



Opiskelu-
huollon
kuraattori-
palvelun Näitä
kysyttiin -tunti

Rakenteisen kirjaamisen tuki

Terveyden ja
hyvinvoinnin laitos

15.5.2024

Materiaalin hyödyntäminen

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



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024



Ohjelma

Tilaisuudessa vastataan ennakoon lähetettyihin kysymyksiin, jotka koskevat seuraavia teemoja:

1. Määräaikojen seuranta
2. Sosmetan tulkinta
3. Palvelutehtävän valinta
4. Asian vireilletulo
5. Informointi
6. OmaKanta ja tietojen luovuttaminen huoltajille
7. Muita kirjaamiseen liittyviä kysymyksiä

Taina Huurre, kehittämispäällikkö
Niina Palm, erityisasiantuntija



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024

Tilaisuuden tarkoitus ja rajaukset

- Tarkoituksena on vastata kuraattoripalvelun kirjaamista koskeviin kysymyksiin, joita meille on lähetetty tilaisuutta varten
- Kysymyksiä tuli niin paljon, että emme ehdi käymään kaikkia läpi tässä tilaisuudessa
- Kysymyksiä on muokattu hieman asioiden selkeyttämiseksi
- Osa kysymyksistä ei liittynyt rakenteiseen kirjaamiseen, tai niihin vastaaminen ei ole THL:n ohjausvastuulla. Nämä kysymykset on jätetty pois tästä tilaisuudesta.
- Jos kysymystäsi ei käsitelty tässä tilaisuudessa, eikä siihen löydy vastausta Kanta-palvelujen käsikirjasta, tai pohdittuanne asiaa omassa organisaatiossa, voit olla yhteydessä
 - sotetiedonhallinta@thl.fi (tiedonhallinta)
 - taina.huurre@thl.fi (substanssi)



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Määräaikojen seuranta

Kysymys 1

Miksi 17.4.2024 pidetyn koulutuksen dioissa käytettiin määräaikojen seurannan yhteydessä arkipäivä-käsitettä, eikä oppilaitoksen työpäivä-käsitettä, jota käytetään oppilas- ja opiskelijahuoltolaissa?



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024



Vastaus kysymykseen 1: Arkipäivät vs. oppilaitoksen työpäivät

- 17.4. pidetyn koulutuksessa puhuttiin arkipäivistä oppilaitoksen työpäivien sijaan, koska koulutuksessa viitattiin sosiaalihuollon asiakasasiakirjoissa käytettävään Sosiaalihuollon kiireellisyyden arvio –luokitukseen, jonka avulla myös kuraattoripalvelussa kirjataan kiireellisyystieto
- Luokitusta käytetään Merkinnässä asian vireilletulosta ja Sosiaalihuollon tarpeesta tehdyn ilmoituksen tai yhteydenoton arviossa. Näitä asiakirjoja käytetään kaikkialla sosiaalihuollossa, ei vain kuraattoripalvelussa. Tämän vuoksi myös luokitus on geneerinen, ja siinä puhutaan arkipäivistä.
- Tämä ei kuitenkaan tarkoita sitä, että kuraattoripalvelussa määrääjän seuranta olisi muuttunut oppilaitoksen työpäivistä arkipäiviin.
- Määräaikojen seurannassa kuraattoripalvelussa noudatetaan edelleen oppilas- ja opiskelijahuoltolakia. Tämä laki ei myöskään ole muuttunut. Kysymys on luokituksen soveltamisesta.

Kela^{fi} thl
Kansallinen koodistopalvelin

Ohjeet Julkaisut

Koodilistaus luokituksesta "Sosiaalihuolto - Sosiaalihuollon kiireellisyyden arvio" versiosta "1.2.246.537.6.1252.201501" (4)

Sarakkeet Näytä Toiminnot Tarkennettu haku Luokituksen tiedot

Tunniste	Lyhenne	Pitkä nimi
1	Välittömiä toimenpiteitä vaativa tilanne	Välittömiä toimenpiteitä vaativa tilanne
2	7 arkipv:n sisällä tapaht. toimenpit. vaativa til.	Seitsemän arkipäivän sisällä tapahtuvia toimenpiteitä vaativa tilanne
3	Kiireettömiä toimenpiteitä vaativa tilanne	Kiireettömiä toimenpiteitä vaativa tilanne
4	Tilanne ei vaadi toimenpiteitä	Tilanne ei vaadi toimenpiteitä

Sosiaalihuollon kiireellisyyden arvio –luokitus Kansallisella koodistopalvelimella

Sosiaalihuollon kiireellisyyden arvio –luokitukseen päivitetään luokkien määritelmiin tieto siitä, että arkipäivällä tarkoitetaan kuraattoripalvelun kontekstissa oppilaitoksen työpäiviä. Määritelmät näytetään asiakastietojärjestelmissä asiakirjojen laatijalle.

- Myös Kanta-käsikirjassa tästä tullaan ohjeistamaan

Kysymys 2

Miten määräaika voidaan seurata tilanteissa, joissa oppilas/opiskelija ei halua ensimmäisen tapaamisajan olevan 7 oppilaitoksen työpäivän sisällä?



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024



Vastaus kysymykseen 2: Määräaika ei toteudu asiakkaan omasta toiveesta

- Jos oppilas/opiskelija ei halua aikaa varattavan seuraavaan seitsemään oppilaitoksen työpäivään, vaan myöhemmäksi, esimerkiksi koeviikon vuoksi, voidaan merkintään asian vireilletulosta tai yhteydenoton arvioon Arvio asian kiireellisyydestä –kenttään valita luokituksesta luokka 3 = Kiireettömiä toimenpiteitä vaativa tilanne
- Tässä tilanteessa tapaamisen katsotaan toteutuneeksi määräajassa, jos on tehty kertomusmerkintä henkilökohtaisesta tapaamisesta oppilaan tai opiskelijan kanssa. Päiviä ei tarvitse tällöin laskea.
- Tällä hetkellä em. asiakirjoissa on ohjeistettu, että luokkaa 3 ei käytetä kuraattoripalveluissa. Tämä ohje poistetaan myöhemmin. Siihen asti ohjeistus luokituksen käytöstä tulee löytymään Kanta-palvelujen käsikirjasta.

Tunniste ⇅	Lyhenne ⇅	Pitkä nimi ⇅
1	Välittömiä toimenpiteitä vaativa tilanne	Välittömiä toimenpiteitä vaativa tilanne
2	7 arkipv:n sisällä tapaht. toimenpit. vaativa til.	Seitsemän arkipäivän sisällä tapahtuvia toimenpiteitä vaativa tilanne
3	Kiireettömiä toimenpiteitä vaativa tilanne	Kiireettömiä toimenpiteitä vaativa tilanne
4	Tilanne ei vaadi toimenpiteitä	Tilanne ei vaadi toimenpiteitä

15.5.2024

Kysymys 3

Voiko oppilas- ja opiskelijahuoltolain 15 §:ssä tarkoitetun henkilökohtaisen keskustelun oppilaan/ opiskelijan ja kuraattorin välillä hoitaa puhelimitse tai videoyhteydellä (esim. Teams)?



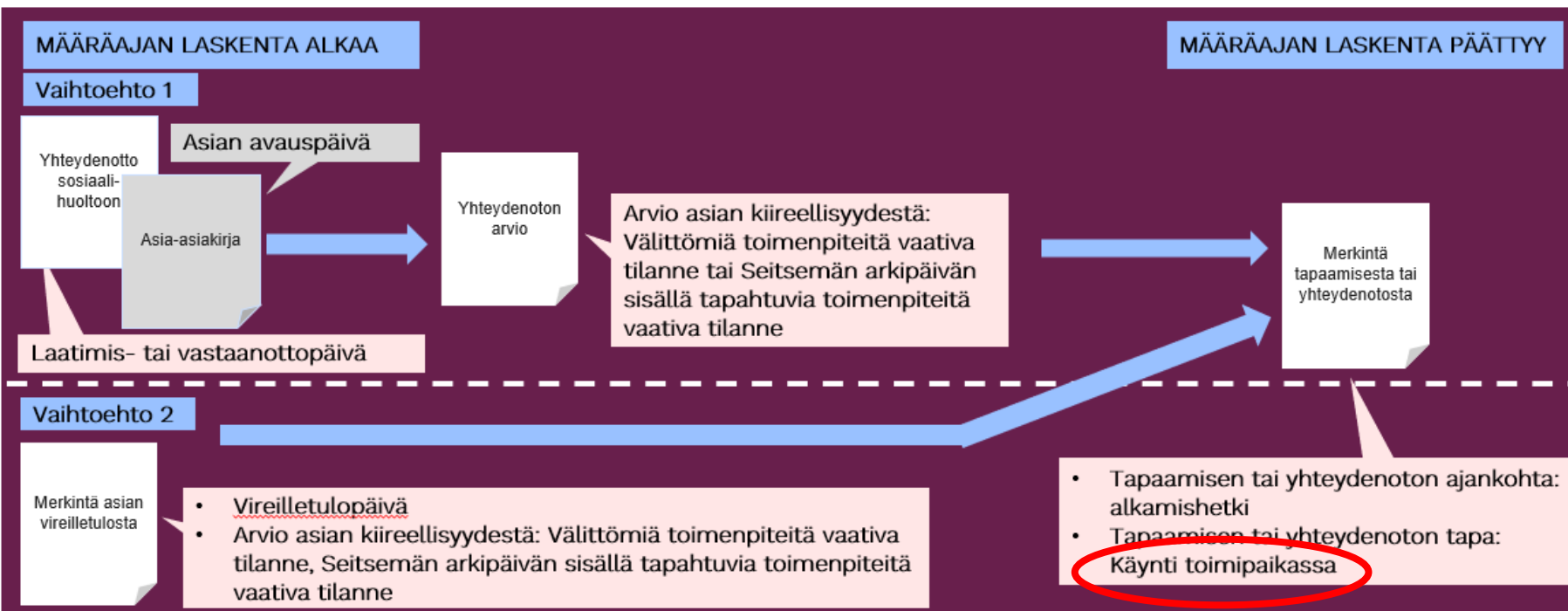
Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024



Vastaus kysymykseen 3: Oppilas- ja opiskeluhuoltolain 15 §:n henkilökohtainen keskustelu

- OH-laki ja sen soveltamisohje: palvelut on järjestettävä siten, että opiskelija voi päästä keskustelemaan henkilökohtaisessa tapaamisessa joko kuraattorin (tai psykologin) kanssa määräajassa, kun opiskelija on tätä pyytänyt (myös huoltajan/muun tahon pyyntö)
- Keskustelu tarkoittaa kasvokkaista tapaamista tai pääasiallisesti toisella asteella videovälitteistä tapaamista (esim. Teams). Kiireellisuuden arviointi tehdään yhdessä opiskelijan kanssa, ja se voidaan toteuttaa myös puhelimitse. Kaikki yhteydenotot eivät edellytä keskusteluajan varaamista, vaan asia voidaan hoitaa myös antamalla tarvittavaa neuvontaa tai ohjausta. On myös tilanteita, joissa muusta syystä keskustelun järjestäminen on ilmeisen tarpeetonta (esim. opiskelija ei halua tulla tapaamaan kuraattoria).



17.4. koulutuksessa esitetty kuva määräajan seurannasta lähti tulkinnasta, että henkilökohtainen keskustelu tarkoittaa tapaamista kasvokkain (Tapaamisen tai yhteydenoton tapa: Käynti toimipaikassa). Kun kyseiseen kenttään päivitetään uusi luokitus, tulee määräajan seurannassa huomioida myös luokka "Etäasiointi reaaliaikaisesti videoyhteydellä"

Kysymys 4

17.4. koulutuksessa ei määräaikojen seurannan kuvaamisen yhteydessä puhuttu mitään yhteydenottolomakkeen käsittelystä. Eikö tätä käsittelymerkintää käytetä määräaikojen laskemisessa? Missä vaiheessa tämä klikataan käsiteltyksi ja mikä merkitys sillä on kuraattoripalveluissa?



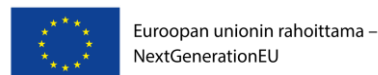
Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024



Vastaus kysymykseen 4: Määräajan seuraamisessa käytettävät tiedot

- Sosmetassa julkaistussa yhteydenottoasiakirjassa **ei ole** Käsitelty-kenttää
- Yhteydenottoasiakirjan rakennetta voit katsella [täältä](#)
- Yhteydenoton arvioasiakirjan rakennetta voit katsella [täältä](#)
- Käsitelty-merkinnässä kyse on siis **tietojärjestelmän omasta toteutuksesta**
- Määräaikoja tullaan seuraamaan valtakunnallisesti sosiaalihuollon seurantarekisterissä, mutta hieman yleisemmällä tasolla. Seurantarekisterissä ei esim. huomioida oppilaitoksen lomien vaikutusta määräajan toteutumiseen.
- Jos alueellisesti määräaikoja seurataan tarkalla tasolla, aiemmin esitetty kuva on ehdotus siitä, kuinka sen voi toteuttaa. Seuraaminen vaatii varmasti myös tietojärjestelmältä lisätoteutusta.
- Jatkossa myös ajanvarausasiakirja (kehitettävänä) voi auttaa määräajan seuraamisessa



15.5.2024



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Sosmetan tulkinta

Kysymys 5

Merkintä toimintakyvystä ja toimintakykyarvio on merkitty vanhentuneeksi samana päivänä kun ne ovat valmistuneet. Miten tätä pitäisi tulkita?



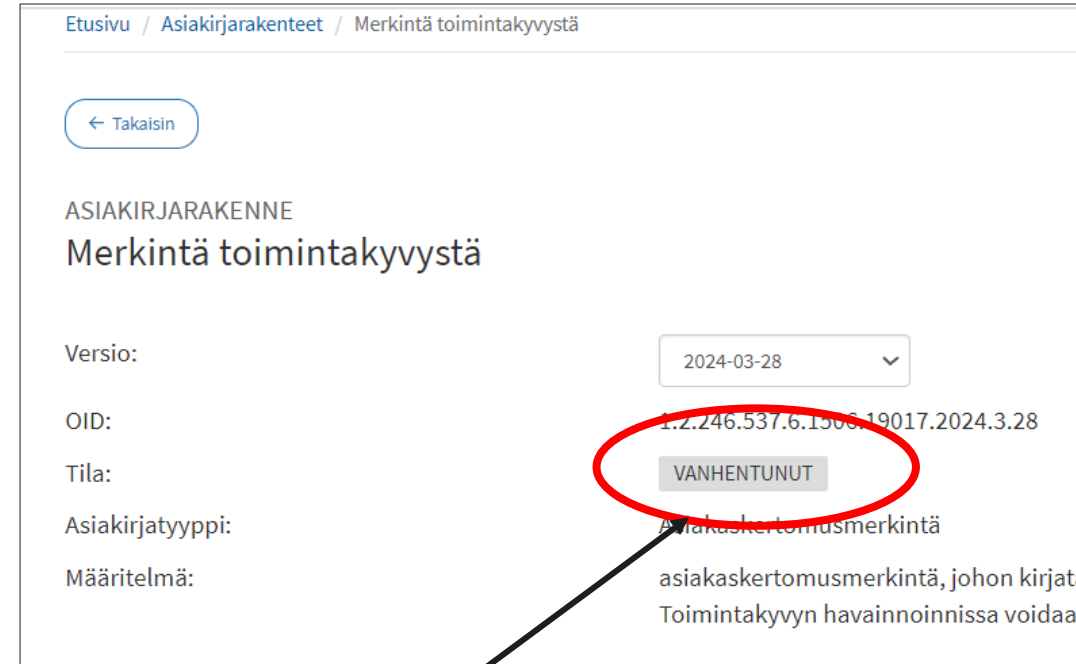
Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024



Vastaus kysymykseen 5: Toimintakykyasiakirjat

- Merkintä toimintakyvystä ja toimintakykyarvio on julkaistu Sosmetassa vanhentunut-tilaisina, koska tietorakenteiden tekninen toteutus tulee tapahtumaan FHIR-standardia hyödyntäen arviolta **vuoden 2025 loppuun mennessä**
- Nykyiset rakenteet on mahdollista toteuttaa tietojärjestelmiin, mutta ne eivät ole lopullisia versioita, ja toteutus on tehtävä lopullisesti FHIR-standardin mukaisesti
- Arkisto tukee vanhentunut-tilaisia rakenteita, joten tallennus arkistoon Sosmetassa julkaistuilla rakenteilla on mahdollista siihen asti, kunnes FHIR-standardin mukaiset rakenteet julkaistaan
- Rakenteet ovat Sosmetassa vanhentunut-tilassa viestinä siitä, että kyseiset versiot eivät ole lopullisia, ja uudet versiot ovat tulossa
- Lue lisää THL:n [tiedotteesta](#)



Etusivu / Asiakirjarakenteet / Merkintä toimintakyvystä

← Takaisin

ASIAKIRJARAKENNE
Merkintä toimintakyvystä

Versio: 2024-03-28

OID: 1.2.246.537.6.1506.19017.2024.3.28

Tila: VANHENTUNUT

Asiakirjatyyppi: Asiakaskertomusmerkintä

Määritelmä: asiakaskertomusmerkintä, johon kirjataan Toimintakyvyn havainnoinnissa voida...

Jokaisen Sosmetassa julkaistun asiakirjarakenteen tiedoissa kerrotaan asiakirjarakenteen tila. Tiloja ovat luonnos, testissä, valmis, vanhentunut ja poistettu. Valmistilaiset ovat niitä, jotka toteutetaan asiakastietojärjestelmiin.



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024

Kysymys 6

Miksi Sosmetassa haku opiskeluhuollon kuraattoripalvelulla antaa tulokseksi lapsiperheiden ja työikäisten hakemukset, mutta 17.4. tilaisuudessa nämä eivät olleet mukana kuraattorien asiakirjoissa?



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024



Vastaus kysymykseen 6: Hakemusten käyttö kuraattoripalvelussa

- 17.4. tilaisuudessa käytiin läpi asiakirjoja, joita kuraattoripalveluissa on tarkoitus pääsääntöisesti käyttää
- Se, että asiakirjaa ei ole mainittu koulutuksessa, ei estä asiakirjarakenteen käyttöä. Asiakirjarakenteista voi käyttää niitä, jotka koetaan tarpeellisiksi.
- Myös Sosmetan kontekstiedot (joihin myös hakutulokset perustuvat) ovat ohjaavia, eivät velvoittavia. Kontekstietoja myös päivitetään ja täydennetään palautteen pohjalta.
- STM on linjannut, että kuraattoripalvelusta ei ole välttämätöntä tehdä päätöstä, ja sen vuoksi hakemukset jätettiin pois 17.4. dioilta
- Hakemuksia on silti mahdollista käyttää kuraattoripalvelussakin, mutta silloin kuraattoripalvelusta on tehtävä myös päätös

Rajaa asiakirjalistausta

Palvelutehtävä
Kaikki

Kokonaisuus
Kaikki

Sosiaalipalvelu
Kaikki

Palveluprosessi
Kaikki

Kehitysvammaisten henkilöiden työtoiminta
Kotihoito
Kotipalvelu
Kotoutumisen edistäminen
Kriisityö
Kuntouttava työtoiminta
Kuntoutusohjaus
Laitospalvelu
Lapsen asumisen tuki
Lapsen elatusavun turvaaminen
Lapsen huollon ja tapaamisoikeuden turvaaminen
Lapsiperheen kotipalvelu
Liikkumista tukeva palvelu
Lomanviettopalvelu
Lyhytaikainen huolenpito
Läheistään hoitavan vapaa
Omaishoito
Opiskeluhuollon kuraattoripalvelu
Osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävä tai tukeva palvelu
Palveluasuminen

Nimi *Hae asiakirjarakenteen nimellä*

1. **ADOPTIONEUVONNAN LAUSUNTO**
2. **ADOPTIONEUVONNAN SUUNNITELMA**

Testissä

suunnitelma, johon kirjataan
adoptioneuvonnan keskeiset



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024

Kysymys 7

Miksi sosiaalihuollon lausunnon sosiaalipalveluvalikosta puuttuu opiskeluhuollon kuraattoripalvelu?



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024



Vastaus kysymykseen 7: Sosiaalihuollon lausunto

- Kuraattoripalvelu EI puutu sosiaalihuollon lausunnon kontekstitiedoista (kuva)
- Kun asiakirjarakenteita suodattaa valitsemalla Sosiaalipalvelu-valikosta Opiskeluhuollon kuraattoripalvelun, tulokseksi tulee myös sosiaalihuollon lausunto (22.)
- Jos on kyse siitä, että asiakastietojärjestelmässä sosiaalihuollon lausunnon Sosiaalipalvelu-kenttään ei voi valita Opiskeluhuollon kuraattoripalvelua, se johtuu tietojärjestelmätoteutuksesta ja siinä tapahtuneesta virheestä. Tällöin asia hoidetaan tietojärjestelmätoimittajan kanssa.



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024

ASIAKIRJARAKENNE
Sosiaalihuollon lausunto

Versio: 2023-05-31
OID: 1.2.246.537.6.1506.7009.2023.5.31
Tila: VALMIS
Asiakirjatyyppi: Lausunto
Määritelmä: sosiaalihuollon ammattihenkilön anta-
tilanteesta
Tämä lausunto voidaan antaa esimerki-
päivähoitomaksujen alentamiseksi.

Asiakirjarakennemäärittely Muutoshistoria Kontekstitiedot Ohjeet

PALVELUTEHTÄVÄ	PALVELUPROSESSI	SOSIAALIPALVELU
Lapsiperheiden palvelut	Palvelun järjestäminen	Asiakkaan raha-asioiden hoitaminen Asiointipalvelu Ateriapalvelu Ensikotipalvelu Kotihoito Kotoutumisen edistäminen Kriisityö Lapsiperheen kotipalvelu Liikkumista tukeva palvelu Lomanviettopalvelu Läheistään hoitavan vapaa- Omaishoito Opiskeluhuollon kuraattoripalvelu

20

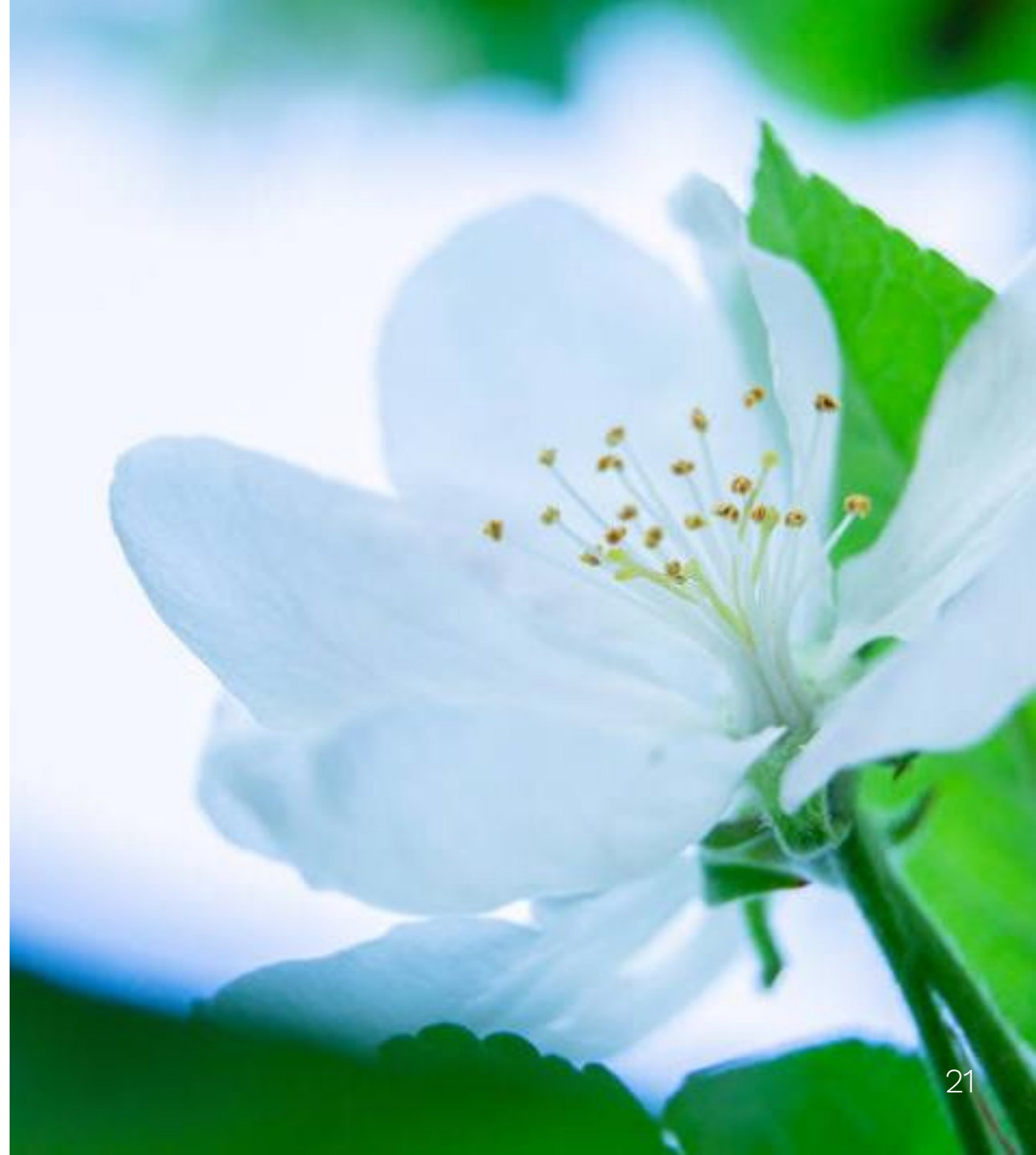
Kysymys 8

- Mitä Sosmetassa tarkoittaa lisäselite ”Toistuva”?
- Laatija-kentät ovat esim. suunnitelmissa toistuvia. Kenen tiedot on tarkoitus kirjata?



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024



Vastaus kysymykseen 8: Kentän toistuvuus (1/2)

- Toistuva-merkintä tarkoittaa sitä, että asiakirjaa laadittaessa kyseinen 1) kenttä tai 2) tietokokonaisuus voi toistua, eli asioita voi kirjata useita

1. Kentän toistuvuus

- Vain koodi-muotoinen kenttä voi toistua
- Koodi-esitysmuoto tarkoittaa, että kentässä on luokitus esim. alavetovalikkona, ja siitä valitaan kenttään sopivin luokka
- Kun kenttä on toistuva, luokituksesta voi valita useampia luokkia

Huoli, jonka takia yhteydenotto tai ilmoitus on tehty	Koodi	TOISTUVA
Tietokentän nimi:	Asiasisältö	
Tietokentän otsikko:	Huoli, jonka takia yhteydenotto tai ilmoitus on tehty	
Tiedon esitysmuoto:	Koodi	
Tietokentän näyttämisen:	Normaali	
Toistuva:	Kyllä	
Pakollinen:	Ei	
Valtakunnallisesti tilastoitava tieto:	Kyllä	
Selite:	Kenttään täydennetään tarvittaessa yhteydenotossa tai ilmoituksessa olevia tietoja.	
Luokitus 1:	Koodistopalvelin: Sosiaalihuolto - Tuen tarve 1.2.246.537.6.1282	
Luokituksen tunnus 1:	1.2.246.537.6.1282	

Sosiaalihuollon tarpeesta tehdyn ilmoituksen tai yhteydenoton arvio – asiakirjassa kenttä nimeltä ”huoli, jonka takia yhteydenotto tai ilmoitus on tehty” on toistuva, koska huolia voi olla useita. Tällöin luokituksesta valitaan kaikki sopivat luokat. Voi myös valita vain yhden.

Vastaus kysymykseen 8: Kentän toistuvuus (2/2)

2. Tietokokonaisuuden toistuvuus

- Tietokokonaisuudella tarkoitetaan otsikkoriviä, jonka alla on sisennettynä useita kenttiä
- Kun tietokokonaisuuden otsikkorivillä on toistuva-merkintä, koko kyseinen tietokokonaisuus toistuu ryhmänä
- Esimerkiksi ”Tiedot neuvottelusta jossa tämä suunnitelma on tehty” sisältää kentät Päivämäärä, Paikka ja Osallistujat ja on toistuva. Suunnitelman tekemistä varten on voitu kokoontua useammin kuin kerran, jolloin kaikkien tapaamisten tiedot on mahdollista kirjata.
- Laatija on esim. suunnitelmissa ja lausunnossa toistuva tietokokonaisuus. Laatijaksi kirjataan ne henkilöt, jotka ovat tosiasiallisesti tuottaneet tekstiä suunnitelmaan.
- Muut, suunnitelman neuvotteluun osallistuneet henkilöt voidaan kirjata Osallistujat-kenttään.

39	—	Laatija	Ammattihenkilö (TK)	PAKOLLINEN	TOISTUVA
40		Sukunimi	Nimi	PAKOLLINEN	
41		Etunimet	Nimi	PAKOLLINEN	
42		Tehtävänimike	Teksti		
43		Palveluyksikkö	Koodi		

Lapsiperheiden palvelujen toteuttamissuunnitelmassa Laatija-tietokokonaisuus on toistuva, koska asiakirja voidaan laatia esim. työparin kesken yhdessä. Tällöin asiakirjaan kirjataan molempien nimet (ja tehtävänimikkeet ja palveluyksiköt.)



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Palvelu- tehtävän valinta

Kysymys 9

Kumpi palvelutehtävä valitaan toisen asteen opiskelijoiden kohdalla, lapsiperheiden palvelut vai työikäisten palvelut?



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024

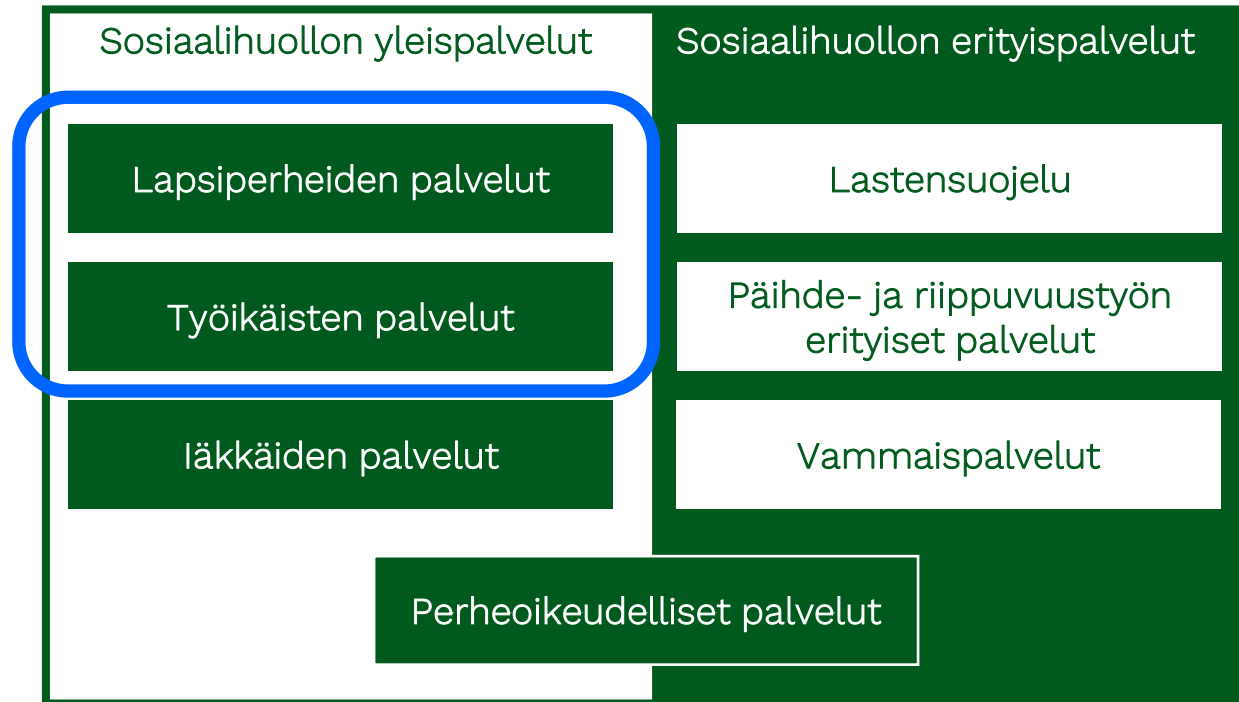


Vastaus kysymykseen 9

Palvelutehtävän valinta 17.4. koulutuksesta

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

Sosiaalihuollon palvelutehtävät



Vastaus kysymykseen 9: Palvelutehtävän valinta

- Palvelutehtävän valintaan vaikuttaa myös se, onko asiakkaalla jo valmiina sosiaalihuollon asiakkuutta, ja missä palvelutehtävässä asioita hoidetaan → Jos työikäisten tai lapsiperheiden palveluissa, valitaan myös kuraattoripalveluun sama palvelutehtävä
 - Palvelutehtävän tarkoituksena on muodostaa asiakkaan palvelujen kokonaisuus, johon myös kuraattoripalvelu kuuluu
- Palvelutehtävän valintaan vaikuttaa myös se, millaisia tavoitteita työllä on. Esim. jos nuori on pian valmistumassa ammattiin, voi olla tarkoituksenmukaisempaa käsitellä asiaa työikäisten palvelun asiana. Jos taas on kyse lukio-opinnot aloittaneesta opiskelijasta, ja tavoitteena on antaa vanhemmille välineitä, millä tavoin he voivat tukea nuoren opintojen suorittamista, on tällöin pikemminkin kyse lapsiperheiden palvelusta.
- Palvelutehtävä valitaan tapauskohtaisesti, alueellisesti, organisaatiokohtaisesti
- Jos kesken asiakkuuden siirrytään palvelutehtävästä toiseen, on lapsiperheiden palvelujen asia suljettava, ja avattava uusi työikäisten palveluun. Samaa asiaa ei voi jatkaa palvelutehtävästä toiseen.



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Asian vireilletulo

Kysymys 10

- Mitä vireilletuloasiakirjaa kuraattoripalvelussa pitäisi käyttää?
- Voiko kuraattoripalvelua hakea hakemuksella?



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024



Vastaus kysymykseen 10: Käytettävät vireilletuloasiakirjat

- Asian voi laittaa vireille
 - Yhteydenotto sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen –asiakirjalla (nimi muuttuu yhteydenotto sosiaalihuoltoon –muotoon)
 - Ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta –asiakirjalla
 - Merkintä asian vireilletulosta –asiakirjalla
- Myös hakemusta voi käyttää, vaikka sitä ei mainittu 17.4. koulutuksen dioissa
 - Riippuu alueen toimintatavoista
 - Hakemukseen tehdään päätös



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024

Kysymys 11

Miksi pitää käyttää erillistä ilmoituksen ja yhteydenoton arvio – asiakirjaa? Kun yhteydenotto tulee opiskelijalta, joka haluaa varata keskusteluajan, miksi silloin pitää täyttää kaksi erillistä asiakirjaa?



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024



Vastaus kysymykseen 11: Yhteydenotto ja sen arvio

- Se, että yhteydenotto ja sen arvio ovat kaksi erillistä asiakirjaa, perustuu sähköisille asiakirjoille asetettuihin vaatimuksiin tietojen kiistämättömyydestä, alkuperäisyydestä ja eheydestä
- Paperimaailmassa käsittelytiedot olisi mahdollista kirjata samalle lomakkeelle kuin itse yhteydenotto, mutta kun asiakirjat ovat sähköisiä, ei tämä ole mahdollista
- Yleisesti sosiaalihuollossa yhteydenottoasiakirjan voi täyttää asiointipalvelussa, ja lähettää sosiaalihuoltoon. Tällöin asiakirjan laatija on eri henkilö kuin yhteydenoton arvion laatija, ja laatimisaika on yhteydenotolla eri kuin sen arviolla. Nämä kaikki tiedot on tallennettava asiakirjaan ja sen metatietoihin.
- Kuraattoripalvelussa yhteydenottoasiakirjan laatii useimmiten kuraattori itse, esim. puhelun perusteella, jolloin kahden asiakirjan laatiminen voi tuntua työläältä ja epätarkoituksenmukaiselta. Toivottavasti asiakirjat toteutetaan järjestelmiin niin, että niistä muodostuu helposti täytettävä kokonaisuus.



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024

Kysymys 12

Merkitäänkö asian vireilletulon päiväksi yhteydenottopäivä, esimerkiksi sähköpostin lähettämispäivä, vai se päivä, jolloin työntekijä on avannut sähköpostiviestin oltuaan useita päiviä pois töistä?



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024



Vastaus kysymykseen 12: Vireilletulon päivämäärä

- Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 15 §: ”Opiskelijalle on järjestettävä mahdollisuus keskustella henkilökohtaisesti opiskeluhuollon psykologin tai kuraattorin kanssa viimeistään seitsemäntenä oppilaitoksen työpäivänä **sen jälkeen kun opiskelija on tätä pyytänyt**. Kiireellisessä tapauksessa mahdollisuus keskusteluun on järjestettävä samana tai seuraavana työpäivänä.”
- Sosiaalihuoltolaki 34 §: ”Sosiaalihuoltoasia tulee vireille hakemuksesta tai kun hyvinvointialueen sosiaalihuollon työntekijä on muutoin tehtävissään saanut tietää mahdollisesti sosiaalipalvelujen tarpeessa olevasta henkilöstä.”
- Hallintolaki 20 §: Hallintoasia tulee vireille, kun asian vireille panemiseksi tarkoitettu asiakirja on saapunut toimivaltaiseen viranomaiseen (...)
- Vireilletulopäivä = päivä, jolloin sähköposti saapuu, vaikka sitä ei luettaisikaan samana päivänä



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Informointi

Kysymys 13

Voiko Kanta-informoinnin antaa kaikille yleisenä tiedotteena esimerkiksi syksyllä viestinä, kun koulu alkaa? Vai täytyykö antaa aina erikseen henkilökohtaisesti?



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024



Vastaus kysymykseen 13: Kanta-informointi (1/3)

- Kanta-informointi perustuu asiakastietolain 68 §:ään
- 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
- 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.
- 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
- 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
- Lue lisää Kanta-palvelujen käsikirjasta [luvusta 14](#)



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024

Vastaus kysymykseen 13: Kanta-informointi (2/3)

- Kanta-informointia ei siis voi hoitaa kaikille yhteisenä tiedotteena
- Kanta-palveluista saa tiedottaa opiskeluhuoltopalveluissa parhaaksi katsomalla tavalla. Tiedottamisessa on kuitenkin hyvä huomioida
 - Hyvinvointialueen yhteisten ja yleisten tiedotteiden hyödyntämismahdollisuus
 - Yhteinen tiedote koskien kaikkia opiskeluhuoltopalveluja vai oma tiedote erikseen jokaiselle palvelulle?
 - Kantapalveluista tiedottaminen samassa yhteydessä, kun tiedotetaan muutenkin käytettävissä olevista opiskeluhuoltopalveluista, palvelujen sisällöstä ja niiden peruseriaatteista?
- Erityisesti opiskeluhuoltopalveluille tarkoitettua yleistä infomateriaalia ei ole tarjolla



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024

Vastaus kysymykseen 13: Kanta-informointi (3/3)

- Kansalaisille tarkoitettua lisäinfoa informoinnista löytyy [Kelan sivuilta](#)
- Ammattilaisille tarkoitettua lisäinfoa ja tukea informointiin:
 - [Video](#) informoinnista
 - Tietoa informoinnista Kelan [sivuilta](#)
 - Tulostettavia [esitteitä](#) Kelan sivuilta



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

OmaKanta ja tietojen luovutta- minen huoltajille

Kysymys 14

- Eikö nuorella ole lakisääteinen oikeus kieltää kuraattoripalvelun tietojen luovuttaminen huoltajalle?
- Mitä tarkoitetaan "painavalla syyllä" tietojen luovuttamatta jättämisen yhteydessä?



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024



Vastaus kysymykseen 14: Painava syy

- Oppilas- ja opiskelijahuoltolain 18 §:ssä säädetään seuraavasti:

18 §
Opiskelijan ja hänen laillisen edustajansa asema opiskeluhollossa

Opiskeluhoitoa toteutetaan yhteistyössä opiskelijan ja hänen huoltajiensa kanssa. Opiskelijan omat toivomukset ja mielipiteet on otettava huomioon häntä koskevissa toimenpiteissä ja ratkaisuissa hänen ikänsä, kehitystasonsa ja muiden henkilökohtaisten edellytystensä mukaisesti.

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

Huoltajalla ei ole oikeutta kieltää alaikäistä käyttämästä opiskeluhoitoa palveluja.

8 § - Koulu- ja opiskelijahuolto
2 luku - Opiskeluhoitojärjestäminen
9 § - Järjestämisvastuu
9 a § - Opiskeluhoito kuraattoripalveluina
10 § - Opetuksen ja opiskeluhoitoa järjestettävät sosiaali- ja terveyslaitokset
11 § - Tiedottamis- ja ohjeistus
12 § - Yhteistyöryhmät
13 § - Koulutuksen ja opiskeluhoitoa toteuttavat yksiköt
13 a § - Alueellinen opiskeluhoito
14 § - Opiskeluhoito
14 a § - Alueellinen yhteistyöryhmä
3 luku - Yksilökohtainen opiskeluhoito
15 § - Oikeus saada psykologi- ja kuraattoripalveluja
16 § - Yhteistyöryhmät

- Samasta asiasta säädetään myös asiakastietolain 51 §:ssä
- Tietojen luovuttamatta jättäminen ei siis ole automaatio, vaan asia pitää arvioida tapauskohtaisesti
- Pelkkä nuoren oma halu ei siis aina riitä. Tulee arvioida esim. käyntisyy ja ongelman vakavuus.
- Opiskeluhoitoa toteutetaan yhteistyössä opiskelijan ja huoltajan kanssa ikä, kehitystaso, henkilökohtaiset ominaisuudet ja asian laatu huomioiden
- Arvion tietojen luovuttamisesta huoltajalle tekee kuraattori. Alueella voi syntyä yleisempää ohjeistusta asiaan liittyen. Painava syy voi vaihdella tapauskohtaisesti, eikä sitä ohjata kansallisesti tarkemmalla tasolla.

Kysymys 15

Näkevätkö yli 12-vuotiaan lapsen huoltajat jatkossa lapsen kuraattoripalveluiden kirjaukset ilman lapsen erillistä suostumusta?



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024



Vastaus kysymykseen 15: Yli 12-vuotiaan asiakkaan tietojen näyttäminen huoltaja

- Sosiaalihuollon tietojen, ml. kuraattoripalvelun tietojen, näyttämislle huoltajille ei ole ikärajoja
- Kaiken ikäisten, alle 18-vuotiaiden asiakkaiden tiedot näytetään huoltajille, ellei tietojen näyttämistä erikseen rajoiteta
- Rajoittaminen tapahtuu silloin, kun lapsi perustellusti kieltää tietojen näyttämisen, ja kieltö hyväksytään, tai silloin, kun ammattihenkilö itse arvioi, että tietoja ei voi näyttää huoltajille



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024

Kysymys 16

- Mistä kuraattori tietää onko oppilas tai hänen huoltajansa asianosaisia sosiaalihuoltoa koskevassa asiassa, jos lapsella ei ole ollut aiemmin lapsiperheiden palvelujen asiakkuutta eikä tietoa huoltajuudesta tai tiedonsaantioikeuksista ole kirjattu asiakkuusasiakirjalle?
- Mihin ja miten kirjataan asianosaisuuden arviointi ja kielto-oikeuden arviointi?



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024



Vastaus kysymykseen 16: Kielto-oikeuden kirjaaminen

- Kuraattori arvioi itse **laatimiensa ja tallentamiensa asiakirjojen** kohdalla sen, näytetäänkö niitä huoltajille, muille laillisille edustajille ja tiedoksisaantioikeutetuille henkilöille
- Hän kirjaa tietojen luovuttamiseen / luovuttamatta jättämiseen liittyvät tiedot asiakirjan metatietoihin. Metatiedoissa on paikat kaikille niille tiedoille, jotka asiakastietolain ja oppilas- ja opiskelijahuoltolain mukaan tulee kirjata.
- Kirjaukset ja näyttämättä jättämisen voi tehdä myös asiakkohtaisesti, jolloin tiedot kirjataan asia-asiakirjan metatietoihin. Asiakastietojärjestelmän tulee huolehtia siitä, että nämä tiedot periytyvät jokaiseen asiaan liitettävään asiakasasiakirjaan.
- Oppilas on aina asianosainen häntä koskevassa asiassa
- Huoltajalla on *huoltajuuden* perusteella oikeus asiakirjoihin (ellei lapsi kiellä ja kielto hyväksytä).
- Huoltajuus- ja tiedoksisaantioikeustiedot ovat Väestötietojärjestelmässä, ja usein asiakastietojärjestelmällä on rajapinta VTJ:hin, tai sosiaalihuollon ammattihenkilöillä muuten pääsy VTJ:hin.
- Vaikka ei olisi tiedossa, kuka on oppilaan huoltaja, ja onko huoltajien lisäksi jollakin henkilöllä tiedoksisaantioikeus, tulee arviointi tietojen luovuttamisesta silti tehdä. Tietojen luovuttamisessa ei eritellä henkilöitä, vaan jos tiedot jätetään luovuttamatta, se koskee kaikkia huoltajia ja muita tiedoksisaantioikeutettuja henkilöitä samalla kertaa.



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024

17.4. koulutuksesta: Lapsen kielto- oikeuden kirjaaminen

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

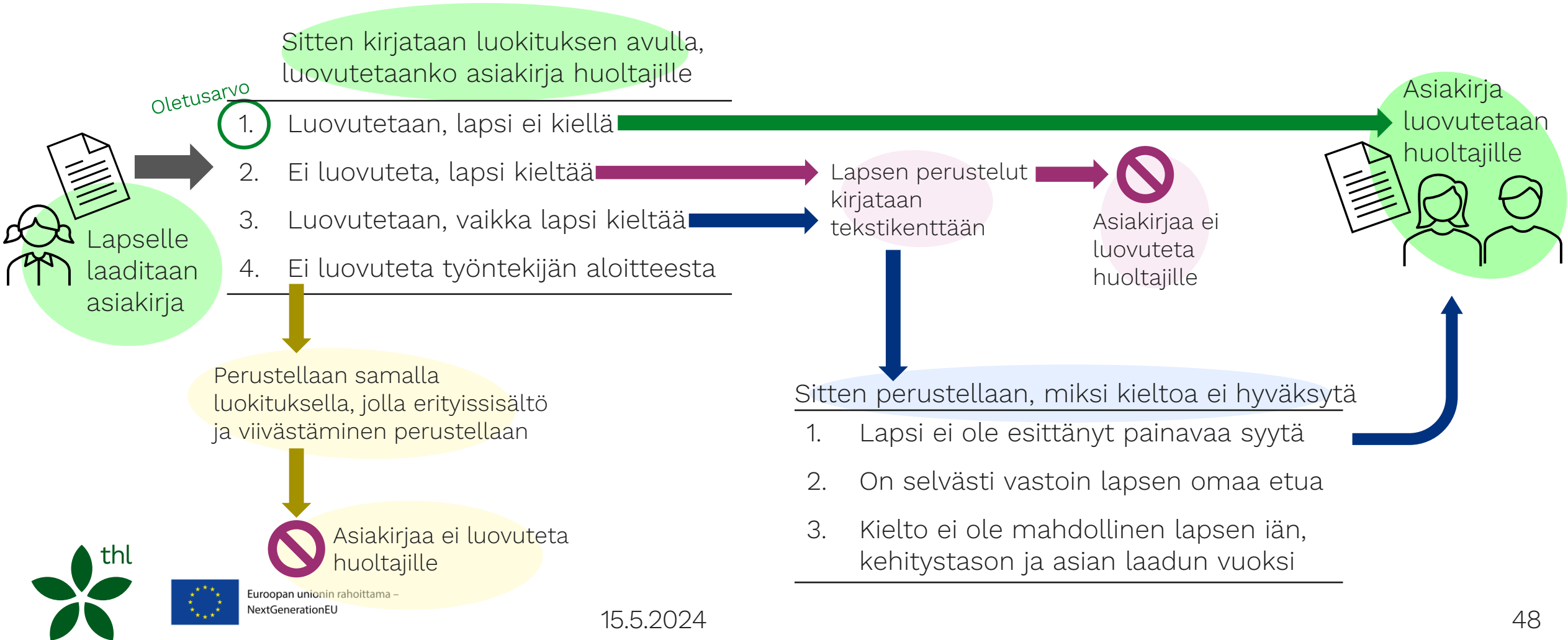


Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024



17.4.2024 koulutuksesta: Lapsen kielto-oikeuden kirjaamisen prosessi





Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Muita kysymyksiä

Kysymys 17

Eikö kuraattoripalveluissa käytetä merkintää sosiaalipalvelun alkamisesta ja päättymisestä, kuten muissa sosiaalipalveluissa?



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024



Vastaus kysymykseen 17: Merkintä sosiaalipalvelun alkamisesta ja päättymisestä

- Merkintä sosiaalipalvelun alkamisesta on tarkoitettu tilanteisiin, joissa on dokumentoitava sosiaalipalvelun tosiasiallinen alkamispäivä. Esim. laitospalvelupäätös voi olla tehty tietylle aikavälille, mutta asiakas saapuu laitokselle vasta päiviä myöhemmin päätökseen kirjatusta ajasta. Tällöin sosiaalipalvelun alkamisesta tehtävällä merkinnällä voidaan osoittaa, milloin palvelu aloitettiin oikeasti. Tämän avulla saadaan laskettua myös hoitopäivät.
- Kuraattoripalvelussa asian käsittely tapahtuu heti vireilletulosta suoraan kyseisessä palvelussa, jolloin palvelun alkamismerkinnän käyttö ei ole tarkoituksenmukaista. Palvelu alkaa siis suoraan vireilletulosta.
- Merkintää sosiaalipalvelun alkamisesta ja päättymisestä ei ole tarkoitus käyttää kaikissa sosiaalipalveluissa, vaan vain niissä joissa niistä on tunnistettua hyötyä. Esim. toimeentulotukipalvelussa tai sosiaalisen luoton palvelussa niitä ei ole mielekästä käyttää.
- Määrittelytyö on kesken, ja em. asiakirjarakenteiden kontekstitietoja tullaan vielä päivittämään
- Kuitenkaan näiden merkintöjen käyttö ei ole kuraattoripalvelussa kiellettyä



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024

Kysymys 18

Miten ja mihin kirjataan muita henkilöitä koskevat tiedot, joilla on merkitystä lapsen asian kannalta? Esim. huoltajan terveydentilaa koskevat tiedot, joita toinen huoltaja ei saisi nähdä OmaKannan kautta.



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024



Vastaus kysymykseen 18: Muita henkilöitä koskevien tietojen kirjaaminen

- Jos huoltajan kertoma asia liittyy asiakkaan tilanteeseen ja on oleellinen asiakkaan asian kannalta, ja vaikka se koskisi huoltajaa itseään tai jotakin muuta henkilöä, se kirjataan asiakkaan tietoihin
- Kirjaamisessa tulee noudattaa tietosuoja-asetuksen 5. artiklan tiedon minimointiperiaatetta, eli asiakkaan tietoihin kirjataan vain oleelliset asiat ilman yksityiskohtia
 - Esimerkki lastensuojelusta: Lastensuojelun asiakkaana olevan lapsen tukiperheen vanhempi kertoo lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sairastuneensa syöpään. Hänen vointinsa on huonontunut niin paljon, että toimiminen tukivanhempana ei ole enää mahdollista. Sosiaalityöntekijä kirjaa lapsen tietoihin, että lapsen tukiperhekäynnit joudutaan lopettamaan tukiperheen vanhemman **terveydellisistä syistä**.
- Huoltajalle ei siis avata omaa asiaa vain siksi, että tiedot saadaan kirjattua. Jos kuraattori arvioi huoltajan kertoman perusteella, että huoltajalla on sosiaalihuollon tuen tarvetta, voidaan huoltaja ohjata muihin sosiaalipalveluihin, joissa huoltajalle pannaan vireille oma sosiaalihuollon asia.
- Jos lapsen tietoihin on välttämätöntä kirjata toista huoltajaa koskevia tietoja, joita ei saa näyttää toiselle huoltajalle, on kyseinen kertomusmerkintä mahdollista rajata OmaKannasta pois



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024

Kysymys 19

- Jos kuraattori tekee lastensuojeluilmoituksen, kuinka se kirjataan?
- Jos kuraattori tallentaa lastensuojeluilmoituksen, saako sen näyttämistä OmaKannassa viivästä?



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024

Vastaus kysymykseen 19: Lastensuojeluilmoituksen kirjaaminen

- Kun kuraattori tekee asiakkaastaan lastensuojeluilmoituksen, hän voi menetellä seuraavasti:
 1. Laatia asiakaskertomusmerkinnän, esim. ”Muu asiakaskertomusmerkintä”, johon kirjaa vain pääpiirteittäin tiedot siitä, että on tehnyt lastensuojeluilmoituksen. Esim. *”Lastensuojeluilmoitus tehty 13.5.2024” / ”Lastensuojeluilmoitus tehty puhelimitse 13.5.2024. Syynä ilmoituksen tekemiseen oli huoli lapsen levottomista kotioloista ja vanhempien päihteiden käytöstä.”* → Kuraattori itse arvioi kirjauksen tarkkuustason.
 2. Laatia asiakaskertomusmerkinnän, esim. ”Muu asiakaskertomusmerkintä”, johon kirjaa tiedon siitä, että on tehnyt lastensuojeluilmoituksen, ja liittää tekemänsä lastensuojeluilmoituksen kertomusmerkinnän liitteeksi.
 3. Tallentaa lastensuojeluilmoituksen sellaisenaan omaan asiakastietojärjestelmään / Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.
- Kuraattori voi itse harkita, mikä näistä tavoista on tarkoituksenmukaisin. Tapa 1 on suositeltavin varsinkin silloin, kun ilmoitus tehdään saman alueen lastensuojeluun. Vastaanottaja tallentaa ilmoituksen, eikä sitä tarvitse tallentaa tuplana.
- Kaikissa tapauksissa kirjauksen näyttämistä **saa viivästä** OmaKannassa, jos kuraattori arvioi viivästämisestä olevan perusteltua!

Kysymys 20

Kun puhutaan "erityisen tuen tarpeen arviosta" pedagogisessa merkityksessä ja kuraattori osallistuu sosiaalisella selvityksellä tähän, eikö ole riskinä, että asiakkaalla tämä sekoittuu sosiaalihuollon erityisen tuen tarpeen käsitteeseen?



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024



Vastaus kysymykseen 20: Erityinen tuki

- Erityisestä tuesta ja arviosta erityisen tuen tarpeesta säädetään perusopetuslain 17 §:ssä
- Erityisestä tuesta ja erityistä tukea tarvitsevasta lapsesta säädetään myös sosiaalihuoltolaissa (3 §)
- Näissä on kyse eri asioista. Molemmat lait kuitenkin koskevat kuraattoripalvelua.
- Kuraattoripalvelua varten on Sosmetassa julkaistu asiakirja, joka oli alun perin nimeltään ”sosiaalinen selvitys”
- Nimi tarkennettiin ”sosiaalisesti selvitykseksi **perusopetuksen erityisen tuen tarpeen arviointia varten**”
 - Nimeen tullaan lisäämään myös esiopetus
- Nimen tarkennuksen tavoitteena on juuri se, että käsitteet eivät sekoittuisi toisiinsa
- Erityisen tuen käsitettä on kuitenkin käytettävä sen molemmissa merkityksissä, koska molemmat perustuvat lakiin



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024

Kysymys 21

Jos asiakkuudet ovat salassapidettäviä, mihin perustuu oikeus nähdä asiakkaan kaikki sosiaalihuollon palvelut? Koulutuksesta sai myös käsityksen, että meillä on suoraan oikeus käydä lukemassa esim. perhesosiaalityön asiakassuunnitelma. Miksi näin?



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024



Vastaus kysymykseen 21: Käyttöoikeusasetus

- Oikeus nähdä asiakkaan tietoja perustuu käyttöoikeusasetukseen eli Sosiaali- ja terveysministeriön asetukseen sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä
- Käyttöoikeusasetus annetaan asiakastietolain 9 §:n nojalla
- Kommenteilla olevan asetuksen mukaan kuraattoreilla on sosiaalipalvelujen järjestäjän oikeudet, mikä tarkoittaa, että heillä on oikeus katsella asiakastiedon arkistoon tallennettuja lapsiperheiden palvelujen ja työkäisten palvelujen asiakirjoja
- Kuraattoripalvelu on osa sosiaalihuollon kokonaisuutta, ja yleisesti ottaen toteuttamissuunnitelmat perustuvat asiakassuunnitelmaan. Tämän vuoksi koulutuksen esimerkkiin sisältyi, että kuraattori lukee asiakkaan asiakassuunnitelman ennen toteuttamissuunnitelman laatimista.
- Jos siis kuraattori tarvitsee työtehtävissään muita lapsiperheiden palvelujen tai työkäisten palvelujen tietoja, hänellä on niihin pääsy. Tietojen katselu tulee olla perusteltavissa.



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024

Kysymys 22

Mitä ovat asiakkuusasiakirja ja asia-asiakirja?



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024



Vastaus kysymykseen 22: Asiakkuusasiakirja

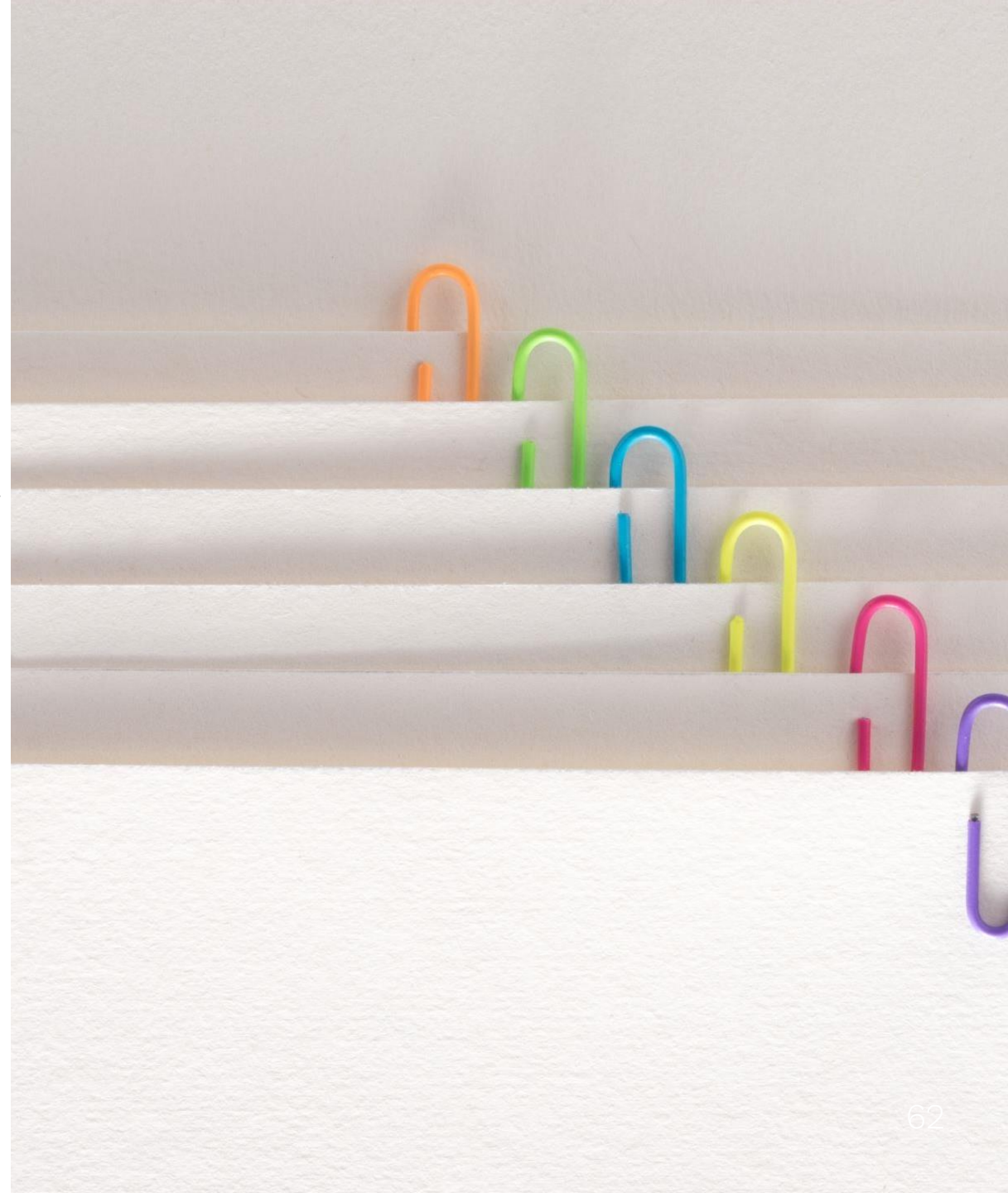
- Määritelmä: *sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jossa palvelunjärjestäjä ylläpitää sosiaalihuollon asiakkaan perustietoja sekä sosiaalihuollon asiakkuuden hallinnassa tarvittavia tietoja* Huom. Asiakkuusasiakirja sisältää tiedot myös sosiaalihuollon asiakkaan sosiaalipalveluista vastaavasta työntekijästä ja muista asiakkuuden kannalta tärkeitä, asiakkaaseen liittyvistä henkilöistä. Asiakkuusasiakirjan sisältämiä asiakkaan perustietoja voidaan hyödyntää yhdessä muiden asiakkaan sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen kanssa. Palvelunjärjestäjän vastuulla on ylläpitää asiakkuusasiakirjaa jokaisesta asiakkaastaan.
- Asiakkuusasiakirjan kirjataan asiakkaan perustiedot, kuten yhteystiedot, huoltajien ja muiden läheisten tiedot, sekä sosiaalihuollon asiakkuuteen liittyvät tiedot
- Vain palvelunjärjestäjällä on oikeus laatia ja päivittää asiakkuusasiakirjaa, palveluntuottaja ei näitä voi tehdä
- Asiakkuusasiakirja on palvelunjärjestäjäkohtainen. Asiakkaalla on siis yksi asiakkuusasiakirja / hyvinvointialue. Samaa asiakkuusasiakirjaa päivittää siis esim. kuraattori ja lastensuojelu.
- Asiakkuusasiakirjasta todennetaan myös *palveluntuottajan oikeus järjestäjän asiakasrekisterin käyttöön (=rekisterinkäyttöoikeus)* ja *asiayhteys* ammattihenkilön ja asiakkaan välillä
- Asiakkuusasiakirjaa ei näytetä OmaKannassa kokonaisuudessaan, vaan sieltä poimitaan omatyöntekijän tiedot, sosiaalihuollon asiakkuuden alkamis- ja päättymisaika ja lastensuojelun asiakkuuden alkamis- ja päättymisaika
- Kun asiakkaan tiedot muuttuvat, muutokset päivitetään asiakkuusasiakirjaan, ja uusi versio asiakkuusasiakirjasta tallennetaan sosiaalihuollon asiakastietovarantoon
- Lue lisää [Kanta-palvelujen käsikirjasta](#)

Vastaus kysymykseen

22: Asia-asiakirja

- Määritelmä: *sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jossa palvelunjärjestäjä ylläpitää keskeisiä tietoja yhden sosiaalihuollon asian hallintaa varten* Huom. Asia-asiakirjaan liitetään muut kyseiseen asiaan kuuluvat sosiaalihuollon asiakasasiakirjat. Asia-asiakirja ja sen sisältämä asia liittyvät yhteen tai useampaan sosiaalihuollon asiakkaaseen.
- Asianhallinnan tarkoituksena on koota asiakirjat yhteen omiksi kokonaisuuksiksi. Asia-asiakirja laaditaan tätä varten.
- Jokainen asiakastietovarantoon tallennettava asiakasasiakirja tulee kuulua johonkin asiaan. Käytännössä se tarkoittaa, että ennen kuin asiakirjoja laaditaan ja tallennetaan, tulee laatia asia-asiakirja. Kaikki sen jälkeen laadittavat asiakirjat liitetään tähän asia-asiakirjaan asiatunnuksen avulla.
- Asiakastietojärjestelmästä riippuen asia-asiakirjan laatiminen on voitu toteuttaa hyvin eri tavoin
- Asiakkaalla voi olla sosiaalihuollossa useita asioita käsiteltävänä. Jokaisesta vireilletulosta avataan uusi asia.
- Asiat ovat palvelutehtäväkohtaisia. Jos kuraattoripalvelun asiakkaalla vaihtuu palvelutehtävä, tulee myös laatia uusi asia-asiakirja.
- Lue lisää [Kanta-palvelujen käsikirjasta](#)

15.5.2024



Tukea jatkossa

- Kirjaamisen ja tiedonhallinnan kysymyksistä kannattaa ensisijaisesti keskustella oman organisaation sisällä muiden sosiaalihuollon ammattilaisten kanssa
- Kirjaamiskoordinaattoreiden puoleen kannattaa myös kääntyä
- [Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille](#) sisältää paljon tietoa esim. asiakirjarakenteiden käytöstä, OmaKannasta ja asianhallinnasta. Käsikirjaa päivitetään neljä kertaa vuodessa. Käsikirjaan tullaan lisäämään oma luku kuraattoripalvelujen kirjaamisesta.
- 17.4.2024 pidetyn koulutuksen dioihin on kerätty runsaasti linkkejä hyödyllisiin materiaaleihin
- Jos joku asia jää silti askarruttamaan, voi lähettää viestiä THL:ään. Asiakirjarakenteista voi lisäksi antaa palautetta Sosmetan kautta.

thl.fi/sosiaalihuollonkirjaaminen



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

15.5.2024

Kiitos osallistumisesta!

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

TIEDONHALLINTA SOSIAALI- JA
TERVEYSALALLA

Kirjaaminen

Sosiaalihuollon
kirjaamisohjeet

Rakenteisen kirjaamisen tuki

Rakenteisen kirjaamisen tuki

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



Vaiheittain kohti rakenteista kirjaamista

MUULLA PALVELUSSA

Uutiset

Sosiaalihuollon rakenteisen kirjaamisen tuen tilaisuudet jatkuvat syksyllä (17.6.2022)

Sosiaalihuollon organisaatioille tukea rakenteisen kirjaamiseen käyttöönottoon (4.4.2022)

Tilaisuudet

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

12.10.2022 Lapsiperheiden palvelujen palvelutehtävä, 2. porras

25.10.2022 Työikäisten palvelutehtävä, 2. porras

31.10.2022 Iäkkäiden palvelujen palvelutehtävä, 2. porras

Seuraa:

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