkuusasiakirja on asiakaskohtainen.
Asian ja palvelutehtävän tiedot		
Asiatunnus	Sosiaalihuollon asian yksilöivä OID-tunnus. Jos ensimmäisessä vaiheessa tallennettavalla ns. vanhalla asialla on aiempi asiatunnus tai diaarinumero, asiakastietoa käsittelevä järjestelmä muodostaa OID-muodossa olevan asiatunnuksen sen pohjalta.	Pakollinen metatieto asia-asiakirjalle ja kaikille asiakasasiakirjoille. Ei anneta asiakkuusasiakirjalle. Jokaisesta sosiaalihuollon asiakasasiakirjasta tulee käydä ilmi, minkä asian hoitamisen yhteydessä se on laadittu. Kun asia tulee vireille, vireillepanoasiakirja liitetään asiaan asiatunnuksen avulla. Kaikki kyseisen asian käsittelyssä ja toimeenpanossa syntyvät asiakasasiakirjat merkitään metatietojen avulla kuuluviksi tähän samaan asiaan. Asiatunnus on sekä asia-asiakirjalle että asiakasasiakirjalle pakollinen metatieto, jonka avulla yksilöidään asia ja liitetään yhteen sen käsittelyyn kuuluvat asiakasasiakirjat. Asiatunnus seuraa asian käsittelyä myös organisaatorajojen yli esi-

		merkiksi silloin, kun asia on ratkaistu palvelupäätöksellä, ja palvelun toteutuksesta vastaa yksityinen palveluntuottaja.
Asian nimi	Sosiaalihuollon asian nimi. Ilmoitetaan koodistoarvona luokituksella Sosiaalihuolto - Sosiaalihuollon asia ja tarkennetaan tarvittaessa tekstimuodossa.	Pakollinen metatieto asia-asiakirjalle. Ei anneta muille asiakirjoille.
Asian avauspäivä	Sosiaalihuollon asian avaamisajankohta.	Pakollinen metatieto asia-asiakirjalle. Ei anneta muille asiakirjoille.
Asian päättämispäivä	Sosiaalihuollon asian päättämisaikankohta. Ehto: Pakollinen asiassa, jonka käsittely on päättynyt.	Ehdollisesti pakollinen metatieto asia-asiakirjalle. Ei anneta muille asiakirjoille.
Asian tila	Sosiaalihuollon asian käsittelyn tila. Ilmoitetaan luokituksella Sosiaalihuolto - Asian käsittelyn tila.	Pakollinen metatieto asia-asiakirjalle. Ei anneta muille asiakirjoille.
Asiakasasiakirja liittyy asiaan	Sosiaalihuollon asian asiatunnus, johon asiakasasiakirja halutaan liittää. Ehto: pakollinen, jos asiakasasiakirja liitetään muuhun asiaan kuin pääasiaansa.	<p>Ehdollisesti pakollinen metatieto asiakasasiakirjoille. Ei anneta asiakkuus- eikä asia-asiakirjalle.</p> <p><u>Asiakastietolain</u> mukaan asiakasasiakirjat voivat liittyä yhteen tai useampaan palvelutehtävään. Jos asiakasasiakirja liittyy useampaan palvelutehtävään, on asiakkaalla oltava palvelutehtävässä myös asia. Tiettyyn asiaan kuuluva asiakasasiakirja voidaan liittää toiseen asiaan metatiedolla.</p> <p>Asiakasasiakirja liittyy asiaan -metatieto tulisi tuottaa automaattisesti vireilletuloasiakirjalle, jonka perusteella on avattu useita sosiaalihuollon asioita. Tällä metatiedolla vireilletuloasiakirja liitetään saman vireille tulon perusteella myöhemmin avattavaan asiaan tilanteissa, joissa alkuperäisen asian käsittely siirtyy tai laajenee toiseen palvelutehtävään.</p>
Asialiitos	Liittyvän sosiaalihuollon asian asiatunnus. Käytetään tilanteissa, joissa kaksi asiaa tai useampia asioita liitetään/linkitetään toisiinsa. Ehto: pakollinen, jos asia (=asia-asiakirja) liitetään/linkitetään toiseen asiaan (=asia-asiakirjaan).	<p>Ehdollisesti pakollinen metatieto asia-asiakirjalle. Ei anneta muille asiakirjoille.</p> <p>Asialiitos-metatietoon ei arkistossa ole toteutettu tietojen näyttämisen tai palauttamiseen liittyvää toiminnallisuutta. Asialiitos palautetaan ATJ:lle asia-asiakirjan metatiedoissa. Asialiitos voidaan tehdä myös eri asiakkaita koskevien asioiden välillä, mutta yhden rekisterinpitäjän ja henkilörekisterin sisällä. Asialiitoksella ei tarkoiteta samaa kuin yhteisellä asialla. Asialiitos ei muuta sitä, että asiakas näkee vain omat</p>

		<p>asiakastietonsa, eli niitä asioita koskevat tiedot, joissa itse on asiakkaana.</p> <p>Asia kuuluu aina yhteen palvelutehtävään, mutta asioita voi liittää toisiinsa myös eri palvelutehtävissä. Lähtökohtaisesti myöhemmin syntyneestä asiasta viitataan aiemmin avattuun asiaan. Liitoksen rakentamista molempiin suuntiin ei ole teknisesti estetty, mutta useimmissa tapauksissa se on katsottu tarpeettomaksi, etenkin jos toinen asioista on suljettu ja vaatisi asian avaamisen ja päivittämisen liitoksen takia. Tällä hetkellä asioiden väliset viitaukset ovat mahdollisia vain saman rekisterin sisällä.</p> <p>Asialiitos-metatiedon avulla avattava uusi asia liittää aiemmin vireille tulleeseen asiaan, jos uusi asia on tosiasiaassa tullut vireille samalla vireilletuloasiakirjalla kuin aiemmin avattu asia. Silloin sosiaalihuollon ammattihenkilön ei tarvitse laatia "keino-tekoisesti" uutta vireilletuloasiakirjaa asian käsittelyn jakautuessa esimerkiksi kahteen eri palvelutehtävään. Asialiitoksella avatun asian katsotaan tulleen vireille alkuperäisellä vireilletuloasiakirjalla. Kun asialiitos tehdään tästä syystä, asiakastietojärjestelmän tulisi tuottaa vireilletuloasiakirjalle metatieto "asiakasasiakirja liittyy asiaan", jolloin uuden asian tiedoissa näkyy sama vireilletuloasiakirja kuin aiemmin avatun.</p>
Palveluprosessi	Sosiaalihuollon luokiteltu palveluprosessin nimike (esim. asian vireilletulokäsittely), joka ilmoitetaan luokituksella Sosiaalihuolto - Sosiaalihuollon palveluprosessi.	Pakollinen metatieto toiminnassa syntyville asiakasasiakirjoille. Vapaaehtoinen vanhoille asiakirjoille. Ei anneta asiakkuus-eikä asia-asiakirjalle.
Palvelutehtävä	Sosiaalihuollon palvelutehtävä, jossa asiakirja on syntynyt. Esimerkiksi lastensuojelu tai päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut. Kaikilla asiakasasiakirjoilla pitää olla luokituksen Sosiaalihuolto - Palvelutehtävä mukainen palvelutehtävä. Vanhat asiakasasiakirjat on lisäksi liitettävä alkuperäiseen palvelutehtävään, joka ilmoitetaan joko luokituksella Sosiaalihuolto - Palvelutehtävä 1989 tai Sosiaalihuolto - Palvelutehtävä 2011.	<p>Pakollinen metatieto kaikille asiakirjoille lukuun ottamatta asiakkuusasiakirjaa.</p> <p>Asiakastietolain mukaan asiakasasiakirjat on tallennettava sosiaalihuollon henkilökisteriin palvelutehtävittäin. Palvelutehtävien luokitus on tullut voimaan maaliskuussa 2016, ja se on julkaistu Kansallisessa koodistopalvelussa. Asiakasasiakirjojen tuotanto sidotaan asiakastietojärjestelmässä sosiaalihuollon sisältöön palvelutehtäväluokituksen mukaisesti. Palvelutehtäväluokitus toimii myös käyttöoikeuksien muodostamisen lähtökohtana asiakastie-</p>

		<p>tojärjestelmässä oleville asiakastiedoille. Järjestelmän käyttäjähallinnassa henkilöstön käyttäjäroolit on voitava sitoa päätasolla kunkin henkilön työtehtävien perusteella palvelutehtävuokituksen mukaisesti pääluokkiin sekä tarvittaessa sosiaalipalveluihin, palveluprosesseihin ja asiakasasiakirjoihin.</p>
<p>Sosiaalipalvelu</p>	<p>Sosiaalihuollon palvelu, jonka antamiseen asiakirja liittyy. Tieto ilmoitetaan luokituksella Sosiaalihuolto - Sosiaalipalvelut.</p> <p>Tieto on pakollinen ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirjalle, toisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirjalle ja kertomusmerkinnälle, jos palveluprosessi on palvelun toteutus, muutoin tieto on valinnainen.</p> <p>Tieto on pakollinen vanhoille asiakasasiakirjoille, jos Sosiaalipalvelu on Turvakotipalvelu, muille vanhoille asiakasasiakirjoille tieto on valinnainen.</p>	<p>Ehdollisesti pakollinen metatieto toiminnassa syntyville asiakasasiakirjoille. Pakollinen vanhoille asiakirjoille, jos sosiaalipalvelu on Turvakotipalvelu. Ei anneta asiakkuus- eikä asia-asiakirjalle.</p> <p>Sosiaalipalvelu-metatiedolla kuvataan palvelua, jota haetaan, suunnitellaan, järjestetään tai toteutetaan. Sosiaalipalvelu-metatieto voi myös toistua, vaikka useimmiten asiakirja liittyykin vain yhden sosiaalipalvelun antamiseen.</p> <p>Vaikka sosiaalipalvelu ei ole pakollinen metatieto metatietomallissa, se tulee liittää asiakasasiakirjoihin tietyissä tapauksissa. Sosmeta-palveluun sisältyvä kontekstiaulukko kertoo asiakirjakohtaisesti, onko sosiaalipalvelu kyseiselle asiakirjalle pakollinen vai vapaaehtoinen metatieto, vai eikö sitä koskaan merkitä asiakirjan metatiedoksi. Vaikka Sosmetassa esitetään sosiaalipalvelu pakollisena tietona tietyille asiakirjalle esimerkiksi vireilletulon käsittelyn prosessissa, Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto tarkastaa vain sen, että kaikki palvelun toteutus –prosessiin liitettyt asiakirjat on varustettu sosiaalipalvelu-metatiedolla. Muilta osin metatiedon tarkastaminen on asiakastietoa käsittelevän järjestelmän vastuulla.</p> <p>Asian vireilletulokäsittelyn prosessissa sosiaalipalvelu liitetään metatietona vain hakemuksiin ja niiden käsittelyyn liittyviin asiakirjoihin. Hakemus saa aina metatiedokseen sen sosiaalipalvelun, jota hakemuksen laatija hakee. Haettava sosiaalipalvelu esiintyy yleensä rakenteisena tietona myös hakemuksen sisällössä, jos käytetään määrämuotoista hakemusasiakirjaa. Sosiaalipalvelua kuvaava metatieto on silloin mahdollista poimia metatiedoksi asiakirjan sisällöstä. Muiden vireilletuloasiakirjojen ja niiden käsittelyä kuvaavien asiakirjojen kohdalla sosiaalipalvelu on vapaaehtoinen</p>

		<p>metatieto. Sitä käytetään silloin, kun on tiedossa, mitä sosiaalipalvelua asiakirja koskee.</p> <p>Sosiaalipäivystyksessä käsiteltäviin asiakirjoihin merkitään aina sosiaalipalveluksi sosiaalipäivystys. Hakeutumalla sosiaalipäivystykseen asiakas on ilmaissut sosiaalipäivystyksen tarpeen. Merkitsemällä metatiedoksi sosiaalipäivystyksen päivystävä työntekijä samalla tekee näkyväksi päivystysluonteisesti tehtävää työtä. Koska sosiaalipalvelu on toistuva metatieto, päivystyksenä käsiteltävä asiakirja voi saada metatiedokseen sekä sosiaalipäivystyksen että sen sosiaalipalvelun, jota päivystyksenä järjestetään.</p> <p>Sosiaalipalvelu on vapaaehtoinen metatieto palvelutarpeen arvioissa ja muissa arvioinnin aikana syntyvissä asiakirjoissa. Silloin kun palvelutarpeen arvioissa todetaan tuloksena tiettyjen sosiaalipalvelujen tarve, asiakirja liitetään metatiedolla näihin sosiaalipalveluihin. Sama koskee <i>asiakkuuden suunnittelua</i>. Asiakassuunnitelmaan merkitään silloin metatiedoksi ne sosiaalipalvelut, joita suunnitelma koskee.</p> <p>Palvelun järjestämisen prosessissa syntyvät asiakasasiakirjat varustetaan sosiaalipalvelu-metatiedolla aina silloin, kun on tiedossa, mitä sosiaalipalvelua asiakirja koskee. Joissakin tapauksissa esimerkiksi kuulemisasiakirja ei liity suoraan järjestettävään sosiaalipalveluun, jolloin metatieto jätetään lisäämättä. Usein kyse on kuitenkin palvelua koskevasta päätöksenteosta tai sen valmistelusta, jolloin asiakirja varustetaan järjestettävää palvelua koskevalla tiedolla.</p> <p>Palvelun toteutuksen prosessissa sosiaalipalvelu on pakollinen metatieto. Siinä on aina kyse sosiaalipalvelun tuottamisesta asiakkaalle. Kaikki palvelupäätöksen perusteella annettaviin palveluihin liittyvät asiakasasiakirjat liitetään metatiedolla kyseiseen sosiaalipalveluun. Tämä koskee niin toteuttamissuunnitelmia, asiakastyöstä tai asiakkaan elämäntilanteesta laadittavia kertomusmerkintöjä kuin muitakin työssä tallennettavia asiakastietoja. Joissakin sosiaalipalveluissa laadittujen asiakasasiakirjojen käyttöoikeudet on rajattu</p>
--	--	---

		<p>hyvin tiukasti. Siksikin on tärkeää, että palvelun toteutuksen asiakirjat liitetään metatiedolla sosiaalipalveluun, ja tämän myös Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto tarkastaa asiakirjan arkistoinnissa yhteydessä.</p> <p>Sosiaalipalvelu-metatiedon pakollisuuteen otetaan kantaan myös Sosmeta-palvelun kontekstitaulukossa. Siellä kuvataan asiakirjakohtaisesti, missä tapauksissa sosiaalipalvelua kuvaava metatieto on asiakirjalle pakollinen.</p>
<p>Asiakirjaryhmä</p>	<p>Asiakirjaryhmä, johon asiakirja kuuluu. Tieto ilmoitetaan luokituksella Sosiaalihuolto - Asiakirjaryhmä.</p>	<p>Pakollinen metatieto kaikille asiakirjoille.</p> <p>Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat on jaettu kolmeen ryhmään valtakunnallisten tietojärjestelmäpalveluiden käyttöönottoaiheiden mukaan: vanhat asiakasasiakirjat, 1. vaiheen asiakasasiakirjat, 2. vaiheen ja myöhemmin vaiheen asiakasasiakirjat. 1. käyttöönottoaiheessa asiakastiedon arkistoon tallennetaan vanhoja asiakasasiakirjoja ja ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirjoja. Näiden lisäksi asia-asiakirja, asiakkuusasiakirja ja asiakaskertomusmerkintä muodostavat omat ryhmänsä.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vanha asiakasasiakirja on tallennusmuodoltaan ei-rakenteinen ja tietosisällöltään ei-määrämuotoinen asiakasasiakirja, joka on laadittu ennen kuin palvelunjärjestäjä on liittynyt Kanta-palveluihin. Vanhojen asiakasasiakirjojen metatiedoissa käytetään vanhan asiakirjatyypiluokituksen yleisiä asiakirjatyyppejä, mutta myös uuden asiakirjatyypiluokituksen tarkennettujen asiakirjatyypien käyttö on sallittua. • Ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirja on tallennusmuodoltaan ei-rakenteinen, eli se tallennetaan asiakastiedon arkistoon näyttömuotoisena XHTML- tai PDF/A-asiakirjana. Sen pitää kuitenkin täyttää asiakastietolaissa ja sosiaalihuollon substanssilaissa asetetut sisältövaatimukset. Se on laadittu 1. vaiheen liittymisen jälkeen ennen toisen vaiheen liittymistä tai käyttöönoton laajenta-

		<p>mista toisen vaiheen toiminnallisuuksiin. Sen metatiedoissa käytetään vanhan asiakasasiakirjatyypiluokituksen yleisiä asiakirjatyyppejä, mutta myös uuden asiakirjatyypiluokituksen ja sen sisältämien tarkennettujen asiakirjatyypien käyttö on mahdollista.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2. vaiheesta alkaen asiakastiedon arkistoon tallennetaan toisen vaiheen asiakasasiakirjoja, jotka vastaavat tietosisällöltään Sosmetan asiakirjarakenteita. 2. vaiheen asiakirjat tallennetaan joko näyttömuotoisina XHTML- tai PDF/A-asiakirjoina tai halutessa ne voidaan tallentaa myös rakenteisina JSON-asiakirjoina. Asiakaskertomusmerkinnät tallennetaan aina rakenteisessa JSON-muodossa. 2. vaiheen asiakirjojen metatiedoissa käytetään yleisten asiakirjatyypien sijaan uuden asiakirjatyypiluokituksen tarkennettuja asiakirjatyyppejä. 2. vaiheen asiakasasiakirjat näytetään asiakkaalle Omakannan kautta. • Myöhemmän vaiheen asiakasasiakirja on tallennusmuodoltaan aina rakenteinen ja sisällöltään rakenteinen ja se on THL:n asiakastietomallin asiakasasiakirjarakenteiden mukainen. Kun asiakirjat tallennetaan JSON-muodossa, niistä on tallennettava asiakastiedon arkistoon myös näyttömuoto XHTML-muodossa. • Asiakkuusasiakirja on tallennusmuodoltaan rakenteinen ensimmäisestä käyttöönottovaiheesta alkaen, ja se sisältää sosiaalihuollon asiakkuutta kuvaavat ja määrittävät tiedot. Toiseen vaiheeseen siirryttäessä asiakkuusasiakirjan sisältöön ja rakenteeseen on tehty merkittäviä muutoksia. Muun muassa asiakkaan perustiedot on siirretty asiakkuusasiakirjaan. • Asia-asiakirja on tallennusmuodoltaan rakenteinen ensimmäisestä käyttöönottovaiheesta alkaen, ja sisältää sosiaalihuollon
--	--	---

		<p>asiaa kuvaavat ja määrittävät tiedot.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asiakaskertomusmerkintöjä arkistoidaan arkistoon toisesta vaiheesta alkaen. Asiakaskertomusmerkintä sisältää palvelunantajan kirjaamia tietoja asiakkaan tilanteesta tai asiakkaan asian kanalta merkittävistä tapahtumista tai toiminnoista. Ensimmäisessä vaiheessa asiakaskertomusmerkintöjä vastaavat asiakaskertomukset arkistoidaan joko vanhoina asiakasasiakirjoina tai ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirjoina.
Yleinen asiakirjatyyppi	<p>Yleinen asiakirjatyyppi ilmoitetaan Sosiaalihuolto - Asiakasasiakirjatyypin -luokituksen ylätasoin arvoilla. 1. vaiheen ja vanhoilla asiakasasiakirjoilla arvona voidaan käyttää myös Sosiaalihuolto -Asiakasasiakirjatyypin 2016 -luokituksen koodeja. Asiakasasiakirjatyyppejä ovat esimerkiksi hakemus, ilmoitus ja päätös.</p>	<p>Pakollinen metatieto kaikille asiakasasiakirjoille. Ei anneta asiakkuus- eikä asia-asiakirjalle.</p> <p>Yleinen asiakirjatyypin ryhmitelee tarkennetut asiakirjatyypit niiden tiettyä käyttötarkoitusta varten tarvittavien ominaisuuksien perusteella.</p>
Asiakirjan tarkennettu asiakirjatyypin	<p>Tiettyyn yleiseen asiakirjatyypin pohjautuva asiakasasiakirjan tarkennettu tyyppi, joka ilmoitetaan luokituksella Sosiaalihuolto - Asiakasasiakirjatyypin. Tarkennettu asiakirjatyypin on samalla asiakirjan nimi, esim. iäkkäiden palvelujen hakemus.</p>	<p>Pakollinen metatieto asiakaskertomusmerkinnöille ja toisen tai myöhemmän vaiheen asiakirjoille. Vapaaehtoinen vanhoille ja ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirjoille. Ei anneta asiakkuus- eikä asia-asiakirjalle.</p> <p>Kaikki sosiaalihuollon asiakasasiakirjat kuuluvat yhteen ja vain yhteen tarkennettuun asiakirjatyypin. Sen avulla yhtenäistetään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallennettavien asiakirjojen nimeämistä valtakunnallisesti.</p>
Muut kontekstiedot		
Asiakirjan vastaanottoaika	<p>Ajankohta, jolloin sosiaalihuoltoon saapunut asiakirja on vastaanotettu sosiaalihuollossa.</p>	<p>Pakollinen metatieto sosiaalihuoltoon asiakkaalta, toiselta sosiaalihuollon palvelunantajalta, toiselta viranomaiselta tai muulta taholta saapuville ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirjoille asiakirjoille ja toisen vaiheen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirjoille. Ei anneta asiakkuus-asiakirjalle, asia-asiakirjalle eikä asiakaskertomusmerkinnöille.</p>

Asiakirjan saapumistapa	Tapa, jolla asiakkaan tai toisen viranomaisen lähettämä asiakirja on toimitettu sosiaalihuoltoon. Ilmoitetaan luokituksella Sosiaalihuolto - Asiakirjan saapumistapa.	Pakollinen metatieto sosiaalihuoltoon asiakkaalta, toiselta sosiaalihuollon palveluntajalta, toiselta viranomaiselta tai muulta taholta saapuville ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirjoille asiakirjoille ja toisen vaiheen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirjoille. Ei anneta asiakkuusasiakirjalle, asia-asiakirjalle eikä asiakas-kertomusmerkinnöille. Metatietoa ei voi käyttää hakuhehtona.
Asiakirjan lähettäjä tai asiamies	Sosiaalihuoltoon toimitetun asiakirjan lähettäneen henkilön tai hänen asiamiehenään toimivan henkilön etunimi ja sukunimi tekstimuodossa tai asiakirjan lähettäneen organisaation nimi tekstimuodossa.	Pakollinen metatieto sosiaalihuoltoon asiakkaalta, toiselta sosiaalihuollon palveluntajalta, toiselta viranomaiselta tai muulta taholta saapuville ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirjoille asiakirjoille ja toisen vaiheen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirjoille. Ei anneta asiakkuusasiakirjalle, asia-asiakirjalle eikä asiakas-kertomusmerkinnöille. Metatietoa ei voi käyttää hakuhehtona.
Sähköisen allekirjoituksen tiedot		
Asiakirjan sähköisesti allekirjoittaneen henkilön henkilötunnus	Asiakirjan sähköisesti allekirjoittaneen asiakkaan, hänen virallisen edustajansa tai sote-ammattihenkilön virallinen henkilötunnus.	Pakollinen metatieto 2-vaiheen asiakasasiakirjalla, kun allekirjoittajan rekisteröintinumeroa ei ole annettu. Sosiaalihuollon ammattihenkilön tai muun sosiaalihuollon asiakastyöhön osallistuvan henkilötunnus merkitään, mikäli hänellä ei ole rekisteröintinumeroa. Tieto ei esiinny, kun asiakirja on allekirjoitettu järjestelmäallekirjoituksella. Metatietoa ei voi käyttää hakuhehtona.
Asiakasasiakirjan sähköisesti allekirjoittaneen ammattihenkilön rekisteröintinumero	Asiakirjan sähköisesti allekirjoittaneen sosiaalihuollon ammattihenkilön rekisteröintinumero.	Pakollinen metatieto 2-vaiheen asiakasasiakirjalla, kun asiakirjan allekirjoittaneella sosiaalihuollon ammattihenkilöllä on rekisteröintinumero. Jos ammattihenkilöllä ei ole rekisteröintinumeroa, merkitään allekirjoittajan henkilötunnus kenttään Asiakirjan sähköisesti allekirjoittaneen henkilön henkilötunnus, eikä tätä kenttää käytetä. Tieto ei esiinny, kun asiakirja on allekirjoitettu järjestelmäallekirjoituksella. Metatietoa ei voi käyttää hakuhehtona.
Asiakirjan allekirjoittajan etunimet	Asiakirjan sähköisesti allekirjoittaneen henkilön etunimet.	Pakollinen metatieto 2-vaiheen asiakasasiakirjalla, kun käytetään tietoryhmää Sähköisen allekirjoituksen tiedot. Tieto ei esiinny, kun asiakirja on allekirjoitettu järjestelmäallekirjoituksella.

		Metatietoa ei voi käyttää hakuena.
Asiakirjan allekirjoittajan sukunimi	Asiakirjan sähköisesti allekirjoittaneen henkilön sukunimi.	Pakollinen metatieto 2-vaiheen asiakasasiakirjalla, kun käytetään tietoryhmää Sähköisen allekirjoituksen tiedot. Tieto ei esiinny, kun asiakirja on allekirjoitettu järjestelmällekirjoituksella. Metatietoa ei voi käyttää hakuena.
Asiakirjan allekirjoittajan tunnistautumistapa	Asiakirjan sähköisesti allekirjoittaneen henkilön vahvassa tunnistautumisessa käyttämä tunnistautumistapa.	Pakollinen metatieto 2-vaiheen asiakasasiakirjalla, kun käytetään tietoryhmää Sähköisen allekirjoituksen tiedot. Tunnistautumistapana ilmoitetaan sosiaalihuollon ammattihenkilön käyttämä Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön varmenne tai yksityishenkilön käyttämä TUPAS-tunniste. Tieto ei esiinny, kun asiakirja on allekirjoitettu järjestelmällekirjoituksella. Metatietoa ei voi käyttää hakuena.
Asiakirjan allekirjoitus-aika	Ajankohta, jolloin asiakirjan sähköinen allekirjoitus on tehty asiakastietoa käsittelevässä järjestelmässä tai muussa allekirjoituksen muodostavassa palvelussa (esim. paikallisesti tai alueellisesti toteutetussa asiointiportalissa).	Pakollinen metatieto 2-vaiheen asiakasasiakirjalla, kun käytetään tietoryhmää Sähköisen allekirjoituksen tiedot. Tieto ei esiinny, kun asiakirja on allekirjoitettu järjestelmällekirjoituksella. Metatietoa ei voi käyttää hakuena.

11.3 Asiakasasiakirjojen käyttö ja säilytys

Asiakirjojen hakemiseen ja tallentamiseen kohdistuvat vaatimukset kuvataan [Vaatimukset asiakastietoja käsitteleville tietojärjestelmille](#) -taulukossa. Asiakastietoa käsittelevän järjestelmän ja sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston välistä työnjakoa näiden toimintojen osalta kuvataan [tiedonhallinnan tukiprosessin](#) avulla (ks. luku 3.3.2).

11.3.1 Asiakirjojen käsittely arkistossa

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto mahdollistaa asiakastietojen säilyttämisen alkuperäisinä ja eheinä sähköisessä muodossa. Eheys tarkoittaa varmuutta siitä, että asiakirjan sisältö säilyy muuttumattomana. Arkistoinnin jälkeen asiakirjaan mahdollisesti tehdyt korjaukset voidaan todentaa esim. lokitiedoista, ja asiakirjasta on silloin tallennettava uusi versio. Alkuperäisyysvaatimus edellyttää sitä, että asiakirjan laatija voidaan todentaa. Asiakastiedon arkistoon tallennettavat asiakasasiakirjat allekirjoitetaan joko ammattihenkilön sähköisellä allekirjoituksella tai järjestelmällekirjoituksella, joissa käytetään vastaavasti joko luonnolliselle henkilölle myönnettyä varmennetta tai järjestelmällekirjoitusvarmennetta. [Kansallisarkiston päätöksen](#) mukaisesti asiakirjat säilytetään asiakastiedon arkistossa joko pysyvästi tai määräajan. Kun asiakastietojen aktiivikäyttöaika

päättyy, niitä ei palauteta asiakastietojärjestelmään arkistoon tehtävissä hauissa automaattisesti. Aktiivikäyttöajan päätyttyä asiakirjoja ja asiakastietoja voidaan edelleen hakea, mutta niiden haku tehdään arkistonhoitajan käyttöliittymästä.

Asia-asiakirjojen ja asiakasasiakirjojen aktiivikäyttöajaksi on määritelty 15 vuotta, jonka laskeminen aloitetaan 2 vuotta sen asian päättymisestä, johon asiakirja kuuluu. Asiakkuusasiakirjan aktiivikäyttöajaksi on määritelty kaksi vuotta. Jos asiakkuusasiakirja on arkistoitu Vanha asiakkuus -merkinnällä, asiakirjan aktiivikäyttöajan laskeminen aloitetaan asiakirjan arkistoinnista. Voimassa olevaa asiakkuutta varten sosiaalihuollon asiakkaalla on rekisterinpitäjällä yksi asiakkuusasiakirja, jota käytetään koko asiakkaan eliniän ajan. Asiakkuuden päättymisen ei vaikuta asiakkuusasiakirjan aktiivikäyttöajan laskemiseen, vaan voimassa olevan asiakkuuden asiakkuusasiakirjan aktiivikäyttöajan laskeminen aloitetaan asiakkaan kuolemasta. Tätä varten sosiaalihuollon metatietomallin versioon 3.3 on lisätty metatieto ”Asiakkaan kuolinpäivä”, jonka asiakastiedon arkisto lisää asiakkuusasiakirjoille. Asiakastiedon arkisto hakee sosiaalihuollon asiakkaiden kuolintiedot väestötietojärjestelmästä. Jos asiakkaan VTJ-tiedoissa on kuolinpäivä, arkisto päivittää tiedon kaikkien asiakkaan asiakkuusasiakirjojen metatietoihin. Asiakastiedon arkisto ei ilmoita asiakkaan kuolintiedon lisäämisestä palvelunjärjestäjän käyttämälle ATJ:lle. Kun asiakastiedon arkisto on lisännyt asiakkuusasiakirjan metatietoihin asiakkaan kuolinpäivän, palvelunjärjestäjällä on kaksi vuotta aikaa tehdä mahdollisesti puuttuvat toimenpiteet, kuten arkistoida puuttuvat asiakasasiakirjat, päättää avoimena olevat asiat ja päättää asiakkuus. Tämän jälkeen asiakkuusasiakirjan aktiivikäyttöaika päättyy eikä siitä voida enää tallentaa uusia versioita.

Kun määräajan säilytettävän asiakirjan (tositteet) kokonaissäilytysaika päättyy, asiakastiedon arkisto hävittää sen. Asiakastiedon arkiston hävittämistoiminnallisuus toteutetaan voimassa olevan Kansallisarkiston ohjeistuksen mukaan.

11.3.2 Asiakirjojen tallentaminen, korvaaminen ja mitätöinti

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjan voi tallentaa asiakastiedon arkistoon joko näyttömuotoisena (PDF/A tai XHTML) tai rakenteisessa (JSON) muodossa. Rakenteinen tallentaminen tarkoittaa sitä, että asiakirjan sisältö noudattaa tietokenttäkohtaista rakennemäärittystä. JSON-muodon lisäksi rakenteisilla asiakirjoilla on aina myös XHTML-näyttömuoto. Asiakirjaan liitetään aina metatiedot riippumatta siitä, tallennetaanko se rakenteisena vai näyttömuodossa. Asiakastietojärjestelmän on lähetettävä metatiedot asiakirjan mukana. Arkistoon tallennettavilta asiakirjoilta vaadittavat sosiaalihuollon asiakirjojen metatiedot on määritelty dokumentissa Sosiaalihuollon asiakirjojen metatietomalli.

Hallintolain mukaan viranomaisen voi tietyillä perusteilla poistaa virheellisen päätöksen ja ratkaista asian uudelleen (pätöksen asiavirheen korjaaminen). Asian ratkaisemisesta uudelleen laaditaan uusi päätös, joka korvaa edellisen. Tiedonhallinnan prosesseissa puhutaan tällöin *asiakirjan korvaamisesta*. Hallintolain mukaan viranomaisen on myös korjattava päätöksessä oleva ilmeinen kirjoitus- tai laskuvirhe. Korjattu päätös on myös annettava tiedoksi asiakkaalle. Tiedonhallinnan prosesseissa kyse on silloin *asiakirjan korjaamisesta*. Tietosuoja-asetuksen 16 artiklan mukaan asiakkaalla on oikeus vaatia asiakastiedoissa olevien virheiden korjaamista, joten korjaamisvelvoite koskee kaikkia asiakasasiakirjoja.

Virheen korjaaminen tarkoittaa asiakirjahallinnon näkökulmasta sitä, että asiakasasiakirja korvataan uudella. Korjaus tehdään siten, että alkuperäinen merkintä on myöhemmin luettavissa. Tämä toteutetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa asiakirjan versiohistorian avulla. Organisaatio voi hakea asiakirjan aiemmat versiot Arkistonhoitajan käyttöliittymässä. Korjausmerkintä tehdään siten, että siitä käy ilmi korjauksen tekijän nimi ja virka-asema sekä korjauksen ajankohta ja peruste. Nämä korjausmerkinnät tehdään sen asiakirjan metatietoihin, joka korvaa alkuperäisen asiakirjan. Korjauksen tekijän nimi kirjataan asiakirjan metatiedoissa kenttiin Asiakasasiakirjan tallenta-

neen ammattihenkilön etunimi ja Asiakasasiakirjan tallentaneen ammattihenkilön sukunimi. Korjauksen tekijän virka-asema kirjataan metatiedoissa kenttään Asiakirjan kuvaus, koska metatiedoissa ei ole erillistä virka- tai tehtävänimike-kenttää. Korjauksen ajankohta kirjataan kenttään Asiakirjan laatimisaika ja korjaamisen peruste kirjataan kenttään Asiakasasiakirjan korjaamisen peruste. Korjaamisen peruste ilmoitetaan luokituksella Sosiaalihuolto - Asiakirjan korjaamisen peruste.

Asiakirjan korjaustiedot on näytettävä myös asiakkaalle. ATJ:n on siirrettävä edellä mainitut tiedot asiakirjan näyttömuotoon, joka on asiakkaan nähtävissä Omakannan kautta. Korjatun asiakirjan aiempi versio säilytetään siten, että se on rekisterinpitäjän saatavissa arkistonhoitajan käyttöliittymän kautta. Aiempaa versiota ei näytetä asiakkaalle Omakannan kautta.

Asiakirja voidaan mitätöidä, jos se on esimerkiksi tallennettu vahingossa väärälle henkilölle arkistoon. Asiakirjan mitätöinti tarkoittaa, että arkistoon tallennettu asiakirja poistetaan käyttäjän saatavilta siten, kuin sitä ei olisi koskaan ollutkaan. Mitätöidynkin asiakirjan voi kuitenkin hakea arkistonhoitajan käyttöliittymän kautta. Asiakirjat on mitätöitävä asiakastiedon arkistosta määritellyssä järjestyksessä:

- Liiteasiakirjat, jotka liittyvät mitätöivään asiakasasiakirjaan
- Asiakasasiakirjat, jotka liittyvät mitätöitävään asia-asiakirjaan
- Asia-asiakirjat, jotka liittyvät mitätöivään asiakkuusasiakirjaan
- Asiakkaan asiakkuusasiakirja

Jos esimerkiksi asia-asiakirja on tallennettu väärälle henkilölle ja asiaan on liitetty asiakasasiakirjoja, on asiaan liittyvät asiakasasiakirjat mitätöitävä asiakastiedon arkistosta ennen kuin asia-asiakirjan mitätöiminen on mahdollista.

Arkistoon tallennettuihin asiakirjoihin kohdistuvat toimenpiteet on kuvattu taulukossa 11.3.1.

Taulukko 11.3.1. Arkistoituihin asiakasasiakirjoihin kohdistuvat toimenpiteet

	Toiminto			
	Ylläpidettävän asiakirjan päivittäminen	Asiakasasiakirjan korjaaminen	Päätöksen asiavirheen korjaaminen	Asiakasasiakirjan mitätöinti
Selite	Päivittäminen koskee sellaisia asiakirjoja, jotka ovat ylläpidettäviä. Asiakirja versioituu (vanhat versiot jäävät talteen).	Korjaaminen koskee asiakirjoja, jotka on viety valmiina ja allekirjoitettuna arkistoon. Asiakirjaa pitää korjata kirjoitusvirheen vuoksi.	Asiakirja pitää korvata uudella asiakirjalla, jos siinä on asiavirhe. Asiavirheen vuoksi korvattun asiakirjan alkuperäinen kappale tulee olla saatavilla (taustalla palautettavissa tarvittaessa).	Mitätöintiä tarvitaan silloin kun tiedot on vahingossa kirjattu väärälle henkilölle, väärään asiaan tai muuten niin virheellisesti, että ne on parempi mitätöidä kuin korjata. Mitätöinti palauttaa tilanteen sellaiseksi kuin ”asiakirjaa ei olisi koskaan ollutkaan”
Asiakirjat tai tiedot, joihin	Asiakkuus Asia Informointi	Itsenäiset asiakirjat	Itsenäiset asiakirjat	Asiakkuus Asia Itsenäiset asiakirjat

	Toiminto			
toiminto voi kohdistua	Luovutuslupa Kielto Suostumus	Asiakaskertomus-merkintä		Asiakaskertomus-merkintä Luovutuslupa Kielto
ATJ:n osuus	<p>ATJ muodostaa asiakirjasta uuden version ja tallentaa sen asiakastiedon arkistoon viestinvälitysmäärityksessä ja sosiaalihuollon rajapintakäyttötapauksissa Arkistoi asiakirjasta uusi versio käyttötapausten mukaan.</p> <p>Jos päivitettävä asiakirja on jo poistettu ATJ:stä, se on ensin haettava arkistosta esim. toiminnallisuudella Hae asiakirja.</p>	<p>ATJ muodostaa asiakirjasta uuden version ja tallentaa sen asiakastiedon arkistoon viestinvälitysmäärityksessä ja sosiaalihuollon rajapinta käyttötapauksissa Arkistoi asiakirjasta uusi versio käyttötapausten mukaan.</p> <p>Jos korjattava asiakirja on jo poistettu ATJ:stä, se on ensin haettava arkistosta esim. toiminnallisuudella Hae asiakirja.</p>	<p>Koska asiavirheen korjaaminen perustuu hallintolain 50 § mukaisesti esim. virheellisen päätöksen korjaamiseen, ei ATJ muodosta asiakirjasta uutta versiota, vaan muodostetaan kokonaan uusi asiakirja. Tarvittaessa tulee muodostaa uusi asia.</p> <p>Vanha asiakirja tulee mitätöidä.</p>	<p>ATJ muodostaa mitätöivän asiakirjan, tallentaa sen mitätöitävän asiakirjan uudeksi versioksi ja tallentaa uuden version asiakastiedon arkistoon viestinvälitysmäärityksessä ja sosiaalihuollon rajapinta käyttötapauksissa Mitätöi asiakirja käyttötapausten mukaan.</p> <p>Jos mitätöitävä asiakirja on jo poistettu ATJ:stä, se on ensin haettava arkistosta esim. toiminnallisuudella Hae asiakirja.</p>
Arkiston osuus	<p>Arkisto tallentaa päivitetyn asiakirjan uudeksi versioksi. Arkisto palauttaa hauissa asiakirjan viimeisimmän version.</p> <p>Asiakirjan vanhat versiot säilytetään arkistossa ja niitä voi hakea arkistonhoitajan käyttöliittymästä.</p>	<p>Arkisto tallentaa korjatun asiakirjan uudeksi versioksi. Arkisto palauttaa hauissa asiakirjan viimeisimmän version.</p> <p>Asiakirjan vanhat versiot säilytetään arkistossa ja niitä voi hakea arkistonhoitajan käyttöliittymästä.</p>	<p>Arkisto tallentaa uuden päätöisasiakirjan. Arkisto palauttaa hauissa uuden päätöisasiakirjan.</p> <p>Korvattu päätöisasiakirja säilytetään arkistossa ja sitä voi hakea arkistonhoitajan käyttöliittymästä.</p>	<p>Arkisto tallentaa mitätöivän asiakirjan uudeksi versioksi. Arkisto ei palauta mitätöityä asiakirjaa hauissa.</p> <p>Mitätöity asiakirja ja sen vanhat versiot säilytetään arkistossa. Mitätöityä asiakirjaa voi hakea arkistonhoitajan käyttöliittymästä.</p>

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa on aina asiakirjan alkuperäinen kappale. Kun asiakirja haetaan arkistosta, alkuperäinen jää arkistoon ja käyttäjän tietojärjestelmään tallennettava asiakirja on kopio alkuperäisestä. Kopiot on hävitettävä, kun niitä ei enää tarvita työtehtävien suorittamisessa.

Asiakasasiakirjat tallennetaan asiakastiedon arkistoon palvelutehtävittäin. Asiakasasiakirjaan tulee liittää tieto siitä, minkä palvelutehtävän yhteydessä se on syntynyt. Asiakirja voidaan liittää myös useampaan kuin yhteen palvelutehtävään, jos se on syntynyt palvelutehtäväraajat ylittävässä palvelukokonaisuudessa.

11.3.3 Asiakastietojen haku rekisterinpitäjän omasta rekisteristä

Asiakastiedon arkisto mahdollistaa seuraavat haut:

1. Asiakkuuden hakeminen: arkisto palauttaa hakuehtoihin sopivien asiakkuuksien tiedot
2. Asian hakeminen: arkisto palauttaa hakuehtoihin sopivien asioiden tiedot
3. Metatietojen hakeminen: arkisto palauttaa hakuehtoihin sopivat asiakirjojen metatiedot
4. Asiakirjan hakeminen: arkisto palauttaa hakueroon sopivan asiakirjan
5. Koosteen hakeminen: arkisto palauttaa määritellyn koosteen

Hakueroina käytettävät metatiedot on kuvattu [metatietotaulukossa](#) sekä tämän dokumentin luvussa 11.2.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto palauttaa hakutuloksena ATJ:lle hakutavasta riippuen joko asiakirjan ja sen metatiedot, asiakirjojen metatietoja tai koosteen. Asiakirjahaussa asiakastiedon arkisto palauttaa ATJ:lle haetun asiakirjan ja sen metatiedot. Metatietoissa arkisto palauttaa hakutuloksena ATJ:lle käytettyyn hakueroon sopivien asiakirjojen metatiedot. Metatietojen perusteella ammattihenkilö voi tarvittaessa hakea tarvitsemansa asiakirjat asiakastiedon arkistosta. Koostehaussa asiakastiedon arkisto palauttaa ATJ:lle asiakkuustietojen koosteen, joka on muodostettu asiakkaan asiakkuusasiakirjan tietojen sekä niiden asiakasasiakirjojen metatietojen pohjalta, joiden yleinen asiakirjatyyppe on arvio, päätös tai suunnitelma. Asiakkuustietojen koosteen avulla ammattihenkilö saa kokonaiskuvan esimerkiksi siitä, milloin asiakkaan sosiaalihuollon asiakkuus on alkanut, kuka on hänen palveluistaan vastaava työntekijä ja missä palvelutehtävissä hän saa sosiaalipalveluita. On suositeltavaa, että käyttöliittymissä asiakirjojen metatiedot tai asiakkuustietojen koosteen tiedot toimivat linkkeinä.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston näkökulmasta ammattihenkilö hakee yhden asiakkaan tietoja kerrallaan. ATJ voidaan kuitenkin toteuttaa myös siten, että ammattihenkilö voi samanaikaisesti käsitellä useamman asiakkuuden tai henkilön tietoja.

Asiakastietojen haku Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta on perusteltava aina. Haku on perusteltava ensisijaisesti ammattihenkilön palveluyksikön ja asiakkaan välisellä asiayhteydellä. Jos asiayhteyttä ei ole, haku voidaan perustella luokituksella THL - Asiakastietojen katselun erityinen syy.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto palauttaa haussa kaikki hakueroon sopivat asiakastiedot asiakastietojärjestelmälle. ATJ vastaa tietojen näyttämisestä ammattihenkilölle hänen tietojärjestelmään määriteltyjen käyttöoikeuksiensa mukaan. Jos ammattihenkilöllä ei ole käyttöoikeuksiensa perusteella oikeus nähdä esimerkiksi tietyn palvelutehtävän tietoja, asiakastietojärjestelmän tulee rajata nämä tiedot pois ammatilliselle näytettävistä tiedoista. Asiakastietojen haku rekisterinpitäjän omasta rekisteristä merkitään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttölokille.

Kaikki asiakastiedon arkistoon kohdistuvat haut toteutetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston Medical Records sanomat -viestinvälitysmäärityksessä ja rajapintakäyttötapaukset Asiakastietoa käsittelevä järjestelmä - Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa kuvatulla tavalla. Hakuparametreina käytetään määriteltyjä hakuparametreja. ATJ toteuttaa omat sisäiset hakunsa oman logiikkansa mukaan, mutta asiakastiedon arkistoon kohdistuvat haut ovat määrämuotoisia.

Tietojen hausta toisen sosiaalihuollon rekisterinpitäjän rekisteristä voit lukea lisää luvusta 11.4 Asiakastietojen luovuttaminen.

11.3.4 Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttö

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon liittyneiden palveluntajien on mahdollista käyttää asiakastiedon arkistoa oman asiakasrekisterin tietojen tallentamiseen ja hakemiseen, perusmuotoiseen tai laajaan rekisterinkäyttöoikeuteen perustuvaan tietojen tallentamiseen ja hakemiseen tai toisen rekisterinpitäjän tietojen hakemiseen. Tapa, jolla palveluntaja käyttää asiakastiedon arkistoa, ilmoitetaan luokituksella Sosiaalihuolto – Asiakastiedon arkiston käyttötilanne (1.2.246.537.6.1289.201901) asiakastietojärjestelmästä lähetettävässä sanomassa.

Kun palveluntaja käyttää asiakastiedon arkistoa tietojen tallentamiseen omaan asiakasrekisteriin tai tietojen hakemiseen omasta rekisteristä, käytetään luokituksesta Sosiaalihuolto – Asiakastiedon arkiston käyttötilanteet arvoa 1, Palvelunjärjestäjän oman rekisterin käyttö.

Palveluntuottajan perusmuotoiseen rekisterinkäyttöoikeuteen perustuva käyttö perustuu palvelunjärjestäjän palveluntuottajalle myöntämään rekisterinkäyttöoikeuteen tilanteessa, jossa palveluntuottaja tuottaa asiakkaalle sosiaalipalvelua palvelunjärjestäjän lukuun. Rekisterinkäyttöoikeudesta voit lukea lisää luvusta 12.3 Rekisterinkäyttöoikeus. Kun palveluntuottaja tallentaa asiakastietoja palvelunjärjestäjän rekisteriin tai hakee niitä palvelunjärjestäjän rekisteristä perusmuotoisen rekisterinkäyttöoikeuden perusteella, käytetään luokituksesta Sosiaalihuolto – Asiakastiedon arkiston käyttötilanteet arvoa 2, Palveluntuottajan perusmuotoiseen rekisterinkäyttöoikeuteen perustuva käyttö.

Palveluntuottajan laajaan rekisterinkäyttöoikeuteen perustuva käyttö on rekisterinkäyttöoikeuden erikoistapaus, jossa palveluntuottaja hoitaa palvelunjärjestäjän vastuulla olevia asiakkuuden, asian ja asiakasasiakirjojen hallinnan tehtäviä. Laajasta rekisterinkäyttöoikeudesta voit lukea lisää luvusta 12.5 Laaja rekisterinkäyttöoikeus. Kun palveluntuottaja tallentaa asiakastietoja palvelunjärjestäjän rekisteriin tai hakee niitä palvelunjärjestäjän rekisteristä laajan rekisterinkäyttöoikeuden perusteella, käytetään luokituksesta Sosiaalihuolto – Asiakastiedon arkiston käyttötilanteet arvoa 4, Palveluntuottajan laajaan rekisterinkäyttöoikeuteen perustuva käyttö.

Asiakastietojen hakeminen toisen rekisterinpitäjän rekisteristä on asiakastietojen luovuttamista. Asiakastietojen luovuttamisesta voit lukea lisää luvusta 11.4 Asiakastietojen luovuttaminen. Kun palveluntaja käyttää asiakastiedon arkistoa tietojen hakemiseen toisen rekisterinpitäjän rekisteristä, käytetään luokituksesta arvoa 3, Toisen rekisterinpitäjän tietojen käyttö.

Kaikki palveluntajat voivat liittyä Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttäjäksi itsenäisesti. Yksityiset palveluntajat voivat liittyä asiakastiedon arkiston käyttäjäksi lisäksi yhteisliittymisen tai rinnakkaisliittymisen kautta. Liittymistavoista voit lukea lisää luvusta 4.4 Liittymistavat ja -tekniikat. Liittymistapa ei vaikuta siihen, miten palveluntaja voi käyttää Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoa. Esimerkiksi yhteisliittymisen kautta liittynyt palveluntaja voi käyttää asiakastiedon arkistoa oman asiakasrekisterin tietojen tallentamisen ja hakemisen lisäksi perusmuotoiseen perusmuotoiseen rekisterinkäyttöoikeuteen perustuvaan tietojen tallentamiseen ja hakemiseen, kun rekisterinkäyttöoikeuden edellytykset täyttyvät.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttötilanteet ja käyttötilanteessa käytettävissä olevat asiakastiedon arkiston toiminnallisuudet on kuvattu taulukkoon 11.3.2 Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttötilanteet.

Taulukko 11.3.2 Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttötilanteet

Käyttötilanteen koodiarvo	Käyttötilanteen selite	Käytettävissä olevat asiakastiedon arkiston toiminnallisuudet
1	Palvelunjärjestäjän oman rekisterin käyttö	Asiakkuus-, asia- ja asiakasasiakirjojen tallentaminen palvelunantajan omaan rekisteriin Asiakastietojen haku palvelunantajan omasta rekisteristä
2	Palveluntuottajan perusmuotoiseen rekisterinkäyttöoikeuteen perustuva käyttö	Ensimmäisen vaiheen, toisen tai myöhemmän vaiheen ja asiakaskertomusmerkintöjen tallentaminen palvelunjärjestäjän rekisteriin Asiakastietojen haku palvelunjärjestäjän rekisteristä
3	Toisen rekisterinpitäjän tietojen käyttö	Asiakastietojen haku toisen rekisterinpitäjän rekisteristä
4	Palveluntuottajan laajaan rekisterinkäyttöoikeuteen perustuva käyttö	Asiakkuus-, asia- ja asiakasasiakirjojen tallentaminen palvelunjärjestäjän rekisteriin Asiakastietojen haku palvelunjärjestäjän rekisteristä

11.4 Asiakastietojen toisiokäyttö

THL toimii myös tilastoviranomaisena. Asiakastyön lisäksi Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallennettuja tietoja tullaan käyttämään myös toissijaisiin käyttötarpeisiin. Sosiaali- ja terveystietojen toissijaisella käytöllä (toisiokäyttö) tarkoitetaan sosiaali- ja terveydenhuollon toiminnassa syntyneiden henkilötietojen käyttöä muussa kuin siinä ensisijaisessa käyttötarkoituksessa, johon ne on kerätty. [Laki sosiaali- ja terveystietojen toissijaisesta käytöstä](#) (ns. toisiolaki) mahdollistaa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen toisiokäytön.

[Toisiolaissa säädetty](#) toissijaiset käyttötarkoitukset ovat:

1. tieteellinen tutkimus
2. tilastointi
3. kehittämis- ja innovaatiotoiminta
4. viranomaisohjaus ja -valvonta
5. viranomaisten suunnittelu- ja selvitystehtävä
6. opetus
7. tietojohdaminen.

THL kerää nykyisellään sosiaalihuollosta tilasto- ja rekisteritietoja erilaisilla tiedonkeruilla. THL:n tehtävät ja toimivalta määritetään [laissa Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksesta](#). [Sen mukaan](#) yhtenä

THL:n tehtävänä on toimia [tilastolain](#) tarkoittamana tilastoviranomaisena ja ylläpitää alan tilastoja ja rekistereitä.

THL:n tilasto- ja rekisteritoimintaan kerätyt tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietojen käsittelyyn osallistuvat ovat vaitiolovelvollisia, ja tiedot suojataan tilastotuotannon kaikissa vaiheissa asiattomalta käytöltä. Tilastoja julkaistaessa huolehditaan siitä, että kohdeyksilöitä, kuten henkilöitä, ei voida tunnistaa tilastoista. Lisätietoa THL:n tilasto- ja rekisteritoiminnasta löytyy [THL:n verkkosivuilta](#).

11.4.1 Siirtyminen Kanta-tietojen hyödyntämiseen

Kanta-palveluihin ja valtakunnallisesti yhtenäiseen rakenteeseen kirjaamiseen siirryttäessä rekisteritietoja ryhdytään keräämään pääosin Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta. Tulevaisuudessa tarkoituksena on, että tiedonkeruut tulevat perustumaan kertakirjaamiseen ja erillisistä tiedonkeruista voidaan vähitellen luopua. Toistaiseksi nykyisellään kerättävät tilasto- ja rekisteritiedot on pystyttävä toimittamaan Terveiden ja hyvinvoinnin laitokselle. Nykyiset sosiaalihuoltoa koskevat tiedonkeruut pyritään kuitenkin harmonisoimaan Kanta-määrityksiin. Tavoitetilassa erillistiedonkeruista voidaan luopua.

Vuonna 2023 THL on aloittanut tietojen keruun uuteen [Sosiaalihuollon seurantarekisteriin](#). Sosiaalihuollon seurantarekisteriä laajennetaan vaiheittain. Aluksi kerätään yksilötasoiset tiedot asiakkuuksista ja päätöksistä, jolloin saadaan kattava kuva sosiaalihuollon asiakkuuksista palvelutehtävittäin. Tiedonkeruu-uudistuksen toimeenpanoa kuvataan tarkemmin [Sosiaalihuollon tiedonkeruu-uudistuksen kehittämispolku -dokumentissa](#) sekä [Sosiaalihuollon rekisteriuudistuksen verkkosivulla](#).

Toisiokäytön ja seurannan varmistamiseksi on tärkeää, että laadittuja asiakirjarakenteita ja muita valtakunnallisia määrittelyitä hyödynnetään. Jotta kerättävä seurantatieto on mahdollisimman laadukasta, tulee asiakasasiakirjat kirjata huolellisesti ja mahdollisimman ajantasaisesti. Tietohuolto on tärkeää tehdä hyvin, eli esimerkiksi asiakkuuksien päättäminen ajallaan varmistaa sen, että käytössä on ajantasainen ja relevantti tieto. Osa toisiokäytössä hyödynnettävistä tiedoista on asiakirjarakenteissa tai niiden metatiedoissa pakollisia tietoja, jolloin myös seurantaa varten saatavan tiedon tuottaminen varmistuu. Eri kenttien pakollisuutta arvioidaan myös tiedon toisiokäytön tarpeista käsin.

11.4.2 Muu asiakastietojen toisiokäyttö

[Toisiolain](#) mukaisesti THL:n tilasto- ja rekisteritoiminnan lisäksi sosiaali- ja terveystietoja voidaan hyödyntää esimerkiksi tutkimukseen. Tietoluvat myöntää joko Sosiaali- ja terveysalan tietolupaviranomainen Findata tai rekisterinpitäjä. Tarkempia tietoja Findatan ja muiden rekisterinpitäjien toimivallasta löytyy [Findatan verkkosivulta](#).

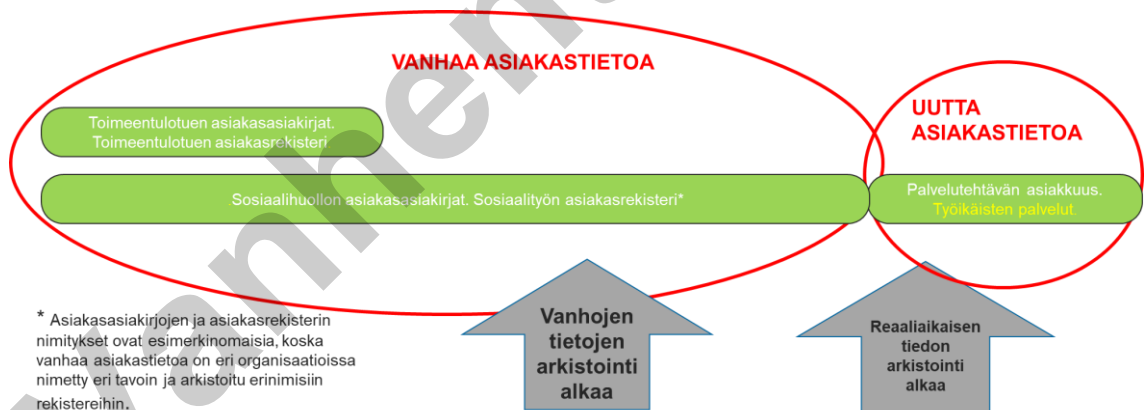
[Toisiolain](#) mukaisesti myös palvelunantajilla on oikeus hyödyntää omassa toiminnassaan syntyneitä tai palveluntajan rekisteriin tallennettuja asiakastietoja tietojohdantamisen tarkoituksiin, mikäli se on välttämätöntä palvelunantajan vastuulla toteutettavan palvelutoiminnan tuottamista, seuranta, arviointia, suunnittelua, kehittämistä, johtamista ja valvontaa varten. Tietoja voidaan siis hyödyntää myös alueellisiin tietojohdantamisen tarpeisiin.

11.5 Esimerkkejä vanhojen tietojen arkistoinnista

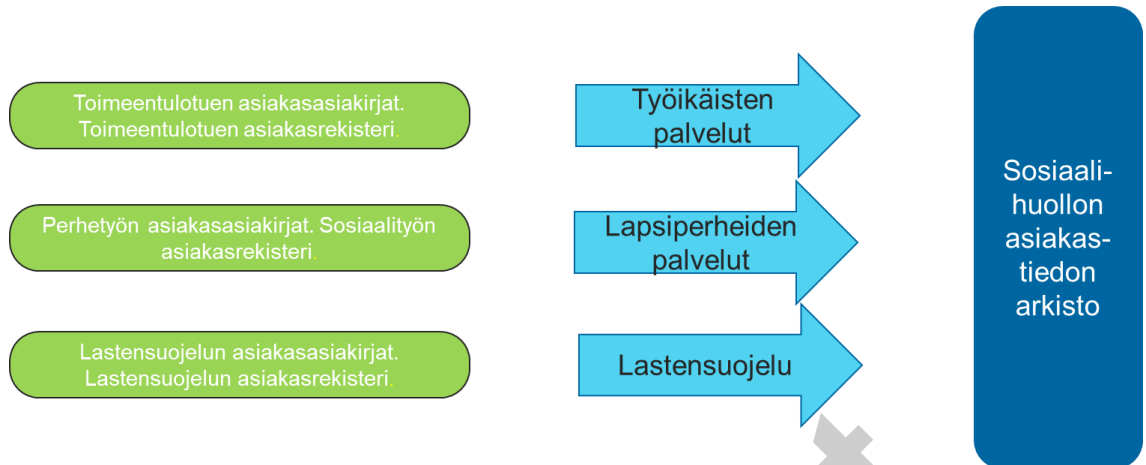
Vanha asiakastieto tarkoittaa sellaisia sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja, jotka on laadittu ennen kuin palvelunjärjestäjä on ottanut käyttöönsä Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston eli aloittanut arkistomaan ensimmäisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirjoja reaaliaikaisesti Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Organisaatio voi päättää viedä kaiken sähköisesti tallennetun asiakasasiakirja-aineiston Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Arkistoon voi viedä sekä päättyneiden asiakkuuksien vanhat asiakasasiakirjat että edelleen asiakkuudessa olevien asiakkaiden vanhat asiakasasiakirjat. Edelleen asiakkuudessa olevien asiakkaiden vanhoja asiakasasiakirjoja voidaan viedä arkistoon eri tavoin riippuen siitä, missä vanhat asiakasasiakirjat ovat vientihetkellä.

Organisaatiolla on mahdollisuus koota ja arkistoida vanhoja asiakastietoja erilaisissa kokonaisuuksissa. Organisaatio voi viedä vanhaa asiakastietoa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon yhtenäisillä periaatteilla kaikkien seitsemän palvelutehtävän osalta. Organisaatio voi myös päättää, että vie vanhaa asiakastietoa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon eri palvelutehtävissä eri periaatteilla, riippuen siitä, kuinka tiedot on kussakin palvelutehtävässä arkistoitu ja mikä on niiden säilyttämisaika. Kun vanha sähköinen tai paperimuotoisesta sähköiseksi muutettu asiakastieto on talletettu Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon, on se alkuperäinen asiakirja ja sähköiset tietokannat sekä paperiset kopiot voidaan hävittää organisaation sopiman toimintamallin mukaisesti. Alla kuvataan esimerkkejä tavoista, joilla vanhoja asiakastietoja voidaan arkistoida asia- tai asiakkuuskohtaisesti.

Vanha asiakkuusasiakirja tarkoittaa asiakkuusasiakirjaa, jossa asiakkuus on merkitty päättyneeksi ja asiakkuusasiakirjassa oleva "vanha asiakkuus" -kytkin ilmaisee asiakkuuden sisältävän vanhoja tietoja. Tällaiseen asiakkuusasiakirjaan ei saa kytkeä avoimena olevia asioita.



Kuva 11.6.1: Vanhat ja uudet asiakastiedot



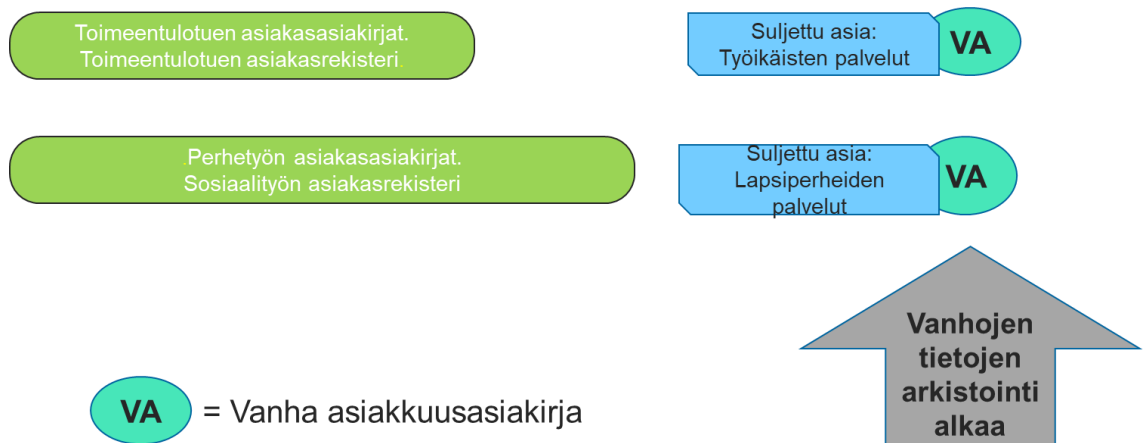
Kuva 11.6.2: Kaikkien vanhojen asiakastietojen arkistointi

Vanhojen tietojen arkistoinnin voi tehdä esimerkiksi siten, että organisaatio vie vanhoista asiakastiedoista ainoastaan otanta-aineistot (8., 18. ja 28. päivinä syntyneet) ja muut pysyvästi säilytettävät asiakasasiakirjat.

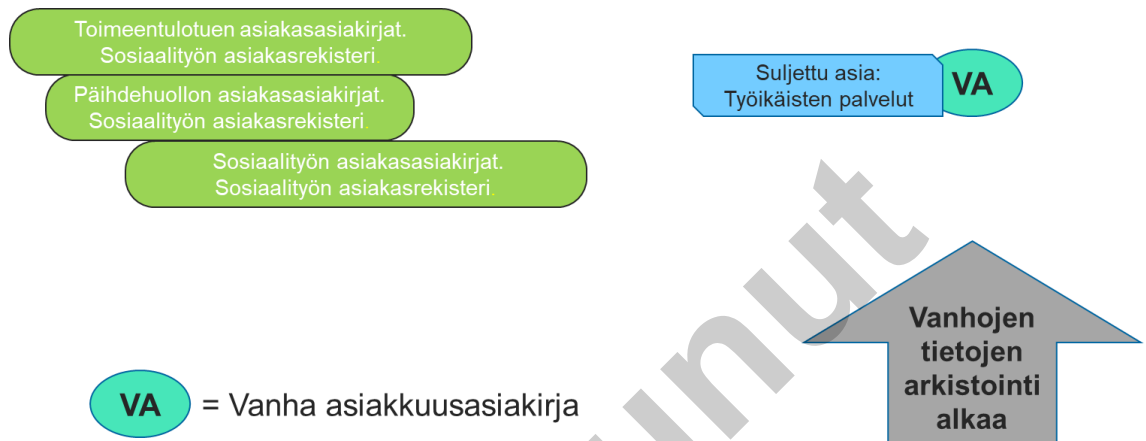


Kuva 11.6.3: Vain pysyvästi säilytettävien asiakasasiakirjojen arkistointi

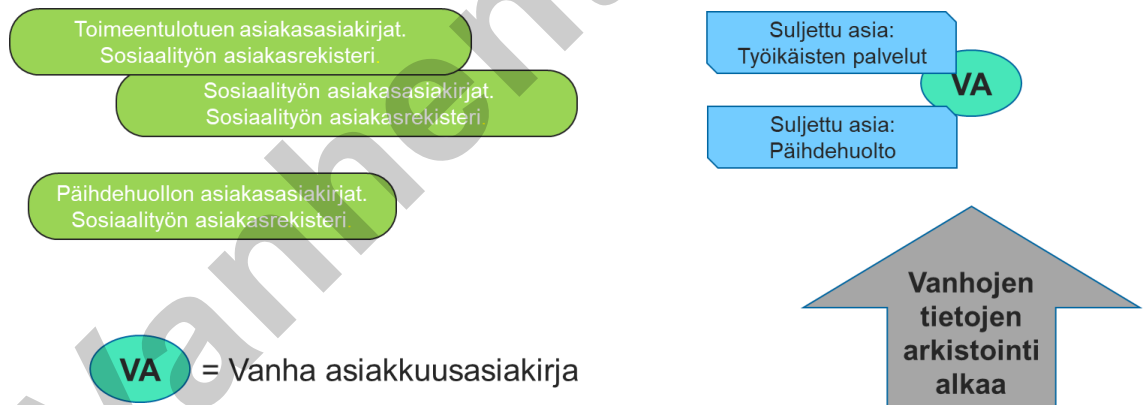
Vanha asiakkuus voidaan luoda jokaiselle palvelutehtävälle erikseen. Asiakkuusasiakirjalle talletetut asiat on merkitty suljetuksi ja niihin liitetyt asiakasasiakirjat on merkitty ”Vanha asiakasasiakirja” metatiedolla. Asiakkaalle voidaan tallettaa Vanha asiakkuus -asiakirja useamman kerran ja jokaiseen tallettaa yksi tai useampi asia-asiakirja. Asiakkaalla voi olla siis niin monta vanhaa asiakkuusasiakirjaa ja asiaa kuin kuinka monessa eri palvelutehtävässä vanhoja asiakasasiakirjoja talletetaan Kanta-palveluun.



Kuva 11.6.4: Vanha asiakkuusasiakirja muodostetaan jokaiselle palvelutehtävälle Asiakkaalle voidaan luoda yksi vanha asiakkuusasiakirja, johon asia liitetään. Asiakkaan vanhaan asiakkuusasiakirjaan liitetään yksi asia-asiakirja ja tähän liitetään asiakkaan kaikki vanhat asiakasasiakirjat. Näin voidaan toimia esimerkiksi silloin, jos voida erottaa toisistaan eri palvelutehtäviin kuuluvia asiakirjoja. Vanhaan asiakkuusasiakirjaan voidaan myös sen arkistointivaiheessa merkitä useamman palvelutehtävän asiakkuus. Tällöin vanhaan asiakkuusasiakirjaan voidaan muodostaa em. palvelutehtävien asia-asiakirjoja ja liittää niihin vanhoja asiakasasiakirjoja.

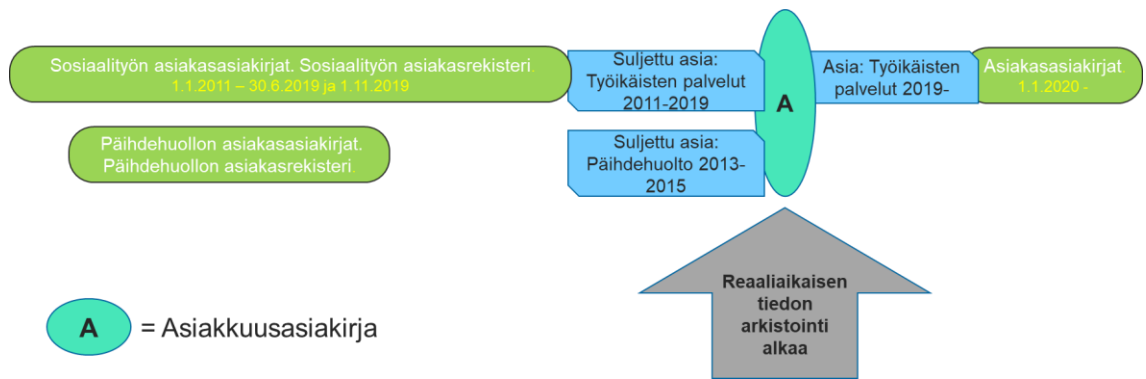


Kuva 11.6.5: Vanhaan asiakkuuteen kuuluvat asiakasasiakirjat liitetään yhteen asia-asiakirjaan



Kuva 11.6.6: Vanhalle asiakkuusasiakirjalle on muodostettu useampi palvelutehtävä ja muodostettu useampia asia-asiakirjoja

Jos asiakkaalla on ollut yhtäaikaaisesti tai peräkkäin eri rekisterinpitäjiä, kukin heistä arkistoi vanhat asiakastietonsa omaan vanhaan asiakkuusasiakirjaan (ks. [TSV päätös](#)). Jos päättynyt asiakkuus aktivoituu myöhemmin uudelleen, avataan asiakkaalle uusi asiakkuus, johon talletetaan uudet asiakasasiakirjat. Jos asiakkaalla on Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon aktiivisesti liittyttäessä sekä vanhoja, että voimassa olevia asiakasasioita, voidaan vanhat asiakastiedot arkistoida myös liittämällä ne aktiiviseen asiakkuuteen. Asiat liitetään asiakkuusasiakirjaan ja muodostetaan tarpeellinen määrä asia-asiakirjoja, joihin liitetään vanhat asiakasasiakirjat.



Kuva 11.6.7: Edelleen asiakkaana olevalla on vain yksi asiakkuusasiakirja, mutta vanhat ja uudet asiakirjat erotellaan asia-asiakirjoin.

Vanhentunut

12 Henkilörekisterit ja rekisterinpito

[Euroopan yleisessä tietosuojasetuksessa](#) säädetään henkilötietojen tietoturvasääntöistä käsittelystä sekä henkilörekisterin pitäjän ja henkilötietojen käsittelijän vastuista. Asetuksella määritellään periaatteet henkilötietojen käsittelylle. Niitä ovat

- lainmukaisuus, kohtuullisuus ja läpinäkyvyys,
- käyttötarkoitussidonnaisuus,
- tietojen minimointi,
- täsmällisyys,
- säilytyksen rajoittaminen sekä
- eheys ja luottamuksellisuus

Rekisterinpitäjä vastaa siitä, että periaatteita on noudatettu, ja sen on pystyttävä myös osoittamaan se (osoitusvelvollisuus). Käyttötarkoitussidonnaisuuden periaatteen mukaan henkilötiedot on kerättävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten, eikä niitä saa käsitellä myöhemmin näiden tarkoitusten kanssa yhteensopimattomalla tavalla. Myöhempää käyttöä tilastointi- tai tutkimustarkoituksissa ei katsota yhteensopimattomaksi rekisterin käyttötarkoituksen kanssa.

Rekisterillä tarkoitetaan asetuksessa mitä tahansa jäsenneiltyä henkilötietoja sisältävää tietojoukkoa, josta tiedot ovat saatavilla tietyin perustein.

Kansallisella tasolla henkilötietojen käsittelystä säädetään muun muassa [tietosuojalaissa](#) ja [laissa julkisen hallinnon tiedonhallinnasta](#).

Tässä luvussa kuvataan sosiaalihuollossa ylläpidettäviä henkilörekistereitä ja rekisterinpitäjien velvollisuuksia.

12.1 Sosiaalihuollon henkilörekisterit

[Asiakastietolaissa](#) säädetään, että sosiaalihuollon asiakasasiakirjat tallennetaan sosiaalihuollon asiakasrekisteriin. [Asiakastietolain](#) mukaan julkisessa sosiaalihuollossa palvelun järjestämisestä vastaava palvelunantaja on asiakastietojen rekisterinpitäjä, ja yksityisessä sosiaalihuollossa rekisterinpitäjä on se palvelunantaja, jonka kanssa asiakas on tehnyt sopimuksen palvelun toteuttamisesta.

Silloinkin, kun palvelunjärjestäjä ei itse toteuta asiakkaan tarvitsemia palveluja, vaan hankkii ne palveluntuottajalta, se on velvollinen ylläpitämään rekisteriä asiakastiedoista, eikä rekisterinpito-velvoitetta voi siirtää järjestäjältä tuottajalle edes keskinäisellä sopimuksella. Palveluntuottajat ovat esimerkiksi yrityksiä, yhdistyksiä tai yksityishenkilöitä, jotka antavat asiakkaalle palveluja toimikansiosopimuksen, ostopalvelusopimuksen tai palvelunjärjestäjän antaman maksusitoumuksen perusteella. Palveluntuottaja kirjaa palvelun tuottamisessa syntyvät asiakastiedot sen palvelunjärjestäjän asiakasrekisteriin, jonka kanssa tehtyyn sopimukseen palvelun tuottaminen perustuu.

Hyvinvointialueella on [lastensuojelulain säännösten](#) perusteella velvollisuus ylläpitää lisäksi kahta erillisiä rekisteriä osana valvontatehtäväänsä. Näitä ovat rekisteri kunnan alueelle sijoitetuista lapsista ja rekisteri yksityisesti sijoitetuista lapsista.

12.2 Rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän vastuut

[Tietosuoja-asetuksessa](#) säädetään rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän vastuista. Rekisterinpitäjän velvollisuutena on määritellä henkilörekisterin käyttötarkoitus ja keinot, joilla huolehditaan tietojen suojaamisesta oikeudettomalta käytöltä. Rekisterinpitäjällä on myös velvollisuus informoida rekisteröityjä henkilötietojen käsittelystä ja heidän oikeuksistaan rekisteröityinä. [Henkilötietojen käsittelijällä](#) tarkoitetaan toimijaa, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Henkilötietojen käsittelijä voi käsitellä henkilötietoja vain rekisterinpitäjän määrittelemiin tarkoituksiin. Rekisterinpitäjällä on myös vastuu huolehtia siitä, että se käyttää vain sellaisen henkilötietojen käsittelijän palveluja, joka pystyy huolehtimaan asiakkaan tietosuojasta ja käsittelemään asiakastietoja tietoturvallisesti.

Rekisterinpitäjänä toimivan organisaation henkilöstöä ei katsota tietosuoja-asetuksen tarkoittamaksi henkilötietojen käsittelijäksi, mutta aina jos rekisterinpitäjä hankkii organisaation ulkopuolelta palveluja, jotka edellyttävät henkilötietojen käsittelyä, kyse on henkilötietojen käsittelijästä. Sosiaalihuollossa henkilötietojen käsittelijöitä ovat muun muassa yksityiset palveluntuottajat silloin, kun ne toimivat julkisen palvelunjärjestäjän lukuun esimerkiksi toimeksianto- tai ostopalvelusopimuksen perusteella. Julkisessa sosiaalihuollossa hyvinvointialue tai muu palvelujen järjestämisestä vastuussa oleva viranomainen on siis tietosuoja-asetuksen tarkoittama rekisterinpitäjä, ja sen lukuun toimiva palveluntuottaja on henkilötietojen käsittelijä. Yksityisessä sosiaalihuollossa asiakkaan kanssa sopimuksen tehnyt palveluntuottaja on rekisterinpitäjä, ja sen lukuun palvelua toteuttava alihankkija on henkilötietojen käsittelijä.

Palvelunjärjestäjän velvollisuutena on ylläpitää henkilörekisteriä ja huolehtia asiakastietojen säilytyksestä. Palvelunjärjestäjä ei voi siirtää henkilörekisterin ylläpitovastuuta palveluntuottajalle sopimuksella, koska kyse on palvelunjärjestäjän lakisääteisestä velvollisuudesta.

[Asiakastietolaissa](#) säädetään palveluntuottajan vastuista sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelyssä palvelunjärjestäjän lukuun. Palveluntuottajan velvollisuutena on huolehtia:

1. asiakastietojen kirjaamisesta ja tallentamisesta sen palvelunjärjestäjän rekisteriin, jonka lukuun toimii,
2. käyttöoikeuksien antamisesta asiakastietoihin omassa organisaatiossaan,
3. henkilötietojen käsittelyn aktiivisesta ohjauksesta ja valvonnasta organisaatiossaan,
4. alkuperäisten asiakasasiakirjojen toimittamisesta palvelunjärjestäjälle viipymättä ja
5. asiakkaan oikeuksien toteuttamisesta yhdessä palvelunjärjestäjän kanssa.

Pykälän mukaan palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan tulee sopia keskenään siitä, miten palveluntuottaja toimittaa palvelun toteutuksessa syntyneet asiakastiedot palvelunjärjestäjälle. Silloin, kun molemmat ovat liittyneet Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttäjiksi, on luontevaa sopia, että palveluntuottaja tallentaa laatimansa asiakasasiakirjat suoraan palvelunjärjestäjän asiakasrekisteriin Kanta-palveluissa.

12.3 Rekisterinkäyttöoikeus

Kun palveluntuottaja toteuttaa asiakkaalle sosiaalipalvelun palvelunjärjestäjänä toimivan hyvinvointialueen lukuun, se tarvitsee rekisterinkäyttöoikeuden palvelunjärjestäjän ylläpitämään sosiaalihuollon asiakasrekisteriin. Sosiaalihuollon rekisterinkäyttöoikeus on Kanta-palvelujen 2. vaiheen toiminnallisuus, jonka avulla palveluntuottaja tai sen lukuun toimiva palveluntoteuttaja saa pääsyn tarvitsemiinsa asiakkaan asiakirjoihin Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston kautta ja voi tallentaa asiakkaan palvelun tuottamisessa syntyviä asiakasasiakirjoja palvelunjärjestäjän asiakasrekisteriin.

Kun yksityinen palveluntuottaja toteuttaa sosiaalipalvelua julkisen palvelunjärjestäjän lukuun, toiminnassa syntyvät asiakastiedot liitetään palvelunjärjestäjän ylläpitämään sosiaalihuollon asiakasrekisteriin.

[Asiakastietolain](#) mukaan palveluntuottaja vastaa asiakastietojen kirjaamisesta ja tallentamisesta palvelunjärjestäjän lukuun, käyttöoikeuksien antamisesta asiakastietoihin omassa organisaatiossaan, henkilötietojen käsittelyn aktiivisesta ohjauksesta ja valvonnasta organisaatiossaan, alkupe-raisten asiakasasiakirjojen toimittamisesta palvelunjärjestäjälle viipymättä sekä tietosuoja-asetuk-sessa ja julkisuuslaissa säädettyjen asiakkaan oikeuksien toteuttamisesta yhdessä palvelunjärjestä-jän kanssa. Asiakastietolaissa säädetään, että palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan on sovittava, miten palveluntuottaja toimittaa asiakasasiakirjat palvelunjärjestäjälle.

[Asiakastietolaissa](#) säädetään lisäksi, että toisen lukuun tuotetussa sosiaalihuollossa tai sosiaalipal-veluissa talletetuista asiakasasiakirjoista on ilmentävä niiden käsittelyperuste, palvelunjärjestäjä ja palveluntuottaja. Alihankintatilanteissa asiakasasiakirjoista on ilmentävä hankintaketju kokonai-suudessaan.

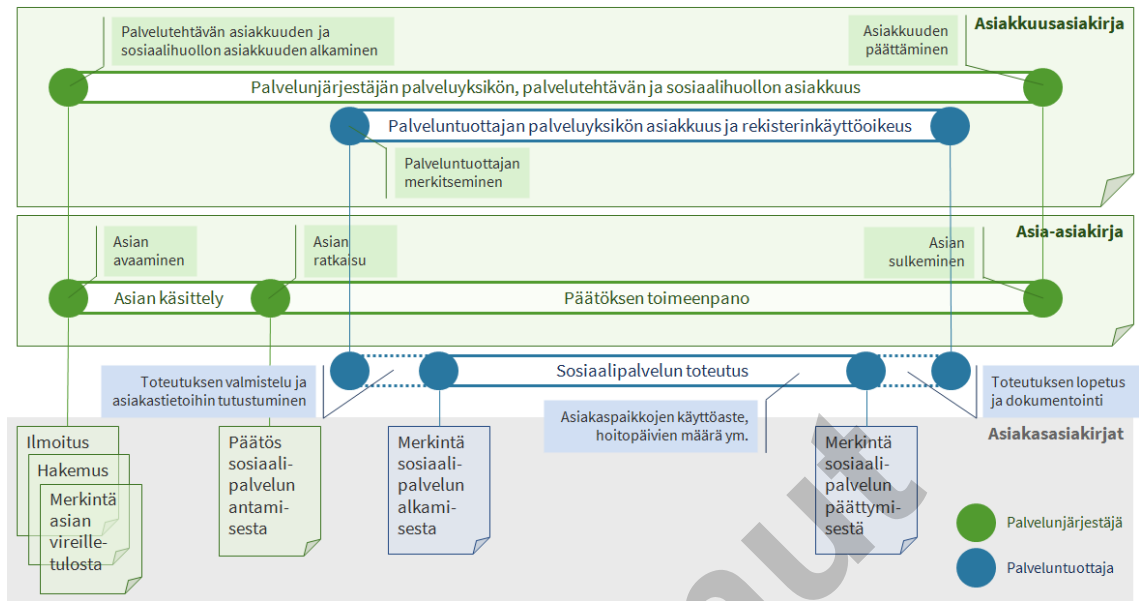
[Tietosuoja-asetuksessa](#) säädetään, että palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan välisessä sopimuk-sessa tulee kuvata myös henkilötietojen käsittelyn kohde ja kesto, käsittelyn luonne ja tarkoitus. Tietosuoja-asetuksen mukaan henkilötietojen käsittelijän on rekisterinpitäjän valinnan mukaan poistettava tai palautettava käsittelyyn liittyvien palveluiden tarjoamisen päätyttyä kaikki henkilö-tiedot rekisterinpitäjälle ja poistettava olemassa olevat jäljennökset, paitsi jos unionin oikeudessa tai jäsenvaltion lainsäädännössä vaaditaan säilyttämään henkilötiedot.

[Asiakastietolaissa](#) säädetään, että palvelunantajan vastaavan johtajan tulee antaa kirjalliset ohjeet asiakastietojen käsittelystä ja noudatettavista menettelytavoista sekä huolehtia henkilökunnan riit-tävästä asiantuntemuksesta ja osaamisesta asiakastietojen käsittelyssä.

Rekisterinkäyttöoikeus muodostuu, kun sosiaalihuollon palvelunjärjestäjä merkitsee asiakkuus-asiakirjaan omassa asiakastietojärjestelmässään palveluntuottajan tai palveluntuottajan ni-meämän tosiasiallisen toteuttajan palveluyksikkötiedon sekä palveluyksikön asiakkuuden alkamis-ajan. Asiakkuusasiakirja tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Vain sosiaalihuollon palvelunjärjestäjä voi muokata ja päivittää asiakkuusasiakirjaa ja tallentaa siitä uusia versioita. Jos asiakas valitsee palveluntuottajan itse, joko hänen tai palveluntuottajan on ilmoitettava tieto palve-luntuottajasta palvelunjärjestäjälle. Tässäkin tapauksessa sosiaalihuollon järjestäjä kirjaa asiakkuusasiakirjaan palveluntuottajan tai palveluntuottajan nimeämän tosiasiallisen toteuttajan palvelu-yksikkötiedon sekä alkamis- ja päättymisajan.

Rekisterinkäyttöoikeudella voidaan tuottaa palveluita myös asiakkaiden yhteisessä asiassa. Asiak-kaiden yhteisestä asiasta voit lukea lisää luvusta 8.3 Asiakkaiden yhteinen asia. Kun rekisterinkäyt-töoikeudella tuotetaan palveluita yhteisessä asiassa, palvelunjärjestäjä kirjaa jokaisen yhteiseen asiaan kuuluvan asiakkaan asiakkuusasiakirjalle palveluntuottajan tai palveluntuottajan nimeämän tosiasiallisen toteuttajan palveluyksikkötiedon sekä palveluyksikön asiakkuuden alkamis- ja päättä-misajan. Asiakkuusasiakirjat tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.

Rekisterinkäyttöoikeus tulisi merkitä voimassa olevaksi niin pitkäksi aikaa, että palveluntuottaja ehtii tarvittaessa perehtymään asiakastietoihin ennen palvelun aloittamista ja viimeistelemään asiakasasiakirjat palvelun toteutuksen päätyttyä. Rekisterinkäyttöoikeuden voimassaolon ja sosiaa-lipalvelun toteutuksen suhde on esitetty kuvassa 12.3.1.



Kuva 12.3.1 Rekisterinkäyttöoikeuden muodostaminen ja sosiaalipalvelun toteutus

Palveluntuottajalla on rekisterinkäyttöoikeus tietyn palvelunjärjestäjän asiakasrekisteriin silloin, kun palvelunjärjestäjä on merkinnyt sen voimassa olevaksi palveluntuottajaksi tietyn asiakkaan asiakkuusasiakirjaan. Sama koskee myös palveluntuottajan nimeämää palveluntoteuttajaa. Rekisterinkäyttöoikeus alkaa siitä päivämäärästä, jonka palvelunjärjestäjä on kirjannut palveluntuottajan palveluyksikön alkamispäivämääräksi ja päättyy silloin, kun palvelunjärjestäjä kirjaa palveluyksikön asiakkuuden päättyneeksi. Palveluntuottajalla on siten mahdollisuus tutustua asiakkaan asiakastietoihin ennen palvelun toteuttamisen aloittamista. Kun sosiaalipalvelun toteutus alkaa, palveluntuottaja tekee sitä koskevan asiakaskertomusmerkinnän. Palvelun toteuttamisen päättyttyä palveluntuottaja tekee päätymisestä merkinnän, mutta sen jälkeen on vielä mahdollisuus tallentaa tarvittavat asiakasasiakirjat ennen rekisterinkäyttöoikeuden päättymistä.

Rekisterinkäyttöoikeuden sisällöllinen laajuus riippuu palveluntuottajan tuottamasta palvelusta ja siinä tarvittavista asiakastiedoista. Turvakotipalvelun toteuttaminen poikkeaa hyvinvointialueiden järjestämien sosiaalihuollon palvelujen toteutuksesta monella tavoin. Sen palvelunjärjestäjänä ja rekisterinpitäjänä toimii Terveyden ja hyvinvoinnin laitos. Osa palvelunjärjestäjän tehtävistä on delegoitu THL:n hyväksymille palveluntuottajille. Tässä käytetään laajaa rekisterinkäyttöoikeutta, josta voit lukea lisää luvusta 12.5 Laaja rekisterinkäyttöoikeus.

Sosiaalihuollon rekisterinkäyttöoikeus edellyttää, että palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan kesken on laadittu sopimus palvelun tuottamisesta ja siihen liittyvistä järjestelyistä. Lisäksi sosiaalihuollon rekisterinkäyttöoikeuden edellytyksenä on, että molemmat osapuolet käyttävät Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoa. Mikäli palvelunjärjestäjä tai palveluntuottaja ei ole liittynyt Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttäjäksi, ei rekisterinkäyttöoikeus ole mahdollista. Tilanteissa, joissa palvelunjärjestäjä tai palveluntuottaja ei ole liittynyt Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttäjäksi, on tietojen saaminen palvelunjärjestäjältä ja toimittaminen palvelunjärjestäjälle ratkaistava muulla tavoin.

Palvelunjärjestäjäorganisaation ja palveluntuottajaorganisaation on myös varmistettava asiakastietojärjestelmien yhteentoimivuus. Tämä edellyttää sitä, että sekä tuottajan että järjestäjän on kyettävä tuottamaan sellaisia tietoja, joita molemmat pystyvät hakemaan ja lukemaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta. Sekä palvelunjärjestäjällä että palveluntuottajalla tulee olla rekisterinkäyttöoikeuden vaatimukset täyttävä tietojärjestelmä käytössään asiakastietojen käsittelemiseksi. Tämä toteutuu parhaiten, kun molemmilla on Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston 2. vaiheen ATJ-toiminnallisuudet käytössään. On myös mahdollista, että palvelunjärjestäjällä on 2. vaiheen ATJ-toiminnallisuudet käytössään ja palveluntuottajalla 1. vaiheen ATJ-toiminnallisuudet, jonka

lisäksi palveluntuottaja ottaa rekisterinkäyttöoikeuden osatoteutuksena käyttöönsä. Mikäli palveluntuottajalla on 2. vaiheen toiminnallisuudet käytössään, mutta järjestäjällä 1. vaiheen, ei rekisterinkäyttöoikeutta ole mahdollista toteuttaa.

Palvelua tuottavan työntekijän ja asiakkaan välisen asiayhteyden tulee olla teknisesti todennettavissa silloin, kun työntekijä käyttää tai arkistoi asiakasta koskevia tietoja. Asiayhteyden todentamisessa hyödynnetään asiakkuusasiakirjalla olevaa voimassa olevaa palveluntuottajan tai -toteuttajan OID-koodia. Asiakastietojen käsittely edellyttää käyttöoikeuksien määrittelyä [STM:n asetuksen käyttöoikeudesta asiakastietoon \(825/2022\)](#) mukaisesti asiakastietojärjestelmään, jossa tietoja käsitellään.

Rekisterinkäyttöoikeuden avulla tapahtuva arkistointi edellyttää asiakirjojen liittämistä palvelunjärjestäjän luomaan asiaan. Asia identifioidaan OID-muotoisella asiatunnuksella, jonka palveluntuottaja saa haussa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta. Palveluntuottaja liittää asiakkaalle tuottamansa sosiaalipalvelun yhteydessä syntyneet asiakastiedot asiaan kyseisen asian alkuperäisen, viireilletulon yhteydessä muodostetun, yksilöivän asiatunnuksen avulla. Palveluntuottaja saa alkuperäisen asiatunnuksen tietoonsa hakemalla sen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta esimerkiksi asia-asiakirjalta, päätöisasiakirjalta tai asiakasasiakirjalta. Asia-asiakirjan hakemisen frekvenssistä ei ole määrityksiä, mutta se tulisi hakea jos tiedetään että asia-asiakirjaan on tehty muutoksia. Palvelunjärjestäjän ja tuottajan olisi tulee käydä palvelua käynnistettäessä läpi miten tämän tyyppisistä muutoksista informoidaan.

Palveluntuottaja voi tallentaa rekisterinkäyttöoikeuden perusteella palvelunjärjestäjän rekisteriin asiakkaan sosiaalipalvelun tuottamisessa laadittuja ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirjoja, toisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirjoja tai asiakaskertomusmerkintöjä sen mukaan minkä vaiheen asiakirjoja palvelunjärjestäjä käyttää. Palveluntuottaja ei voi tallentaa rekisterinkäyttöoikeuden perusteella palvelunjärjestäjän rekisteriin vanhoja asiakasasiakirjoja vaan näiden toimittaminen palvelunjärjestäjälle on ratkaistava muulla tavoin. Palveluntuottaja voi tallentaa uusia versioita ja mitätöidä itse laatimiaan asiakasasiakirjoja rekisterinkäyttöoikeuden voimassaolon aikana. Palveluntuottaja ei voi kuitenkaan tallentaa uusia versioita asiakkuusasiakirjasta eikä asia-asiakirjasta, koska vain palvelunjärjestäjä ylläpitää asiakkuusasiakirjaa ja asia-asiakirjaa. Sosiaalihuollon asiakkuusasiakirjan hallinnasta voit lukea lisää luvusta 9.4 Asiakuusasiakirja ja asia-asiakirjan hallinnasta luvusta 9.3 Asia-asiakirja. Palveluntuottaja ei voi myöskään tallentaa uusia versioita palvelunjärjestäjän tai muiden palveluntuottajien laatimista asiakasasiakirjoista tai mitätöidä niitä.

Kun palveluntuottajan rekisterinkäyttöoikeus on voimassa, palvelunjärjestäjällä ei yleensä ole tarvetta mitätöidä tai versioida palveluntuottajan laatimia asiakirjoja. Kun rekisterinkäyttöoikeus on päättynyt, palvelunjärjestäjä on vastuussa palveluntuottajan laatimien asiakasasiakirjojen versioinnista ja mitätöinnistä. Jos palvelunjärjestäjän pitää tallentaa uusi versio palveluntuottajan laatimasta asiakasasiakirjasta rekisterinkäyttöoikeuden päättymisen jälkeen, asiakasasiakirjan edellinen versio haetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta uuden version pohjaksi. Rakenteisen asiakasasiakirjan uuden version tallentamisessa on käytettävä Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston tukemia skeemaversioita. Jos Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto ei tue skeemaversiota, jota palveluntuottaja on asiakasasiakirjan tallennushetkellä käyttänyt, palvelunjärjestäjän käyttämän tietojärjestelmän on päivitettävä asiakasasiakirja tuettuun skeemaversioon. Rakenteisten asiakirjojen skeemaversioiden tuesta voit lukea lisää luvusta 10.1 Sosmeta-palvelun rakenne ja sisältö. Eirakenteisen asiakasasiakirjan uuden version tallentamisessa, palvelunjärjestäjän käyttämä tietojärjestelmä kopioi asiakirjan tietosisällön uuden version pohjaksi. Jos tämä ei ole mahdollista, palvelunjärjestäjä voi mitätöidä palveluntuottajan laatiman asiakasasiakirjan ja tallentaa uuden asiakirjan korjatuilla tiedoilla.

Sosiaalihuollon rekisterinkäyttöoikeus-toiminnallisuutta voidaan käyttää myös tilanteessa, jossa palveluntuottaja on liittynyt Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttäjäksi yhteisliittymisen tai rinnakkaisliittymisen kautta. Sosiaalihuollon yhteisliittymismallista ja rinnakkaisliittymismallista

voit lukea lisää luvusta 4.4 Liittymistavat ja -tekniikat. Kun palveluntuottaja on liittynyt Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttäjäksi yhteisliittymisen tai rinnakkaisliittymisen kautta, palvelunjärjestäjä kirjaa tämän palveluntuottajan palveluyksikkötiedon sekä palveluyksikön asiakkuuden alkamis- ja päättymisajan asiakkaan asiakkuusasiakirjaan. Muilla saman yhteisliittymisen tai rinnakkaisliittymisen kautta liittyneillä palveluntuottajilla ei ole oikeutta käyttää palvelunjärjestäjän rekisteriä. Saman yhteisliittymisen tai rinnakkaisliittymisen kautta liittyneillä palveluntuottajilla ei ole myöskään oikeutta käyttää toistensa rekistereitä ilman rekisterinkäyttöoikeutta.

12.4 Rekisterinpitäjäm muutokset Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa

Rekisterinpitäjäm muutoksella tarkoitetaan asiakastietojen rekisterinpitäjän muuttumista. Asiakastietojen rekisterinpitäjä muuttuu tilanteissa, joissa kaksi tai useampi THL - SOTE-organisaatiorekisteriin merkittyä sosiaalihuollon rekisterinpitäjänä toimivaa toimintayksikköä yhdistyy tai joissa SOTE-organisaatiorekisteriin merkitty toimintayksikkö jakautuu useammaksi rekisterinpitäjänä toimivaksi toimintayksiköksi. Rekisterinpitäjäm muutoksesta Kanta-palveluissa voit lukea lisää [Kanta.fi-sivuilta](https://www.kanta.fi/sivuilta).

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto tukee kahta asiakirjojen käsittelyn mallia rekisterinpitäjäm muutoksissa:

- Mallissa 1 toimintansa päättävän rekisterinpitäjän rekisterissä olleet asiakkuus-, asia- ja asiakasasiakirjat siirtyvät toimintansa aloittavalle rekisterinpitäjälle, jolloin ainoastaan asiakirjan aktiivinen, voimassa oleva rekisterinpitäjä muuttuu.
- Mallissa 2 toimintansa päättävä rekisterinpitäjä päättää omassa rekisterissään olevat asiakkuudet ja asiat, ja toimintansa aloittava rekisterinpitäjä avaa asiakkuudet ja asiat niille asiakkaille, jotka saavat sosiaalipalveluita. Malli 2 sopii esimerkiksi rekisterinpitäjäm muutokseen, jossa toimintansa päättävän rekisterinpitäjän rekisteri jakautuu kahdelle tai useammalle uudelle rekisterinpitäjälle.

Rekisterinpitäjät, joita muutos koskee, sopivat yhdessä kumpi malleista sopii paremmin heidän toimintaansa. Molemmat mallit edellyttävät toimenpiteitä asiakirjojen käsittelyssä sekä asiakastietojen aiemmalta rekisterinpitäjältä että uudelta rekisterinpitäjältä.

12.4.1 Asiakirjojen käsittely mallissa 1

Mallissa 1 toimintansa päättävän rekisterinpitäjän asiakastiedot siirtyvät toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän rekisteriin.

Asiakkuuden käsittely

Mallissa 1 toimintansa päättävän rekisterinpitäjän rekisterissä olevat asiakkuudet siirtyvät toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän rekisteriin. Asiakkuusasiakirjoista ei tallenneta uutta versiota Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon rekisterinpitäjäm muutoksen vuoksi, vaan siirto hallitaan asiakastiedon arkiston mekanismeilla. Kun asiakkuusasiakirjasta tallennetaan muusta syystä uusi versio (esim. kun asiakkaan tiedot tai palvelutehtävän tiedot muuttuvat) rekisterinpitäjäm muutoksen jälkeen, päivitetään taulukoissa 12.4.1 Asiakkuusasiakirjan tietojen käsittely rekisterinpitäjäm muutoksen jälkeen ja 12.4.2 Asiakkuusasiakirjan metatietojen käsittely rekisterinpitäjäm muutoksen jälkeen kuvatut tiedot.

Taulukko 12.4.1 Asiakkuusasiakirjan tietojen käsittely rekisterinpitäjäm muutoksen jälkeen

Asiakkuusasiakirjan tieto	Käsittely
Palvelunjärjestäjän toimintayksikkö	<p>Toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän palvelunjärjestäjän toimintayksikkö päivitetään THL - SOTE-organisaatiorekisteristä.</p> <p>Ilmoitetaan asiakkuusasiakirjan skeemaversioissa 2023-06-01 ja 2022-01-10</p>
Palvelunjärjestäjän palveluyksikkö	<p>Asiakkuusasiakirjan skeemaversioissa 2023-06-01 ja 2022-01-10 päivitetään joko</p> <ul style="list-style-type: none"> • palvelunjärjestäjän palveluyksikön tiedot (Palvelunjärjestäjän palveluyksikkö/Palveluyksikön nimi) tai • palvelutehtävän palvelunjärjestäjän palveluyksikön tiedot (Sosiaalihuollon palvelutehtävä/Palvelunjärjestäjän palveluyksikkö/Palveluyksikön nimi) <p>Sote-uudistuksessa tiedoista suositellaan palvelutehtävän palvelunjärjestäjän palveluyksikön tietojen päivittämistä, sillä hyvinvointialueilla on useita palvelunjärjestäjän palveluyksiköitä.</p>
Palveluista vastaava työntekijä -rakenne	<p>Rakenteen tiedot on tarkastettava ja päivitettävä, kun asiakkuusasiakirjalle päivitetään uuden rekisterinpitäjän tiedot.</p>
Sosiaalihuollon palvelutehtävän palveluntuottajan palveluyksikkö -rakenne	<p>Toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän palveluntuottajan palveluyksikön nimi päivitetään THL - SOTE-organisaatiorekisteristä.</p> <p>Palveluntuottajan palveluyksikön yhteystietoihin on päivitettävä ajantasaiset yhteystiedot.</p> <p>Palveluyksikön yhteyshenkilöksi on päivitettävä ajantasainen yhteyshenkilö.</p>
Sosiaalihuollon palvelutehtävän palveluntoteuttajan palveluyksikkö -rakenne	<p>Toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän Palveluntoteuttajan palveluyksikön nimi päivitetään THL - SOTE-organisaatiorekisteristä.</p> <p>Palveluntoteuttajan palveluyksikön yhteystietoihin on päivitettävä ajantasaiset yhteystiedot.</p> <p>Palveluyksikön yhteyshenkilöksi on päivitettävä ajantasainen yhteyshenkilö.</p>

Asiakkuusasiakirjan palveluyksikön asiakkuuksien alkamispäivää tai päättymispäivää (esimerkiksi Palvelunjärjestäjän palveluyksikön asiakkuuden alkamispäivä) ei muuteta rekisterinpitäjän tietojen päivittämisen yhteydessä.

Taulukko 12.4.2 Asiakkuusasiakirjan metatietojen käsittely rekisterinpitäjäm muutoksen jälkeen

Asiakkuusasiakirjan meta-tieto	Käsittely
Asiakastietojen rekisterinpitäjän yksilöintitunnus	Päivitetään toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän yksilöintitunnus THL - SOTE-organisaatiorekisteristä.
Asiakastietojen rekisterinpitäjän nimi	Päivitetään toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän nimi THL - SOTE-organisaatiorekisteristä.
Palvelunjärjestäjän yksilöintitunnus	Päivitetään toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän palvelunjärjestäjän yksilöintitunnus THL - SOTE-organisaatiorekisteristä.
Palvelunjärjestäjän nimi	Päivitetään toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän palvelunjärjestäjän nimi THL - SOTE-organisaatiorekisteristä.

Toimintansa päättävän rekisterinpitäjän rekisterissä olevista päätyneiden asiakkuuksien asiakkuusasiakirjoista ja Vanha asiakkuus -merkinnällä tallennetuista asiakkuusasiakirjoista ei tallenneta uusia versioita toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän rekisteriin. Näiden asiakkuusasiakirjojen siirto toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän rekisteriin hallitaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston mekanismeilla.

Jos toimintansa aloittavalla rekisterinpitäjällä on käytössään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston ensimmäisen vaiheen mukainen tietojärjestelmä, asiakkaalla saa olla siirtymäajan uuden rekisterinpitäjän rekisterissä tarvittaessa useampi kuin yksi (1) aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirja. Siirtymäaika päättyy 31.8.2024, jonka jälkeen rekisterinpitäjän on valittava jatkossa käytettävä asiakkaan asiakkuusasiakirja tai luotava uusi asiakkuusasiakirja kohdassa Siirtymä yhteen asiakkuusasiakirjaan kuvatun käsittelyn mukaan. Jos toimintansa aloittavalla rekisterinpitäjällä on käytössään toisen vaiheen mukainen tai liittymisvelvoitteen täyttävä tietojärjestelmä, asiakkaalla saa olla rekisterinpitäjän rekisterissä yksi aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirja. Vanha asiakkuus -merkinnällä tallennettuja, vanhojen tietojen arkistoinnissa käytettyjä asiakkuusasiakirjoja asiakkaalla saa olla rekisterinpitäjän rekisterissä useampi kuin yksi.

Suositus on, että asiakkaalla on rekisterinpitäjän rekisterissä heti toiminnan alkaessa vain yksi aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirja.

Asian käsittely

Mallissa 1 toimintansa päättävän rekisterinpitäjän rekisterissä olevat asiat siirtyvät toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän rekisteriin. Asia-asiakirjoista ei tallenneta uutta versiota Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon rekisterinpitäjäm muutoksen vuoksi vaan siirto hallitaan asiakastiedon arkiston mekanismeilla. Kun asia-asiakirjasta tallennetaan muusta syystä uusi versio (esim. kun asian tila muuttuu) rekisterinpitäjäm muutoksen jälkeen, päivitetään taulukoissa 12.4.3 Asia-asiakirjan tietojen käsittely rekisterinpitäjäm muutoksen jälkeen ja 12.4.4 Asia-asiakirjan metatietojen käsittely rekisterinpitäjäm muutoksen jälkeen kuvatut tiedot.

Taulukko 12.4.3 Asia-asiakirjan tietojen käsittely rekisterinpitäjäm muutoksen jälkeen

Asia-asiakirjan tieto	Käsittely	Asia-asiakirjan skeemaversiot
Palvelunjärjestäjän toimintayksikkö	Päivitetään toimintansa aloittavan palvelunjärjestäjän toimintayksikkötasoinen nimi SOTE-organisaatiorekisteristä.	Skeemaversio 2022-06-28
Palvelunjärjestäjän nimi	Päivitetään toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän palvelunjärjestäjän nimi THL - SOTE-organisaatiorekisteristä.	Skeemaversio 2020-04-07, 1. vaiheen asia-asiakirja
Palvelunjärjestäjän organisaatiokoodi	Päivitetään toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän palvelunjärjestäjän yksilöivä OID-tunnus.	Skeemaversio 2020-04-07, 1. vaiheen asia-asiakirja

Taulukko 12.4.4 Asia-asiakirjan metatietojen käsittely rekisterinpitäjäm muutoksen jälkeen

Asia-asiakirjan metatieto	Käsittely
Asiakastietojen rekisterinpitäjän yksilöintitunnus	Päivitetään toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän yksilöintitunnus THL - SOTE-organisaatiorekisteristä.
Asiakastietojen rekisterinpitäjän nimi	Päivitetään toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän nimi THL - SOTE-organisaatiorekisteristä.
Palvelunjärjestäjän yksilöintitunnus	Päivitetään toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän palvelunjärjestäjän yksilöintitunnus THL - SOTE-organisaatiorekisteristä.
Palvelunjärjestäjän nimi	Päivitetään toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän palvelunjärjestäjän nimi THL - SOTE-organisaatiorekisteristä.

Toimintansa päättävän rekisterinpitäjän rekisterissä olevista Suljettu-tilaisista asia-asiakirjoista ei tallenneta uusia versioita toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän rekisteriin. Suljettu-tilaisten asia-asiakirjojen siirto toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän rekisteriin hallitaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston mekanismeilla.

Asiakkaan asia-asiakirjat liitetään asiakkaan asiakkuusasiakirjaan metatiedolla Asiakkuuden yksilöintitunnus. Kun asiakkaalla on rekisterinpitäjän rekisterissä yksi aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirja, asiakkaan asia-asiakirjat liitetään tähän asiakkuusasiakirjaan. Jos asiakkaalla on siirtymäajan rekisterinpitäjän rekisterissä useampi kuin yksi aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirja, asiakkaan asia-asiakirja tai asia-asiakirjat, liitetään siihen asiakkuusasiakirjaan, joka on käytössä palvelutehtävässä, palveluyksikössä tai tietojärjestelmässä. Kun uusi rekisterinpitäjä siirtyy käyttämään yhtä aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirjaa, asia-asiakirja on liitettävä tähän asiakkuusasiakirjaan, jos asian käsittely jatkuu vielä. Käytännössä tämä tarkoittaa, että asia-asiakirjasta tallennetaan uusi versio Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon käytettäväksi valitun asiakkuusasiakirjan Asiakkuuden yksilöintitunnus -metatiedolla.

Asiakasasiakirjojen käsittely

Mallissa 1 aiemman rekisterinpitäjän rekisterissä olevat asiakasasiakirjat siirtyvät uuden rekisterinpitäjän rekisteriin. Asiakasasiakirjoista ei tallenneta uutta versiota Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon rekisterinpitäjäm muutoksen vuoksi vaan siirto hallitaan asiakastiedon arkiston mekanismeilla. Jos asiakasasiakirjasta tallennetaan muusta syystä uusi versio, päivitetään taulukossa 12.4.5 Asiakasasiakirjan metatietojen käsittely rekisterinpitäjäm muutoksen jälkeen kuvatut tiedot.

Taulukko 12.4.5 Asiakasasiakirjan metatietojen käsittely rekisterinpitäjäm muutoksen jälkeen

Asiakasasiakirjan meta-tieto	Käsittely
Asiakastietojen rekisterinpitäjän yksilöintitunnus	Päivitetään toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän yksilöintitunnus THL - SOTE-organisaatiorekisteristä.
Palvelunjärjestäjän yksilöintitunnus	Päivitetään toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän palvelunjärjestäjän yksilöintitunnus THL - SOTE-organisaatiorekisteristä.
Palvelunjärjestäjän nimi	Päivitetään toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän palvelunjärjestäjän nimi THL - SOTE-organisaatiorekisteristä.

Asiakasasiakirjan muita metatietoja ei päivitetä.

STM on linjannut, että sote-uudistuksesta johtuvissa rekisterinpitäjäm muutoksissa toimintansa 1.1.2023 aloittavien hyvinvointialueiden ei tarvitse tehdä uusia palvelupäätöksiä asiakkaille.

12.4.2 Asiakirjojen käsittely mallissa 2

Mallissa 2 toimintansa päättävän rekisterinpitäjän asiakastiedot eivät siirry toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän rekisteriin.

Asiakkuuden käsittely

Mallissa 2 toimintansa päättävä rekisterinpitäjä päättää rekisterissään olevat asiakkuudet. Käytännössä tämä tarkoittaa, että rekisterinpitäjä päivittää taulukossa 12.4.6 Asiakkuusasiakirjan tietojen käsittely päätettävässä asiakkuudessa kuvatut asiakkuusasiakirjan tiedot. Tämän jälkeen toimintansa päättävä rekisterinpitäjä tallentaa asiakkuusasiakirjoista uudet versiot Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Toimintansa päättävän rekisterinpitäjän rekisterissä olevista asiakkuusasiakirjoista voi tallentaa uusia versioita niin kauan kuin rekisterinpitäjä on voimassa THL - SOTE-organisaatiorekisterissä lukuun ottamatta Vanha asiakkuus -merkinnällä tallennettuja asiakkuusasiakirjoja. Vanha asiakkuus -merkinnällä tallennetusta asiakkuusasiakirjasta ei voi tallentaa uutta versiota sen jälkeen, kun se on tallennettu asiakastiedon arkistoon,

Taulukko 12.4.6 Asiakkuusasiakirjan tietojen käsittely päätettävässä asiakkuudessa

Asiakkuusasiakirjan tieto	Käsittely	Asiakkuusasiakirjan skeemaversiot
Asiakkuuden päättämispäivä	Kirjataan päivämäärä, jolloin asiakkaan sosiaalihuollon asiakkuus on päättynyt/päättyy.	Skeemaversiot 2023-06-01, 2022-01-10 ja 2020-04-07, 1. vaiheen asiakkuusasiakirja
Asiakkuuden päättämisen perustelu	Kirjataan asiakkuuden päättämisen perusteluksi rekisterinpitäjän toiminnan päättymisen. Asiakastietojärjestelmä voi tuottaa perustelun automaattisesti kaikille päätettävälle asiakkuuksille.	Skeemaversiot 2023-06-01 ja 2022-01-10
Palvelunjärjestäjän palveluyksikön asiakkuuden päättämispäivä	Kirjataan päivämäärä, jolloin asiakkaan palvelunjärjestäjän palveluyksikön asiakkuus on päättynyt/päättyy.	Skeemaversiot 2023-06-01 ja 2022-01-10, 1. vaiheen asiakkuusasiakirja

Asiakkuusasiakirjan tieto	Käsittely	Asiakkuusasiakirjan skeemaversiot
Palvelutehtävän asiakkuuden päättymispäivä	Kirjataan päivämäärä, jolloin asiakkaan asiakkuus palvelutehtävässä on päättynyt/päätty.	Skeemaversio 2020-04-07, 1. vaiheen asiakkuusasiakirja
Palvelutehtävän palvelujärjestäjän palveluyksikön asiakkuuden päättymispäivä	Kirjataan päivämäärä, jolloin asiakkaan palvelutehtävän asiakkuus palvelujärjestäjän palveluyksikössä on päättynyt/päätty.	Skeemaversiot 2023-06-01, 2022-01-10 ja 2020-04-07
Palveluntuottajan palveluyksikön asiakkuuden päättymispäivä	Kirjataan päivämäärä, jolloin asiakkaan asiakkuus palveluntuottajan palveluyksikössä on päättynyt/päätty.	Skeemaversio 2023-06-01, 2022-01-10 ja 2020-04-07, 1. vaiheen asiakkuusasiakirja
Alihankkijana toimivan palveluntuottajan/Palveluntoteuttajan palveluyksikön asiakkuuden päättymispäivä	Kirjataan päivämäärä, jolloin asiakkaan asiakkuus alihankkijana toimivan palveluntuottajan/palveluntoteuttajan palveluyksikössä on päättynyt/päätty.	Skeemaversiot 2023-06-01, 2022-01-10 ja 2020-04-07, 1. vaiheen asiakkuusasiakirja
Lastensuojelun asiakkuuden päättymispäivä	Jos asiakkaalla on ollut lastensuojelun asiakkuus, kirjataan päivämäärä, jolloin asiakkaan lastensuojelun asiakkuus on päättynyt/päätty.	Skeemaversiot 2023-06-01 ja 2022-01-10

Toimintansa aloittava rekisterinpitäjä laatii asiakkuusasiakirjat niille asiakkaille, joiden asiakkuus on aktiivinen. Jos toimintansa aloittavalla rekisterinpitäjällä on käytössään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston ensimmäisen vaiheen mukainen tietojärjestelmä, asiakkaalla saa olla siirtymäajan uuden rekisterinpitäjän rekisterissä tarvittaessa useampi kuin yksi (1) aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirja. Siirtymäaika päättyy 31.8.2024, mihin asti rekisterinpitäjä saa käyttää ensimmäisen vaiheen mukaista tietojärjestelmää. Tämän jälkeen rekisterinpitäjän on valittava jatkossa käytettävä asiakkaan asiakkuusasiakirja tai luotava uusi asiakkuusasiakirja luvussa 12.4.3 kuvatun käsitteilyn mukaan. Jos toimintansa aloittavalla rekisterinpitäjällä on käytössään toisen vaiheen mukainen tai liittymisveloitteen täyttävä tietojärjestelmä, asiakkaalla saa olla rekisterinpitäjän rekisterissä yksi aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirja.

Asian käsittely

Mallissa 2 toimintansa päättävä rekisterinpitäjä päättää rekisterissään olevat asiat. Käytännössä tämä tarkoittaa, että rekisterinpitäjä päivittää taulukossa 12.4.7 Asia-asiakirjan tietojen ja metatietojen käsittely päätettävässä asiassa kuvatut tiedot. Tämän jälkeen toimintansa päättävä rekisterinpitäjä tallentaa asia-asiakirjoista uudet versiot Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.

Taulukko 12.4.7 Asia-asiakirjan tietojen ja metatietojen käsittely päätettävässä asiassa

Asia-asiakirjan tieto ja meta-tieto	Käsittely	Huomioitavaa
Asian tila	Asian tilaksi päivitetään Suljettu luokituksen Sosiaalihuolto - Asian tila mukaan.	Tieto on päivitettävä sekä asia-asiakirjan sisällössä ja metatiedoissa.
Asian päättämispäivä	Kirjataan päivämäärä, jolloin asiakkaan asia on päättynyt/päätty.	Tieto on päivitettävä sekä asia-asiakirjan sisällössä ja metatiedoissa.

Ennen asian sulkemista rekisterinpitäjän on tarkastettava, että kaikki kyseiseen asiaan liittyvät asiakasasiakirjat on tallennettu asiakastiedon arkistoon. Jos asiakasasiakirjoja ei ole tallennettu asiakastiedon arkistoon, ne on tallennettava ennen asian sulkemista. Toimintansa päättävän rekisterinpitäjän rekisterissä olevista asia-asiakirjoista voi tallentaa uusia versioita niin kauan kuin rekisterinpitäjä on voimassa THL - SOTE-organisaatiorekisterissä.

Toimintansa aloittava rekisterinpitäjä laatii tarvittavat asia-asiakirjat niille asiakkaille, joiden asian käsittely jatkuu, ja tallentaa asia-asiakirjat Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Asiakkaan asia-asiakirjat liitetään asiakkaan asiakkuusasiakirjaan Asiakkuuden yksilöintitunnus -metatiedolla.

Asiakasasiakirjojen käsittely

Mallissa 2 toimintansa päättävä rekisterinpitäjä tallentaa asiakkaan asiakasasiakirjat Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon ennen kuin asiakkaan asia suljetaan. Asiakasasiakirjoista ei voi tallentaa uusia versioita asiakastiedon arkistoon sen jälkeen, kun asia, johon ne liittyvät, on suljettu.

Toimintansa aloittava rekisterinpitäjä laatii asiakkaalle tarvittavat asiakasasiakirjat, liittää ne asiakkaan asia-asiakirjaan ja tallentaa asiakasasiakirjat Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.

12.4.3 Siirtymä yhteen asiakkuusasiakirjaan rekisterinpitäjällä

Kun rekisterinpitäjämäärämuutoksessa on kyse rekisterien yhdistymisestä, asiakkaalla saattaa olla uuden rekisterinpitäjän rekisterissä enemmän kuin yksi (1) aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirja. Jos toimintansa aloittavalla rekisterinpitäjällä on toiminnan alkaessa käytössään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston ensimmäisen vaiheen mukainen tietojärjestelmä, asiakkaalla saa olla rekisterinpitäjän rekisterissä siirtymäajan enemmän kuin yksi aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirja. Siirtymäaika päättyy 31.8.2024, mihin asti rekisterinpitäjä saa käyttää ensimmäisen vaiheen mukaista tietojärjestelmää. Jos toimintansa aloittavalla rekisterinpitäjällä on toiminnan alkaessa käytössä asiakastiedon arkiston toisen vaiheen mukainen tai liittymisveloitteen täyttävä tietojärjestelmä, asiakkaalla saa olla rekisterinpitäjän rekisterissä yksi aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirja.

Siirtymäajan jälkeen rekisterinpitäjän on valittava asiakkaan jatkossa käytettävä asiakkuusasiakirja olemassa olevista asiakkuusasiakirjoista. Jos eri asiakkuusasiakirjojen tietoja on yhdistettävä, rekisterinpitäjä vastaa tietojen yhdistämisestä. Rekisterinpitäjä voi laatia asiakkaalle myös uuden asiakkuusasiakirjan, johon aiempien asiakkuusasiakirjojen tiedot on yhdistetty.

Kun rekisterinpitäjä siirtyy yhteen aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirjaan, asiakkaan muut asiakkuusasiakirjat poistetaan käytöstä tallentamalla niistä uusi versio Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon Vanha asiakkuus -merkinnällä. Asiakkuusasiakirjan muita tietoja (esimerkiksi Asiakkuuden päättämispäivä) ei päivitetä. Asiakkuusasiakirjasta ei ole mahdollista tallentaa uutta versiota sen jälkeen, kun se tallennettu asiakastiedon arkistoon Vanha asiakkuus -merkinnällä.

Asiakkuusasiakirjojen tietojen yhdistäminen

Pääperiaate yhteen asiakkuusasiakirjaan siirtymisessä on, että eri asiakkuusasiakirjojen tiedot yhdistetään jatkossa käytettävään asiakkuusasiakirjaan. Jos tiedot ovat eri asiakkuusasiakirjoissa ristiriidassa keskenään, rekisterinpitäjän pitää selvittää mikä tiedoista on oikea ja ajantasainen ja kirjata tämä tieto jatkossa käytettävään asiakkuusasiakirjaan. Asiakkuusasiakirjaan ei saa kirjata virheellistä tietoa. Ristiriitaiset tiedot tulee käydä läpi ensijaisesti asiakkaan kanssa, jos se on mahdollista resurssit huomioiden. Taulukossa 12.4.8 Aktiivisten asiakkuuksien asiakkuusasiakirjojen tietojen käsittely ja yhdistäminen on kuvattu miten asiakkaan eri aktiivisten asiakkuuksien asiakkuusasiakirjojen tietoja käsitellään ja yhdistellään toisiinsa. Vanha asiakkuus -merkinnällä arkistoituja asiakkuusasiakirjoja ei huomioida asiakkuusasiakirjojen tietojen yhdistämisessä.

Taulukko 12.4.8 Aktiivisten asiakkuuksien asiakkuusasiakirjojen tietojen käsittely ja yhdistäminen

Asiakkuusasiakirjan tieto	Tietojen yhdistäminen
Riskitieto	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan kaikki aktiivisten asiakkuuksien asiakkuusasiakirjoihin kirjatut eri riskit.
Asiakirjojen tiedoksianto	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan, että asiakas on antanut suostumuksen sähköiseen tiedoksiantoon, jos tämä on kirjattu johonkin aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirjaan.
Asiakas-rakenne	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan on päivitettävä rakenteen VTJ-tiedot Väestötietojärjestelmästä.
Asiakas/Henkilönnimi	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan kaikki aktiivisten asiakkuuksien asiakkuusasiakirjoihin kirjatut eri nimet.
Asiakas/Tilapäinen yksilöintitunnus	Jos asiakkaalla on useita tilapäisiä yksilöintitunnuksia, valitaan niistä yksi jatkossa käytettävä tilapäinen yksilöintitunnus ja kirjataan tämä jatkossa käytettävään asiakkuusasiakirjaan.
Asiakas/Tulkkauksen tarve	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan, että asiakas tarvitsee tulkkausta, jos tämä on kirjattu johonkin aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirjaan.
Asiakas/Tulkkauskieli	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan kaikki aktiivisten asiakkuuksien asiakkuusasiakirjoihin kirjatut eri kielet.
Asiakas/Tulkkausmenetelmä	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan kaikki aktiivisten asiakkuuksien asiakkuusasiakirjoihin kirjatut eri tulkkausmenetelmät.
Asiakas/Salaiset yhteystiedot	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan, että yhteystiedot ovat salaiset, jos tämä on kirjattu johonkin aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirjaan.
Asiakas/Asiakkaalla on oikeus erityiseen tukeen	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan, että asiakkaalla on oikeus erityiseen tukeen, jos tämä on kirjattu johonkin aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirjaan.

Asiakkuusasiakirjan tieto	Tietojen yhdistäminen
Asiakkaaseen liittyvät henkilöt -rakenne	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan kaikki aktiivisten asiakkuuksien asiakkuusasiakirjoihin kirjatut eri henkilöt.
Sosiaalihuollon asiakkuus/Asiakkuuden alkamispäivä	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan aikaisin sosiaalihuollon asiakkuuden päivämäärä.
Palvelunjärjestäjän palveluyksikkö	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan kaikki palvelunjärjestäjän eri palveluyksiköt.
Palvelunjärjestäjän palveluyksikkö - Palveluyksikön asiakkuuden alkamispvm	Jos saman palveluyksikön asiakkuuden alkamispäivät ovat ristiriidassa, kirjataan käytettävään asiakkuusasiakirjaan aikaisin päivämäärä.
Palvelunjärjestäjän palveluyksikkö - Palveluyksikön asiakkuuden päättymispvm	Jos saman palveluyksikön asiakkuuden päättymispäivät ovat ristiriidassa, kirjataan käytettävään asiakkuusasiakirjaan myöhäisin päivämäärä.
Palvelunjärjestäjän palveluyksikkö - Yhteyshenkilö	Jos samalle palvelunjärjestäjän palveluyksikölle on kirjattu eri yhteyshenkilöitä, kirjataan käytettävään asiakkuusasiakirjaan kaikkien eri yhteyshenkilöiden tiedot.
Palveluista vastaava työntekijä -rakenne	Jos eri asiakkuusasiakirjoihin on kirjattu eri henkilöiden tietoja, kirjataan käytettävään asiakkuusasiakirjaan kaikkien eri henkilöiden tiedot.
Sosiaalihuollon palvelutehtävä/Palvelunjärjestäjän palveluyksikkö	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan kaikki eri palvelunjärjestäjän palveluyksiköt.
Sosiaalihuollon palvelutehtävä/Palveluyksikön asiakkuuden alkamispvm	Jos saman palveluyksikön asiakkuuden alkamispäivät ovat ristiriidassa, kirjataan käytettävään asiakkuusasiakirjaan aikaisin päivämäärä.
Sosiaalihuollon palvelutehtävä/Palveluyksikön asiakkuuden päättymispvm	Jos saman palveluyksikön asiakkuuden päättymispäivät ovat ristiriidassa, kirjataan käytettävään asiakkuusasiakirjaan myöhäisin päivämäärä.
Sosiaalihuollon palvelutehtävä/Palveluyksikön yhteystiedot	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan palveluyksikön ajantasaiset yhteystiedot.
Sosiaalihuollon palvelutehtävä /Yhteyshenkilö	Jos samalle palvelunjärjestäjän palveluyksikölle on kirjattu eri yhteyshenkilöitä, kirjataan käytettävään asiakkuusasiakirjaan kaikki yhteyshenkilöt.
Sosiaalihuollon palvelutehtävä/Palveluntuottajan palveluyksikkö	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan kaikki palveluntuottajan eri palveluyksiköt.
Sosiaalihuollon palvelutehtävä/Palveluntuottajan palveluyksikkö/Sosiaalipalvelu	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan kaikki palveluntuottajan palveluyksikössä asiakkaalle annetut eri sosiaalipalvelut.
Sosiaalihuollon palvelutehtävä/Palveluntuottajan palveluyksikkö/Palveluyksikön asiakkuuden alkamispvm	Jos saman palveluyksikön asiakkuuden alkamispäivät ovat ristiriidassa, kirjataan käytettävään asiakkuusasiakirjaan aikaisin päivämäärä.

Asiakkuusasiakirjan tieto	Tietojen yhdistäminen
Sosiaalihuollon palvelutehtävä/Palveluntuottajan palveluyksikkö/Palveluyksikön asiakkuuden päättymispvm	Jos saman palveluyksikön asiakkuuden päättymispäivät ovat ristiriidassa, kirjataan käytettävään asiakkuusasiakirjaan myöhäisin päivämäärä.
Sosiaalihuollon palvelutehtävä/Palveluntuottajan palveluyksikkö/Yhteystiedot	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan palveluntuottajan palveluyksikön ajantasaiset yhteystiedot.
Sosiaalihuollon palvelutehtävä/Palveluntuottajan palveluyksikkö/Yhteyshenkilö	Jos samalle palveluntuottajan palveluksikölle on kirjattu eri yhteyshenkilöitä, kirjataan käytettävään asiakkuusasiakirjaan kaikki yhteyshenkilöt.
Sosiaalihuollon palvelutehtävä/Palveluntuottajan palveluyksikkö/Palveluntoteuttajan palveluyksikkö	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan kaikki palveluntoteuttajan eri palveluyksiköt.
Sosiaalihuollon palvelutehtävä/Palveluntuottajan palveluyksikkö/Palveluntoteuttajan palveluyksikkö/Sosiaalipalvelu	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan kaikki palveluntoteuttajan palveluyksikössä asiakkaalle annetut eri sosiaalipalvelut.
Sosiaalihuollon palvelutehtävä/Palveluntuottajan palveluyksikkö/Palveluntoteuttajan palveluyksikkö/Palveluyksikön asiakkuuden alkamispvm	Jos saman palveluyksikön asiakkuuden alkamispäivät ovat ristiriidassa, kirjataan käytettävään asiakkuusasiakirjaan aikaisin päivämäärä.
Sosiaalihuollon palvelutehtävä/Palveluntuottajan palveluyksikkö/Palveluntoteuttajan palveluyksikkö/Palveluyksikön asiakkuuden päättymispvm	Jos saman palveluyksikön asiakkuuden päättymispäivät ovat ristiriidassa, kirjataan käytettävään asiakkuusasiakirjaan myöhäisin päivämäärä.
Sosiaalihuollon palvelutehtävä/Palveluntuottajan palveluyksikkö/Palveluntoteuttajan palveluyksikkö/Yhteystiedot	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan palveluntoteuttajan palveluyksikön ajantasaiset yhteystiedot.
Sosiaalihuollon palvelutehtävä/Palveluntuottajan palveluyksikkö/Palveluntoteuttajan palveluyksikkö/Yhteyshenkilö	Jos samalle palveluntoteuttajan palveluksikölle on kirjattu eri yhteyshenkilöitä, kirjataan käytettävään asiakkuusasiakirjaan kaikki yhteyshenkilöt.
Lastensuojelun asiakkuus/Lastensuojelun asiakkuuden alkamispvm	Jos asiakkuuden alkamispäivät ovat ristiriidassa, kirjataan käytettävään asiakkuusasiakirjaan aikaisin lastensuojelun asiakkuuden alkamispäivä.
Lastensuojelun asiakkuus/Lastensuojelun asiakkuuden päättymispvm	Jos asiakkuuden päättymispäivät ovat ristiriidassa, kirjataan käytettävään asiakkuusasiakirjaan myöhäisin lastensuojelun asiakkuuden päättymispäivä.

12.4.4 Vanhojen tietojen tallentaminen rekisterinpitäjäm muutoksen jälkeen

Toimintaa jatkava rekisterinpitäjä voi tallentaa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon rekisterinpitäjäm muutoksen jälkeen aiempien rekisterinpitäjien asiakastietoja vanhoina asiakastietoina. Vanhat asiakastiedot tallennetaan osaksi toimintaa jatkavan rekisterinpitäjän rekisteriä, mutta asiakirjan metatiedoissa ilmoitetaan asiakastietojen alkuperäinen, laatimishetken rekisterinpitäjä. Asiakastietojen alkuperäinen rekisterinpitäjä ei saa muuttua, vaikka asiakirjasta tallennettaisiin uusia versioita asiakastiedon arkistoon.

Jos asiakkaalla ei ole asiakkuusasiakirjaa, hänelle tallennetaan toimintansa päättäneen rekisterinpitäjän vanhojen tietojen tallentamista varten asiakkuusasiakirja Vanha asiakkuus -merkinnällä. Jos asiakkaalla on aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirja, voidaan myös tätä käyttää vanhojen asiakastietojen tallentamisessa. Vanhojen tietojen tallentamista varten asiakkaalle tallennetaan asia-asiakirja tai asia-asiakirjoja, jotka liitetään vanhojen tietojen arkistoinnissa käytettävään asiakkuusasiakirjaan Asiakkuuden yksilöintitunnus -metatiedolla. Asiakkaan vanhat asiakasasiakirjat liitetään Asiatunnus-metatiedolla vanhojen tietojen arkistoinnissa käytettävään asia-asiakirjaan. Taulukossa 12.4.9 Metatiedot vanhojen tietojen tallentamisessa on kuvattu rekisterinpitäjäst, palvelunjärjestäjästä ja palveluyksiköstä ilmoitettavat tiedot sekä asiakirjojen liittäminen asiakkuusasiakirjaan ja asia-asiakirjaan metatietojen avulla.

Taulukko 12.4.9 Metatiedot vanhojen tietojen tallentamisessa

Metatieto	Ilmoitettava tieto	Lisätietoa
Asiakastietojen rekisterinpitäjän yksilöintitunnus	Toimintaa jatkavan rekisterinpitäjän yksilöintitunnus	Ilmoitetaan THL - SOTE-organisaatiorekisterin mukaan.
Asiakastietojen rekisterinpitäjän nimi	Toimintaa jatkavan rekisterinpitäjän nimi	Ilmoitetaan THL - SOTE-organisaatiorekisterin mukaan.
Asiakastietojen alkuperäisen rekisterinpitäjän yksilöintitunnus	Asiakastietojen laatimishetken rekisterinpitäjän yksilöintitunnus	Jos alkuperäisen rekisterinpitäjän tiedot ovat THL - SOTE-organisaatiorekisterissä, tieto ilmoitetaan rekisterin mukaan. Jos alkuperäisen rekisterinpitäjän tiedot eivät ole THL - SOTE-organisaatiorekisterissä, voidaan ilmoittaa esimerkiksi rekisterinpitäjän y-tunnus tai muu yksilöivä tunnus.
Asiakastietojen alkuperäisen rekisterinpitäjän nimi	Asiakastietojen laatimishetken rekisterinpitäjän nimi	
Palvelunjärjestäjän yksilöintitunnus	Toimintaa jatkavan palvelunjärjestäjän yksilöintitunnus	Ilmoitetaan THL - SOTE-organisaatiorekisterin mukaan.
Palvelunjärjestäjän nimi	Toimintaa jatkavan palvelunjärjestäjän nimi	Ilmoitetaan THL - SOTE-organisaatiorekisterin mukaan.
Palveluyksikkö	Toimintaa jatkavan palvelunjärjestäjän palveluyksikön yksilöintitunnus	Ilmoitetaan THL - SOTE-organisaatiorekisterin mukaan.

Metatieto	Ilmoitettava tieto	Lisätietoa
Palveluyksikön nimi	Toimintaa jatkavan palvelunjärjestäjän palveluyksikön nimi	Ilmoitetaan THL - SOTE-organisaatiorekisterin mukaan.
Asiakkuuden yksilöintitunnus	Asiakkaan sen asiakkuusasiakirjan Asiakkuuden yksilöintitunnus, jota käytetään vanhojen tietojen arkistoinnissa.	Ilmoitetaan asiakkuusasiakirjalla ja asia-asiakirjalla. Asiakkuuden yksilöintitunnus liittyy asia-asiakirjan asiakkuusasiakirjaan.
Asiatunnus	Asiakkaan sen asia-asiakirjan Asiatunnus, jota käytetään vanhojen tietojen arkistoinnissa.	Ilmoitetaan asia-asiakirjalla ja vanhoilla asiakasasiakirjoilla. Asiatunnus liittyy asiakasasiakirjat asia-asiakirjaan.

Vanhojen tietojen arkistoinnin yleisistä periaatteista voit lukea lisää luvusta 11.6 Esimerkkejä vanhojen tietojen arkistoinnista.

12.5 Laaja rekisterinkäyttöoikeus

Laaja rekisterinkäyttöoikeus -toiminnallisuus on rekisterinkäyttöoikeuden erikoistapaus, jossa sosiaalihuollon palveluntuottaja hoitaa palvelunjärjestäjän vastuulla olevia asiakkuuden, asian ja asiakasasiakirjojen hallinnan tehtäviä. Laaja rekisterinkäyttöoikeus edellyttää, että palvelunjärjestäjä hyväksyy palveluntuottajan sosiaalipalvelun tuottajaksi tekemällä joko päätöksen palvelun tuottamisesta tai sopimuksen palveluntuottajan kanssa palvelun tuottamisesta. Lisäksi palvelunjärjestäjä ja Kanta-palvelut sopivat miten laaja rekisterinkäyttöoikeus todennetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa.

Laajassa rekisterinkäyttöoikeudessa palveluntuottaja luo asiakkaan asiakkuusasiakirjan ja tallentaa sen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon palvelunjärjestäjän rekisteriin. Palveluntuottaja merkitsee asiakkuusasiakirjaan omien tietojensa lisäksi myös palvelunjärjestäjän tiedot ja sosiaalihuollon asiakkuuden alkamispäivän. Palvelunjärjestäjän tiedot merkitään asiakkuusasiakirjassa joko Sosiaalihuollon palvelutehtävä -tietokokonaisuuden alle tai tietorakenteeseen Palvelunjärjestäjän palveluyksikkö. Ensisijaisesti tiedot tulee merkitä tietokokonaisuuteen Sosiaalihuollon palvelutehtävä.

Palveluntuottaja muodostaa rekisterinkäyttöoikeuden merkitsemällä asiakkaan asiakkuusasiakirjaan palveluyksikkötietonsa sekä palveluyksikön asiakkuuden alkamisajan. Asiakkuusasiakirjaan merkitään vain sen palveluntuottajan palveluyksikön tiedot, jolle palvelunjärjestäjä on myöntänyt laajan rekisterinkäyttöoikeuden ja jossa asiakkaalle tuotetaan palvelua. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto tarkastaa palveluntuottajan oikeuden tallentaa asiakkuusasiakirja palvelunjärjestäjän rekisteriin palvelunjärjestäjän kanssa sovitun laajan rekisterinkäyttöoikeuden todentamistavan perusteella.

Kaikki palveluntuottajat, joilla on laaja rekisterinkäyttöoikeus palvelunjärjestäjän rekisteriin, ja jotka tuottavat asiakkaalle palveluita palvelunjärjestäjän lukuun, voivat tallentaa uusia versioita asiakkaan asiakkuusasiakirjasta. Kun asiakkuusasiakirjasta tallennetaan uusi versio, palveluntuottajan on haettava asiakastiedon arkistosta asiakkuusasiakirjan edellinen versio uuden version pohjaksi. Palveluntuottaja voi mitätöidä itse laatimansa asiakkuusasiakirjan laajan rekisterinkäyttöoikeuden voimassaolon aikana. Palveluntuottaja ei voi mitätöidä toisen palveluntuottajan laatimaa asiakkuusasiakirjaa. Sosiaalihuollon asiakkuusasiakirjan hallinnasta voit lukea lisää luvusta 9.4 Asiakkuusasiakirja.

Kun palveluntuottaja ei enää tuota sosiaalipalvelua asiakkaalle laajan rekisterinkäyttöoikeuden perusteella, palveluntuottaja merkitsee asiakkaan asiakkuusasiakirjaan palveluyksikön asiakkuuden päättymisajan. Jos asiakkaan palvelu palvelunjärjestäjällä päättyy, palveluntuottaja merkitsee asiakkuusasiakirjaan myös sosiaalihuollon asiakkuuden päättymispäivän. Asiakkuusasiakirjan tietojen päivittämisen jälkeen palveluntuottaja tallentaa asiakkuusasiakirjan uuden version Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.

Laajassa rekisterinkäyttöoikeudessa palveluntuottaja luo asiakkaan asia-asiakirjan ja tallentaa sen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon palvelunjärjestäjän rekisteriin. Asiakastiedon arkisto tarkastaa palveluntuottajan oikeuden tallentaa asia-asiakirja palvelunjärjestäjän rekisteriin palvelunjärjestäjän kanssa sovitun laajan rekisterinkäyttöoikeuden todentamistavan perusteella. Kaikki palveluntuottajat, joilla on laaja rekisterinkäyttöoikeus palvelunjärjestäjän rekisteriin, ja jotka tuottavat asiakkaalle palveluita palvelunjärjestäjän lukuun, voivat tallentaa uusia versioita asia-asiakirjasta rekisterinkäyttöoikeuden voimassaolon aikana. Kun asia-asiakirjasta tallennetaan uusi versio, palveluntuottajan on haettava asiakastiedon arkistosta asia-asiakirjan edellinen versio uuden version pohjaksi. Palveluntuottaja voi mitätöidä itse laatimansa asia-asiakirjan laajan rekisterinkäyttöoikeuden voimassaolon aikana. Palveluntuottaja ei voi mitätöidä toisen palveluntuottajan laatimaa asia-asiakirjaa. Sosiaalihuollon asia-asiakirjan hallinnasta voit lukea lisää luvusta 9.3 Asia-asiakirja.

Laajalla rekisterinkäyttöoikeudella voidaan tuottaa palveluita myös asiakkaiden yhteisessä asiassa. Asiakkaiden yhteisestä asiasta voit lukea lisää luvusta 8.3 Asiakkaiden yhteinen asia. Kun laajalla rekisterinkäyttöoikeudella tuotetaan palveluita yhteisessä asiassa, palveluntuottaja tallentaa jokaiselle asiakkaalle oman asiakkuusasiakirjan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon palvelunjärjestäjän rekisteriin. Palveluntuottaja tallentaa yhteisen asian asia-asiakirjan asiakastiedon arkistoon palvelunjärjestäjän rekisteriin.

Palveluntuottaja voi tallentaa laajan rekisterinkäyttöoikeuden perusteella palvelunjärjestäjän rekisteriin asiakkaan sosiaalipalvelun tuottamisessa laadittuja ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirjoja, toisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirjoja tai asiakaskertomusmerkintöjä sen mukaan minkä vaiheen asiakirjoja palvelunjärjestäjä käyttää. Palveluntuottaja voi tallentaa uusia versioita itse laatimistaan tai toisen palveluntuottajan laatimista asiakkaan asiakasasiakirjoista laajan rekisterinkäyttöoikeuden voimassaolon aikana. Kun asiakasasiakirjasta tallennetaan uusi versio, palveluntuottajan on haettava asiakastiedon arkistosta asiakasasiakirjan edellinen versio uuden version pohjaksi. Palveluntuottaja voi mitätöidä itse laatimiaan asiakasasiakirjoja laajan rekisterinkäyttöoikeuden voimassaolon aikana. Laajan rekisterinkäyttöoikeuden päättymisen jälkeen palvelunjärjestäjä vastaa palveluntuottajan laatimien asiakasasiakirjojen mitätöimisestä. Palveluntuottaja ei voi mitätöidä toisen palveluntuottajan laatimia asiakasasiakirjoja.

Palveluntuottaja voi tallentaa asiakastiedon arkistoon laajan rekisterinkäyttöoikeuden perusteella palvelunjärjestäjän rekisteriin myös asiakkaan vanhoja asiakastietoja eli vanhoja asiakasasiakirjoja ja niihin liittyviä asioita. Vanhojen asiakastietojen tallentaminen edellyttää, että palvelunjärjestäjä ja palveluntuottaja ovat sopineet vanhojen asiakastietojen arkistoinnista. Vanhojen asiakastietojen tallentamisessa ei voi käyttää asiakkaiden yhteistä asiaa vaan asiakastiedot tallennetaan yhden asiakkaan asioina ja asiakasasiakirjoina. Kun palveluntuottaja tallentaa laajan rekisterinkäyttöoikeuden perusteella turvakotipalvelujen vanhoja asiakastietoja, seuraavat metatiedot ovat pakollisia vanhoille asiakasasiakirjoille:

1. Palveluntuottajan yksilöintitunnus
2. Palveluntuottajan nimi
3. Palveluyksikkö
4. Palveluyksikön nimi
5. Sosiaalipalvelu

Vanhojen asiakastietojen arkistoinnista voit lukea lisää luvusta 11.6 Esimerkkejä vanhojen tietojen arkistoinnista.

Sosiaalihuollon laaja rekisterinkäyttöoikeus -toiminnallisuutta voidaan käyttää myös tilanteessa, jossa palveluntuottaja on liittynyt Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttäjäksi yhteisliittymisen kautta. Sosiaalihuollon yhteisliittymismallista voit lukea lisää luvusta 4.4 Liittymistavat ja -tekniikat. Kun palveluntuottaja on liittynyt Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttäjäksi yhteisliittymisen kautta, palveluntuottaja merkitsee palveluyksikkönsä yksilöintitunnuksen sekä palveluyksikön asiakkuuden alkamis- ja päättymisajan asiakkaan asiakkuusasiakirjaan. Muilla saman yhteisliittymisen kautta liittyneillä palveluntuottajilla ei ole oikeutta käyttää palvelunjärjestäjän rekisteriä laajalla rekisterinkäyttöoikeudella. Saman yhteisliittymisen kautta liittyneillä palveluntuottajilla ei ole myöskään oikeutta käyttää toistensa rekistereitä ilman rekisterinkäyttöoikeutta.

Palveluntuottajan vastuista asiakastietojen kirjaamisesta ja tallentamisesta palvelunjärjestäjän luokun, käyttöoikeuksien antamisesta ja henkilötietojen käsittelyn ohjaamisesta käytettäessä rekisterinkäyttöoikeutta voit lukea lisää luvusta 12.3 Rekisterinkäyttöoikeus.

Vanhentunut

13 Käytönhallinta

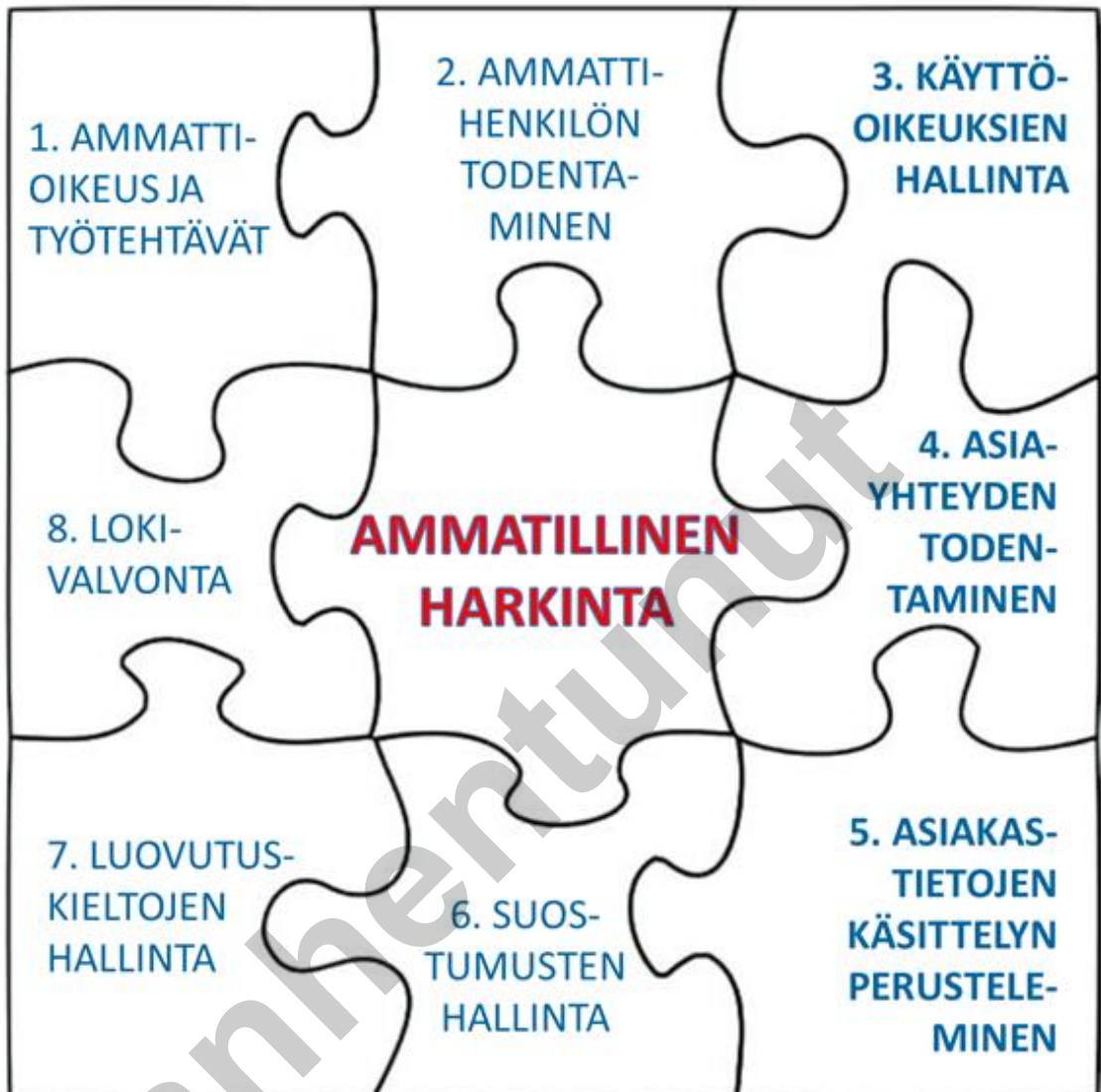
Käyttövaltuushallinta koostuu muun muassa käyttäjien tunnistamisesta, käyttöoikeuksien määrittelystä, asiayhteyden todentamisesta ja käytön valvonnasta. Käyttövaltuushallinnan toteutusvastuussa ovat liittyjän tietojärjestelmät, joten se on toteutettava asiakastietoa käsitteleviin järjestelmiin (ATJ). Toteutuksessa on syytä huomioida seuraavat asiat:

- palveluntarjoajan tulee määrittellä ammattihenkilön tarvitsemat käyttöoikeudet
- käyttöoikeudet sidotaan työntekijän todellisiin työtehtäviin ja toteutetaan määrittelemällä tarvittava määrä käyttäjärooleja. Käyttäjryhmä määräytyy käyttäjän työnkuvan mukaan. Esim. lastenvalvojilla voi olla oma käyttäjryhmä, jonka kautta käyttäjä saa lastenvalvojan tarvitsemat oikeudet eli oikeuden käsitellä kyseisessä tehtävässä tarvittavia asiakastietoja.
- käyttäjällä voi olla useita käyttäjärooleja, jolloin hänen käyttöoikeutensa vaihtuvat sen mukaan, mitä työtehtäviä hän kulloinkin hoitaa
- vaikka käyttäjällä olisi käyttöoikeuksiansa puolesta hyvin laajat tiedonsaantioikeudet (esimerkiksi kunnan ainoa sosiaalihuollon työntekijä), on tietojen näyttäminen käyttäjälle toteutettava siten, että kullakin hetkellä käyttäjä näkee tehtävänsä hoitamisen kannalta tarvittavat tiedot. Tätä on kuvattu tarkemmin tiedonhallinnan tukiprosesseissa (prosessit ryhmässä Tietojen haku).
- käyttöoikeudet määräytyvät ammattihenkilön työtehtävien mukaan. Jos käyttäjällä on tietty tehtävä palveluntarjoajalla, hänellä voi olla hyvinkin rajalliset oikeudet, jos työnkuva ei enempää edellytä. Käyttäjän ammattioikeudet (ammattioikeuspalvelussa) voivat luonnollisesti olla laajemmat. Puuttuva ammattioikeus voi rajoittaa käyttöoikeuksia. Käyttöoikeuksia ei voi koskaan antaa enempään kuin mihin ammattioikeudet riittävät.

Sosiaalihuollon Kanta-palveluihin liittyviä keskeisiä tietoturvanäkökulmia ovat

- Käyttäjien roolien ja valtuuksien määrittely
- Käyttäjien tunnistaminen ja todentaminen
- Pääsynvalvonta
- Käytön seuranta

Nämä osa-alueet tullaan kuvaamaan julkaistavassa "Sote-käytönhallinnan yleiskuva ja linjaukset" -dokumentissa ja niiden konkretiaa sosiaalihuollossa kuvataan tässä luvussa.



Kuva 13.1: Käytönhallinnan osa-alueet

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallennettavien asiakastietojen käyttöoikeudet tulee määrittellä yhdenmukaisin perustein kaikissa organisaatioissa.

Asiayhteyden todentaminen perustuu siihen, että työntekijän työtehtävät liittyvät samaan palveluyksikköön, jossa asiakas on asiakkaana.

Jos työntekijä tarvitsee asiakastietoja, mutta asiayhteyttä ei voi teknisesti todentaa, käsittely on perusteltava asiakastietojen katselun erityistä syytä kuvaavalla koodilla.

Käytönhallintaan liittyviä vaatimuksia on kuvattu [Vaatimukset asiakastietoa käsitteleville järjestelmille](#) -taulukon välilehdellä "7 Käyttövaltuudet ja tietoturva". Tietojärjestelmien tekniset tietoturva-vaatimukset sisältäen mm. sovellusturvallisuus, luottamuksellisuus ja eheys sekä järjestelmän toimintaan ja tietoliikenneyhteyksiin liittyvät vaatimukset kuvattu tämän oppaan luvussa 4.7.3. tietoturva-auditointien vaatimuksien yhteydessä.

13.1 Käyttöoikeudet sosiaalihuollon asiakastietoihin

[Tiedonhallintalaissa](#) säädetään, että tietojärjestelmästä vastuussa olevan viranomaisen on määriteltävä tietojärjestelmän käyttöoikeudet. Käyttöoikeudet on määriteltävä käyttäjän tehtäviin liittyvien käyttötarpeiden mukaan, ja ne on pidettävä ajantasaisina.

[Asiakastietolain](#) mukaan "käyttöoikeuksien on perustuttava sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön ja muun asiakas- ja potilastietoja käsittelevän henkilön työtehtävään ja annettavaan palveluun siten, että henkilöllä on käyttöoikeus vain työtehtävissään tarvitsemiinsa välttämättömiin asiakastietoihin, joihin hänellä on tiedonsaantioikeus".

Sosiaali- ja terveysministeriö antoi syksyllä 2022 [asetuksen käyttöoikeudesta asiakastietoon](#). Siinä säädetään, mitä tietoja sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt ja muut asiakastietoja käsittelevät henkilöt työtehtävänsä ja annettavan palvelun perusteella saavat enintään käyttää. STM ja THL ovat laatineet käyttöoikeusasetuksen toimeenpanon tueksi [soveltamisohjeen](#), jossa muun muassa annetaan esimerkkejä sosiaalihuollon työtehtävistä ja niihin liittyvistä käyttöoikeuksista. Vuoden 2024 alussa voimaan tulleen asiakastietolain nojalla STM antaa asetuksen asiakastietojen käsittelystä. Se korvaa käyttöoikeusasetuksen.

Sosiaalihuollon palvelunantajalla on velvollisuus määritellä henkilöstölleen työtehtäviä vastaavat käyttöoikeudet, jotka toteutetaan asiakastietojärjestelmään. Velvollisuus käyttöoikeuksien määrittelyyn on sekä palvelunjärjestäjällä että palveluntuottajalla. Lähtökohtaisesti sosiaalihuollon ammattihenkilöllä tulee olla saatavilla kaikki työtehtäviensä suorittamisen kannalta tarpeelliset ja välttämättömät tiedot.

Palvelunantajan palveluksessa olevien ammattihenkilöiden käyttöoikeudet vaikuttavat siihen, mitä tietoja yksittäinen ammattihenkilö näkee sosiaalihuollon asiakas- tai ilmoitusrekisteristä. Sen lisäksi sosiaalihuollon ammattihenkilön ja asiakkaan välillä tulee olla teknisesti todennettavissa oleva asiayhteys, ennen kuin mitään asiakkaan sähköisesti tallennettuja tietoja näytetään tai mitään asiakkaan tietoja voidaan tallentaa. Asiayhteyden tarkastamisen jälkeen tietojen katselu tai muu käsittely on mahdollista käyttöoikeuksien puitteissa. Jos työntekijällä ei ole asiayhteyttä asiakkaaseen, tietojen käsittely on perusteltava erikseen haun yhteydessä.

Ammattihenkilöiden käyttöoikeudet perustuvat henkilön työtehtäviin ja käyttäjärooleihin. Käyttöoikeusasetuksessa sosiaalihuollon työtehtävät jaotellaan seuraavasti.

Julkisessa sosiaalihuollossa työtehtäviä ovat

- Laajan asiakasvastuun työtehtävät
- Sosiaalipalvelun järjestäminen
- Lastenvalvojan tehtävät
- Sosiaalipalvelun toteutus
- Sosiaalihuollon hallinnolliset tehtävät

Julkisella sosiaalihuollolla tarkoitetaan hyvinvointialueen järjestämisvastuulla olevaa julkisen hallinnon toimintaa. Myös yksityinen palveluntuottaja voi toimia julkisessa sosiaalihuollossa palvelun toteutuksen tehtävissä, jolloin sovelletaan julkisen sosiaalihuollon käyttöoikeussäännöksiä.

Yksityisessä sosiaalihuollossa työtehtäviä ovat

1. Laajan asiakasvastuun työtehtävät
2. Sosiaalipalvelun toteutus
3. Sosiaalihuollon hallinnolliset tehtävät

Yksityisellä sosiaalihuollolla tarkoitetaan palveluntuottajan ja asiakkaan väliseen sopimukseen perustuvaa sosiaalipalvelujen tuotantoa.

Käyttöoikeuksien määrittely kullekin työntekijälle perustuu työtehtävään ja annettavaan palveluun. Sosiaalihuollossa käyttöoikeuksien määrittelyssä hyödynnetään Koodistopalvelimella julkaistuja koodistoja, joita hyödynnetään myös asiakasasiakirjojen hallinnan metatiedoissa. Näin pyritään varmistamaan, että käyttöoikeudet määritellään kaikissa sosiaalihuollon organisaatioissa yhteensopivalla tavalla, ja asiakasasiakirjan laatijalla on riittävä käsitys sen mahdollisesta käytöstä myös muiden palvelunantajien toiminnassa.

Käyttöoikeusasetuksessa periaatteena on, että mitä laajempi työntekijän asiakasvastuu on, sitä laajemmin hänellä on käytettävissään tietoa asiakkaansa saamista sosiaalipalveluista ja muusta tuesta.

Sosiaalihuollossa asiakastietojen käsittely perustuu lakisääteisiin tehtäviin ja siitä on informoitava asiakasta. Ammattihenkilö kertoo asiakkaalle asiakastietojen tallentamisesta ja käyttötarkoituksesta sekä asiakkaan oikeudesta tarkastaa hänestä tallennetut tiedot. Rekisterinpitäjän tehtävänä on valvoa, että asiakastietoja käytetään vain siihen käyttötarkoitukseen, johon ne on kerätty. Asiakastietojen käsittelystä tulee kirjata käyttöloki ja tietojen käyttöä tulee valvoa säännöllisesti.

13.2 Asiayhteyden todentaminen

[Asiakastietolaissa](#) säädetään, että asiakastietojen käsittelyn perusteena on oltava tietoteknisesti varmistettu asiakas- tai hoitosuhde tai muu lakiin perustuva oikeus. Sosiaalihuollossa asiakassuhteen tietotekninen varmistaminen on toteutettu asiayhteyden todentamista koskevan määrittelyn avulla.

Asiakastietojen käsittely edellyttää aina joko voimassa olevaa asiayhteyttä tai työtehtävillä perusteltavissa olevaa erityistä syytä. Kun ammattihenkilö ryhtyy käsittelemään tietyn asiakkaan asiakastietoja, asiakastietojärjestelmän on ensin tarkastettava asiayhteyden olemassaolo. Asiayhteys syntyy palvelunjärjestäjän palveluksessa olevan ammattihenkilön ja asiakkaan välille, kun henkilö tulee asiakkaaksi siihen palveluysikköön, jossa ammattihenkilö työskentelee. Vastaavasti asiayhteys voi syntyä, kun työntekijä aloittaa asiakastyön siinä palveluysikössä, jossa henkilö on asiakkaana. Prosesseissa asiayhteys tarkistetaan välittömästi, kun ammattihenkilö alkaa käsitellä asiakkaan tietoja joko luomalla uuden asiakkuuden tai hakemalla asiakkaan tietoja.

Käytännössä asiayhteyden todentaminen teknisesti tarkoittaa sitä, että tietojärjestelmä tarkastaa, liittyvätkö tiedot käsittelevän ammattihenkilön työtehtävät siihen palveluysikköön, jossa asiakas on asiakkaana. Sosiaalihuollon Kanta-palveluihin liittyvän organisaation on ilmoitettava palveluysikkönsä Sote-organisaatiorekisteriin. Työntekijöiden työtehtävien liittyminen palveluysikköön on esitettävä yhtenevällä tavalla organisaatiorekisteriin ilmoitettujen palveluysikköjen kanssa.

Jos työntekijällä ei ole voimassa olevaa asiayhteyttä asiakkaaseen, asiakastietojen käsittely on mahdollista ainoastaan perustelemalla se erikseen [Asiakastietojen katselun erityinen syy -luokitukseen](#) avulla. Esimerkiksi lastensuojelussa voi olla tarve katsella myös asiakkaana olevan lapsen vanhempien tietoja. Mikäli vanhemmilla ei ole asiakkuutta samassa palveluysikössä kuin lapsella, asiayhteyttä ei voi todentaa, joten ammattihenkilön tulee perustella vanhempia koskevien asiakastietojen katselu erikseen.

Lähtökohtaisesti asiayhteys on voimassa kaikilla sen palveluysikön työntekijöillä, jossa kyseisen asiakkaan asioita hoidetaan. Asiayhteydestä huolimatta yksittäisellä työntekijällä ei kuitenkaan ole yksiselitteistä oikeutta asiakastietojen käsittelyyn, jos hän ei osallistu asiakastyöhön tai kyseisen asiakkaan asioiden hoitamiseen. Asiayhteyden lisäksi asiakastietojärjestelmän on sekä tarkastet-

tava työntekijän käyttöoikeudet että pidettävä yllä käyttölokia. Asiakkaan tietosuojasta huolehtimisen perustana on siten käyttöoikeuksien tarkastamisen, käyttölokien ylläpidon ja asiayhteyden todentamisen muodostama kokonaisuus.

Asiayhteys työntekijän ja asiakkaan välillä on voimassa niin kauan kuin henkilö on asiakkaana samassa palveluysikössä, jossa työntekijä työskentelee. Jos asiakkaan asioiden hoitaminen siirtyy toiseen palveluysikköön tai työntekijän työtehtävät päättyvät palveluysikössä, asiayhteys katkeaa. Asiakastietojärjestelmän on siksi tarkastettava asiayhteyden olemassaolo aina, kun työntekijä ryhtyy järjestelmään kirjaututtuaan käsittelemään asiakkaan asiakastietoja. Asiakastietojen hakujen yhteydessä myös asiakastiedon arkisto tarkastaa tietopyynnön esittäjän asiayhteyden asiakkaaseen.

13.3 Käytön ja luovutusten seuranta

Asiakastiedon käytön ja luovutusten seurannasta säädetään [asiakastietolaissa](#). Asiakastietojärjestelmän vastuulla on pitää lokia kaikesta asiakastietojen käytöstä ja luovutuksesta. Käyttölokimerkintöjä tulee muodostaa kaikista toimenpiteistä, jotka kohdistuvat rekisterinpitäjän omassa rekisterissä oleviin sosiaalihuollon asiakastietoihin. Käyttölokia kirjataan mm. asiakirjojen ja kertomustapahtumien arkistoinneista, mitätöinneistä ja korvauksista sekä erilaisista hakutilanteista ja hakujen palautteina tulevien tietojen käytöstä. Keskeisiä tietokokonaisuuksia ovat koosteet, asiakirjat ja asiakirjojen metatiedot.

Sosiaalihuollon käyttölokimerkinnän voimassa oleva tietosisältö on kuvattu dokumentissa [Asiakas- ja potilastietojen käsittelyssä syntyvien lokitietojen hallinnan kansalliset vaatimusmäärittelyt](#). Dokumentissa on kuvattu myös lokitietojen kirjaamisen vaatimukset. Lokimerkinnän tietoja ovat mm. lokimerkinnän syy, lokimerkintää koskevan asiakkaan tiedot sekä tiedot käyttäjästä ja organisaatiosta. Lisäksi yksilöidään käytetyt tiedot ja niiden laajuus sekä tarvittaessa tiedon katselun erityinen syy. Käyttölokimerkinnöistä tulee pystyä muodostamaan raportteja asiakkaalle ja käyttöä seuraavalle organisaatiolle.

Jos sosiaalihuollon rekisterinpitäjä luovuttaa asiakastietoja Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston ulkopuolella esimerkiksi toiselle sosiaali- tai terveydenhuollon rekisterinpitäjälle tai sosiaali- ja terveydenhuollon ulkopuoliselle toimijalle, asiakastietojen luovutuksesta pitää tehdä joko sosiaalihuollon luovutusilmoitus tai merkintä asiakastietojen luovuttamisesta riippuen käytössä olevan tietojärjestelmän toiminnallisuuksista. Jos asiakastiedot luovuttava rekisterinpitäjä käyttää liittymisvelvoitteen täyttävää tietojärjestelmää, asiakastietojen luovutuksesta tehdään aina sosiaalihuollon luovutusilmoitus. Siihen asti kunnes rekisterinpitäjällä on käytössään liittymisvelvoitteen mukainen tietojärjestelmä, rekisterinpitäjän voi tehdä suoraluovutuksesta myös merkinnän asiakastietojen luovuttamisesta. Asiakastietojen luovuttamisesta Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston ulkopuolella voit lukea lisää luvusta 14.5 Asiakastietojen luovuttaminen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston ulkopuolella.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistolla on oma käyttölokinsa ja luovutuslokinsa. Asiakastiedon arkiston käyttölokille kirjataan kaikki rekisterinpitäjän omassa rekisterissä oleviin asiakastietoihin kohdistuvat tallennukset, mitätöinnit ja haut. Käyttölokille kirjataan lisäksi palveluntuottajan tai alihankkijana toimivan palveluntuottajan rekisterinkäyttöoikeuteen perustuvat asiakastietojen tallennukset, mitätöinnit ja haut. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston luovutuslokille kirjataan kaikki haut, jotka kohdistuvat toisen rekisterinpitäjän rekisterissä oleviin asiakastietoihin ja Tahdonilmaisupalveluun tallennettujen asiakirjojen haut.

Sosiaalihuollon asiakas voi pyytää asiakastietojensa luovuttamista koskevat lokitiedot siltä palvelunantajalta, jonka ylläpitämään asiakasrekisteriin hänen asiakastietonsa kuuluvat. Rekisterinpitäjä vastaa siitä, että asiakkaalle toimitetaan hänen pyytämänsä lokitiedot. Rekisterinpitäjän velvolli-

suutena on informoida rekisteröityä henkilötietojen käsittelystä, ja osana tätä informaatiota asiakkaalla tulee olla käytettävissään ohjeet yhteydenottoa varten. [Asiakastietolaissa](#) säädetään palvelunantajalle oikeus saada tietosuojan ja tietoturvan seurannan ja valvonnan toteuttamiseksi Kansaneläkelaitokselta omien asiakasrekisteriensä ja tahdonilmaisupalvelun lokitiedot, jos se on tarpeen asiakkaan asiakastietojen käsittelyn lainmukaisuuden selvittämiseksi. Palvelunantaja voi pyytää lokitiedot Kelalta lomakkeella, joka on saatavilla Kanta-extranetissä. Kela ei toimita lokitietoja suoraan kansalaisille.

13.4 Turvakiellon alaisten tietojen käsittely

13.4.1 Turvakiellon alaiset tiedot

Henkilö voi hakea turvakieltoa Digi- ja väestötietovirastosta, jos hänellä on perusteltu syy epäillä oman tai perheensä turvallisuuden olevan uhattuna. Turvakieltoa haetaan kirjallisesti ja hakemus on perusteltava. Turvakielto määräys voi ensimmäisellä kerralla olla voimassa enintään viisi vuotta. Sen jälkeen sitä voidaan jatkaa kaksi vuotta kerrallaan. Erityisestä syystä, esimerkiksi ammatin vuoksi, turvakielto voi olla voimassa toistaiseksi.

Voimassa oleva turvakielto tarkoittaa käytännössä sitä, että henkilön kotikunta- tai osoitetietoja ei saa antaa väestötietojärjestelmästä muille kuin viranomaisille tietyin ehdoin. Sosiaalihuollon viranomaisella on oikeus saada väestötietojärjestelmästä myös turvakiellon alaiset tiedot, mutta se ei saa luovuttaa niitä eteenpäin.

Turvakiellon alaisia tietoja ovat sellaiset kotikunta-, osoite- ja muut henkilön olinpaikan ilmaisevat tiedot, joiden haltijalla on voimassa oleva turvakielto. Samat tiedot eivät siis ole turvakiellon alaisia silloin, kun henkilöllä ei ole voimassa olevaa turvakieltoa. Turvakieltoa hakeva voi myös ilmoittaa väestötietojärjestelmään yhteysosoitteen, joka ei ole turvakiellon alaista tietoa.

Turvakiellon alaisiksi tiedoiksi katsotaan:

- Vakainainen kotimainen osoite
- Tilapäinen kotimainen osoite
- Postiosoite
- Vakainainen ulkomainen osoite
- Tilapäinen ulkomainen osoite
- Sähköpostiosoite
- Vakainainen kotipaikkatunnus
- Tilapäinen kotipaikkatunnus
- Kotikunta
- Tilapäinen kunta
- Kunnan osa-alue
- Vuodenvaihteen kunta
- Evankelis-luterilainen tai ortodoksinen seurakunta
- Rekisteröity uskonnollinen yhdyskunta tai sen seurakunta
- Vaalitiedot; äänestyskuntiin ja -paikkoihin liittyvät tiedot

Koska väestötietojärjestelmään ei tallenneta henkilön puhelinnumeroa, se ei kuulu turvakiellon alaisiin tietoihin. Henkilö voi kuitenkin määritellä puhelinnumeronsa salaiseksi ja pyytää sen salasapitoa, jos hänellä on perusteltu syy epäillä itsensä tai perheensä terveyden tai turvallisuuden tulevan uhatuksi. Tästä säädetään [julkisuuslaissa](#), ja asiakkuusasiakirjassa on tätä koskeva tieto erillään turvakiellon voimassaoloa koskevasta kohdasta.

13.4.2 Oikeus turvakiellon alaisen tietojen käsittelyyn

Väestötietojärjestelmästä voidaan luovuttaa turvakiellon alaisia tietoja vain viranomaiselle, jolla on perusteltu syy käsitellä niitä. Turvakiellon alaiset tiedot voidaan tallentaa asiakastietojärjestelmään ja siten sosiaalihuollon henkilörekisteriin, kunhan huolehditaan siitä, että niitä voivat käsitellä vain ne, joiden tehtäväksi se on määrätty. Niiden käsittely on säännösten mukaan rajattava organisaatiossa mahdollisimman harvoille vakinaisille työntekijöille. Asiakastietojärjestelmässä tulee huolehtia siitä, että turvakiellon alaisen tietojen tulee näkyä vain niille työntekijöille, joiden työtehtävissä on välttämätöntä käsitellä turvakiellon alaisia tietoja. Asiakastietoja käsittelevän järjestelmän tulee selkeästi ilmaista käyttäjälle, milloin asiakkaalla on turvakielto.

Myöskään asiakirjojen näyttömuotoa ei saa näyttää niille käyttäjille, joilla ei ole oikeutta turvakiellon alaisen tietojen käsittelyyn. ATJ:ssä tulee tarkistaa, onko asiakkaalla tai laillisella edustajalla turvakielto ja estää näyttömuodon katselu niiltä käyttäjiltä, joilla ei ole oikeuksia turvakiellon alaisiin tietoihin.

Yksityinen palveluntuottaja ei hae turvakiellon alaisia tietoja väestötietojärjestelmästä, vaan palvelunjärjestäjänä toimivan viranomaisen tehtävänä on harkita, milloin palveluntuottajan on välttämätöntä saada turvakiellon alaisia tietoja palvelun toteuttamiseksi. Silloinkaan, kun yksityinen palveluntuottaja ylläpitää asiakasrekisteriä suoraan asiakkaalle tarjottavissa palveluissa syntyville asiakastiedoille, sille ei aseteta vaatimuksia asiakkaan tietojen hakemisesta väestötietojärjestelmästä. Palveluntuottaja varmistaa asiakkaan henkilöllisyyden, mutta asiakas luovuttaa palveluntuottajalle sosiaalipalvelun toteuttamiseksi tarvittavat tiedot harkintansa mukaan.

13.4.3 Turvakiellon alaiset tiedot Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa

Turvakiellon alaiset tiedot voidaan tallentaa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon, mutta vain palvelunjärjestäjän ylläpitämään asiakkuusasiakirjaan. Sosiaalihuollon asiakastietomallissa asiakkaan yhteystiedot eivät kuulu muihin asiakastietoja sisältäviin asiakirjoihin muuta kuin poikkeustapauksissa. Jos asiakkaalla on voimassa oleva turvakielto, yhteystietoja ei merkitä niihinkään asiakirjoihin, joiden sisältöön ne poikkeuksellisesti on määritetty kuuluviksi. Turvakiellon alaisia tietoja sisältävät kentät jätetään silloin tyhjäksi ja asiakirjaan tallennetaan merkintä siitä, että kyse on turvakiellon alaisesta tiedosta.

Erityisesti on huomioitava, että Kantaan tallennettavien asiakirjojen sisältöön ei merkitä turvakiellon alaisia tietoja silloinkaan, kun niitä laaditaan toiselle palvelunjärjestäjälle. Esimerkiksi jos lastenvalvoja pyytää vanhemmuuden selvittämisen yhteydessä toiselta palvelunjärjestäjältä tietoja lapsen mahdollisesta isästä, lisätietoja antava työntekijä ei saa merkitä osoitetietoja laatimaansa asiakirjaan, jos asiakkaalla on turvakielto.

Kun sosiaalihuollon ammattihenkilö hakee asiakastietoja arkistosta sen palvelunjärjestäjän rekisteristä, jonka lukuun hän toimii, asiakastietojärjestelmän tehtävänä on huolehtia siitä, että arkistosta haetun asiakkuusasiakirjan sisältämät turvakiellon alaiset tiedot näkee vain asianmukaisilla käyttöoikeuksilla. Muilta asiakastietoja hakevilta ne on voitava rajata pois.

Haku toisen palvelunjärjestäjän rekisteristä tulee mahdolliseksi asiakastiedon arkistossa vuoden 2023 alussa liittymisvelvoitteen täyttävissä tietojärjestelmissä. Jos asiakkaalla tai yhteisen asian asiakkaalla on voimassa oleva turvakielto, Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto ei luovuta turvakielton alaisia tietoja toiselle palvelunjärjestäjälle, vaan jokainen sosiaalihuollon viranomaisen hakee ne käyttöönsä suoraan väestötietojärjestelmästä. Asiakastiedon arkisto tarkastaa tiedon turvakiellostosta väestötietojärjestelmä. Asiakastietojen luovuttamisesta voit lukea lisää luvusta 11.4.2 Asiakastietojen luovuttaminen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta.

13.4.4 Turvakiellon alaiset tiedot OmaKannassa

Asiakas näkee OmaKannasta myös omat turvakiellon alaiset tietonsa. Voimassa oleva turvakielto kuitenkin asettaa rajoituksia puolesta-asiointiin. OmaKanta käyttää puolesta-asiointitilanteissa Väestörekisterikeskuksen ylläpitämää [Suomi.fi](https://suomi.fi)-valtuuksia, josta automaattisesti tarkistetaan, onko asioivalla henkilöllä oikeutta asioida toisen henkilön puolesta. Säännösten mukaan lapsen huoltaja ei voi asioida OmaKannassa lapsensa puolesta silloin, kun lapsella tai lapsen toisella huoltajalla on turvakielto.

13.5 Toimikortit ja varmenteet

Sosiaalihuollon ammattihenkilön ammattioikeus on voitu tallentaa 1.8.2016 alkaen sosiaali- ja terveydenhuollon ammattioikeusrekisteriin (Suosikki-rekisteri), jota ylläpitää Valvira. Sosiaalihuollon ammattioikeustieto on ollut palvelunjärjestäjän saatavilla sähköisen palvelun kautta 1.8.2016 alkaen.

Sosiaalihuollon ammattihenkilölle annetaan varmenne, johon tallennetaan erilaisia attribuuttitietoja, kuten henkilön ammattioikeus ja sen voimassaolo. Ammattihenkilö käyttää varmennetta tunnistautuessaan ATJ:ssa.

Digi- ja väestötietoviraston ylläpitämä sosiaali- ja terveydenhuollon varmennepalvelut on Kanta-palveluiden tukipalvelu, joka mahdollistaa sosiaali- ja terveydenhuollossa toimivien henkilöiden luotettavan tunnistamisen ja asiakas- ja potilasasiakirjojen sekä lääkemääräysten sähköisen allekirjoittamisen.

Henkilön vahva sähköinen tunnistaminen on edellytys tietosuojaan ja tietoturvan toteutumiselle sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisissa tietojärjestelmäpalveluissa.

Digi- ja väestötietovirasto myöntää sosiaali- ja terveydenhuollon käyttöön tarkoitetut toimikortit ja varmenteet. Sosiaali- ja terveydenhuollon toimikortteja ovat:

- [ammattikortti](#)
- [henkilöstökortti ja toimijakortti](#)
- [varakortti](#)
- [testikortti](#), joka soveltuu erilaisten teknisten toiminnallisuuksien testaamiseen

Digi- ja väestötietovirasto tuottaa myös Kanta-palvelujen käytössä tarvittavat palvelinvarmenteet palvelujen antajien ja apteekkien sekä niiden tietoteknisten palvelujen toimittajille.

13.6 Rinnakkaisliittymisen rajoitukset

Rinnakkaisliittymisellä tarkoitetaan tilannetta, jossa palveluntuottaja käyttää palvelunjärjestäjän tietojärjestelmää. Palveluntuottaja voi käyttää palvelunjärjestäjän tietojärjestelmää asiakastietojen tuottamiseen palvelunjärjestäjän rekisteriin tai omassa rekisterinpidossaan.

Näissä tilanteissa järjestelmään tulee pystyä määrittelemään rajoituksia palveluntuottajan ammattihenkilön käyttöoikeuksiin siten, että asia- ja asiakkuusasiakirjojen arkistointi, versiointi ja mitätöinti on kielletty, jos kyseessä on rekisterinkäyttöoikeuteen perustuva käyttö.

Palvelunjärjestäjä antaa palveluntuottajalle oikeuden hakea ja katsella asiakkaan palvelun tuottamisessa tarvitsemiaan palvelunjärjestäjän rekisterissä olevia asiakastietoja palvelunjärjestäjän omalla asiakastietojärjestelmällä. Palvelunjärjestäjä antaa palveluntuottajalle oikeuden tallentaa asiakkaan palvelun tuottamisessa syntyvät asiakastiedot palvelunjärjestäjän rekisteriin järjestäjän omalla asiakastietojärjestelmällä.

Palveluntuottajan omassa käytössä, jossa palvelunjärjestäjän järjestelmää käyttävä palveluntuottaja arkistoi tietoja omaan rekisteriinsä, ei toiminnoille ja palvelupyynnöille ole rajoitteita. Järjestelmän sisällä tulee huolehtia rekisterien ja tietojen näkyvyyden erottamisesta, jotta palveluntuottajalla ei ole oikeuksia käsitellä järjestelmässä olevia palvelunjärjestäjän tietoja.

Vanhentunut

14 Luovutustenhallinta

Asiakstietojen hakeminen ja katsominen toisen sosiaalihuollon rekisterinpitäjän rekisteristä on tietojen luovuttamista.

Asiakstietojen luovuttaminen toiselle sosiaalihuollon rekisterinpitäjälle on mahdollista Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta vuodesta 2023 alkaen. Asiakstietojen hakeminen toisen rekisterinpitäjän rekisteristä edellyttää, että käytössä olevaan asiakastietojärjestelmään on toteutettu luovutustenhallinnan toiminnallisuudet ja että tietojärjestelmä on sertifioitu liittymisvelvoitteen täyttäväksi järjestelmäksi.

Asiakstietoja voidaan luovuttaa esimerkiksi silloin, kun ammattihenkilö tarkastelee asiakkaan aiemman asuinpaikan hyvinvointialueen asiakastietoja laatiessaan asiakkaalle palvelutarpeen arviota uuden asuinpaikan hyvinvointialueella. Asiakstietojen luovuttaminen rekisterinpitäjältä toiselle rekisterinpitäjälle edellyttää asiakkaan informointia Kanta-palveluista sekä asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa antamaa luovutuslupaa. Asiakkaalla on oikeus rajata antamaansa luovutuslupaa kielloilla. Asiakkaan Kanta-informointi, sosiaalihuollon luovutuslupa ja sosiaalihuollon luovutuskielto tallennetaan Kanta-palveluihin kuuluvaan Tahdonilmaisupalveluun, johon tallennettavien asiakirjojen rekisterinpitäjiä ovat sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajat ja Kansaneläkelaitos.

Asiakstietojen luovuttamista koskevat periaatteet perustuvat asiakastietolakiin. Sosiaalihuollon asiakstietojen luovuttamisen määrittelyt pohjautuvat [Asiakas- ja potilastietojen luovutustenhallinnan yleiskuvaukseen \(Kanta.fi\)](#).

Tässä luvussa kuvataan asiakastiedon luovutustenhallinnan kokonaisuutta sosiaalihuollon ammattilaisen näkökulmasta. Toiminnalliset määrittelyt on kuvattu dokumentissa [Sosiaali- ja terveydenhuollon tahdonilmaisuja käsittelevien tietojärjestelmien vaatimukset ja toiminnallinen määrittely \(Kanta.fi\)](#).

14.1 Informointi sosiaalihuollon Kanta-palveluista

[Asiakastietolain](#) mukaan asiakkaalle on kerrottava viimeistään ensimmäisellä asiointikerralla siitä, että hänen tietonsa tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon Kanta-palveluihin. Tätä kutsutaan Kanta-informoinniksi. Asiakas voi vastaanottaa Kanta-informoinnin myös asioidessaan sähköisesti OmaKannassa. Kanta-informointi annetaan asiakkaalle uudestaan, kun Kanta-palveluihin tulee sellaisia uusia ominaisuuksia, jotka edellyttävät asiakkaan uudelleen informointia.

Asiakkaan Kanta-informointi voidaan tallentaa sekä sosiaali- että terveydenhuollossa, ja se kattaa kaikki asiakastietolaissa säädetyt Kanta-palvelut, joita ovat Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto, Potilastiedon arkisto, OmaKanta ja Tahdonilmaisupalvelu. Kanta-informoinnin tallentamista Tahdonilmaisupalveluun edellytetään niiltä sosiaalihuollon organisaatioilta, jotka tekevät luovutushakua Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta.

Ennen Kanta-informointi -asiakirjan tallentamista ammattilainen antaa asiakkaalle riittävästi tietoa Kanta-palvelujen toiminnasta ja niiden sisällöistä. Lisäksi ammattilainen kuvaa asiakkaalle hänen mahdollisuuksistaan vaikuttaa tietojensa siirtymiseen rekisterinpitäjien välillä. Kun ammattilainen on kertonut asiakkaalle tarvittavat tiedot Kanta-palveluista ja asiakkaan oikeuksista vaikuttaa tietojensa käsittelyyn, ammattilainen kirjaa informoinnin annetuksi Kanta-informointiasiakirjalle asiakastietojärjestelmässä. Tämän jälkeen ammattilainen tallentaa Kanta-informointiasiakirjan asiakastietojärjestelmän avulla Tahdonilmaisupalveluun.

Asiakastyössä Kanta-informointi tulee ajankohtaiseksi, sitten kun palvelunantaja on liittynyt Kanta-palvelujen käyttäjäksi. Lisäksi on tärkeää huomata, että vaikka asiakkaalla olisi voimassa oleva Kanta-informointi, on asiakasta syytä muistuttaa siitä, että myös sosiaalihuollon asiakastiedot tallennetaan osaksi Kanta-palveluja. Myös alaikäistä asiakasta tulee hänen ikänsä ja kehitystasonsa huomioiden informoida asiakirjojen tallentamisesta Kantaan. Alaikäisen asiakkaan Kanta-informoinnista ja tahdonilmaisista voit lukea lisää alaluvusta 14.3 Alaikäisen Kanta-informointi ja tahdonilmaisut.

Taulukko 14.1.1 Asiakkaan Kanta-informointi

Kanta-informointi pähkinänkuoressa

Asiakkaan informointi on sosiaali- ja terveydenhuollolle yhteinen ja kattaa kaikki Kanta-palvelut.

Asiakas voi vastaanottaa informoinnin OmaKannassa tai asioidessaan sosiaalihuollon palveluyksikössä.

Informoinnin keskeinen sisältö:

- asiakkaalle kuvataan riittävästi Kanta-palveluiden toimintaperiaatteet.
- asiakkaalle kuvataan tietojen tallentaminen, säilyttäminen ja luovuttamisen keskeiset periaatteet sekä muut hänen kannaltaan mahdollisesti merkittävät seikat.
- asiakkaalle kerrotaan hänen mahdollisuuksistaan vaikuttaa omien tietojensa käsitteelyyn, eli mahdollisuudesta antaa sosiaalihuollon asiakastiedon luovutuslupa sekä lupaa rajaavia kieltoja.

Lisätieto Kanta-informoinnista kansalaiselle löytyy [Kanta.fi](https://www.kanta.fi)-verkkosivulta, ja Kanta-informointiasiakirja asiakirjarakenne on julkaistu Kansallisessa koodistopalvelussa.

14.2 Sosiaalihuollon luovutuslupa ja luovutuskielto

14.2.1 Luovutuslupa

Asiakastietojen hakeminen toisen rekisterinpitäjän rekisteristä eli niin sanottu luovutushaku edellyttää asiakkaan antamaa luovutuslupaa. Antamalla luovutusluvan asiakas hyväksyy sen, että Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto voi luovuttaa asiakkaan asiakastietoja toisen rekisterinpitäjän rekisteristä luovutushakua tekeväälle ammattilaiselle. Ennen kuin asiakas voi antaa luovutusluvan, hänen on pitänyt vastaanottaa Kanta-informointi. Asiakas voi antaa luovutusluvan asioidessaan OmaKannassa tai palvelunantajan luona. Jos asiakas antaa luovutusluvan palvelunantajan luona esimerkiksi asioinnin yhteydessä, tallentaa ammattilainen luovutusluvan asiakastietojärjestelmän avulla Kanta-palvelujen Tahdonilmaisupalveluun. Luovutuslupa astuu heti voimaan ja on voimassa toistaiseksi.

Asiakas voi antaa luovutusluvan joko myönteisenä tai kielteisenä, ja luovutuslupa kattaa kaikki asiakkaan sosiaalihuollon asiakastiedot. Jos asiakas antaa luovutusluvan kielteisenä, hän kieltää kaikkien asiakastietojensa luovuttamisen rekisterinpitäjältä toiselle Kanta-palvelujen kautta. Kun asiakas antaa luovutusluvan, hän sallii kaikkien asiakastietojen luovuttamisen Kanta-palvelujen kautta. Mikäli asiakas haluaa perua aiemmin antamansa luovutusluvan, hän voi tallentaa uuden luovutusluvan kielteisenä OmaKannassa tai palvelunantajan luona.

Vaikka asiakas antaisi asiakastiedoilleen luovutusluvan, harkitsee jokainen ammattilainen erikseen sen, mitä tietoja hänellä on tehtävässään oikeus katsella. Myös asiakastietojärjestelmä rajaa luovutushakuja ammattilaiselle annettujen käyttöoikeuksien perusteella. Jokainen ammattilainen vastaa aina itse oman luovutushakunsa laillisuudesta, ja jokainen luovutushaku tulee perustella erikseen.

Asiakkaan luovutuslupa-asiakirjaa saa käsitellä asiakastietojärjestelmässä vain asiakkaan tai tämän laillisen edustajan pyynnöstä.

14.2.2 Luovutuskiellolla voi rajata luovutuslupaa

Asiakas voi rajata luovutuslupaa luovutuskiellolla tai -kielloilla. Asiakas voi asettaa kieltoja Oma-Kannassa tai asioidessaan palvelunantajan luona. Jos asiakas ei ole antanut luovutuslupaa tai se on tallennettu kielteisenä, kieltojen asettamisella ei ole vaikutusta asiakkaan tietojen käsittelyyn. Luovutuskielto astuu heti voimaan ja on aina voimassa toistaiseksi. Asiakas voi milloin tahansa asettaa uusia kieltoja tai perua asettamansa kiellot.

Jos asiakas haluaa asettaa kieltoja asioinnin yhteydessä, laatii ammattilainen asiakkaalle kielto-asiakirjan ja tallentaa sen asiakastietojärjestelmän avulla sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston Tahdonilmaisupalveluun.

Asiakas voi kohdistaa luovutuskiellon

- kaikkiin asiakastietoihinsa
- tietyn rekisterinpitäjän tallentamiin tietoihin
- jonkin palvelutehtävän tietoihin
- johonkin tiettyyn asiakasasiakirjaan.

Tarvittaessa asiakas voi antaa luovutusluvan tai asettaa kieltoja suullisesti tai kirjallisesti esimerkiksi kotikäynnin yhteydessä. Tällöin ammattilainen tallentaa viipymättä tiedot asiakastietojärjestelmän kautta Tahdonilmaisupalveluun.

Ammattilainen voi antaa asiakkaalle tulosteet tämän tahdonilmaisuu-asiakirjoista, jos asiakas tätä pyytää.

Tahdonilmaisujen rajaukset

Luovutuskiellolla ei voi rajata lakiin perustuvaa ja asiakkaan tahdonilmaisusta riippumatonta viranomaisen laajaa tiedonsaantioikeutta.

Luovutusluvalla tai -kielloilla ei ole vaikutusta asiakastietojen käyttöön rekisterinpitäjän omassa toiminnassa, sillä luovutuslupa ja -kiellot koskevat ainoastaan luovutushakuja toisen rekisterinpitäjän rekisteristä Kanta-palvelujen kautta.

Asiakas ei voi kieltää palvelunjärjestäjää antamasta asiakastietoja palveluntuottajalle, jolla on kyseistä asiakasta koskeva rekisterinkäyttöoikeus. Rekisterinkäyttöoikeutta käytetään tilanteissa, jossa palvelunjärjestäjä hankkii asiakkaan palvelun toiselta sosiaalihuollon palvelunantajalta esimerkiksi maksusitoumuksella tai palvelusetelillä. Rekisterinkäyttöoikeudesta voit lukea lisää tämän dokumentin luvusta 12.3 Rekisterinkäyttöoikeus.

14.2.3 Asiointi täysi-ikäisen asiakkaan puolesta

Asiointi täysi-ikäisen henkilön puolesta tapahtuu OmaKannassa sähköisellä valtuutuksella. Asiakas voi antaa valtuutuksen haluamalleen henkilölle. Puolesta-asioinnissa asiakkaan valtuuttama henkilö voi sähköisellä valtuutuksella antaa asiakkaan asiakastietoja koskevan luovutusluvan ja/tai asettaa luovutuskieltoja. Jos edunvalvoja on määrätty sosiaalihuollon asioiden hoitamiseen, voi edunvalvoja tai edunvalvontavaltuutettu antaa asiakkaan laillisena edustajana sosiaalihuollon luovutusluvan ja luovutuskieltoja sosiaalihuollon palvelupisteessä. Sosiaalihuollon toimipisteessä asiakkaan luovutusluvan tai luovutuskieltojen antaminen toisen henkilön puolesta ei ainakaan toistaiseksi ole mahdollista sähköisen valtuutuksen nojalla, sillä käytössä olevissa asiakastietojärjestelmissä ei ole teknisiä valmiuksia tähän.

14.3.1 Huoltajan oikeudet ja velvollisuudet

Lapsenhuoltolain mukaisesti huoltajat edustavat lasta tätä koskevissa asioissa. Alaikäinen henkilö on vajaavaltainen ja hänen edunvalvojinaan toimivat pääsääntöisesti hänen huoltajansa. Joskus alaikäisen edunvalvojana voi toimia myös muu kuin huoltaja. Jos alaikäinen ei kykene itse käyttämään puhevaltaansa, alaikäisen puhevaltaa käyttää hänen huoltajansa tai muu laillinen edustaja. Puhevalta koskee myös alaikäisen henkilöä koskevia asioita, kuten alaikäisen tietojen käsittelyä ja luovuttamista.

Kun lapsella on useampia huoltajia, lapsenhuoltolaki velvoittaa heidät toimimaan yhdessä lasta koskevassa päätöksenteossa. Lapsenhuoltolain mukaisesti lapsen huoltajat vastaavat yhdessä lapsen huoltoon kuuluvista tehtävistä ja tekevät yhdessä lasta koskevat päätökset, jolle toisin ole säädetty tai määrätty. Lähtökohtaisesti kun on kyse lapsen salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta tai luovutuksen kieltämisestä palvelunantajien välillä, on kyse sellaisesta lapsen huoltoon liittyvästä asiasta, josta huoltajat vastaavat yhdessä. Huoltaja tai laillinen edustaja voi tehdä alaikäistä koskevan päätöksen yksin silloin, kun hän on saanut valtuutuksen toiselta huoltajalta, tai mikäli huoltajia on useampia, kaikilta muilta huoltajilta. Huoltaja voi myös tehdä lasta koskevan päätöksen yksin, mikäli joku huoltajista ei matkan, sairauden tai muun syyn vuoksi voi osallistua alaikäistä koskevan päätöksen tekemiseen ja ratkaisun viivästyttämisestä aiheutuisi haittaa.

Huoltajien tehtävä edunvalvojina lakkaa, kun alaikäinen täyttää 18 vuotta, tällöin henkilö saavuttaa oikeustoimikelpoisuuden ja oikeuden päättää itse tietojensa käsittelystä täysi-ikäisyyden myötä.

On hyvä muistaa, ettei huoltajalla ei ole missään tilanteessa oikeutta kirjautua alaikäisen OmaKantaan esimerkiksi alaikäisen vahvalla tunnistautumisella, vaan huoltajan tulee asioida huollettavansa puolesta OmaKannan puolesta-asioinnin kautta. Huoltajalle ja alaikäiselle on tärkeää kertoa, ettei huoltajalla ole oikeutta kirjautua alaikäisen tunnuksilla OmaKantaan.

14.3.2 Alaikäisen edellytykset päättää omien tietojensa käsittelystä

Alaikäisellä asiakkaalla on oikeus päättää omien tietojensa käsittelystä, jos ammattilainen arvioi alaikäisellä olevan edellytykset siihen. Arviointi tehdään kokonaisvaltaisesti huomioiden lapsen ikä ja kehitystaso. Mikäli ammattilainen arvioi alaikäisen olevan valmis päättämään tietojensa käsittelystä, ammattilainen antaa Kanta-informoinnin alaikäiselle itselleen. Tämä vaikuttaa siten, että alaikäinen voi jatkossa itsenäisesti hallinnoida tietojensa käsittelyä eli antaa luovutusluvan tai perua omia tietojaan koskevan luovutusluvan sekä asettaa tai perua luovutuskieltoja.

Alaikäisen kokonaistilanne voi kuitenkin muuttua nopeastikin, joten luovutusluvan peruminen tai kieltojen asettaminen tai peruminen edellyttävät aina ammattilaisen arviota alaikäisen edellytyksistä päättää tietojensa käsittelystä kussakin tilanteessa. Tästä johtuen alaikäinen ei voi hallinnoida edellämainittuja tahdonilmaisuja OmaKannassa.

Hyvä tietää

Alaikäinen saa nähdä hänen asiakastietojaan koskevat luovutuskiellot sekä OmaKannassa että palvelunantajan palveluyksikössä.

Huoltaja saa nähdä alaikäisen asiakastietoja koskevat kiellot palvelunantajan palveluyksikössä asioidessaan.

Asiakkaalle voidaan tulostaa yhteenveto hänelle tehdyistä luovutuskielloista asiakkaan pyynnöstä. Kieltoyhteenvetoista on mahdollista tulostaa myös huoltajan versio, jossa huomioidaan alaikäisen huoltajalle asettamat kiellot.

14.3.2 Alaikäisen asiakkaan Kanta-informointi

Jokainen ensimmäistä kertaa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaaksi tuleva informoidaan ensimmäisellä asiointikerralla Kanta-palveluista. Kanta-informointi koskee myös alaikäistä ja se on sosiaali- ja terveydenhuollossa yhteinen. Vaikka alaikäinen asiakas olisi jo saanut Kanta-informoinnin aiemman asioinnin yhteydessä tai ei olisi vielä valmis vastaanottamaan sitä itse, on tärkeää, että ammattilainen kuvaa myös alaikäiselle asiakkaalle hänen tietojensa käsittelyn keskeiset periaatteet ikä ja kehitystaso huomioiden.

Asiakkaan vastaanottamasta Kanta-informoinnista ammattilainen tekee merkinnän asiakastietojärjestelmään, ja se tallennetaan Kanta-palveluihin kuuluvaan Tahdonilmaisupalveluun.

Alaikäinen voi itse vastaanottaa Kanta-informoinnin tai se voidaan antaa hänen huoltajalleen tai muulle lailliselle edustajalle. Usein myös alaikäinen asiakas on vastaanottanut Kanta-informoinnin terveydenhuollon toimispisteessä tai OmaKannassa joko itse tai huoltaja alaikäisen puolesta.

Jos alaikäisellä ei ole vielä edellytyksiä vastaanottaa Kanta-informointia esimerkiksi nuoren ikänsä vuoksi, voi huoltaja tai muu laillinen edustaja ottaa informoinnin vastaan hänen puolestaan joko asioinnin yhteydessä tai OmaKannassa. Edellytys tälle on, että alaikäinen ei ole itse vastaanottanut Kanta-informointia aiemmin. Kun huoltaja vastaanottaa Kanta-informoinnin alaikäisen puolesta, hallinnoi huoltaja jatkossa alaikäisen tietojen luovutusta.

Jos ammattilainen arvioi alaikäisellä olevan edellytykset päättää omien tietojensa käsittelystä, tulee Kanta-informointi antaa alaikäiselle itselleen. Kun alaikäiselle itselleen annetaan Kanta-informointi, vastuu asiakastiedon luovutusten hallinnoinnista on jatkossa alaikäisellä itsellään eikä huoltajalla ole enää jatkossa mahdollisuutta hallinnoida alaikäistä koskevia tahdonilmaisuja. Tällöin on tärkeää, että alaikäinen tosiasiallisesti ymmärtää riittävästi tietojensa käsittelystä sekä mahdollisesti antamiensa luovutusluvan ja -kieltojen vaikutuksista.

Ammattilainen antaa Kanta-informoinnin asiakkaalle uudelleen, kun nuori saavuttaa täysi-ikäisyyden, vaikka hän olisikin vastaanottanut Kanta-informoinnin jo aiemmin. Tällöin on tärkeää, että ammattilainen informoi täysi-ikäistä henkilöä myös siitä, että hänelle alaikäisenä asetut luovutuslupa ja -kiellot jäävät voimaan myös silloin kun asiakas tulee täysi-ikäiseksi. Henkilö voi niitä halutessaan milloin tahansa muuttaa.

14.3.3 Alaikäisen asiakkaan luovutuslupa ja -kielto

Jos alaikäisellä ei ole vielä edellytyksiä päättää omien tietojensa käsittelystä,

1. ammattilainen antaa Kanta-informoinnin asiakkaan huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle. Lisäksi alaikäiselle kuvataan ikä ja kehitystaso huomioiden hänen tietojensa käsittelyn keskeiset periaatteet.
2. huoltaja voi antaa luovutusluvan palvelunantajan luona tai OmaKannassa (huoltajien edellytetään toimivan asiassa yhdessä)
3. huoltajan antaman luovutusluvan peruuttaminen tapahtuu palvelunantajan luona. Luovutusluvan peruuttaminen tarkoittaa käytännössä kaikkeen asiakastietoon kohdistuvaa luovutuskieltoa, jolloin ammattihenkilön tulee arvioida, onko kyse varmasti asiasta, jossa huoltajat edelleen käyttävät päätösvaltaa lapsen puolesta

Jos ammattilainen arvioi alaikäisen olevan kypsä päättämään omien asiakastietojensa hallinnasta Kanta-palveluissa,

1. ammattilainen antaa Kanta-informaation alaikäiselle itselleen
2. alaikäinen voi milloin tahansa antaa ja perua luovutusluvan asioidessaan palvelunantajan luona
3. alaikäinen voi rajata tietojen luovuttamista asettamalla luovutuskieltoja palvelunantajan luona
4. jos ammattilaisen tekemä arvio alaikäisen kyvystä päättää asiasta muuttuu oleellisesti, voi huoltaja jatkossa antaa tai perua luovutusluvan vain palvelunantajan luona

Huoltaja tai alaikäinen itse ei voi asettaa luovutuskieltoja OmaKannassa, sillä ammattihenkilön tulee arvioida alaikäisen päätöskyky kieltojen asettamisen yhteydessä. Jos alaikäisellä ei ole edellytyksiä päättää tietojensa käsittelystä, voi huoltaja asettaa kieltoja alaikäisen asiakastietojen luovutukselle. Huoltajat toimivat asiassa lähtökohtaisesti yhteistyössä, jolloin huoltajat yhdessä kirjataan kiellon asettajiksi. Huoltaja ei voi kohdistaa kieltoa sellaiselle asiakirjalle, jonka näyttämisen huoltajalle alaikäinen on perustellusta syystä kieltänyt. Kieltoja ei voi kohdentaa myöskään sellaiseen asiakirjaan, jonka näyttäminen OmaKannassa on viivästetty.

Edellä mainituin rajauksin sekä huoltaja että alaikäinen, jolla on edellytykset päättää tietojensa käsittelystä, voivat kohdentaa luovutuskiellon kaikkiin asiakastietoihin, mihin tahansa rekisterinpitäjään, yhteen tai useampaan palvelutehtävään sekä asiakasasiakirjaan.

Pähkinänkuoressa

Alaikäisen huoltaja voi vastaanottaa Kanta-informoinnin ja antaa luovutusluvan OmaKannassa tai palvelunantajan luona alaikäisen puolesta.

Alaikäinen itse voi vastaanottaa Kanta-informoinnin ja antaa luovutusluvan palvelunantajan luona.

Luovutusluvan peruminen ja kieltojen asettaminen tapahtuu aina palvelunantajan luona.

14.4 Asiakastietojen luovuttaminen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta

14.4.1 Asiakastietojen haku toisen rekisterinpitäjän rekisteristä

Asiakastietojen hakeminen toisen rekisterinpitäjän rekisteristä on asiakastietojen luovuttamista. Asiakastiedon katsominen ja lukeminen toisen rekisteristä on luovuttamista, vaikka asiakirjaa tai tietoja ei kopioitaisi toisesta rekisteristä. Asiakastietoja voi hakea toisen rekisterinpitäjän rekisteristä Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta, jos käytössä olevaan asiakastietojärjestelmään on toteutettu luovutustenhallinnan toiminnallisuudet ja tietojärjestelmä on sertifioitu liittymisveloitteen täyttäväksi järjestelmäksi. Luovutustenhallinnan toiminnallisuudet ovat Tahdonilmaisupalvelun asiakirjojen, kuten Kanta-informoinnin ja luovutusluvan, käsittely ja asiakastietojen hakeminen toisen sosiaalihuollon rekisterinpitäjän rekisteristä.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta voi hakea asiakastietoja toisen rekisterinpitäjän rekisteristä kolmella tavalla: perushaulla, palvelunantajan laajalla tiedonsaantioikeudella ja viranomaisen laajalla tiedonsaantioikeudella.

Perushaussa asiakastietojen luovuttaminen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta edellyttää, että asiakas tai hänen laillinen edustajansa on antanut luvan asiakastietojen luovuttamiseen sosiaalihuollon luovutusluvalla eikä asiakas ole tehnyt asiakastietojensa luovuttamiseen kohdistuvia kielloja. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta luovutettavia tietoja on rajattu perushaussa. Arkistosta ei luovuteta perushaussa toiselle sosiaalihuollon rekisterinpitäjälle seuraavia tietoja:

1. Asiakkaan turvakiellon alaiset tiedot
2. Vanhoina asiakasasiakirjoina tallennetut asiakastiedot
3. Ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirjoina tallennetut asiakastiedot
4. Asiakkaan kieltämät asiakastiedot
5. Asiakkaan turvakotipalvelujen asiakastiedot

Asiakastietojen haku palvelunantajan laajalla tiedonsaantioikeudella [perustuu lain sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 55 §:n 2. momenttiin](#) eikä edellytä asiakkaan antamaa sosiaalihuollon luovutuslupaa. Sosiaalihuollon palvelunantajalla on laaja tiedonsaantioikeus muiden sosiaalihuollon palvelunantajien välttämättömiin sosiaalihuollon asiakastietoihin, jos palvelunantaja tarvitsee tiedot sosiaalihuollon asiakkaan välttämättömän sosiaalipalvelun järjestämiseksi tai toteuttamiseksi. Palvelunantajan laajalla tiedonsaantioikeudella tehtävässä haussa ammattihenkilö voi ohittaa:

- Asiakkaan luovutusluvan puuttumisen esimerkiksi muistisairaudesta, mielenterveyden häiriön tai kehitysvammaisuuden vuoksi
- Asiakkaan kielteisen luovutusluvan
- Asiakkaan tekemät kiellot asiakastietojensa luovuttamiseen

Sosiaalihuollon viranomaisen laaja tiedonsaantioikeus perustuu asiakastietolain 55 §:n 2. momenttiin. Viranomaisella on laaja tiedonsaantioikeus silloin, kun tietoja tarvitaan asiakkaan sosiaalihuollon tarpeen selvittämiseksi, sosiaalipalvelujen järjestämiseksi ja toteuttamiseksi tai palvelunantajalle annettujen tietojen tarkistamista varten. Ammattihenkilön oikeus käyttää viranomaisen laajaa tiedonsaantioikeutta perustuu hänen asiakastietojärjestelmään määriteltyihin käyttöoikeuksiinsa. Sosiaalihuollon viranomaisen hakea viranomaisen laajalla tiedonsaantioikeudella:

- Asiakkaan turvakiellon alaiset tiedot
- Vanhoina asiakasasiakirjoina tallennetut asiakastiedot
- Ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirjoina tallennetut asiakastiedot
- Asiakkaan turvakotipalvelujen asiakastiedot

Kaikissa hakutavoissa asiakastiedon arkistosta luovutettavista tiedoista on rajattu pois kuolleen asiakkaan asiakastiedot.

Ammattilainen voi rajata tekemänsä luovutushaun koskemaan esimerkiksi tiettyä asiakirjatyyppeä, palvelutehtävää tai rekisterinpitäjää tiedontarpeensa mukaisesti. Asiakastiedon arkisto palauttaa luovutushaussa kaikki käytettyyn hakuhehtoon sopivat asiakastiedot asiakastietojärjestelmälle. Asiakastietojärjestelmä vastaa tietojen näyttämisestä ammattihenkilölle hänen tietojärjestelmään määriteltyjen käyttöoikeuksiensa mukaan. Jos ammattihenkilöllä ei ole käyttöoikeuksiensa perusteella oikeutta nähdä esimerkiksi tietyn palvelutehtävän tietoja, asiakastietojärjestelmän tulee rajata nämä tiedot pois ammattilaiselle näytettävistä tiedoista, vaikka asiakastiedon arkisto olisi palauttanut ko. palvelutehtävän tiedot.

Kaikessa asiakastietojen haussa toisen rekisterinpitäjän rekisteristä tietojen hakija (katselija) vastaa aina itse haun laillisuudesta sekä arvioi itse, mitä tietoja asiassa on tarpeen katsella riippumatta siitä, mitä tietoja järjestelmä antaa hakijan tarkastella. Luovutushaussa ammattilaisen oma hakinta on keskeistä. Lisäksi palvelunantajan vastuulla on valvoa tiedonhakua.

Kaikki toisen rekisterinpitäjän rekisteristä tehtävät asiakastietojen haut merkitään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston luovutuslokille. Asiakastietojen luovutuksesta ei tehdä merkintää asiakkaan asiakaskertomukseen tai sosiaalihuollon luovutusilmoitusta.

OmaKannassa tullaan näyttämään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta tehdyistä asiakastietojen luovutuksista luovutuksen ajankohta, luovutetut tiedot saaneen organisaation nimi ja mitä tietoja on luovutettu. Asiakastietoja hakeneen ammattihenkilön tietoja ei näytetä OmaKannassa.

14.4.2 Luovutushaun perustelevinen

Asiakastietojen haku toisen rekisterinpitäjän rekisteristä on aina perusteltava. Haku on perusteltava ensisijaisesti ammattihenkilön palveluyksikön ja asiakkaan välisellä asiayhteydellä. Tilanteessa, jossa voimassa olevaa asiayhteyttä ei ole, haku on mahdollista perustella asiakkaan kiireellisen tuen tarpeen vuoksi luokituksella THL - Asiakastietojen katselun erityinen syy. Haku palvelunantajan laajalla tiedonsaantioikeudella tai viranomaisen laajalla tiedonsaantioikeudella on perusteltava lisäksi luokituksella Sosiaalihuolto – Laajan tiedonhaun peruste. Luokituksen käyttö on riittävä kirjaus laajan tiedonsaantioikeuden käytölle eikä sen lisäksi tehdä asiakaskertomusmerkintää luovutushaun syystä. Taulukossa 14.4.1 Luovutushakujen hakutilanteet ja haun perustelevinen on kuvattu tilanteet, joissa ammattihenkilö voi hakea asiakastietoja toisen rekisterinpitäjän rekisteristä ja miten haku on perusteltava. Taulukossa on kuvattu myös asiakkaan luovutusluvan, kieltojen ja voimassa olevan turvakiellon vaikutus Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston palauttamaan hakutulokseen.

Taulukko 14.4.1 Luovutushakujen hakutilanteet ja haun perustelevinen

Hakutilanne	Haun perustelevinen	Käytettävä luokitus	Luovutusluvan, kieltojen ja turvakiellon vaikutus hakutulokseen
Ammattihenkilö hakee asiakastietoja toisen	Haku perustellaan ammattihenkilön palveluyksikön ja		Asiakkaan luovutuslupa, kiellot ja voimassa oleva

<p>rekisterinpitäjän rekisteristä perushaulla</p>	<p>asiakkaan välisellä asiayhteydellä. Asiayhteys todennetaan teknisesti.</p>		<p>turvakielto vaikuttavat palautettaviin tietoihin.</p> <p>Arkisto ei suorita hakua, jos asiakkaan luovutuslupa-asiakirjaa ei ole tallennettu Tahdonilmaisupalveluun.</p> <p>Arkisto ei suorita hakua, jos asiakas ei ole antanut lupaa asiakastietojensa luovuttamiseen.</p> <p>Arkisto ei palauta asiakkaan kieltämiä asiakastietoja.</p> <p>Arkisto palauttaa asiakkaan asiakkuusasiakirjan, jos asiakkaalla ei ole voimassa olevaa turvakieltoa tai asiakkaaseen liittyvälle henkilölle ei ole merkitty turvakieltoa asiakkuusasiakirjassa.</p> <p>Arkisto palauttaa asiakkaan asia-asiakirjat, jos asiakkaalla ei ole kieltoa, joka vaikuttaa asia-asiakirjan luovuttamiseen.</p> <p>Arkisto palauttaa asiakkaan yhteisen asian asia-asiakirjat, jos yhteisen asian asiakkaat ovat antaneet luvan asiakastietojensa luovuttamiseen ja heillä ei ole kielloja, jotka vaikuttavat asia-asiakirjan luovuttamiseen.</p> <p>Arkisto ei palauta turvakielon alaisia tietoja, jos asiakkaalla tai yhteisen asian asiakkaalla on voimassa oleva turvakielto.</p> <p>Arkisto ei palauta asiakkaan turvakotipalvelujen asiakastietoja.</p>
<p>Ammattihenkilö hakee asiakastietoja toisen rekisterinpitäjän rekis-</p>	<p>Haku perustellaan luokituksen THL – Asiakastietojen katselun erityinen</p>	<p>THL – Asiakastietojen katselun erityinen syy:</p>	<p>Asiakkaan luovutuslupa, kiellot ja voimassa oleva turvakielto vaikuttavat palautettaviin tietoihin.</p>

<p>teristä asiakkaan kiireellisen tuen tarpeen vuoksi perushaulla</p>	<p>syy sallituilla arvoilla.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hoidon tai kiireellisen tuen tarpeen arviointi tai järjestäminen • Asiakastyö tai hoitotilanne • Asiakastaihoitopuhelu • Lausunnon laatiminen 	<p>Arkisto ei suorita hakuja, jos asiakkaan luovutuslupa-asiakirjaa ei ole tallennettu Tahdonilmaisupalveluun.</p> <p>Arkisto ei suorita hakuja, jos asiakas ei ole antanut lupaa asiakastietojensa luovuttamiseen.</p> <p>Arkisto ei palauta asiakkaan kieltämiä asiakastietoja.</p> <p>Arkisto palauttaa asiakkaan asiakkuusasiakirjan, jos asiakkaalla ei ole voimassa olevaa turvakieltoa tai asiakkaaseen liittyvälle henkilölle ei ole merkitty turvakieltoa asiakkuusasiakirjassa.</p> <p>Arkisto palauttaa asiakkaan asia-asiakirjat, jos asiakkaalla ei ole kieltoa, joka vaikuttaa asia-asiakirjan luovuttamiseen.</p> <p>Arkisto palauttaa asiakkaan yhteisen asian asia-asiakirjat, jos yhteisen asian asiakkaat ovat antaneet luvan asiakastietojensa luovuttamiseen ja heillä ei ole kieltoja, jotka vaikuttavat asia-asiakirjan luovuttamiseen.</p> <p>Arkisto ei palauta turvakielon alaisia tietoja, jos asiakkaalla tai yhteisen asian asiakkaalla on voimassa oleva turvakielto.</p> <p>Arkisto ei palauta asiakkaan turvakotipalvelujen asiakastietoja.</p>
<p>Ammattihenkilö hakee asiakastietoja toisen rekisterinpitäjän rekisteristä palvelunantajan laajalla tiedonsaantioikeudella</p>	<p>Haku perustellaan ammattihenkilön palveluyksikön ja asiakkaan välisellä asiayhteydellä JA luokituksella Sosiaalihuolto - Laajan</p>	<p>Sosiaalihuolto - Laajan tiedonhaun peruste</p>	<p>Arkisto suorittaa haun, vaikka asiakkaan luovutuslupa-asiakirjaa ei ole tallennettu Tahdonilmaisupalveluun.</p>

	<p>tiedonhaun peruste.</p>		<p>Arkisto suorittaa haun, vaikka asiakas ei ole antanut lupaa asiakastietojensa luovuttamiseen.</p> <p>Arkisto palauttaa asiakkaan kieltämät tiedot.</p> <p>Arkisto palauttaa asiakkaan asiakkuusasiakirjan, jos asiakkaalla ei ole voimassa olevaa turvakieltoa tai asiakkaaseen liittyvälle henkilölle ei ole merkitty turvakieltoa asiakkuusasiakirjassa.</p> <p>Arkisto palauttaa asiakkaan asia-asiakirjat.</p> <p>Arkisto ei palauta vanhoja asiakasasiakirjoja eikä ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirjoja.</p> <p>Arkisto ei palauta turvakielon alaisia tietoja, jos asiakkaalla on voimassa oleva turvakielto tai yhteisen asian asiakkaalla on voimassa oleva turvakielto.</p> <p>Arkisto ei palauta asiakkaan turvakotipalvelujen asiakastietoja.</p>
<p>Ammattihenkilö hakee asiakastietoja toisen rekisterinpitäjän rekisteristä palvelunantajan laajalla tiedonsaantioikeudella asiakkaan kiireellisen tuen tarpeen vuoksi</p>	<p>Haku perustellaan luokituksella THL – Asiakastietojen katselun erityinen syy JA luokituksella Sosiaalihoolto - Laajan tiedonhaun peruste.</p>	<p>THL – Asiakastietojen katselun erityinen syy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoidon tai kiireellisen tuen tarpeen arviointi tai järjestäminen • Asiakastyö tai hoitotilanne • Asiakas- tai hoitopuhelu 	<p>Arkisto suorittaa haun, vaikka asiakkaan luovutuslupa-asiakirjaa ei ole tallennettu Tahdonilmaisupalveluun.</p> <p>Arkisto suorittaa haun, vaikka asiakas ei ole antanut lupaa asiakastietojensa luovuttamiseen.</p> <p>Arkisto palauttaa asiakkaan kieltämät tiedot.</p> <p>Arkisto palauttaa asiakkaan asiakkuusasiakirjan, jos asiakkaalla ei ole voimassa olevaa turvakieltoa tai asiakkaaseen liittyvälle henkilölle ei ole merkitty</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Lausunnon laatiminen Sosiaalihuolto - Laajan tiedonhaun peruste	<p>turvakieltoa asiakkuusasiakirjassa.</p> <p>Arkisto palauttaa asiakkaan asia-asiakirjat.</p> <p>Arkisto ei palauta vanhoja asiakasasiakirjoja eikä ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirjoja.</p> <p>Arkisto ei palauta turvakielon alaisia tietoja, jos asiakkaalla tai yhteisen asian asiakkaalla on voimassa oleva turvakielto.</p> <p>Arkisto ei palauta asiakkaan turvakotipalvelujen asiakastietoja.</p>
Ammattihenkilö hakee asiakastietoja toisen rekisterinpitäjän rekisteristä viranomaisen laajalla tiedonsaantioikeudella	Haku perustellaan ammattihenkilön palveluyksikön ja asiakkaan välisellä asiayhteydellä JA luokituksella Sosiaalihuolto - Laajan tiedonhaun peruste.	Sosiaalihuolto - Laajan tiedonhaun peruste	<p>Arkisto suorittaa haun, vaikka asiakkaan luovutuslupa-asiakirjaa ei ole tallennettu Tahdonilmaisupalveluun.</p> <p>Arkisto suorittaa haun, vaikka asiakas ei ole antanut lupaa asiakastietojensa luovuttamiseen.</p> <p>Arkisto palauttaa asiakkaan kieltämät tiedot.</p> <p>Arkisto palauttaa vanhat asiakasasiakirjat ja ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirjat.</p> <p>Asiakkaan voimassa oleva turvakielto ei vaikuta tietojen luovuttamiseen.</p> <p>Arkisto palauttaa asiakkaan turvakotipalvelujen asiakastiedot.</p> <p>Arkisto palauttaa asiakkaan asiakkuus- ja asia-asiakirjat.</p>
Ammattihenkilö hakee asiakastietoja toisen rekisterinpitäjän rekisteristä asiakkaan kiireellisen tuen tarpeen vuoksi viranomaisen	Haku perustellaan luokituksella THL – Asiakastietojen katselun erityinen syy JA luokituksella	THL – Asiakastietojen katselun erityinen syy:	<p>Arkisto suorittaa haun, vaikka asiakkaan luovutuslupa-asiakirjaa ei ole tallennettu Tahdonilmaisupalveluun.</p>

laajalla tiedonsaantioikeudella	sella Sosiaalihuolto - Laajan tiedonhaun peruste.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoidon tai kiireellisen tuen tarpeen arviointi tai järjestäminen • Asiakastyö tai hoitotilanne • Asiakas- tai hoitopuhelu • Lausunnon laatiminen 	<p>Arkisto suorittaa haun, vaikka asiakas ei ole antanut lupaa asiakastietojensa luovuttamiseen.</p> <p>Arkisto palauttaa asiakkaan kieltämät tiedot.</p> <p>Arkisto palauttaa vanhat asiakasasiakirjat ja ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirjat.</p> <p>Asiakkaan voimassa oleva turvakielto ei vaikuta tietojen luovuttamiseen.</p> <p>Arkisto palauttaa asiakkaan turvakotipalvelujen asiakastiedot.</p> <p>Arkisto palauttaa asiakkaan asiakkuus- ja asiaasiakirjat.</p>
		Sosiaalihuolto - Laajan tiedonhaun peruste	

14.4.3 Luovutuksena saatujen asiakastietojen säilyttäminen asiakastietojärjestelmässä

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta luovutuksena saatuja asiakastietoja ei saa tallentaa asiakastietojärjestelmään, jos niillä ei ole merkitystä asiakkaan asian hoitamisessa. Jos luovutuksen saaja liittää luovutuksena saadun asiakirjan itse laatimansa asiakirjan liitteeksi, se tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon liiteasiakirjana kuten palvelunantajan itsensä laatimat liiteasiakirjat.

14.5 Asiakastietojen luovuttaminen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston ulkopuolella

14.5.1 Asiakastietojen suoraluovutus

Asiakastietoja voidaan luovuttaa myös muuten kuin Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston kautta. Tällöin puhutaan asiakastietojen suoraluovutuksesta. Suoraluovutus [perustuu lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä](#).

Asiakastietolain mukaan asiakastietojen luovuttaminen sosiaalihuollon toimialan sisällä edellyttää myös suoraluovutuksissa asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa antamaa luovutuslupaa. Jos palvelunantaja ei ole liittynyt sosiaalihuollon Kanta-palveluihin eikä pysty hyödyntämään asiakkaan antamaa sosiaalihuollon luovutuslupaa, on tietojen luovuttamiseen pyydettävä asiakkaalta [yleisen tietosuoja-asetuksen](#) tai [lain viranomaisen toiminnan julkisuudesta](#) mukainen suostumus. Sosiaalihuollon Kanta-palveluihin liittymisen jälkeen suoraluovutus perustuu asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa antamaan luovutuslupaan.

Asiakastietojen suoraluovutuksesta pitää tehdä joko merkintä asiakkaan asiakaskertomukseen (merkintä asiakastietojen luovuttamisesta) tai sosiaalihuollon luovutusilmoitus riippuen palvelunantajan käytössä olevan tietojärjestelmän toiminnallisuuksista. Kun palvelunantajalla on käytössä [asiakastietolain](#) liittymisvelvoitteen täyttävä tietojärjestelmä, suoraluovutuksesta tehdään aina luovutusilmoitus. Siihen asti kunnes palvelunantajalla on käytössä liittymisvelvoitteen mukainen tietojärjestelmä, palvelunantaja voi tehdä suoraluovutuksesta myös merkinnän asiakastietojen luovuttamisesta, joka tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Sosiaalihuollon luovutusilmoitus tallennetaan Kanta-palveluihin kuuluvaan valtakunnalliseen lokirekisterien säilytyspalveluun. Asiakastietojen luovutuksesta, josta tallennetaan luovutusilmoitus Kanta-palveluihin, ei tehdä merkintää asiakastietojen luovuttamisesta.

Asiakertomusmerkinnän Merkintä asiakastietojen luovuttamisesta asiakirjarakenne on julkaistu [Sosmeta-palvelussa](#). Sosiaalihuollon luovutusilmoituksen tietosisältö on julkaistu [Kanta sosiaali-huolto R4 -implementointioppaassa](#).

Sosiaalihuollon luovutusilmoitus tai merkintä asiakastietojen luovuttamisesta pitää tehdä seuraavissa tilanteissa:

- Sosiaalihuollon organisaatio luovuttaa asiakastietoja toiselle sosiaalihuollon organisaatiolle muuten kuin Kanta-palvelujen kautta
- Sosiaalihuollon organisaatio luovuttaa asiakastietoja terveydenhuollon organisaatiolle muuten kuin Kanta-palvelujen kautta
- Sosiaalihuollon organisaatio luovuttaa asiakastietoja sosiaali- ja terveydenhuollon ulkopuoliselle viranomaiselle.
- Sosiaalihuollon organisaatio luovuttaa asiakastietoja asiakkaalle tai tämän lailliselle edustajalle tietopyynnön perusteella.

Jos asiakastietoja luovutetaan teknisen rajapinnan kautta, tietojärjestelmän tulee ylläpitää näistä luovutuksista luovutuslokia sekä muodostaa sosiaalihuollon luovutusilmoitus ja tallentaa se valtakunnalliseen lokirekisterien säilytyspalveluun.

Kun asiakastietoja annetaan sosiaalihuollon rekisterinpitäjän sisällä toiselle sosiaalihuollon ammattilaiselle tai toiseen sosiaalihuollon palveluyksikköön, kyse ei ole asiakastietojen luovuttamisesta. Tämä perustuu siihen, että sosiaalihuollossa on voimassa olevan lainsäädännön mukaan yksi rekisteri, sosiaalihuollon asiakasrekisteri. Tietojen antamisesta ei tehdä luovutusilmoitusta eikä merkintää asiakastietojen luovuttamisesta. Ammattilainen voi kirjata asiasta muulle sopivalle asiakirjalle tarpeen mukaisesti.

Kun asiakastietoja annetaan sosiaalihuollosta terveydenhuoltoon saman rekisterinpitäjän sisällä, kyseessä on tietojen luovutus. Tämä perustuu siihen, että tietojen käyttötarkoitus on eri kuin mihin asiakastiedot on kerätty. Palvelunantajan pitää tehdä näistä luovutuksista joko sosiaalihuollon luovutusilmoitus tai merkintä asiakastietojen luovuttamisesta.

Kun asiakastietoja luovutetaan tilasto- ja rekisterikäyttöön tai muuhun toisiokäyttöön, luovutuksesta ei tehdä sosiaalihuollon luovutusilmoitusta tai merkintää asiakastietojen luovuttamisesta. Palvelunantajan pitää lokittaa tietojen luovuttaminen toisiokäyttöön paikallisesti.

Asiakastietojen suoraluovutuksesta vastaa aina asiakastietojen rekisterinpitäjä. Esimerkiksi rekisterinkäyttöoikeudella toimivalla palveluntuottajalla ei ole oikeutta luovuttaa asiakastietoja esimerkiksi sosiaali- ja terveydenhuollon ulkopuolisille toimijoille.

Asiakastietojen suoraluovutuksesta tullaan näyttämään OmaKannassa luovutuksen ajankohta, luovutetut tiedot saaneen organisaation nimi ja mitä tietoja on luovutettu. Asiakastiedot luovuttaneen tai luovutetut asiakastiedot vastaanottaneen ammattihenkilön tietoja ei näytetä OmaKannassa.

14.5.2 Luovutusilmoituksen toiminnallisuudet

Sosiaalihuollon luovutusilmoituksen toiminnallisuudet ovat luovutusilmoituksen tallentaminen, luovutusilmoituksen hakeminen ja luovutusilmoituksen mitätöiminen. Luovutusilmoitus tallennetaan valtakunnalliseen lokirekisterien säilytyspalveluun palvelunantajan käytössä olevalla tietojärjestelmällä. Luovutusilmoituksen tallentaminen on kuvattu tarkemmin [Kanta sosiaalihuolto R4 -implementointioppaassa](#).

Palvelunantaja voi hakea sosiaalihuollon luovutusilmoituksen Kanta-palveluihin kuuluvasta Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston arkistonhoitajan käyttöliittymästä. Palvelunantaja voi hakea niitä luovutusilmoituksia, jotka se on itse tallentanut. Lokirekisterien säilytyspalvelu palauttaa haussa arkistonhoitajan käyttöliittymälle luovutusilmoituksen sekä sen lähettäneen järjestelmän tuottamat metatiedot.

Jos luovutusilmoituksessa on virheellisiä tietoja, se on mitätöitävä. Luovutusilmoitus mitätöidään seuraavissa tilanteissa:

- Luovutusta ei ole tapahtunut.
- Luovutusilmoitus on kirjattu väärälle henkilölle.
- Luovutusilmoitus on sisällöltään virheellinen.

Palvelunantaja voi mitätöidä luovutusilmoituksen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston arkistonhoitajan käyttöliittymästä. Tämä jälkeen palvelunantaja tallentaa asiakastietojen luovutuksesta uuden luovutusilmoituksen korjatuilla tiedoilla palvelunantajan käytössä olevasta tietojärjestelmästä.

Mitätöidystä luovutusilmoituksesta ei näytetä luovutuslokitietoja OmaKannassa.

14.5.3 Asiakasta koskevien tietojen pyytäminen tai saaminen

Lainsäädännössä säädetään myös merkinnöistä asiakastietojen saamisesta. Tietojen pyytämistä tai saamista varten on käytössä asiakaskertomusmerkintä Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytämisestä tai saamisesta, joka on julkaistu Sosmeta-palvelussa. Sosiaalihuollon luovutusilmoitus ei korvaa tätä asiakaskertomusmerkintää. Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytämisestä tai saamisesta pitää tehdä seuraavissa tilanteissa:

- Ammattihenkilö pyytää asiakasta koskevia tietoja muilta sosiaali- tai terveydenhuollon toimijoilta muuten kuin Kanta-palvelujen kautta.
- Ammattihenkilö saa asiakasta koskevia tietoja muilta sosiaali- tai terveydenhuollon toimijoilta muuten kuin Kanta-palvelujen kautta.
- Ammattihenkilö pyytää asiakasta koskevia tietoja sosiaali- tai terveydenhuollon ulkopuolisilta toimijoilta.
- Ammattihenkilö saa asiakasta koskevia tietoja sosiaali- tai terveydenhuollon ulkopuolisilta toimijoilta.

Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytämisestä tai saamisesta pitää tehdä, vaikka asiakastietojen luovuttaja tekee asiakastietojen luovuttamisesta sosiaalihuollon luovutusilmoituksen tai merkinnän asiakastietojen luovuttamisesta.

Asiakastietojen saamisesta Kanta-palvelujen kautta ei tehdä merkintää asiakasta koskevien tietojen pyytämisestä tai saamisesta.

14.5.4 Asiakastietojen antaminen asiakkaalle ja tämän lailliselle edustajalle

Asiakkaalla on oikeus tarkastaa omat asiakastietonsa tekemällä tietopyyntö. Tietopyyntö perustuu joko [julkisuuslakiin](#) tai [yleiseen tietosuojasetukseen](#). Julkisuuslain mukainen tiedonsaantioikeus ja tietosuojasetuksen mukainen tarkastusoikeus ovat rinnakkaisia ja kohdistuvat lähtökohtaisesti samoihin tietoihin. Asiakas voi tehdä tarkastuspyynnön esimerkiksi suullisesti, käyttämällä organisaation omaa lomaketta tai vapaamuotoisesti kirjallisena. Pyyntö tulee kuitenkin yksilöidä riittävästi, jotta rekisterinpitäjä pystyy löytämään asiakirjan.

Kun asiakas tekee tietopyynnön, se tallennetaan sosiaalihuollon asiakasrekisteristä erilliseen asiarekisteriin. Tämän lisäksi asiakkaan tekemästä tietopyynnöstä voidaan tarvittaessa tehdä kertomusmerkintä asiakkaan asiakirjoihin. Jos asiakas pyytää tietojaan asiakkuuden päättymisen jälkeen, asiakasasiakirjoihin ei tehdä merkintää tietojen pyytämistä, koska tietopyynnön vuoksi ei synny uutta asiakkuutta. Tietopyynnön perusteella asiakkaalle luovutetuista asiakastiedoista tehdään sosiaalihuollon luovutusilmoitus, joka tallennetaan Kanta-palveluihin. Sosiaalihuollon luovutusilmoitus tehdään myös, jos tietopyynnön tekijä ei ole enää asiakkaana sosiaalihuollossa.

Jatkossa asiakas voi tarkastella asiakastietojaan OmaKannassa. Tämä todennäköisesti vähentää erillisiä tietopyyntöjä, sillä asiakas voi seurata omia asiakastietojaan ajantasaisesti. Asiakirjojen näyttämistä OmaKannassa voidaan kuitenkin viivästyä tai estää kokonaan. Tässä tapauksessa OmaKannassa näkyy tieto, että asiakkaalla on asiakirjoja, joiden näyttämistä OmaKannassa on rajoitettu. Asiakas voi halutessaan tehdä tietopyynnön OmaKannassa rajoitetuista asiakirjoista palvelunantajalle. Asiakirjojen näyttämisen rajoittamisesta OmaKannassa voit lukea lisää luvusta 5 Sosiaalihuollon OmaKanta.

Asiakas, jolla ei ole mahdollisuutta käyttää sähköisiä asiointipalveluja, voi pyytää asiakastietojaan esimerkiksi palvelunantajan luona asioidessaan. Toimintamallin tarkoitus on turvata tasapuolinen kohtelu kaikille asiakkaille. Sosiaalihuollon ammattihenkilö voi antaa asiakkaan pyytämät tiedot esimerkiksi paperitulosteena. Ilman tietopyyntöä tehtävässä tietojen antamisessa on huomioitava OmaKantaa varten määritellyt rajoitukset asiakirjojen näyttämisen viivästämisestä tai estämisestä. Tietojen antamisesta asiakkaalle ko. tilanteessa ei tehdä merkintää asiakastietojen luovuttamisesta tai sosiaalihuollon luovutusilmoitusta. Merkintää asiakastietojen luovuttamisesta tai luovutusilmoitusta ei tehdä myöskään silloin, kun asiakastietoja käsitellään yhdessä asiakkaan kanssa asiakastyössä tai asiakirjasta tulostetaan kopio asiakkaalle asioinnin yhteydessä. Tarvittaessa tiedon asiakirjan antamisesta voi kirjata jollekin muulle sopivalle asiakirjarakenteelle. Jos tietoja annetaan asiakkaalle asiakkuuden päättymisen jälkeen ilman asiakkaan tekemää tietopyyntöä, tietojen antamisesta ei tehdä merkintää asiakastietojen luovuttamisesta eikä luovutusilmoitusta.