



# Yksityinen palveluntuottaja sosiaalihuollon asiakastiedon kirjaajana

## Kanta & kirjaaminen

**Maila Immonen, erikoissuunnittelija, sote-organisaatioiden tuki, THL**

1.11.2024

# Sisältö

- THL toimijana
- Miten asian käsittely etenee sosiaalihuollossa
- Palvelun toteutuksen asiakasasiakirjoja
- Tukea ja ohjeita



1.11.2024



# THL:n tehtäviä

THL:n rooli sosiaalihuollon rakenteisen kirjaamisen mahdollistajana, esim.:

- Määräys sosiaalihuollossa käytettävistä asiakirjoista
- Asiakirjojen rakenteet ja sisällöt
- Asiakirjoissa käytettävät luokitukset
- Sosmeta-palvelu
- Ohjaus, neuvonta ja tuki



1.11.2024



# Asiakastietolaki

- Asiakirjojen tietorakenteiden tulee mahdollistaa sähköisten asiakasasiakirjojen ja asiakastietojen käyttö (20 §, 65 §)
- Asiakasasiakirjojen käsittelyssä käytettävät tietojärjestelmät tulee toteuttaa niitä koskevien olennaisten vaatimusten mukaisesti (84 §)
- THL antaa määräykset asiakasasiakirjojen tietorakenteista ja tietosisällöistä sekä tietorakenteissa valtakunnallisesti hyödynnettävistä koodistoista (20 §)



1.11.2024

[Laki](#)  
[sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen](#)  
[käsittelystä 703/2033](#)

# Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista

- Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen tulee vastata Sosmeta-palvelussa julkaistuja asiakirjarakenteita ja niissä tulee käyttää koodistoja, joihin asiakirjarakenteissa viitataan viimeistään silloin, kun asiakasasiakirjat tallennetaan valtakunnalliseen sosiaalihuollon asiakastietovarantoon
- Määräys koskee julkisen ja yksityisen sosiaalihuollon palvelunantajia, asiakastietojärjestelmiä sekä Kelaa valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen järjestäjänä ja ylläpitäjänä
- THL ohjaa ja neuvoo määräyksen soveltamisessa



1.11.2024



[THL Määräys 1/2024](#)  
[Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista](#)

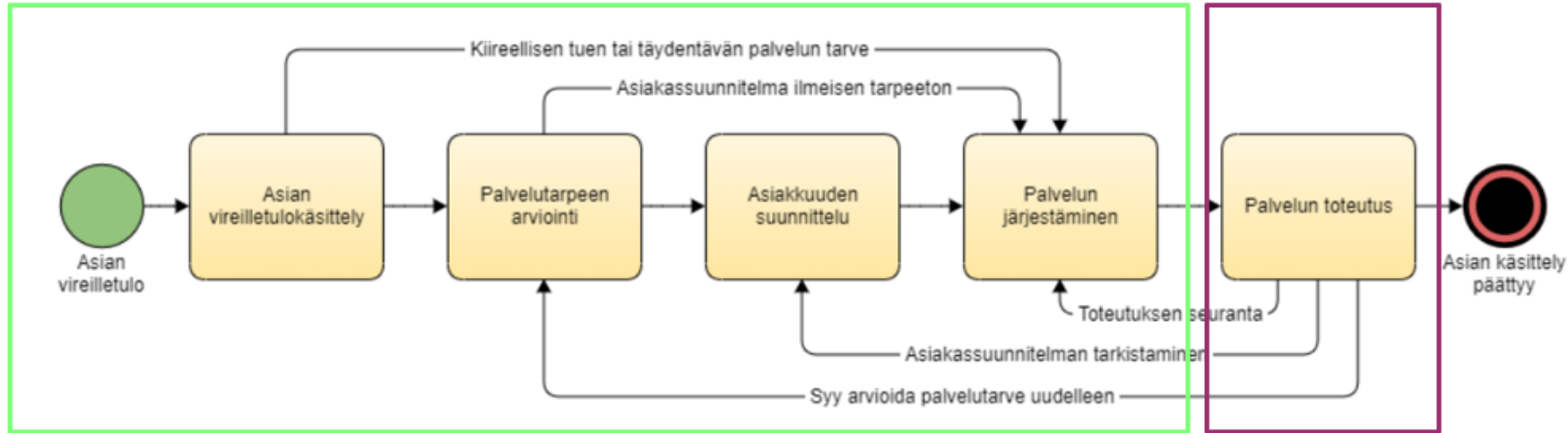
# Asian käsittely ja käyttöoikeudet



1.11.2024



# Asian käsittelyn vaiheet



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

# Palvelujen suunnittelu ja järjestäminen (hva\*)

Asia tulee vireille esimerkiksi hakemuksella tai ilmoituksella.

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

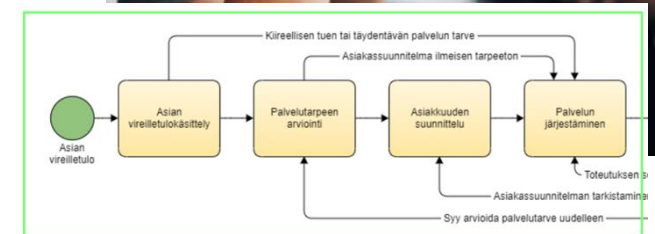
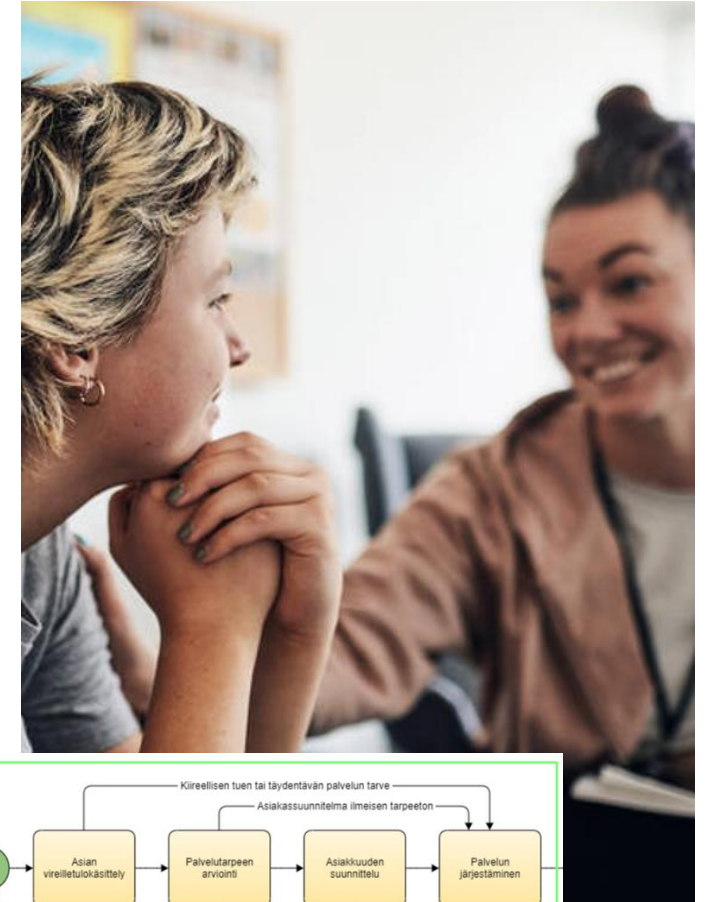
Asiakkuuden suunnittelun aikana laaditaan asiakassuunnitelma asiakkaalle annettavista sosiaalipalveluista sekä muusta tuesta ja toimenpiteistä.

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

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



1.11.2024



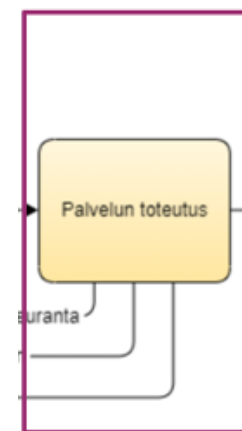


# Palvelun toteutus

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

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

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



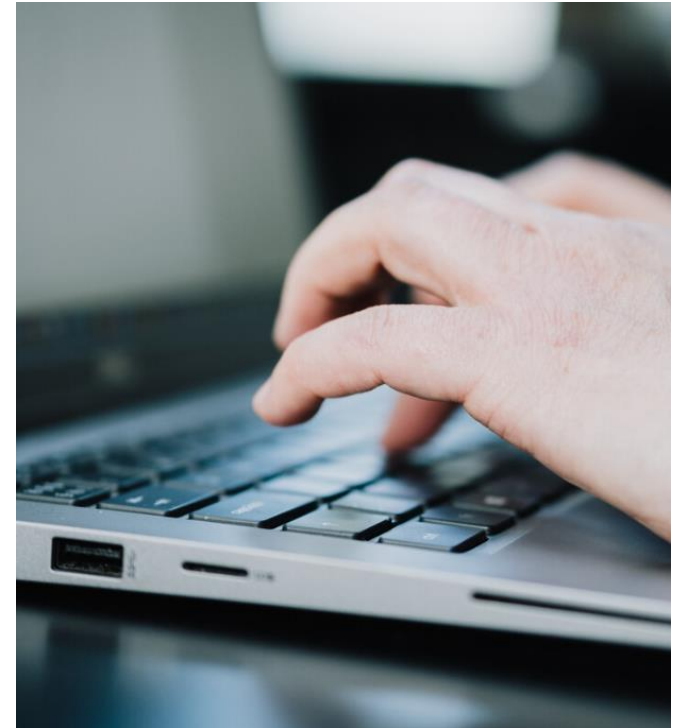
# Käyttöoikeudet palvelun toteutuksen työtehtävissä

Lähtökohtaisesti tiettyä sosiaalipalvelua toteuttava työntekijä saa pääsyn

- asiakkaan perustietoihin
- annettavan sosiaalipalvelun toteutuksessa syntyviin asiakastietoihin
- kyseistä palvelua koskeviin palvelupäätöksiin
- asiakassuunnitelmiin
- palvelutarpeen arvioihin siinä palvelutehtävissä tai -tehtävissä, joihin työtehtävät kohdistuvat.

Yksityisessä sosiaalihuollossa sosiaalipalvelujen toteutuksen työtehtävissä on käyttöoikeus oman rekisterin asiakkuusasiakirjaan, sopimusasiakirjaan ja asiakassuunnitelmaan sekä työntekijän antamaa sosiaalipalvelua koskeviin asiakastietoihin.

Tarkemmin käyttöoikeuksista ohjeistetaan STM:n [Käyttöoikeusasetuksen soveltamisohjeessa](#)



# Yksityinen palveluntaja

- Yksityinen palveluntaja voi toimia julkisen palveluntajan lukuun, jolloin se noudattaa julkista palveluntajaa koskevaa hallintomenettelyä
- Yksityisen palveluntajan ja asiakkaan väliseen sopimukseen perustuvassa yksityisessä sosiaalihuollossa palveluntaja on sekä palvelun järjestäjä, palveluntuottaja että asiakastietojen rekisterinpitäjä
- Myös yksityisen järjestämä sosiaalihuolto perustuu palvelujen suunnitteluun
- Vaikka yksityisesti järjestettävässä sosiaalihuollossa asiat eivät sisällä asia käsittelyn kaikkia vaiheita, myös siinä asiakastiedot sidotaan kokonaisuuksiksi ja tallennetaan Kanta-palveluihin asian avulla



1.11.2024



[Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista \(812/2000\) 2 §, 7 §](#)

**Esimerkkejä palvelun  
toteutuksen vaiheessa  
laadittavista ja  
käytössä olevista  
sosiaalihuollon  
asiakasasiakirjoista**



1.11.2024



# Asiakassuunnitelma

Julkisessa sosiaalihuollossa asiakassuunnitelma on palvelunjärjestäjän (hva) ja asiakkaan laatimaa suunnitelmaa, joka koskee asiakkaan elämäntilannetta, hänen tuen tarpeitaan sekä asiakkaalle annettavia sosiaalipalveluja ja muuta tukea.

Asiakassuunnitelmassa kuvataan

- asiakkaan tuen tarve ja keskeiset tavoitteet, joihin sosiaalihuollon avulla pyritään
- asiakkaan palvelutarpeen edellyttämät sosiaalipalvelut ja muu tuki.



[Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, 39 §](#)

# Toteuttamissuunnitelma

Asiakassuunnitelmaa voidaan tarkentaa sosiaalipalvelukohtaisella toteuttamissuunnitelmalla.

Toteuttamissuunnitelmaan voidaan kirjata esim.

- Asiakkaan terveys ja toimintakyky sekä vahvuudet ja voimavarat
- Nykytilanne suhteessa annettavaan palveluun
- Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen
- Annettavan palvelun sisältö ja toteutus
- Palvelulle asetettavat tavoitteet
- Keinot tavoitteiden saavuttamiseksi



Esimerkkinä  
[Tehostetun perhetyön suunnitelma](#)

# Asiakaskertomusmerkinnät

- Asiakaskertomusmerkinnät ovat asiakasasiakirjoja, joihin kirjataan tietoa asiakkaan tilanteesta tai sosiaalihuollon asian kannalta merkittävistä tapahtumista ja toiminnoista
- Jokainen merkintä on itsenäinen asiakirja ja se tallennetaan Kanta-palveluihin mahdollisimman pian sen valmistumisen jälkeen
- Asiakaskertomusmerkintöjen kokonaisuus muodostaa asiakaskertomuksen
- Asiakastyön kirjaamisessa muut asiakasasiakirjat ovat usein ensisijaisia asiakaskertomusmerkintöihin nähden, merkintä tehdään, jos tarvittavalle kirjaukselle ei löydy muuta sopivaa asiakirjarakennetta



# Merkintä asiakkaan arjesta (päivittäiskirjaaminen)

- Käytetään niissä sosiaalipalveluissa, joissa on tarpeen kirjata havaintoja asiakkaan arjesta
- Merkinnälle kirjataan vapaan tekstin avulla sosiaalipalvelun antamisen kannalta merkittäviä asioita sosiaalihuollon asiakkaan jokapäiväisessä elämässä
- Merkintä voidaan tehdä yhdestä tilanteesta tai joltakin ajanjaksolta



[Merkintä asiakkaan arjesta](#)



# Merkintä neuvottelusta

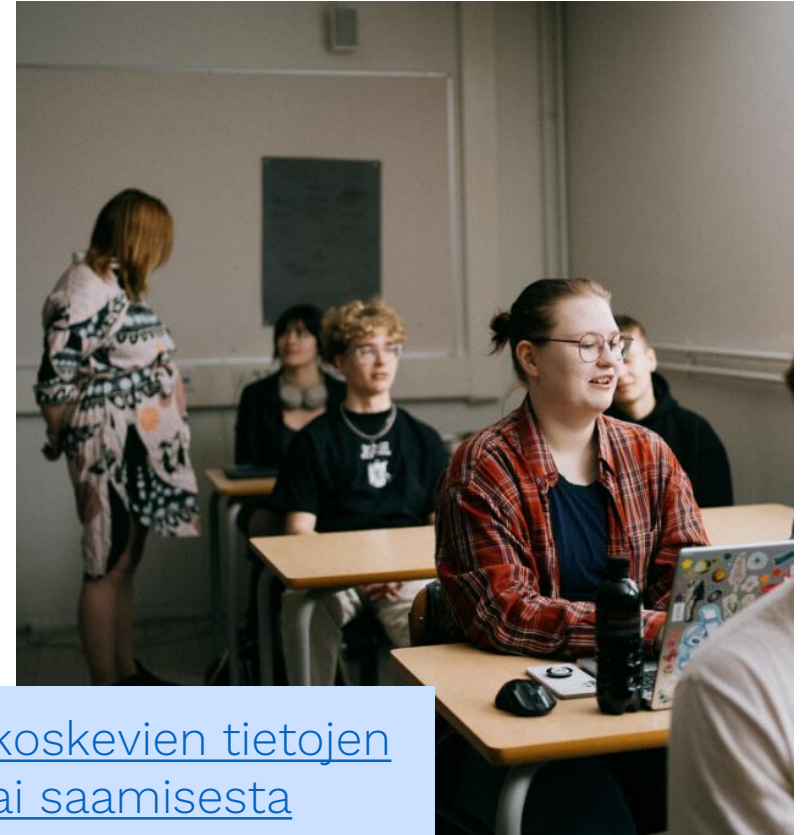
- Asiakirja voidaan tehdä esimerkiksi suunnitelma- tai verkostoneuvottelusta
- Merkintään voidaan kirjata esimerkiksi
  - Neuvottelun ajankohta
  - Osallistujat
  - Neuvottelun sisältö
  - Sovitut asiat ja vastuuhenkilöt
- Vältä tuplakirjaamista:
  - Jos neuvottelu koskee esimerkiksi toteuttamissuunnitelman laatimista, voidaan tiedot usein kirjata suoraan toteuttamissuunnitelmaan
  - Tarvittaessa osa tiedoista voidaan kirjata myös *merkintä neuvottelusta* -asiakirjalle



[Merkintä neuvottelusta](#)

# Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytämisestä tai saamisesta

- Asiakaskertomusmerkintä siitä, että palvelunantaja on pyytänyt tai vastaanottanut sosiaalihuollon asiakasta koskevia tietoja
- Merkintään voidaan kirjata esimerkiksi
  - Tietojen pyytämisen perusteena oleva säännös tai suostumusta koskevat tiedot
  - Käyttötarkoitus, johon tiedot on pyydetty
  - Pyydetty ja saadut tiedot
  - Tiedot antanut henkilö



[Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytämisestä tai saamisesta](#)

# Merkintä rajoitustoimenpiteestä

- Merkintää käytetään, kun kirjataan tietoja ilman päätöstä tehdystä rajoitustoimenpiteestä tai sen aikana tehtävästä seurannasta
- Merkintää käytetään kehitysvammaisten erityishuollossa ja lastensuojelussa



[Merkintä rajoitustoimenpiteestä](#)

# Kun kirjaat tietoa, pohdi ja ratkaise

- Onko tieto kirjattavaa asiakastietoa
- Kirjataanko tieto jo johonkin muuhun sosiaalihuollon asiakasasiakirjaan
  - Vältä tuplakirjaamista
- Jos et ole varma siitä, mihin kirjaat tiedon, voit katsoa asiakasasiakirjojen käyttötarkoituksen ja sisällön esimerkiksi Sosmetasta
- Organisaatiolla voi olla myös omia ohjeistuksia asiakirjojen käytöstä esim. käyttöoikeuksien pohjalta
  - Epäselvissä tilanteissa keskustele kirjaamisesta omassa organisaatiossasi



# Rakenteinen kirjaaminen - Tukea ja ohjeita



1.11.2024



# Yhdessä kohti rakenteista kirjaamista

- Työnantaja mahdollistaa uusien käytäntöjen oppimisen. Työntekijä opiskelee, ottaa haltuun ja jakaa osaamista
- Oman organisaation kirjaamisen asiantuntijat ovat avainhenkilöitä, he tuntevat
  - Sosiaalihuollon tiedonhallinnan kansalliset periaatteet
  - Organisaatiossa käytössä olevan tietojärjestelmän
  - Oman organisaation palvelut ja organisaation toimintatavat
- Järjestelmätoimittaja kouluttaa asiakastietojärjestelmän käytössä
- Hyvinvointialueet toimivat yhteistyössä palveluntuottajien kanssa kirjaamisen kysymyksissä
- THL tukee yhdessä Kelan kanssa järjestämällä erilaisia tilaisuuksia, vastaamalla asiakaskysymyksiin sekä tuottamalla ohjeistuksia ja muuta materiaalia



1.11.2024



# THL:n rakenteisen kirjaamisen tuki

- THL:n antamaa tukea löydät kootusti [Rakenteisen kirjaamisen tuki](#) -verkkosivulta
  - Esim. maksuttomat tilaisuudet ja Näitä kysyttiin –tunnit, Tiedä ja toimi –kortit, infograafit
- Saat tietoa tilaisuuksista seuraamalla
  - [THL:n rakenteisen kirjaamisen verkkosivua](#)
  - [THL:n tapahtumakalenteria](#)
- Rakenteisen kirjaamisen [koulutusmateriaalit](#) ovat vapaasti hyödynnettävissä oman organisaatiosi koulutuskäyttöön. Huomioithan, että koulutusmateriaalit on tuotettu ajankohtaiseksi julkaisuajankohtanaan.
- [Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalta](#) -sivuilta löydät kattavasti tietoa sosiaali- ja terveydenhuollon tiedonhallinnasta ja kirjaamisesta



Rakenteisen kirjaamisen tuki

**Näitä kysyttiin –tunti**  
**Asiakaskertomusmerkinnät**

**26.9.2024**

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos

# Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille

- Laaja yleisopas sosiaalihuollon tiedonhallinnasta
- Esimerkiksi asiakaskertomusmerkintöjä käsitellään tarkemmin luvussa [9.7](#) [Asiakaskertomusmerkinnät](#)
- Toteuttamissuunnitelman ja asiakassuunnitelman sisältöjä ja eroavaisuuksia on käyty läpi luvussa [9.6](#) [Suunnitelmat](#)
- [Kanta-palvelujen käsikirjaa](#) päivitetään neljä kertaa vuodessa



1.11.2024

- › 5 Sosiaalihuollon OmaKanta
- › 6 Sosiaalihuollon toimintaympäristö ja palvelutuotanto
- › 7 Sosiaalihuollon asiakas
- › 8 Asianhallinta sosiaalihuollossa
- ▼ 9 Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat
  - [9.1 Asiakastietojen kirjaaminen](#)
  - [9.2 Asiakasasiakirjatyytit](#)
  - [9.3 Asia-asiakirja](#)
  - [9.4 Asiakkuusasiakirja](#)
  - [9.5 Palvelutarpeen arviot](#)
  - [9.6 Suunnitelmat](#)
  - [9.7 Asiakaskertomusmerkinnät](#)
  - [9.8 Päätökset](#)
  - [9.9 Muut asiakasasiakirjat](#)
  - [9.10 Asiakirjojen allekirjoittaminen](#)
  - [9.11 Asiakkaan yksilöinti sosiaalihuollon asiakirjoissa](#)
  - [9.12 Asiakastiedon laatu](#)
- › 10 Sosmeta-palvelu
- › 11 Asiakastietojen hallinta ja hyödyntäminen
- › 12 Henkilörekisterit ja rekisterinpito



# Sosmeta-palvelu

- Sosiaalihuollon asiakasasiakirjarakenteisiin voit tutustua THL:n ylläpitämässä Sosmeta-palvelussa ([sosmeta.thl.fi](https://sosmeta.thl.fi))
- Asiakirjoja voi etsiä esimerkiksi asiakirjan nimellä, palvelutehtävittäin tai vaikkapa palvelun toteuttamisen asiakirjoja yksittäisessä palvelutehtävässä
- Asiakirjan tietokenttien selitteet ja esimerkit auttavat ammattilaista kirjaamisessa
- Tutustu ja käytä rohkeasti!

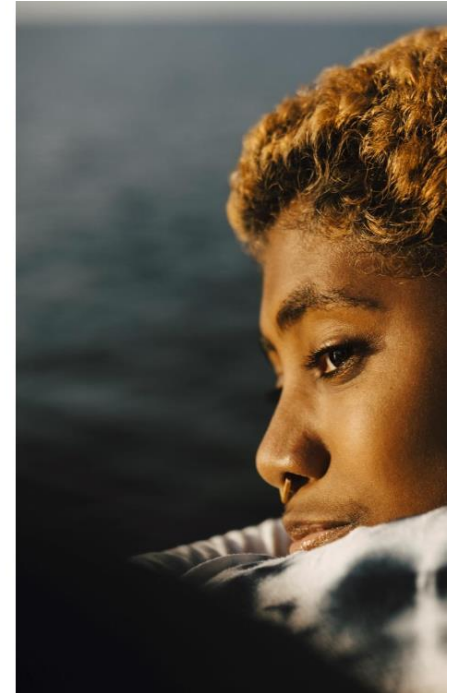
<a href="#">Tapahtumakuvaus</a>	Teksti
Tietokentän nimi:	Kuvaus
Tietokentän otsikko:	Tapahtumakuvaus
Tiedon esitysmuoto:	Teksti
Tietokentän näyttäminen:	Normaali
Toistuva:	Ei
Pakollinen:	Ei
Selite:	Kenttään kuvataan sosiaalipalvelun toteutuksen kannalta merkittävät tapahtumat. Kenttään voidaan myös kuvata ongelmia ja huolenaiheita, toimivia asioita ja ilon aiheita sekä sovittuja asioita.
Esimerkki:	Lapsen äiti kävi vierailulla. / Koulusta tuli viesti.

# Opas sosiaalihuollon tiedonhallinnan toimivaan yhteistyöhön: hyvinvointialueet ja palveluntuottajat kumppaneina

- [Oppaan](#) tavoitteena on kiinnittää huomio hyvinvointialueiden ja heille palveluita tuottavien organisaatioiden väliseen yhteistyöhön tiedonhallinnan näkökulmasta
- Opas on kirjoitettu ensisijaisesti hyvinvointialueiden näkökulmasta. Siinä on hyödyllistä tietoa myös yksityisille palveluntuottajille

## Miten lähteä liikkeelle?

- Määritellä hyvinvointialueen tarpeet ja käytännöt
- Käydä vuoropuhelua palveluntuottajien kanssa
  - Esim. Mitä toiveita tuottajilla on liittymismallien suhteen
- Kertokaa ja perustelkaa selkeästi odotukset
  - Esim. mitä asiakasasiakirjoja sosiaalipalveluissa pitää käyttää
- Tiedottakaa laajasti sovitusta käytännöistä



# Kansa-koulu 6-hanke ja eOppiva: Sosiaalihuollon kirjaamisen peruskurssi

- Maksuton, kaikille avoin kirjaamisen [peruskurssi](#), kesto noin 90 min
- Voit suorittaa kurssin
  - kerralla tai useammassa osassa
  - kokonaan tai vain osia siitä

## Mitä opin?

- Opit keskeiset asiat sosiaalihuollon kirjaamisesta.
- Ymmärrät, ketkä sosiaalihuollossa kirjaavat ja miksi.
- Saat käsityksen siitä, mitä on hyvä kirjaaminen.
- Ymmärrät, miten sosiaalihuollon kirjauksia voidaan käyttää ja hyödyntää.

# Muuta tukea esim.

- STM: [Opas sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä](#)
- THL: [Kirjaaminen monialaisessa yhteistyössä](#)
- THL: [Ohje potilastietojen kirjaamisesta sosiaalipalvelujen yhteydessä](#)

- STM: [Käyttöoikeusasetuksen soveltamisohje](#)
- Kanta: [Infotilaisuus potilastietojen kirjaamisesta sosiaalipalvelujen yhteydessä ja niiden tallentamisesta Kanta-palveluihin](#) (tallenne ja diat)

- Ota seurantaan THL:n uutiskirje: [Tiedonhallintaa yhteentoimivaan soteen](#)





Kiitos

[sotetiedonhallinta@thl.fi](mailto:sotetiedonhallinta@thl.fi)