



Kirjaamisen käytännöt

Yhdyspintatilaisuus: Vammaisten lasten aamu- ja iltapäivätoiminta sekä loma-ajan toiminta

Maila Immonen

Erikoissuunnittelija, Sosiaalihuollon tieto ja tiedonhallinta

20.11.2023

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU



DigiFinland



Työterveyslaitos | Arbetshälsoinstitutet
Finnish Institute of Occupational Health



Kirjaaminen on tärkeä osa sosiaalihuollon asiakastyötä

Velvollisuus kirjata sosiaalihuollon asiakastiedot alkaa, kun palvelunantaja on saanut tiedon henkilön palveluntarpeesta tai ryhtynyt toteuttamaan sosiaalipalvelua.

Sosiaalihuollon ammattihenkilön ja palvelun antamiseen osallistuvan avustavan henkilön tulee kirjata asiakasasiakirjoihin asiakkaan **palvelun järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan turvaamiseksi tarpeelliset ja riittävät tiedot.**

Kirjaamista ja henkilötietojen käsittelyä koskee esimerkiksi seuraavat yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset periaatteet:

- lainmukaisuus ja läpinäkyvyys
- tietojen minimointi
- tietojen täsmällisyys
- käyttötarkoitussidonnaisuus.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/20203 tulee voimaan 1.1.2024.



Tiedot tallennetaan Kanta-palvelujen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat tallennetaan sosiaalihuollon asiakasrekisteriin. Julkisessa sosiaalihuollossa palvelun järjestämisestä vastaava palvelunantaja on asiakastietojen rekisterinpitäjä.

Asiakasasiakirja laaditaan ja tallennetaan Kanta-palveluihin viivytyksettä, kun asiakirja on valmistunut.

Vammaispalveluissa syntyneiden alkuperäisten asiakasasiakirjojen tallentamisvelvoite valtakunnalliseen asiakastietovarantoon on viimeistään 1.9.2025



Vastuut toisen lukuun toimittaessa

Kun palveluntuottaja antaa sosiaalipalvelua toisen palvelunantajan lukuun, vastaa palveluntuottaja

- asiakastietojen kirjaamisesta ja tallentamisesta lukuun toimimansa palvelunantajan rekisteriin
- käyttöoikeuksien antamisesta asiakastietoihin sekä henkilötietojen käsittelyn aktiivisesta ohjauksesta ja valvonnasta omassa organisaatiossaan
- alkuperäisten asiakirjojen toimittamisesta palvelunantajalle viipymättä
- tietosuoja-asetuksessa ja julkisuuslaissa säädettyjen asiakaan oikeuksien toteutumisesta yhdessä lukuun toimimansa palvelunantajan kanssa.

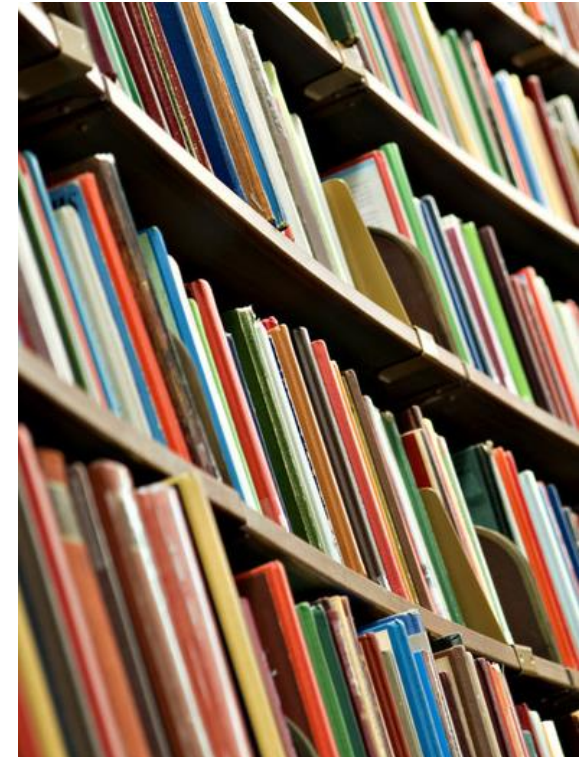


Asiakastiedot kirjataan Sosmeta-palvelussa julkaistavien rakenteiden ja sisältöjen mukaisesti

THL antaa määräyksen asiakasasiakirjojen tietosisällöistä sekä tietorakenteista ja niissä valtakunnallisesti hyödynnettävistä koodistoista.

Asiakirjarakenteet julkaistaan [Sosmeta.fi-palvelussa](https://sosmeta.fi) ja niitä käytetään omassa asiakastietojärjestelmässä.

Asiakasasiakirjojen kansallisesti yhtenäiset tietorakenteet mahdollistavat esimerkiksi asiakastietojen käyttöoikeuksien kohdentaminen ja asiakastietojen hyödyntämisen toissijaisissa käyttötarkoituksissa.



Asiakas ja hänen puolesta-asioijansa näkee kirjaukset OmaKannasta

OmaKanta tulee vaiheittain käyttöön vuodesta 2023 alkaen

- käytännössä tiedot alkavat näkyä vaiheittain sitä mukaa, kun sosiaalihuollon palvelunantajien käytössä oleviin asiakastietojärjestelmiin on tehty tarvittavat tekniset muutokset.

OmaKannassa näytetään lähes kaikki sosiaalihuollon asiakasasiakirjat joitakin poikkeuksia lukuun ottamatta.

Tietoja näyttämistä voidaan rajoittaa perustellusta syystä

- asiakirjan näyttämisen viivästäminen
- asiakirjan näyttämättä jättäminen kokonaan
- asiakirjan näyttämättä jättäminen puolesta asioivalle huoltajalle ja muille tiedoksisaantioikeutetuille henkilöille.



Eettisesti, yhdessä asiakkaan kanssa

Kun ammattilainen kirjaa asiakastietoja yhdessä asiakkaan kanssa, he voivat samalla keskustella asiakirjoihin kirjattavista asioista sekä siitä, millä tavalla asioita sanoitetaan tai kuvataan asiakirjoihin.

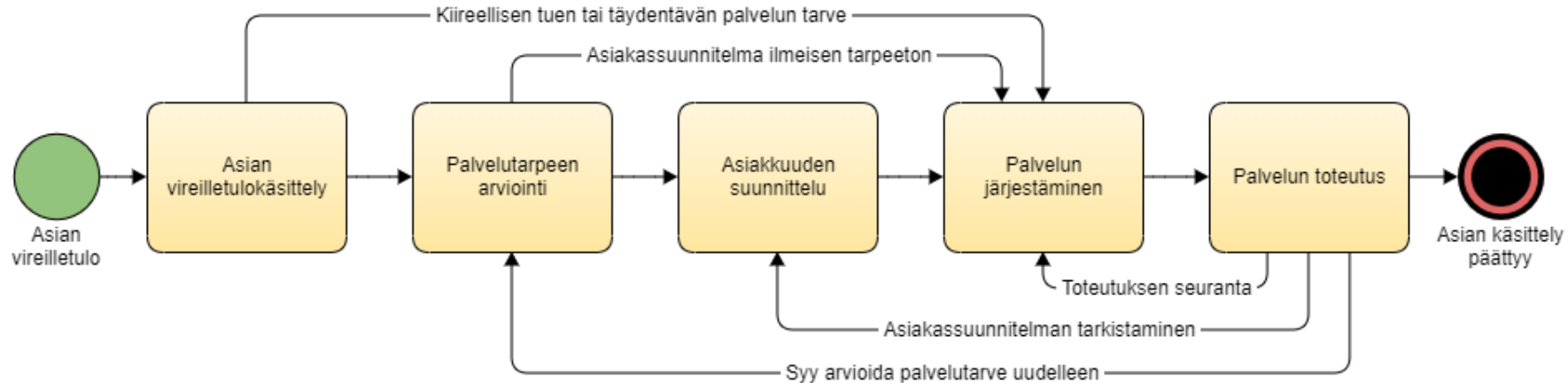
Keskustelu lisää luottamusta ja tuo esille esimerkiksi sen, mitä työntekijä pitää tilanteessa merkittävänä ja asiakas voi oikaista virheellisiä tulkintoja keskustelun aikana.



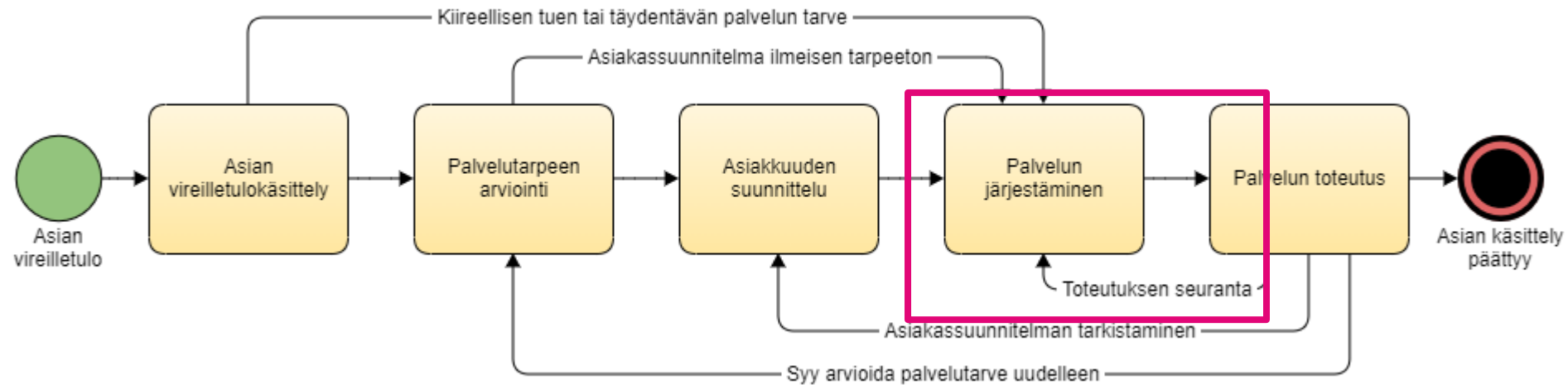
Asianhallinta sosiaalihuollossa

Julkisessa sosiaalihuollossa vireille tulevat asiat ovat hallintoasioita ja niiden käsittely edellyttää hallintomenettelyä. Palvelun voi toteuttaa julkinen tai yksityinen organisaatio.

Asianhallintaa sosiaalihuollossa hahmotetaan sosiaalihuollon palveluprosessin kautta.



Päätös palvelusta tehdään palvelun järjestämisen vaiheessa

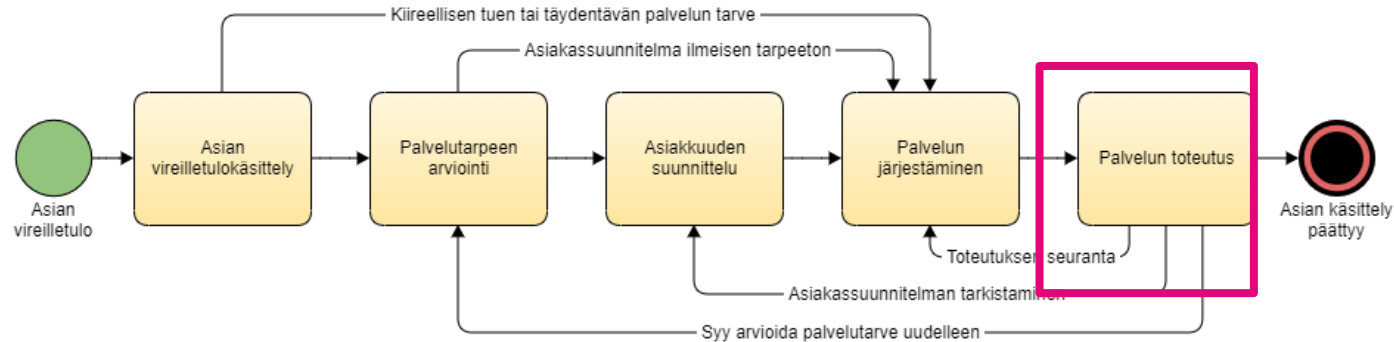


Palvelun järjestäminen on sosiaalihuollon palveluprosessi, jossa palvelunjärjestäjä (hva)

- järjestää asiakkaalle hänen tarvitsemansa sosiaalipalvelut ja muun tuen
- tekee niitä koskevat päätökset
- vastaa siitä, että sosiaalipalvelut toteutetaan tarvittavassa laajuudessa.

Myös palvelun toteutuksen seuranta kuuluu järjestämisen prosessiin.

Palvelu annetaan palvelun toteutuksen vaiheessa



Sosiaalihuollon asiakkaalle myönnetty sosiaalipalvelu toteutetaan palvelun toteutuksen prosessissa.

Palvelun toteutus sisältää toteuttamissuunnitelman laatimisen yhdessä asiakkaan kanssa, suunnitelman mukaisen toiminnan, palvelun toteutuksen arvioimisen aika ajoin yhdessä asiakkaan kanssa sekä toteutuksen hallitun päättämisen.

Palveluyksikön asiakkuus alkaa palveluntuottajan yksikössä, kun palvelunjärjestäjä tekee siitä merkinnän asiakkuusasiakirjaan. Samalla palveluntuottaja saa [rekisterinkäyttöoikeuden](#), jotta voi tutustua tarvitsemiinsa asiakastietoihin ja tallentaa palvelun toteutuksessa syntyvät asiakastiedot järjestäjän rekisteriin.

Toteutuksessa käytettäviä asiakirjoja

Kun palveluntuottajalla on sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelyyn tarkoitettu asiakastietojärjestelmä, voidaan asiakastietojen kirjaamisessa käyttää rakenteisia asiakasasiakirjoja.

Vammaispalvelujen toteutuksen vaiheessa käytettäviä asiakasasiakirjoja on esimerkiksi

- toteuttamissuunnitelma
- erilaiset asiakaskertomusmerkinnät
- rajoitustoimenpiteisiin liittyvät asiakirjat kuten päätökset.



Vammaispalvelujen toteuttamissuunnitelma

Vammaispalvelujen toteuttamissuunnitelma on asiakasasiakirja, johon voidaan kirjata annettavan sosiaalipalvelun tavoitteita ja toteuttamisen yksityiskohtia.

Toteuttamissuunnitelma on tarkoitettu yhden palvelun käytännön toteutuksen suunnittelemiseksi ja niiden laatijoina on palveluntuottajat.

Toteuttamissuunnitelmaa ei aina ole tarpeellista laatia; esimerkiksi silloin, jos tarvittavat asiat on kirjattu asiakassuunnitelmaan. Asiakassuunnitelma (vammaispalvelujen palvelusuunnitelma) laaditaan asiakkuuden suunnittelun vaiheessa ja se voi sisältää esimerkiksi asiakkaalle annettavat palvelut sekä asiakkaan tukemiseen osallistuvat palvelunantajat ja heidän vastuunsa.

Kuvaus asiakkaan tilanteesta

Asiakkaan terveys ja toimintakyky

Asiakkaan vahvuudet ja voimavarat

Kokemukset palvelusta

— Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen

Asiakkaan arvio siitä onko tavoitteet saavutettu

Ammattihenkilön arvio siitä onko tavoitteet saavutettu

Sanallinen arvio

— Asetettavat tavoitteet

Nimi

Kuvaus

Keinot ja aikataulu tavoitteen saavuttamiseksi

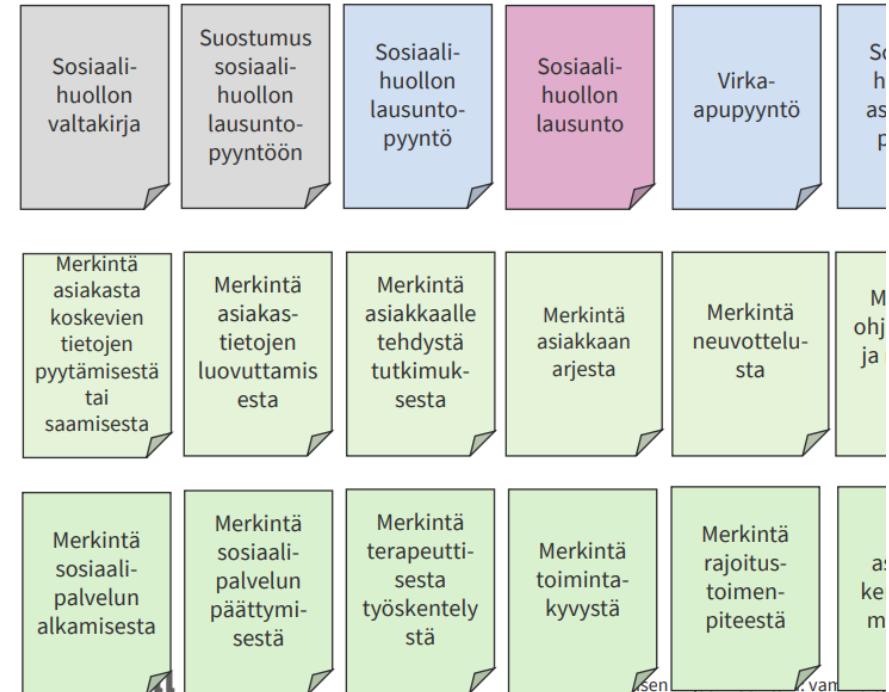
Annettavan palvelun sisältö ja toteutus

Asiakaskertomusmerkintöjä

Palvelun toteuttamisessa voidaan laatia myös erilaisia kertomusmerkintöjä

- merkintä asiakkaan arjesta, johon voidaan kirjata sosiaalipalvelun antamisen kannalta merkittäviä asioita lapsen jokapäiväisessä elämässä
- merkintä toimintakyvystä, johon voidaan kirjata havaintoja lapsen toimintakyvystä
- merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytamisestä tai saamisesta, johon tietojen lisäksi kirjataan esimerkiksi käyttötarkoitus, johon tiedot on pyydetty tai saatu
- muu asiakaskertomusmerkintä, johon voidaan kirjata sellaisia asioita, joita ei kirjata muihin asiakaskertomusmerkintöihin.

Palvelun toteutus 2/2



Käyttöoikeuksista asiakastietoon

Käyttöoikeudet asiakastietoihin perustuvat henkilön työtehtävään ja annettavaan palveluun. Julkisessa sosiaalihuollossa sosiaalipalvelun toteutuksen työntehtävissä on käyttöoikeus

- asiakkaan perustietoihin
- annettavan sosiaalipalvelun toteutuksessa syntyviin asiakastietoihin
- kyseistä palvelua koskeviin päätöksiin
- asiakassunnitelmiin ja palvelutarpeen arvioihin siinä palvelutehtävissä, johon työtehtävät kohdistuvat.



STM:n käyttöoikeusasetuksessa (825/2022) säädetään mitä tietoja sosiaalihuollon ammattihenkilöt ja muut asiakastietoja käsittelevät henkilöt saavat enintään käyttää. Asiakastietojen käsittelyä koskeva asetus on parhaillaan lausuntokierroksella. Lisää tietoa [Lausuntopalvelusta](#)

Muutoksia tiedonhallinnassa

Vammaispalvelulain uudistus vaikuttaa sosiaalipalveluihin ja asiakasasiakirjoihin.

1.1.2025 voimaan tulevan vammaispalvelulain mukaiset sosiaalipalvelut julkaistaan esimerkiksi [Kanta-palvelujen käsikirjassa](#) [sosiaalihuollon toimijoille](#) ja asiakasasiakirjojen muutokset [Sosmeta-palvelussa](#).

Lyhytaikainen huolenpito



sosiaalipalvelu, jossa annetaan vammaiselle henkilölle hänen tarvitsemaansa apua ja tukea päivittäisissä toimissa tai valvontaa turvallisuuden vuoksi lyhytaikaisesti, jotta hänestä huolehtivat läheiset pystyvät hoitamaan omaan elämäänsä liittyviä veloitteita ja huolehtimaan omasta hyvinvoinnistaan

Lyhytaikaiseen huolenpitoon on oikeus myös, jos vammaisen lapsen yksilöllisiin tarpeisiin vastaavaa perusopetuslain 48 b §:n mukaista aamu- ja iltapäivätoimintaa ei ole saatavilla.

Lyhytaikaista huolenpitoa voidaan toteuttaa henkilökohtaisena tai ryhmässä annettavana palveluna tai osana muuta palvelua.



Dia esityksestä

Maila Immonen

25.5.2023 20

Ajankohtaista sosiaalihuollon tiedonhallinnassa;
Verkostoituvat vammaispalvelut 25.5.2023

Rakenteisen kirjaamisen haltuunotto edellyttää monen toimijan yhteistyötä

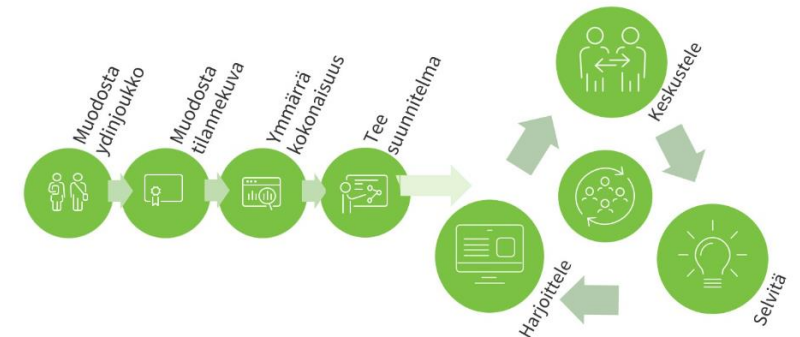
Sosiaalihuollon organisaatio	Ammattilainen	Kansa-koulu	THL	Asiakastietojärjestelmä	Kela
<ul style="list-style-type: none"> Miten ja milloin rakenteiset asiakirjat otetaan käyttöön organisaatiossamme Miten varmistamme ammattilaistemme kirjaamisosaamisen 	<ul style="list-style-type: none"> Miten käyttämäni asiakastietojärjestelmä toimii Mitä asiakirjaa käytän asiakastietojen kirjaamisessa Miten kirjaan käyttäen rakenteista asiakirjaa 	<ul style="list-style-type: none"> Rakenteisen kirjaamisen osaamisen kehittäminen ja jalkauttaminen Kirjaamisasiiantuntijoiden kouluttaminen rakenteisen kirjaamisen ohjaamiseen ja käyttöönottoon 	<ul style="list-style-type: none"> Rakenteisen kirjaamisen kansallinen kehittäminen ja ohjeistaminen Rakenteisten asiakirjojen määrittely ja julkaisu 	<ul style="list-style-type: none"> Rakenteisten asiakirjojen toteuttaminen järjestelmään Käyttäjien kouluttaminen käyttämään rakenteisia asiakirjoja järjestelmässä 	<ul style="list-style-type: none"> Rakenteisten asiakirjojen arkistointi Kanta-arkistoon Tallennettavan asiakirjan validointi tallennusvaiheessa



Askelmerkkejä rakenteisen kirjaamisen haltuunottoon

Alkuun pääseminen vaatii valmistautumista ja eri asioiden koordinaatiota. Organisaatiossa kannattaa nimetä ydinjoukko käynnistämään muutosta. Rakenteisen kirjaaminen omaksuminen vaatii työyhteisössä keskustelua ja harjoittelua.

Tukea rakenteisen kirjaamisen haltuunottamisessa tarjoavat ylläolevat toimijat.



Rakenteisen kirjaamisen haltuunotto vaatii ammattilaiselta uusien taitojen omaksumista.

Lue lisää, seuraa, osallistu

- ❖ [THL:n tapahtumakalenteri](#)
- ❖ [Uutiskirje Tiedonhallintaa yhteentoimivaan soteen](#)
- ❖ [Rakenteinen kirjaaminen sosiaalihuollossa – koulutusmateriaalit](#)
- ❖ [Kanta-palvelujen tulevat koulutukset ja tilaisuudet sekä tapahtumien materiaalit ja tallenteet](#)
- ❖ [Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston toimintatavat -verkkokoulu](#)

Verkkokoulusta saat tietoa

- Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta ja sen käytöstä
- asiakasasiakirjojen laatimisesta ja käsittelystä sekä niiden tallentamisesta Kantaan
- sosiaalihuollon asiakastietojen hallintaa ja tietojen käsittelyä ohjaavasta lainsäädännöstä.

Lisäksi opit, miten sosiaalihuollon tiedot näkyvät OmaKannassa ja saat valmiudet kertoa asiakkaalle muutoksesta.



Kiitos