



Opas sosiaalihuollon tiedonhallinnan toimivaan yhteistyöhön

Hyvinvointialueet ja palveluntuottajat kumppaneina

1.1

Nea Kosonen, Jussi Lehto, Jaana Nissilä, Ida-Lotta Sandström, Marko
Suhonen
9/2024

Sisällys

Versionhallinta	3
1 Johdanto	5
1.1 Oleellinen lainsäädäntö, joka koskee asiakastiedon kirjaamista sekä asiakirjojen tallennusveloitetta palvelunjärjestäjän asiakasrekisteriin	7
1.2 Muut lähteet	7
2 Tunnista palveluntuottajat, joita tulee ohjeistaa	9
2.1 Tunnista palveluntuottajat, joita kirjaamisvelvoite koskee	9
2.2 Tunnista rekisterit ja tee tarvittaessa yhteinen ohjeistus sosiaalihuollon asiakastietojen ja potilastietojen käsittelyyn	10
3 Ohjaa palveluntuottajaa liittymään Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon	11
3.1 Ohjaa käyttämään sertifiointia asiakastietojärjestelmää	11
3.1.1 Suunnittele asiakastietojen tallentaminen asiakastietovarantoon, jos palveluntuottajalla ei ole käytössään asiakastietojärjestelmää	11
3.2 Sovi palveluntuottajan kanssa liittymismallista	12
3.2.1 Suoraliittyminen	12
3.2.2 Yhteisliittyminen	12
3.2.3 Rinnakkaisliittyminen	13
3.3 Muodosta rekisterinkäyttöoikeus ja ohjeista käyttämään palvelunjärjestäjän rekisteriä rekisterinkäyttöoikeudella	14
3.4 Ohjeista palveluntuottajaa ylläpitämään tietojään palveluntuottajarekisteri Soterissa	15
4 Ohjaa yhtenäisiin toimintatapoihin	17
4.1 Määrittele ja ohjeista tehtävät asiakkuuden hallinnassa	17
4.1.1 Palvelujärjestäjän tehtävät	17
4.1.2 Palveluntuottajan tehtävät	17
4.2 Ohjaa asiakirjojen rajoittamista	18
4.3 Ohjeista tietoturvallisen asiakastietojen käsittelyn periaatteista	19
4.3.1 Ohjeista määrittelemään käyttöoikeudet	19
4.3.2 Varmennekorttien käyttö ja hankinta	20
5 Sovi palveluntuottajan kanssa asiakastietojen kirjaamisen käytännöistä	21
5.1 Edellytä palveluntuottajaa käyttämään THL:n ylläpitämiä asiakasasiakirjarakenteita	21
5.2 Ohjeista asiakasasiakirjoihin sisällytettävistä tiedoista	23
5.3 Tunnista tarvitaanko muuta kuin asiakastietoa ja ohjeista sen toimittamiseen	23
5.4 Ohjeista tallentamaan asiakastiedot asiakastietovarantoon ajantasaisesti	24
6 Sovi palveluntuottajan kanssa yhteistyötä helpottavista käytännöistä	25
6.1 Hyvinvointialue: Yhdenmukaista ja kehitä ohjausta	25
6.1.1 Projektoi käyttöönotto	25
6.1.2 Luo rakenne käytäntöjen kehittämiseen	26
6.1.3 Panosta viestinnän ymmärrettävyyteen	26
6.3 Yksityinen toimija: Valmistaudu jo nyt	26

Versionhallinta

Versio ja julkaisujankkohta	Muutokset
1.0 3/2024	Ensimmäinen julkaistu versio
1.1 9/2024	<p>Lukuihin muutettu palvelujen nimet (Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto → Sosiaalihuollon asiakastietovaranto, potilastiedon arkisto → Potilastietovaranto) (NK)</p> <p>Lukuihin linkitetty ajantasainen Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023 (NK)</p> <p>Lukuun 1 korjattu kielioppivirheitä ja tarkennettu, mistä näkökulmasta opasta on kirjoitettu (I-LS)</p> <p>Lukuun 1.1 täsmennetty tiedonhallintalaissa mainittujen tietoaineiston sähköiseen muotoon muuttamisen edellytyksiä. Lukuun 1.2 lisätty maininta opas sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (I-LS)</p> <p>Lukuun 2.1. tarkennettu tekstiä ja ohjattu lisätietoihin lukuun 3.1.1 (NK)</p> <p>Lukuun 2.2. päivitetty sosiaalihuollon palveluiden yhteydessä kirjattavan potilastiedon tallentamisvelvoitteen takaraja 1.3.2027. Lisätty linkit ajankohtaisiin oppaisiin ja ohjeisiin (NK)</p> <p>Lukuun 3 ja sen alalukuihin tehty stilisointia. Korjattu kirjoitusvirheitä ja tarkennettu sanoituksia (JN, NK)</p> <p>Lukuun 3.2 lisätty linkit Liittymismallit ja Toiminta häiriötilanteessa (JN)</p> <p>Lukuun 3.2.3 lisätty: Palvelunjärjestäjän tulee taata riittävät valmiudet järjestelmän käyttöön yksityisille palvelunantajille, esimerkiksi huolehtimalla tarvittavasta asiakastietojärjestelmän koulutuksesta (JN)</p> <p>Lukuun 3.2. lisätty alaotsikko "Näkökulmia rinnakkaisliittymisestä linjaamiseen" (NK, JN)</p> <p>Lukuun 3.3 lisätty linkki Sosiaalihuollon rekisterinkäyttöoikeus (JN)</p> <p>Luku 3.4 "Asiakastietojen arkistointi, kun palveluntuottajalla ei ole käytössään asiakastietojärjestelmää" siirretty luvun 3.1 alaluvuksi 3.1.1 ja muutettu nimi "Suunnittele asiakastietojen tallentaminen asiakastietovarantoon, jos palveluntuottajalla ei ole käytössään asiakastietojärjestelmää". Sisältöä tarkennettu (NK)</p> <p>Luku 3.5 "Ohjeista palveluntuottajaa ylläpitämään tietojaan palveluntuottajarekisteri Soterissa" siirretty luvuksi 3.4 (NK)</p> <p>Luvun 4 alalukujen järjestystä muutettu ja uusia lukuja lisätty (MS)</p> <ul style="list-style-type: none">Luku 4.2 "Määrittele ja ohjeista tehtävät asiakkuuden hallinnassa" alalukuineen siirretty luvuksi 4.1Luku 4.3 "Ohjaa asiakirjojen rajoittamista" siirretty luvuksi 4.2

	<ul style="list-style-type: none"> • Luku 4.3 "Ohjeista tietoturvallisen asiakastietojen käsittelyn periaatteista" lisätty • Luku 4.3 "Ohjaa asiakirjojen rajoittamista" siirretty alaluvuksi 4.3.1 • Luku 4.3.2 "Varmennekorttien käyttö ja hankinta" lisätty <p>Lukuun 4.2 "Ohjaa asiakirjojen rajoittamista" tarkennettu OmaKannasta pois rajattavia asiakirjoja sekä palvelunjärjestäjän että palveluntuottajan vastuita koskien asiakirjojen näyttämisen ja näyttämättä jättämisen rajoituksia (I-LS)</p> <p>Luvun 5.2 otsikko päivitetty vastaamaan sisältöä. Lukuun täsmennetty myös kirjaamista koskevaa laajuutta ja tarkkuutta (I-LS)</p> <p>Lukuun 5.4 täsmennetty asiakirjan laatimista koskevaa määräaika (I-LS)</p> <p>Lukua 6 täydennetty ja lisätty alaluvut 6.1 "Hyvinvointialue: Yhdenmukaista ja kehittä ohjausta" ja 6.2 "Yksityinen toimija: Valmistaudu jo nyt" (I-LS, NK)</p>
--	---

Muokkaukset: NK= Nea Kosonen, JN= Jaana Nissilä, I-LS= Ida-Lotta Sandström, MS= Marko Suhonen

1 Johdanto

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

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

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

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

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

Miksi hyvinvointialueen kannattaa ohjeistaa Kanta-palveluiden käyttönotossa nyt?

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

Kanta-palvelujen avulla

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

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

Taulukko 1.1 Käsitteet ja määritelmät

Käsite	Määritelmä	Määritelmän lähde
palvelunjärjestäjä	palvelunantaja, jolla on sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämismäärä	Sosiaalialan tiedonhallinnan sanasto
palveluntuottaja	palvelunantaja, joka saa aikaan sosiaalipalveluja, terveyspalveluja tai sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisiä palveluja joko toimimalla itse palveluntoteuttajana tai tilaamalla ne alihankintana muulta palveluntoteuttajalta	Sosiaalialan tiedonhallinnan sanasto
rekisterinpitäjä	toimija, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilörekisteriin tallennettavien henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Hyvinvointialue on toiminnassaan syntyvien asiakastietojen rekisterinpitäjä. Tämä koskee myös niitä tietoja, jotka syntyvät palveluntuottajan toiminnassa, kun palvelua tuotetaan hyvinvointialueen lukuun. Yksityisessä sosiaalihuollossa palveluntuottaja on rekisterinpitäjä silloin, kun palvelua tuotetaan asiakkaalle keskinäisen sopimuksen perusteella.	Käytönhallinnan sanasto, Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä

julkisen lukuun tuotettava sosiaalihuolto	yksityiset palveluntuottajat toimivat osana julkista sosiaalihuoltoa silloin, kun he tuottavat sosiaalihuollon asiakkaalle sellaisia sosiaalipalveluja, jotka perustuvat palvelunjärjestäjän asiakkaalle antamaan päätökseen	Sosiaalialan tiedonhallinnan sanasto
yksityinen sosiaalihuolto	perustuu sosiaalihuollon palveluntuottajan ja asiakkaan väliseen keskinäiseen sopimukseen. Yksityisestä sosiaalihuollosta säädetään sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetussa laissa	Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta

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

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

Kun yksityinen palvelunantaja toimii palveluntuottajana julkisen sosiaalihuollon palvelunjärjestäjän kuten hyvinvointialueen lukuun, hyvinvointialueen on asiakastietolain mukaisesti sovittava palveluntuottajan kanssa siitä, miten palveluntuottaja kirjaa ja toimittaa tiedot hyvinvointialueen asiakasrekisteriin. Sopimisessa on huomioitava, että lainsäädännön mukaan hyvinvointialueen lukuun tuotetuissa palveluissa syntyvät asiakirjat, jotka kuuluvat hyvinvointialueen rekisteriin, on tallennettava sähköisessä muodossa. Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta [906/2019](#) (jäljempänä tiedonhallintalaki) perusteella julkisen sosiaalihuollon viranomaisen laatimat asiakirjat on säilytettävä sähköisessä muodossa. Jos asiakirja saapuu viranomaiselle muussa kuin sähköisessä muodossa, on se muutettava sähköiseen muotoon, jos asiakirja on säädetty pysyvästi säilytettäväksi taikka lailla tai lain nojalla arkistoitavaksi. Asiakastietolaki velvoittaa tallentamaan julkisen sosiaalihuollon asiakas- ja potilastiedot Kanta-palveluihin. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä [612/2021](#) (jäljempänä järjestämislaki) perusteella yksityisen palveluntuottajan on tallennettava tiedot hyvinvointialueen asiakas- ja potilasrekistereihin Kanta-palveluja tai muita teknisiä rajapintoja käyttäen.

1.2 Muut lähteet

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

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

[Opas sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä](#) tukee sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisten asiakastietojen käsittelyä. Opas antaa kokonaiskuvan

asiakastietolain säännöksistä ja niiden soveltamisesta sekä muista keskeisistä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelyssä huomioitavista säädöksistä.

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

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

2 Tunnista palveluntuottajat, joita tulee ohjeistaa

2.1 Tunnista palveluntuottajat, joita kirjaamisvelvoite koskee

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

Kirjaamisvelvoite koskee sosiaalipalveluita

- Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisvastuuseen kuuluu tuen tarpeita vastaavien sosiaalipalvelujen järjestäminen. Julkinen toimija voi antaa sosiaalipalveluja myös hankkimalla niitä yksityisiltä toimijoilta.
- Sosiaalihuollon ammattihenkilöt ja muu asiakastyöhön osallistuva henkilöstö ovat velvollisia kirjaamaan tarpeelliset ja riittävät tiedot sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan näkökulmasta ([Asiakastietolaki 703/2023 17 §](#)).
- Kirjaamisvelvollisuus alkaa, kun palvelunantaja on saanut tiedon henkilön palveluntarpeesta tai ryhtynyt toteuttamaan sosiaalipalvelua ([Asiakastietolaki 703/2023 37 §](#)).
- Kirjaamisvelvoite koskee myös sosiaalihuollon tukipalveluita, kuten siivous- ja ateriapalvelua.
 - Esimerkiksi pienillä tukipalvelujen tuottajilla on harvoin käytössä asiakastietojärjestelmää. Lue lisää asiakastietojen tallentamisesta tilanteista, joissa palveluntuottajalla ei ole käytössä omaa tietojärjestelmää luvusta 3.1.1.

Kirjaamisvelvoite ei koske sosiaalipalveluita tuottavia yksityishenkilöitä

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

- Koska yksityishenkilön ei tarvitse liittyä Kanta-palveluihin, raportin ei tarvitse olla minkään asiakirjarakenteen mukainen, eikä siis välttämättä edes kirjallinen.
- Hyvinvointialueen työntekijän pitää käyttää omaa harkintaa, mille asiakirjalle toimitetut tiedot kirjataan. Lue lisää luvusta 3.1.1 Suunnittele asiakastietojen tallentaminen asiakastietovarantoon, jos palveluntuottajalla ei ole käytössään asiakastietojärjestelmää.
- Hyvinvointialueen työntekijä kirjaa ainoastaan asiakkaan asian kannalta tarpeelliset tiedot asiakastietoina.
- Suosittelemme, että hyvinvointialueelle luodaan yhteisiä käytäntöjä toimeksiantosopimuksella toimivien yksityishenkilöiden raportoimien tietojen keräämiseen ja kirjaamiseen.

Kirjaamisvelvoite ei koske palveluita, jotka eivät perustu sosiaalihuollon lainsäädäntöön

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

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

[Asiakastietolain siirtymäsäännökset](#) velvoittavat 1.3.2027 alkaen tallentamaan sosiaalihuollon palveluiden yhteydessä annettavan terveydenhuollon potilasasiakirjat ja siihen liittyvän potilastiedon Potilastietovarantoon. Rajanveto asiakas- ja potilastiedon välillä edellyttää aina ammattihenkilön tilannekohtaista harkintaa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisten asiakkaiden tietojen kirjaamista tukevat oppaat ja ohjeet.

- THL: [Kirjaaminen monialaisessa yhteistyössä](#)
- STM ja THL: [Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittely](#)
- [Ohje 1/2024: Ohje potilastietojen kirjaamisesta sosiaalipalvelujen yhteydessä](#)

3 Ohjaa palveluntuottajaa liittymään Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon

Asiakastietolaki velvoittaa sekä julkisia että yksityisiä sosiaalihuollon palvelunantajia liittymään Kanta-palvelujen käyttäjäksi. Palvelunantajan vastuulle kuuluu liittyä Kanta-palvelujen käyttäjäksi ja huolehtia siitä, että organisaatiossa on käytössä asiakastietolain vaatimukset täyttävä tietojärjestelmä 1.9.2026 mennessä.

3.1 Ohjaa käyttämään sertifioidua asiakastietojärjestelmää

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

- [Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmärekisteri](#) (valvira.fi)

Myös Kanta-palvelujen verkkosivuilta voit tarkistaa sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmien yhteistestauksen tilanteen. Sieltä voit esimerkiksi tarkistaa, onko käyttämäsi asiakastietojärjestelmään toteutettu ja yhteistestattu rekisterinkäyttöoikeuden toiminnallisuus.

- [Sosiaalihuollon asiakastietovarannon tilanne](#) (kanta.fi)

Sosiaali- ja terveyspalvelujen viranomaisvalvonnasta ja viranomaisten työnjaosta säädetään tarkemmin laissa sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta [741/2023](#).

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

3.1.1 Suunnittele asiakastietojen tallentaminen asiakastietovarantoon, jos palveluntuottajalla ei ole käytössään asiakastietojärjestelmää

Asiakastietolaki velvoittaa kaikkia julkisia ja yksityisiä palvelunantajia liittymään Sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttäjiksi, lukuun ottamatta yksityisiä palvelunantajia, joilla ei ole käytössään sähköistä asiakastietojärjestelmää. Kun yksityinen palveluntuottaja tuottaa palvelua julkisen lukuun, kuuluvat asiakasasiakirjat hyvinvointialueen rekisteriin. Nämä asiakasasiakirjat pitää tallentaa Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Jos palveluntuottajalla ei ole käytössään sähköistä asiakastietojärjestelmää, se ei voi tallentaa asiakirjoja sähköisesti palvelunjärjestäjän asiakasrekisteriin. Julkinen palvelunjärjestäjä voi tässä tapauksessa antaa yksityiselle palveluntuottajalle käyttöoikeuden omaan asiakastietojärjestelmänsä (rinnakkaisliittyminen).

- Päätä miten yksityiset palveluntuottajat toimittavat asiakasasiakirjat palvelunjärjestäjälle

- Huomioi asiakasasiakirjojen salassapidon turvaaminen ja käyttöoikeuksien toteutuminen.
- Huomioi ajantasaisuus ja asiakkaiden oikeudet. Tiedot pitää toimittaa viipymättä palvelunjärjestäjälle, jotta järjestäjällä on luotettavasti tietoa käytettävissä ja asiakkaat ovat tasa-arvoisessa asemassa keskenään.
- Päätä miten asiakasasiakirjat tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
 - Esimerkkejä siitä mitä asiakirjarakenteita voidaan käyttää
 - Jos raportti saadaan suullisesti, voidaan hyödyntää esimerkiksi Sosiaalihuollon yhteenvetoa tai soveltuvaa asiakaskertomusmerkintää.
 - Jos asiakkaan tilanne käydään läpi yhteisessä neuvottelussa, voidaan palveluntuottajan antamia tietoja kirjata neuvottelussa laadittavaan asiakirjaan, esimerkiksi asiakassuunnitelmaan.

3.2 Sovi palveluntuottajan kanssa liittymismallista

Hyvinvointialueen on sovittava yhteistyössä palveluntuottajan kanssa asiakasasiakirjojen toimittamisesta ja asiakastietojen tallentamisesta Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Jos palveluntuottaja ei ole vielä liittynyt Kanta-palvelujen käyttäjäksi, tulee hyvinvointialueen sopia, miten palveluntuottajan kirjaamat tiedot tallennetaan Kantaan.

- [Liittymismallit](#) (kanta.fi)

3.2.1 Suoraliittyminen

- Tällä liittymismallilla yksityinen palvelunantaja liittyy Kanta-palvelujen käyttäjäksi käytössään olevalla sertifioidulla asiakastietojärjestelmällä.
- Yksityisellä palvelunantajalla voi olla käytössään eri tietojärjestelmä kuin esim. hyvinvointialueen käytössä oleva järjestelmä.
- Järjestelmässä pitää olla käytössä rekisterinkäyttöoikeus-toiminnallisuus. Tämä pitää olla käytössä sekä palvelunjärjestäjän että palveluntuottajan tietojärjestelmissä.
- On tärkeää huomioida, että palveluntuottaja saattaa tuottaa palvelua useammalle hyvinvointialueelle. Näissä tapauksissa mielekkäin ratkaisu on, että palveluntuottaja liittyy Kanta-palvelujen käyttäjäksi omalla järjestelmällään.
- Tämä liittymismalli antaa yksityiselle palveluntuottajalle mahdollisuuden käyttää omaan palveluntuotantoonsa soveltuvaa asiakastietojärjestelmää ja tallentaa sen avulla asiakastietoja eri rekisterinpitäjien rekistereihin.

3.2.2 Yhteisliittyminen

- Tällä liittymismallilla yksityinen palvelunantaja käyttää toisen yksityisen palvelunantajan sertifiotua asiakastietojärjestelmää "vuokralaisena" tallentaakseen asiakastiedot Kanta-palveluihin.
- Tässä mallissa pääliittyjä tekee liittymishakemuksen Kanta-palvelujen asiakkaaksi. Muut hallinnolliset tehtävät jakautuvat liittyjien kesken.

- Yksityisellä palvelunantajalla voi olla käytössään eri tietojärjestelmä kuin esim. hyvinvointialueen käytössä oleva järjestelmä.
- Järjestelmässä pitää olla käytössä rekisterinkäyttöoikeus-toiminnallisuus. Tämä pitää olla käytössä sekä palvelunjärjestäjän että palveluntuottajan tietojärjestelmissä.
- Tämä on tarkoituksenmukainen liittymismalli yksityisille, jos kyse on esimerkiksi yhdestä isommasta yksityisestä toimijasta, jonka ”alla” esimerkiksi alihankkijoina toimii muita yksityisiä palvelunantajia, tai kyse on useamman yksityisen tai vaikka yhdistysmuotoisen palvelunantajan kokonaisuudesta.

3.2.3 Rinnakkaisliittyminen

- Kanta-palvelut ei suosittele rinnakkaisliittymismallia tilanteessa, jossa palveluntuottajalla on käytössä oma sertifioitu asiakastietojärjestelmä.
- Tällä liittymismallilla yksityinen palvelunantaja käyttää julkisen palvelunjärjestäjän kuten esim. hyvinvointialueen asiakastietojärjestelmää.
- Tässä mallissa yksityisen palvelunantajan ei tarvitse liittyä Kanta-palvelujen asiakkaaksi, mikäli se tallentaa vain yhden palvelunjärjestäjän asiakasrekisteriin kuuluvaa tietoa.
- Rinnakkaisliittyminen mahdollistaa hyvin pienille, esimerkiksi toiminimellä toimiville yksityisille palveluntuottajille asiakastietojen toimittamisen palvelunjärjestäjän rekisteriin tilanteissa, joissa yksityisellä palveluntuottajalla ei ole käytössään sähköistä asiakastietojärjestelmää ja joissa sosiaalipalvelua tuotetaan yhden hyvinvointialueen lukuun.
- Hyvinvointialue päättää siitä, tarjoaako se omaa asiakastietojärjestelmäänsä yksityisten palvelunantajien käyttöön.
- Mikäli hyvinvointialueella on päätetty tarjota hyvinvointialueen käytössä olevaa järjestelmää yksityisten palveluntuottajien käyttöön, tulee hyvinvointialueen tietojärjestelmään olla toteutettuna rinnakkaisliittymisen vaatimukset.
- Järjestelmässä pitää olla toteutettuna sekä järjestäjän että tuottajan rekisterinkäyttöoikeus-toiminnallisuudet.
- Järjestelmässä tulee olla toteutettuna tuki palveluntuottajien käyttäjähallinnalle ja käyttöoikeuksien määrittelylle.
- Palvelunjärjestäjän ja -tuottajan tulee sopia, kuinka palveluntuottajan käyttöoikeuksien hallinnointi toteutetaan ja kenellä organisaatioissa on oikeus käyttöoikeuksien määrittelyyn ja hallinointiin. Tarvittaessa tulee organisaatioiden välillä sopia nimetyistä pääkäyttäjistä ja arkistonhoitajista.
- Lisäksi palvelunjärjestäjä vastaa tarvittavasta häiriöviestinnästä ja Kanta-palvelujen käyttöä kokevasta tiedottamisesta yksityisille palvelunantajille. [Toiminta häiriötilanteessa \(kanta.fi\)](#)
- Palvelunjärjestäjän tulee taata riittävät valmiudet järjestelmän käyttöön yksityisille palvelunantajille, esimerkiksi huolehtimalla tarvittavasta asiakastietojärjestelmän koulutuksesta.
- Järjestelmän käyttöön antanut hyvinvointialue määrittää käytännössä reunaehdot sille, käyttääkö yksityinen palvelunantaja järjestelmää pelkästään tuottaessaan palveluja julkisen järjestäjän lukuun vai voiko järjestelmää hyödyntää myös muussa yksityisen palvelunantajan toiminnassa.

Näkökulmia rinnakkaisliittymisestä linjaamiseen

Kustannushyötyanalyysi

- Analyysiin voidaan koota esimerkiksi
 - Nykyiset ilman asiakastietojärjestelmää toimivat palveluntuottajat ja niissä asiakastietoja kirjaavien ammattihenkilöiden määrä
 - Tietojärjestelmätoimittajan sopimukseen kuuluva käyttäjämäärä ja sen mahdollisen kasvattamisen kustannukset
 - Käyttäjätuen henkilöstökustannukset
- Voidaan myös laskea mitä kustannuksia syntyy, jos rinnakkaisliittymistä ei tarjota pienille toimijoille
 - Kuinka monen asiakkaan kirjaukset siirretään hyvinvointialueelle ei-rakenteisessa muodossa
 - Kuinka paljon asiakkaalle kertyy kirjauksia keskimäärin päivässä tai viikossa
 - Kuinka paljon henkilöstöresurssia kirjausten tallentamiseen menee, jotta vastataan asiakastietolain velvoitteeseen tallentaa tiedot viivytyksettä, kun asiakirja on valmistunut
 - Kuinka suuria kerrannaisvaikutuksia on sillä, ettei ei-rakenteisia asiakirjoja voida hyödyntää toisiokäytössä ja tietojohdamisessa

Eri kokoisten ja tyyppisten palveluntuottajien toimintamahdollisuuksien turvaaminen

- Pienien palveluntuottajien ja toiminimiyrittäjien toimintamahdollisuuksia voidaan turvata, kun ilman asiakastietojärjestelmää toimiville tuottajille tarjotaan hyvinvointialueen oma asiakastietojärjestelmä käyttöön
- Pienyrittäjiä voi kannustaa hankkimaan yhteisen asiakastietojärjestelmän kumppaneina. Tällöin yhteisliittyminen Kanta-palveluihin olisi mahdollista.

Tuottajan oman tietojärjestelmän käytön salliminen

- Vaatimus käyttää järjestäjän järjestelmää on palveluntuottajan näkökulmasta haasteellinen tilanteessa, jossa palveluntuottajalla on käytössään oma tietojärjestelmä. Tämä korostuu erityisesti tilanteissa, joissa palveluntuottaja tuottaa palvelua useamman eri hyvinvointialueen lukuun.
- Kun sekä palvelunjärjestäjä että palveluntuottaja ovat liittyneet Sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttäjiksi omilla tietojärjestelmillään, on luontevaa sopia, että palveluntuottaja tallentaa laatimansa asiakasasiakirjat suoraan palvelunjärjestäjän asiakasrekisteriin Kanta-palveluissa rekisterinkäyttöoikeus-toiminnallisuuden avulla. Tällöin myös yksityinen palvelunantaja voi käyttää omalle palvelutoiminnalleen soveltuvaa tietojärjestelmää ja hyödyntää sitä oman palvelutoimintansa kehittämiseen ja tietojohdamiseen.

3.3 Muodosta rekisterinkäyttöoikeus ja ohjeista käyttämään palvelunjärjestäjän rekisteriä rekisterinkäyttöoikeudella

Kun palveluntuottaja toteuttaa asiakkaalle sosiaalipalvelun palvelunjärjestäjänä toimivan hyvinvointialueen lukuun, se tarvitsee rekisterinkäyttöoikeuden palvelunjärjestäjän ylläpitämään

sosiaalihuollon asiakasrekisteriin. Rekisterinkäyttöoikeus muodostuu, kun sosiaalihuollon palvelunjärjestäjä merkitsee asiakkuusasiakirjaan omassa asiakastietojärjestelmässään palveluntuottajan tai palveluntuottajan nimeämän tosiasiallisen toteuttajan palveluysikkötiedon sekä palveluysikön asiakkuuden alkamisajan. Rekisterinkäyttöoikeus tulisi merkitä voimassa olevaksi niin pitkäksi aikaa, että palveluntuottaja ehtii tarvittaessa perehtymään asiakastietoihin ennen palvelun aloittamista ja viimeistelemään asiakasasiakirjat palvelun toteutuksen päätyttyä.

Palvelunjärjestäjällä ja palveluntuottajalla voi olla käytössään eri tietojärjestelmätoimittajien tuottamat asiakastietojärjestelmät. Rekisterinkäyttöoikeuden hyötynä on, että palveluntuottajan ei tarvitse toimittaa tuottamiaan asiakasasiakirjoja enää sähköpostitse tai paperilla palvelujärjestäjälle arkistoitavaksi. Asiakastietojen tallentaminen palvelunjärjestäjän rekisteriin tapahtuu reaaliaikaisesti, jolloin palvelunjärjestäjällä on lähtökohtaisesti aina ajantasaiset tiedot käytettävissään.

- [Sosiaalihuollon rekisterinkäyttöoikeus](#) (kanta.fi)

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

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

3.4 Ohjeista palveluntuottajaa ylläpitämään tietojen palveluntuottajarekisteri Soterissa

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

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

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

SOTE-organisaatiorekisteriin ilmoitettavien palveluysikköiden muodostaminen ja nimeäminen kannattaa tehdä sen mukaan, miten toiminta on organisoitu tosiasiasa.

- Kanta-käsikirjan luku [6.4 Sosiaalihuollon palveluysiköt](#)

- [SOTE-organisaatiorekisteri](https://thl.fi) (thl.fi)
- [Palveluntuottajarekisteri Soteri](https://valvira.fi) (valvira.fi)

4 Ohjaa yhtenäisiin toimintatapoihin

4.1 Määrittele ja ohjeista tehtävät asiakkuuden hallinnassa

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

4.1.1 Palvelujärjestäjän tehtävät

- Asian ja asiakkuuden avaaminen
- Asiakkuuden alkamisen merkitseminen asiakkuusasiakirjalle
- Palveluntuottajan tai palveluntuottajan alihankkijana toimivan palveluntuottajan palveluyksikkötiedon merkitseminen ja ylläpitäminen asiakkuusasiakirjalla
- Rekisterinkäyttöoikeuden avaaminen eli palveluyksikön asiakkuuden alkamisajan merkitseminen asiakkuusasiakirjalle
- Palveluntuottaja saa tästä päivämäärästä pääsyn tarvitsemiinsa asiakkaan asiakirjoihin ja pääsee myös kirjaamaan asiakastietoja
- Palveluntuottajan informointi rekisterinkäyttöoikeuden avaamisesta ja asian tunnuksesta
- Asiakkuusasiakirjan ylläpitäminen, esimerkiksi muuttuneiden asiakastietojen päivittäminen. Lisätietoja Kanta-käsikirjan luvusta [9.4 Asiakkuusasiakirja](#).
- Rekisterinkäyttöoikeuden sulkeminen eli palveluyksikön asiakkuuden päättymisajan merkitseminen asiakkuusasiakirjalle
- Rekisterinkäyttöoikeus tulisi merkitä voimassa olevaksi niin pitkäksi aikaa, että palveluntuottaja ehtii viimeistelemään tarvittavat asiakasasiakirjat.
- Avatun asian sulkeminen ja sosiaalihuollon asiakkuuden päättäminen
- Asiakkuus tulee päättää silloin, kun asiakkaalla ei enää ole sosiaalipalvelujen tarvetta ja häntä koskevat asiat on suljettu
- Palveluntuottaja ei voi sulkea asiaa tai päättää asiakkuutta, jos kyseessä on julkisen sosiaalihuollon asia ja asiakkuus
- Sosiaalihuollon asiakkuutta ei ole syytä pitää voimassa vain siitä syystä, että päättyneestä asiakkuudesta voi vielä jonkun aikaa tulla laskuja palvelunjärjestäjälle.
- Palveluntuottajan laatimien asiakasasiakirjojen versiointi ja mitätöinti rekisterinkäyttöoikeuden päätyttyä

4.1.2 Palveluntuottajan tehtävät

- Rekisterinkäyttöoikeuden tarkastaminen palvelunjärjestäjän asiakkuusasiakirjalta

- Asiakaskertomusmerkinnän tekeminen sosiaalipalvelun aloittamisesta palvelun tosiasiallisesti alkaessa palvelunjärjestäjän ohjeiden mukaan
- Muuttuneiden asiakastietojen kommunikointi palvelunjärjestäjälle, esimerkiksi muutokset läheisverkostossa ja yhteistyötahoissa
 - Palveluntuottaja ei voi itse päivittää tietoja asiakkuusasiakirjalle
- Asiakaskertomusmerkinnän tekeminen sosiaalipalvelun päättymisestä, kun palvelu tosiasiallisesti päättyy
 - Sovittavat toimintatavat siitä, miten palveluntuottaja informoi palvelunjärjestäjää asiakkaan poistumisesta
- Palveluntuottaja vastaa kirjaamiensa tietojen korjaamisesta palvelun aikana

Yhteistyötä helpottavat käytännöt asiakkuuden hallinnassa

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

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

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

4.2 Ohjaa asiakirjojen rajoittamista

Sosiaalipalvelujen tietojen näkyminen OmaKannassa on iso muutos sekä asiakkaille että asiakastyötä kirjaaville ammattilaisille. Lähtökohtaisesti kaikki tiedot näytetään asiakkaalle lukuun ottamatta OmaKannasta pois rajattavia asiakirjoja. OmaKannassa jätetään näyttämättä vanhemmuuden selvittämisen, turvakotipalvelun sekä lähisuhde- ja perheväkivallan ehkäisytyön asiakirjat. Tämän lisäksi adoptioeuvonnan asiakirjat on sellainen asiakirjakokonaisuus, jota ei näytetä OmaKannassa, mutta työntekijällä on kuitenkin mahdollisuus muuttaa tätä rajausta OmaKannan ensimmäisen vaiheen jälkeen. Lapsen huolto- ja tapaamisoikeusselvitys, josta käytetään myös nimeä olosuhdeselvitys, jätetään myös OmaKannan ulkopuolelle. Selvityksen laatimisprosessissa voidaan laatia myös asiakaskertomusmerkintöjä, joita ei kuitenkaan rajata automaattisesti pois OmaKannasta. Työntekijän tuleekin tarvittaessa huolehtia näiden rajaamisesta itse. OmaKannassa ei myöskään näytetä niitä asiakasasiakirjoja, jotka on laadittu ennen Kanta-palveluiden käyttöönottoa tai Kanta-palveluiden käyttöönoton ensimmäisessä vaiheessa.

Automaattisesti OmaKannasta poisrajattavien asiakirjojen lisäksi on tapauskohtaisesti tehtäviä näyttämisen rajoituksia. Ammattilainen voi perustellusta syystä rajoittaa asiakirjojen näyttämistä OmaKannassa kahdella tavalla. Asiakirjan näyttämistä voi joko viivästyä määräaikaaisesti tai asiakirjan voi jättää pysyvästi näyttämättä käyttämällä erityissisältömerkintää. Tämä tarkoittaa, että myös palveluntuottajan roolissa toimiva työntekijä voi rajoittaa tietojen näyttämistä asiakkaan OmaKannassa. Erityisen tarkkaa harkintaa edellyttävät tilanteet, joissa kyse on alle 18-vuotiaasta

asiakkaasta. Alaikäisen asiakkaan kohdalla asiakirjojen näyttämistä tai näyttämisen rajoituksia tulisi aina arvioida tarkkaan ja tapauskohtaisesti. Asiakirjojen rajoittaminen on myös huoltajan oikeuksien kannalta merkittävä asia. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että palveluntuottajan tulee merkitä jokaiseen laatimaansa asiakirjaan, näytetäänkö asiakirjaa huoltajalle. Asiakirjojen rajoittamisesta on lopullisesti vastuussa lapsen omatyöntekijä, lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä tai muu palvelunjärjestäjän vastuutyöntekijä. Palveluntuottaja ei siis voi tehdä yksin ratkaisua laatimiensa asiakirjojen näyttämättä jättämisestä asiakkaan huoltajalle. Jos OmaKannassa näkyvissä tiedoissa on virheitä tai puutteita, korjataan ne siinä sosiaalihuollon yksikössä, jossa tiedot on kirjattu. Sosiaalihuollon OmaKantaan liittyviä peruseräotteita on kuvattu tarkemmin Kanta-käsikirjan luvussa [5 Sosiaalihuollon OmaKanta](#).

4.3 Ohjeista tietoturvalisen asiakastietojen käsittelyn periaatteista

Tietoturvalinen asiakastietojen käsittely koskee sekä tietojen hakemiseen että asiakastietovarantoon tallentamisen tietoturva. Tietoturvalisuuden periaatteet koskevat myös asiakastietojen näyttämistä ja katselua sekä luovuttamista ja asiakkaan oikeusturva. Asiakastietojen tietoturvalisessa käsittelyssä tulee noudattaa [asetusta sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä](#). Toteutukseen vaikuttavat keskeisesti myös [EU:n yleinen tietosuoja-asetus](#), sitä kansallisesti tarkentava [tietosuoja laki](#), [tiedonhallintalaki](#) ja ns. [toisiokäyttölaki](#).

Sosiaali- ja terveystietojen tuottajan tulee laatia [tietoturvasuunnitelma](#), jossa kuvataan miten organisaatio järjestää toiminnassaan tietoturvan- ja suojan omavalvonnan. Mikäli palvelunjärjestäjä tarjoaa palveluntuottajille rinnakkaisliittymisen, tulee palvelunjärjestäjän tietoturvasuunnitelmassa kuvata myös, kuinka rinnakkaisliittymisen tietoturva on toteutettu.

Riippumatta siitä, käyttääkö palveluntuottaja rinnakkaisliittymistä vai omaa tietojärjestelmää, tulee käyttöoikeudet olla kuvattu ja määritelty luvun 4.3.1 mukaisesti.

4.3.1 Ohjeista määrittelemään käyttöoikeudet

Palveluntuottajien ja hyvinvointialueiden yhteistyössä on tärkeää sopia asiakastietojen käytön periaatteista riittävän selvästi ja varmistaa, että eri osapuolet ymmärtävät vastuunsa asiakastietojen käsittelyssä. Riippumatta siitä käyttääkö palveluntuottaja omaa vai hyvinvointialueen asiakastietojärjestelmää on tärkeää sopia käytännöistä, joiden avulla molemmat osapuolet voivat tosiasiallisesti huolehtia velvoitteestaan käyttöoikeuksien toteuttamisesta. Asiakastietolain 9 §: mukaisesti palvelunantajan ja apteekin on pidettävä rekisteriä asiakastietojen käsittelyssä käytettävien tietojärjestelmiensä ja asiakasrekisteriensä käyttäjistä sekä näiden oikeuksista käyttää asiakastietoja.

- Käyttöoikeudet on määriteltävä kaikille, jotka käsittelevät sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietoja
- Käyttöoikeudet on määriteltävä kullekin työntekijälle siten, että hänellä on pääsy vain niihin asiakastietoihin, jotka ovat työtehtävien tekemisessä välttämättömiä. (Asiakastietolaki)
- Velvollisuus käyttöoikeuksien määrittelyyn on sekä palvelunjärjestäjällä että palveluntuottajalla. Palveluntuottaja vastaa siis omassa organisaatiossaan käyttöoikeuksien antamisesta.
- Käyttöoikeudet toteutetaan asiakastietojärjestelmiin, joissa asiakastietoja käsitellään
 - Rinnakkaisliittymisessä palveluntuottajan käyttöoikeudet toteutetaan palvelunjärjestäjän tietojärjestelmään

- Käytöhallintaan ja käyttöoikeuksiin liittyvää lisätietoa saa Kanta-käsikirjan luvusta [13 Käytöhallinta](#).

4.3.2 Varmennekorttien käyttö ja hankinta

Lähtökohtaisesti Kanta-palveluita käyttävään asiakastietojärjestelmään kirjautumisessa edellytetään varmenteen avulla tapahtuvaa vahvaa tunnistautumista. Lisäksi varmennekortin avulla tulee allekirjoittaa Kanta-palvelujen käsikirjassa määritellyt asiakirjat.

THL:n määrittelemissä sote-tietojärjestelmien tietoturva-vaatimuksissa on määritelty, että vain sote-varmennekortilla, henkilöstökortilla, toimijakortilla tai vastaavalla vahvalla tunnistuksella tunnistautunut käyttäjä voi hakea luovutuksella saatavia tietoja Kanta-palveluista. Sote-varmennekortti on saatavissa ainoastaan rekisteröityjen ammattihenkilöiden käyttöön, muu henkilöstö voi käyttää henkilöstökorttia tai toimijakorttia.

- [Sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstö- ja toimijakortit](#) (valvira.fi)
- [Määräys 5/2024: Määräys sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien ja hyvinvointisovellusten olennaisista vaatimuksista](#) (thl.fi)
- Kanta-palvelujen käsikirja sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoille, [luku 9.10 Asiakirjojen allekirjoittaminen](#)

Lisäksi käyttäjän tunnistamiseen liittyen on esitetty, että "Tietojärjestelmän käyttäjä tulee tunnistaa ja todentaa yksiselitteisesti. Tunnistamisessa tulee käyttää sosiaali- ja terveydenhuollon varmennepalvelua ja varmenteita. Erityistilanteissa voi käyttää muuta vahvaa tunnistautumista tai käyttäjätunnusta ja vahvaa salasanaa. Kuitenkaan käyttäjätunnuksen ja vahvan salasanan käyttö ei ole mahdollista, kun haetaan Kanta-palveluista luovutuksella saatavia tietoja vaan tässä tapauksessa vaaditaan vahvaa tunnistautumista." (Määräys 5/2024)

Erityisesti esim. mobiilikäyttöä ajatellen tähän on kuitenkin annettu sote-yhteisesti joustovaraa, jolloin korttikirjautumista ei vaadita silloin, kun tehdään kirjauksia tai niitä arkistoidaan tilanteissa, joissa ei vaadita ammattihenkilön sähköistä allekirjoitusta. Vastaavia periaatteita voidaan noudattaa myös asiakastietoa käsittelevässä järjestelmässä näissä erityistilanteissa. Periaatteita kuvataan tarkemmin Kanta-palvelujen käsikirjan versiossa 4.0.

Kirjautumistavat ja se, kuinka niitä noudatetaan organisaatiossa, tulee kuvata organisaation omavalvontasuunnitelmassa sekä auditoida tietoturvallisuuden arvioinnin yhteydessä.

Varmennekorttien hankinnasta tulee tarvittaessa sopia palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan välisessä sopimuksessa.

5 Sovi palveluntuottajan kanssa asiakastietojen kirjaamisen käytännöistä

5.1 Edellytä palveluntuottajaa käyttämään THL:n ylläpitämiä asiakasasiakirjarakenteita

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

1 Tutustu rakenteisiin [Sosmeta-palvelussa](#)

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

2 Tunnista kaikissa palveluissa käytettävät asiakirjarakenteet

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

- **Asiakaskertomusmerkinnät**
 - THL on määritellyt yli kymmenen asiakaskertomusmerkintää palvelun toteutukseen
 - Yleisiä palvelun toteutuksessa käytettyjä rakenteita ovat esimerkiksi
 - Merkinnät sosiaalipalvelun alkamisesta ja päättämisestä
 - Merkintä neuvottelusta
 - Merkintä asiakkaan arjesta
 - Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytämisestä tai saamisesta
 - Merkinnät korvaavat aikaisemmin käytetyn kertyvän asiakaskertomuksen
 - Rakenteet löytyvät Sosmetasta suodattamalla: Palveluprosessi → Palvelun toteutus ja Asiakirjatyypit → Asiakaskertomusmerkintä.
 - Kaikki merkinnät on kuvattu Kanta-käsikirjan luvussa [9.7 Asiakaskertomusmerkinnät](#)
- **Sosiaalihuollon yhteenveto**
 - THL on määritellyt yhteenvetoja varten yhden asiakasasiakirjarakenteen

- Rakennetta voi käyttää korvaamaan aikaisemmin käytetyt kuukausikoosteet ja -raportit
- Asiakaskertomusta on rakenteistettu, jotta tarve koota kertomusmerkintöjen sisällöstä tietoja yhteenvedoon voisi vähentyä. Esimerkiksi neuvottelut ja yhteydenotot saadaan haettua erikseen arkea kuvaavista merkinnöistä.
- Rakenteen löydät Sosmetasta hakutoiminnolla

3 Tunnista sosiaalipalvelun toteutuksen suunnittelussa käytettävä toteuttamissuunnitelma

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

4 Tunnista muut sosiaalipalvelun toteutuksessa käytettävät asiakasasiakirjat

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

5 Nimeä ohjeistusdokumenteissa asiakasasiakirjat THL:n rakenteiden mukaisesti

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

5.2 Ohjeista asiakasasiakirjoihin sisällytettävistä tiedoista

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

Asiakastyössä saatujen tietojen kirjaaminen on olennainen osa asiakastyötä. Entä mitä tietoja pitäisi kirjata ja kuinka yksityiskohtaisesti? Esimerkiksi [sosiaalihuoltolaissa \(1301/2014\)](#) ja useissa sosiaalihuoltoa koskevissa muissa säädöksissä on määritelty, mitä tietoja asiakasasiakirjoihin kirjataan. Asiakastietolain esitöissä (HE 246/2022) kirjaamista koskevaa laajuutta ja tarkkuutta on perusteltu seuraavasti: "Merkintöjen laajuutta koskeva peruseriaate olisi, että asiakasasiakirjojen tulee sisältää asiakkaan palvelun ja potilaan hyvän hoidon järjestämisen ja toteuttamisen, mukaan lukien hoidon suunnittelu ja seuranta, turvaamiseksi tarpeelliset ja tältä kannalta riittävät tiedot. Tarpeellisten tietojen laajuus ja tarkkuus voivat vaihdella tilanteen mukaisesti. Toisaalta tiedot tulee kirjata sitä tarkemmin ja yksityiskohtaisemmin, mitä vaikeampi asiakkaan tilanne on tai mitä merkittävämmästä hoito- tai palvelupäätöksestä on kysymys. Toisaalta on kuitenkin huomioitava tietosuoja-asetuksen minimointiperiaate ja pitäydyttävä vain niiden tietojen kirjaamisessa, jotka ovat annettavan palvelun ja palvelua toteuttavan henkilön työtehtävän kannalta tarpeellisia ja riittäviä."

Kirjaamista ei aina ole mahdollista ohjeistaa yksiselitteisesti ja yksityiskohtaisesti, vaan harkinta jää kunkin kirjaavan ammattilaisen harkintaan. Toisin sanoen on hankala arvioida sitä, kuinka usein esimerkiksi vuorokauden tai työvuoron aikana merkintöjä tulisi tehdä. Työyhteisöissä kannattaakin käydä keskustelua siitä, mitkä tiedot ovat asiakkaan kannalta riittäviä, mutta tarpeellisia ja välttämättömiä. Samoin on tärkeää pyrkiä tunnistamaan sellaisia tilanteita, jotka edellyttävät laajempaa ja yksityiskohtaisempaa kirjaamista.

5.3 Tunnista tarvitaanko muuta kuin asiakastietoa ja ohjeista sen toimittamiseen

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

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

hyvinvointialueiden ohjattavissa. Huomioithan, että asiakastietomallin asiakirjarakenteiden sisältöjen ulkopuoliset tiedot pitää kerätä tuottajalta muilla tavoilla.

5.4 Ohjeista tallentamaan asiakastiedot asiakastietovarantoon ajantasaisesti

Asiakasasiakirjat on laadittava ja tallennettava Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon viivytyksettä, kun asiakirja on valmistunut ([Asiakastietolaki 703/2023 21 §](#)). Ennen asiakasasiakirjat on saatettu luovuttaa palvelunjärjestäjälle vasta kun sosiaalipalvelun toteuttaminen on päättynyt, mutta jatkossa tiedot tulisi tallentaa palvelunjärjestäjän rekisteriin ja Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon ajantasaisesti. Asiakastietolain esitöissä (HE 246/2022) asiakirjan laatimista koskeva määräaika on perusteltu seuraavasti: "Asiakirjojen laatiminen viivytyksettä edellyttää sitä, että sekä sosiaali- että terveydenhuollossa kirjaukset ja merkinnät tehdään viipymättä. Viiveettömyydellä tarkoitetaan, että asiakirjat tulee laatia ja tallentaa viivytyksettä heti, kun asiakirja on valmistunut, jotta tiedot ovat sekä asiakkaan itsensä että muiden palveluntarjoajien saatavilla mahdollisimman pian. Osa merkinnöistä on tilanteen luonteen vuoksi kirjattava lähes välittömästi. Tällaisia ovat esimerkiksi kiireellisiin lastensuojelutoimenpiteisiin liittyvät kirjaukset. Osa kirjauksista voi hyvin odottaa seuraavaan työpäiväänkin."

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

6 Sovi palveluntuottajan kanssa yhteistyötä helpottavista käytännöistä

Sujuvan yhteistyön kannalta kumppanuudella ja vastavuoroisuudella on merkitystä. Tämän luvun hyviä käytäntöjä on kerätty vuonna 2024 hyvinvointialueilta sekä yksityisiltä palveluntuottajilta muun muassa Kanta-palveluiden tilaisuuksissa, [Sote-kirjaamisen kansallisen verkoston](#) työpajassa 13.6. ja oppaan kehittämiseksi avatun lomakkeen avulla. Voit lähettää oman ehdotuksesi hyvästä käytännöstä seuraavia päivityksiä varten.

- [Ehdota hyvää käytäntöä](#) (Webropol.fi)

6.1 Hyvinvointialue: Yhdenmukaista ja kehitä ohjausta

6.1.1 Projektoi käyttöönotto

- Päätä tavoitetila.
- Tee konkreettinen suunnitelma, aseta välitavoitteita ja kiinnitä tarvittavat henkilöt kokonaisuuden edistämiseksi.
 - Riittävän käytännönläheinen tai asiakastyön käytäntöihin keskittyvä suunnitelma on useimmiten apuna olennaisten kysymysten ratkaisemiseksi.
- Tunnista minkälaisia palveluntuottajien ohjaamisen tarpeita tai käytäntöjä hyvinvointialueellanne on olemassa.
 - Mistä ne ovat peräisin ja ovatko ne edelleen ajankohtaisia? Käytännöt voivat muuttua ajan kuluessa ja tapojen kehittyessä.
- Tunnista kenen tai keiden vastuulla palveluntuottajien ohjaaminen on. Selvitä organisaationne sisällä mitä on jo tehty ja mitä on vielä tekemättä.
 - Tiedonhallinnan ohjaamisessa kannattaa tehdä yhteistyötä yli hyvinvointialueen oman organisaation palvelutehtävärajojen, jotta tiedonhallinnan yleiset ohjeistukset palveluntuottajille olisivat mahdollisimman yhteneväiset riippumatta siitä, minkä palvelukokonaisuuden palveluista on kyse.
- Kartoita alueellenne palveluja tuottavat toimijat ja kerää tarvittavat yhteystiedot. Ole yhteydessä palveluntuottajiin ja selvitä minkälaisia odotuksia, tarpeita tai toiveita heillä on.
 - Tuottaako hyvinvointialueellenne palveluja yritykset, joilla ei ole käytössään asiakastietojen käsittelyyn tarkoitettua tietojärjestelmää? Suunnittele miten näiden toimijoiden asiakastiedot toimitetaan hyvinvointialueelle ja tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
- Aloita palveluntuottajien ohjaus riittävän ajoissa.
 - Kanta-palveluiden käyttöönoton valmistelun on arvioitu kestävän vähintään 6 kuukautta. Huomioithan, että kyseessä voi olla merkittävästi pidempi aika toiminnallisen muutoksen läpiviemiseksi organisaation lähtötilanteesta riippuen.

- Yksityisiltä palveluntuottajilta kannattaa edellyttää sosiaalihuollon toimintatapoihin liittyvää perehtyneisyyttä, kuten aktiivista tutustumista Kelan ja THL:n tuottamiin materiaaleihin.
- Tee tarvittavat linjaukset ja päätökset. Huomioithan, että useille alueille palveluja tuottavat toimijat joutuvat toiminnassaan huomioimaan eri hyvinvointialueiden ohjeistuksia.

6.1.2 Luo rakenne käytäntöjen kehittämiseen

- Osoita yhteyshenkilö tai yhteyshenkilöitä, jotka vastaavat yksityisten palveluntuottajien ohjeistuksesta
 - Toimivan yhteistyön näkökulmasta tavoitettavuus on tärkeää. Teemaan liittyvät kysymykset kannattaa keskittää aiheeseen perehtyneiden henkilöiden käsiteltäväksi. Kysymyksiä tai muita yhteydenottoja varten käytössä voi myös olla esimerkiksi yhteissähköposti.
- Kirjaamisen käytäntöjä ja ongelmakohtia on tärkeää käsitellä osana järjestäjän ja palveluntuottajan välistä yhteistyötä - tarpeellisesta ja riittävästä kirjaamisesta kannattaa käydä yhteistä keskustelua!
 - Organisaatioissa kannattaa esimerkiksi pohtia keinoja, miten tietohuolto sisällytetään luontevaksi osaksi asiakastyötä
- Palvelunjärjestäjän kannattaa mahdollisuuksien mukaan kutsua palveluntuottajia omiin kirjaamista koskeviin koulutuksiinsa

6.1.3 Panosta viestinnän ymmärrettävyyteen

- Kommunikoi päätökset ja linjaukset selkeästi. Kerro hyvinvointialueen odotuksista ja siitä, mihin ne perustuvat.
 - Varmista riittävä tiedonkulku ja tiedota laajasti sovitusta käytännöistä.
- Palveluntuottajille suunnattujen ohjeiden laadinnassa kannattaa hyödyntää [sosiaalialan tiedonhallinnan sanastoa](#) ja viitata oleellisiin lakeihin sekä muihin tarpeellisiin lähteisiin

6.3 Yksityinen toimija: Valmistaudu jo nyt

Sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttöönottoon valmistautuminen kannattaa aloittaa mahdollisimman pian, vaikka hyvinvointialuekumppani ei vielä vaatisi käyttöönottoa tuottajasopimuksessa. Asiakastietovarannon käyttöönotto on pääasiassa toiminnallinen muutos ja kirjaavien ammattilaisten on hyvä tuntee uudet kirjaamiskäytännöt ennen kuin muutokset tulevat asiakastietojärjestelmään.

Kanta-palveluiden verkkosivulla on kuvattuna käyttöönoton prosessin vaiheet tukimateriaaleineen. Käyttöönottojen tehtävätaulukkoa voi hyödyntää projektisuunnitelman pohjana. Ohjaustunnit tukevat uusia käyttöönottoja mietittyissä kysymyksissä.

- [Näin otat Sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttöön \(kanta.fi\)](#)
- [Käyttöönoton tehtävätaulukko yksityiselle sosiaalihuollolle \(xlsx\)](#)
- [Sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttöönoton ohjaustunnit yksityisille palvelunantajille \(kanta.fi\)](#)

Hyvinvointialueet edellyttävät perehtymistä kansalliseen koulutusmateriaaliin. Omassa organisaatiossa kannattaa valita kuka aloittaa materiaaliin tutustumisen ja muodostaa koulutussuunnitelman koko organisaation henkilöstölle.

- [Kanta-verkkokoulut](#) tarjoavat sosiaali- ja terveydenhuollon sekä apteekkien ammattilaisille ja alojen opiskelijoille tietoa Kanta-palveluista ja uusista toiminnallisuuksista. Kanta-verkkokoulun oppimisympäristössä voi opiskella eri Kanta-palvelujen kokonaisuuksia joustavasti ja omassa tahdissa.
 - [Sosiaalihuollon asiakastietovarannon toimintatavat -verkkokoulussa](#) saa tietoa sosiaalihuollon asiakastietojen Kantaan tallentamiseen ja tietojen käsittelyyn liittyvistä kansallisista toimintatavoista.
 - [Alaikäinen asiakkaana sosiaali- ja terveydenhuollossa](#) -verkkokoulussa saa perustiedot alaikäisen asiointiin ja oikeuksiin liittyvistä toimintamalleista sosiaali- ja terveydenhuollossa, apteekkeissa sekä Kanta-palveluissa.
- Sosiaalihuollossa otetaan vaiheistettusti käyttöön rakenteiset asiakirjat. Asiakasasiakirjat tallennetaan Kanta-palvelujen Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. THL tukee sosiaalihuollon organisaatioita rakenteiseen kirjaamiseen siirtymisessä ja uuden toimintatavan haltuunottamisessa.
 - [Sosiaalihuollon kirjaamisohjeet](#)
 - [Rakenteisen kirjaamisen tuki.](#)
- Kansa-koulu-hankkeiden tuottama Sosiaalihuollon kirjaamisen peruskurssi antaa perusymmärryksen sosiaalihuollon kirjaamisesta – mitä kaikkea kirjaamiseen liittyy ja mitkä asiat sitä ohjaavat.
 - [Sosiaalihuollon kirjaamisen peruskurssi \(eoppiva.fi\)](#)