

JARMO KÄRKI, ANNA VÄINÄLÄ,  
JENNI-MARI RÄSÄNEN, RIIKKA VÄYRYNEN

## Selvitys palvelukohtaisista asiakastiedoista

lasten päivähoidossa, lastenvalvojan tehtävissä,  
adoptio- ja siviilipäivystyksessä ja sosiaalipäivystyksessä



Sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskus

postimyynti: Stakes / Asiakaspalvelut PL 220, 00531 Helsinki  
puhelin: (09) 3967 2190, (09) 3967 2308 (automaatti)  
faksi: (09) 3967 2450 • Internet: [www.stakes.fi](http://www.stakes.fi)

©Kirjoittajat ja Stakes

Taitto: Minna Komppa/Taittotalo printOne

ISBN 978-951-33-2291-5 (nid.)

ISSN 1236-0740 (nid.)

ISBN 978-951-33-2292-2 (pdf)

ISSN 1795-8210 (pdf)

Stakes, Helsinki 2008

Valopaino Oy

Helsinki 2008

# TIIVISTELMÄ

Jarmo Kärki, Anna Väinälä, Jenni-Mari Räsänen, Riikka Väyrynen. Selvitys palvelukohtaisista asiakastiedoista lasten päivähoitossa, lastenvalvojan tehtävissä, adoptio- ja neuvonnassa ja sosiaalipäivystyksessä. Stakes, Raportteja 39/2008. 180 sivua, hinta 23 €. Helsinki 2008.  
ISBN 978-951-33-2291-5

Sosiaalialan tietoteknologiahankkeessa (2004-2011) määritellään sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä käytettävät tietosisällöt ja asiakirjarakenteet yhtenäisellä tavalla. Määritykset mahdollistavat sosiaalihuollon asiakkaasta tehtävien merkintöjen tallentamisen yhtenäisessä muodossa asiakkaan asuinpaikasta riippumatta.

Asiakastietojen yhtenäistäminen hyödyttää erityisesti sosiaalialan sähköistä tiedonhallintaa, kuten tietojen kirjaamista, käyttöä, saatavuutta ja säilyttämistä sekä tiedon jalostamista tilastoiksi ja indikaattoreiksi. Näin yhdenmukaisesti käytetty tieto edistää niin asiakkaan saamaa palvelua kuin alan ammattilaisten työtä mutta myös johtamista ja päätöksentekoa kaikilla hallinnon tasoilla.

Yhtenäisten tietosisältöjen ja -rakenteiden määrittelyn yhtenä edellytyksenä on, että kaikilla sosiaalihuollon lakisäätöillä tehtävälalueilla tarvittavat asiakastiedot ensin kartoitetaan ja kuvataan. Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen dokumentaatio-osion palvelukohtaisissa asiakastietokartoituksissa määritellään ne tietosisällöt ja tietokokonaisuudet, joita yksittäisten sosiaalipalveluiden asiakasdokumentaatiossa erityisesti tarvitaan. Yhdessä sosiaalihuollossa yleisesti käytettävien tietojen, kuten henkilön yksilöintitietojen ja asiakirjan päiväystietojen, kanssa ne muodostavat eriytyneitä tietokokonaisuuksia, joita suositellaan käytettäväksi yksittäisten sosiaalipalvelujen sisällön kirjaamisessa tulevaisuudessa.

Tässä julkaisussa esitellään hankkeen dokumentaatio-osiossa valmistellut sosiaalihuollon asiakkaasta kerättävät, kirjattavat ja tallennettavat palvelukohtaiset asiakastiedot (1) lasten päivähoitossa, (2) lastenvalvojan tehtäviin kuuluvien isyyden selvittämisen, lasten huolto-, tapaus- ja asumisoikeusasioiden hoitamisen ja elatussopimusasioiden, (3) adoptio- ja neuvonnan sekä (4) sosiaalipäivystyksen osalta. Asiakastietojen lisäksi selostetaan kunkin kuvattavan palvelun tai tehtävän lainsäädännöllinen tausta ja palveluprosessien vaiheet yleisellä tasolla. Jokaisen palvelun tai tehtävän osalta kuvataan myös niistä kerättävät valtakunnalliset tilastotiedot, tehtävissä toimivien ammattilaisten tiedonsiirtotarpeita yhteistyötahojensa kanssa sekä määrittelytyön aikana esiin nousseita kehittämissuhteita.

Kaikki julkaisussa esitetyt tiedot ja materiaalit perustuvat hankkeen yhteydessä tuotettuihin raportteihin kyseisten palvelualueiden asiakastiedoista. Kunkin palvelualan asiakastietojen kuvaukset on tehty työryhmissä, joiden jäsenenä toimi kyseisen aihealueen asiantuntijoita ja tehtävissä toimivia käytännön ammattilaisia.

Avainsanat: sosiaalihuolto, sosiaalipalvelu, asiakastieto, tiedonhallinta, tietojärjestelmä, asiakirja, tietosisältö, lasten päivähoito, lastenvalvoja, isyyden selvittäminen, elatussopimus, adoptio- ja neuvonta, sosiaalipäivystys, palveluprosessi, tilasto, kirjaaminen, dokumentaatio

# SISÄLTÖ

TIIVISTELMÄ .....	3
1 JOHDANTO .....	12
2 ASIAKASTIETOJEN MÄÄRITTELY SOSIAALIALAN TIETOTEKNOLOGIAHANKKEESSA .....	14
2.1 Palvelukohtaisten asiakastietojen määrittelyn tavoitteet ja menetelmät .....	15
2.2 Asiakastietomäärittelyn reunaehdot ja soveltuessa .....	17
2.3 Palvelukohtaisten asiakastietojen esitystapa ja käytetyt viittaukset .....	19
2.3.1 Asiakastietojen esitystapa .....	19
2.3.2 Määrittelyssä käytetyt lyhenteet ja viittaukset .....	20
<b>OSA I</b>	
LASTEN PÄIVÄHOIDON ASIAKASTIEDOT SOSIAALIHUOLLON ASIAKASTIETOJÄRJESTELMÄSSÄ .....	21
Anna Väinälä	
3 LASTEN PÄIVÄHOIDON ASIAKASTIETOJEN MÄÄRITTELY .....	22
3.1 Lasten päivähoiton työryhmä .....	22
3.2 Asiakastietoihin saadut palautteet .....	23
4 LASTEN PÄIVÄHOIDON ASIAKASTIETOJEN SOVELTAMISALA .....	24
4.1 Lasten päivähoiton ja varhaiskasvatuksen muodot .....	24
4.2 Lasten päivähoiton palveluprosessi .....	25
4.2.1 Hoitopaikan hakeminen ja hoidosta sopiminen .....	26
4.2.2 Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen toteuttaminen .....	27
4.2.3 Päivähoiton laskutus .....	31
4.2.4 Hoidon päättyminen .....	31
5 LASTEN PÄIVÄHOIDON ASIAKIRJAT JA NIIDEN SISÄLTÄMÄT ASIAKASTIEDOT .....	33
5.1 Päivähoitoon hakeminen .....	33
5.1.1 Hakemuksen saapumispäivämäärä .....	33
5.1.2 Lapsen tiedot .....	34
5.1.3 Perheen samassa taloudessa asuvat henkilöt .....	34
5.1.4 Yhteystiedot .....	34
5.1.5 Huoltajuus .....	35
5.1.6 Perheen muut samassa taloudessa asuvat alle 18 -vuotiaat lapset .....	35
5.1.7 Muuta huomioitavaa .....	36
5.1.8 Lapsen terveydentila .....	36
5.1.9 Palvelun tarve/toiveet .....	36
5.2 Lapsen päivähoitosta sopiminen ja varhaiskasvatussuunnitelma .....	37
Lapsen hoidosta sopiminen .....	38
5.2.1 Lapsen ja perheen tiedot .....	38
5.2.2 Yhteystiedot .....	39
5.2.3 Lapsen varahakijat .....	39
5.2.4 Päivähoitopaikan tiedot .....	39
5.2.5 Lapsen hoitoaika .....	40
5.2.6 Huomioitavaksi sovittu lisäksi .....	40
Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma .....	41
5.2.7 Lapsen tiedot .....	41

5.2.8	Vanhempien näkökulma lapsen kehityksestä .....	41
5.2.9	Lapsen näkemys kehityksestään.....	42
5.2.10	Henkilökunnan näkemys lapsen kehityksestä .....	42
5.2.11	Lapsen kehityksen tukeminen.....	42
5.2.12	Tavoitteet ja arviointi .....	42
5.3	Lapsen päivähoidon tapahtumatiedot .....	43
5.3.1	Tapahtuman päivämäärä .....	43
5.3.2	Kirjaajan nimi ja virkanimike .....	43
5.3.3	Tapahtuma .....	43
5.3.4	Tapahtuman aihe.....	44
5.3.5	Tapahtumaan liittyvät asiakirjat ja niiden tila .....	44
5.4	Eriytystä hoitoa ja kasvatusta tarvitsevan lapsen oppimis- ja kuntoutussuunnitelma ..	44
5.4.1	Suunnitelman päiväykset .....	44
5.4.2	Lapsen ja perheen tiedot .....	44
5.4.3	Päivähoidon ja muiden tahojen tukitoimet.....	45
5.4.4	Vanhempien kuvaus lapsesta .....	46
5.4.5	Varhaiskasvattajan kuvaus lapsesta .....	46
5.4.6	Tavoitteet ja keinot .....	46
5.4.7	Sovittu yhteistyö.....	47
5.4.8	Jakelu.....	47
5.5	Lapsen kehitystä ja toimintaa kuvaava yhteinen osuus.....	47
5.6	Lapsen päivähoidon kotoutumissuunnitelma .....	49
5.6.1	Lapsen ja perheen tiedot .....	49
5.6.2	Perhe .....	49
5.6.3	Suomeen tulo.....	50
5.6.4	Lapsen kielitaidon arviointi .....	50
5.6.5	Yhteyshenkilöt varhaiskasvatuksessa.....	51
5.6.6	Suunnitelman tekeminen .....	51
5.6.7	Vanhempien lasta tukeva toiminta.....	51
5.6.8	Varhaiskasvatus (osana päivähoito - ja varhaiskasvatussopimusta).....	51
5.6.9	Päiväys ja allekirjoitukset .....	52
5.7	Tuloseelvitys päivähoitomaksun määrittämistä ja tarkistamista varten .....	52
5.7.1	Lapsen ja perheen tiedot .....	52
5.7.2	Tulotiedot.....	53
5.7.3	Tietojen vakuuttaminen oikeiksi.....	54
5.7.4	Liitteet.....	54
5.8	Yrittäjälomake päivähoitomaksun määrittämistä varten.....	55
5.8.1	Perheen tiedot .....	55
5.8.2	Yrityksen tiedot.....	55
5.8.3	Ansiotulot .....	56
5.8.4	Pääomatulot.....	56
5.8.5	Tietojen vakuuttaminen oikeiksi.....	57
5.8.6	Liitteet.....	57
5.9	Päivähoitomaksun alennus-/vapautushakemus .....	57
5.9.1	Haettava alennus/vapautus.....	57
5.9.2	Hakija.....	57
5.9.3	Tiedot lapsista, joiden hoitomaksua alennus/vapautus koskee.....	58
5.9.4	Perheen muut lapset .....	58
5.9.5	Yhteistaloudessa elävät vanhemmat .....	58
5.9.6	Hakemuksen perustelut.....	58
5.9.7	Tietojen vakuuttaminen oikeiksi.....	58
5.9.8	Liitteet.....	58
5.10	Päivähoidon päättymisilmoitus .....	59

6	LASTEN PÄIVÄHOIDON VALTAKUNNALLISET TOIMINTATILASTOT .....	60
6.1.1	Kuntien ja kuntayhtymien talous- ja toimintatilaston toiminta- ja kapasiteettitiedot - Lasten päiväkotihoito.....	60
6.1.2	Kuntien ja kuntayhtymien talous- ja toimintatilaston toiminta- ja kapasiteettitiedot - Lasten perhepäivähoito.....	62
6.1.3	Kuntien ja kuntayhtymien talous- ja toimintatilaston toiminta- ja kapasiteettitiedot - Muu lasten päivähoito .....	63
6.1.4	Sosiaalipalvelujen toimintayksiköiden lukumäärätietoja 31.12.....	63
7	MÄÄRITTELEMÄTTÄ JÄTETYT LASTEN PÄIVÄHOIDON ASIAKASTIEDOT .....	65
8	LASTEN PÄIVÄHOIDON YHTEISTYÖTAHOT JA TIEDONSIIRTO .....	67
8.1	Tiedonsiirron muodot .....	67
8.2	Yhteistyökäytännöt eri toimijoiden kanssa.....	68
8.2.1	Yhteistyö terveydenhuollon kanssa .....	69
8.2.2	Yhteistyö koulutoimen kanssa .....	69
8.2.3	Yhteistyö lastensuojelun kanssa.....	69
9	JATKOKEHITTÄMISEHDOTUKSIA .....	71
10	LÄHTEET .....	72
<b>OSA II</b>		
LASTENVALVOJAN TEHTÄVISSÄ TARVITTAVAT ASIAKASTIEDOT SOSIAALIHUOLLON ASIAKASTIETOJÄRJESTELMÄSSÄ.....		
	Jarmo Kärki	73
11	LASTENVALVOJAN ASIAKASTIETOJEN MÄÄRITYSTYÖ.....	74
12	LASTENVALVOJAN ASIAKASTIETOJEN SOVELTAMISALA .....	75
12.1	Lastenvalvojan tehtävät, asiakkaat ja yhteistyötahot .....	75
12.1.1	Tehtävinä isyyden selvittäminen ja sopimusten vahvistaminen .....	75
12.1.2	Asiakkaana perhe.....	76
12.1.3	Yhteistyötahoina maistraatit, tuomioistuimet ja dna-testitahot.....	76
12.2	Lastenvalvojan palveluprosessit .....	77
12.2.1	Isyyden selvittämisen palveluprosessi.....	77
13	LASTENVALVOJAN ASIAKIRJAT JA NIIDEN SISÄLTÄMÄT ASIAKASTIEDOT .....	84
13.1	Perustiedot .....	84
13.1.1	Lastenvalvojan palvelukohtaiset asiakkaan perustiedot.....	85
13.2	Tapahtumatiedot .....	87
13.2.1	Tapahtumatiedot.....	87
13.3	Isyyden selvittämisspöytäkirja .....	88
13.3.1	Kertomuksen metatiedot.....	88
13.3.2	Pöytäkirjan päiväystiedot .....	88
13.3.3	Lapsen tiedot .....	89
13.3.4	Äidin tiedot .....	89
13.3.5	Mahdollisen isän tiedot .....	90
13.3.6	Isyyden selvittämistä koskeva neuvottelu .....	91
13.3.7	Siirtämisajankohta .....	92
13.3.8	Oikeusgeneettinen isyystutkimus.....	92
13.3.9	Lausunto miehen isyydestä .....	92
13.3.10	Lisätiedot.....	92

13.4	Äidin tai mahdollisen isän kertomus.....	93
13.4.1	Kertomuksen metatiedot.....	93
13.4.3	Kertomus.....	94
13.5	Isyyden tunnustaminen.....	95
13.5.1	Lapsen tiedot.....	95
13.5.2	Äidin tiedot.....	95
13.5.3	Isän tiedot.....	96
13.5.4	Tunnustamislausuma.....	96
13.5.5	Tunnustamisen vastaanotto.....	97
13.5.6	Kuuleminen.....	97
13.5.7	Hyväksymislausumat.....	98
13.5.8	Isyyden tunnustamisen vahvistaminen (Maistraatin osio).....	98
13.6	Tilaus oikeusgeneettisestä isyystutkimuksesta.....	99
13.6.1	Asiannumero.....	99
13.6.2	Asianosaiset.....	99
13.6.3	Näytteenantaja.....	100
13.6.4	Lisätietoja.....	100
13.6.5	Otettava näyte.....	100
13.6.7	Tutkimuksen tilaaja.....	100
13.6.8	Allekirjoitustiedot.....	101
13.7	Isyyden selvittämisen keskeyttäminen.....	101
13.7.1	Lapsen tiedot.....	101
13.7.2	Lastenvalvojan esitys.....	101
13.7.3	Äidin kuuleminen.....	102
13.7.4	Päätös.....	102
13.8	Isyyden selvittämisen vastustaminen.....	103
13.8.1	Lapsen tiedot.....	103
13.8.2	Äidille annettavat tiedot isyyden selvittämisen vahvistamisesta.....	103
13.8.3	Vastustamislausuma.....	104
13.8.4	Allekirjoitustiedot.....	104
13.9	Haastehakemus.....	105
13.9.1	Käräjäoikeus/tuomioistuin.....	105
13.9.2	Asia.....	105
13.9.3	Asianomistajat.....	105
13.9.4	Vaatimukset.....	106
13.9.5	Vaatimusten perusteet.....	106
13.9.6	Tapahtumien kulku.....	106
13.9.7	Todistelu.....	106
13.9.8	Allekirjoitustiedot.....	106
13.10	Sopimus lapsen hullosta, asumisesta ja tapaamisoikeudesta.....	106
13.10.1	Sopimuksen ala.....	107
13.10.2	Asianosaiset.....	107
13.10.3	Sopimuksen sisältö.....	108
13.10.4	Allekirjoitustiedot.....	109
13.11	Lapsen huolto-, asumis- ja tapaamisoikeussopimuksen vahvistaminen.....	109
13.11.1	Päätöksen tehnyt viranomainen.....	109
13.11.2	Päätöksen päivämäärä.....	109
13.11.3	Päätöksen numero.....	109
13.11.4	Asianosaiset.....	110
13.11.5	Viranhaltijan päätös.....	110
13.11.6	Allekirjoitustiedot.....	110
13.11.7	Päätöksen tiedoksianto.....	110
13.11.8	Muutoksenhaku päätökseen.....	111

13.12	Elatussopimus.....	111
13.12.1	Asianosaiset.....	111
13.12.2	Sopimuksen sisältö .....	112
13.12.3	Allekirjoitustiedot.....	113
13.13	Elatussopimuksen vahvistaminen .....	113
13.13.1	Päätöksen tehnyt viranomainen .....	113
13.13.2	Päätöksen numero.....	114
13.13.3	Päätöksen päivämäärä .....	114
13.13.4	Asianosaiset.....	114
13.13.5	Viranhaltijan päätös .....	114
13.13.6	Allekirjoitustiedot.....	114
13.13.7	Päätöksen tiedoksianto .....	115
13.13.8	Muutoksenhaku päätökseen.....	115
13.14	Lapsen elatusavun suuruuden arvioiminen .....	115
13.14.1	Lapsen elatuksen tarve.....	115
13.14.2	Vanhemman elatuskyky .....	116
13.14.3	Luonapitovähennys.....	117
13.14.4	Elatusapulaskelma .....	117
13.15	Lapsen elatusavun lakimääräiset korotukset .....	118
13.15.1	Korotuksen peruste.....	118
13.15.2	Elatussopimus.....	118
13.15.3	Korotettava elatusapu.....	119
13.15.4	Korotusprosentti.....	119
13.15.5	Korotettu määrä .....	119
13.15.6	Korotus alkaen.....	119
13.15.7	Korotusmerkinnän päiväys .....	119
13.15.8	Allekirjoitustiedot.....	119
14	VALTAKUNNALLISESTI KERÄTTÄVÄT TILASTOTIEDOT .....	120
14.1	Tilastotiedot - elatusavun vahvistaminen .....	120
14.1.1	Sosiaalilautakunnan vahvistamia elatusapusopimuksia vuoden aikana.....	120
14.1.2	Vahvistetut sopimukset vuoden viimeisen elatusavun euromäärän mukaan.....	121
14.1.3	Kertasuoritteisia / osittain kertasuoritteisia sopimuksia vuoden aikana yhteensä .....	121
14.2	Tilastotiedot - isyyden selvittäminen ja vahvistaminen.....	121
14.2.1	Lapsia joiden isyys vahvistettu .....	121
14.2.2	Keskeytettyjä isyyden selvityksiä vuoden aikana .....	121
14.3	Tilastotiedot - lapsen huolto ja tapaamisoikeus .....	122
14.3.1	Sosiaalilautakunnan vuoden aikana vahvistamia sopimuksia lapsen huollosta, tapaamisoikeudesta ja asumisesta kaikkiaan .....	122
14.3.2	Sopimuksia lapsen huollosta vuoden aikana .....	122
14.3.3	Sopimuksia tapaamisoikeudesta vuoden aikana .....	122
14.3.4	Sopimuksia asumisesta vuoden aikana.....	122
14.3.5	Annettu selvitys tuomioistuimelle .....	122
15	MÄÄRITTELEMÄTTÄ JÄTETYT LASTENVALVOJAN TIEDOT .....	123
15.1	Ajanvarauslomake .....	123
15.2	Käräjäoikeuden päätös lapsen huolto- ja tapaamisasiassa.....	123
15.3	Lapsen elatustukeen liittyvät asiakirjat .....	123
15.4	Lausunto siirtämisajankohdasta.....	124
15.5	Oikeusgeneettisestä isyystutkimuksesta annettava lausunto .....	124
15.6	Sosiaalilautakunnan selvitys tuomioistuimelle lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevassa asiassa .....	124



15.7	Synnytysilmoitus sairaalasta .....	124
15.8	Varallisuusoloselvitys .....	125
15.9	Virka-apupyynnö .....	125
15.10	Väestörekisteripitäjän tai maistraatin ilmoitus avioliiton ulkopuolella syntyneestä lapsesta .....	125
16	LASTENVALVOJAN TIETOIHIN LIITTYVIÄ JATKOKEHITTÄMISEHDOTUKSIA.....	126
17	LÄHTEET .....	127
<b>OSA III</b>		
ADOPTIONEUVONNAN ASIAKASTIEDOT SOSIAALIHUOLLON ASIAKASTIETOJÄRJESTELMÄSSÄ129 Anna Väinälä		
18	ADOPTIOPROSESSISSA TARVITTAVIEN ASIAKASTIETOJEN MÄÄRITTELY .....	130
19	ADOPTIOPROSESSIIN LIITTYVIEN ASIAKASTIETOJEN SOVELTAMISALA JA TILASTOT .....	131
20	ADOPTION PROSESSIKUVAUS.....	133
20.1	Adoption tarkoitus.....	133
20.2	Adoptioprosessin vaiheet .....	133
20.2.1	Adoptioneuvonta .....	135
20.2.2	Kansainvälinen lapseksiottamispalvelu .....	137
20.2.3	Adoption jälkeinen seuranta .....	137
21	ADOPTIOPROSESSISSA TARVITTAVAT ASIAKIRJAT JA NIIDEN SISÄLTÄMÄT ASIAKASTIEDOT138	
21.1	Adoptiohakijoiden perustiedot.....	138
21.1.1	Asiakkaan henkilötiedot .....	138
21.1.2	Yhteystiedot .....	138
21.1.3	Lapset .....	139
21.1.4	Asuminen ja taloudellinen tilanne.....	139
21.1.5	Koulutus ja työ.....	140
21.1.6	Terveydentila .....	140
21.1.7	Lapsettomuus.....	141
21.1.8	Lasta koskevat toivomukset .....	141
21.1.9	Tukihenkilöt.....	141
21.1.10	Muita tietoja .....	142
21.1.11	Allekirjoitukset .....	142
21.1.12	Liitteet .....	142
21.2	Adoptiolapsen tietoja kotimaisessa adoptiossa .....	142
21.2.1	Lapsen tiedot .....	143
21.2.2	Lapsen vanhemmat .....	144
21.2.3	Lapsen vanhempien elämänvaiheet .....	144
21.2.4	Lapsen vanhempien suhtautuminen adoptioon.....	145
21.2.5	Lapsen sisarukset.....	145
21.2.6	Lapsen vanhempien vanhemmat .....	145
21.2.7	Lapsen vanhempien sisarukset .....	146
21.2.8	Adoptiopäätökseen johtaneita syitä.....	146
21.2.9	Muita mahdollisia tietoja .....	146
21.3	Perheen sisäinen adoptio .....	146
21.3.1	Adoptoitava lapsi .....	146
21.3.2	Lapsen vanhemmat ja adoptoiva vanhempi .....	147
21.3.3	Lapsen sisarussuhteet .....	147
21.3.4	Lapsen nykyperheen tilanne .....	148

21.3.5	Vanhempien koulutus ja työ .....	148
21.3.6	Adoptoivan vanhemman terveydentila.....	148
21.3.7	Adoptioon liittyvät kysymykset .....	149
21.3.8	Muuta.....	149
21.3.9	Päiväystiedot .....	149
21.4	Adoptioprosessin tapahtumatiedot .....	149
22	JATKOKEHITTÄMISEHDOTUKSIA.....	151
<b>OSA IV</b>		
SOSIAALIPÄIVYSTYKSEN ASIAKASTIEDOT SOSIAALIHUOLLON TIETOJÄRJESTELMÄSSÄ .....		153
Jenni-Mari Räsänen & Jarmo Kärki		
23	SOSIAALIPÄIVYSTYKSEN ASIAKASTIETOJEN MÄÄRITTELYTYÖ .....	154
23.1	Tietotarpeiden kartoitus vuonna 2006 .....	154
23.2	Tietojen määrittelyminen työryhmässä vuonna 2007.....	155
24	SOSIAALIPÄIVYSTYKSEN ASIAKASTIETOJEN SOVELTAMISALA.....	157
24.1	Sosiaalipäivystys ja päivystysasiakkuus .....	157
24.2	Sosiaalipäivystyksen yhteistyötahot .....	158
24.3	Sosiaalipäivystyksen järjestäminen.....	159
24.4	Sosiaalipäivystyksen vaihtelevat resurssit ja organisointi .....	160
24.5	Asiakasrekisterit ja tietojen käyttö sosiaalipäivystyksen asiakastietojen osalta .....	161
25	DOKUMENTOINTI, TIEDON SIIRTO JA ASIAKASPROSESSI SOSIAALIPÄIVYSTYKSESSÄ .....	162
25.1	Dokumentointiin sekä tiedon siirtoon ja -saantiin liittyviä kysymyksiä sosiaalipäivystyksessä .....	162
25.2	Sosiaalipäivystyksen asiakasprosessi .....	163
25.2.1	Yhteydenotto- ja kiireellisyysarviovaihe .....	164
25.2.2	Palvelutarpeen arviointivaihe .....	164
25.2.3	Työskentelyvaihe.....	165
25.2.4	Dokumentointivaihe .....	165
25.2.5	Asian päättämis- ja siirtämisen vaihe .....	166
25.3	Asiakasprosessin yhteys dokumentointiin .....	166
26	SOSIAALIPÄIVYSTYSTAPAHTUMASTA KIRJATTAVAT ASIAKASTIEDOT .....	169
26.1	Asiakkaan perustiedot .....	169
26.1.1	Asiakkaan nimi.....	169
26.1.2	Henkilötunnus .....	169
26.1.3	Sukupuoli.....	169
26.1.4	Kansalaisuus.....	170
26.1.5	Siviilisääty.....	170
26.1.6	Postiosoite.....	170
26.1.7	Kotikunta .....	170
26.1.8	Puhelin .....	170
26.1.9	Äidinkieli .....	170
26.1.10	Huoltaja.....	170
26.1.11	Tieto anonyymistä asiainnista.....	170
26.2	Tiedot päivystäjästä.....	170
26.2.1	Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön tiedot.....	170
26.2.2	Palvelun järjestäjän/tuottajan/palveluyksikön/toimielimen tiedot.....	171

26.3	Aikatiedot.....	171
26.3.1	Ilmoitusajankohta.....	171
26.3.2	Tapahtuma-ajankohta.....	171
26.4	Tiedot ilmoittajasta .....	171
26.4.1	Ilmoittajataho.....	171
26.4.2	Ilmoittajan nimi .....	172
26.4.3	Ilmoittajan taustaorganisaation nimi .....	172
26.4.4	Ilmoittajan osoite.....	172
26.4.5	Puhelin.....	172
26.4.6	Sähköposti .....	173
26.5	Asiakkaan tilanteen kuvaus.....	173
26.5.1	Asiakkaan tilanteen kiireellisyysarvio .....	173
26.5.2	Kiireellisyyden peruste .....	173
26.5.3	Palvelutarpeen arvio .....	174
26.5.4	Toimenpiteet .....	174
27	KEHITTÄMISEHDOTUKSET JA -TARPEET .....	175
28	MÄÄRITTELEMÄTTÄ JÄTETYT ASIAKASTIEDOT .....	176
28.1	Lastensuojeluilmoitus.....	176
28.2	Päätös lapsen kiireellisestä sijoittamisesta tai huostaanotosta .....	176
28.3	Toimeentulotukipäätös tai päätös maksusitoumuksesta.....	176
28.4	Virka-apupyyntö .....	176
28.5	Tiedoksiantolomake sosiaalipäivystyksestä asiakkaan kotikuntaan .....	176
29	LÄHTEET.....	178
	Julkaisun kirjoittajat .....	179

# 1 JOHDANTO

Sosiaalialan omista tarpeista lähtenyt asiakastietojärjestelmien kansallinen kehittäminen käynnistyi vuonna 2004, kun sosiaali- ja terveysministeriö (STM) perusti Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen (josta jatkossa käytetään myös nimeä Tikesos-hanke). Hankkeen tärkein tehtävä on määrittellä yhtenäisellä tavalla sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä käytettävät tietosisällöt ja -rakenteet vuoteen 2011 mennessä. Visioksi on asetettu, että sosiaalihuollon asiakkaasta tallennettavat merkinnät tehtäisiin vähimmäistiedoiltaan yhtenäisessä muodossa asiakkaan asuinpaikasta riippumatta. Tähän pyritään kansallisesti yhtenäiseksi sovitulla tietosisällöillä ja tietorakenteilla, jotka ohjeistavat kuntien käytössä olevien tietojärjestelmien sisältöjä.

Kansallisen sosiaalialan tieto- ja tietojärjestelmäarkkitehtuurin sekä niitä koskevien standardointien uskotaan selkiyttävän sekä sosiaalialan sähköistä tiedonhallintaa yleensä että sosiaalipalveluissa tehtävää kirjaamista erityisesti. Yhtenäiset käytännöt auttavat kuntia ja muita palveluntuottajia kehittämään toimintaprosessejaan ja dokumentointiaan. Dokumentoinnin yhtenäistäminen edistää samalla tehokkaampaa sähköistä tiedonsiirtoa tietojärjestelmien välillä sekä helpottaa vertailtavan tilastotiedon tuottamista. Edelleen kansallisesti yhtenäisen sähköisen asiakasasiakirjojen arkistoinnin järjestäminen edellyttää tallennettavien tietojen säilyttämistä tietyssä yleisesti sovitussa muodossa. Myös asiakkaat hyötyvät dokumentoinnin yhtenäistämistä palveluiden kirjaamiskäytäntöjen pysyessä samanlaisina asiakkuuden vaihtuessa toiseen kuntaan.

Yhtenäisten tietosisältöjen ja -rakenteiden määrittely edellyttää sitä, että kaikilla sosiaalihuollon lakisääteisillä tehtäväalueilla tarvittavat asiakastiedot ensin kartoitetaan ja kuvataan. Tästä sosiaalihuollon dokumentaatioon kuuluvasta tietosisältöjen määrittelytyöstä on vastannut Stakesin Sosiaali- ja terveysalan tietoyhteiskuntayksikkö (STY). Asiakastietojen määrittelemisen aloitettiin vuoden 2006 alussa. Siitä lähtien tietoja on kartoitettu palvelutehtävittäin, kuten lasten päivähoiton tai adoptioevonnan osalta, tai palvelukokonaisuuksittain, kuten vammaispalveluiden tai lastenvalvojen tehtävien osalta. Tavoitteena on saada kuvattua kaikki sosiaalihuollon palvelukohtaiset tietosisällöt vuoden 2009 loppuun mennessä.

Palvelukohtaiset asiakastietokartoitukset ovat lähtökohta yhtenäisten asiakastietojärjestelmien kehittämiselle sosiaalihuollossa. Niissä määritellään ne tietosisällöt ja tietokokonaisuudet, joita yksittäisten sosiaalipalveluiden asiakasdokumentaatioissa erityisesti tarvitaan. Yhdessä sosiaalihuollossa yleisesti käytettävien tietojen kanssa ne muodostavat eriytyneitä tietokokonaisuuksia, joita suositellaan käytettäväksi yksittäisten sosiaalipalvelujen sisällön kirjaamisessa tulevaisuudessa. Yleisesti käytettävillä tiedoilla tarkoitetaan kaikkien sosiaalihuollon palveluiden tai tehtävien kirjaamisessa yhteisesti käytettäviä tietoja, kuten esimerkiksi asiakkaan henkilö- ja yhteystietoja sekä asiakirjallisia metatietoja. Nämä tiedot kuvataan Tikesos-hankkeessa erikseen. Kaikki hankkeen raportit ja selvitykset julkaistaan hankkeen kotisivuilla Internetissä osoitteessa [www.tikesos.fi](http://www.tikesos.fi).

Tässä julkaisussa esitellään sosiaalihuollon asiakkaasta kerättävät, kirjattavat ja tallennettavat palvelukohtaiset asiakastiedot seuraavien neljän sosiaalihuoltoon kuuluvan tehtävän tai palvelun osalta: (1) lasten päivähoito, (2) lastenvalvojan tehtäviin kuuluvat isyyden selvittäminen, lasten huolto-, tapaamis- ja asumisoikeusasioiden hoitaminen ja elatussopimusasiat, (3) adoptioevonta ja (4) sosiaalipäivystys. Julkaisu etenee siten, että aluksi esitellään yleisesti sosiaalihuollon asiakastietojen määrittelyä, minkä yhteydessä kuvataan tietosisältöjen kartoittamisessa ja kuvaamisessa käytetyt menetelmät. Sen jälkeen raportti jakautuu neljään osaan, joista kukin muodostaa itsenäisen kokonaisuuden. Ensimmäisessä osassa esitetään lasten päivähoiton asiakastietoja. Toinen osa kuvaa isyyden selvittämisessä, lapsen elatuksessa ja lapsen huolto-, asu-

mis- ja tapaamisoikeusaisoissa tarvittavia asiakastietoja. Kolmannessa osassa kerrotaan adoptioneuvonnassa tarvittavista asiakastiedoista. Viimeisessä osassa raportoidaan sosiaalipäivystystyölle ominaisimmat tietosisällöt. Kussakin osassa käytetyt kirjallisuusviitteet löytyvät jokaisen osan lopusta.

Kaikki tässä julkaisussa esitetyt tiedot ja materiaalit perustuvat Tikesos-hankkeen yhteydessä tuotettuihin raportteihin ao. palvelualojen asiakastiedoista. Lukijan on hyvä huomioida, että tietosisällöt esitetään sellaisina kuin ne ilmenivät palvelualoilla silloin, kun niitä kartoitettiin ja määriteltiin. Toimintaympäristön, lainsäädännön ja toiminnan kehityksen vuoksi on todennäköistä, että tietokuvausten sisältämiä muutamia yksittäisiä tietoja tulisi päivittää ennen niiden käyttöönottoa. Toinen huomio koskee julkaisun tekstiä ja kirjoittajia. Tämän julkaisun pohjana olevat alkuperäiset raportit tuotettiin työryhmissä, joiden jäsenet on esitetty kunkin tehtäväkohtaisen asiakastietokuvauksen yhteydessä. Kaikki ryhmien jäsenet osallistuivat raporttien tekemiseen. Kuitenkin jokaisella raportilla oli myös nimetty vastuukirjoittaja tai -kirjoittajat, jotka tuottivat pääosan raportin sisällöistä ja muotoiluista. Vastuullisia kirjoittajia alkuperäisissä raporteissa olivat tietohuollon asiantuntija Anna Väinälä lasten päivähoidon ja adoptioneuvonnan asiakastietojen osalta, projektipäällikkö Jarmo Kärki lastenvalvojan tehtävissä tarvittavien asiakastietojen osalta sekä tutkija Jenni-Mari Räsänen yhdessä Jarmo Kärjen kanssa sosiaalipäivystykseen kuuluvien asiakastietokuvausten osalta. Alkuperäisten raporttien tekstin muokkauksesta ja tämän julkaisun toimittamisesta sekä kahden ensimmäisen kappaleen kirjoittamisesta vastasivat Jarmo Kärki ja erikoissuunnittelija Riikka Väyrynen.

Julkaisu tarjoaa hyödyllistä tietoa kaikille sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelijöille sekä erityisesti sosiaalialan tiedonhallinnan suunnittelijoille ja kehittäjille.

## 2 ASIAKASTIETOJEN MÄÄRITTELY SOSIAALIALAN TIETOTEKNOLOGIAHANKKEESSA

Sosiaalialan tietoteknologiahankkeessa määritellään ne tiedot, joita tulevaisuudessa käytetään yhtenäisesti eri sosiaalihuollon palvelun järjestäjien ja tuottajien tietojärjestelmissä. Tietojen määrittelyä on toteutettu vaiheittain siten, että ensin kartoitetaan sosiaalihuollon asiakastiedot, sen jälkeen näistä muodostetaan sosiaalihuollon käyttöön yleiset asiakirjarakenteet ja viimein edetään tietojärjestelmää koskeviin teknisiin määrittelyihin ja määrittelyjen pilotointiin.

Ensivaiheen asiakastietojen sisällön kuvaaminen on erotettu sen mukaan, koskeeko ko. asiakastieto yleisesti kaikkia sosiaalihuollon tehtäviä vai erityisesti tiettyä sosiaalipalvelua tai tehtävää (ks. kuva 1). Kaikille sosiaalipalveluille yhteisiin tietoihin kuuluvat muun muassa asiakkaan perustiedot ja palvelun antajaa koskevat perustiedot sekä asiakirjalliset metatiedot. Perustiedoista käytetään myös nimitystä ydintiedot. Metatiedoilla tarkoitetaan asiakirjojen hallintaan liittyviä tietoja, kuten asiakirjan yksilöity tunnus, muodostamispäivämäärä tai säilytysaika. Sosiaalihuollossa tarvittavat yhteiset tiedot ovat luonteeltaan geneerisiä, sosiaalihuollon tehtävärajat ylittäviä tietoja. Pääsääntöisesti niiden kartoitusta ja kuvaamista tehdään Tikesos-hankkeessa Itä-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus ISO:n johdolla.

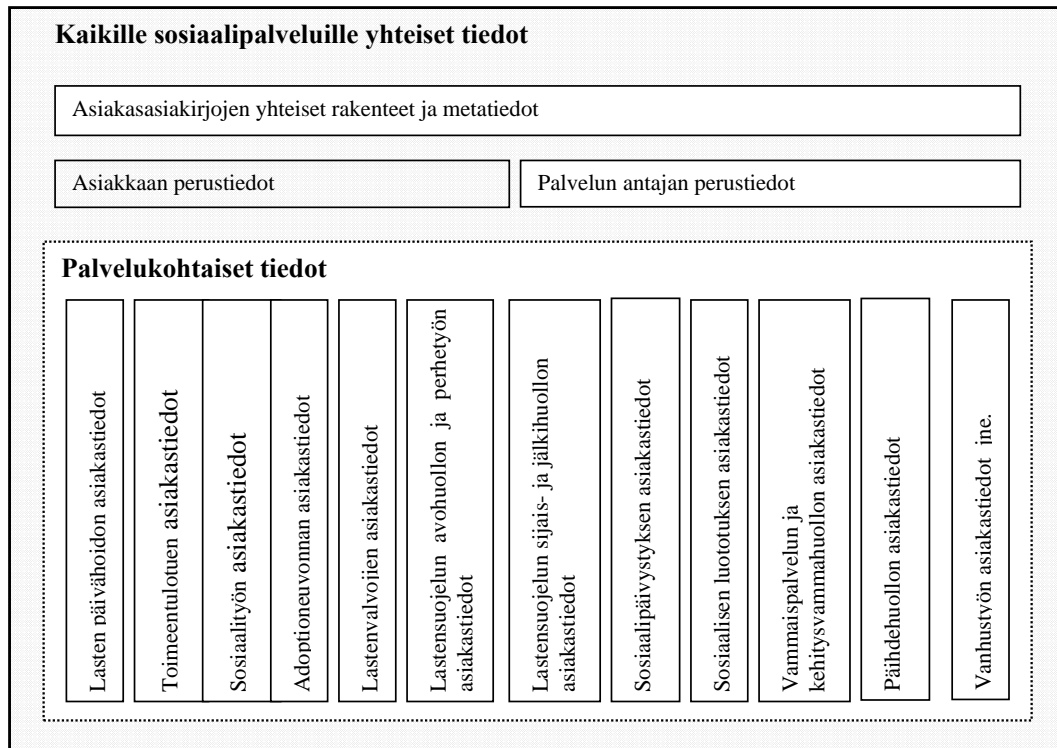
Eryteisesti tiettyä sosiaalipalvelua tai sosiaalihuollollista tehtävää koskevaa määrittelytyötä kutsutaan Tikesos-hankkeessa palvelukohtaisten asiakastietojen määrittelyksi. Sen yhteydessä kartoitetaan ja kuvataan asiakastiedot kunkin sosiaalihuollon lakisääteisen palvelutehtävän osalta. Sosiaalihuollon lakisääteisillä palvelutehtävillä tarkoitetaan tässä niitä yhteiskunnallisia palvelumuotoja tai tehtäviä, jotka ovat sosiaalihuoltoa koskevassa lainsäädännössä määritelty kunnan järjestämisvelvollisuuden piiriin. Valtaosa tehtävistä on lueteltu sosiaalihuoltolaissa (710/1982), kuten toimeentulotuki, lastensuojelu ja isyyden selvittäminen. Näitä tehtäviä on sosiaalihuollossa laskentatavasta riippuen noin 20. Palvelukohtaiset tietomäärittelyt tehdään Tikesos-hankkeessa Stakesin johdolla. Tässä julkaisussa esitetyt tietokuvaukset kuuluvat palvelukohtaisiin määrittelyihin.

Toisessa vaiheessa tietokuvausten pohjalta muodostetaan asiakasasiakirjojen tietosisällöt ja tietorakenteet, joiden mukaisesti tietoja tulevaisuudessa käytetään ja tallennetaan sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä. Sosiaalihuollossa käytettävät asiakasasiakirjat voidaan niin ikään erottaa sen mukaan, sisältääkö asiakirja tiettyä tehtävää varten määriteltyä tietosisältöä vai ei. Asiakirjarakenteet ja asiakirjojen tietosisällöt luodaan sekä yleisesti sosiaalihuollon eri tehtävissä käytettäväksi että erikseen kunkin tehtävän tarpeisiin. Asiakasasiakirjojen tietosisältöjen ja tietorakenteiden määrittelytyö alkoi Tikesos-hankkeessa vuoden 2008 alussa ja sen on suunniteltu jatkuvan ainakin vuoteen 2010 asti.

Kolmannessa kehittämissivaiheessa asiakasasiakirjarakenteille ja vakioiduille tietosisällöille määritellään tekninen valmius tietojärjestelmäkäyttöä varten. Tähän liittyen on selvitetty sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin ja niiden siirtämiseen liittyviä teknisiä standardeja vuodesta 2007 alkaen. Sosiaalihuollon asiakirjojen tarpeisiin määritellään oma XML-standardin mukainen toteutus, joka mahdollistaa asiakirjan teknisen rakenteen luomisen sekä asiakirjan hallintaan tarvittavien metatietojen liittäminen dokumenttiin. Vuoden 2008 alusta alettiin kuvata sosiaalihuollon kansallista tietoarkkitehtuuria ja siinä yhteydessä kuvataan aiempaa tarkemmin sosiaalihuollon tehtävien palveluprosessit. Vuonna 2008 selvitettiin myös asiakasasiakirjojen sähköistä säilyttämistä sosiaalihuollon osalta ja tämän perusteella tullaan ratkaisemaan kysymys keskitetystä sosiaalihuollon sähköisestä arkistosta. Vuonna 2010 on suunniteltu aloitettavan sosiaalihuollon tietojärjestelmäarkkitehtuurin kuvaus kansallisesta näkökulmasta. Sitä edeltävät vielä muun muassa selvitystyöt tietojärjestelmäpalveluista, vastuista sekä lainsäädännöllisistä muutostarpeista. Määrittelyjen pilotoinnit aloitetaan, kun tekniset määrittelyt valmistuvat.

Näiden lisäksi vuonna 2006 käynnistyi Kuntaliiton johdolla asiakirjahallinnon kehittämiskokonaisuus, jossa määritellään asiakirjojen ja dokumenttien säilytysaikoja sekä niiden muodostamista asian käsittelyprosessissa.

Tikesos-hankkeen toteuttamiseksi STM on solminut vuosittain yhteistyösopimukset Suomen Kuntaliiton, Stakesin ja ISO:n kanssa.



**Kuva 1.** Sosiaalipalveluiden yhteiset ja palvelukohtaiset tietokuvaukset Sosiaalialan tietoteknologiahankeessa.

## 2.1 Palvelukohtaisten asiakastietojen määrittelyn tavoitteet ja menetelmät

Palvelukohtaisia asiakastietoja on kartoitettu ja kuvattu Tikesos-hankkeen dokumentaatio-osiossa Stakesin sosiaali- ja terveystietoyhteiskuntayksikön (STY) johtamana vuodesta 2005 alkaen. Toteutuksen suunnittelu- ja valmistelujakson jälkeen varsinainen määrittelytyö käynnistettiin vuoden 2006 alusta lähtien.

Tavoitteena on kartoittaa, kuvata ja määrittellä valtakunnallisesti yhtenäisiä tieto- ja asiakirjatarpeita sosiaalihuollon eri palveluille. Suunnitelmana on koota palvelualoittain tai tehtävittäin ehdotukset kansallisesti yhtenäisistä, riittävästä ja tarpeellisista asiakastiedoista asiakastietojärjestelmissä vuoden 2009 loppuun mennessä. Määrittelytyötä koordinoi STM:n asettama sosiaalihuollon dokumentaation asiantuntijatyöryhmä.

Määrittelytyössä keskitytään asiakastietojärjestelmissä palvelualakohtaisesti käytettäviin tietoihin ja tietojen joukkoihin, kuten dokumentteihin tai asiakirjoihin. Sosiaalihuollon palvelukohtaisista tietosisällöistä kuvataan kaikki ne palvelualan tiedot, jotka halutaan olevan valtakunnallisesti yhtenäisesti tallennettavissa, siirrettävissä ja käytettävissä. Tavoitteena on, että kunnat ja yksityiset palveluntarjoajat käyttävät samoja tietomäärittelyjä ja tallentavat tiedot omiin asiakastietojärjestelmiinsä.

Tietosisältöjä kartoitetaan palveluittain. Dokumentaatio-osion työsuunnitelmassa sosiaalihuollon palvelukenttä on jaettu 16 palvelukokonaisuuteen. Kutakin palvelua tai tehtävää varten on perustettu tai on määrä perustaa työryhmä, johon jäseninä toimivat aihealueen asiantuntijoita. Pyrkimyksenä on hyödyntää määrittelytyössä kunkin palvelualan parhaita asiantuntijoita. Työryhmien rinnalla hyödynnetään asiantuntijakuulemisia tai vastaavia tiedonkeruutapoja. Palvelukohtaisten työryhmien tehtävänä on kuvata palveluprosessit yleisellä tasolla ja kartoittaa dokumentaatioissa käytettävät asiakastiedot sekä kuvata tarvittavat tiedot tietoryhmittäin. Työryhmän käsittelemien, yhteisesti määriteltyjen tietojen tarkoituksena on toimia minimitietomääränä, jonka lisäksi paikalliset toimijat voivat kerätä haluamiaan tietoja omien käytäntöjensä mukaisesti.

**Taulukko 1.** Asiakastietojen määritykset palvelualoittain Tikesos-hankkeen dokumentaatio-osiossa

Sosiaalihuollon palveluala tai tehtävä	Tietomäärittelyn ajankohta (vuosina)	Määrityksen tila
Lasten päivähoito	2006-2007	Valmis
Toimeentulotuki	2006-2007	Valmis
Sosiaalinen luototus	2006-2007	Valmis
Isyyden selvittäminen, lapsen huolto-, asumis- ja tapaamisoikeussopimus sekä elatussopimus	2006-2007	Valmis
Adoptioneuvonta	2006-2007	Valmis
Sosiaalipäivystys	2006-2007	Valmis
Aikuissosiaalityö	2007-2008	Valmis
Ensi- ja turvakotien palvelut	2007-2008	Valmis
Lastensuojelun avohuolto sekä perhetyö	2007-2008	Valmis
Lastensuojelun sijaishuolto & jälkihuolto	2007-2008	Valmis
Kasvatus- ja perheneuvonta	2006-2008	Valmistelussa työryhmässä
Vammaispalvelut ja kehitysvammahuolto	2007-2009	Valmistelussa työryhmissä
Vanhusten palvelut	2008-2009	Valmistelussa työryhmissä
Päihdetyö	2008-2009	Valmistelussa
Koulukuraattorien tehtävät	2009	Ei aloitettu

Tietojen määrittelytyö aloitetaan aina palvelualan tai tehtävän prosessien ja niiden sisältämien dokumenttien kartoituksella. Kokoamalla kaikki mahdollinen käytössä oleva kirjaamismateriaali saadaan oivallinen kuva palvelualan kirjaamisen nykytilanteesta. Tämän jälkeen palveluun kuuluvista asiakkaan tiedoista kuvataan tarvittavat tietokokonaisuudet, tietoryhmät ja tiedot käsitteellisellä tasolla sekä organisaatioiden sisäiset ja ulkoiset tietojen siirtotarpeet.

Sosiaalihuollon palvelukohtaisten dokumentaatiotietojen määrittelytyö toteutetaan vaiheittain ja portaittain. Seuraavan palvelun tietomäärittely aloitetaan vasta kun edellinen on saatu hyvin käyntiin. Parhaimmillaan yhtä aikaa käynnissä saattoi olla kuuden eri palvelun määrittelyprosessit. Palvelukohtaisten tietomäärittelysten etenemistä on kuvattu taulukossa 1. Myöhemmin tässä julkaisussa esitetään työryhmissä määritetyt asiakastiedot, joita on kartoitettu lasten päivähoitossa, lastenvalvojan tehtävissä, adoptioneuvonnassa ja sosiaalipäivystystehtävässä.

Määrittelytyön yksi tärkeä periaate on kartoitus- ja kuvausprosessin avoimuus aina valmistelusta viimeistelyyn asti. Tätä periaatetta toteutetaan julkaisemalla palvelualakohtaisia määritelmiä hankkeen kotisivuilla [www.tikesos.fi](http://www.tikesos.fi) jo niiden luonnosvaiheissa. Asiantuntijakommente-



ja pyydetään työryhmien ulkopuolisilta tahoilta erikseen myös sähköpostitse. Palvelukohtaisen asiantuntijatyöryhmän rinnalla toimii usein ns. kommentoijaryhmä, joka kommentoi määrittelyluonnoksia työn alusta alkaen. Saadut kommentit ovat valottaneet hyvin palveluiden alueellisia toimintatapoja ja käytetyn terminologian eroavuuksia, joita pyritään työryhmässä tulkitsemaan mahdollisimman yleisellä tasolla.

Kun kaikkien palveluiden asiakastiedot on saatu kuvattua, varmistetaan vielä tämän jälkeen johtamisen, hallinnon ja tilastoinnin tietotarpeet kunkin palvelun osalta.

## 2.2 Asiakastietomäärittelyn reunaehdoja sosiaalihuollossa

Asiakastietojen käsittelyllä on sosiaalihuollossa omat erityispiirteensä. Sosiaalihuolto muodostuu useista, toisistaan poikkeavista lakisääteisistä tehtäväkokonaisuuksista. Laaja-alaisessa sosiaalihuoltoa koskevassa lainsäädännössä säädetään kansalaisten oikeuksista saada erilaisia palveluja ja etuuksia, sekä kuntien tai kuntayhtymien velvollisuudesta järjestää sosiaalihuoltoa. Sosiaalihuoltolaki (710/1982) on yleislaki, joka sääntelee sosiaalihuollon hallintoa ja esimerkiksi muutoksenhakua sosiaalihuollon viranomaisten tekemiin päätöksiin. Lakia täsmentää sosiaalihuoltoasetus (1983/607). Muita sosiaalihuollon säädöksiä ovat muun muassa laki lasten päivähoidosta (1973/36), asetus lasten päivähoidosta (1973/239), laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta (1996/1128), laki kehitysvammaisten erityishuollosta (1977/519), asetus kehitysvammaisten erityishuollosta (1977/988), laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (1987/380), asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (1987/759), laki omaishoidon tuesta (2005/937), laki toimeentulotuesta (1997/1412), ja lastensuojelulaki (2007/417).

Sosiaalipalvelujen järjestämisvastuu on siis kunnilla, joiden palveluiden järjestämistavat ja -voimavarat eroavat huomattavasti toisistaan. Sosiaalihuollossa on myös ominaista, että palveluita järjestävät ja tuottavat viranomaisten lisäksi useat yksityiset ammatinharjoittajat ja palveluntuottajat.

Henkilötietolain (523/1999) mukaan palvelun tuottajalla on oikeus kerätä asiakkaistaan toiminnan kannalta tarpeelliset tiedot. Asiakkaista laaditut ja heitä koskevat asiakirjarekisteriin talletetut asiakirjat ja tiedot muodostavat henkilörekisterin. Tiettyä tehtävää varten kerätyt henkilötiedot kuuluvat rekisterinpitäjän pitämään samaan loogiseen henkilörekisteriin. Tämä tarkoittaa sitä, että yksittäistä sosiaalihuollon tehtävää, kuten lasten päivähoitoa tai adoptioneuvontaa, varten kerätyistä tiedoista muodostuu henkilörekisteri, johon kuuluvat kaikki tätä tarkoitusta varten kerätyt ja talletetut tiedot. Osa tiedoista voidaan käsitellä automaattisen tietojenkäsittelyn avulla ja osa voi olla paperimuotoisena. Tiedot voivat fyysisesti olla eri henkilöiden hallussa, esimerkiksi palvelua tuottavassa yksikössä tai taloushallinnossa.

Sosiaalihuollossa muodostuu eri palvelukokonaisuuksissa useita eri rekistereitä, jotka saattavat olla samassa tietojärjestelmässä. Tämän vuoksi on välttämätöntä, että tehtävään kuuluvien tietojen yhteydessä on tieto siitä, että ne kuuluvat tiettyyn rekisteriin. Tietojen yhteydessä on oltava myös tieto siitä, kuka on niiden rekisterinpitäjä, sillä rekisterinpitäjä vastaa henkilötietojen lainmukaisesta käsittelystä, päättää tietojen luovuttamisesta, korjaamisesta ja säilyttämisestä.

Sosiaalihuollon eri palvelualoilla tuotetaan runsaasti salassa pidettävää ja arkaluontoista asiakastietoa, mutta toimialaspesifi kirjaamista koskeva sääntely, standardointi ja ohjeistus on vähäistä. Asiakasasiat kirjataan usein käytössä olevan asiakastietojärjestelmän ehdoilla ja kunta-kohtaisen ohjeistuksen mukaisesti. Näin ollen on luonnollista, että samaa sosiaalipalvelua koskevat kirjaamistavat ja tietotarpeet vaihtelevat suuresti kunnasta ja palvelun tuottajasta toiseen. Äärimmillään kirjaamisohjeistuksen puuttuessa työntekijä määrittää itse mitä ja miten hän asiakasta koskevat tiedot kirjaa.

Paperille tehdyt muistiinpanot ja asiakastietojen manuaalinen kirjaaminen sähköisen järjestelmän rinnalla ovat vielä arkipäivää monessa sosiaalihuollon palvelussa. Sähköisten asiakastietojärjestelmien käyttöön on sosiaalihuollossa siirrytty vähitellen ja osatoiminnoittain, mikä on johtanut järjestelmien kirjavuuteen ja epäyhtenäisyyteen. Käytössä olevat järjestelmät ja ohjelmistot ovat pääosin muutaman yrityksen tarjoamia valmistuotteita. Eri organisaatioiden toimintakulttuureissa ja osaamisessa on sosiaalihuollon kentällä suuria eroja muun muassa tiedonhallinnan, teknologian ja tietosuojan suhteen.

On huomattava, että asiakasta koskevat tiedonsaantioikeus ja -tarpeet ovat sosiaalihuollossa laajemmat kuin esimerkiksi terveydenhuollossa. Sosiaalihuoltoa annetaan pääsääntöisesti asiakkaan suostumuksella ja pääsääntöisesti asiakkaan tulee itse toimittaa ne selvitykset ja antaa ne tiedot, jotka ovat tarpeen asian käsittelyssä tai palvelun toteuttamisessa. Kuitenkin sosiaalihuollon asiakaslaki (812/2000) antaa sosiaalihuollon työntekijälle tietyin edellytyksin oikeuden saada ja luovuttaa toimialan sisällä ja ulkopuolelle asiakasta koskevia tietoja myös ilman hänen suostumustaan. Tietojen hankinnasta tai antamisesta ulkopuoliselle on tehtävä asiakirjoihin merkintä. Lain mukaan asiakkaalla on oikeus saada itseään koskevat tiedot.

Laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) määritellään käsittelyn yleiset vaatimukset ja aiheeseen liittyviä keskeisiä käsitteitä, kuten asiakas, asiakasasiakirja ja asiakastieto. Laki koskee pääasiassa terveydenhuoltoa ja kansallista potilastietojen arkistointia. Sosiaalihuoltoa sitovaa sääntelyä ovat muun muassa asiakastietojen käytävyyden ja säilymisen, käytön ja luovutuksen seurannan, suunnittelu-, tutkimus- ja tilastotiedot, tunnistamisen sekä asiakirjan sähköisen allekirjoittamisen vaatimukset.

Edellä mainitun lasinsäädännön lisäksi sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelyä ohjaavat keskeisesti seuraavat säädökset ja ohjeet:

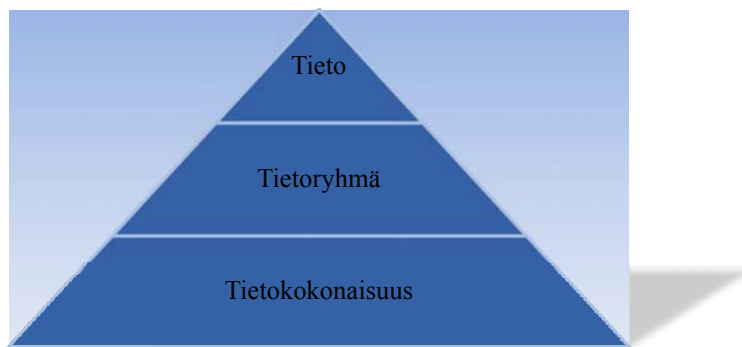
- < Perustuslaki (11.6.1999/731) 10§
- < Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- < Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999)
- < Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- < Henkilötietolain soveltamisesta löytyy ohjeita ja esitteitä Tietosuojavaltuutetun sivuilta [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi). Eryteisesti sosiaalihuoltoa koskevat seuraavat:
- < Henkilötietolain soveltaminen kunnallisessa sosiaalihuollossa, Tietosuojavaltuutetun esite: <http://www.tietosuoja.fi/4753.htm>
- < Asiakirjahallinto ja asiakkaan yksityisyyden suoja yksityisessä sosiaalihuollon yksikössä, Tietosuojavaltuutetun esite: <http://www.tietosuoja.fi/4289.htm>
- < Malli sosiaalihuollon asiakkaiden informoinnista, Tietosuojavaltuutetun esite: <http://www.tietosuoja.fi/7398.htm>
- < Sähköpostin käyttösosiaalihuollossa, Tietosuojavaltuutetun esite: <http://www.tietosuoja.fi/38335.htm>,
- < Hallintolaki (434/2003)
- < Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (272/2005)
- < Laki (734/1992) ja asetus (912/1992) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista
- < Kotikuntalaki (201/1994) ja -asetus (351/1994)
- < Arkistolaki (831/1994)
- < Asetus arkistolaitoksesta (832/1994)
- < Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)
- < Sähköisen viestinnän tietosuoja laki (516/2004)

## 2.3 Palvelukohtaisten asiakastietojen esitystapa ja käytetyt viittaukset

Sosiaalihuollon eri palveluiden asiakastietojen määrittely ja tietojen esittäminen on toteutettu yhdenmukaisesti Tikesos-hankkeen dokumentaatio-osiossa. Tässä luvussa esitellään käytettyä tietojen määrittelytapaa ja määrittelyssä käytettyjä lyhenteitä sekä viittauksia.

### 2.3.1 Asiakastietojen esitystapa

Kunkin palvelun asiakastiedot esitetään tässä julkaisussa tietokokonaisuuksittain tai asiakirjoittain. Tietokokonaisuudet on jaettu tietoryhmiin. Tietoryhmät koostuvat yksittäisistä tiedoista. Tietojen esittämishierarkia on kuvan 2 mukainen.



**Kuva 2.** Palvelukohtaisten asiakastietojen esittämisessä käytetyt hierarkiatasot.

Tietokokonaisuus kokoaa saman otsikon alle joukon tietoryhmiä ja yksittäisiä tietoja. Yksittäiset tiedot saavat merkityksensä sen mukaan, mihin tietokokonaisuuteen ne kuuluvat. Eri tietokokonaisuuksiin saattaa näin ollen kuulua joitakin keskenään samoja tietoryhmiä, kuten asiakkaan perustiedot, tai yksittäisiä tietoja, kuten henkilön nimi. Kukin tietokokonaisuus on määritelty lyhyesti ja tietokokonaisuuden käyttötarkoitus on avattu esimerkiksi lainsäädännön avulla. Esimerkkejä tietokokonaisuuksista ovat lapsen päivähoidon tapahtumatiedot, lapsen päivähoidon kotoutumissuunnitelma, isyyden selvittämisspöytäkirja, adoptiohakijoiden perustiedot ja asiakkaan tilanteen kuvaus. Tietokokonaisuus vastaa rakenteeltaan usein asiakasasiakirjaa, kuten asiakaskertomusta, suunnitelmaa, päätöstä tai selvitystä.

Asiayhteyden vuoksi yhteenkuuluvien yksittäisten tietojen joukko muodostaa tietoryhmän. Tietoryhmä muodostuu keskenään yhteenkuuluvista tiedoista. Esimerkiksi lasten päivähoidon tapahtumatiedot -tietokokonaisuuden tietoryhmät ovat tapahtuman päivämäärä, kirjaajan nimi ja virkanimike, tapahtuma, tapahtuman aihe sekä tapahtumaan liittyvät asiakirjat ja niiden tila.

Yksittäinen tieto on pienin määritelty yksikkö. Se on vähintään nimetty. Tiedolla voi tarvittaessa olla myös oma määritelmänsä, jossa sen sisältöä on kuvattu tai siitä on esitetty esimerkki. Sen lisäksi tiedon esitysmuoto on pyritty kuvaamaan. Esitysmuoto voi olla vapaa tekstikenttä, luokittelu tai kooditusuusitus. Jos esitysmuoto on määritelty erikseen esimerkiksi kaikille sosiaalihuollon palveluille yhteisissä tiedoissa, viitataan siihen etumerkinnällä AP (sosiaalihuollon asiakkaan perustiedot) tai PA (palvelun antajan perustiedot). Muutamilla tiedoilla on myös vaihtoehtoisia nimiä. Esimerkiksi isyyden selvittämisspöytäkirja -tietokokonaisuuteen kuuluvan tietoryhmän ”mahdollisen isän tiedot” yksittäisiä tietoja ovat nimi, henkilötunnus, osoite, pu-

helinnumero, siviilisäätty, maistraatti, asuinkunta, ammatti ja työpaikka, muiden lasten tai huollettavien lukumäärä sekä edunvalvoja ja edunvalvojan osoite.

Lisäksi tiedon tai tietoryhmän osalta voi olla esitetty erityisiä huomioita esimerkiksi organisaatorajat ylittävistä tiedonsiirtotarpeista ja tietojen lähteistä.

Näissä määrittelyissä ei ole kuvattu dokumenteissa tarvittavia arkistointiin liittyviä tietoja, joita ovat arkistointitarve, arkistoiija, arkistopaikka ja -muoto. Arkistointiin liittyvät määrittelyt tehdään Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen asiakirjahallintoryhmässä, jonka tehtävänä on tarkastella sosiaalihuollon eri palveluissa syntyvien asiakirjojen kokonaisuutta.

## 2.3.2 Määrittelyissä käytetyt lyhenteet ja viittaukset

Tietokuvauksissa ja niiden määritelmien yhteydessä on käytetty seuraavia lyhenteitä ja viittauksia:

AP	Sosiaalihuollon asiakkaan perustiedot; viittaus dokumenttiin ”Asiakkaan perustiedot sosiaalihuollon tietojärjestelmissä versio 1.0” ja siinä oleviin määrittelyisiin.
PA	Palvelun antajan perustiedot sosiaalihuollossa; viittaus ”Palvelun antajan perustiedot sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä versio 1.0” -dokumenttiin ja siinä oleviin määrittelyisiin.
€	euro(a)
Kpl	kappalemäärä
m <sup>2</sup>	neliometri
ppkkvvvv	päivämäärän esitysmuoto, jossa pp=päivä, kk=kuukausi ja vvvv=vuosi. Esitysmuoto poikkeaa Väestörekisterikeskuksen käyttämästä siirtomuodosta (vuosi, kuukausi ja päivä, esimerkiksi 20060830).
tt - tt	kellonajan ilmaiseminen, muotoa klo 08.00 - 16.30.
vvvv	vuosi
%	prosentti

## OSA I

# LASTEN PÄIVÄHOIDON ASIAKASTIEDOT SOSIAALIHUOLLON ASIAKASTIETOJÄRJESTELMÄSSÄ

Anna Väinälä

Tässä osassa julkaisua tarkastellaan lasten päivähoidon palveluprosesseissa tarvittavia asiakastietoja.

Lasten päivähoitoa koskeva teksti on tuotettu osana Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen palvelukohtaisia asiakastietomäärittäyksiä. Päivähoidon asiakastietosisältöjen kartoitusta, kuvaamista ja määrittelyä varten perustettiin päivähoidon ja varhaiskasvatuksen asiantuntijoista koostuva työryhmä Varsinais-Suomen alueelle. Työryhmä työskenteli vuoden 2006 tammikuusta lokakuuhun sekä kokoontui käsittelemään saatuja kommentteja vielä keväällä 2007. Sosiaalialan tietoteknologiahankkeessa lasten päivähoidon tiedot raportoitiin pdf-muodossa nimellä ”Lasten päivähoidon asiakastiedot sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmässä. Tietokuvaukset ja suositukset. Versio 1.0. 20.9.2007.” Raportin toimitti ja kirjoitti tietohuollon asiantuntija Anna Väinälä.

Tämä osion aluksi kuvataan päivähoidon asiakastietojen määrittelyprosessin käytännön toteutusta ja työssä tehtyjä rajauksia. Tämän jälkeen kuvataan päivähoidon ja varhaiskasvatuksen muodot ja palveluprosessit. Palveluprosessivaiheiden yhteydet lasten päivähoidon asiakasdokumentointiin kuvataan neljän taulukon avulla. Sen jälkeen siirrytään lyhyen johdannon jälkeen asiakastietojen esittelyyn. Lasten päivähoidon asiakirjoissa tarvittavat asiakastiedot ja näiden tietomäärittelyt esitetään yksityiskohtaisesti. Tietomäärittelyjen jälkeen esitetään valtakunnallisten toimintatilastojen tietosisältöjä päivähoidon osalta ja käsitellään tarkemmin päivähoidon ja sen yhteistyötahojen välistä tietojen siirtoa. Lopuksi esitetään tietokuvausta valmistelleen työryhmän kokouksissa syntyneitä pohdintoja, jotka liittyvät dokumentaation lisäksi laajemminkin päivähoidon toimintaympäristöön.

Tässä esitetyt lasten päivähoidon asiakastiedot sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmässä hyväksyttiin sosiaali- ja terveysministeriön asettamassa Sosiaalihuollon dokumentaation asiantuntijatyöryhmän kokouksessa 11.9.2007 ja Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen johtoryhmän kokouksessa 1.10.2007.

### 3 LASTEN PÄIVÄHOIDON ASIAKASTIETOJEN MÄÄRITTELY

Lasten päivähoito on sosiaalihuoltolain mukaista sosiaalipalvelua, mutta kunta voi itse päättää, minkä monijäsenisen toimielimen hallinnonalaan päivähoito kuuluu. Laki lasten päivähoitosta annetun lain väliaikaisesta muuttamisesta (156/2003) salli tämän ensin määräaikaaisesti ja sittemmin laki sosiaalihuoltolain 6 §:n muuttamisesta pysyvästi 1.1.2007 alkaen.

’Sosiaalihuollon toimeenpanoon tämän lain mukaan kuuluvista tehtävistä sekä niistä tehtävistä, jotka muussa laissa säädetään sosiaalilautakunnan taikka muun vastaavan toimielimen tehtäväksi, huolehtii yksi tai useampi kunnan määräämä monijäseninen toimielin’ (1329/2006).

Käytännössä päivähoitoa järjestetään joko sosiaalitoimen tai sivistystoimen alaisena. Tämän julkaisun terminologiassa päivähoitoa käsitellään sosiaalitoimen alaisena toimintana, mutta tehdyt tietosisältöjen määritykset ovat riippumattomia hallinnollisista organisaatioajoista. Palvelun substanssia koskevat kirjaamisen tietotarpeet ovat samanlaisia siitä huolimatta, minä hallinnon alaista toimintaa palvelu on. Päivähoidon ollessa jonkin muun kuin sosiaalitoimen alaista toimintaa on asiakastietojen tiedonsiirtoa ja lupamenettelyä koskevat toimintatavat kuitenkin otettava huomioon mahdollisesti tässä julkaisussa esitetyistä malleista poiketen. Esiopetussuunnitelma kuuluu opetusministeriön alaisen perusopetuslainsäädännön piiriin, minä vuoksi sen tietomäärityksistä päättäminen ei katsottu kuuluvan Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen toimivaltaan.

Lasten päivähoitoa koskevan lainsäädännön uudistamisvaiheeseen. Lasten päivähoitoa koskevan lainsäädännön uudistamistarpeista on käyty julkista keskustelua jo vuosia. Päivähoitolainsäädännön uudistaminen onkin kirjattu yhdeksi perheiden hyvinvointia koskeväksi tehtäväksi Matti Vanhasen II hallituksen hallitusohjelmaan (Hallitusohjelma 2007, 55). Uudistuksen toteutuessa päivähoitoa koskevat tietotarpeetkin tulee muuttamaan ja sisältöjä tulee uudelleen päivittää.

#### 3.1 Lasten päivähoitoa työryhmä

Päivähoidon asiakastietojen määrittelyä varten perustettiin päivähoitoa ja varhaiskasvatuksen asiantuntijoista koostuva työryhmä Varsinais-Suomen alueelle. Työryhmä työskenteli vuoden 2006 tammikuusta lokakuuhun sekä kokoontui käsittelemään saatuja kommentteja vielä keuhälä 2007. Työryhmän jäsenet edustivat Merimaskun, Raision, Salon ja Turun kuntien sosiaalitoimen alaisuuteen kuuluvia päivähoito-organisaatioita sekä turkulaisen yksityisen päivähoito Lastentalo Mukulaxin henkilöstöä.

Työryhmän työskentelyyn ovat osallistuneet: Turun kaupungista osastopäällikkö Raili Koski, päiväkodin johtaja Hannele Votkin, palvelualueen päälliköt Leena Herjanto, Virpi Kariluoma ja Leena Tervonen, päiväkodin johtaja Pirjo Laiho, projektipäällikkö Anne Siipola, sovellusneuvoja Leena Lehti, projektikoordinaattori Tuula Rankonen sekä kanslisti Anita Sundberg. Salon kaupunkia työryhmässä edustivat varhaiskasvatuksen johtaja Vesa Kulmala, perhepäivähoidonohjaaja Sinikka Erkkola ja päiväkodin johtaja Tiina Mustonen. Raision kaupungista työryhmään ovat osallistuneet päivähoitoa johtaja Päivi Rantanen sekä kiertävät erityislastentarhanopettajat Tarja Keskisarja ja Jane Renlund. Merimaskun kunnasta työryhmän jäsenenä oli päivähoitoa esimies Ritva Parviainen, Lastentalo Mukulaxista päivähoitoyrittäjä Hannu Rantanen sekä Stakesista erikoissuunnittelija Anna Väinälä.

Lasten päivähoitoa dokumentaatiotarpeita määrittelevän työryhmän oli kuvata kaikki ne lasten päivähoitoa ja varhaiskasvatuksessa käytettävät tiedot, jotka halutaan olevan valtakun-

nallisesti yhtenäisesti tallennettavissa, siirrettävissä ja käytettävissä tulevaisuudessa. Tavoitteena on, että kunnat ja yksityiset palveluntarjoajat käyttävät samoja tietomäärittelyjä ja tallentavat tiedot omiin asiakastietojärjestelmiinsä. Työryhmässä tuotettiin myös yleinen kuvaus päivähoiton palveluprosesseista valaisemaan kontekstia, jossa dokumentaatioissa tarvittavia tietoja käytetään. Varhaiskasvatuksen sisällöllinen ja pedagoginen prosessien ja toimintatapojen ohjaus ei kuulunut tämän työn tehtäväksi antoon. Työryhmän kartoittamat asiakastiedon tarpeet vastaavat vähimmäistietomäärää, joka ehdotetaan käytettäväksi lapsen päivähoiton asiakastyön kirjaamisessa. Tämän lisäksi päivähoiton toimijat voivat kerätä haluamiaan tietoja omien käytäntöjensä ja paikallisten tarpeidensa mukaisesti.

Tietojen määrittelytyö aloitettiin pienryhmässä palvelualan prosessien ja työssä käytettävien dokumenttien kartoituksella. Tämän jälkeen lasten päivähoiton asiakkaan tiedoista määriteltiin tietokokonaisuudet, tietoryhmät ja tiedot käsitteellisellä tasolla sekä organisaatioiden sisäiset ja ulkoiset ja tietojen siirtotarpeet.

## 3.2 Asiakastietoihin saadut palautteet

Määrittelytyöstä pyrittiin tekemään mahdollisimman avointa antamalla työryhmässä tehdyt määrittelyt kommentoitavaksi ryhmän ulkopuolisille alan asiantuntijoille. Päivähoiton työryhmän rinnalla toimi kommentoijaryhmä, joka kommentoi määrittelyluonnoksia työn alusta alkaen. Lisäksi materiaali oli kommentoitavana hankkeen kotisivuilla ([www.tikesos.fi](http://www.tikesos.fi)). Saadut kommentit valottivat hyvin päivähoiton alueellisia toimintatapoja ja käytetyn terminologian eroavuuksia, joita pyrittiin työryhmässä muuttamaan mahdollisimman yleistasoiksi.

Päivähoiton työryhmän materiaalia ovat työryhmän toiminnan aikana kommentoineet Stakesin varhaiskasvatuksen asiantuntijat, Vantaan kaupungin päivähoiton henkilöstö suunnittelija Merja Aikaisen johdolla, Kaakkois-Suomen sosiaalitoimen tietoteknologian kehittämishanke – KAASO:n varhaiskasvatuksen projektiryhmä sekä Kuopion Varhaiskasvatuksen sähköinen asiointi ja viestintä - hankkeen projektisuunnittelija Jarmo Hallikainen. Hallinnonrajat ylittävän tiedonsiirron osalta materiaalia on kommentoinut Turun kaupungin Lausteen koulun opilashuoltoryhmä. Päivähoitosta kerättävien tilastotietojen osalta on konsultoitu ryhmäpäällikkö Salla Säckistä Stakesista.

Asiakastietojen määrittelyjen valmistuttua kommentteja pyydettiin erikokoisten ja eri hallinnonalaan kuuluvien kuntien päivähoiton vastaavilta virkamiehiltä, yksityisiltä palveluntuottajilta, asianomaisilta ministeriöiltä sekä tietosuojavaltuutetulta. Lausuntopyyntö lähetettiin alla luetelluille tahoille ja kommentit saatiin 19 taholta. Tämän lisäksi raportti on ollut yleisesti kommentoitavana hankkeen kotisivuilla. Työryhmä kiittää kaikkia kommentoijia ja lausunnon antajia arvokkaasta työpanoksestaan.

Alla olevassa listassa on merkitty alleiviivauksella lausuntoja antaneet tahot.

Sosiaali- ja terveys-ministeriö, perhe- ja sosiaaliosasto, Opetusministeriö, koulutus- ja tiedepolitiikan osasto, Tietosuojavaltuutetun toimisto, Suomen kuntaliitto, Stakes, varhaiskasvatuksen ryhmä, Lastentarhanopettajaliitto, TietoEnator, WM-data, Oy Abilita Ab, Softtieto Oy, Invi-an, Askainen, Artjärvi, Elimäki, Enontekiö, Espoo, Forssa, Halikko, Helsinki, Hyrnsalmi, Hyvinkää, Iisalmi, Imatra, Inari, Jakobstad, Jyväskylä, Kalajoki, Kannonkoski, Kaarina, Kajaani, Kemi, Keminmaa, Kempele, Kokemäki, Kouvola, Kuhmo, Lahti, Kerava, Kirkkonummi, Kiukainen, Korppoo, Kuusamo, Kuusankoski, Laihia, Lappeenranta, Lapua, Lieksa, Liperi, Lohja, Noormarkku, Porvoo, Puolanka, Rantsila, Rautalampi, Merikarvia, Miehikkälä, Mäntsälä, Nurmijärvi, Orimattila, Pirkkala, Rauma, Rautjärvi, Rääkkylä, Sotkamo, Seinäjoki, Suomussalmi, Tammisaari, Valkeakoski, Teuva, Urjala, Vaasa, Vammala, Varpaisjärvi, Viitasaari, Vimpeli, Vuolijoki, Ylistaro, Ylitornio, Ylöjärvi, Ähtäri

## 4 LASTEN PÄIVÄHOIDON ASIAKASTIETOJEN SOVELTAMISALA

Lasten päivähoito on varhaiskasvatuspalvelu, jossa yhdistyvät lapsen oikeus varhaiskasvatukseen sekä vanhempien oikeus saada lapselleen hoitopaikka. Lasten päivähoidon asiakastiedot rakentuvat tämän oikeuden toteuttamiseen suunnatuissa päivähoitopalveluissa tarvittavista ja kerättävistä tiedoista. Tässä luvussa esitellään päivähoidon muodot ja palveluprosessit, minkä jälkeen kuvataan vielä taulukkomuodossa päivähoidon prosessien yhteydessä syntyvät dokumentit. Dokumenttien tietokokonaisuudet on määritelty yksityiskohtaisesti luvussa 6.

### 4.1 Lasten päivähoidon ja varhaiskasvatuksen muodot

Päivähoidossa annettavan varhaiskasvatuksen tavoitteena on edistää lapsen tervettä kasvua, kehitystä ja oppimista. Vanhemmilla on lastensa ensisijainen kasvatusoikeus ja -vastuu ja yhteiskunnan tarjoamien varhaiskasvatuspalveluiden tehtävänä on tukea lapsen kotikasvatusta. Yhteiskunnan järjestämä ja valvoma varhaiskasvatus muodostuu hoidon, kasvatuksen ja opetuksen kokonaisuudesta. Varhaiskasvatus ja siihen kuuluva esiopetus sekä perusopetus muodostavat lapsen kehityksen kannalta johdonmukaisesti etenevän kokonaisuuden.

Kaikilla alle kouluikäisillä lapsilla on subjektiivinen oikeus kunnan järjestämään päivähoitoon. Kunnat järjestävät päätöksensä mukaisesti päivähoitoa tarpeen mukaisesti eripituisena ja päivän eri aikoihin sijoittuvana toimintana. Palvelut voivat olla hyvinkin monimuotoisia vaihdellen muutamasta tunnista ympärivuorokautiseen hoitoon. Kunnalliset päivähoitopalvelut tarjotaan käytännössä päiväkotitai perhepäivähoitona. Perhepäivähoitoa on hoitajan kotona annettava päivähoito, kolmiperhepäivähoito tai ryhmäperhepäivähoito. Lisäksi kunnassa voi olla leikkitoimintaa tai muuta päivähoitotoimintaa. Nykyään käytetty termi avoin varhaiskasvatus toiminta tarkoittaa sekä lapsen että koko perheen hyvinvoinnin tukemista esimerkiksi avoimen päiväkodin, leikkipuiston tai kerhojen erilaisena toimintana. Toimintaan voi osallistua joko säännöllisesti (muutama tunti viikossa - muutama tunti päivässä) tai satunnaisesti.

Esiopetus on osa varhaiskasvatusta. Kunnilla on velvollisuus järjestää maksutonta esiopetusta vuotta ennen oppivelvollisuuden alkamista kaikille esiopetusikäisille lapsille vähintään 700 tuntia. Esiopetusta toteutetaan perusopetuslain mukaisesti ja sitä voidaan järjestää joko kunnan omana tai ostopalveluna päivähoitossa tai koulussa. Päivähoitopaikassa järjestettävään esiopetukseen sovelletaan täydentävänä myös päivähoidon lainsäädäntöä. Esiopetuksessa oleva lapsi voi esiopetuksen lisäksi tarvita päivähoitoa. Esiopetusta on myös pidennetyn oppivelvollisuuden piirissä oleville lapsille ensimmäisenä oppivelvollisuusvuonna sekä vapaaehtoinen 5-vuotiaana annettava esiopetus sekä koululyykkäyksen saaneille lapsille oppivelvollisuuden alkamisvuonna annettava opetus. Vanhemmat voivat valita osallistuuko lapsi esiopetukseen.

Päivähoitopalveluista voidaan periä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain ja asetuksen mukainen maksu, joka määräytyy perheen koon, tulojen ja hoitoajan mukaan. Kaikkein pienituloisimmilta maksua ei peritä lainkaan.

Yksityistä päivähoitoa kunta tukee yksityisen hoidon tuen avulla. Yksityinen päivähoito voi olla päiväkotitoimintaa tai perhepäivähoitoa, joita kunta myös valvoo, ohjaa, neuvoo ja seuraa päivähoitolain sekä yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetun lain mukaisesti. Lisäksi yksityistä päivähoitoa on työsopimussuhteinen hoito lapsen kotona, jolloin kunta hyväksyy, että tuki voidaan maksaa hoitajalle.

Yksityisen hoidon tuki muodostuu lakisääteisesti hoitorahasta ja ansiosidonnaisesta hoito-



lisästä sekä mahdollisesti kuntalisästä. Yksityisen hoidon tukea hallinnoi Kela, joka määrittää yleisen toimintatavan ja käytettävät asiakirjat tuen hakemiseksi. Yksityisen hoidon tuen myöntämiseen ja valvontaan liittyvät kunnalliset toimintatavat voivat vaihdella.

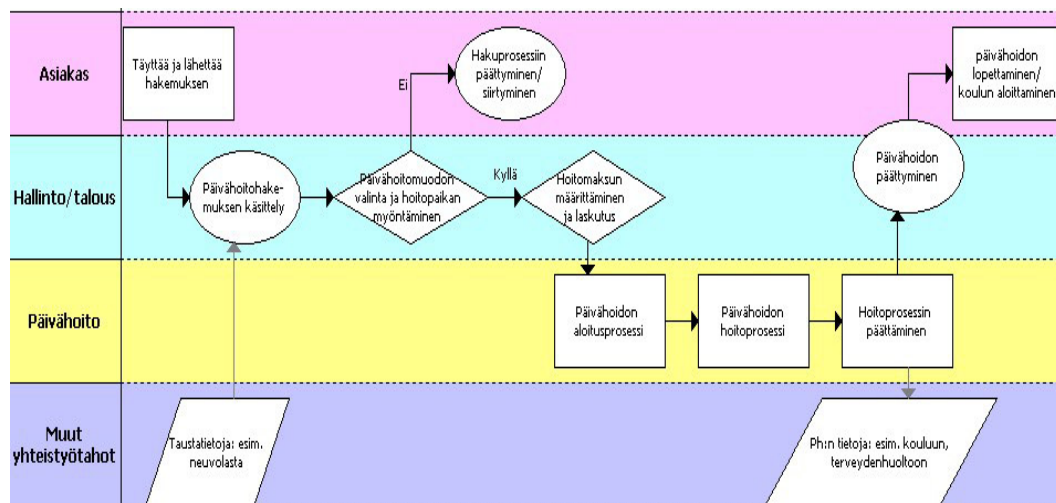
## 4.2 Lasten päivähoiton palveluprosessi

Sosiaalipalvelun näkökulmasta lasten päivähoitopalveluiden keskeisiä asiakkaita ovat vanhemmat. Asiakaspalveluprosessissa tärkeitä tekijöitä ovat palveluiden riittävyys (määrä), saatavuus (sijainti, aukioloajat, joustavuus) ja palvelurakenne (päivähoitomuodot, esiopetus, lasten hoidon tuet). Pedagogisesta näkökulmasta palveluiden asiakkaina ovat lapset. Keskeistä on varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen toteutuminen. Prosessissa varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen dokumentit liittyvät lapsen päivähoiton tai esiopetuksen sisältöön, henkilöstön ja vanhempien yhteistyöhön sekä lapsen mahdollisten erityistarpeiden, kotoutumis- tai lastensuojellisten tarpeiden huomioon ottamiseen. Päivähoiton palveluprosessissa ei ole käsitelty perhepäivähoitoa ja yksityistä päivähoitoa erillisinä prosesseina, vaan niiden prosessit ja tietotarpeet on huomioitu osana tehtyjä määrityksiä. Kerho- ja puistotoimintaa sekä avointa päiväkotitoimintaa ei myöskään ole tarkasteltu erikseen.

Seuraavaksi on kuvattu eri mallien avulla pelkistetty, ydinasiat sisältävä päivähoiton palveluprosessi. Esimerkiksi yhteistyö eri toimitahojen ja verkostojen kanssa korostuu koko prosessin ajan. Prosessikuvausta voidaan tarkentaa kunta/palveluntarjoajakohtaisesti niiden omien järjestelmien mukaisin prosessikuvauksin.

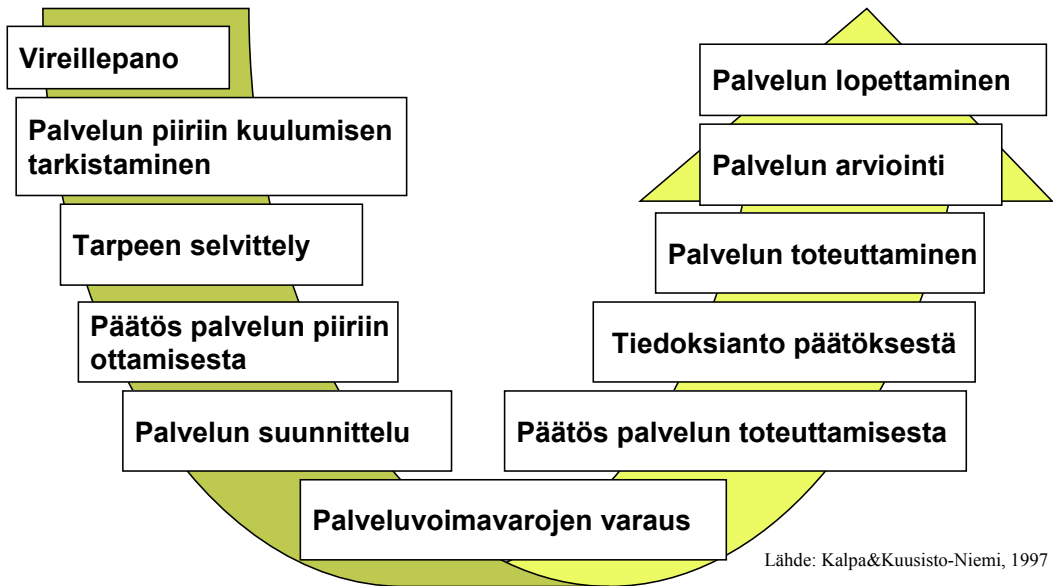
Lasten päivähoitopalveluprosessin päävaiheet ovat:

1. Vireille tulo, joka sisältää seuraavat vaiheet:
  - 1.1 päivähoitoon hakeminen/esiopetukseen ilmoittautuminen ja päivähoito/esiopetuspäätöksen antaminen
  - 1.2 hoidosta sopiminen
2. Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen toteuttaminen, joka sisältää
  - 2.1 tarvittaessa lapsen erityinen tuen tarve ja erityispalvelut
  - 2.2 toteutuneen hoidon raportointi
3. Päivähoiton laskutus
4. Päivähoiton päättymisen



**Kuva 3.** Päivähoiton yleisprosessi

Päivähoidon prosessivaiheet ja niihin liittyvät dokumentit on esitetty alalukujen yhteydessä taulukkoina. Prosessivaiheet perustuvat Kalpa ja Kuusisto-Niemen (1997) tekemään prosessikuvaukseen (ks. kuva 4). Taulukoissa 1-4 määritettyjen vaiheiden lisäksi kaikkien prosessivaiheiden tietokokonaisuuksien keräämisessä ja käsittelemisessä voidaan toimijatasolla määritellä organisaation toimintatapojen mukaisesti: kuka, mitä, miten, miksi, milloin ja kenelle ”tekee jotakin”?



**Kuva 4.** Sosiaalihuollon palveluprosessi.

#### 4.2.1 Hoitopaikan hakeminen ja hoidosta sopiminen

Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen toteuttamisprosessi alkaa päivähoito-/esiopetuspaikan hakemisesta ja myöntämisestä lapselle. Tätä edeltää asiakasneuvonta, jossa kunta/yksityinen palveluntarjoaja tiedottaa palveluistaan vanhemmille. Hakuprosessi käynnistyy kun kunnan viranomainen/yksityinen palveluntarjoaja vastaanottaa päivähoitohakemuksen tai esiopetuksen ilmoittautumislomakkeen. Hakemuksen saapumisen jälkeen tarkistetaan palvelun piiriin kuulumisen ja selvitetään perheen palvelutarpeet. Näiden jälkeen tehdään päätös palvelun piiriin ottamisesta eli päätös päivähoidon, esiopetuksen ja esiopetuksen matkaedun tarjoamisesta. Varsinainen päivähoitollinen prosessi käynnistyy, kun perhe ilmoittaa ottavansa lapselle myönnetyn paikan vastaan.

Perheelle tarjottavaa palvelua suunnitellaan perheen tarpeet huomioiden. Samalla sovitaan annettavasta hoidosta ja hoitoajoista, jotka vaikuttavat myös päivähoitomaksuun. Päätös päivähoito- tai esiopetuspaikasta tai matkaedusta annetaan tiedoksi hakijalle sekä muille asianomaisille, joita voi olla päivähoidon henkilöstön lisäksi esimerkiksi Kela. Prosessi ja siihen liittyvät dokumentit kytkeytyvät käytännössä läheisesti hallinnolliseen, perheen tarpeiden mukaisen palvelun järjestämiseen. Yleiskuvaus prosessista ja sen sisältämistä dokumenteista on kuvattu taulukossa 2.

**Taulukko 2.** Päivähoitoon hakeminen, hoidosta sopiminen ja sen päättäminen.

PROSESSIVAIHE	DOKUMENTTI
<b>Vireillepano</b> Vastaanotetaan hakemus tai ilmoittautumislomake	Päivähoitohakemus Esiopetuksen ilmoittautumislomake Hakemus esiopetuksessa olevan matka- edusta (Kunnan asukasrekisteri) Palvelusuunnitelma
<b>Palvelun piiriin kuulumisen tarkistaminen</b> Tarkistetaan lapsen oikeus päivähoitoon /esiopetukseen/esiopetuksen matkaetuun	
<b>Tarpeen selvittely</b> Selvitetään perheen palvelutarpeet	
<b>Päätös palvelun piiriin ottamisesta</b> Tehdään päätös päivähoidon, esiopetuksen/matkaedun tarjoamisesta	Dokumentointitarve ja -tapa riippuvat kunnan toiminta- ja tiedonhallintata- voista
<b>Palvelun suunnittelu ja voimavarojen varaus</b> Sovitetaan yhteen perheen tarpeet ja käytettävissä olevat resurssit (mm. henkilöstö, tilat, välineet)	
<b>Päätös palvelun toteuttamisesta</b> Tehdään päätös päivähoito-/esiopetuspaikasta tai matkaedusta	Päätös päivähoitopaikan/esiopetuspai- kan myöntämisestä Päätös matkaedun myöntämisestä
<b>Tiedoksianto päätöksestä</b> Tiedotetaan päätös asiakkaalle ja muille asianosaisille (esim. ryh- män henkilöstö/perhepäivähoitaja, Kela)	Päivähoitopaikan vastaanottoilmoitus (huomioitava myös päätökseen mahdol- lisesti liittyvä muutoksenhakuprosessi)
<b>Palvelun toteuttaminen</b> Järjestetään päivähoito-/esiopetuspaikka perheen tarpeen mu- kaisena (vrt. palvelun arviointi) sekä esiopetuksessa olevan mat- kaetu Toteutetaan lapsen varhaiskasvatus/esiopetus (vrt. taulukot 2-3) Huolehditaan toteutuneen hoidon tilastoinnista ja päivähoito- maksun laskutuksesta (vrt. taulukko 4)	Hoitosopimus/päivähoidon palvelutar- velomake Asiantuntijoiden arviot lapsen erityisen tuen tai hoidon tarpeesta Ilmoitus/sopimus päivähoidon tuella kor- vattavasta hoidosta
<b>Palvelun arviointi</b> Hoitosuhteen/esiopetuksen aikana osana palvelun tuottamista Perheen tarpeiden muuttuessa palvelun saatavuus (mm. sijainti, hoitoaika) sovitetaan uudelleen Lapsen kasvun myötä hoitomuoto/hoitoryhmä/esiopetus sovitel- laan uudelleen Loma-aikoina tai muusta syystä (mm. hoitajan työsuhteen päät- tyminen) kunnan resurssien käyttö ja perheiden tarpeet sovitel- laan uudelleen Palvelujen kehittämiseksi asiakaskysely/muu palaute kunnan tar- peen mukaan	Päivähoidon varahoito/päivystyslomake Päivähoitopaikan siirtohakemus/siirtoil- moitus Muu dokumentointitarve ja -tapa riip- puvat kunnan toiminta- ja tiedonhallin- tatavoista
<b>Palvelun päättäminen</b> Lapsen oikeus päivähoitoon/esiopetukseen päättyy tai perhe ei enää tarvitse lapselleen päivähoitoa tai lapsen oikeus esiopetuk- sen matkaetuun päättyy	Päivähoidon päättymisilmoitus/irtisanou- tuslomake

#### 4.2.2 Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen toteuttaminen

Varhaiskasvatus on lasten elämänpiireissä tapahtuvaa kasvatuksellista vuorovaikutusta, jonka tavoitteena on edistää lasten tasapainoista kasvua, kehitystä ja oppimista. Se koostuu hoidon,

kasvatuksen ja opetuksen kokonaisuudesta, jossa lapsen omaehtoinen leikki on tärkeässä asemassa. Varhaiskasvatusprosessi alkaa tutustumis- ja aloitusvaiheella, jossa pyritään turvaamaan lapselle ns. pehmeä lasku kotoa päivähoitoon. Jokaiselle lapselle tehdään varhaiskasvatus-/esiopetussuunnitelma, jossa vanhemmat ja päivähoidon/esiopetuksen henkilöstö sopivat keskeisistä asioista lapsen varhaiskasvatuksesta/esiopetuksesta. Tämän lisäksi tehdään tarvittaessa muita suunnitelmia.

Lapsen varhaiskasvatuksesta/esiopetuksesta tuetaan lapsen kasvua, kehitystä ja oppimista ("hyvä arki") ja suoritetaan niiden arviointia sekä spontaanisti toiminnan aikana että dokumentoidusti määräajoin. Vanhempien kanssa ylläpidetään kasvatuskumppanuutta ja yhteydenpitoa vaihtamalla päivittäisiä kuulumisia ja pitämällä ennakkoon sovittuja kasvatuskeskusteluja. Päivähoito-/esiopetuspaikan muuttuessa tai päättyessä noudatetaan samaa 'saattaen vaihto -menetelmää' kuin prosessin alussa. Tällöin valmistaudutaan päivähoito-/esiopetuspaikan muuttumiseen tai päättymiseen ("erorituaalit") sekä tutustutaan uuteen päivähoitopaikkaan tai kouluun mahdollisuuksien mukaan. Yleiskatsaus varhaiskasvatusprosessista ja sen aikaisista dokumenteista on kuvattuna taulukossa 3.

**Taulukko 3.** Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen toteuttaminen (vuorovaikutusprosessi).

PROSESSIVAIHE	DOKUMENTTI
<b>Vireillepano</b> Perhe ilmoittaa lapsen päivähoito-/esiopetuspaikan vastaanottamisesta Perhe ja päivähoito-/esiopetuspaikka sopivat tutustumiskäytännöistä	Henkilöstön tarvitsemat tiedot hoitosopimukselta/päivähoidon palveluntarvelomakkeesta (esim. hoitoaika) ja allergia-todistuksesta Muu dokumentointi riippuu kunnan sekä päivähoito-/esiopetuspaikan työ- ja yhteistyökäytännöistä
<b>Palvelun (piiriin kuulumisen) tarkistaminen</b> Lapsi, vanhemmat ja henkilöstö tutustuvat toisiinsa ja päivähoito-/esiopetusympäristöön	Päivähoidon perustietolomake; Tietoa lapsesta; Tavat ja tottumukset Muu dokumentointi riippuu kunnan sekä päivähoito-/esiopetuspaikan työ- ja yhteistyökäytännöistä
<b>Tarpeen selvittely</b> Toteutetaan tutustumiskäytännöt päivähoitoon/esiopetukseen (lapsen "pehmeä lasku") Sovitaan vanhempien ja henkilöstön yhteydenpidosta (kasvatuskumppanuus)	
<b>(Päätös) palvelun piiriin (ottamisesta) tuleminen</b> Lapsi tulee päivähoito-/esiopetusryhmän jäseneksi (alkuvaiheen tuki)	Dokumentointi riippuu kunnan sekä päivähoito-/esiopetuspaikan työ- ja yhteistyökäytännöistä
<b>Palvelun suunnittelu ja voimavarojen varaus</b> Lapsen yksilölliset tarpeet ja kiinnostuksen kohteet Päivähoito-/esiopetuspaikan henkiset ja aineelliset resurssit (lapsiryhmä, henkilöstö, oppimisympäristö ja sen mahdollisuudet)	Dokumentointi riippuu kunnan sekä päivähoito-/esiopetuspaikan työ- ja yhteistyökäytännöistä
<b>(Päätös) sopiminen palvelun toteuttamisesta</b> Vanhemmat ja henkilöstö käy dialogista keskustelua lapsen varhaiskasvatuksesta/esiopetuksesta	
<b>(Tiedoksianto päätöksestä) sopimus</b> Laaditaan lapsen varhaiskasvatus-/esiopetussuunnitelma (vanhempien/henkilöstön havainnot, iänmukaisesti lapsen kuuleminen) (luvat yhteistyökäytäntöihin)	Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma Lapsen esiopetussuunnitelma Kuntoutussuunnitelma HOJKS Ruotsinkielinen esiopetussuunnitelma

PROSESSIVAIHE	DOKUMENTTI
<b>Palvelun toteuttaminen</b> Lapsen varhaiskasvatuksen/esiopetuksen toteuttaminen (arkipäivän vuorovaikutustilanteet; hoito, kasvatusta ja opetus)	Dokumentointi riippuu kunnan sekä päivähoito-/esiopetuspaikan työ- ja yhteistyökäytännöistä (esim. keskustelukäytäntö, reissuviikko, kasvun kansio, päiväjärjestys jne.)
<b>Palvelun arviointi päivähoito-/esiopetuksen aikana osana palvelun tuottamista</b> Lapsen kasvun, kehityksen ja oppimisen havainnointi (henkilöstö, vanhemmat) ja seuranta Lapsen varhaiskasvatus-/esiopetus-/kuntoutus-/HOJKS suunnitelman arviointi Henkilöstön toiminta- ja yhteistyötapa arviointi Oppimisympäristön arviointi Palvelun arviointi päivähoito-/esiopetuksen päättyessä Lapsen siirtyessä ryhmästä tai yksiköstä toiseen arviointi varhaiskasvatus-/esiopetussuunnitelman mukaisesti ("saattaen vaihto") Palvelujen kehittämiseksi asiakaskyselyjä/muuta palautetta tarpeen mukaan	Lapsen havainnointilomake Selvitys lapsen päivähoitosta yhteistyötahoihin Esiopetuksessa olevan havainnointilomake Päivähoitosta kouluun lomake Muu dokumentointitarve ja -tapa riippuvat kunnan sekä hoitopaikan/esiopetuspaikan toiminta-, tiedonhallinta- ja yhteistyötavoista
<b>Palvelun lopettaminen</b> Lapsen totuttautuminen päivähoito-/esiopetuksen päättymiseen ("erorituualit")	Dokumentointi riippuu kunnan sekä päivähoito-/esiopetuspaikan työ- ja yhteistyökäytännöistä

#### 4.2.2.1 Lapsen yksilöllinen tuen tarve ja tuen järjestäminen

Kun lapsella havaitaan erityisen tuen tarvetta, käynnistyvät erityisen tuen prosessit, jotka muokautuvat lapsen tarpeiden mukaisesti. Samoin maahanmuuttajataustaisten lasten kotoutumisen tuki ja toimenpiteet pohjautuvat lapsen yksilöllisiin tarpeisiin. Päivähoito voi toimia myös lastensuojelullisena tukimuotona, jolloin palvelun suunnittelu tehdään yhdessä lastensuojelun kanssa. Päivähoitossa toteutetaan sovitut tukitoimet sekä havainnoidaan ja arvioidaan lapsen tilannetta.

Lapsen tuen tarpeen havaitseminen voi tapahtua päivähoito- tai esiopetuksen aikana tai se on voitu tunnistaa jo aikaisemmin. Lapsen yksilöllisen tuen tarve voi olla varhaiskasvatukseen osallistumisen lähtökohtana. Yleiskuvaus ja lapsen erityispalveluista ja niiden dokumenteista on määriteltynä taulukossa 4.

#### 4.2.2.2 Toteutuneen hoidon raportointi

Päivähoito- ja esiopetuksen tilastot ja raportit perustuvat asiakastietojärjestelmän tietoihin ja päiväkirjamerkintöihin. Toteutuneen hoidon raportointi tapahtuu joko sähköisesti tai kirjallisesti riippuen kunnan toimintakäytännöistä. Toteutunutta hoitoa seurataan kirjaamalla lapsen poissaoloja, joiden syynä voivat olla lapsen sairaus tai muu poissaolo, joka voi olla myös ennalta sovittu. Poissaolot saattavat vaikuttaa asiakasmaksuun. Kansallisesti kunnilta kerättävät tiedot määrittää tiedon kerääjä (esim. valtionosuusjärjestelmä). Kunnan omat tarpeet määrittävät, mitä muita tietoja kunnan päivähoitosta ja esiopetuksesta kerätään.

**Taulukko 4.** Lapsen erityisen tuen tarve ja tuen järjestäminen varhaiskasvatuspalveluissa.

PROSESSIVAIHE	DOKUMENTTI
<b>Vireillepano</b> Perhe, henkilöstö tai muu taho havaitsee lapsen erityisen tuen tarpeen	Dokumentointi kunnan erityispäivähoidon työ- ja yhteistyökäytäntöjen tarpeiden mukaan
<b>Palvelun piiriin kuulumisen tarkistaminen</b> Lapsen tuen tarpeen arviointi vanhempien ja kasvattajien yhteistyönä sekä tarvittaessa muiden asiantuntijoiden arvioimana. Aloitetaan varhaiskasvatuksen tukitoimet	Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma
Tarpeen selvittely Varhaiskasvatuksen omat ja muut asiantuntijat arvioivat lapsen erityisen tuen tarvetta vanhempien kanssa sovittulla tavalla. Tarvittaessa hankitaan tarkoituksenmukaisen asiantuntijan lausunto lapsen tuen tarpeesta.	Tarvittaessa asiantuntijan lausunto lapsen erityisen tuen tarpeesta kasvatuksen suunnittelua varten.
<b>Päätös palvelun piiriin ottamisesta</b> Tehdään päätös erityisen tuen, tukitoimien/kuljetuksen järjestämisestä.	Päätös erityisestä tuesta/tukitoimesta/erityispäivähoidos-ta/muistio ilman päätöstä Tuen tarpeista, tavoitteista ja muodoista sopiminen vanhempien kanssa osana lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaa.
<b>Palvelun suunnittelu ja voimavarojen varaus</b> Varhaiskasvatuksen tukitoimet ja muiden palveluntuottajien tuottamat tukitoimet sovitetaan lapsen suunnitelmassa yhteen. Lapsen erityisen tuen ja tukitoimien järjestämisen edellyttävät henkiset ja aineelliset resurssit (lapsiryhmä, henkilöstö, kasvu- ja oppimisympäristö, kuljetukset, muut mahdolliset kuntoutustahot)	Erityispäivähoidon kuljetuspäätös Muu dokumentointi kunnan erityispäivähoidon työ- ja yhteistyökäytäntöjen tarpeiden mukaan Huomioitava myös päätökseen mahdollisesti liittyvä valitusprosessi (esim. kuljetusjärjestelyt)
<b>Päätös palvelun toteuttamisesta</b> Tehdään päätös erityisen tuen ja tukitoimien järjestämisestä/kuljetuksesta Tiedoksianto päätöksestä/sopimuksesta Tiedotetaan päätös asiakkaalle Tiedotetaan tarpeellinen asia muille asianosaisille (esim. ryhmän henkilöstö)	Dokumentointi erityispäivähoidon työ- ja yhteistyökäytäntöjen tarpeiden mukaan
<b>Palvelun toteuttaminen</b> Laaditaan lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan liittyen suunnitelma erityisen tuen toteuttamisesta tai lapsen esiopetussuunnitelma/HOJKS/oppimis-/toiminta- ja kuntoutussuunnitelma Toteutetaan lapsen erityisen tuen tukitoimet (vrt. varhaiskasvatus ja esiopetus) Toteutetaan kuljetus Palvelun arviointi erityispäivähoidon/tukitoimien aikana osana palvelun tuottamista: Havainnoidaan lapsen kehityksen etenemistä (henkilöstö, vanhemmat, kuntouttajat) Arvioidaan lapsen oppimis-/toiminta- ja kasvatussuunnitelmaa uudelleen säännöllisesti, uudelleenarvioinnin perusteella lapsen suunnitelmaa ja tukitoimia tarkistetaan tarvittaessa. Lapsen siirtymävaiheissa 'saattaen vaihto'. Arvioidaan henkilöstön toiminta- ja yhteistyötapoja sekä kasvatusympäristöä/-menetelmiä Arvioidaan kuljetusjärjestely	Erityistä tukea tarvitsevan lapsen varhaiskasvatussuunnitelma, esiopetussuunnitelma ja/tai HOJKS

PROSESSIVAIHE	DOKUMENTTI
<b>Palvelun arviointi erityispäivähoidon/tukitoimien päättyessä</b> Lapsen kuntoutumisen arviointi lapsen yksiköllisen suunnitelman mukaisesti Palvelujen kehittämiseksi asiakaskyselyjä/muuta palautetta tarpeen mukaan	Dokumentointi erityispäivähoidon työ- ja yhteistyökäytäntöjen tarpeiden mukaan
<b>Palvelun lopettaminen</b> Lapsen erityisen tuen/tukitoimien tarve päättyy ja lapsi siirtyy tarpeen mukaan normaalipalvelujen käyttäjäksi (tarvittaessa "saattaen vaihto")	Dokumentointi erityispäivähoidon työ- ja yhteistyökäytäntöjen tarpeiden mukaan

### 4.2.3 Päivähoidon laskutus

Päivähoidon maksuun vaikuttavat perheen tulot, perhekoko sekä lapsen sovittu hoitoaika. Hoitomaksun määrittämisessä huomioidaan lapsen kanssa samassa taloudessa asuvien vanhempien/aikuisten tulot. Perheelle toimitetaan maksupäätös, josta voi esittää oikaisuvaatimuksen. Päivähoitomaksusta voi myös anoa erityisistä syistä vapautusta/alennusta. Maksu määritetään uudelleen jos jokin edellä mainituista tekijöistä muuttuu.

Päivähoidon laskutus pohjautuu maksupäätökseen ja toteutuneeseen päivähoidon käyttöön (päiväkirjamerkinnot). Päivähoidosta laskutetaan toteutuneen hoidon mukaisesti jos hoidon kuukausimaksuksi on määrätty vähintään 18 euroa. Maksamaton hoitomaksu käynnistää huomautuslasku- ja perintäprosessin. Maksusaamisten seuranta päättyy kun kaikki hoitomaksut on maksettu (sisältää tarvittaessa huomautuslasku- ja perintäprosessin) tai on tehty päätös maksusaamisten perimättä jättämisestä.

Päivähoidon laskutusprosessi voi osaltaan kuulua kunnan taloushallinnon alaisuuteen, jolloin osa tietomäärityksistäkin määritellään siellä. Päivähoitomaksatuksen määrittämistä vaikeuttavat puuttuvat yhtenäiset määräykset esimerkiksi siitä, mitä tietoja yrittäjän tuloksetukseen asiakkaalta voitaisiin vaatia toimitettavaksi. Päivähoidon maksun määräytymisen, toteutuneen hoidon raportoinnin ja laskutuksen prosessi on kuvattu taulukossa 5.

### 4.2.4 Hoidon päättyminen

Lapsen päivähoidon päätymisen syynä voivat olla lapsen siirtyminen oppivelvollisena kouluun, perheen muutto toiselle paikkakunnalle, sovitun hoitoajan päättyminen tai vanhempien muu ilmoitus hoidon päätymisestä. Lapsen päivähoidon päättyessä kirjataan päivähoidon asiakastietojärjestelmään (ja laskutusjärjestelmään) hoidon päätymispäivämäärä, joka päättää samalla laskutuksen.

**Taulukko 5. Päivähoidon maksun määräytyminen, toteutuneen hoidon raportointi ja laskutus**

PROSESSIVAIHE	DOKUMENTTI
<p><b>Vireillepano</b> Lapselle on myönnetty paikka (otetaan vastaan) Ilmoitetaan tulotiedot</p>	<p>Tuloselvitys päivähoitomaksun määritystä varten/yrittäjän tuloseselvitys Muu dokumentointi riippuu kunnan työ- ja yhteistyökäytännöistä sekä kirjaus- ja tiedonhallintajärjestelmästä</p>
<p><b>Palvelun (piiriin kuulumisen) tarkistaminen</b> Tarkistetaan ja kirjataan kaikki maksuun vaikuttavat asiat (hoitoaika, perhekoko, tulot)</p>	<p>Hoitosopimus/päivähoidon palveluntarvelomake (vrt. Päivähoidon palveluprosessi) Muu dokumentointi riippuu kunnan työ- ja yhteistyökäytännöistä sekä kirjaus- ja tiedonhallintajärjestelmästä</p>
<p><b>Tarpeen selvittely</b> Määritetään maksu lain, asetuksen ja kunnan päätösten mukaisesti)</p>	<p>(päiväkirjat)</p>
<p><b>Päätös palvelun piiriin ottamisesta</b> Jos maksu ylittää "maksukynnyksen" (kokopäivähoito; 18 € kk), peritään maksu (laskutustoimenpiteet) Toteutuneen hoidon raportointi suoritetaan kaikista lapsista</p>	
<p><b>Palvelun suunnittelu ja voimavarojen varaus</b> Henkiset resurssit maksatukseen ja toteutuneen hoidon raportointiin vaikuttavien asioiden hoitamiseksi (henkilöstön tietotaito) Aineelliset resurssit maksatuksen ja toteutuneen hoidon raportoinnin hoitamiseksi (mm. atk-sovellus) Henkisten ja aineellisten resurssien yhteensovittaminen ja aikatauluttaminen ("työkäytännöt")</p>	
<p><b>Päätös palvelun toteuttamisesta</b> Tehdään päätös päivähoitomaksusta <b>Tiedoksianto päätöksestä</b> Tiedotetaan maksupäätös asiakkaalle</p>	<p>Päivähoidon maksupäätös (huomioitava myös päätökseen mahdollisesti liittyvä valitusprosessi)</p>
<p><b>Palvelun toteuttaminen</b> Toteutuneen päivähoidon kirjaaminen (lapsen läsnäolo/poissaolo) kaikista lapsista Päivähoidon laskutuksen toteuttaminen Maksusaamisten seuranta/perintä/ulosotto Päivähoitomaksun muutokset hoitoajan, perhetilanteen tai tulojen muuttuessa, harkinnanvaraiset ja muutokset kesä-/esiopetuksen loma-aikana</p>	<p>Päivähoidon maksu/lasku ja maksuvapaus-/alennushakemus Päivähoitopaikan varauslomake/sitoumus ph:sta poissaoloon/ keskeytys-ilmoitus/esiopetuksen joulunajan maksu, ilmainen kesä yms. kuntakohtaisia määräytyksiä</p>
<p><b>Palvelun arviointi osana palvelun tuottamista</b> Palvelujen kehittäminen asiakaskyselyn, muun palautteen tai tarpeen mukaan</p>	
<p><b>Palvelun lopettaminen</b> Kirjataan lapsen päivähoidon päättyminen</p>	<p>Päivähoidon päättymisilmoitus/irtisanoutumislomake</p>



## 5 LASTEN PÄIVÄHOIDON ASIAKIRJAT JA NIIDEN SISÄLTÄMÄT ASIAKASTIEDOT

Tässä luvussa esitetään päivähoidon keskeisimpien asiakirjojen tietosisällöt. Esiopetus suunnitelma kuuluu opetusministeriön alaisen lainsäädännön piiriin, minkä vuoksi sen tietomäärityksistä päättäminen ei kuulunut Tikesos-hankkeen toimivaltaan eikä sitä täten ole tässä käsitelty.

Määritellyt asiakastiedon tarpeet edustavat sitä minimimäärää, joka tulisi olla kansallisesti yhteisesti kuntien ja palveluntuottajien käytössä niiden omassa tietojärjestelmissä (sähköinen tai paperinen). Näiden lisäksi toimijat voivat kerätä haluamiaan tietoja. Kunta/palveluntarjoaja voi omien tarpeidensa mukaan laittaa tiedot sähköiseen asiakastietojärjestelmään, asiakaspapereihin, kotisivuille jne. Tietojen keskinäisellä järjestyksellä järjestelmän sisällä ei ole väliä, pääasia on, että kaikki tallentavat ja keräävät samanlaisia tietoja. Tietojen järjestys on siis ohjeellinen ja sitä voidaan muokata tietojärjestelmien tarpeiden mukaisesti.

Mikäli päivähoiton käytössä oleva sähköinen asiakastietojärjestelmä sisältää kaikki päivähoiton asiakirjat, ei samoja tietoja (esimerkiksi asiakkaan henkilötietoja) luonnollisesti tarvitse täyttää uudelleen jokaisen asiakirjan kohdalla. Asiakirjoihin on kuitenkin merkitty asiakkaan perustietoja useampaan kertaan, sillä jos asiakastietojärjestelmä ei sisällä kaikkia asiakirjoja tai päivähoitoprosessi alkaa päivähoiton ulkopuolisesta prosessista (esimerkiksi lastensuojelun kautta) ei päivähoitolla välttämättä ole olemassa perustietoja asiakkaasta, jolloin tiedot ovat relevantteja.

Varhaiskasvatuksessa ja päivähoitossa lasten vanhempien ja päivähoitohenkilöstön välisellä vuorovaikutusprosessilla on merkittävä rooli. Tämä näkyy myös päivähoiton asiakastiedoissa. Useat päivähoiton suunnitelmista tehdään osittain joko yhdessä lasten vanhempien kanssa ja/ tai niissä on vanhempien täytettäväksi tarkoitettuja osioita. Suunnitelmien tiedoista käytettäviin termeihin ja niiden sisällön kuvaamiseen esimerkkien avulla on työryhmässä kiinnitetty erityistä huomiota. Suunnitelmien sisältöesimerkit auttavat asiakasperheiden lisäksi työssään juuri aloittavia ammattilaisia tai päivähoiton erityisosaamisen puuttuessa ne voivat toimia apuna oikeanlaisen palvelun hakemisessa.

### 5.1 Päivähoitoon hakeminen

Perhe hakee lapsen päivähoitopaikkaa kunnalta tai yksityiseltä palveluntarjoajalta tarkoitukseen varatulla hakemuksella. Samalla asiakirjalla voidaan ilmoittautua esiopetukseen tai hakea paikkaa myös koululaisten aamu- tai iltapäivähoitoon, joita ei kuitenkaan tässä määrittelyssä ole huomioitu.

#### 5.1.1 Hakemuksen saapumispäivämäärä

Hakemus saapunut päivähoiton virkailijalle.

Esitysmuoto: pppkvvvv

## 5.1.2 Lapsen tiedot

### 5.1.2.1 Lapsen henkilötunnus

Esitysmuoto: AP Henkilötunnus

### 5.1.2.2 Lapsen nimi

Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

### 5.1.2.3 Osoite

Esitysmuoto: AP Vakinainen kotimainen osoite, tilapäinen kotimainen osoite, posti-osoite, vakinainen ulkomainen osoite tai tilapäinen ulkomainen osoite

### 5.1.2.4 Kotikunta

Esitysmuoto: AP Kotikunta

### 5.1.2.5 Äidinkieli

Esitysmuoto: AP Äidinkieli

### 5.1.2.6 Kotona puhuttava kieli/kielet

Lapsen kotona voidaan puhua useita kieliä ja perheen yhteinen kieli voi olla muu kuin lapsen äidinkieli.

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 5.1.2.7 Asiointikieli

Esitysmuoto: AP Asiointikieli

### 5.1.2.8 Tulkkauskieli

Esitysmuoto: AP Tulkkauskieli

Tieto merkitään, jos asiakas tarvitsee tulkkauksen asioidessaan.

## 5.1.3 Perheen samassa taloudessa asuvat henkilöt

Asiakasmaksulain (734/1992) mukaisesti perheeksi käsitetään samassa taloudessa asuvat vanhemmat/huoltajat/aikuiset, myös avopuolisot. Tietokokonaisuuteen kirjataan niiden henkilöiden nimet ja rooli, jotka asuvat yhdessä tai osallistuvat lapsen huoltoon.

### 5.1.3.1 Henkilötunnus

Esitysmuoto: AP Henkilötunnus

### 5.1.3.2 Nimi

Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

### 5.1.3.3 Huoltaja

Onko henkilö lapsen huoltaja? Tieto voi olla henkilön nimen perässä valittavana vaihtoehtona (rasti ruutuun -periaatteella) joissakin järjestelmissä nykyisin olevan käytännön mukaisesti. Vastaavasti voidaan käyttää asiakkaan perustiedoissa määriteltyä huoltaja-tietoa.

Luokitus:

01 kyllä

02 ei

/AP Huoltaja

## 5.1.4 Yhteystiedot

### 5.1.4.1 Turvakielto

Jos henkilöllä on perusteltu syy epäillä oman tai perheensä turvallisuuden olevan uhat-

tuna, maistraatti voi hänen pyynnöstään määrätä, ettei hänen kotikunta- tai osoitetietojaan saa antaa väestötietojärjestelmästä muille kuin viranomaisille.

Esitysmuoto: AP Turvakielto

#### 5.1.4.2 Osoite

Esitysmuoto: AP Vakinainen kotimainen osoite, tilapäinen kotimainen osoite, posti-osoite, vakinainen ulkomainen osoite tai tilapäinen ulkomainen osoite

#### 5.1.4.3 Puhelinnumero

Puhelinnumero tai - numerot, joista henkilön tavoittaa lapsen ollessa päivähoidossa.

Esitysmuoto: AP Puhelin, faksi

#### 5.1.4.4 Sähköposti

Esitysmuoto: AP Sähköposti

#### 5.1.4.5 Työ-/opiskelupaikka

Työ-/opiskelupaikan tietoja tarvitaan hoitopaikan valinnassa, eikä niitä tarvitse välttämättä tallentaa asiakastietojärjestelmään.

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.1.4.6 Työpaikan osoite

Työpaikan sijainti vaikuttaa lapsen hoitopaikan valintaan siten, että huomioidaan kodin, työ- ja hoitopaikan välimatkat ja kulkureitit.

Esitysmuoto: AP Vakinainen kotimainen osoite, tilapäinen kotimainen osoite, posti-osoite, vakinainen ulkomainen osoite tai tilapäinen ulkomainen osoite

#### 5.1.4.7 Työaika

Työajasta selviää, onko kyseessä vuorohoitoa edellyttävä työaika.

Esitysmuoto: tt - tt

#### 5.1.4.8 Vuorotyö

Millainen vuorotyö on kyseessä.

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 5.1.5 Huoltajuus

#### 5.1.5.1 Lapsen huoltajuus

Luokitus huoltajuuden muodosta:

01 yhteishuoltajuus

02 yksinhuoltajuus

03 muuta tietoa huoltajuudesta; esitysmuoto vapaa teksti

Huomioitava! Mikäli edellä mainitut samassa taloudessa asuvat henkilöt eivät ole huoltajia, täytetään lapsen huoltajista nimi- ja yhteystiedot. Muualla asuvan huoltajan tietoja tarvitaan mm. päätösten tiedoksiannossa.

### 5.1.6 Perheen muut samassa taloudessa asuvat alle 18 -vuotiaat lapset

#### 5.1.6.1 Nimi

Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

#### 5.1.6.2 Henkilötunnus

Esitysmuoto: AP Henkilötunnus

#### 5.1.6.3 Lapsen/lasten hoitopaikka

Muiden lasten hoitopaikkatiedot auttavat lapsen hoitopaikan valinnassa tai esimerkiksi tilanteessa, jossa perheen lapsia haetaan jostain syystä eri hoitopaikkoihin.

Esitysmuoto: PA Palvelun tuottajan nimi  
Esitysmuoto: PA Palvelun tuottajan yhteystiedot

### 5.1.7 Muuta huomioitavaa

Esimerkiksi perheen lemmikkieläimet, joka tärkeä tietää allergioiden vuoksi erityisesti perhepäivähoidossa. Hoitopaikkoihin sijoittamisessa on huomioitava myös muiden hoidossa olevien lasten allergiat.

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 5.1.8 Lapsen terveydentila

#### 5.1.8.1 Allergiat

Tärkeä tieto erityisesti perhepäivähoidon paikkoja valittaessa.

Luokitus:

01 eläinallergia

02 ruoka-aineallergia

#### 5.1.8.2 Lapsen huomioitavat sairaudet

Terveydentila ja muut erityisesti päivähoitopaikan valintaan vaikuttavat huomioitavat seikat (esim. tartuntataudit) on hyvä tietää hakemusvaiheessa erityisesti perhepäivähoidon paikkoja valitessa.

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.1.8.3 Lapsen erityisen tuen tarve

Mikäli erityistä huomioitavaa, on hakemuksen liitteenä toimitettava todistus/lausunto, joka voi olla mm. lääkärin, psykologin, toiminta-/fysioterapeutin, terveydenhoitajan, puheterapeutin tai terapeutin tekemä.

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 5.1.9 Palvelun tarve/toiveet

Alla mainittujen tarpeiden ja toiveiden lisäksi yksityiskohtaiset hoitoajat/toiveet käsitellään usein henkilökohtaisissa keskusteluissa.

#### 5.1.9.1 Päivittäinen hoitoaika arkisin

Esitysmuoto: tt - tt

#### 5.1.9.2 Palvelun tarve iltaisin ja öisin

Esitysmuoto: x kertaa kuukaudessa

#### 5.1.9.3 Palvelun tarve viikonloppuisin

Esitysmuoto: x kertaa kuukaudessa

#### 5.1.9.4 Palvelun tarve kuukaudessa

Esitysmuoto: x päiviä kuukaudessa

#### 5.1.9.5 Esiopetuksen ja päivähoiton tarve

Mikäli tietokokonaisuus sisältää myös esiopetukseen ilmoittautumisen.

Luokitus:

01 vain maksuton esiopetus 4 tuntia päivässä

02 esiopetus ja päivähoito yli 5 tuntia päivässä

03 esiopetus ja päivähoito alle 5 tuntia päivässä

(mahdollinen haluttaessa)

04 koululaisten iltapäivähoito (erityisen hoidon tarpeessa olevan koululaisen vuoro-  
hoito)

#### 5.1.9.6 Palvelun toivottu alkamispäivä

Esitysmuoto: pppkvvvv

#### 5.1.9.7 Kuljetusmuoto

Luokitus lapsen hoitoon kuljettamisen muodosta:

01 oma auto

02 muu, mikä: esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.1.9.8 Hoitopaikkatoiveet

Luokitus hoitopaikan tyyppille:

01 päiväkotihoito

02 perhepäivähoito

03 kolmiperhepäivähoito

04 ryhmäperhepäivähoito

05 muut mahdolliset hoitomuodot, esim. kerho

Listaa voidaan täydentää ja tarkentaa kunnan tai palveluntuottajan tarpeen mukaan.

Näiden lisäksi voidaan antaa mahdollisuus nimetä toivottu hoitopaikan sijainnin, alueen tai hoitopaikan lisätoivomuksia.

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.1.10 Lupa lasta koskevien tietojen välittämiseen

Lupa/kielto tehdä yhteistyötä ja välittää tietoja erikseen ja yksitellen mainittujen tahojen kanssa.

Esimerkiksi: Annan luvan, että lapseni päivähoitoryhmän henkilökunta ja -esimies voivat antaa lapsen päivähoitohakemuksen sisältämiä lapsen terveydentilaa koskevia tietoja lapsen neuvolaan.

Luokitus:

01 kyllä

02 ei

## 5.2 Lapsen päivähoidosta sopiminen ja varhaiskasvatussuunnitelma

Varhaiskasvatussuunnitelmaan (vasu) on sisällytetty perheen perustietoja, päivähoitotarpeita ja käytännön asioita käsittelevä osuus, ns. hoito-/palvelusopimus. Varhaiskasvatussuunnitelman tavoitteiden toteuttamisessa vanhemmilla on tärkeä rooli ja sen vuoksi vasun tietokokonaisuus sisältääkin omat osionsa vanhempien ja henkilökunnan näkökulmien esiintuomiselle.

Varhaiskasvatussuunnitelman perusteiden mukaisesti varhaiskasvatussuunnitelmaan sisällytetään lapsen tuen tarpeen määrittely ja tuen järjestäminen. Lisäksi suunnitelman alaviitteessä todetaan, että ko. määrittely ja tuen järjestämisen suunnittelu korvaavat kuntoutussuunnitelman, mikä kuitenkin terminä on vielä lakitekstissä mukana. Voimassa olevan lain mukaisesti tässä työssä on määritelty kuntoutussuunnitelma, vaikka termiä korvataan osittain jo sanalla tukitoimet. Tässä työssä on haettu näiden kahden termin välistä tasapainoa ennen kuin lakiteksti muutetaan varhaiskasvatussuunnitelman tarkoituksen mukaiseksi. Näiden lisäksi vasuun sisältyy mahdollisesti kotouttamista käsittelevä osio sekä tämän työn ulkopuolelle jääneet esiope-  
tussuunnitelma ja HOJKS. Nämä suunnitelmat muodostavat ns. vasun alalehtiä, jotka kootaan kaikki samaan kokonaisuuteen.

Varhaiskasvatusosion suunnitelmien tekemisessä voidaan käyttää perheiden kanssa totuttuun tapaan paperiversioita, mikäli sen katsotaan olevan kasvatuskumppanuuden toteutumisen kannalta helpompaa. Tietojen yhtäläinen tallentaminen ei siis tarkoita, ettei suunnitelmia voisi edelleen toteuttaa perheiden kanssa yhteistyötä tehtäessä paperisina.

Stakesin varhaiskasvatuksen asiantuntijat olivat työryhmän toiminnan aikana parhaillaan uudistamassa varhaiskasvatussuunnitelman sisältöä ja ohjeistusta. Uudistetun varhaiskasvatussuunnitelman valmistuessa sen tietomääritykset voidaan tarvittaessa päivittää tämän työn tietomäärityksiin ja asiakastietojärjestelmiin myöhempanä ajankohtana. Tässä kuvattu varhaiskasvatussuunnitelma perustuu määrittelyvaiheessa olleeseen lainsäädäntöön, tuolloin käytössä olleeseen ohjausmateriaaliin ja kuntien käytössä olleisiin suunnitelmamalleihin. Stakesin asiantuntijoita konsultoitiin tämän kokonaisuuden määrityksistä ja niitä on muokattu heidän kommenttiansa perusteella, vaikka kaikkia uudistuksia ei olekaan voitu vielä huomioida ohjeistuksen ja muun materiaalien keskeneräisyyden vuoksi.

## Lapsen hoidosta sopiminen

Asiakirjan ensimmäinen osa sisältää päivähoiton käytännön asioista sopimisen.

### 5.2.1 Lapsen ja perheen tiedot

Asiakasmaksulain mukaisesti perheeksi käsitetään samassa taloudessa asuvat vanhemmat/huoltajat/aikuiset, myös avopuolisot. Tietokokonaisuuteen kirjataan niiden henkilöiden nimet, jotka asuvat yhdessä tai osallistuvat lapsen huoltoon. Molempien vanhempien tiedot täytetään erikseen ja (tietokokonaisuus varataan kahteen kertaan), minkä lisäksi joissain tilanteissa tarvitaan kahden perheen eli neljän aikuisen tiedot (lapsi asuu vuoroviikoin äidin ja isän luona tms.). Mikäli lapsen huoltaja on muu kuin mainitut samassa taloudessa asuvat aikuiset, tulee huoltajan tiedot merkitä lisäksi erikseen.

#### 5.2.1.1 Hoitosopimuksen täyttämispäivämäärä

Esitysmuoto: pppkvvvv

#### 5.2.1.2 Hoitosopimuksen tarkistamispäivämäärä

Hoitosopimusta arvioidaan/tarkastetaan sovittuna ajankohtana, tarvittaessa aiemminkin.

Esitysmuoto: pppkvvvv

#### 5.2.1.3 Lapsen nimi

Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

#### 5.2.1.4 Syntymäaika

Esitysmuoto: pppkvvvv

#### 5.2.1.5 Vanhemman/huoltajan nimi

Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

#### 5.2.1.6 Huoltaja

Onko henkilö lapsen huoltaja? Tieto voi olla henkilön nimen perässä valittavana vaihtoehtona (rasti ruutuun -periaate).

Luokitus:

01 kyllä

02 ei

tai AP Huoltaja

#### 5.2.1.7 Henkilötunnus

Esitysmuoto: AP Henkilötunnus

### 5.2.2 Yhteystiedot

#### 5.2.2.1 Turvakielto

Jos henkilöllä on perusteltu syy epäillä oman tai perheensä turvallisuuden olevan uhatuna, maistraatti voi hänen pyynnöstään määrätä, ettei hänen kotikunta- tai osoitetietojaan saa antaa väestötietojärjestelmästä muille kuin viranomaisille.

Esitysmuoto: AP Turvakielto

#### 5.2.2.2 Osoite

Esitysmuoto: AP Vakinainen kotimainen osoite, tilapäinen kotimainen osoite, postiosoite, vakinainen ulkomainen osoite tai tilapäinen ulkomainen osoite

#### 5.2.2.3 Puhelinnumero

Puhelinnumero tai - numerot, joista henkilön tavoittaa lapsen ollessa päivähoidossa.

Esitysmuoto: AP Puhelin, faksi

#### 5.2.2.4 Sähköposti

AP Sähköposti

### 5.2.3 Lapsen varahakijat

Mikäli joku muu kuin varahakijaksi nimetty henkilö hakee lapsen päivähoidosta, tulee huoltajan ilmoittaa siitä etukäteen.

#### 5.2.3.1 Nimi

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.2.3.2 Puhelinnumero

Esitysmuoto: AP Puhelin, faksi

### 5.2.4 Päivähoitopaikan tiedot

#### 5.2.4.1 Lapsen ensisijainen päivähoitopaikka

Esitysmuoto: PA Palveluyksikön nimi

#### 5.2.4.2 Ensisijaisen päivähoitopaikan osoite

Esitysmuoto: PA Palveluyksikön yhteystiedot: käyntiosoite

#### 5.2.4.3 Ensisijaisen päivähoitopaikan puhelinnumero

Esitysmuoto: PA Palveluyksikön yhteystiedot: Puhelin, faksi

#### 5.2.4.4 Perhepäivähoidossa olevan lapsen varahoitopaikka

Esitysmuoto: PA Palveluyksikön nimi

#### 5.2.4.5 Varahoitopaikan osoite

Esitysmuoto: PA Palveluyksikön yhteystiedot: käyntiosoite

#### 5.2.4.6 Varahoitopaikan puhelinnumero

Esitysmuoto: PA Palveluyksikön yhteystiedot: Puhelin, faksi

## 5.2.5 Lapsen hoitoaika

### 5.2.5.1 Nykyisen hoitosuhteen alkamispäivä

Esitysmuoto: pppkkvvvv

### 5.2.5.2 Päivittäinen hoitoaika

Esitysmuoto: tt - tt

### 5.2.5.3 Epäsäännöllinen hoitoaika, jolloin lapsen tulo- ja lähtöaika vaihtelee

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 5.2.5.4 Sovittuja hoitopäiviä kuukaudessa

Esitysmuoto: n päivää kuukaudessa

### 5.2.5.5 Lapsen säännölliset hoitopäivät

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 5.2.5.6 Sovittu palvelun tarve

Palvelun tarpeen luokitus:

01 kokopäivähoito

02 osapäivähoito, enintään x t/pv

03 vuorohoito

04 maksuton esiopetus 4t/pv

05 esiopetusta täydentävä päivähoito, enintään 5t/pv

06 esiopetusta täydentävä päivähoito, yli 5t/pv

## 5.2.6 Huomioitavaksi sovittu lisäksi

### 5.2.6.1 Lapsen erityisruokavalio

Erityisruokavalion syinä ruoka-aineallergiat, uskonnolliset tai eettiset syyt. Ruoka-aineallergioista toimitetaan lääkärin/terveydenhoitajan todistus.

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 5.2.6.2 Saako lapsi esiintyä tai lapsen tekemiä töitä esittää julkisesti, esimerkiksi valokuvissa, lehtikuvissa, tv:ssä, internetissä?

Lupa on kysyttävä jokaisen median kohdalla erikseen yksilöitynä.

Esim. Lapseni saa esiintyä valokuvissa.

Luokitus:

01 kyllä

02 ei

### 5.2.6.3 Saako lapsi osallistua julkisiin haastatteluihin, esimerkiksi lehti-, radio- tai tv-haastattelu?

Lupa on kysyttävä jokaisen median kohdalla erikseen yksilöitynä.

Esim. Lapseni saa osallistua lehtihaastatteluihin.

Luokitus:

01 kyllä

02 ei

### 5.2.6.4 Muuta huomioitavaa

Esimerkiksi lapsen pitkäaikaissairaudesta johtuvia seikkoja, jotka huomioitava päivittäisissä toiminnoissa.

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 5.2.6.5 Päiväys

Esitysmuoto: pppkkvvvv



### 5.2.6.6 Allekirjoitukset

Esitysmuoto: vapaa teksti

## Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma

Tämä osio sisältää lapsen varhaiskasvatuksen sisällöstä sopimisen.

### 5.2.7 Lapsen tiedot

Osio sisältää lapsen perhetietojen lisäksi lapsen vahvuuksien ja tuen tarpeita käsittelevän osion, jossa on erilliset osiot sekä vanhempien, lapsen itsensä että varhaiskasvatushenkilökunnan näkemyksille.

#### 5.2.7.1 Lapsen nimi

Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

#### 5.2.7.2 Syntymäaika

Esitysmuoto: pppkkvvvv

#### 5.2.7.3 Lapselle tärkeät henkilöt

Esim. perheenjäsenet, sisarukset. Tietosuojavaltuutetun antaman lausunnon mukaan voidaan poikkeuksellisesti kirjata muidenkin tärkeiden henkilöiden nimiä, jos niiden katsotaan olevan lapsen hoidon kannalta tarpeellisia.

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.2.7.4 Päivähoitoyksikön tai perhepäivähoitajan nimi

Esitysmuoto: PA Palvelun tuottajan nimi tai Palveluyksikön nimi

#### 5.2.7.5 Lapsen aiemmat hoitopaikat/ ryhmäkokemukset

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 5.2.8 Vanhempien näkökulma lapsen kehityksestä

Tämän osion vanhemmat voivat täyttää kotona ennen varsinaista yhteistä suunnitelman teko-tilaisuutta.

#### 5.2.8.1 Lapsen mielenkiinnon kohteet

Lapsen mielenkiinnon kohteet vanhempien näkökulmasta

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.2.8.2 Lapsen vahvuudet

Lapsen vahvuudet, kuten luonteenpiirteet, osaaminen.

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.2.8.3 Lapsi tarvitsee tukea ja kannustusta

Vanhempien mielestä lasta on tuettava ja kannustettava näissä asioissa

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.2.8.4 Lapsen varhaiskasvatuksessa viihtymistä ja kehittymistä voidaan tukea seuraavasti

Esimerkiksi lapselle ominainen tapa toimia, mistä lapsi pitää ja mistä ei.

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.2.8.5 Vanhemmat arvostavat lapsen kasvatuksessa seuraavia asioita

Tässä voidaan käsitellä mm. eettistä/uskonnolliskatsomuksellista orientaatiota, johon kuuluvat mm. arvot, normit, eettiset periaatteet, uskonto/katsomus, tasa-arvo, oikean/väärän ja hyvän/pahan arvottaminen.

Esitysmuoto: vapaa teksti

## 5.2.9 Lapsen näkemys kehityksestään

Tämän osion lapsi voi täyttää (hänen ikänsä huomioon ottaen) vanhempiensa kanssa kotona ennen varsinaista yhteistä suunnitelman tekotilaisuutta.

### 5.2.9.1 Lapsen oma näkemys vahvuuksistaan ja osaamisestaan

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 5.2.9.2 Lapsen oma näkemys asioista, joissa hän tarvitsee tukea

Esitysmuoto: vapaa teksti

## 5.2.10 Henkilökunnan näkemys lapsen kehityksestä

### 5.2.10.1 Henkilökunnan näkemys lapsen vahvuuksista

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 5.2.10.2 Henkilökunnan mielestä lapsi tarvitsee tukea ja kannustusta seuraavissa asioissa

Esitysmuoto: vapaa teksti

## 5.2.11 Lapsen kehityksen tukeminen

Tässä osiossa käsitellään lapsen kehityksessä olevia taitoja sekä näiden taitojen tukemiseksi tarvittavia toimintatapoja. Vanhemmat ja varhaiskasvattajat täyttävät yhdessä tämän osion. Osioon käytetään erikseen määriteltyä, päivähoidon asiakirjoissa yhteisesti käytettyä, 'Lapsen kehitystä ja toimintaa kuvaavaa yhteistä osuutta', ks.7.4.

## 5.2.12 Tavoitteet ja arviointi

Suunnitelmaa voidaan tarkistaa ja arvioida tavoitteita useampaan kertaan, jolloin tietojen merkitsemiseen on varattava useita kohtia vanhojen merkintöjen säilyessä ennallaan.

### 5.2.12.1 Miten vanhemmat ja varhaiskasvatuksen henkilökunta sitoutuivat tukemaan yhdessä lapsen kehitystä ja oppimista?

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 5.2.12.2 Mitä muuta vanhemmat ja varhaiskasvatuksen henkilökunta sopivat?

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 5.2.12.3 Lapsen kasvun, kehityksen ja oppimisen arviointi

Miten koti ja varhaiskasvatuksen henkilökunta katsovat varhaiskasvatuksen tukeneen lapsen kasvua, kehitystä ja oppimista?

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 5.2.12.4 Lupa lasta koskevien tietojen välittämiseen

Lupa/kielto tehdä yhteistyötä ja välittää tietoja erikseen yksilöityjen tahojen kanssa.

Esimerkiksi: Annan luvan, että lapseni päivähoitoryhmän henkilökunta ja -esimies

voivat antaa lapsen varhaiskasvatussuunnitelmassa mainittuja lapsen terveydentilaa käsitteleviä tietoja neuvolaan.

Luokitus:

01 kyllä

02 ei

#### 5.2.12.5 Suunnitelmanteon päivämäärä

Esitysmuoto: pppkkvvvv

#### 5.2.12.6 Suunnitelman laatijat

Esitysmuoto: PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi

#### 5.2.12.7 Suunnitelman muutos-/arviointipäivämäärä

Esitysmuoto: pppkkvvvv

#### 5.2.12.8 Muutosten/arvioinnin laatijat

Esitysmuoto: PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi

#### 5.2.12.9 Vanhempien ja varhaiskasvatuksen henkilökunnan allekirjoitukset ja nimenselvennökset

Varhaiskasvatussuunnitelma allekirjoitetaan sekä siitä toimitetaan oma versio lapsen vanhemmille.

## 5.3 Lapsen päivähoidon tapahtumatiedot

Tämä tietokokonaisuus sisältää tietokentät päivähoidon asiakkuuteen kuuluvien palvelutapahtumien (kuten päivittäisten merkintöjen) kirjaamiseen. Tietokokonaisuus muodostuu kronologisesti ja se on luonteeltaan kumuloituva, joten se sisältää myös historiatietoa henkilön asiakkuudesta tai asiakkuuksista. Tapahtumatietojen rakenne on kaikille sosiaalipalveluille yhteinen.

Huomautuksia: Tästä tietokokonaisuudesta käytetään myös nimeä ”muistiinpanot”, ”päiväkirja” tai ”raportti”. Tietokokonaisuuden lähteenä on hyödynnetty nykyisten käytössä olevien asiakastietojärjestelmien tietokenttiä.

### 5.3.1 Tapahtuman päivämäärä

Tietojärjestelmä tuottaa tiedon automaattisesti.

Esitysmuoto: pppkkvvvv

### 5.3.2 Kirjaajan nimi ja virkanimike

Tieto henkilöstä, joka on kirjannut ko. tapahtuman tiedot tai on hoitanut ko. asiaa.

Tietojärjestelmä tuottaa nämä tiedot automaattisesti.

Esitysmuoto: PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön tiedot

### 5.3.3 Tapahtuma

Lyhyt kuvaus tapahtumasta ja toteutuneesta työstä, esimerkiksi lapsen liittyvä päiväkirjamerkintä.

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 5.3.4 Tapahtuman aihe

Luokitukseen perustuva kuvaus kirjatun tapahtuman aiheesta. Tämä tieto voidaan jättää kirjaimatta, jos erillistä aiheluokitusta ei ole lasten päivähoidossa käytössä.

### 5.3.5 Tapahtumaan liittyvät asiakirjat ja niiden tila

Tieto siitä, mitä asiakirjoja ko. tapahtumaan liittyy, ja tieto niiden tilasta (esim. avoin, valmis, hyväksytty). Tietojärjestelmä tuottaa nämä tiedot automaattisesti.

## 5.4 Erityistä hoitoa ja kasvatusta tarvitsevan lapsen oppimis- ja kuntoutussuunnitelma

Tätä suunnitelmaa käytetään varhaiskasvatussuunnitelman osana lapsen erityisen tuen muodoista, sisällöistä ja tavoitteista sopimiseen.

Päivähoitolain nykyinen termi 'erityistä hoitoa ja kasvatusta tarvitseva lapsi', ollaan sosiaali- ja terveystieteiden mukaan uudessa laissa korvaamassa termillä 'erityistä tukea tarvitseva lapsi'. Tässä työssä käytämme nykyisen lainsäädännön mukaisia termejä, joita voidaan myöhemmin, uuden lain astuessa voimaan päivittää.

### 5.4.1 Suunnitelman päiväykset

Suunnitelmaa voidaan tarkentaa useampaan otteeseen, jolloin näiden tietokenttien tulee esiintyä useampaan kertaan vanhojen tietojen säilyessä järjestelmässä.

#### 5.4.1.1 Suunnitelmanteon päivämäärä

Esitysmuoto: pppkkvvvv

#### 5.4.1.2 Suunnitelman laatijat

Esitysmuoto: PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi

#### 5.4.1.3 Suunnitelman muutos-/arviointipäivämäärä

Esitysmuoto: pppkkvvvv

#### 5.4.1.4 Muutosten/arviointin laatijat

Esitysmuoto: PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi

### 5.4.2 Lapsen ja perheen tiedot

Asiakasmaksulain mukaisesti perheeksi käsitetään samassa taloudessa asuvat vanhemmat/huoltajat/aikuiset, myös avopuolisot. Tietokokonaisuuteen kirjataan niiden henkilöiden nimet, jotka asuvat yhdessä tai osallistuvat lapsen huoltoon. Molempien vanhempien tiedot täytetään erikseen ja (tietokokonaisuus varataan kahteen kertaan), minkä lisäksi joissain tilanteissa tarvitaan kahden perheen eli neljän aikuisen tiedot (lapsi asuu vuoroviikoin äidin ja isän luona tms.). Mikäli lapsen huoltaja on muu kuin mainitut samassa taloudessa asuvat aikuiset, tulee huoltajan tiedot merkitä lisäksi erikseen.

- 5.4.2.1 Lapsen nimi  
Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi
- 5.4.2.2 Syntymäaika  
Esitysmuoto: pppkkvvvv
- 5.4.2.3 Vanhemman nimi  
Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi
- 5.4.2.4 Huoltaja  
Onko henkilö lapsen huoltaja? Tieto voi olla henkilön nimen perässä valittavana vaihtoehtona (rasti ruutuun -periaate).  
Luokitus:  
01 kyllä  
02 ei  
tai AP Huoltaja
- 5.4.2.5 Henkilötunnus  
Esitysmuoto: AP Henkilötunnus
- 5.4.2.6 Turvakielto  
Jos henkilöllä on perusteltu syy epäillä oman tai perheensä turvallisuuden olevan uhattuna, maistraatti voi hänen pyynnöstään määrätä, ettei hänen kotikunta- tai osoitetietojaan saa antaa väestötietojärjestelmästä muille kuin viranomaisille.  
Esitysmuoto: AP Turvakielto
- 5.4.2.7 Osoite  
Esitysmuoto: AP Vakinainen kotimainen osoite, tilapäinen kotimainen osoite, posti-osoite, vakinainen ulkomainen osoite tai tilapäinen ulkomainen osoite
- 5.4.2.8 Puhelinnumero  
Puhelinnumero(t), joista vanhemman tavoittaa lapsen varhaiskasvatuksen aikana.  
Esitysmuoto: AP Puhelin, faksi
- 5.4.2.9 Huoltajuus  
Luokitus huoltajuuden muodoista:  
01 yhteishuoltajuus  
02 yksinhuoltajuus  
03 muuta tietoa huoltajuudesta esitysmuoto: vapaa teksti
- 5.4.3 Päivähoidon ja muiden tahojen tukitoimet
- 5.4.3.1 Päivähoitopaikka ja vastuhenkilö  
Esitysmuoto: PA Palveluyksikön nimi (ellei yksikköä, niin Palvelun tuottajan nimi) ja Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi
- 5.4.3.2 Aikaisemmat hoitopaikat  
Esitysmuoto: PA Palveluyksikön nimi (ellei yksikköä, niin Palvelun tuottajan nimi)
- 5.4.3.3 Päivähoidon tukitoimet  
Luokitus:  
01 avustaja  
02 erityis-/pienennetty lapsiryhmä  
03 muut tukitoimet, esitysmuoto: vapaa teksti
- 5.4.3.4 Tukitoimien tarkistamisen palaveriaika  
Esitysmuoto: pppkkvvvv
- 5.4.3.5 Lapsen saamat muut tukitoimet

Esitysmuoto: pppkkvvvv ja vapaa teksti: tukimuodon vastuuhenkilön nimi, työpaikka ja puhelinnumero

#### 5.4.3.6 Lapsen käyttämät/tarvitsemat apuvälineet

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.4.3.7 Lapsen diagnoosi/lausunto/tutkimukset

Missä vaiheessa diagnoosin ym. tekeminen on, mistä ja milloin diagnoosi on saatu.

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.4.3.8 Tutkiva taho

Sairaalan, perhe- ja kasvatustieteiden tms. nimi, pvm, lausunnonantaja ja puhelinnumero.

Esitysmuoto: vapaa teksti tai

Esitysmuoto: PA Palvelun tuottaja ja palvelun tuottajan yhteystiedot

#### 5.4.3.9 Lääkitys ohjeineen

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.4.3.10 Kuljetustarve päivähoitoon/-hoidosta

Kuljetuksen päätöspöytäkirjan numero ja päätöksen voimassaoloaika.

Esitystapa: vapaa teksti

### 5.4.4 Vanhempien kuvaus lapsesta

Kuvausosuutena käytetään 'lapsen kehitystä ja toimintaa kuvaavaa yhteistä osiota'.

Vanhemmat voivat täyttää osion itsenäisesti eri osiota ja niiden esimerkkejä apunaan käyttäen.

### 5.4.5 Varhaiskasvattajan kuvaus lapsesta

Kuvausosuutena käytetään 'lapsen kehitystä ja toimintaa kuvaavaa yhteistä osiota'.

### 5.4.6 Tavoitteet ja keinot

Vanhemmat ja varhaiskasvatuksen henkilökunta täyttävät tämän osion yhdessä.

#### 5.4.6.1 Suunnitelman tekopäivämäärä

Esitysmuoto: pppkkvvvv

#### 5.4.6.2 Suunnitelman laatijat ammatteineen

Esitysmuoto: PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi ja virka/tehtävänimike

#### 5.4.6.3 Lapsen kehityksen tukeminen

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.4.6.4 Mihin pyritään/yhteiset kasvatukselliset tavoitteet

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.4.6.5 Lyhyen aikavälin (~3-6kk) tavoitteet tärkeysjärjestyksessä

Tavoitteiden tulisi olla konkreettisia asioita, jotka kuvataan mahdollisimman arkikie-  
lisesti ja yksityiskohtaisesti.

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.4.6.6 Tavoitteiden seuranta-/arviointipäivä

Esitysmuoto: pppkkvvvv

#### 5.4.6.7 Menetelmät, välineet

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.4.6.8 Vastuuhenkilö

Esitysmuoto: vapaa teksti  
tai PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi

#### 5.4.6.9 Pitkän aikavälin (~1v) tavoitteet tärkeysjärjestyksessä

Tavoitteiden tulisi olla konkreettisia asioita, jotka kuvataan mahdollisimman arkikie-  
lisesti ja yksityiskohtaisesti.

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.4.6.10 Tavoitteiden seuranta-/arviointipäivä

Esitysmuoto: pppkkvvvv

#### 5.4.6.11 Menetelmät, välineet

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.4.6.12 Vastuuhenkilö

Esitysmuoto: vapaa teksti  
tai PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi

### 5.4.7 Sovittu yhteistyö

#### 5.4.7.1 Vanhempien kanssa yhdessä sovittuja käytäntöjä

Käsitellään sekä kotona että varhaiskasvatuksen aikana käytettäviksi sovittuja toimin-  
tatapoja.

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.4.7.2 Yhteistyö vanhempien kanssa ja käytännön jatkosuunnitelmat

Tähän osioon kirjataan vanhempien kanssa käyty keskustelut ja tapaamiset, käytän-  
nön asioiden hoitamisesta sovitut asiat, esimerkiksi 'vanhemmat ottavat yhteyttä.../  
kiertävä erityislastentarhanopettaja selvittää...'

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 5.4.8 Jakelu

#### 5.4.8.1 Lupa lasta koskevien tietojen välittämiseen

Lupa/kielto tehdä yhteistyötä ja välittää tietoja erikseen yksilöityjen tahojen kanssa.

Esimerkiksi: Annan luvan, että lapseni päivähoitoryhmän henkilökunta ja -esimies  
voivat antaa lapsen varhaiskasvatussuunnitelman lapsen terveydentilaa koskevia tie-  
toja neuvolaan.

Luokitus:

01 kyllä

02 ei

Suunnitelman yhteenveto esimerkiksi kouluille tehdään erilliselle kaavakkeelle, jonka  
vanhemmat toimittavat halutessaan kouluun.

## 5.5 Lapsen kehitystä ja toimintaa kuvaava yhteinen osuus

Tämä osuus sisältyy varhaiskasvatussuunnitelmaan ja siinä on annettu esimerkkejä siitä, millai-  
sia asioita voidaan käsitellä ja käyttää varhaiskasvatuksen eri suunnitelmien, kuten varhaiskas-  
vatussuunnitelman ja sen mahdollisesti sisältämän, erityisen tuen suunnittelussa sekä tehtäessä  
neuvolaan ja muille yhteistyötahoille lausuntoja tms.

Mikäli päivähoidon tiedot ovat sähköisessä tietojärjestelmässä, voidaan tämän osion tiedot

tarvittaessa siirtää halutun dokumentin osaksi. Muihin asiakirjakokonaisuuksiin kirjatut tiedot voidaan vastaavasti poimia tähän osioon, jolloin voidaan hyödyntää jo olemassa olevia tietoja. Tämä palvelee kertakirjauksen periaatetta ja tiedonhallinnan optimointia. Malli helpottaa myös asioiden yhtenäistä kirjaamista eri asiakirjoihin sekä varmistaa eri tahojen yhtäläisen informoinnin. Asiakirjoissa, joiden osaksi tämä tulee, on määritelty kuka/ketkä täyttävät tämän osion.

#### 5.5.1.1 Päivämäärä

Esitysmuoto: pppkkvvvv

#### 5.5.1.2 Lapsen vahvuudet ja kiinnostuksen kohteet

Esimerkiksi: mielileikit, taidot

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.5.1.3 Päivittäiset toiminnot

Esimerkiksi: siisteys, siirtymätilanteet eli siirtyminen toiminnasta toiseen (syöminen -> päiväunille meno).

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.5.1.4 Ryhmässä toimiminen

Esimerkiksi: joustavuus siirtymätilanteissa, yksin viihtyminen, kavereiden etsiminen/ löytäminen, suhtautuminen aikuisiin ja lapsiin, tunteiden hallinta ja ilmaisu, ryhmän sääntöihin sopeutuminen.

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.5.1.5 Leikki- ja työskentelytottumukset

Esimerkiksi: leikki- ja työskentelytaidot, aikuisen tuen tarve, oma-aloitteisuus, keskittyminen, yksin toimiminen, motivaatio/innostus erilaisiin toimiin.

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.5.1.6 Puhe, kielenkehitys ja kommunikaatio

Esimerkiksi: puheilmaisu, selkeys, sanavarasto, puheen ymmärtäminen, lauseiden pituus, kertova puhe, kysymyksiin vastaaminen, kuunteleminen, sanallisten ohjeiden ymmärtäminen ja toimiminen niiden mukaan, puhetta korvaavat menetelmät, esimerkiksi kuvat.

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.5.1.7 Liikunnallinen kehitys

Esimerkiksi: perusliikuntataidot: kävely, juoksu, hypyt, kiipeäminen, kuperkeikka, kiinnostus liikunnallisiin leikkeihin, kehonosien tunteminen

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.5.1.8 Käden taidot

Esimerkiksi: käteisyys, hienomotoriset taidot, kynäote, piirtäminen, saksien käyttö, hahmotus, perusmuodot, palapelit, rakentelu, askartelu.

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.5.1.9 Havaintotoiminnot (tarvittaessa)

Esimerkiksi: näkö, kuulo, tunto, aistien yhdistyminen, kuten palapelin tekeminen

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.5.1.10 Muuta huomioitavaa lapsen kasvatuksessa, hoidossa ja oppimisympäristössä

Kehitykseen liittyvät erityispiirteet, jotka eivät käy ilmi edellisistä kohdista, lapsen tarvitsema tuki, mahdolliset lapsen sairaudet, asiat joista mahdollisesti vanhemman kanssa puhuttu/sovittu.

Esitysmuoto: vapaa teksti



## 5.6 Lapsen päivähoidon kotoutumissuunnitelma

Maahanmuuttajataustaisille lapsille voidaan osana varhaiskasvatussuunnitelmaa (erikseen tai sen sisällä) tehdä lapsen kotoutumisen edistämistä käsittelevä suunnitelma. Tässä osiossa on annettu esimerkkejä siitä, mitä asioita tässä varhaiskasvatussuunnitelman osassa voidaan käsitellä.

### 5.6.1 Lapsen ja perheen tiedot

#### 5.6.1.1 Lapsen nimi

Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

#### 5.6.1.2 Syntymäaika

Esitysmuoto: pppkkvvvv

#### 5.6.1.3 Syntymäpaikka

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.6.1.4 Vanhemman nimi

Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

#### 5.6.1.5 Huoltaja

Onko henkilö lapsen huoltaja? Tieto voi olla henkilön nimen perässä valittavana vaihtoehtona (rasti ruutuun - periaatteella).

Luokitus:

01 kyllä

02 ei

tai AP Huoltaja

#### 5.6.1.6 Vanhemman kansalaisuus

Esitysmuoto: AP Kansalaisuus

#### 5.6.1.7 Vanhemman oleskelulupa

Oleskeluluvan tyyppi oleskelulupamerkinnän mukaan

Luokitus:

A jatkuva

B tilapäinen

P pysyvä

Lisäksi mahdollisesti tieto oleskeluluvan voimassaolosta. Esitysmuoto: vapaa teksti.

### 5.6.2 Perhe

#### 5.6.2.1 Lapsen kotona asuvat perheenjäsenet

Luokitus sekä ohessa perheenjäsenen nimi: esitysmuoto vapaa teksti

01 äiti

02 isä

03 sisarus

04 muut, ketkä, esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.6.2.2 Muualla asuvat perheenjäsenet

Esitysmuoto: vapaa teksti

## 5.6.3 Suomeen tulo

### 5.6.3.1 Milloin lapsi tullut Suomeen

Esitysmuoto: pppkvvvv

### 5.6.3.2 Maa/t missä asunut aiemmin

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 5.6.3.3 Missä ja kuinka kauan asunut muualla Suomessa aiemmin

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 5.6.3.4 Missä ollut päivähoitossa

Esitysmuoto: PA Palvelun tuottajan nimi

### 5.6.3.5 Mistä neuvolasta/päivähoidosta siirtyy

Esitysmuoto: vapaa teksti

## 5.6.4 Lapsen kielitaidon arviointi

Lapsen kielitaidon arvioinnit tehdään käytännön varhaiskasvatustyön tueksi, arkipäivän sujumisen ja käytäntöjen helpottamisen kannalta. Tässä ei viitata siis virallisiin tasotesteihin. Kielitaidon arvioinnissa voi olla erillinen ohjeistus kunnan oman käytännön mukaan.

### 5.6.4.1 Lapsen äidinkieli

Esitysmuoto: AP Äidinkieli

### 5.6.4.2 Lapsi osaa omaa äidinkieltään

Arvioinnissa käytettävä luokitus:

01 erittäin hyvin

02 hyvin

03 jonkin verran

04 ei yhtään

### 5.6.4.3 Arvion tekijä

Esitysmuoto: vapaa teksti

tai PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi ja tehtävä/virkanimike

### 5.6.4.4 Lapsi osaa muuta kieltä, mitä

Vapaa teksti ja arvioinnissa käytettävä luokitus:

01 erittäin hyvin

02 hyvin

03 jonkin verran

04 ei yhtään

### 5.6.4.5 Arvion tekijä

Esitysmuoto: vapaa teksti

tai PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi ja tehtävä/virkanimike

### 5.6.4.6 Millä tavalla osaa suomen tai ruotsin kieltä

Luokitus:

01 suomen kieli

02 ruotsin kieli

Sekä kielitaidon arvioinnissa käytettävä luokitus:

01 erittäin hyvin

02 hyvin

03 jonkin verran

04 ei yhtään

#### 5.6.4.7 Arvion tekijä

Esitysmuoto: vapaa teksti  
tai PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi ja tehtävä/virkanimike

#### 5.6.4.8 Muuta mainittavaa

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 5.6.5 Yhteyshenkilöt varhaiskasvatuksessa

#### 5.6.5.1 Oma lastentarhanopettaja/hoitaja/vastuuhenkilö

Esitysmuoto: PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi ja tehtävä/virkanimike

#### 5.6.5.2 Omakielinen yhteyshenkilö

Avustaja tms.

Esitysmuoto: vapaa teksti  
tai PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi ja tehtävä/virkanimike

### 5.6.6 Suunnitelman tekeminen

#### 5.6.6.1 Suunnitelman varhaiskasvatuksen vastuuhenkilö

Esitysmuoto: PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi ja tehtävä/virkanimike

#### 5.6.6.2 Suunnitelman laatijat

Suunnitelman teossa mukana olleet henkilöt, esim. lapsi, vanhemmat, tulkki

Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi  
Esitysmuoto: PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi

### 5.6.7 Vanhempien lasta tukeva toiminta

#### 5.6.7.1 Miten vanhemmat tukevat lapsen äidinkielen kehitystä

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.6.7.2 Miten perheen elämässä huomioidaan oma kulttuuri

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 5.6.8 Varhaiskasvatus (osana päivähoido - ja varhaiskasvatussopimusta)

Tukimuotojen kohdalla käsitellään vanhempien toiveita sekä varhaiskasvatuksen mahdollisuuksia toteuttaa ja huomioida kyseisiä tukimuotoja.

#### 5.6.8.1 Oman äidinkielen tuki

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.6.8.2 Suomen/ruotsin kielen tuki

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.6.8.3 Uskonto- ja eettinen kasvatus

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.6.8.4 Muu kulttuurinen tuki

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.6.8.5 Huoltajien nimeämät yhteistyötahot

Esitysmuoto: vapaa teksti  
tai PA Palvelun antajan nimi ja yhteystiedot

#### 5.6.8.6 Lupa lasta koskevien tietojen välittämiseen

Lupa/kielto tehdä yhteistyötä ja välittää tietoja erikseen yksilöityjen tahojen kanssa. Esimerkiksi: Annan luvan, että lapseni päivähoitoryhmän henkilökunta ja -esimies voivat antaa lapsen henkilötiedot, kotona puhuttavat kielet ja perheemme yhteystiedot peruskoulutoimen työntekijöille lapsen esiopetuspaikan järjestämiseksi.

Luokitus:

01 kyllä

02 ei

#### 5.6.8.7 Lapsen esiopetusvuoden vaihtoehdot

Mitä vanhemmat ja varhaiskasvatuksen henkilökunta sopivat esiopetusvuoden vaihtoehdoista.

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.6.8.8 Suunnitelman seuranta ja seuraava tarkistusajankohta

Esimerkiksi seurataan vuosittain/useammin. Esitysmuoto: vapaa teksti

Seuraava tarkistuspäivämäärä: esitysmuoto: pppkkvvvv

### 5.6.9 Päiväys ja allekirjoitukset

#### 5.6.9.1 Päiväys

Esitysmuoto: pppkkvvvv

#### 5.6.9.2 Huoltajien allekirjoitukset

#### 5.6.9.3 Varhaiskasvatuksen edustajan allekirjoitus

## 5.7 Tulokset päivähoitomaksun määrittämisestä ja tarkistamista varten

Tällä asiakirjalla vanhemmat ilmoittavat tuloistaan päivähoitomaksun määrittämistä varten.

### 5.7.1 Lapsen ja perheen tiedot

Asiakasmaksulain (734/1992) mukaisesti perheeksi käsitetään samassa taloudessa asuvat vanhemmat/huoltajat/aikuiset, myös avopuolisot. Tietokokonaisuuteen kirjataan niiden henkilöiden nimet ja rooli perheessä, jotka asuvat yhdessä.

#### 5.7.1.1 Lapsen nimi

Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

#### 5.7.1.2 Henkilötunnus

Esitysmuoto: AP Henkilötunnus

#### 5.7.1.3 Hoitopaikka

Esitysmuoto: PA Palveluyksikön nimi (ellei yksikköä, niin Palvelun tuottajan nimi)

#### 5.7.1.4 Vanhemman nimi

Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

#### 5.7.1.5 Huoltaja

Onko henkilö lapsen huoltaja? Tieto voi olla henkilön nimen perässä valittavana vaihtoehtona (rasti ruutuun -periaatteella).

Luokitus:

01 kyllä

02 ei

tai AP Huoltaja

#### 5.7.1.6 Henkilötunnus

Esitysmuoto: AP Henkilötunnus

#### 5.7.1.7 Puhelinnumero

Esitysmuoto: AP Puhelin, faksi

#### 5.7.1.8 Sähköposti

Esitysmuoto: AP Sähköposti

#### 5.7.1.9 Työnantaja/opiskelupaikka

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.7.1.10 Puhelin työhön

Esitysmuoto: AP Puhelin, faksi

#### 5.7.1.11 Turvakielto

Jos henkilöllä on perusteltu syy epäillä oman tai perheensä turvallisuuden olevan uhatuna, maistraatti voi hänen pyynnöstään määrätä, ettei hänen kotikunta- tai osoitetietojaan saa antaa väestötietojärjestelmästä muille kuin viranomaisille.

Esitysmuoto: AP Turvakielto

#### 5.7.1.12 Osoite

Esitysmuoto: AP Vakinainen kotimainen osoite, tilapäinen kotimainen osoite, postiosoite, vakinainen ulkomainen osoite tai tilapäinen ulkomainen osoite

#### 5.7.1.13 Muiden samassa taloudessa asuvien alle 18-vuotiaiden lasten syntymäajat

Esitysmuoto: pppkkvvvv

#### 5.7.1.14 Tulotietojen ilmoittamatta jättäminen

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.7.1.15 En ilmoita tulotietojani ja suostun maksamaan korkeinta päivähoidomaksua, kunnes toisin ilmoitan.

Suostumus maksaa korkeinta päivähoidomaksua.

Luokitus:

01 kyllä

## 5.7.2 Tulotiedot

Kaikista tulotiedoista toimitetaan tosite liitteeksi. Lisäksi kaikkien tulotietojen kohdalla merkitään kyseisestä tulomuodosta:

01 yhteistaloudessa elävien vanhempien tai muiden huoltajien tulot bruttona kuukaudessa kummankin vanhemman kohdalta erikseen

02 päivähoidossa olevien lasten tulot bruttona kuukaudessa

#### 5.7.2.1 Palkkatulo päätoimesta

Viimeinen ansiolaskelma, jossa näkyy kertymä.

Esitysmuoto: €/kk

#### 5.7.2.2 Lomaraha

Esitysmuoto: €/kk

#### 5.7.2.3 Luontoisedut

Esimerkiksi ruoka-, asunto-, auto- tai puhelinetu

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.7.2.4 Palkkatulo sivutoimesta luontoisetuineen

Esitysmuoto: €/kk

#### 5.7.2.5 Työttömyyskorvaus/työmarkkinatuki/koulutustuki

Esitysmuoto: €/kk

#### 5.7.2.6 Elatusavut ja elatustuet

Erikseen vanhemman maksamat sekä saamat elatusavut ja -tuet

Esitysmuoto: €/kk

#### 5.7.2.7 Äitiys-, isyys- tai vanhempainraha

Esitysmuoto: €/kk

#### 5.7.2.8 Vuokratulot, joista vähennetty vastikkeet

Esitysmuoto: €/kk

#### 5.7.2.9 Pääomatulot

Korot, osingot ym.

Esitysmuoto: €/kk

#### 5.7.2.10 Opiskelijan saama tuki

Opiskelijan toimitettava liitteenä opiskelutodistus, josta todentuu senhetkinen opiskelu.

Esitysmuoto: €/kk

#### 5.7.2.11 Yksityisyrittäjä

Lisäksi erillinen yrittäjän tuloseselvitys hakemuksen liitteeksi

Esitysmuoto: €/kk

#### 5.7.2.12 Eläkkeet, elinkorot

Sekä huoltajan että hoidossa olevan lapsen kohdalla

Esitysmuoto: €/kk

#### 5.7.2.13 Muut tulot

Esimerkiksi tapaturmavakuutuksen perusteella maksettavat korvaukset ja päivärahat, kunnan vanhuksen, pitkäaikaissairaana tai vammaisen hoitajalle maksama omaishoidontuki, perhehoitajan palkkio, osa-aikaisä, vuorotteluvapaakorvaus, osittainen hoitoraha ja lakkoavustus.

Esitysmuoto: €/kk

#### 5.7.2.14 Liitteiden määrä

Esitysmuoto: x liitettä

#### 5.7.2.15 Ilmoitetut tiedot ovat voimassa alkaen

Esitysmuoto: pppkkvvvv

### 5.7.3 Tietojen vakuuttaminen oikeiksi

#### 5.7.3.1 Päivämäärä

Esitysmuoto: pppkkvvvv

#### 5.7.3.2 Allekirjoitus ja nimenselvennys

### 5.7.4 Liitteet

Esimerkiksi erillinen yrittäjän tuloseselvitysloMAKE, yrittäjän viimeisimmät tilinpäätöstiedot kirjanpitäjältä/selvitys ennakonpidätyksestä ao. vuodelle/verotodistus edelliseltä vuodelta/aloittavalta yrittäjältä arvio tuloista. Palkansaajan osalta viimeisin ansiolaskelma, jossa näkyy alkuvuo-

den kertymä tai 'pätkätyöläisiltä' useamman kuukauden tulotiedot, esimerkiksi päivärahapäätös ja ansiolaskelmat/työsuhteen alkaessa asiakkaan oma arvio, jota täydennetään ansiolaskelmalla myöhemmin.

## 5.8 Yrittäjälomake päivähoitomaksun määrittämistä varten

Tällä asiakirjalla yrittäjä ilmoittaa tuloistaan päivähoidon maksun määrittämistä varten.

### 5.8.1 Perheen tiedot

Asiakasmaksulain (734/1992) mukaisesti perheeksi käsitetään samassa taloudessa asuvat vanhemmat/hoitajat/aikuiset, myös avopuolisot. Tietokokonaisuuteen kirjataan niiden henkilöiden nimet ja rooli perheessä, jotka asuvat yhdessä.

#### 5.8.1.1 Lapsen nimi

Eesitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

#### 5.8.1.2 Henkilötunnus

Eesitysmuoto: AP Henkilötunnus

#### 5.8.1.3 Yrittäjän nimi

Eesitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

#### 5.8.1.4 Henkilötunnus

Eesitysmuoto: AP Henkilötunnus

#### 5.8.1.5 Puolison nimi

Eesitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

#### 5.8.1.6 Henkilötunnus

Eesitysmuoto: AP Henkilötunnus

### 5.8.2 Yrityksen tiedot

#### 5.8.2.1 Yrityksen nimi kaupparekisterin tai elinkeinoilmoituksen mukaan

Eesitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.8.2.2 Toiminnan aloitusvuosi

Eesitysmuoto: vvvv

#### 5.8.2.3 Yrittäjän omistusosuus

Eesitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.8.2.4 Puolison omistusosuus

Eesitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.8.2.5 Puolison työskentely yrityksessä

Luokitus:

01 kokopäiväisesti

02 osapäiväisesti

03 ei ollenkaan

#### 5.8.2.6 Viimeinen tilinpäätöksen tuloslaskelma ja tase

Eesitysmuoto: pppkvvvv ja vapaa teksti

#### 5.8.2.7 Viimeisen tilinpäätöksen voitto/tappio ennen satunnaiseriä

Eesitysmuoto: €

#### 5.8.2.8 Kirjanpidon hoitaja

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.8.2.9 Kirjanpitäjän puhelinnumero

Esitysmuoto: AP Puhelin, faksi

#### 5.8.2.10 Lupa olla yhteydessä kirjanpitäjään

Annan päivähoidon laskutusta varten luvan olla yhteydessä yritykseni kirjanpitoa hoitavaan kirjanpitäjään.

Luokitus:

01 kyllä

02 ei

### 5.8.3 Ansiotulot

Ennakonpidätyksen alainen ansiotulo

Esitysmuoto: €

#### 5.8.3.1 Ajanjakso

Esitysmuoto: pppkkvvvv - pppkkvvvv

#### 5.8.3.2 Palkat, palkkaennakot, palkkiot

Esitysmuoto: €

#### 5.8.3.3 Luontoisedut

Esimerkiksi ruoka-, asunto-, auto- tai puhelinetu

Esitysmuoto: vapaa teksti ja €

#### 5.8.3.4 Päiväraha

Esitysmuoto: €/pv

### 5.8.4 Pääomatulot

#### 5.8.4.1 Vuokrat

Esitysmuoto: €/kk

#### 5.8.4.2 Korot

Esitysmuoto: €

#### 5.8.4.3 Osinkotulot

Esitysmuoto: €

#### 5.8.4.4 Muut, mitkä

Esitysmuoto: vapaa teksti ja €

#### 5.8.4.5 Muita tietoja

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 5.8.4.6 Omistukset muissa yrityksissä

Esitysmuoto: x %:ia, sijoitukset €

#### 5.8.4.7 Muun yrityksen nimi

Esitysmuoto: vapaa teksti



## 5.8.5 Tietojen vakuuttaminen oikeiksi

Väärien tai harhaanjohtavien tietojen antaminen saattaa johtaa päivähoitolain mukaiseen takautuvaan perintään.

### 5.8.5.1 Päivämäärä

Esitysmuoto: pppkkvvvv

### 5.8.5.2 Allekirjoitus, nimenselvennys

## 5.8.6 Liitteet

Esimerkiksi selvitys ennakonpidätyksestä kuluvalta vuodelta ja tasekirja kirjanpidosta

## 5.9 Päivähoitomaksun alennus-/vapautushakemus

Vanhemmat voivat anoa päivähoitomaksun alentamista tai vapauttamista. Päivähoitomaksun alentamisen syinä voivat olla lapsen kehityksen tueksi järjestettävä päivähoito tai perheen taloudellinen tilanne. Alennusta/vapautusta haetaan tietylle ajalle ja siitä tehdään aina erillinen päätös asiakkaalle.

### 5.9.1 Haettava alennus/vapautus

Luokitus:

01 päivähoitomaksun alennus

02 päivähoitomaksun vapautus

03 muiden maksujen (esimerkiksi puisto-, kerho- tai parkkimaksu) alennus

04 muiden maksujen vapautus

#### 5.9.1.1 Haettava ajankohta

Esitysmuoto: pppkkvvvv - pppkkvvvv

### 5.9.2 Hakija

#### 5.9.2.1 Hakijan nimi

Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

#### 5.9.2.2 Puhelin virka-aikana

Esitysmuoto: AP Puhelin, faksi

#### 5.9.2.3 Turvakielto

Jos henkilöllä on perusteltu syy epäillä oman tai perheensä turvallisuuden olevan uhatuna, maistraatti voi hänen pyynnöstään määrätä, ettei hänen kotikunta- tai osoitetietojaan saa antaa väestötietojärjestelmästä muille kuin viranomaisille.

Esitysmuoto: AP Turvakielto

#### 5.9.2.4 Osoite

Esitysmuoto: AP Vakinainen kotimainen osoite, tilapäinen kotimainen osoite, posti-osoite, vakinainen ulkomainen osoite tai tilapäinen ulkomainen osoite

## 5.9.3 Tiedot lapsista, joiden hoitomaksua alennus/vapautus koskee

### 5.9.3.1 Lapsen nimi

Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

### 5.9.3.2 Henkilötunnus

Esitysmuoto: AP Henkilötunnus

### 5.9.3.3 Hoitopaikka

Esitysmuoto: PA Palveluyksikön nimi (ellei yksikköä, niin Palvelun tuottajan nimi)

### 5.9.3.4 Maksu

Esitysmuoto: €/kk

## 5.9.4 Perheen muut lapset

### 5.9.4.1 Yhteistaloudessa elävät lapset

Esitysmuoto: x lapsi/lasta

### 5.9.4.2 Alle 18-vuotiaiden lasten syntymäajat

Esitysmuoto: pppkkvvvv

### 5.9.4.3 Alle 18-vuotiaiden lasten hoitopaikat

Esitysmuoto: PA Palvelun antajan nimi

## 5.9.5 Yhteistaloudessa elävät vanhemmat

### 5.9.5.1 Huoltajan/vanhemman nimi

Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

### 5.9.5.2 Henkilötunnus

Esitysmuoto: AP Henkilötunnus

### 5.9.5.3 Työpaikka

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 5.9.5.4 Bruttotulot

Esitysmuoto: x € kuukaudessa

## 5.9.6 Hakemuksen perustelut

### 5.9.6.1 Hakijan perustelut hakemukselle

Esitysmuoto: vapaa teksti

## 5.9.7 Tietojen vakuuttaminen oikeiksi

### 5.9.7.1 Päivämäärä

Esitysmuoto: pppkkvvvv

### 5.9.7.2 Allekirjoitus ja nimenselvennys

## 5.9.8 Liitteet

Esimerkiksi tosite palkkatuloista, tosite työttömyyspäivärahasta, tosite elatusavusta ja -tuesta, tosite lasten kotihoidontuesta tai tosite muista tuloista.

## 5.10 Päivähoidon päättymisilmoitus

Vanhemmat ilmoittavat kirjallisesti päivähoidon päättymisestä ja päättymisen ajankohdasta etukäteen varhaiskasvatuksen henkilökunnalle. Tällä varmistetaan mm. päivähoitomaksun oikea-aikainen lakkauttaminen.

### 5.10.1.1 Lapsen nimi

Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

### 5.10.1.2 Henkilötunnus

Esitysmuoto: AP Henkilötunnus

### 5.10.1.3 Hoitopaikka

Päiväkodin tai perhepäivähoitajan nimi

Esitysmuoto: PA Palveluyksikön nimi (ellei yksikköä, niin Palvelun tuottajan nimi)

### 5.10.1.4 Lapsen viimeinen hoitopäivä

Esitysmuoto: pppkkvvvv

### 5.10.1.5 Paikka ja päiväys

Esitysmuoto: vapaa teksti ja pppkkvvvv

### 5.10.1.6 Allekirjoitus ja nimenselvennys

### 5.10.1.7 Irtisanoutuminen vastaanotettu

Varhaiskasvatuksen edustaja on vastaanottanut ilmoituksen

Esitysmuoto: pppkkvvvv

### 5.10.1.8 Vastaanottaja

Esitysmuoto: vapaa teksti

## 6 LASTEN PÄIVÄHOIDON VALTAKUNNALLISET TOIMINTATILASTOT

Lasten päivähoidon valtakunnallinen tilastointi tapahtuu vuosittain Tilastokeskuksen Kuntien talous- ja toimintatilaston kautta. Kyseisessä tilastossa on tietoja kuntien ja kuntayhtymien tuotoista ja kustannuksista, investoinneista, rahoituksesta, varoista ja veloista sekä toiminnasta.

Lasten päivähoidosta kerätään tässä esitettyjen toiminta- ja kapasiteettitietojen lisäksi talouteen liittyviä tietoja (kuten tehtäväkohtaisia tuloja ja menoja) muiden sosiaalitoimen taloustilastojen osana. Tässä esitetään valtakunnallisesti kerättävät lasten päivähoidon toimintatiedot, koska hyvin rakennetusta tietojärjestelmästä näitä tietoja saadaan poimittua suoraan asiakastietojärjestelmistä.

Kuntien ja kuntayhtymien toimintatilastossa kerätään tietoja tuotettujen, myytyjen ja ostettujen palvelujen määristä sekä eräitä muita toiminta- ja kapasiteettitietoja. Sosiaalitoimen toimintatietojen (myös lastenpäivähoidon) osalta palveluista ilmoitetaan erikseen:

- itse tuotetut palvelut
- myydyt palvelut
- valtiolta ostetut palvelut
- kunnilta ostetut palvelut
- kuntayhtymiltä ostetut palvelut
- muilta ostetut palvelut

Seuraavissa toimintatiedoissa, silloin kun asiakasmäärä 31.12. poikkeaa normaalista, ilmoitetaan vuoden viimeisen normaalin toimintapäivän asiakasmäärä.

Tilastotietojen lähteenä on käytetty Tilastokeskuksen tilastolomaketta Kunnan / Kuntayhtymän sosiaalitoimen toimintatilasto 2006 ja Suomen Kuntaliiton (2005) julkaisua Kuntien ja kuntayhtymien talous- ja toimintatilaston luokitukset 2006.

### 6.1.1 Kuntien ja kuntayhtymien talous- ja toimintatilaston toiminta- ja kapasiteettitiedot - Lasten päivähoito

#### 6.1.1.1 Lapsia kokopäivähoidossa 31.12. ikäryhmittäin

Päiväkodeissa kokopäivähoidossa olevien lasten lukumäärä vuoden lopussa. Lukumäärään luetaan myös iltapäivä- tai muussa päivähoidossa olevat lapset, jotka ovat osan päivästä perusopetuslain (POL 628/1998, muutettu 1288/1999) ja -asetuksen (POA 852/1998) mukaisessa esiopetuksessa, jos varsinainen päiväkotihoido kestää yli 5 tuntia.

Lukumäärään ei lueta yksityisen hoidon tuella hoidettuja lapsia eikä lapsia, jotka ovat pelkästään perusopetuslain mukaisessa esiopetuksessa. Lukumäärään luetaan lapset, joille on varattu kokopäivähoitopaikka 31.12., siis myös tilapäisesti poissa olevat.

Perusopetuslain mukainen esiopetus ja koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta eivät ole päivähoitoa.

Lasten lukumäärät eritellään 1-vuotisikäryhmittäin: alle 1-vuotiaat, 1-, 2-, 3-, 4-, 5-, 6-vuotiaat sekä 7- ja yli 7-vuotiaat, yhteensä 8 ikäryhmää. Lapsi sijoitetaan ikäryhmään vuoden lopun (31.12.) tilanteen mukaan.

Esitysmuoto: lukumäärät (yhteensä) ikäryhmittäin sekä kokonaismäärä eriteltynä (itse tuotetut palvelut, myydyt palvelut, valtiolta ostetut palvelut, kunnilta ostetut palvelut, kuntayhtymiltä ostetut palvelut, muilta ostetut palvelut)

### 6.1.1.2 Kokopäivähoidon hoitopäiviä päiväkodeissa vuodessa

Mukaan luetaan kokopäivähoidon hoitopäivät päiväkodeissa vuoden aikana. Mukaan ei lueta yksityisen hoidon tuella hoidettujen lasten kokopäivähoitopäiviä eikä pelkästään perusopetuslain mukaisessa esiopetuksessa olleiden lasten esiopetuspäiviä. Kokopäivähoidoksi katsotaan yli 5 tuntia päivässä kestävä päivähoito.

Hoitopäiviin luetaan todelliset kokopäivähoidon läsnäolopäivät.

Päiväkotien hoitopäiviksi luetaan kokopäivähoidon hoitopäivät mukaan luettuna vuoroahoito, koululaisten iltapäivähoito ja erityispäivähoito.

Perusopetuslain mukainen esiopetus ja koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta eivät ole päivähoitoa.

Esitysmuoto: lukumäärä (yhteensä) sekä kokonaismäärä eriteltynä (itse tuotetut palvelut, myydyt palvelut, valtiolta ostetut palvelut, kunnilta ostetut palvelut, kuntayhtymiltä ostetut palvelut, muilta ostetut palvelut)

### 6.1.1.3 Lapsia osapäivähoidossa 31.12.

Päiväkodeissa osapäivähoidossa (5 tuntia tai alle 5 tuntia kestävä päivittäinen hoito) olevien lasten lukumäärä vuoden lopussa. Lukumäärään luetaan myös iltapäivä- tai muussa osapäivähoidossa olevat lapset, jotka ovat osan päivästä päiväkodissa perusopetuslain (POL 628/1998, muutettu 1288/1999) ja -asetuksen (POA 852/1998) mukaisessa esiopetuksessa, kun varsinainen päiväkotihoito kestää 5 tuntia tai alle 5 tuntia. Lukumäärään ei lueta yksityisen hoidon tuella hoidettuja lapsia eikä lapsia, jotka ovat pelkästään perusopetuslain mukaisessa esiopetuksessa. Päivähoitoa saaneiden lukumäärään lasketaan lapset, joille on varattu päivähoitopaikka 31.12., siis myös tilapäisesti poissa olevat.

Kiertävissä päiväkodeissa päivähoitossa olevat lapset tilastoidaan päiväkotien osapäivätoimintaan.

Perusopetuslain mukainen esiopetus ja koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta eivät ole päivähoitoa.

Lasten lukumäärät eritellään 1-vuotisikäryhmittäin kuten edellä. Lapsi sijoitetaan ikäryhmään vuoden lopun (31.12.) tilanteen mukaan.

Esitysmuoto: lukumäärät (yhteensä) ikäryhmittäin sekä kokonaismäärä eriteltynä (itse tuotetut palvelut, myydyt palvelut, valtiolta ostetut palvelut, kunnilta ostetut palvelut, kuntayhtymiltä ostetut palvelut, muilta ostetut palvelut)

### 6.1.1.4 Osapäivähoidon hoitopäiviä päiväkodeissa vuodessa

Mukaan luetaan osapäivähoidon hoitopäivät päiväkodeissa vuoden aikana. Mukaan ei lueta yksityisen hoidon tuella hoidettujen lasten osapäivähoitopäiviä eikä pelkästään perusopetuslain mukaisessa esiopetuksessa olleiden lasten esiopetuspäiviä. Osapäivähoidoksi katsotaan 5 tuntia tai alle 5 tuntia päivässä kestävä hoito.

Hoitopäiviin luetaan todelliset osapäivähoidon läsnäolopäivät. Päiväkotien hoitopäiviksi luetaan osapäivähoidon hoitopäivät mukaan luettuna vuoroahoito, koululaisten iltapäivähoito, erityispäivähoito tai kiertävässä päiväkodissa tapahtuva päivähoito. Perusopetuslain mukainen esiopetus ja koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta eivät ole päivähoitoa.

Esitysmuoto: lukumäärä (yhteensä) sekä kokonaismäärä eriteltynä (itse tuotetut palvelut, myydyt palvelut, valtiolta ostetut palvelut, kunnilta ostetut palvelut, kuntayhtymiltä ostetut palvelut, muilta ostetut palvelut)

## 6.1.2 Kuntien ja kuntayhtymien talous- ja toimintatilaston toiminta- ja kapasiteettitiedot - Lasten perhepäivähoito

### 6.1.2.1 Lapsia kokopäivähoidossa 31.12. - perhepäivähoito

Perhepäivähoidon kokopäivähoidossa olevien lasten lukumäärä vuoden lopussa. **Lukumäärään** luetaan myös iltapäivä- tai muussa päivähoitossa olevat lapset, jotka ovat osan päivästä perusopetuslain (POL 628/1998, muutettu 1288/1999) ja -asetuksen (POA 852/1998) mukaisessa esiopetuksessa, jos varsinainen päivähoito kestää yli 5 tuntia päivässä. Mukaan ei lueta yksityisen hoidon tuella hoidettuja lapsia eikä lapsia, jotka ovat pelkästään perusopetuslain mukaisessa esiopetuksessa.

Lukumäärään lasketaan lapset, joille on varattu kokopäivähoitopaikka 31.12., siis myös tilapäisesti poissa olevat.

Ryhmäperhepäivähoidossa olevat lapset tilastoidaan perhepäivähoitoon. Perhepäivähoidon kokopäivähoidossa ilmoitetaan hoitolapsina vain ne lapset, joille on lautakunnan, jaoston tai virkamiehen päätöksellä osoitettu kokopäivähoitopaikka.

Perusopetuslain mukainen esiopetus ja koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta eivät ole päivähoitoa.

Lasten lukumäärät eritellään 1-vuotisikäryhmittäin kuten edellä päiväkotihoidossa. Lapsi sijoitetaan ikäryhmään vuoden lopun (31.12.) tilanteen mukaan.

Esitysmuoto: lukumäärät (yhteensä) ikäryhmittäin sekä kokonaismäärä eriteltynä (itse tuotetut palvelut, myydyt palvelut, valtiolta ostetut palvelut, kunnilta ostetut palvelut, kuntayhtymiltä ostetut palvelut, muilta ostetut palvelut)

### 6.1.2.2 Kokopäivähoidon hoitopäiviä perhepäivähoidossa vuodessa

Mukaan luetaan kokopäivähoidon hoitopäivät perhepäivähoidossa vuoden aikana. Mukaan ei lueta yksityisen hoidon tuella hoidettujen lasten hoitopäiviä eikä pelkästään esiopetuksessa olleiden lasten esiopetuspäiviä. Kokopäivähoidoksi katsotaan yli 5 tuntia päivässä kestävä päivittäinen hoito.

Hoitopäiviin luetaan todelliset kokopäivähoidon läsnäolopäivät.

Perhepäivähoidon kokopäivähoitopäiviksi lasketaan sekä hoitajan kodissa, lapsen omassa kodissa, ryhmäperhepäivähoitona että kolmiperhepäivähoidossa annetut kokopäivähoitopäivät.

Perusopetuslain mukainen esiopetus ja koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta eivät ole päivähoitoa.

Esitysmuoto: lukumäärä (yhteensä) sekä kokonaismäärä eriteltynä (itse tuotetut palvelut, myydyt palvelut, valtiolta ostetut palvelut, kunnilta ostetut palvelut, kuntayhtymiltä ostetut palvelut, muilta ostetut palvelut)

### 6.1.2.3 Lapsia osapäivähoidossa 31.12. - perhepäivähoito

Perhepäivähoidon osapäivähoidossa (5 tuntia tai alle 5 tuntia kestävä päivittäinen hoito) olevien lasten lukumäärä vuoden lopussa. Lukumäärään luetaan myös iltapäivä- tai muussa osapäivähoidossa olevat lapset, jotka ovat osan päivästä perusopetuslain (POL 628/1998, muutettu 1288/1999) ja -asetuksen (POA 852/1998) mukaisessa esiopetuksessa, kun varsinainen päivähoito kestää 5 tuntia tai alle 5 tuntia päivässä. Mukaan ei lueta yksityisen hoidon tuella hoidettuja lapsia eikä lapsia, jotka ovat pelkästään perusopetuslain mukaisessa esiopetuksessa. Päivähoitoa saaneiden lukumäärään lasketaan lapset, joille on varattu osapäivähoitopaikka 31.12., siis myös tilapäisesti poissa olevat.

Ryhmäperhepäivähoidossa olevat lapset tilastoidaan perhepäivähoitoon.

Perhepäivähoidossa ilmoitetaan osapäivähoitolapsina vain ne lapset, joille on lautakunnan, jaoston tai virkamiehen päätöksellä osoitettu osapäivähoitopaikka.

Perusopetuslain mukainen esiopetus ja koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta eivät ole päivähoitoa.

Lasten lukumäärät eritellään 1-vuotisikäryhmittäin kuten edellä päiväkotihoidossa. Lapsi sijoitetaan ikäryhmään vuoden lopun (31.12.) tilanteen mukaan.

Esitysmuoto: lukumäärät (yhteensä) ikäryhmittäin sekä kokonaismäärä eriteltynä (itse tuotetut palvelut, myydyt palvelut, valtiolta ostetut palvelut, kunnilta ostetut palvelut, kuntayhtymiltä ostetut palvelut, muilta ostetut palvelut)

#### 6.1.2.4 Osapäivähoidon hoitopäiviä perhepäivähoidossa vuodessa

Mukaan luetaan osapäivähoitopäivät perhepäivähoidossa vuoden aikana. Mukaan ei lueta yksityisen hoidon tuella hoidettujen lasten osapäivähoitopäiviä eikä pelkästään esiopetuksessa olleiden lasten esiopetuspäiviä.

Osapäivähoidoksi katsotaan 5 tuntia tai alle 5 tuntia päivässä kestävä päivittäinen hoito.

Osapäivähoitopäiviin luetaan todelliset osapäivähoidon läsnäolopäivät.

Perhepäivähoidon osapäivähoidon hoitopäiviksi lasketaan sekä hoitajan kodissa, lapsen omassa kodissa, ryhmäperhepäivähoitona että kolmiperhepäivähoidossa annetut osapäivähoitopäivät.

Perusopetuslain mukainen esiopetus ja koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta eivät ole päivähoitoa.

Esitysmuoto: lukumäärä (yhteensä) sekä kokonaismäärä eriteltynä (itse tuotetut palvelut, myydyt palvelut, valtiolta ostetut palvelut, kunnilta ostetut palvelut, kuntayhtymiltä ostetut palvelut, muilta ostetut palvelut)

### 6.1.3 Kuntien ja kuntayhtymien talous- ja toimintatilaston toiminta- ja kapasiteettitiedot - Muu lasten päivähoito

#### 6.1.3.1 Lapsia keskimäärin toimintapäivän aikana

Muuhun lasten päivähoitoon kuuluu koko- ja osavuotinen leikkikenttä- ja puistotoiminta, leikkikoulut ja avoimet päiväkodit, mutta ei perusopetuslain edellytykset täyttävä koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta. Leikkitoiminta on toimintaa, josta ei peritä hoitopäivämaksua, mutta voidaan periä esim. kerhomaksu tms.

Toimintapäiviä ovat ne kalenterivuoden päivät, joina toimintayksikkö on ollut avoinna eli asiakaspaikat ovat olleet käytössä.

Lasten keskimääräinen lukumäärä ilmoitetaan erikseen leikkipuistoissa (sisältää koko- ja osavuotiset leikkikentät ja puistot), kerhotoiminnassa ja avoimissa päiväkodeissa toimintapäivän aikana keskimäärin olleiden lasten lukumäärät.

Esitysmuoto: lukumäärät yhteensä (eriteltynä leikkipuistoissa, kerhotoiminnassa ja avoimissa päiväkodeissa)

### 6.1.4 Sosiaalipalvelujen toimintayksiköiden lukumäärätietoja 31.12.

Toimintayksiköiden lukumäärätietoihin merkitään vain kunnan tai kuntayhtymän omien (itse ylläpitämien) toimintayksiköiden lukumäärä.

#### 6.1.4.1 Lasten päiväkotien lukumäärä 31.12.

Lasten päivähoitoon järjestämiseen tarkoitettu tila (hoitopaikka), jossa hoito- ja kasvatustehtävissä työskentelee vähintään kolme tehtävään soveltuvan ammatillisen tutkinnon suorittanutta työntekijää.

Lasten päiväkotien (ei ryhmäperhepäiväkodit) lukumäärä vuoden lopussa.

Esitysmuoto: lukumäärä

#### 6.1.4.2 Lasten ryhmäperhepäiväkotien lukumäärä 31.12.

Lasten päivähoidon järjestäminen kodinomaisessa hoitopaikassa, jossa hoitajia on vähintään kaksi.

Lasten ryhmäperhepäiväkotien lukumäärä vuoden lopussa.

Esitysmuoto: lukumäärä



## 7 MÄÄRITTELEMÄTTÄ JÄTETYT LASTEN PÄIVÄHOIDON ASIAKASTIEDOT

Kaikkia lasten päivähoiton asiakastietojen sisältämiä tietokokonaisuuksia ei ole kuvattu tässä julkaisussa. Päivähoiton asiakastietojen lisäksi palveluiden järjestäminen edellyttää muiden tietojen käsittelyä, kuten palkanmaksu ja henkilökuntatiedot, mitkä kuuluvat henkilöstöhallinnon rekisteriin. Päivähoiton kirjanpitoaineistoa säilytetään kirjanpitolainsäädännön mukaisesti. Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen Asiakirjahallinnon osuus käsittelee ja määrittelee tämän työn perusteella päivähoiton asiakirjojen säilytysajat ja arkistointiohjeet. Nämä ohjeistukset tullaan julkaisemaan omana dokumenttinaan hankkeen kotisivuilla [www.tikesos.fi](http://www.tikesos.fi).

Seuraavassa on esitetty ne päivähoiton järjestämiseen liittyvät tietokokonaisuudet/asiakirjat, joita työryhmä ei priorisoinut niiksi keskeisimmiksi päivähoiton asiakirjoiksi, jotka tulisi kuvata työryhmälle annetun ajan puitteissa. Mikäli päivähoiton tietomäärittäisiä jatketaan myöhemmin, tulisi tuolloin jatkaa ns. hallinnolliseen prosessiin kuuluvista asiakastietoista, kuten päivähoitossa tehtävien päätösten määrittelemisestä, jotka voisivat olla myös kansallisesti yhteisiä. Hallintopäätökset tullaan myöhemmin määrittelemään yhteisesti kaikille sosiaalihuollon palveluille, jolloin huomioidaan muun muassa päivähoiton päätösten sisältötarpeet. Luettelo sisältää myös muuten työn ulkopuolelle jätetyn esiopetuksen järjestämiseen liittyvät asiakirjat.

- 7.1 Päivähoitopaikan myöntämispäätös
- 7.2 Päivähoitopaikan vastaanottoilmoitus
- 7.3 Päivähoitopaikan siirtohakemus tai ilmoitus
- 7.4 Ilmoittautuminen esiopetukseen
- 7.5 Päätös esiopetuspaikan myöntämisestä
- 7.6 Päivähoiton kuljetuspäätös
- 7.7 Hakemus esiopetuksessa olevan matkaedusta
- 7.8 Päätös esiopetuksessa olevan matkaedusta
- 7.9 Päivähoiton palvelusuunnitelma
- 7.10 Ilmoitus tai sopimus päivähoiton tuella korvattavasta hoidosta  
Esimerkiksi kunta maksaa Mannerheimin lastensuojeluliitolta ostettavan iltahoidon.
- 7.11 Päivähoiton varahoito- tai päivystyslomake
- 7.12 erilaiset todistukset tai lausunnot  
Esimerkiksi lapsen allergiatodistukset, lääkärin ym. todistukset ja lausunnot.
- 7.13 Päätös erityistoimesta tai erityispäivähoidosta tai tukitoimesta
- 7.14 Erityisopetuspäätös
- 7.15 Erityispäivähoiton kuljetuspäätös
- 7.16 Esiopetussuunnitelma
- 7.17 Henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma (HOJKS)
- 7.18 Lapsen havainnointilomake
- 7.19 Päivähoiton maksupäätös

- 7.20 Päivähoidon maksu tai lasku
- 7.21 Päivähoidon maksuvapautuspäätös
- 7.22 Päivähoitopaikan varausmaksulomake tai sitoumus päivähoidosta poissa-  
oloon
- 7.23 Esiopetuksen ilmoituslomakkeet  
Esimerkiksi esiopetuksessa käytetyt jouluajan maksut -lomake, ilmainen kesä tai mak-  
suton heinäkuu -ilmoituslomake.
- 7.24 Päätymis- tai irtisanoutumislomake  
Esimerkiksi esiopetuksen tai koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan päätymis- tai  
irtisanoutumislomake.
- 7.25 Päivähoidosta kouluun - tiedonsiirtolomake
- 7.26 Perhepäivähoidon hoitoraportit

## 8 LASTEN PÄIVÄHOIDON YHTEISTYÖTAHOT JA TIEDONSIIRTO

Tässä luvussa kuvataan päivähoidossa nykyään käytössä olevia yhteistyökäytäntöjä, joissa päivähoito vastaanottaa ja antaa asiakastietoja organisaatorajojen ulkopuolelle tai oman organisaation sisällä. Päivähoidon asiakastiedot ovat henkilötietolain tarkoittamia arkaluonteisia henkilötietoja ja lisäksi salassa pidettäviä. Lisäksi henkilötietolain 32 § edellyttää, että henkilötiedoton mm. riittävin teknisin toimenpitein suojattava sivullisilta. Päivähoidon tietoja sisältävän tietojärjestelmän käyttöoikeuksien riittävään rajaamiseen on siis kiinnitettävä erityistä huomiota ja varmistaa, ettei esimerkiksi erilaisia lapsikohtaisia suunnitelmia voi tarkastella rajatun joukon ulkopuoliset henkilöt. Tämän lisäksi päivähoitojen tietojen siirto sähköisesti on mahdollista vain kun käytössä on riittävästi suojattu sähköpostiyhteys (ks. Tietosuojavaltuutetun esite 'Sähköpostin käytöstä sosiaalihuollossa' Internetissä osoitteessa <http://www.tietosuoja.fi/38335.htm>).

Päivähoidon yleisimpiä yhteistyötahoja ovat neuvola ja koulutoimi. Muita yhteistyötahoja ovat: kasvatus- ja perheneuvola, sairaalat, kehitysvammahuolto, lastensuojelu, kunnallisten ja yksityisten palveluntuottajien terapeuttipalvelut sekä kolmannen sektorin järjestöt ja liitot. Päivähoidon yhteistyökäytännöt eroavat kunnittain ja ovat pitkälti riippuvaisia henkilökunnan ja erityishenkilökunnan resursseista. Uutta toimintamuotoa edustavat mm. kuntiin perustetut oppilashuolto-toiminnan suuntaisesti toimivat moniammatilliset varhaiskasvatusryhmät. Yhteistyön tekeminen ja lapsen tietojen siirtäminen organisaatioiden välillä korostuvat erityispäivähoitossa, jossa lapsella voi olla yhtäaikaista hoitosuhteita päivähoitoon lisäksi esimerkiksi perus- ja erikoissairaanhoidossa sekä yksityisillä palveluntuottajilla. Työryhmä haluaa nykykäytännön kuvauksen lisäksi esittää joitain parannusehdotuksia, joilla tiedonsiirrosta saataisiin toimivampaa.

### 8.1 Tiedonsiirron muodot

Päivähoidon prosesseihin osallistuvien eri toimijoiden yhteistyökäytännöissä ja tietojen siirtämisessä tulee huomioida tietojen siirtämiseen vaadittavat luvat, jotka tulee hoitaa aina mahdollisimman varhaisessa prosessin vaiheessa. Kaikkia lapsen päivähoitoa koskevia tietoja voidaan luovuttaa yhteistyötahoille (tai vastaavasti vastaanottaa näiden tietoja) vain vanhempien luvalla. Ainona poikkeuksena on velvollisuus lastensuojeluilmoituksen tekemiseen. Tämän lisäksi tietojen luovuttaminen on laillista myös siihen oikeuttavan lainsäädännön nojalla. Esimerkiksi sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 20 §:n mukaan päivähoitosta on velvollisuus pyynnöstä antaa sosiaaliviranomaiselle, esim. lastensuojelutyöntekijälle, tietoja pykälässä mainituilla edellytyksillä. Vastaavanlainen säännös koskee tietojen luovuttamista Kelaan.

Silloinkin kun oikeus tietojen luovuttamiseen on olemassa, tulee luovuttaa vain kyseessä olevaa käyttötarkoitusta varten tarpeellisia tietoja. Tarvittaessa esimerkiksi varhaiskasvatussuunnitelman tietyn osan tietoja, tulee nämä tiedot antaa erikseen eikä koko suunnitelmakokonaisuutta, jonka mukana menisi kyseiseen tarpeeseen nähden tarpeettomia tietoja toiselle taholle.

Päivähoito saa tietoa lapsista omien havaintojensa lisäksi useimmiten vanhempien kanssa käytävistä keskusteluista sekä esimerkiksi neuvolapalautteista. Erilaisissa verkostopalaverissa käsiteltävistä asioista tai suunnitelmista tiedon välittäminen palaveriin osallistuneille tahoille riippuu kunta- ja päivähoitokohtaisista käytännöistä. Suunnitelma voidaan joko jakaa kaikille palaverissa mukana olleille tai pitää ainoastaan päivähoitoon sisäisenä asiakirjana.

Päivähoitossa ei työryhmän jäsenten tuntemissa organisaatioissa nykyään siirretä mitään

lapsikohtaisia tietoja sähköisesti. Sähköisessä tiedonsiirrossa käytännön toimintaa hyödyntävänä uudistuksena pidetään mahdollisuutta, jossa erityisen tuen järjestämisen kuntoutussuunnitelma voitaisiin toimittaa sähköisesti terveydenhuollon toimijoille. Toisensuuntaista tiedonsiirtoa, eli terveydenhuollosta päivähoitoon tulevien tietojen sähköisen siirtämisen tarve koettiin vähäisemmäksi.

Päivähoidon asiakastietojärjestelmiin tietojen kirjaaminen, päivittäminen ja katsomisoikeus vaihtelevat prosessikohtaisesti. Hallinnollisten asiakirjojen, laskutukseen liittyvien tietojen ja päivähoidon eri suunnitelmien käsittelyyn on yleensä erilliset henkilökohtaiset käyttöoikeudet ja -rajaukset. Työryhmä pitää erittäin tärkeänä, että lapsen varhaiskasvatussuunnitelman ja sen alaisten erityispalveluiden suunnitelmien käyttöoikeudet rajataan sähköisessä järjestelmässä erikseen. Se suosittelee, että lapsikohtaiset tiedot näkyisivät vain lapsen omassa ryhmässä työskentelevälle hoito- ja kasvatushenkilöstölle mukaan lukien lapsen varhaiskasvatukseen mahdollisesti osallistuvat kiertävät lastentarhanopettajat. Tällöin teknisesti toteutettaisiin kunkin työntekijän pääsy vain niihin tietoihin, joita hän tarvitsee työtehtävässään.

Erityisen tuen ja kuntoutussuunnitelmien käyttö on ja tulee olla erityisen rajattua ja vastuu tietojen kirjaamisesta tulee olla selkeä. Nämä tiedot eivät yleensä näy päivähoidon yleisessä tietojärjestelmässä vaan niiden lukuoikeus on vain lapsen päivähoitopaikan tai sen sisällä rajatulla henkilöstöllä. Lastensuojelun huoltosuunnitelmassa päivähoitolle tarkoitettujen alalehtien tiedostoihin on usein käytännössä luku- ja kirjoitusoikeus esimerkiksi vain päiväkodin johtajalla.

Turun kaupungin sosiaalikeskuksen hallinnoimassa Pitkäaikaissairaiden ja vammaisten lasten ja nuorten palveluohjaushankkeessa on tehty selvitys tietojärjestelmien hyödyntämisestä moniammatillisessa työssä. Hankkeen ajatuksena oli, että asiakastietojärjestelmään voitaisiin perustaa esim. lapsen/perheen palvelut kokoava rekisterisivu. Näin sekä perheille että työntekijöillekin muodostuisi kokonaiskuva perheen saamista palveluista, joiden tietoja voitaisiin huoltajien luvalla tarvittaessa välittää viranomaisten kesken. Tällaisen erillisen palvelurekisterisivun muodostaminen ei ole kuitenkaan nykyisen lainsäädännön mukaan mahdollista.

Sen sijaan tietosuojavaltuutetun mukaan on mahdollista tekninen järjestely, jossa suostumuksen perusteella kyseessä oleviin, jo olemassa oleviin rekistereihin voitaisiin muodostaa erilliset rekisteriosiot. Eri sektoreiden tehtäviin osallistuneilla henkilöillä olisi niihin pääsy asiakkaan suostumuksella ja mikäli asiakkaan asioiden hoito edellyttää ko. tietojen saantia. Lisäksi edellytetään, että kaikki ”yhteiskäyttöiset tiedot” ovat henkilötietolain tarkoittamalla tavalla tarpeellisia ja virheettömiä kaikissa ko. osarekistereissä. (Aarnio R. & Höök M., Yhteisen koontirekisterin perustamisesta. Tietosuojavaltuutetun toimisto 19.4.2006, 369/49/2006). Tietojärjestelmien kehittäminen eri toimijoiden yhteistyön parantamiseksi onkin tulevaisuuden haaste.

## 8.2 Yhteistyökäytännöt eri toimijoiden kanssa

Kuntien erityislastentarhanopettajat ja kiertävät erityislastentarhanopettajat (kelto) ovat merkittäviä yhteistyöhön osallistujia ja tiedonvälittäjiä päivähoitoon ja yhteistyötahojen välillä. He saavat tiedot lapsille tehdyistä tutkimuksista ja osallistuvat eri tahojen kanssa pidettäviin palavereihin, kuten esimerkiksi neuvolatiimeihin, joissa he voivat käsitellä yksittäisen lapsen asioita lääkärin tai psykologin kanssa.

Erityispäivähoidon henkilöstö tekee paljon yhteistyötä erilaisten tutkimuksia tekevien tahojen kanssa. Tämän osalta halutaan korostaa lausuntojen kirjoittamisen tärkeyttä, sillä lausuntoja ei edelleenkään aina toimiteta kaikkialla kirjallisessa muodossa. Päivähoidossa erityisen tuen myöntäminen perustuu lausuntoon, vaikka sitä odottaessa voidaankin käynnistää jo varhaisen tuen toimenpiteitä (esim. laittaa lapsi ns. kahden paikalle).

## 8.2.1 Yhteistyö terveydenhuollon kanssa

Päivähoidon ja neuvolan välillä tehdään säännöllistä yhteistyötä, mutta tietojen siirtämisessä tulee aina olla vanhempien lupa. Neuvola antaa todistuksen lapsen terveydentilasta päivähoitoon tullessa ja lähettää jatkossa tietoa, mikäli lapsen neuvolakäynneissä on ollut jotain huomioitavaa. Neuvolan terveydenhoitajat käyvät myös päivähoidon yksiköissä, jolloin henkilökunta voi keskustella lapsesta terveydenhoitajan kanssa. Joissain kunnissa terveydenhoitajat osallistuvat tämän lisäksi myös päivähoidon ja vanhempien väliin keskusteluihin. Päivähoidon tekemä havainnointi on vastaavasti erittäin tärkeä tietolähde neuvolan terveydenhoitajille. Päivähoidon ja neuvolan välisen yhteistyön määrä vaihtelee kuntakohtaisesti, esimerkiksi pienessä kunnassa kontakti voi olla henkilökohtaisempaa ja useammin toteutettavaa kuin suuremmissa kaupungeissa.

## 8.2.2 Yhteistyö koulutoimen kanssa

Lapsen siirtyessä päivähoidosta kouluun käytetään erilaisia toimintatapoja mahdollisimman hyvän siirtymäprosessin turvaamiseksi. Joissain kunnissa käytetään tähän tarkoitukseen suunniteltuja esikoululaisten tietojen siirtolomakkeita ja/tai pidetään siirtymävaiheen neuvotteluita/koulupalaverieja. Neuvottelut voidaan pitää joko kaikkien tai ainakin erityisen tuen tarpeessa olevien lasten osalta ja niihin voi osallistua lasten vanhemmat, päivähoiton, tukimuotojen, koulun ja kasvatus- ja perheneuvolan edustajia. Päivähoito siirtää koulun psykologille niiden lasten tiedot, joille päivähoidossa on tehty kuntoutussuunnitelma. Erityiskoulujen opettajat vierailevat ennen koulun alkua erityispäivähoidossa ja 11-vuotisessa oppivelvollisuudessa olevat lapset käyvät ensimmäisen ohjausvuoden aikana kuukausittain tutustumiskäynneillä tulevassa koulussaan.

Ennen koulun aloittamista tehtävien koulukypsyystestien käytännön toteuttamistavoissa on kuntakohtaisia eroja. Perinteisesti testejä on tehty kasvatus- ja perheneuvoloissa, mutta niiden suuren työmäärän vuoksi testien tekemistä on siirretty mm. terveystoimen tai koulun psykologeille. Vastaavasti jo ennestään pitkien jonojen kuormittamista pyritään välttämään esimerkiksi käytännöllä, jossa kiertävät erityislastentarhanopettajat tekevät lapsille kouluvalmiuden ryhmätutkimukset. Ryhmätutkimuksessa lapset tekevät tehtäväsarjoja kiertävän erityislastentarhanopettajan havainnoissa heitä. Tämän lisäksi erityislastentarhanopettajat tekevät yhteenvedon lapsen päivähoidon havainnoista ja neuvolatiedoista. Näiden perusteella he päättävät, ketkä lapsista tulisi testata kasvatus- ja perheneuvolassa.

## 8.2.3 Yhteistyö lastensuojelun kanssa

Päivähoidon ja lastensuojelun välinen joustava yhteistyö on erittäin tärkeää kummallekin osapuolelle. Vaikka perinteisesti lastensuojelu ja päivähoito kuuluvat saman hallinnonalan sisälle, törmätään kuitenkin niiden yhteistyökäytännöissä usein käytännön kiireen aiheuttamiin kommunikaatiokatkoksiin sekä salassapitovelvollisuuden aiheuttamiin ongelmiin.

Päivähoito voi olla osa lastensuojelun tukitoimia ja sen toiminnan toteutumista ja tavoitteita arvioidaan yhteisesti lastensuojelun kanssa. Lastensuojelun ja päivähoiton välisissä toimintakäytännöissä työryhmä haluaa painottaa erityisesti lastensuojeluilmoituksen tekemisestä seuraavan palauteprosessin tärkeyttä. Päivähoidon henkilökunta ei aina saa tekemästään lastensuojeluilmoituksesta tietoa siitä, miten asia etenee, eli toisin sanoen onko ilmoitus johtanut toimenpiteisiin. Päivähoito ei välttämättä tarvitse yksityiskohtaista tietoa siitä, mitä asian johdosta on tehty elleivät toimenpiteet vaikuta päivähoitoon.

Yksinkertaisimmassa muodossa riittäisi siis ilmoitus siitä, että lastensuojeluilmoitus on otettu vastaan ja asiaan täten reagoitu. Tietosuojavaikuttetun antaman lausunnon mukaan lainsäädäntö ei aseta estettä tarpeellisen tiedon vaihtoon lastensuojeluasiassa. Toisaalta lastensuojelun asiakastiedot ovat sellaisia, ettei niitä voida antaa enemmälti kuin on tarpeen lapsen asianmukaisen hoidon turvaamiseksi ja lastensuojelutoimenpiteiden tavoitteiden saavuttamiseksi.

Samanaikaisesti tulee painottaa myös päivähoidon osuutta siinä, että sen henkilökunta muistaa tehdä tarvittaessa useampia lastensuojeluilmoituksia eikä jää odottamaan asian hoituvan yhden ilmoituksenteon jälkeen. Päivähoidon taholta tehdyt havainnot ja ilmoitukset ovat erittäin tärkeitä lastensuojelun työntekijöille, sillä usein vain niiden perusteella voidaan toimia. Päivähoidon ja lastensuojelun yhteistyöhön on joissakin kunnissa kehitetty myös omia lomakkeita, joiden tarkoituksena on helpottaa näiden ja perheiden välistä yhteistyötä ja tiedonsiirtoa.

## 9 JATKOKEHITTÄMISEHDOTUKSIA

Lasten päivähoidon dokumentaatiotarpeita kartoittaneen työryhmän jäsenten vilkkaissa keskusteluissa nousi esiin paljon huomionarvoisia kehitysideoita ja arkipäivän ongelmakohtia myös varsinaisen dokumentaatiomääritystyön ulkopuolelta, joista tähän on kerätty muutamia.

Päivähoidon ja yhteistyötahojen välinen tiedonsiirto tapahtuu aina vanhempien luvalla, mikä voi paikoittain hidastaa ja vaikeuttaa tiedonkulkua. Osa vanhemmista haluaisi tietojen siirtyvän aina suoraan, mikä helpottaisi myös heidän rooliaan eri tahojen välisen tiedon siirtäjänä. Usein vanhemmat olettavat kaikkien tietojen näkyvänkin automaattisesti kaikilla viranomaisilla. Vastaavasti osa vanhemmista ei missään nimessä halua antaa tietoja suoraan, vaan he haluavat neuvotella asioista itse yhteistyötahojen kanssa. Toisaalta myös henkilökunta voi vetäytyä tietosuojan turviin, jos se ei ole halukas tekemään yhteistyötä muiden tahojen kanssa.

Tiedonsiirtoon liittyy myös eettinen kysymys koskien vanhemmuuden säilyttämistä vanhemmilla, joka on huomioitava erillisenä tietojen siirtoprosesseista. Tiedonsiirto on vain apuväline lasten asioiden hoitamisessa, eikä asioiden hoito saisi mennä vain lupien myöntämiseksi ja tietojen välittämiseksi, vaan vanhemmuuden arvostuksen on säilyttävä koko ajan.

Kunnissa toivottaisiin tulkinnallista selvennystä kehitysvammalain mukaisen lapsen osittaisen ylläpidon oikeuteen. Ko. lain mukaan kehitysvammaisille lapsille on myönnettävä päivähoido osittain maksuttomana sekä koululaisille ilmainen iltapäivähoito. Maksuttoman osan määrittely ja rajanveto on käytännössä ongelmallista ja kunnat tulkitsevat säännöstä eri tavoin. Ongelma on valtakunnallinen ja asettaa kansalaiset epätasa-arvoiseen asemaan.

Erityisen tuen järjestämisen muodoista on sekä kuntien kesken että kuntien omien aluejakojen välillä suuria eroja käytettävissä resursseissa ja käytännöissä. Kunnat voivat tehdä paljon itsenäisiä päätöksiä ja rajanvetoja valtakunnallisen ohjeistuksen puuttuessa. Tämä asettaa kansalaiset epätasa-arvoiseen asemaan. Eri kuntien erityispäivähoidon henkilöstön tapaamisissa on kuitenkin käytännössä havaittu, miten samantyyppisiä eri kuntien tilanteet ja ongelmat ovat. Kuntien kiertävät erityislastentarhanopettajat tekevätkin yhteistyötä tiedustellen kollegoiltaan neuvoja ja esimerkkejä käytännöistä ja käytetyistä lomakemalleista. Käytäntöjen yhtenäistämisen puolesta on tehty töitä mm. Kuusikkokuntien (Helsinki, Espoo, Vantaa, Turku, Tampere, Oulu) erityispäivähoidon työryhmässä, jonka tapaamisia kunnat päättivät jatkaa varsinaisen työryhmän työskentelyn jälkeenkin.

Työryhmän valmistelemat tietomääritysten suositukset on tarkoitettu kansallisiksi ja täten niitä tulisi toteuttaa (ja niiden toteuttamisen tulisi olla mahdollista) kaikenkokoisissa kunnissa niiden henkilöstöresurssien määrästä riippumatta. Kansallinen määrittelytyö koettiin erittäin hyväksi edistysaskeleeksi kaikenkokoisten kuntien kannalta, vaikkakin ryhmässä keskityttiin pohtimaan asiaa erityisesti pienen kunnan näkökulmasta. Määrittelyjen vaatima dokumentaatioaineisto vaatii puolestaan hyviä asiakastietojärjestelmiä, joiden hankinnassa ja kehitystyössä on oivallinen yhteistyön paikka.

Kansallinen ja seudullinen yhteistyö on pienessä kunnassa tarpeellista kaikenlaisen kehittämisen osalta jo ”yksinäisen työn” ja resurssipulan takia. Suurilla kaupungeilla on paremmat resurssit itsenäisesti muokata tiedon tuottamista mieleisekseen. Työryhmän työskentelystä ja sen materiaalista koettiin olevan hyötyä tiedon tuottamiseen ja hyödyntämiseenkin liittyvien aukkojen ja tarpeiden hahmottamisessa/paikantamisessa.

## 10 LÄHTEET

- Esiopetuksen opetussuunnitelman perusteet (2000). Opetushallitus 2000. Yliopistopaino. Helsinki.
- Hallitusohjelma (2007) Pääministeri Matti Vanhasen II hallituksen ohjelma. 19.4.2007. Edita Prima. Helsinki.
- Kalpa Hanna, Kuusisto-Niemi Sirpa (1997). Jäsennellyn tiedon avulla palveluketjujen hallintaan. Asiakas- ja potilasasiakirjaprojektin loppuraportti. Stakes 11/1997.
- Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan perusteet (2004). Opetushallitus 2004.
- Kunnan / Kuntayhtymän sosiaalitoimen toimintatilasto (2006). Tilastokeskus.
- Sosiaali- ja terveysministeriö, perhe-etuudet ja palvelut. Osoitteessa: <http://www.stm.fi/Resource.phx/vastt/perhe/prindex.htm>
- Suomen Kuntaliitto (2005). Kuntien ja kuntayhtymien talous- ja toimintatilaston luokitukset 2006. Sähköisesti osoitteessa: <http://hosted.kuntaliitto.fi/intra/julkaisut/pdf/p051219094543X.pdf>
- Tietosuojavaltuutetun lausunto 542/03/2007
- Valtioneuvoston periaatepäätös varhaiskasvatuksen valtakunnallisista linjauksista (2002). Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2002:9. Sosiaali- ja terveysministeriö.
- Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet (2005). Stakes.
- Varttua-varhaiskasvatuksen verkkopalvelu. Osoitteessa: <http://varttua.stakes.fi>

### Lakiviittaukset

- Laki lasten päivähoitosta (36/1973)
- Laki sosiaalihuoltolain 6 §:n muuttamisesta (1329/2006)
- Laki lasten päivähoitosta annetun lain muuttamisesta (1330/2006)
- Asetus lasten päivähoitosta (293/1973)
- Perusopetuslaki (628/1998) ja Perusopetusasetus (852/1998)
- Lastensuojelulaki (417/2007)
- Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (272/2005)
- Asetus opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (968/1998)
- Laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta (1128/1996)
- Sosiaalihuoltolaki (710/1982)



## OSA II

# LASTENVALVOJAN TEHTÄVISSÄ TARVITTAVAT ASIAKASTIEDOT SOSIAALIHUOLLON ASIAKASTIETOJÄRJESTELMÄSSÄ

Jarmo Kärki

Tässä osassa julkaisua kuvataan ja määritellään sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmässä tarvittavat lastenvalvojan asiakkaan tiedot. Lastenvalvojan tehtäviin sisältyviin asiakastietoihin luetaan tässä isyyden selvittämiseen ja lapsen elatukseen sekä lapsen huolto-, asumis- ja tapaamisoikeusasioihin liittyvät sosiaalihuollon lakisääteiset tehtävät. Määriteltävien tietojen ulkopuolelle on rajattu elatustukeen liittyvät asiakastiedot, koska tehtävän on määrä siirtyä kunnilta valtiolle vuonna 2009. On huomattava, että lapsen elatusasiassa sekä lapsen huolto-, asumis- ja tapaamisoikeusasioissa käytetään tässä julkaisussa määriteltyjä tietoja huolimatta siitä, millä nimikkeellä kunnassa näitä asioita hoidetaan. Monissa kunnissa näitä tehtäviä hoitavat lastenvalvojan nimikkeellä toimivat viranhaltijat.

Lastenvalvojapalvelun tietosisältöjen määrittelyn toteutti Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimus- ja kehittämiskeskus Stakes. Määrittelytyötä varten perustettiin erillinen asiantuntijatyöryhmä, jonka työ käynnistyi syksyllä 2006 ja saatiin päätökseen (versio 1.0) keväällä 2007. Lastenvalvojan asiakastiedon tarpeet määritellään tässä julkaisussa tietokuvausten tasolla.

Tässä julkaisussa esitettävä materiaali perustuu Sosiaalialan tietoteknologiahankkeessa valmistuneeseen raporttiin nimeltä ”Lastenvalvojien asiakastiedot sosiaalihuollon tietojärjestelmässä. Isyyden selvittäminen, lapsen elatus sekä lapsen huolto-, asumis- ja tapaamisoikeusasiat. Tietokuvaukset ja suositukset. Versio 1.0. 1.6.2007.” Julkaisun on kirjoittanut projektipäällikkö Jarmo Kärki Stakesista. Siinä esitetyt asiakastietokuvaukset hyväksyttiin Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen dokumentaation asiantuntijatyöryhmässä 25.4.2007. Tämän jälkeen se hyväksyttiin vielä erikseen hankkeen johtoryhmässä 13.6.2007.

Lastenvalvojalle kuuluvissa tehtävissä tarvittavien asiakastietojen esittely aloitetaan lyhyellä kuvauksella tietojen määrittelyn kulusta. Sen jälkeen kuvataan yleisesti aihealueeseen kuuluvia tehtäviä ja niiden palveluprosesseja. Tehtäväkuvauksen jälkeen siirrytään varsinaisiin asiakastietojen kuvauksiin. Yksityiskohtaisten tietokuvausten jälkeen tehdään katsaus aihealueen valtakunnalliseen tilastointiin sekä muutamiin määrittelytyössä esiin tulleeseen kehittämistarpeisiin.

## 11 LASTENVALVOJAN ASIAKASTIETOJEN MÄÄRITYSTYÖ

Lastenvalvojan asiakastiedot kuuluvat sosiaalihuollon palvelukohtaisiin tietoihin. Niiden ja adoptioneuvonnan määrittelyä varten perustettiin erillinen asiantuntijatyöryhmä keväällä 2006. Syksyllä 2006 isyyden selvittämiseen, lapsen huolto-, asumis- ja tapaamissuunnitelmiin ja lapsen elatussuunnitelmiin kuuluvien tietojen määrittely päätettiin eriyttää adoptioprosessiin kuuluvien tietojen määrittelystä lastenvalvojen asiakastietojen määrittelyryhmäksi, jonka jäseninä toimivat johtava sosiaalityöntekijä Piia Pelkola Helsingin kaupungista, johtava lastenvalvoja Anneli Bergström Vantaan kaupungista, sosiaalityöntekijä Jonna Lautunen Hämeenlinnan kaupungista (vuoden 2006 syksyyn asti), erikoissuunnittelija Anna Väinälä Stakesista (vuoden 2006 syksyyn asti) ja projektipäällikkö Jarmo Kärki Stakesista (vuoden 2006 syksystä alkaen).

Työryhmä määritteli lastenvalvojen tietoja nykyisin käytössä olevien asiakastietojen ja lomakkeiden sekä tiedossa olevien tietotarpeiden pohjalta. Määrittelytyötä tehtiin puolen päivän mittaisissa työpajoissa sekä aktiivisella sähköpostikonsultaatiolla. Työryhmä päätti lähettää Lastenvalvojen asiakastiedot versio 0.31 -raportin asiantuntijoiden kommentoitavaksi joulukuussa 2006. Palautetta pyydettiin sähköpostijakeluna 60 asiantuntijalta ympäri Suomea. Ainoastaan kolme asiantuntijatahoa vastasi pyyntöön määräajassa.

Ensimmäisen kommenttikierroksen jälkeen työryhmä kokoontui vielä keskustelemaan palautteesta ja tekemään muutoksia asiakastietoihin. Samalla päätettiin lähettää raportin uusittu versio 0.5 entistä laajemmalle lausuntokierrokselle. Kommenttipyyntö lähetettiin 21.3.2007 sähköpostitse 51 kunnan lastenvalvojille/sosiaalijohtajille, 14 maistraattiin, neljälle tietojärjestelmätoimittajalle sekä sosiaali- ja terveystieteiden ministeriöön (josta käytetään jatkossa lyhennettä STM) ja oikeusministeriöön (josta käytetään jatkossa lyhennettä OM). Määräaikaan 13.4. mennessä saapui viisi kirjallista palautetta sekä yksi suullinen vastaus (OM). Palautteiden aiheuttamat muutokset tehtiin asiakastietoihin.

Lastenvalvojen asiakastietomäärittelyksiin antoivat työn eri vaiheissa palautetta seuraavat tahot/henkilöt:

- ⟨ Tampereen kaupungin perheasiainyksikön lastenvalvojat
- ⟨ lastenvalvoja Satu Ikonen, Joensuun kaupunki
- ⟨ tuotepäällikkö Seija-Riitta Malmi, Abilita Oy
- ⟨ sosiaalityön johtaja Mari Palolahti, Inarin kunta
- ⟨ johtava sosiaalityöntekijä Kaija Ahonen, Leppävirran kunta
- ⟨ lastenvalvoja Aulikki Huhtala, Vaasan kaupunki
- ⟨ puheenjohtaja Marian Tuomi, Lastenvalvojain yhdistys ry
- ⟨ sosiaalityöntekijä-lastenvalvoja Mirja Laitinen ja sosiaalityöntekijä-lastenvalvoja Marje Karttunen, Jyväskylän kaupunki
- ⟨ erityisasiantuntija Kirsti Kurki-Suonio, lainsäädäntöneuvos Anna-Riitta Wallin ja ylitarkastaja Helena Hynynen, Oikeusministeriö
- ⟨ tutkimuskehitysjohtaja Virpi Hotti ja suunnittelija Riitta Hartikainen, Kuopion yliopisto

## 12 LASTENVALVOJAN ASIAKASTIETOJEN SOVELTAMISALA

Lastenvalvojan asiakastietoja tarvitaan julkisen sosiaalihuollon lastenvalvojan tehtävissä ja lastenvalvojan palveluiden tuottamisessa. Asiakastietoja tarvitaan lisäksi aina, kun sosiaalihuollon tehtävät liittyvät isyyden selvittämiseen ja lapsen elatukseen sekä lapsen huolto-, asumis- ja tapaamisoikeusasioihin.

Lastenvalvojan työ koskettaa laajasti kansalaisia. Vuonna 2007 vahvistettiin kaikkiaan 22 821 avioliiton ulkopuolella syntyneen lapsen isyys. Lähes kaikkien isyys vahvistettiin tunnustamalla, vain 56 tapauksessa isyys vahvistettiin tuomioistuimen päätöksellä. Tilastokeskuksen väestönmuutostietojen mukaan vuonna 2007 Suomessa syntyi 58 729 lasta. Sosiaalilautakunnat vahvistivat vuonna 2007 yhteensä 34 359 sopimusta lapsen huollosta ja 35 237 elatusapusopimusta. Tiedot perustuvat kuntien Stakesille ilmoittamiin lapsen elatusta ja huoltoa koskeviin tietoihin vuodelta 2007. (Lapsen elatus ja huolto 2007; Tilastokeskus 2007)

Asiakastietojen soveltamisalaa esitellään kuvaamalla ensin lastenvalvojan tehtäviä, sitten palveluprosesseja ja lopuksi asiakastietojen käyttöä.

### 12.1 Lastenvalvojan tehtävät, asiakkaat ja yhteistyötahot

Tässä julkaisussa lastenvalvojan tehtäviin luetaan isyyden selvittäminen, lapsen huolto-, asumis- ja tapaamisoikeussopimuksen sekä lapsen elatussopimuksen tekeminen. Lastenvalvojan asiakkaana on yleensä perhe. Näissä tehtävissä tärkeimpiä yhteistyötahoja ovat muiden kuntien sosiaalitoimet, maistraatit, tuomioistuimet sekä DNA-tutkimuksia tekevät tahot.

Lainsäädännössä lastenvalvojan tehtävistä mainitaan Isyyslain 6 §:ssä, jossa isyyden selvittäminen määritellään lastenvalvojalle kuuluvaksi tehtäväksi, ja Sosiaalihuoltolain 17 §:ssä, jossa kuntaa veloitetaan huolehtimaan lastenvalvojan tehtävien toteuttamisesta.

Lastenvalvojan tehtävien joukko saattaa vaihdella kuntakohtaisesti sen mukaan, miten sosiaalilautakunta on delegoinut sosiaalihuollon lakisääteisiä tehtäviä kunnan toimielimille tai viranhaltijoille. Esimerkiksi joissakin kunnissa lastenvalvojan tehtävänä on edellä mainittujen lisäksi huoltajan hakeminen huoltajatta jääneelle lapselle (Asetus lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 556/1994).

Isyyden selvittämisen ja tunnistamisen vastaanottaja on lastenvalvoja. Sen sijaan lapsen elatukseen tai lapsen huolto-, asumis- ja tapaamisoikeusasioihin liittyviä tehtäviä saattaa kunnassa hoitaa myös muulla kuin lastenvalvojan virkanimikkeellä toimija viranomainen, kuten sosiaalityöntekijä, sosiaalityöntekijä-lastenvalvoja tai perhepalvelujohtaja.

#### 12.1.1 Tehtävinä isyyden selvittäminen ja sopimusten vahvistaminen

Lastenvalvojan tehtäviksi kuuluvat seuraavat kansalaisille tarjottavat palvelut:

(1) Avioliiton ulkopuolella syntyneen lapsen isyyden selvittäminen. Käytännössä isyyden selvittämisen kulku eroaa sen perusteella, asuvatko lapsen vanhemmat yhdessä (1a) vai erillään (1b).

(1a) Lapsen vanhempien asuessa yhdessä (ns. avioliitto), isyyden selvittäminen sisältää isyysasiakirjojen laatimisen ja huoltajuutta koskevan sopimuksen tekemisen. Tällöin ei yleensä tarvita erillistä oikeusgeneettistä isyystutkimusta (DNA-testi).

(1b) Lapsen vanhempien asuessa erillään toisistaan, isyyden selvittämiseen kuuluu yleen-

sä isyysasiakirjojen laatiminen, huoltoa, asumista ja/tai tapaamisoikeutta koskevan sopimuksen tekeminen, elatusta koskevan sopimuksen tekeminen sekä tarvittaessa isyystutkimuslähete DNA-testeihin. Lastenvalvojan tehtävät ovat tämän kohdan (1b) kaltaisia myös silloin kun selvitetään sellaisen lapsen isyyttä, joka syntyy avioliitossa elävälle äidille, mutta jonka biologinen isä ei ole aviomies, ja biologinen isä tunnustaa isyytensä.

Edellä mainittujen tehtävien lisäksi isyyden selvittämiseen liittyen lapsen biologinen äiti voi kieltää isyyden selvittämisen (vastustamisasiakirjan laatiminen), isyyden selvittäminen voidaan joutua keskeyttämään (keskeyttämisspätöksen laatiminen) tai isyys joudutaan ratkaisemaan oikeusteitse Käräjäoikeudessa (haastehakemuksen laatiminen ja lapsen edustaminen oikeudessa).

(2) Lapsen huolto-, asumis- ja tapaamisoikeussopimuksen sekä elatussopimuksen laatiminen avo- tai avioerotilanteessa tai näiden sopimusten (tai tuomioistuimen päätösten) muuttaminen kokonaan tai joiltakin osin. Sopimuksia voidaan muuttaa olosuhteiden muuttuessa, esimerkiksi kun lapsen asuinpaikka muuttuu tai tapaamisoikeuden ja luonapidon yksityiskohdat muuttuvat. Elatussopimusta tai tuomioistuimen päätöstä voidaan muuttaa korottamalla tai alentamalla elatusmaksua joko pysyvästi tai määräaikaisesti, tai lastenvalvoja voi jatkaa aikaisempaa elatussopimusta (tai tuomioistuimen päätöstä) tai elatusvelvollinen voi vaihtua kun lapsi vaihtaa asuinpaikkaa. Elatussopimuksen yhteydessä lastenvalvoja kartoittaa vanhempien taloudellista tilannetta. Elatusapuun liittyy myös lain mukaan tulevan indeksikorotuksen merkitseminen elatussopimukseen tai elatusta koskevaan oikeuden päätökseen ja korotuksesta tiedottaminen vanhemmille, jotka on usein tehtävinä delegoitu toimistotyöntekijöille.

## 12.1.2 Asiakkaana perhe

Isyyden selvittämisessä asiakkaana on biologinen perhe, johon kuuluvat lapsi, lapsen biologinen äiti ja lapsen biologinen isä tai mahdollinen isä. Lapsen huolto- tai elatussopimuksen asiakkaana voi olla biologisen perheen lisäksi myös adoptioperhe. Lisäksi asiakkaana voi olla lapsen huoltaja tai oheishuoltaja, jos lapselle on nimetty sellainen.

Mahdollinen isä (josta käytetään usein myös rinnakkaistermiä ”isäehdokas”) tarkoittaa miespuolista henkilöä, joka saattaa olla lapsen biologinen isä (ks. Isyyslaki 700/1975 3 §, 10 § ja 11 §). Joissakin isyyden selvittämistapauksissa mahdollisia isiä on enemmän kuin yksi.

Näiden lisäksi lastenvalvojan luona voi asioida erityistapauksissa myös lapsen edunvalvoja, kun äiti on alaikäinen ja tehdään lapsen elatussopimusta. Asiointia voi tarvita myös isän huoltaja tai edunvalvoja, kun isä on alaikäinen ja tunnustaa isyytensä tai osallistuu elatussopimuksen laatimiseen. Lastenvalvoja tapaa myös äidin aviomiestä hyväksymislausuman antajana isyyden tunnustamisasiassa tai muu sukulainen dna-testauksessa.

Lastenvalvoja tallentaa asiakastietoja tarpeellisilta osin lapsen, äidin ja isän asiakasrekistereihin. Tietoja sidotaan toisiinsa järjestelmässä usein perhe-käsitteen avulla.

## 12.1.3 Yhteistyötahoina maistraatit, tuomioistuimet ja dna-testitahot

Lastenvalvojan tehtävään kiinteästi kuuluvia yhteistyötahoja ovat muiden kuntien sosiaalitoimet, maistraatit, Väestörekisterikeskus, käräjäoikeudet, Kansanterveyslaitos, oikeuslääketieteen laitos ja terveysasemat. Näiden lisäksi lastenvalvojan yhteistyötahona voi olla lastensuojeluviranomainen, muun muassa vanhempien sopimusneuvottelussa, jos vireillä on lastensuojeluasias.

Maistraatit ovat osa valtion paikallishallintoa ja ne vastaavat muun muassa alueensa väestötietojärjestelmästä, holhousasioista sekä ilmoittavat avioliiton ulkopuolella syntyneestä lapsesta

äidin kotikunnan lastenvalvojalle ja vahvistavat lapsen isyyden (<http://www.maistraatti.fi/>).

Käräjäoikeudet käsittelevät rikos-, riita- ja hakemusasioita ja päättävät muun muassa riita- asioissa lapsen huoltajuudesta ja vahvistavat isyyden ja elatuksen niissä tilanteissa, jolloin mahdollinen isä kieltäytyy tunnustamasta isyyttään (<http://www.oikeus.fi/4323.htm>).

Kansanterveyslaitos (KTL, vuodesta 2009 alkaen Terveyden ja hyvinvoinnin laitos) on sosi- aali- ja terveysministeriön alainen tutkimus- ja asiantuntijalaitos väestön terveyden edistämistä sekä sairauksien ehkäisemistä varten (Laki Kansanterveyslaitoksesta 828/81 1§). KTL:n isyys- tutkimuslaboratorio tekee isyystutkimuksia lääkärin ottamista veri- tai vastaavista näytteistä. Tutkimukset tehdään useimmiten lastenvalvojan esityksestä tai tuomioistuimen määräyksestä. (<http://www.ktl.fi/>)

Oikeuslääketieteen laitos on yksi Helsingin yliopiston lääketieteellisen tiedekunnan kuudes- ta laitoksesta. Laitoksessa tehdään oikeuslääketieteen alaan kuuluvaa tieteellistä tutkimustyötä ja annetaan koulutusta. Yhteiskunnallisena palvelutoimintana laitoksessa tehdään myös muun muassa DNA-analyysejä ja isyystutkimuksia. (<http://www.oll.helsinki.fi/>)

## 12.2 Lastenvalvojan palveluprosessit

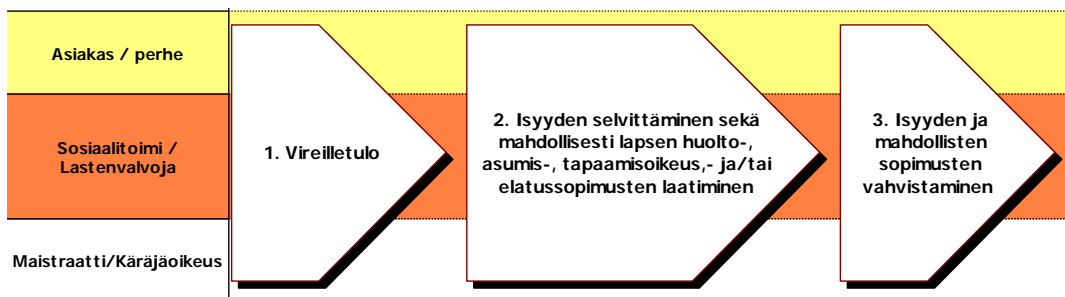
Lastenvalvojan tarjoamien asiakaspalvelujen prosessit vaihtelevat työtehtävien ja -tapojen mu- kaan. Edellä esitettyjen tehtävien perusteella voidaan lastenvalvojan palveluille mallintaa kaksi yleistä prosessikuvausta:

- (1) Isyyden selvittäminen ja
  - (2) sopimusten laatiminen ja lähettäminen vahvistettaviksi.
- Suuraavaksi kuvataan nämä kaksi prosessia.

### 12.2.1 Isyyden selvittämisen palveluprosessi

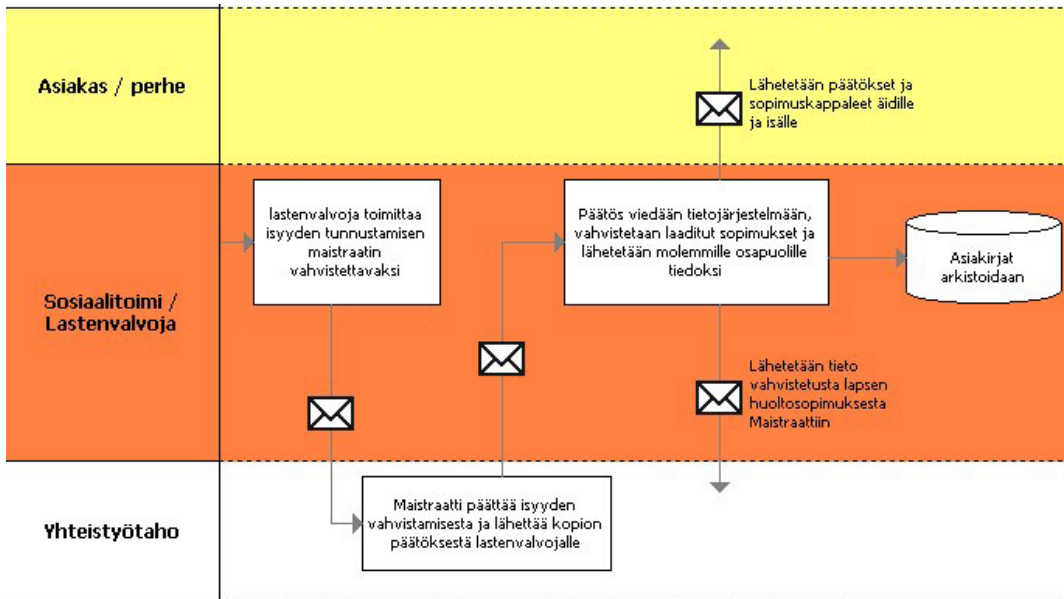
Avioliiton ulkopuolella syntyneen lapsen isyyden selvittämisen prosessi (kuva 5) voidaan jakaa kol- meen päävaiheeseen:

- (1) vireilletulo (kuva 6),
- (2) varsinainen isyyden selvittäminen, jonka yhteydessä mahdollisesti myös lapsen huol- to-, asumis- ja tapaamisoikeussopimuksen laatiminen sekä lapsen elatussopimuksen laa- timinen (kuva 7), sekä
- (3) isyyden ja mahdollisten sopimusten vahvistaminen (kuva 8).



**Kuva 5.** Isyyden selvittämisen palveluprosessin päävaiheet. Palveluprosessikuvausten lähteenä on käytetty Vantaan kaupungin sosiaalitoimen (2001), Helsingin kaupungin sosiaaliviraston (2002) ja Pohjois-Karjalan eSoke-hankkeen (2006) prosessikuvauksia sekä saatuja asian- tuntijakommentteja.





**Kuva 8.** Isyyden selvittämisen palveluprosessin ensimmäinen vaihe: isyyden vahvistamine sekä mahdollisten sopimusten vahvistaminen. Palveluprosessikuvauksen lähteenä on käytetty Vantaan kaupungin sosiaalitoimen (2001), Helsingin kaupungin sosiaaliviraston (2002) ja Pohjois-Karjalan eSoke-hankkeen (2006) prosessikuvauksia sekä saatuja asiantuntijakomenteja.

Seuraavaksi kuvataan lyhyesti isyyden selvittämisen prosessin kolme päävaihetta.

### 12.2.1.1 Vireilletulo

Isyyden selvittämisen prosessi alkaa usein siitä, kun maistraatti ilmoittaa lapsen äidin kotikunnan lastenvalvojalle avioliiton ulkopuolella syntyneestä lapsesta. Prosessi voi vaihtoehtoisesti käynnistyä myös asiakkaan yhteydenotolla, kun esimerkiksi äiti ottaa yhteyttä lastenvalvojaan jo ennen lapsen syntymää, tai toisen kunnan lastenvalvojan (tai muun viranomaisen) virka-apupyynnöllä tai yhteydenotolla.

Ilmoituksen tai yhteydenoton jälkeen lastenvalvoja pyytää kirjeitse vanhempia varaamaan tapaamisajan isyyden tunnustamista varten ja neuvoo asiakkaita isyyden selvittämiseen liittyvissä käytännön asioissa. Yleensä äiti tai vanhemmat varaavat tapaamisajan soittamalla. Toisinaan äidille lähetetään useita yhteydenottopyyntöjä. Aina äiti ei vastaa pyyntöihin.

Vireilletulovaiheessa isyyden selvittämiseen liittyvään työhön voi kuulua seuraavia tehtäviä:

- ilmoituksen tai virka-apupyynnön vastaanottaminen ja kirjaaminen
- yhteydenottopyynnön tai ajanvarauskirjeen lähettäminen
- ajanvarauskeskustelu ja henkilötietojen tarkistaminen
- henkilötietojen ja yhteydenoton kirjaaminen tietojärjestelmään

### 12.2.1.2 Isyyden selvittäminen sekä mahdollisten lapsen huolto-, asumis- ja tapaamisoikeus- ja/tai elatussopimusten laatiminen

Tämä palveluprosessivaihe alkaa asiakastapaamisesta. Useimmiten ensitapaamisella on äiti ja mahdollinen isä. Tapaamisella lastenvalvoja selvittää äidille tai vanhemmille isyyden tunnustamisen ja huoltajuuden juridisen merkityksen. Isyyden selvittäminen saattaa vaatia useita tapauksia.

Selvittämisvaiheen kulku riippuu muun muassa siitä, vastustaako äiti isyyden selvittämistä, onko mahdollisia isiä yksi vai useampia, tunnustaako mahdollinen isä isyyden ja tarvitaanko DNA-testejä isyyden varmistamiseksi.

**Äiti voi halutessaan kieltää isyyden selvittämisen.** Tällöin lastenvalvoja selvittää äidille isyyden tunnustamisen juridiset vaikutukset ja kertoo mahdollisuudesta panna vireille isyyden selvittäminen myöhemmin. Laaditaan ja allekirjoitetaan asiakirja isyyden selvittämisen vastustamisesta ja se arkistoidaan. Äidin kieltäessä isyyden selvittämisen voi mahdollinen isä kuitenkin tunnustaa isyytensä, jolloin maistraatti voi vahvistaa tai olla vahvistamatta isyyttä. Jos isyyttä ei vahvisteta, tällöin tunnustuksen tehnyt isäehdokka voi haastaa äidin oikeuteen isyyden selvittämistä varten, jolloin tuomioistuin ratkaisee asian. Myös lapsi voi 15 vuotta täytettyään vaatia isyyden selvittämistä, jolloin lastenvalvoja panee vireille isyyden selvittämisen, ottaa vastaan isyyden tunnustuksen tai ohjaa lainopillisten asiantuntijoiden luokse.

Jos äiti ei vastusta isyyden selvittämistä eikä DNA-testiä katsota tarpeelliseksi, isäehdokkaita on yksi ja hän haluaa tunnustaa isyytensä, selvittäminen etenee seuraavasti:

Jos pari on asunut yhdessä hedelmöitysaikana, laaditaan suppea kertomus ja isyyden tunnustamisasiakirja, isyyden selvittämispöytäkirja sekä tehdään vanhempien halutessa sopimus lapsen yhteishuollosta. Muussa tapauksessa laaditaan laaja kertomus ja isyyden tunnustamisasiakirja sekä tehdään vanhempien halutessa sopimukset lapsen huollosta, asumisesta ja tapaamisoikeudesta sekä elatuksesta.

**Isyyden selvittämisessä päädytään varmistamaan isyys oikeusgeneettisellä isyytutkimuksella (DNA-testi),** (1) jos mies esittää testejä tai (2) jos lastenvalvoja katsoo testit tarpeelliseksi tai (3) jos isäehdokkaita on useampia kuin yksi. Jos lapsen äidin kertomuksesta selviää, että lapsella on kaksi tai useampia isäehdokkaita, lastenvalvoja kutsuu kirjeitse isäehdokkaat asiakastapaamiselle. Isäehdokkaan asuessa muussa kunnassa, lastenvalvoja tekee virka-apupyynnön siihen kuntaan. Lastenvalvoja kertoo isäehdokkaalle mahdollisuudesta varmistaa isyys DNA-testeillä. Jos testeihin päädytään, lastenvalvoja antaa lähetteen kunnan terveyskeskukseen tai oikeuslääketieteen laitokselle, joissa testi suoritetaan. Asiakas tai asiakkaat käyvät testeissä ja tieto testien tuloksesta lähetetään myöhemmin lastenvalvojalle. Lastenvalvoja kutsuu äidin ja testeillä todennetun lapsen isän asiakastapaamiselle, jossa laaditaan isyyden tunnustamisasiakirja sekä tehdään sopimukset lapsen huollosta, asumisesta ja tapaamisoikeudesta sekä elatuksesta. Joskus voidaan joutua ottamaan uusintatellit isyyden varmistamiseksi.

**Jos mies ei tunnusta isyyttään,** vaikka hän lastenvalvojan selvityksen perusteella todennäköisesti on lapsen isä ja äiti vaatii isyyden selvittämistä, niin miestä vastaan nostetaan kanne tuomioistuimessa. Isyyslain 27 § mukaan lastenvalvojan tulee nostaa isyyden vahvistamista koskeva kanne miestä vastaan, jos isyyden selvittämisen perusteella on aihetta olettaa, että mies on lapsen isä. Jos kannetta on ajettava useampia miehiä vastaan, on heidät haastettava vastaajiksi samaan oikeudenkäyntiin. Lastenvalvoja voi edustaa lasta oikeudenkäynnissä.

**Jos äiti ei vastaa isyyden selvittämisestä lähetettyihin yhteydenottoypyntöihin tai riittävää tietoa isyyden vahvistamista varten ei saada,** lastenvalvoja voi tehdä esityksen, ja usein myös päätöksen, isyyden selvittämisen keskeyttämisestä. Keskeyttämiseen päädytään esimerkiksi kun äitiä ei tavoiteta, hän jättää saapumatta kuulemiseen tai kun äidin antamat tiedot isästä ovat liian riittämättömiä.



Tähän prosessivaiheeseen valmistauduttaessa tai asiakastapaamisten yhteydessä lastenvalvojan työhön voi kuulua esimerkiksi seuraavia tehtäviä (lähteenä Vantaan kaupungin lastenvalvojan palvelutuotekuvaus, 2001):

- < perheen henkilötietojen tarkistaminen väestötietojärjestelmästä
- < asiakastietoihin tutustuminen lastenvalvojen tietojärjestelmässä, esimerkiksi henkilö- ja sopimustietojen tarkistaminen ja tallentaminen
- < DNA-lähetteen kirjoittaminen
- < haastehakemuksen kirjoittaminen riita-asioissa sekä mahdollinen valitus tai vastine tuomioistuimelle
- < yhteydenottokirjeen lähettäminen lapsen toiselle vanhemmalle
- < yhteydenotto muuhun viranomaiseen
- < tulkin tilaaminen
- < isyyden tunnustamisen ja sopimusten sisällön sekä käsiteltävien asioiden oikeusvaikutusten selvittäminen
- < isyyden tunnustamisen vastaanottaminen
- < isyysasiakirjojen ja sopimusten laatiminen ja allekirjoittaminen
- < kuulemiset ja hyväksymislausumat isyysasiassa
- < isyyden selvittämisen keskeyttämissä päätöksen tekeminen
- < vanhempien taloudellisen aseman kartoittaminen (elatussopimusasiat)
- < asiakkaan opastaminen elatustuen hakemisessa
- < isyyden selvittämisen vastustamisen vastaanottaminen

### 12.2.1.3 Isyyden vahvistamisen kirjaaminen

Lastenvalvoja lähettää isyysasiakirjat maistraattiin vahvistettavaksi. Maistraatti päättää isyyden vahvistamisesta ja toimittaa päätöksen kopion lastenvalvojalle. Päätös kirjataan lastenvalvojan tietojärjestelmään.

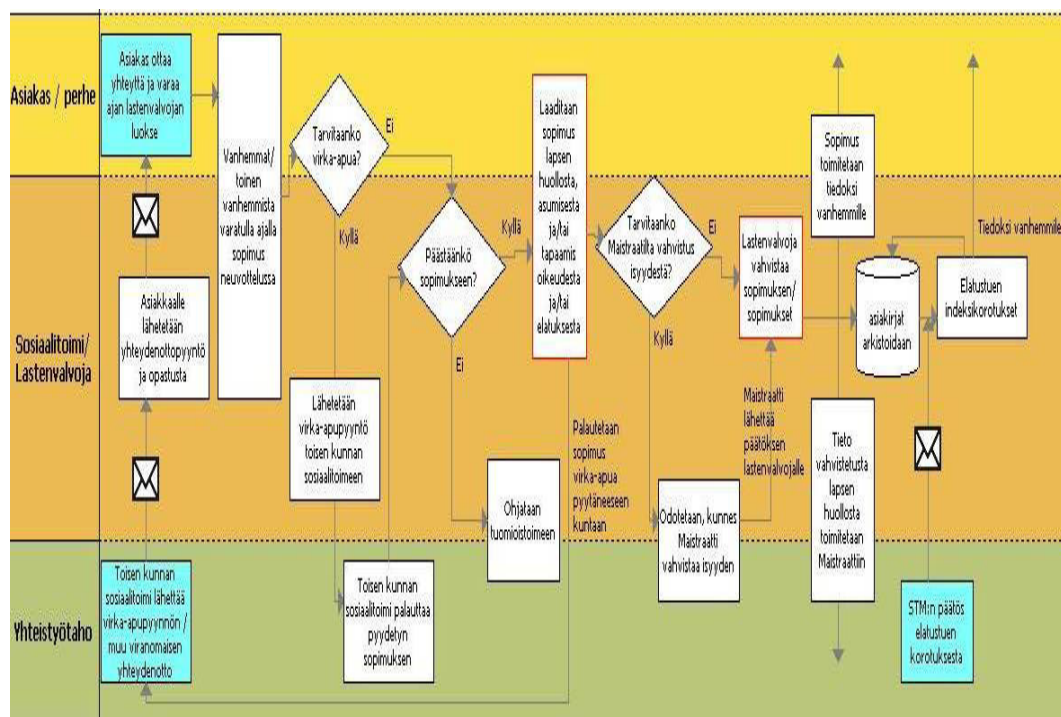
Lastenvalvoja vahvistaa laaditut huolto-, asumis- ja tapaamisoikeussopimuksen sekä elatussopimuksen sen jälkeen, kun maistraatti on vahvistanut isyyden. Lastenvalvoja toimittaa päätökset ja vahvistetut sopimukset lapsen äidille ja isälle. Lapsen huoltoa koskeva päätös toimitetaan tiedoksi maistraattiin. Tehdään tarvittavat tilastomerkinnot tietojärjestelmään ja asiakirjat arkistoidaan.

## 12.2.2 Sopimusten laatimisen ja vahvistamisen palveluprosessi

Lastenvalvojan palveluina tuotetaan kahta sopimusta ja näiden sopimusten muutoksia:

- (1) Lapsen huolto-, asumis- ja tapaamisoikeussopimus ja
- (2) Lapsen elatussopimus.

Lapsen vanhemmat laativat näitä sopimuksia yleensä avo- tai avioerotilanteessa. Vaikka kysymyksessä on kaksi erillistä sopimusta, niiden tuottamisprosessien päävaiheet ovat samankaltaisia ja siksi ne kuvataan seuraavassa yhtenä prosessimallina. Tämän lisäksi sopimukset tai toinen niistä voidaan laatia myös osana isyyden selvittämistä (ks. edellä esitetty prosessikuvaus). Prosessimallinnukset on esitetty myös kuvassa 9.



**Kuva 9.** Lapsen huollosta, asumisesta ja tapaamisoikeudesta laadittavan sopimuksen sekä lapsen elatussopimuksen palveluprosessi. Prosessikuvauksen lähteenä on käytetty Vantaan kaupungin sosiaalitoimen (2001), Helsingin kaupungin sosiaaliviraston (2002) ja Pohjois-Karjalassa eSoke-hankkeen (2006) prosessikuvauksia sekä saatuja asiantuntijakommentteja.

### 12.2.2.1 Vireilletulo

Lapsen huolto-, asumis- ja tapaamisoikeussopimus- tai elatussopimusprosessi voi tulla vireille seuraavista syistä:

- asiakkaan yhteydenotto
- virka-apupyynnön toisesta kunnasta

Vireilletulovaiheessa asiakkaat varaavat ajan sopimusneuvotteluun. Asiakkaat saavat yleensä myös etukäteen opastusta sopimukseen liittyvissä asioissa.

Asiakas voi ottaa yhteyttä muun muassa solmiakseen uuden sopimuksen tai muuttaakseen jo vahvistettua sopimusta tai oikeuden päätöstä osittain tai kokonaan.

Virka-apua pyydetään usein siinä tilanteessa kun sopimusosapuolet asuvat eri kunnissa.

Näiden lisäksi prosessi voi käynnistyä myös, kun sosiaali- ja terveysministeriö toimittaa kunnille tiedon indeksikorotuspäätöksistä. Korotus lasketaan ja merkitään vahvistettuihin elatusapuihin ja -tukiin. Kunnan maksaman elatusuuden osalta tämä tapahtuu yleensä tapaamatta asiakasta. Tällöin asiakasta tiedotetaan korotuksista. Korotusten laskeminen ei kuulu varsinaisesti lastenvalvojan tehtäviin.

### 12.2.2.2 Sopimuksen laatiminen

Vanhemmat tai toinen vanhemmista tapaa lastenvalvojan, jolloin sopimusneuvottelu käynnistyy virallisesti. Sopimusneuvottelut saattavat joskus vaatia useita tapaamisia.

Laadittaessa lapsen elatussopimusta, lastenvalvoja kartoittaa lapsen elatuksen tarpeen (eli lapsen omat tulot ja menot) sekä vanhempien elatuskyvyn, jonka perusteella määräytyy elatusavun määrä.

Jos toinen sopimusosapuoli asuu toisessa kunnassa, pyydetään hänen osaltaan virka-apua ko. kunnan lastenvalvojalta.

Jos osapuolet eivät pääse yhteisymmärrykseen, heidät ohjataan ratkaisemaan asia tuomioistuimessa.

Jos lapsen vanhemmat pääsevät asiassa yhteisymmärrykseen, laaditaan sopimus, jonka molemmat osapuolet vahvistavat allekirjoituksellaan. Hoidettaessa toisen kunnan virka-pyyntöasiää toimitetaan toisessa kunnassa asuvan osapuolen allekirjoittama sopimus takaisin virka-apupyynnön tehneeseen kuntaan.

### 12.2.2.3 Sopimuksen vahvistaminen

Lastenvalvoja vahvistaa sopimuksen viranhaltijapäätöksellä.

Mikäli sopimuksen vahvistaminen edellyttää lapsen isyyden tunnustamista ja vahvistamista maistraatissa, lastenvalvoja voi vahvistaa sopimuksen vasta maistraatin tekemän isyyden vahvistamispäätöksen jälkeen.

Vahvistettu sopimus lähetetään vanhemmille. Jos kunta ryhtyy maksamaan elatustukea, alkuperäinen elatussopimus tai sen kopio toimitetaan elatustukea hoitaville työntekijöille. Tieto lapsen huollon vahvistamisesta toimitetaan myös maistraattiin. Vahvistettu sopimus arkistoidaan.

## 13 LASTENVALVOJAN ASIAKIRJAT JA NIIDEN SISÄLTÄMÄT ASIAKASTIEDOT

Valtaosa isyyden selvittämistä, lapsen elatusta tai lapsen huolto-, asumis- tai tapaamisoikeusasioita koskevista asiakirjoista on määrämuotoisia paperilomakkeita, joiden kaavat oikeusministeriö on vahvistanut. Esimerkiksi asetus isyyden vahvistamisesta ja kumoamisesta sekä lapsen elatuksesta (673/1976) 13 § määrää, että isyyden selvittämisessä, tunnustamisessa ja elatussopimuksen vahvistamisessa käytettävät asiakirjat on kirjoitettava vahvistetun kaavan mukaisille lomakkeille. Tämä vuoksi tietomäärittelyissä on hyödynnetty näitä lomakkeita, vaikka kaikista niistä ei ole vielä olemassa edes sähköisessä muodossa tallennettavaa versiota. Joka tapauksessa paperilomakkeiden muuntaminen sellaisenaan sähköiseen käyttöön on ongelmallista.

Tässä julkaisussa lastenvalvojan asiakastietoihin sisällytetään taulukossa 6 esitetyt tietokokonaisuudet. Taulukossa ne esitetään tehtävittäin.

**Taulukko 6.** Tässä julkaisussa määritetyt lastenvalvojan tietokokonaisuudet tehtävittäin.

Tehtävät	Tietokokonaisuudet
	Perustiedot Tapahtumatiedot
Isyyden selvittäminen	Isyyden selvittämisspöytäkirja Äidin tai mahdollisen isän kertomus Isyyden tunnustaminen Tilaus oikeusgeneettisestä isyystutkimuksesta Isyyden selvittämisen keskeyttäminen Isyyden selvittämisen vastustaminen Haastehakemus
Lapsen huolto-, asumis- ja tapaamisoikeus-sopimuksen laatiminen & vahvistaminen	Sopimus lapsen huollosta, asumisesta ja tapaamisesta  Lapsen huolto-, asumis- ja tapaamissopimuksen vahvistaminen
Lapsen elatussopimuksen laatiminen & vahvistaminen	Elatussopimus  Elatussopimuksen vahvistaminen Lapsen elatusavun suuruuden arvioiminen Lapsen elatusavun lakimääräiset korotukset

### 13.1 Perustiedot

Lastenvalvojan työssä henkilötietoja voidaan tarvita lapsesta, lapsen äidistä, mahdollisesta isästä tai mahdollisista isistä, huoltajista tai kuolleen henkilön edustajista oikeudessa.

Sosiaalihuollon asiakkaan perustiedot asiakastietojärjestelmissä -raportissa (AP) esitetyt tiedot ovat myös lastenvalvojan asiakkaan perustietoja. Lastenvalvojan palvelussa käytetään seuraavia asiakkaan perustiedoissa (AP) määriteltyjä tietoryhmiä ja niiden sisältämiä tietoja:

- asiakkaan yksilöintitiedot

- asiakkaan yhteystiedot
- muu asiakkaan ilmoittama yhteystieto
- asiakkaan lailliset edustajat
- erityistiedot

Näiden tietojen käyttö on eritelty kussakin lastenvalvojan tietokokonaisuudessa. Yksittäinen tietokokonaisuus muodostaa usein yhden kokonaisen asiakirjan, minkä vuoksi samat henkilötiedot (esimerkiksi asiakkaan nimi ja henkilötunnus) toistuvat tietokokonaisuudesta toiseen.

Lisäksi lastenvalvojan asiakastyön hoitamisessa tarvitaan sellaisia asiakkaan perustietoja, joita ei ole määritelty sosiaalihuollon yleisissä asiakkaan perustiedoissa (AP) eikä esitetty erikseen tämän raportin muiden tietokokonaisuuksien yhteydessä.

Henkilötiedot saadaan automaattisesti tietojärjestelmästä Väestörekisterikeskuksen välittämällä.

### 13.1.1 Lastenvalvojan palvelukohtaiset asiakkaan perustiedot

Isyyden selvittämisen, lapsen elatuksen tai lapsen huolto- asumis- ja tapaamisoikeusasian yhteydessä saatetaan tarvita tässä esitettyjä asiakkaan perustietoja, joita ei ole muualla määritelty.

#### 13.1.1.1 Perhesuhde

Tieto samaan perheeseen kuuluvista henkilöistä (nimi ja henkilötunnus), heidän roolistaan (onko kyseessä vanhempi vai lapsi), heidän välisestään suhteesta (lapsi -vanhempi) sekä suhteen laadusta.

Tieto saadaan automaattisesti tietojärjestelmästä Väestörekisterikeskuksen välittämällä. VRK-tietoihin sisältyvät suhteen alku- ja päättymispäiväykset sekä tieto suhteen voimassaolosta (VRK-luokitus: 1=voimassa ja 2=päättynyt).

Väestörekisterikeskus käyttää lapsi-vanhempi suhteessa luokitusta:

- bl = puuttuu
- 1 = lapsi\_isä
- 2 = lapsi\_äiti
- 3 = ottolapsi\_ottoisä
- 4 = ottolapsi\_ottoäiti

Väestörekisterikeskus käyttää lapsen ja vanhemman välisen suhteen laadun kuvaamiseen luokitusta:

- bl = puuttuu
- 1 = avioliiton ulkopuolella syntynyt lapsi
- 2 = avioliiton ulkopuolella syntynyt lapsi, jonka isyys on vahvistettu
- 3 = aviolapsi
- 4 = annettu ottolapiseksi
- 5 = saatu ottolapiseksi
- 6 = ottolapsisuhde purettu
- 7 = kihlalapsi

### 13.1.1.2 Ottolapsisuhde

Tieto ottolapsisuhteesta ja sen alkamis- ja purkamispäivämääristä (ppkkvvvv). Ottolapsitietoryhmä ei voi esiintyä yksinään, vaan sitä edeltää aina joko vanhemman tai lapsen tietoryhmä (jotka määritelty perhesuhteen yhteydessä).

Tiedot saadaan automaattisesti tietojärjestelmästä Väestörekisterikeskuksen välittämänä.

### 13.1.1.3 Huollettava

Tiedot huollettavasta (huomaa, että huoltaja-tieto sisältyy Asiakkaan perustietomäärittelyyn):

- henkilötunnus
- henkilösuhteen laji (VRK-luokitus: 03 = vanhempi huoltajana; 36 = vanhempi määräksenvaraisena huoltajana; 06 = muu huoltaja)
- onko annettu määräys tehtävien jaosta huoltajien kesken (VRK-luokitus: 1= kyllä, bl=ei)
- huoltajuussuhteen voimassaolo (VRK-luokitus: 1=voimassa, 2=päätynyt)
- alkamis- ja päättymispäiväys (ppkkvvvv)
- vanhemman määräksenvaraisen huollon alkamispäivä (ppkkvvvv)

Tiedot saadaan automaattisesti tietojärjestelmästä Väestörekisterikeskuksen välittämänä.

### 13.1.1.4 Huostaanotto

Tieto lapsen huostaanotosta, sen alkamispäivämäärä ja kuntakoodi. Tietoja käytetään tarvittaessa lapsen elatukseen tai lapsen huolto-, asumis- ja tapaamisoikeusasiaa liittyvissä tehtävissä. Tiedot saadaan automaattisesti tietojärjestelmästä Väestörekisterikeskuksen välittämänä.

### 13.1.1.5 Henkilön avioliittotiedot

Tiedot henkilön:

- avioliitosta, josta vihkipäivä (ppkkvvvv), puolison henkilötunnus ja avioliiton voimassaolo (VRK-luokitus: 1=voimassa, 2=päätynyt)
- avioliiton järjestyksestä (monesko avioliitto)
- päättyneestä avioliitosta, josta avioliiton purkautumispäivä (ppkkvvvv) ja avion purkutapa (VRK-luokitus: Bl=puuttuu; 1 = avioliitto päätynyt avioeroon; 2 = avioliitto päätynyt puolison kuolemaan; 3 = avioliitto päätynyt peruuntumiseen; 5 = avioliitto päätynyt, kun vihkiminen on julistettu mitättömäksi)
- asumuseron alkamis- ja päättymispäivät (ppkkvvvv)

Tiedot saadaan automaattisesti tietojärjestelmästä Väestörekisterikeskuksen välittämänä.

### 13.1.1.6 Vanhempien asuminen

Tieto siitä asuvatko vanhemmat tosiasiassa yhdessä vai erikseen.

Luokittelu:

- 01 yhdessä
- 02 erikseen

### 13.1.1.7 Oikeus lasta koskevien tietojen saantiin

Tieto siitä, onko vanhemmalla, joka ei ole lapsen huoltaja, oikeus lasta koskevien tietojen saantiin.

Huomautus: tiedon kirjauduttava automaattisesta VRK:sta.

Esitysmuoto: kyllä/ei

## 13.2 Tapahtumatiedot

Tämä tietokokonaisuus on rakenne merkinnöille ja muistiinpanoille, joita lastenvalvoja tekee asiakkuuksiin liittyvistä palvelutapahtumista. Palvelutapahtuma voi olla esimerkiksi asiakaskäynti tai lastenvalvojan toimenpide, joka liittyy asiakkaaseen.

Tapahtumatiedot-kokonaisuus on eräänlainen asiakkuuden hallinta-alusta. Aktiivisesti käytettynä se muodostaa yhteenvedon lastenvalvojan asiakastyöstä, asiakaskäynneistä sekä raportoinnin asiakkuuden etenemisestä tehdyistä merkinnöistä ja syntyneistä asiakirjoista. Tietokokonaisuus on luonteeltaan kronologisesti kumuloituva ja sisältää siten myös historiatietoa henkilön asiakkuudesta tai aiemmista asiakkuuksista. Tapahtumatietojen rakenne on yleinen, kaikille sosiaalipalveluille soveltuva.

Lastenvalvoja kirjaa tämän tietokokonaisuuden mukaisesti kaikki työhönsä liittyvät palvelutapahtumat kunkin asiakkaan kohdalta. Näin jokaiselle asiakkaalle muodostuu henkilökohtainen, kyseiseen tehtävään liittyvä kertomus asiakkuudesta ja sen kulusta.

Huomautuksia: Tästä tietokokonaisuudesta käytetään myös nimeä ”muistiinpanot”, ”päiväkirja” tai ”raportti”. Tietokokonaisuuden lähteenä on hyödynnetty nykyisten käytössä olevien asiakastietojärjestelmien tietokenttiä.

### 13.2.1 Tapahtumatiedot

#### 13.2.1.1 Tapahtuman päivämäärä

Tietojärjestelmä tuottaa tiedon automaattisesti.

Esitysmuoto: pppkkvvvv

#### 13.2.1.2 Kirjaajan nimi ja virkanimike

Tieto henkilöstä, joka on kirjannut ko. tapahtuman tiedot tai on hoitanut ko. asiaa.

Tietojärjestelmä tuottaa nämä tiedot automaattisesti.

PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön tiedot

#### 13.2.1.3 Tapahtuma

Lyhyt kuvaus tapahtumasta ja toteutuneesta työstä, esimerkiksi asiakastapaamisesta.

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 13.2.1.4 Tapahtuman aihe

Lastenvalvojan asiakaskertomuksessa voidaan käyttää esimerkiksi seuraavaa alaryhmittelyä (lähteenä Vantaalla käytössä oleva luokittelu muokattuna):

01 isyyden selvittäminen tilanteissa, jossa vanhemmat asuvat yhdessä

02 isyyden selvittäminen tilanteissa, jossa vanhemmat asuvat erillään

03 lasta koskevat sopimukset avo- tai avioerotilanteissa

04 lasta koskevat sopimukset vanhempien asuessa erillään

05 sopimuksen tai oikeuden päätöksen muuttaminen tai jatkaminen

06 indeksikorotusmerkintä

07 asiakirjapyyntö

08 muu tapahtuman aihe

#### 13.2.1.5 Tapahtumaan liittyvät asiakirjat ja niiden tila

Tieto siitä, mitä asiakirjoja ko. tapahtumaan liittyy, ja tieto niiden tilasta (esim. avoin, valmis, hyväksyty). Tietojärjestelmä tuottaa nämä tiedot automaattisesti.

## 13.3 Isyyden selvittämispöytäkirja

Tämä tietokokonaisuus sisältää tiedot isyyden selvittämisen yhteydessä tehtävästä pöytäkirjasta.

Isyyslain (700/1975) mukaan isyyden selvittämisen tarkoituksena on hankkia sellaisia tietoja, joiden perusteella isyys voidaan vahvistaa. Isyyden selvittämisestä huolehtii sen kunnan lastenvalvoja, missä äidillä on kotipaikka. Lastenvalvojan on laadittava isyyden selvittämisestä pöytäkirja. Pöytäkirjaan tulee merkitä kaikki ne tiedot, joilla on merkitystä isyyttä vahvistettaessa. Pöytäkirjaan on tarvittaessa merkittävä myös tiedot sellaisista seikoista, joilla on merkitystä elatusavun vahvistamisen kannalta.

Tiedonsiirtotarve: selvittämisspöytäkirja ja isyyden tunnustaminen (yhdessä äidin tai mahdollisen isän kertomuksen kanssa) lähetetään maistraatille, joka tekee päätöksen isyyden vahvistamisesta, tai haastehakemuksen kanssa tuomioistuimelle.

Huomautuksia: Oikeusministeriö on vahvistanut tästä asiakirjasta (isyyden selvittämisestä laadittava pöytäkirja) määrämuotoisen lomakkeen (asetus isyyden vahvistamisesta ja kumoamisesta sekä lapsen elatuksesta 673/1976 13 §). Tietokokonaisuuden lähteenä on käytetty Vantaan kaupungin ja Helsingin kaupungin asiakastietojärjestelmissään käyttämiä tietokenttiä sekä Printel Oy:n lomaketta nro 3560 (vastaa lomaketta IS1 OH-60329201S) ja 3559 (vastaa lomaketta IS1-3a OH-60329219S).

### 13.3.1 Kertomuksen metatiedot

#### 13.3.1.1 Asian numero

Tietojärjestelmä tuottaa tiedon automaattisesti.

Esitysmuoto: juokseva numero (mahdollisesti ISO-OID-yksilöintitunnus)

#### 13.3.1.2 Isyyden selvittäjän nimi ja virkanimike

Tietojärjestelmä tuottaa tiedot automaattisesti.

PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön tiedot

### 13.3.2 Pöytäkirjan päiväystiedot

#### 13.3.2.1 Syntymän tietolähde

Luokittelu, joka ilmaisee, kuka on antanut tiedon lapsen syntymästä:

01 maistraatti

02 äiti

03 mies

04 muu, mikä?

Jos ilmoitus saapuu lastenvalvojalle sähköisesti maistraatista, tietojärjestelmä tuottaa tiedon 01 automaattisesti.

#### 13.3.2.2 Lapsen syntymän ilmoittamispäivä

Päivämäärä, jolloin tieto lapsen syntymästä saapui.

Esitysmuoto: pppkkvvvv

Jos ilmoitus saapuu lastenvalvojalle sähköisesti maistraatista, tietojärjestelmä tuottaa tiedon automaattisesti.

#### 13.3.2.3 Selvittämisen aloittamispäivä

Esitysmuoto: pppkkvvvv

Huomautus: usein sama kuin isyyden selvittämistä koskevan neuvottelun aloittamispäivä.



### 13.3.2.4 Selvittämisen keskeyttämispäivä

Esitysmuoto: pppkkvvvv

Huomautus: usein sama kuin isyyden selvittämistä koskevan neuvottelun keskeyttämispäivä.

### 13.3.2.5 Selvittämisen päättämispäivä

Esitysmuoto: pppkkvvvv

Huomautus: usein sama kuin isyyden selvittämistä koskevan neuvottelun päättämispäivä.

## 13.3.3 Lapsen tiedot

Tietojärjestelmä tuottaa mahdollisuuksien mukaan nämä tiedot automaattisesti.

### 13.3.3.1 Nimi

AP Asiakkaan nimi

### 13.3.3.2 Henkilötunnus

AP Henkilötunnus

### 13.3.3.3 Syntymäkotikunta ja synnytyspaikka

Esitysmuoto: AP Kotikunta + vapaa teksti (synnytyspaikka)

### 13.3.3.4 Maistraatti

Tieto maistraatista, joka on lähinnä asianosaista henkilöä.

Vaihtoehtoinen termi: väestörekisteri (Printel Oy:n lomake nro 3560)

Esitysmuoto: vapaa teksti (ellei tietoa saada automaattisesti VRK:n tietokannasta).

### 13.3.3.5 Äidin huoltajuus

Alaryhmittely sen mukaan, onko lapsi äidin huollossa tai hoidettavana vai ei:

01 Äidin huollossa tai hoidettavana

02 Ei äidin huollossa tai hoidettavana

Työryhmän huomautus: Tämä kohta on suoraan OM:n vahvistamasta määrämuotoisesta kaavasta. Tiedon käyttötarkoitus isyysasiassa on työryhmälle hämärä, sillä äidillä on oikeus toimia lapsen edustajana, vaikka lapsi olisi huostaan otettu.

### 13.3.3.6 Määrätyn edunvalvojan tai mahdollisen huoltajan nimi ja osoite

Tieto edunvalvojan tai huoltajan etu- ja sukunimestä ja postiosoitteesta.

Esitysmuoto: vapaa teksti (ellei tietoa saada automaattisesti VRK:n tietokannasta).

## 13.3.4 Äidin tiedot

Tietojärjestelmä tuottaa nämä tiedot automaattisesti VRK:n tietokannasta siltä osin kuin se on mahdollista.

### 13.3.4.1 Nimi

AP Asiakkaan nimi

### 13.3.4.2 Henkilötunnus

AP Henkilötunnus

### 13.3.4.3 Osoite

AP Vakinainen kotimainen osoite tai tilapäinen kotimainen osoite tai postiosoite tai vakinainen ulkomainen osoite tai tilapäinen ulkomainen osoite

#### 13.3.4.4 Puhelinnumero

AP Puhelin, faksi, sähköposti

#### 13.3.4.5 Siviilisäät

AP Siviilisäät

Huomautus: IS-lomakkeissa oleva siviilisäätluokitus (naimaton, naimisissa, leski, eronnut) on suppeampi kuin tilastokeskuksen käyttämä siviilisäätluokitus.

#### 13.3.4.6 Maistraatti

Asianosaista lähin maistraattitieto.

Vaihtoehtoinen termi: väestökisteri (Printel Oy:n lomake nro 3560)

Esitysmuoto: vapaa teksti (ellei tietoa saada automaattisesti VRK:n tietokannasta).

#### 13.3.4.7 Asuinkunta

Tieto kunnasta, jossa henkilö asuu.

AP Kotikunta tai vapaa teksti (jos asuinkunta muu kuin VRK:n ilmoittama kotikunta).

#### 13.3.4.8 Ammatti ja työpaikka

Tieto henkilön ammatista ja nykyisestä työpaikasta.

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 13.3.4.9 Muiden lasten tai huollettavien lukumäärä

Lukumäärätieto muista lapsista.

Lähde: lomakkeen nro 3560 kohta ”Muita lapsia/huollettavia (lukumäärä)”.

Esitysmuoto: kpl (lukumäärä)

#### 13.3.4.10 Edunvalvoja ja edunvalvojan osoite

Lähde: lomakkeen nro 3560 kohta ”Holhoojan nimi ja osoite”.

AP Edunvalvonta ja AP Edunvalvoja

### 13.3.5 Mahdollisen isän tiedot

Tieto mahdollisesta isästä tai mahdollisista isistä.

Lähde: tässä tietokentässä on yhdistetty kolmen lomakkeen toisiaan vastaavat tiedot: ”Avo-liittokumppanin nimi” (lomake nro 3560) ja ”mahdollinen isä” (lomakkeissa nro 3559:03 ja 3561).

Tietojärjestelmä tuottaa nämä tiedot automaattisesti VRK:n tietokannasta siltä osin kuin se on mahdollista.

#### 13.3.5.1 Nimi

Tieto mahdollisen isän tai mahdollisten isien nimestä.

AP Asiakkaan nimi

#### 13.3.5.2 Henkilötunnus

AP Henkilötunnus

#### 13.3.5.3 Osoite

AP Vakinainen kotimainen osoite tai tilapäinen kotimainen osoite tai postiosoite tai vakinainen ulkomainen osoite tai tilapäinen ulkomainen osoite

#### 13.3.5.4 Puhelinnumero

AP Puhelin, faksi, sähköposti

#### 13.3.5.5 Siviilisäät

AP Siviilisäät

Huomautus: IS-lomakkeissa oleva siviilisäätluokitus (naimaton, naimisissa, leski, eronnut) on suppeampi kuin tilastokeskuksen käyttämä siviilisäätluokitus.

### 13.3.5.6 Maistraatti

Asianosaista lähin maistraattitieto.

Vaihtoehtoinen termi: väestörekisteri (Printel Oy:n lomake nro 3560)

Esitysmuoto: vapaa teksti (ellei tietoa saada automaattisesti VRK:n tietokannasta).

### 13.3.5.7 Asuinkunta

Tieto kunnasta, jossa henkilö asuu.

AP Kotikunta tai vapaa teksti (jos asuinkunta muu kuin VRK:n ilmoittama kotikunta).

### 13.3.5.8 Ammatti ja työpaikka

Tieto henkilön ammatista ja nykyisestä työpaikasta.

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 13.3.5.9 Muiden lasten tai huollettavien lukumäärä

Lukumäärätieto muista lapsista.

Lähde: lomakkeen nro 3560 ja 3561 kohta ”Muita lapsia/huollettavia (lukumäärä)”.

Esitysmuoto: kpl (lukumäärä)

### 13.3.5.10 Edunvalvoja ja edunvalvojan osoite

Lähde: lomakkeen nro 3560 ja 3561 kohta ”Holhoojan nimi ja osoite”.

AP Edunvalvonta ja AP Edunvalvoja

## 13.3.6 Isyyden selvittämistä koskeva neuvottelu

Tiedot koskien Isyyslain (700/1975) 7 §:n mukaista neuvottelua.

### 13.3.6.1 Isyyden selvittämistä koskevan neuvottelun aloittamispäivä

Esitysmuoto: pppkkvvvv

Huomautus: usein sama kuin isyyden selvittämisen aloittamispäivä.

### 13.3.6.2 Isyyden selvittämistä koskevan neuvottelun keskeyttämispäivä

Esitysmuoto: pppkkvvvv

Huomautus: usein sama kuin isyyden selvittämisen keskeyttämispäivä.

### 13.3.6.3 Isyyden selvittämistä koskevan neuvottelun päättämispäivä

Esitysmuoto: pppkkvvvv

Huomautus: usein sama kuin isyyden selvittämisen päättämispäivä.

### 13.3.6.4 Ilmoitettujen miesten lukumäärä

Esitysmuoto: kpl (lukumäärä)

### 13.3.6.5 Isyyden selvittämisen vastustaminen

Tieto siitä, haluaako äiti, että lastenvalvoja huolehtii isyyden selvittämisestä (Isyyslain 7 §).

Luokittelu, joka ilmaisee äidin suhtautumisen isyyden selvittämiseen:

01 Äiti ei vastusta isyyden selvittämistä

02 Äiti vastustaa isyyden selvittämistä

### 13.3.6.6 Syy siihen miksi neuvottelua ei voitu toimittaa

Tieto siitä, että isyyden selvittämistä koskevaa neuvottelua ei voitu toimittaa, ja merkitään syy, miksi sitä ei voitu toimittaa.

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 13.3.7 Siittämisaikajankohda

Äiti, joka haluaa lastenvalvojan huolehtivan isyyden selvittämisestä, on velvollinen antamaan totuudenmukaiset tiedot lastenvalvojalle kaikista seikoista, jotka ovat tarpeen isyyden selvittämiseksi. Äidin tulee erityisesti ilmoittaa ne miehet, joiden kanssa hän on ollut sukupuoliyhteydessä lapsen siittämisaikana. (Isyyslaki 9 ja 10 §).

Huomautus: työryhmän ja asiantuntijoiden mielestä tätä tietoryhmää voisi nykyaikaistaa käyttämällä viitetietoina esimerkiksi raskauden aikaisia ultraäänitutkimuksia.

#### 13.3.7.1 Lääketieteellisen lausunnon tarve siittämisaikajankohdasta

Luokittelu lääketieteellisestä lausunnosta:

01 Lääketieteellisen lausunto siittämisaikajankohdasta on katsottu muihin selvityksiin nähden tarpeettomaksi

02 Lääketieteellisen lausunto siittämisaikajankohdasta on hankittu

Mikäli lausunto on hankittu, se liitetään pöytäkirjaan.

#### 13.3.7.2 Lastenvalvojan arvio siittämisaikajankohdasta

Esitysmuoto: <pp.kk.vvvv - pp.kk.vvvv>

### 13.3.8 Oikeusgeneettinen isyystutkimus

Luokittelu isyystutkimuksesta:

01 Oikeusgeneettistä isyystutkimusta ei kertomuksessa mainitusta syystä ole suoritettu

02 Oikeusgeneettinen isyystutkimus on suoritettu

Luokittelu siitä, kuka on tehnyt aloitteen tutkimuksen suorittamisesta:

01 Mies

02 Lastenvalvoja

Tieto, onko oikeusgeneettistä isyystutkimusta vastustettu.

01 Tutkimusta ei ole vastustettu

02 Tutkimusta on vastustettu

Vanhentunut rinnakkaistermi: oikeuslääketieteellinen isyystutkimus

### 13.3.9 Lausunto miehen isyydestä

Alaryhmittely siitä, katsooko lastenvalvoja miehen isyyden toteennäytetyksi

01 Lastenvalvoja katsoo, että miehen isyys on toteennäytetty

02 Lastenvalvoja katsoo, että miehen isyys ei ole toteennäytetty

### 13.3.10 Lisätiedot

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 13.3.11 Allekirjoitustiedot

Tietojärjestelmä tuottaa nämä tiedot automaattisesti.

##### 13.3.11.1 Aika

Esitysmuoto: pppkkvvvv

### 13.3.11.2 Paikka

Esitysmuoto: kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokituksen (<http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html>) mukaisesti

### 13.3.11.3 Lastenvalvojan allekirjoitus

PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön tiedot

## 13.4 Äidin tai mahdollisen isän kertomus

Tämä tietokokonaisuus sisältää tiedot isyyden selvittämisen yhteydessä tehtävästä äidin tai mahdollisen isän kertomuksesta. Selvitys voidaan tehdä erikseen äidille, mahdolliselle isälle tai mahdollisille isille. Selvitys liitetään isyyden selvittämispöytäkirjaan.

Isyyttä selvittäessään lastenvalvojan on hankittava isyyden vahvistamista varten tarpeelliset tiedot lapsen äidiltä sekä muilta henkilöiltä, jotka voivat antaa tietoja isyyttä koskevista seikoista. Äiti, joka haluaa lastenvalvojan huolehtivan isyyden selvittämisestä, on velvollinen antamaan totuudenmukaiset tiedot lastenvalvojalle kaikista seikoista, jotka ovat tarpeen isyyden selvittämiseksi. (Isyyslaki 9 ja 10 §).

Tiedonsiirtotarve: kertomus lähetetään (isyyden selvittämispöytäkirjan mukana) maistraatille, joka tekee päätöksen isyyden vahvistamisesta, tai pyydettyessä tuomioistuimelle (jolloin mukaan liitetään haastehakemus).

Huomautuksia: Oikeusministeriö on vahvistanut tästä asiakirjasta määrämuotoisen lomakkeen (asetus isyyden vahvistamisesta ja kumoamisesta sekä lapsen elatuksesta 673/1976 13 §). Tietokokonaisuuden lähteenä on käytetty Vantaan kaupungin ja Helsingin kaupungin asiakastietojärjestelmissään käyttämiä tietokenttiä sekä Printel Oy:n lomakkeita nro:t 3559 (vastaa lomaketta IS1-3a OH-60329219S), 3562 (vastaa lomaketta IS3 OH-60329203S) ja IS4 OPI-60329204S.

### 13.4.1 Kertomuksen metatiedot

Tietojärjestelmä tuottaa tiedot automaattisesti.

#### 13.4.1.1 Asian numero

Esitysmuoto: juokseva numero (mahdollisesti ISO-OID-yksilöintitunnus)

#### 13.4.1.2 Kertomuksen vastaanottajan nimi

Yleensä kertomuksen vastaanottaja on isyyden selvittäjä, mutta kuultava voi asua myös eri kunnassa kuin lapsen äiti.

PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi

#### 13.4.1.3 Kertomuksen vastaanottajan virka-asema

PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön virka / tehtävänimike

#### 13.4.1.4 Kuulemispaikka

Kunta, jossa kuuleminen tapahtuu ja kertomus allekirjoitetaan.

Esitysmuoto: kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokituksen (<http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html>) mukaisesti

#### 13.4.1.5 Kuulemisaika

Päivämäärä, jolloin kuuleminen tapahtuu ja kertomus allekirjoitetaan

Esitysmuoto: pppkkvvvv

### 13.4.2 Asianosaiset

Tietojärjestelmä tuottaa tiedot automaattisesti siltä osin kuin se on mahdollista.

### 13.4.2.1 Lapsen nimi

AP Asiakkaan nimi

### 13.4.2.2 Kuultava

01 Äiti

02 Mahdollinen isä

### 13.4.2.3 Kuultavan nimi

Tieto kuultavasta, joka voi olla äiti, mahdollinen isä tai joku mahdollisista isistä.

AP Asiakkaan nimi

### 13.4.2.4 Kuultavan henkilötunnus

AP Henkilötunnus

## 13.4.3 Kertomus

Kertomuksen sisältö kirjataan joko suppeasti tai laajasti. Asianosaisen lausumat kirjataan täsmällisesti.

Suppea kertomus riittää, jos äidin ja miehen kertomukset yhdessä asumisesta siirtämisajankohtana ovat yhtäpitävät ja on pidettävä ilmeisenä, ettei kukaan ulkopuolinen mies voi olla lapsen isä. Suppeaa kertomussisältöä käytetään esimerkiksi avoparien kohdalla. Esimerkki 1 suppeasta kertomuksesta: ”Seurustelu alkanut vuonna 1998. Yhteen on muutettu helmikuussa 1999. Lapsen äiti vakuuttaa, ettei ole ollut sukupuolisuhteessa kenenkään muun miehen kanssa lapsen siirtämisajankohtana 12.06.1999 - 10.09.1999. Mies on varma isyydestään eikä pidä isyystutkimuksen suorittamista tarpeellisena.” Esimerkki 2 suppeasta kertomuksesta: ”Y vakuuttaa, että X on lapsen isä ja ettei muita isäehdokkaita ole. X on vakuuttunut isyydestään eikä vaadi isyystutkimuksia tehtäväksi.”

Laajaa kertomussisältöä käytetään toisistaan erillään asuvien äidin ja mahdollisen isän kohdalla, ja myös silloin, kun henkilöt eivät raskauden alkamisajankohtana ole asuneet yhdessä. Laajassa kertomuksessa kirjataan tiedot vähintään seuraavista asioista sekä äidin että mahdollisten isien osalta:

- Raskauden alkamisaika ja viimeisten kuukautisten aika ennen raskautta (vain äidille esitettävä kysymys).
- Miehen nimi ja mahdolliset muut yksilöintiä helpottavat tiedot.
- Asianosaisten tutustumisaika ja -paikka. Seurustelun pituus.
- Ovatko asianosaiset asuneet yhdessä. Yhdessäasumisen ajankohta.
- Sukupuolinen kanssakäyminen erityisesti siirtämisajankohtana ja sen lähiaikoina. Ajankohdat ja tapahtumapaikat. Ehkäisyvälineiden ja -keinojen käyttö.
- Seurustelevatko asianosaiset edelleen. Elleivät, milloin ja miksi seurustelu päättyi.
- Milloin mies sai tiedon raskaudesta.
- Sukupuolinen kanssakäyminen muun miehen tai muiden miesten kanssa siirtämisajankohtana ja sen lähiaikoina. Miesten nimet ja muut yksilöintiä helpottavat tiedot. (vain äidille esitettävä kysymys).
- Selvitykset, jotka tukevat äidin tai miehen kertomusta. (Niiden henkilöiden nimet ja osoitteet, joihin viitataan sekä heidän kertomuksensa.)

Lisäksi voidaan kirjata myös kuultavan mielipide oikeusgeneettisen isyystutkimuksen tekemisestä, esimerkiksi ”äiti suostuu isyystutkimuksiin, mikäli mies niin vaatii” ja miehen kohdalle, että hän joko vaatii tutkimuksia tai ei vaadi tutkimuksia. Tällainen käytäntö on muun muassa Helsingissä, jossa järjestelmään jää merkintä siitä, että tutkimuksia on tarjottu.

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 13.4.4 Allekirjoitukset

Kuultavien ja kertomuksen vastaanottajan allekirjoitukset.

## 13.5 Isyyden tunnustaminen

Tämä tietokokonaisuus sisältää isyyden tunnustamisen ja siihen liittyvät kuulemiset. Isyyden tunnustamisasiakirjalla henkilö tunnustaa olevansa mainitun lapsen isä.

Isyyslain (700/1975) mukaan lastenvalvojan on varattava miehelle tilaisuus tunnustaa isyytensä, jos lastenvalvoja katsoo, että miehen isyys on tullut toteen näytetyksi. Tunnustamisesta ja sen hyväksymisestä on tehtävä asiakirja, joka on päivättävä ja asianmukaisesti allekirjoitettava. Asiakirjan allekirjoittavat isyytensä tunnustanut mies sekä tunnustamisen vastaanottaja. Jos lapsen, äidin taikka aviomiehen tulee hyväksyä tunnustaminen, on myös heidän ja hyväksymisen vastaanottajan allekirjoitettava asiakirja.

Tiedonsiirtotarve: Tunnustusasiakirja lähetetään maistraatille hyväksyttäväksi.

Huomautuksia: Oikeusministeriö on vahvistanut tästä asiakirjasta (isyiden tunnustamisesta laadittava asiakirja, asiakirja, jossa lapsi hyväksyy tunnustamisen sekä maistraatin päätös tunnustamisen hyväksymistä koskevassa asiassa) määrämuotoisen lomakkeen (asetus isyyden vahvistamisesta ja kumoamisesta sekä lapsen elatuksesta 673/1976 13 §). Tämän tietokokonaisuuden lähteenä on käytetty Vantaan kaupungin ja Helsingin kaupungin käyttämiä tietokenttiä sekä Printel Oy:n lomaketta nro 3566 (vastaa lomakkeita IS8a OH-60329208S ja lomaketta IS8b OH-60329220S).

### 13.5.1 Lapsen tiedot

Tietojärjestelmä tuottaa tiedot automaattisesti siltä osin kuin se on mahdollista.

#### 13.5.1.1 Nimi

Huomaa, että lapsella ei ole välttämättä vielä nimeä.

AP Asiakkaan nimi

#### 13.5.1.2 Henkilötunnus

AP Henkilötunnus

#### 13.5.1.3 Kenellä huollossa tai hoidettavana

01 Äidin luona

02 Muualla

Jos muualla, niin kirjataan huoltajan tai hoitajan nimi ja osoite.

### 13.5.2 Äidin tiedot

Tietojärjestelmä tuottaa tiedot automaattisesti siltä osin kuin se on mahdollista.

#### 13.5.2.1 Nimi

AP Asiakkaan nimi

#### 13.5.2.2 Henkilötunnus

AP Henkilötunnus

#### 13.5.2.3 Osoite

AP Vakinainen kotimainen osoite tai tilapäinen kotimainen osoite tai postiosoite tai vakinainen ulkomainen osoite tai tilapäinen ulkomainen osoite

### 13.5.2.4 Maistraatti

Asianosaista lähin maistraattitieto.

Vaihtoehtoinen termi: väestörekisteri (Printel Oy:n lomake nro 3566)

### 13.5.2.5 Asuinkunta

Paikkakunta, jossa asianosainen ilmoittaa asuvansa.

Voidaan merkitä AP Kotikunta, jos asianosainen asuu VRK:n mukaisessa kotikunnassaan.

## 13.5.3 Isän tiedot

Tietojärjestelmä tuottaa tiedot automaattisesti siltä osin kuin se on mahdollista.

### 13.5.3.1 Nimi

AP Asiakkaan nimi

### 13.5.3.2 Henkilötunnus

AP Henkilötunnus

### 13.5.3.3 Osoite

AP Vakinainen kotimainen osoite tai tilapäinen kotimainen osoite tai postiosoite tai vakinainen ulkomainen osoite tai tilapäinen ulkomainen osoite

### 13.5.3.4 Maistraatti

Asianosaista lähin maistraattitieto.

Vaihtoehtoinen termi: väestörekisteri (Printel Oy:n lomake nro 3566)

### 13.5.3.5 Asuinkunta

Paikkakunta, jossa asianosainen ilmoittaa asuvansa.

Voidaan merkitä AP Kotikunta, jos asianosainen asuu VRK:n mukaisessa kotikunnassaan.

## 13.5.4 Tunnustamislausuma

Vakioteksti: ”Tunnustan olevani yllä mainitun lapsen isä. Tunnustamisen vastaanottaja on ennen tunnustamista selvittänyt minulle tunnustamisen merkityksen ja oikeusvaikutukset.”

Isyyden tunnustamisen oikeusvaikutuksia ovat:

- lapsen ja tunnustaneen miehen sekä tämän sukulaisten välisen sukulaisuussuhteen vahvistaminen. Lapsella on oikeus isän sukunimeen sekä isän kuoleman jälkeisiin eläke- ja vakuutusetuksiin.
- lapsella on oikeus saada elatusta isältään siihen saakka kunnes lapsi täyttää 18 vuotta (tämän jälkeenkin, jos lapsi käy koulua)
- lapsi saa perintöoikeuden isän ja isänpuoleisten sukulaistensa jälkeen ja heillä on myös perintöoikeus lapsen jälkeen
- isyyden vahvistamisen jälkeen lapsen huoltajana ja edunvalvojana on äiti. Vanhemmat voivat kuitenkin sopia yhteishuoltajuudesta, huollon siirrosta isälle sekä lapsen asumises- ja tapaamisoikeudesta.

### 13.5.4.1 Lausuman antajan nimi ja allekirjoitus

AP Asiakkaan nimi



### 13.5.4.2 Allekirjoituspaikka

Kunta, jossa lausuma allekirjoitetaan.

Esitysmuoto: kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokituksen (<http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html>) mukaisesti

### 13.5.4.3 Päivämäärä

Päivämäärä, jolloin lausuma allekirjoitetaan.

Esitysmuoto: pppkkvvvv

## 13.5.5 Tunnustamisen vastaanotto

Vakioteksti: ”Lausuman antaja, jolle olen selostanut lapsen tunnustamisen oikeudelliset seuraamukset, on tänään vapaaehtoisesti antanut tunnustamislausemansa ja allekirjoittanut sen läsnäollessani. Hän on myös ilmoittanut ymmärtävänsä tunnustamisen merkityksen.”

Tietojärjestelmä tuottaa vakiotekstit ja tiedot automaattisesti siltä osin kuin se on mahdollista.

### 13.5.5.1 Tunnustamisen vastaanottajan nimi ja allekirjoitus

PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi

### 13.5.5.2 Allekirjoittajan virka-asema

PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön virka / tehtävänimike

## 13.5.6 Kuuleminen

Teksti, jossa ilmenee, että kuultavalle on varattu tilaisuus kuulemiseen. Mainitaan erikseen, jos kuultava ei ole vastannut kutsuun.

Luokittelu, joka kertoo, kuka on kuultavana:

01 Lapsen äiti

04 Isän huoltaja tai edunvalvoja

05 Lapsen huoltaja tai edunvalvoja

Luokittelu, joka kertoo, kuka antaa hyväksymislauseman:

01 15 vuotta täyttänyt lapsi

02 Lapsen äidin aviomies

Luokittelu, joka kertoo kiistääkö kuultava isyyden:

01 ei kiistä

02 kiistää

Tietojärjestelmä tuottaa tiedot automaattisesti siltä osin kuin se on mahdollista.

### 13.5.6.1 Kuultavan nimi ja allekirjoitus

AP Asiakkaan nimi

Kuulemisen toimittajan nimi ja allekirjoitus

PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi

### 13.5.6.2 Kuulemisen toimittajan virka-asema

PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön virka / tehtävänimike

### 13.5.6.3 Allekirjoituspaikka

Kunta, jossa kuuleminen allekirjoitetaan.

Esitysmuoto: kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokituksen (<http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html>) mukaisesti

#### 13.5.6.4 Päivämäärä

Päivämäärä, jolloin kuuleminen allekirjoitetaan

Esitysmuoto: pppkkvvvv

### 13.5.7 Hyväksymislausumat

#### 13.5.7.1 Lausuman antaja

Tieto, kuka on lausuman antaja.

Alaryhmittely:

01 15 vuotta täyttänyt lapsi

02 Isyyslain 2 §:ssä tarkoitetun lapsen äiti

03 Isyyslain 2 §:ssä tarkoitetun lapsen äidin aviomies

#### 13.5.7.2 Hyväksyntä

Isyyden tunnustuksen hyväksyntä

01 Hyväksyn

02 En hyväksy

03 Ei ole antanut vastausta

#### 13.5.7.3 Lausuman antajan nimi ja allekirjoitus

AP Asiakkaan nimi

#### 13.5.7.4 Hyväksymisen vastaanottajan nimi ja allekirjoitus

PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi

#### 13.5.7.5 Hyväksymisen vastaanottajan virka-asema

PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön virka / tehtävänimike

#### 13.5.7.6 Allekirjoituspaikka

Kunta, jossa hyväksymislausuma allekirjoitetaan.

Esitysmuoto: kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokitukseen (<http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html>) mukaisesti

#### 13.5.7.7 Päivämäärä

Päivämäärä, jolloin hyväksymislausuma allekirjoitetaan

Esitysmuoto: pppkkvvvv

### 13.5.8 Isyyden tunnustamisen vahvistaminen (Maistraatin osio)

Maistraatti tekee päätöksen isyyden tunnustamisen hyväksymisestä. Tästä syystä tämän tietoryhmän kaikkia tietoja ei ole yksityiskohtaisesti määriteltä, vaan ainoastaan nimetty.

Isyyden vahvistamisen tarkoituksena on lapsen ja hänen isänsä välisen sukulaisuussuhteen vahvistaminen.

Tiedonsiirtotarve: tieto isyyden vahvistamisesta tulee saada tulevaisuudessa sähköisesti maistraatista kuntaan, jolloin asiakastietojärjestelmästä tulee löytyä vastaavat tietueet (erityisesti kohta 5.5.8.3).

#### 13.5.8.1 Maistraatti

#### 13.5.8.2 Asianumero

#### 13.5.8.3 Ratkaisu

Luokittelu tunnustamisen hyväksymisestä:

01 Isyyden tunnustaminen hyväksytään

02 Isyyden tunnustamista ei hyväksytä (perustelut erikseen)

#### 13.5.8.4 Muutoksenhakutieto

Tähän päätökseen ei Isyylain 45 §:n nojalla saa hakea muutosta.

#### 13.5.8.5 Päätöksentekijän nimi ja allekirjoitus

#### 13.5.8.6 Päätöksentekijänvirka-asema

#### 13.5.8.7 Allekirjoituspaikka

Kunta, jossa päätös allekirjoitetaan.

Esitysmuoto: kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokituksen (<http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html>) mukaisesti

#### 13.5.8.8 Päivämäärä

Päivämäärä, jolloin päätös allekirjoitetaan

Esitysmuoto: ppkkvvvv

## 13.6 Tilaus oikeusgeneettisestä isyystutkimuksesta

Tietokokonaisuus sisältää lastenvalvojan täyttämät, asiakastaan koskevat tilaustiedot isyystutkimuksesta.

Isyylain (700/1975) 11 §:n mukaan lastenvalvojan on hankittava lääketieteellinen asiantuntijalausunto lapsen siirtämisaikakohdasta, jollei sen hankkimista muihin selvityksiin nähden voida pitää tarpeettomana. Lastenvalvojan on tilattava oikeusgeneettisestä isyystutkimuksesta annetun lain (378/2005) 1 §:ssä tarkoitettu oikeusgeneettinen isyystutkimus lapsesta, äidistä ja miehestä, joka saattaa olla lapsen isä, jos mies pyytää tutkimusta tai jos lastenvalvoja muuten katsoo sen tarpeelliseksi ja asianosaiset suostuvat tutkimukseen. Jos tutkimus voidaan mainitun lain mukaan määrätä tehtäväksi muusta kuin edellä tarkoitettusta henkilöstä, lastenvalvoja voi katsoessaan sen aiheelliseksi tilata tutkimuksen.

Tiedonsiirtotarve: Tietokokonaisuus toimitetaan näytteen ottajalle (terveyskeskus tai Helsingin yliopiston oikeuslääketieteen laitos) nykyisin paperilomakkeena. Tietojärjestelmien kehittyessä mahdollisesti sähköinen tiedonsiirto. Myös näytteen ottajan ja tutkimuksen tekijän (Kansanterveyslaitos tai Helsingin yliopiston oikeuslääketieteen laitos) välillä on tiedonvaihtoa. Isyystutkimuksen tulos tulee myös tulevaisuudessa saada näytteen ottajalta sähköisesti takaisin kuntaan, jolloin tietojärjestelmiin täytyy kehittää vastaukselle omat tietokentät.

Huomautuksia: Tietokokonaisuuden lähteenä on käytetty Printel Oy:n lomaketta nro 6512 (IS 12), josta tähän on poimittu vain tutkimuksen määrääjää/tilaajaa/pyytäjää koskevat osat.

Tietojärjestelmä tuottaa tämän tietokokonaisuuden tiedot automaattisesti siltä osin kuin se on mahdollista.

### 13.6.1 Asiannumero

Juokseva tunnistenumero.

Esitysmuoto: juokseva numero (mahdollisesti ISO-OID-yksilöintitunnus)

### 13.6.2 Asianosaiset

Isyystutkimuksessa asianosaisten henkilöiden nykyiset viralliset etunimet, sukunimi ja henkilötunnus.

Isyystutkimuksessa asianosaisia ovat lapsi, äiti ja mies.

### 13.6.2.1 Nimi

AP Asiakkaan nimi

### 13.6.2.2 Henkilötunnus

AP Henkilötunnus

## 13.6.3 Näytteenantaja

01 Mies

02 Lapsen äiti

03 Lapsi

04 Muu

Jos näytteenantaja on 04 Muu: henkilön nimi, henkilötunnus ja tieto esimerkiksi sukulaisuussuhteesta asianosaiseen.

## 13.6.4 Lisätietoja

Kaikkien miehen tai äidin asemesta tutkittavien henkilöiden nimet ja henkilötunnukset sekä heidän sukulaisuussuhteensa asianosaiseen.

Tieto henkilöistä, joiden näytettä ei toimiteta tutkittavaksi.

Tieto, jos näyte on vainajasta.

Esitysmuoto: vapaa teksti

## 13.6.5 Otettava näyte

### 13.6.5.1 Päivä, johon mennessä näyte on annettava

Esitysmuoto: pppkkvvvv

### 13.6.5.2 Otettava näyte

01 ensimmäinen näyte

02 uusintanäyte

### 13.6.6 Tutkimuksen tekijä

Tutkimuslaitos, johon näyte lähetetään:

01 Kansanterveyslaitos

02 Helsingin yliopiston oikeuslääketieteen laitos

## 13.6.7 Tutkimuksen tilaaja

### 13.6.7.1 Lastenvalvojan nimi

PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi

### 13.6.7.2 Osoite

Organisaation lähiosoite, postinumero ja postitoimipaikka

PA Yhteystiedot: postiosoite

### 13.6.7.3 Puhelin virka-aikana

PA Yhteystiedot: puhelin

## 13.6.8 Allekirjoitustiedot

### 13.6.8.1 Päiväys

Allekirjoituksen paikka ja aika

Esitysmuoto: pppkvvvv sekä kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokituksen (<http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html>) mukaisesti

### 13.6.8.2 Nimi

PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi

### 13.6.8.3 Virka-asema

PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön tehtävä / virka-asema

## 13.7 Isyyden selvittämisen keskeyttäminen

Tämä tietokokonaisuus sisältää isyyden keskeyttämiseen liittyvät tiedot.

Isyyslain (700/1975) 13 §:n mukaan sosiaalilautakunta voi lastenvalvojan esityksestä päätää, että isyyden selvittäminen keskeytetään, jos on ilmeistä, ettei isyyden vahvistamista varten ole saatavissa riittävästi tietoja. Lastenvalvojan tulee tehdä selvittämisen keskeyttämisestä esitys, kun hän on voinut todeta että selvittämisen jatkaminen on ilmeisesti tuloksetonta. Käytännössä keskeyttämiseen päädytään esimerkiksi kun äitiä ei tavoiteta, hän jättää saapumatta kuulemiseen tai kun äidin antamat tiedot isästä ovat riittämättömiä.

Isyyden selvittämisen keskeyttämisestä tehtyyn päätökseen ei saa hakea muutosta (asetus isyyden vahvistamisesta ja kumoamisesta sekä lapsen elatuksesta 673/1976 5§).

Huomautuksia: Oikeusministeriö on vahvistanut tästä asiakirjasta (sosiaalilautakunnan päätös isyyden selvittämisen keskeyttämisestä) määrämuotoisen lomakkeen (asetus isyyden vahvistamisesta ja kumoamisesta sekä lapsen elatuksesta 673/1976 13 §). Tämän tietokokonaisuuden lähteenä on käytetty Vantaan kaupungin ja Helsingin kaupungin käyttämiä tietokenttiä sekä Suomen kunnallisliiton tai Printel Oy:n lomaketta ”Sosiaalilautakunnan päätös. Isyyden selvittämisen keskeyttäminen” (IS7 OPI-60329207S).

Tietojärjestelmä tuottaa tämän tietokokonaisuuden tiedot automaattisesti siltä osin kuin se on mahdollista.

### 13.7.1 Lapsen tiedot

#### 13.7.1.1 Nimi

AP Asiakkaan nimi

#### 13.7.1.2 Henkilötunnus

AP Henkilötunnus

### 13.7.2 Lastenvalvojan esitys

Vakioteksti: ”Isyyslain 13 §:n nojalla isyyden selvittäminen keskeytetään, koska isyyden selvittämiseksi ei ole saatavissa riittävästi tietoa.”

#### 13.7.2.1 Perustelut

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 13.7.2.2 Päiväys

Esitysmuoto: pppkkvvvv

### 13.7.2.3 Lastenvalvojan nimi

PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi

## 13.7.3 Äidin kuuleminen

Luokittelu, joka ilmaisee, onko kutsu kuulemiseen mennyt äidille

01 Kutsu on annettu äidille tiedoksi

02 Kutsua ei ole voitu antaa äidille tiedoksi

### 13.7.3.1 Syy, miksi kutsua ei ole annettu äidille tiedoksi

Esitysmuoto: Vapaa teksti, esimerkiksi ”Kuulemisesta on ilmoitettu saantitodistuksella <ppkkvvvv>. Äiti ei ole antanut lausuntoa.”

### 13.7.3.2 Äidin antama lausunto

Tässä tiedossa sekä luokittelu että täydentävä vapaatekstiosa.

Luokittelu, joka ilmentää äidin lausunnonantoa

01 Äiti ei ole antanut lausuntoa

02 Lausunto on annettu henkilökohtaisesti

03 Lausunto on annettu kirjallisesti

Esitysmuoto: Vapaa teksti

## 13.7.4 Päätös

Päätöksen tekee kunnan sosiaalilautakunta tai viranhaltija, jolle tehtävä on delegoitu.

Huomautus: Isyyden selvittämisen keskeyttämisestä tehtyyn päätökseen ei saa hakea muutosta (asetus isyyden vahvistamisesta ja kumoamisesta sekä lapsen elatuksesta 673/1976 5§).

### 13.7.4.1 Päätös

Vapaa teksti tai ao. vakioteksti.

Vakioteksti: ”Sosiaalilautakunta on kokouksessaan päättänyt, että”

01 isyyden selvittäminen keskeytetään

02 isyyden selvittämistä jatketaan

### 13.7.4.2 Päätöksen perustelut

Päätös on perusteltava. Perusteluissa on ilmoitettava, mitkä seikat ja selvitykset ovat vaikuttaneet ratkaisuun sekä mainittava sovelletut säännökset. Lisäksi päätökseen on liitettävä yksilöity tieto siitä, mihin asianosainen on oikeutettu tai velvoitettu taikka miten asia on muutoin ratkaistu. (Hallintolaki 434/2003 44-45 §)

Esitysmuoto: Vapaa teksti

### 13.7.4.3 Päätöksen tehnyt viranomainen

PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön tiedot

### 13.7.4.4 Päätöksen päivämäärä

Jos kyseessä on sosiaalilautakunnan päätös, on päivämäärä sama kuin kokouspäivämäärä.

Esitysmuoto: pppkkvvvv

### 13.7.4.5 Päätöksen numero

Kuntakohtainen juokseva tunnistenumero (esim. ISO-OID-yksilöintitunnus).

#### 13.7.4.6 Päätöksen allekirjoitus ja nimen selvennys

##### 13.7.4.6.1 Päätöksentekijän nimi ja yhteystiedot

PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön tiedot

##### 13.7.4.6.2 Päätöksentekijän virka-asema

PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön virka / tehtävänimike

##### 13.7.4.7 Päätöksen tiedoksianto

Tieto siitä, että päätös on annettu tiedoksi, miten ja kenelle.

Esimerkiksi vakioteksti: ”Päätös annettu suoraan äidille tiedoksi <ppkkvvvv>.”

## 13.8 Isyyden selvittämisen vastustaminen

Tietokokonaisuus sisältää isyyden selvittämisen vastustamiseen liittyvät tiedot.

Isyyslain (700/1975) 8 §:n mukaan lastenvalvoja ei saa jatkaa isyyden selvittämistä vastoin äidin tahtoa, jos lapsen äiti on kirjallisesti ilmoittanut lastenvalvojalle vastustavansa isyyden selvittämistä ja lapsi on äitinsä huollossa tai hoidettavana.

Huomautuksia: Oikeusministeriö on vahvistanut tästä asiakirjasta (äidin ilmoitus siitä, että hän vastustaa isyyden selvittämistä) määrämuotoisen lomakkeen (asetus isyyden vahvistamisesta ja kumoamisesta sekä lapsen elatuksesta 673/1976 13 §). Tämän tietokokonaisuuden lähteenä on käytetty Vantaan kaupungin ja Helsingin kaupungin käyttämiä tietokenttiä sekä Printel Oy:n lomaketta ”Isyyden selvittämisen vastustaminen” (IS 6 OPI-60329206S).

Tietojärjestelmä tuottaa tämän tietokokonaisuuden tiedot automaattisesti siltä osin kuin se on mahdollista.

### 13.8.1 Lapsen tiedot

#### 13.8.1.1 Nimi

AP Asiakkaan nimi

#### 13.8.1.2 Henkilötunnus

AP Henkilötunnus

### 13.8.2 Äidille annettavat tiedot isyyden selvittämisen vahvistamisesta

Vakioteksti:

#### Isyyden selvittäminen

Isyyden selvittämisen tarkoituksena on hankkia kaikki ne tarpeelliset tiedot, joiden perusteella voidaan todeta, kuka on lapsen todellinen isä. Nämä tiedot hankitaan kuulemalla lapsen äitiä, isäksi oletettua miestä sekä tarvittaessa kaikkia niitä muita henkilöitä, jotka voivat antaa isyyttä koskevia tietoja. Tämän lisäksi voidaan isyyttä selvittäessä panna toimeen oikeusgeneettinen isyystutkimus, jos äiti ja isäksi oletettu mies tähän suostuvat.

Jotta isyys voitaisiin luotettavasti selvittää, on tärkeätä, että lapsen äiti ilmoittaa kaikki ne miehet, jotka saattavat tulla kysymykseen lapsen isänä.

#### Isyyden vahvistaminen ja sen merkitys

Lapsen ja hänen isänsä välinen sukulaisuussuhde voidaan vahvistaa joko siten, että mies vapaaehtoisesti tunnustaa olevansa lapsen isä, tai siten, että isyys vahvistetaan

oikeudenkäynnissä tuomioistuimen päätöksellä. Isyyden vahvistamisella saattaa olla useassa tapauksessa huomattava merkitys lapsen kehitykselle. Lapsella on katsottava olevan periaatteessa aina oikeus saada tietää, ketkä ovat hänen todelliset vanhempansa, kuka on hänen äitinsä ja isänsä. Jos näin ei tapahdu, saattaa lapsi varsinkin myöhäisemmässä kehitysvaiheessa kokea tämän vaikeana henkilökohtaisena ongelmana. Tämän vuoksi lainsäädännön tarkoituksena on turvata lapselle oikeus saada tietää todelliset sukulaisuussuhteensa kumpaankin vanhempaansa.

Vahvistamisen oikeudellinen ja taloudellinen merkitys

Kun lapsen ja hänen isänsä sukulaisuussuhde on vahvistettu, saa lapsi myös isäänsä ja isänpuoleisiin sukulaisiinsa nähden ne oikeudet, jotka lainsäädännössä pyritään takaamaan kaikille lapsille. Lapsella on oikeus saada elatusta myös isältään ja hänellä on oikeus periä isänsä ja isänpuoleiset sukulaisensa. Jos lapsen isä kuolee lapsen ollessa alaikäinen, on lapsella oikeus saada lapselle kuuluvaa perhe-eläkettä sekä isänsä kuoleman jälkeen vakuutuksen perusteella mahdollisesti maksettavaa eläkettä.

Lapsen toimeentuloturva, jos isyyttä ei ole vahvistettu

Silloin, kun isyyttä ei ole vahvistettu, lapselle voidaan tietyin edellytyksin maksaa elatustukea yhteiskunnan varoista. Elatustuen maksamista koskeva hakemus on jätettävä sosiaalilautakunnalle.

### 13.8.3 Vastustamislausuma

Vakioteksti:

Lastenvalvoja on selostanut minulle isyyden vahvistamisen vaikutukset lapsen oikeudelliseen ja taloudelliseen asemaan sekä ne toimet, joihin lastenvalvojan tulee ryhtyä isyyttä koskevien tietojen hankkimiseksi. Lisäksi olen perehtynyt yllä oleviin tietoihin niistä oikeuksista ja eduista, jotka isyyden vahvistaminen lapselle tuottaa. Tietoisena edellä mainituista seikoista ilmoitan tahtoni olevan, ettei huollossani / hoidettavanani olevan lapsen isyyden selvittämistä toimeenpanna.

### 13.8.4 Allekirjoitustiedot

#### 13.8.4.1 Allekirjoituspaikka

Esitysmuoto: kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokituksen (<http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html>) mukaisesti

#### 13.8.4.2 Päivämäärä

Esitysmuoto: pppkvvvv

#### 13.8.4.3 Äidin nimi ja allekirjoitus

AP Asiakkaan nimi

#### 13.8.4.4 Lastenvalvojan nimi ja allekirjoitus

PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi

#### 13.8.4.5 Lastenvalvojan virka-asema

PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön virka / tehtävänimike



## 13.9 Haastehakemus

Tietokokonaisuus sisältää yleisen käräjäoikeudelle tehtävän haastehakemuksen tiedot.

Lastenvalvoja voi tehdä haastehakemuksen esimerkiksi siinä tapauksessa kun mies ei tunnusta lapsen isyyttä vaikka lapsen äiti haluaa selvityksen isyydestä. Lastenvalvoja toimii oikeudessa lapsen edustajana.

Haastehakemukseen liitetään isyyden selvittämispöytäkirja.

Tiedonsiirtotarpeet: Sähköisestä viestinnästä oikeudenkäyntiasioissa annetun lain mukaisesti oikeusministeriö voi myöntää luvan haastehakemuksen tietojen toimittamiseen Santra-järjestelmän avulla ks. <http://www.oikeus.fi/7350.htm>.

Lähteet: haastehakemuksen tietosisältöjen lähteenä on hyödynnetty Helsingissä ja Vantaalla lastenvalvojien käytössä olevia lomakkeita.

### 13.9.1 Käräjäoikeus/tuomioistuin

Tieto siitä, mihin käräjäoikeuteen haastehakemus osoitetaan.

### 13.9.2 Asia

Tieto siitä, mitä hakemus koskee.

Esitysmuoto: vapaa teksti. Esimerkiksi ”Haastehakemus isyyden ja elatusavun vahvistamista koskevassa asiassa. (OK 5:2:2:n mukainen asia).”

### 13.9.3 Asianomistajat

Asianomistajia ovat kantaja, kantajan edustaja, lapsen äiti ja vastaaja. Tiedot kaikkien nimistä ja osoitteista. Lisäksi kantajan, lapsen äidin ja vastaajan henkilötunnustiedot sekä tieto kantajan edustajan virka-asemasta.

Tietojärjestelmä tuottaa tämän tietoryhmän tiedot automaattisesti siltä osin kuin se on mahdollista.

#### 13.9.3.1 Nimi

AP Asiakkaan nimi (jos asianomistajana on asiakas)

tai

PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi (jos asianomistajana on lastenvalvoja)

#### 13.9.3.2 Osoite

AP Postiosoite (jos asianomistajana on asiakas)

tai

PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön yhteystiedot (jos asianomistajana on lastenvalvoja)

#### 13.9.3.3 Henkilötunnus

AP Henkilötunnus (jos asianomistajana on asiakas)

#### 13.9.3.4 Virka-asema

PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön virka / tehtävänimike (jos asianomistajana on lastenvalvoja)

### 13.9.4 Vaatimukset

Tieto siitä, mitä vastaaja on veloitettava suorittamaan kantajalle.

Esitysmuoto: vapaa teksti. Esimerkiksi: ”Vaaditaan, että <vastaajan nimi> vahvistetaan <kantajan nimi> isäksi. Vastaajan on suoritettava elatusapua <x> € kuukaudessa kanteen viireille tulosta alkaen siihen saakka kunnes lapsi on täyttänyt 18 vuotta tai kykenee sitä ennen elättämään itsensä. Vastaaja on määrättävä asian selvittämisen kannalta tarpeellisiin DNA-tutkimuksiin.”

### 13.9.5 Vaatimusten perusteet

Esitysmuoto: vapaa teksti. Esimerkiksi ”Toimitetun isyyden selvittämisen perusteella on katsottava selvitettyksi, että vastaaja on ollut sukupuoliyhteydessä lapsen äidin kanssa lapsen siirtämisaikana (<pp.kk – pp.kk.vvvv>).”

### 13.9.6 Tapahtumien kulku

Esitysmuoto: vapaa teksti. Esimerkiksi ”ks. isyyden selvittämisspöytäkirjasta.”

### 13.9.7 Todistelu

Esitysmuoto: vapaa teksti. Esimerkiksi ”Henkilötodistelua ei tarvita, koska isyys voidaan todistaa DNA-tutkimuksen perusteella.”

### 13.9.8 Allekirjoitustiedot

Asianomistajien allekirjoitukset.

#### 13.9.8.1 Allekirjoituspaikka

Esitysmuoto: kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokituksen (<http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html>) mukaisesti

#### 13.9.8.2 Päivämäärä

Esitysmuoto: pppkkvvvv

#### 13.9.8.3 Nimi ja allekirjoitus

Esitysmuoto: riippuen asianomistajasta joko AP Asiakkaan nimi tai PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi

## 13.10 Sopimus lapsen huollosta, asumisesta ja tapaamisoikeudesta

Tämä tietokokonaisuus sisältää tiedot lapsen ja vanhemman välisestä sopimuksesta koskien

- lapsen huoltoa,
- lapsen asumista ja/tai
- vanhemman ja lapsen välistä tapaamisoikeutta.

Sopimus laaditaan vanhempien muuttaessa erilleen tai aina kun sen sisältämiin asioihin halutaan muutosta. Sopimus tehdään lapsen 18 ikävuoteen saakka tai erikseen sovituksi määräajaksi.

Lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta annetun lain (361/1983) 8 §:ssä todetaan, että sopimus lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta on tehtävä kirjallisesti.

Huomautus: tämän tietokokonaisuuden lähteenä on käytetty Vantaan kaupungin tietojärjestelmän tietokenttiä sekä Sopimus lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta -lomaketta OH 70329244S.

Tiedonsiirtotarve: sopimus lähetetään tiedoksi maistraattiin.

### 13.10.1 Sopimuksen ala

Luokittelu sen mukaan, mitä sopimus koskee:

- 01 Lapsen huolto
- 02 Lapsen huolto ja asuminen
- 03 Lapsen huolto, asuminen ja tapaamisoikeus
- 04 Lapsen huolto ja tapaamisoikeus
- 05 Lapsen asuminen
- 06 Lapsen asuminen ja tapaamisoikeus
- 07 Lapsen tapaamisoikeus

Luokittelu sen mukaan, onko kyseessä uusi sopimus vai vanhan sopimuksen muuttaminen:

- 08 ensimmäisen sopimuksen laatiminen
  - 09 vanhan sopimuksen tai tuomioistuimen päätöksen muuttaminen
  - 10 jatkosopimus (aiemman määräaikaisen sopimuksen jatkaminen)
- Kohtaa 10 käytetään silloin, kun laaditaan jatkosopimus esimerkiksi aiempaan määräaikaiseen tapaamisoikeussopimukseen.

### 13.10.2 Asianosaiset

Sopimuksessa asianosaisten henkilöiden nykyiset viralliset etunimet, sukunimi, henkilötunnus, osoite, maistraatti ja asuinpaikka.

Sopimuksessa asianosaisia ovat lapsi, äiti ja isä.

Nämä tiedot tuotetaan automaattisesti tietojärjestelmästä (VRK), jos se on mahdollista.

#### 13.10.2.1 Nimi

AP Asiakkaan nimi

#### 13.10.2.2 Henkilötunnus

AP Henkilötunnus

#### 13.10.2.3 Osoite

AP Vakinainen kotimainen osoite tai tilapäinen kotimainen osoite tai postiosoite tai vakinainen ulkomainen osoite tai tilapäinen ulkomainen osoite

#### 13.10.2.4 Maistraatti

Asianosaista lähin maistraattitieto.

Esitysmuoto: vapaa teksti (ellei tietoa saada automaattisesti VRK:n tietokannasta).

#### 13.10.2.5 Asuinkunta

Paikkakunta, jossa asianosainen ilmoittaa asuvansa.

Voidaan merkitä AP Kotikunta, jos asianosainen asuu kotikunnassaan.

### 13.10.3 Sopimuksen sisältö

Sopimusosapuolten sopimat asiat.

#### 13.10.3.1 Lapsen huolto

Luokittelu sen perusteella kummalle vanhemmista lapsen huolto sopimuksella uskotaan:

01 Lapsen huolto uskotaan äidille

02 Lapsen huolto uskotaan isälle

03 Lapsen huolto uskotaan molemmille vanhemmille yhteisesti

#### 13.10.3.2 Lapsen asuminen

Luokittelu siitä, kumman vanhemman luona lapsi asuu:

01 Lapsi asuu äidin luona

02 Lapsi asuu isän luona

03 Lapsi asuu äidin ja isän luona (etävänhempana isä)

04 Lapsi asuu isän ja äidin luona (etävänhempana äiti)

Huomautuksia: Luokittelusta vaihtoehto ”Lapsi asuu äidin ja isän luona” (vuorotteluasuminen) on jaettu kahteen luokkaan (03 ja 04), sillä lapsella voi virallisesti olla vain yksi asuinsoite, jolloin toinen vanhemmista on ns. etävänhempi. Erottelulla on merkitystä esimerkiksi etävänhemman hakiessa kunnallista vuokra-asuntoa.

#### 13.10.3.3 Lapsen tapaamisoikeudesta sopiminen

Luokittelu, joka kertoo onko lapsen tapaamisoikeudesta sovittu:

01 sovittu toistaiseksi / täysi-ikäisyyteen asti

02 sovittu määräajaksi

03 ei sovittu

Huomautuksia: Tähän merkitään tieto joko kirjallisesti tehdystä tai suullisesta sopimuksesta. Luokittelusta on jätetty pois OH-lomakkeessa oleva vaihtoehto ”sovittu sopimuksen liitteessä”, koska tämä tieto ilmenee kohdasta ”Lapsen tapaamissopimuksen sisältö”, eikä tiedolla ei ole tietojärjestelmän kannalta merkitystä. Sen sijaan lapsen tapaamis- ja luonapidon ehdot voidaan sopia määräajaksi. Tämän vuoksi luokitteluun on lisätty tieto siitä, liittyykö sopimukseen jokin määräaika (kohta 02).

#### 13.10.3.4 Lapsen tapaamissopimuksen sisältö

Vapaa teksti, jossa ilmenee yksityiskohtaisesti sovittu lapsen tapaamissopimuksen sisältö. Tekstissä on eriteltävä ainakin sopimuksen piiriin kuuluva lapsi, lasta tapaava sopimusosapuoli ja tapaamisajanjaksot.

Jos sopimus on määräaikainen, merkitään tieto sen voimassaolojaksosta (alkamis- ja päättymispäivämäärät): <vvvv.kk.pp - vvvv.kk.pp>

Huomautuksia: Ehdotusta laatinut työryhmä totesi, että tämä osio on nykyisin monessa kunnassa varsinaisesta sopimuksesta erillinen liite.

#### 13.10.3.5 Muutettava sopimus tai päätös

Jos sopimus liittyy osapuolten aiemmin laatimaan sopimukseen tai saamaan päätökseen lapsen huollosta, asumisesta ja tapaamisoikeudesta, kirjataan viittaustieto tähän ja tieto siitä, miltä osin aiempaa sopimusta muutetaan, esimerkiksi: ”Tällä sopimuksella muutetaan aiempaa sopimusta tai päätöstä nro <x> seuraavilta osin: <yyyyyyyyy >.”

## 13.10.4 Allekirjoitustiedot

### 13.10.4.1 Vanhempien nimet

Sopimuksen osapuolten etu ja sukunimet.

AP Asiakkaan nimi

### 13.10.4.2 Allekirjoituspaikka

Kunta/kunnat, jossa sopimus allekirjoitetaan.

Huomautuksia: Osapuolet saattavat allekirjoittaa sopimuksen eri kunnissa.

Esitysmuoto: kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokituksen (<http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html>) mukaisesti

### 13.10.4.3 Päivämäärä

Päivämäärä(t), jolloin osapuolet allekirjoittavat sopimuksen.

Esitysmuoto: pppkkvvvv

## 13.11 Lapsen huolto-, asumis- ja tapaamisoikeussopimuksen vahvistaminen

Tämä tietokokonaisuus tai asiakirja on kunnan sosiaalilautakunnan tai sen alaisen viranhaltijan päätös, jolla vahvistetaan lapsen huolto-, asumis- ja tapaamisoikeussopimus.

Lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta annetun lain (361/1983) 8 §:ssä todetaan, että sopimus lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta on esitettävä vahvistettavaksi sen kunnan sosiaalilautakunnalle, missä lapsella on asuinpaikka.

Huomautuksia: vahvistaminen saattaa kuulua osaksi ao. sopimusta, eikä välttämättä ole itsenäinen asiakirja. Riita-asiassa lapsen huollosta päättää käräjäoikeus. Tietokokonaisuuden lähteenä on käytetty Hallintolakia (434/2003), Vantaan ja Helsingin kaupungin tietojärjestelmissä käytettyjä tietokenttiä sekä lomaketta ”Sopimus lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta” (OH 70329244S).

Tämän tietokokonaisuuden tiedot tuotetaan automaattisesti tietojärjestelmästä (erityisesti VRK-tiedot), jos se on mahdollista.

### 13.11.1 Päätöksen tehnyt viranomainen

Hallintolain (434/2003) 44 §:n mukainen tieto päätöksen tehneestä viranomaisesta.

Tietojärjestelmä tuottaa tiedon automaattisesti.

PA Palvelun järjestäjän tiedot

### 13.11.2 Päätöksen päivämäärä

Hallintolain (434/2003) 44 §:n mukainen tieto päätöksen tekemisen ajankohdasta.

Tietojärjestelmä tuottaa tiedon automaattisesti.

Esitysmuoto: pppkkvvvv

### 13.11.3 Päätöksen numero

Asiakirjan yksilöivä juokseva numero.

Tietojärjestelmä tuottaa tiedon automaattisesti.

Esitysmuoto: juokseva numero (mahdollisesti ISO-OID-yksilöintitunnus)

### 13.11.4 Asianosaiset

Vahvistettavassa sopimuksessa asianosaisten henkilöiden nykyiset viralliset etunimet, sukunimi, henkilötunnus, osoite ja asuinpaikka.

Sopimuksessa asianosaisia ovat lapsi, äiti ja isä.

#### 13.11.4.1 Nimi

AP Asiakkaan nimi

#### 13.11.4.2 Henkilötunnus

AP Henkilötunnus

#### 13.11.4.3 Osoite

AP Vakinainen kotimainen osoite tai tilapäinen kotimainen osoite tai postiosoite tai vakinainen ulkomainen osoite tai tilapäinen ulkomainen osoite

#### 13.11.4.4 Asuinkunta

Paikkakunta, jossa asianosainen ilmoittaa asuvansa.

Voidaan merkitä AP Kotikunta, jos asianosainen asuu kotikunnassaan.

### 13.11.5 Viranhaltijan päätös

Päätösteksti, jolla vahvistetaan tai jätetään vahvistamatta sopimus lapsen huollosta ja tapaamis-oikeudesta annetun lain (361/83) 8 §:n nojalla.

Päätös on perusteltava. Perusteluissa on ilmoitettava, mitkä seikat ja selvitykset ovat vaikuttaneet ratkaisuun sekä mainittava sovelletut säännökset. Lisäksi päätökseen on liitettävä yksilöity tieto siitä, mihin asianosainen on oikeutettu tai velvoitettu taikka miten asia on muutoin ratkaistu. (Hallintolaki 434/2003 44-45 §)

### 13.11.6 Allekirjoitustiedot

#### 13.11.6.1 Päätöksentekijän nimi ja yhteystiedot

Päätöksen allekirjoittajan etu- ja sukunimi sekä yhteystieto (esimerkiksi puhelinnumero).

PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön tiedot ja yhteystiedot

#### 13.11.6.2 Päätöksentekijän virka-asema

PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön virka / tehtävänimike

#### 13.11.6.3 Allekirjoituspaikka

Kunta, jossa päätös allekirjoitetaan.

Esitysmuoto: kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokituksen (<http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html>) mukaisesti

#### 13.11.6.4 Päivämäärä

Päivämäärä, jolloin päätös allekirjoitetaan.

Esitysmuoto: pppkkvvv

### 13.11.7 Päätöksen tiedoksianto

Tieto siitä, että päätös on annettu tiedoksi, miten ja kenelle.

### 13.11.8 Muutoksenhaku päätökseen

Tieto valituksen tekemisestä, jossa on eriteltävä:

- 1) valitusviranomainen;
- 2) viranomainen, jolle valituskirjelmä on toimitettava; sekä
- 3) valitusaika ja mistä se lasketaan

## 13.12 Elatussopimus

Tämä tietokokonaisuus sisältää lapsen elatuksesta tehtävän sopimuksen tiedot. Lapsen elatuksesta annetun lain (704/1975) 7 §:n mukaan elatusapua koskeva sopimus on tehtävä kirjallisesti. Lain mukaan sopimuksesta tulee selvästi käydä ilmi:

- 1) lasta ja hänen vanhempiaan koskevat henkilötiedot;
- 2) elatusavun määrä;
- 3) mistä ajankohdasta lukien elatusapua on suoritettava;
- 4) milloin elatusavun suorittaminen päättyy;
- 5) milloin elatusapuerät eräänntyvät maksettaviksi; sekä
- 6) kenelle elatusapu on suoritettava.

Huomautuksia: Oikeusministeriö on vahvistanut tästä asiakirjasta (sosiaalilautakunnan vahvistettava elatussopimus) määrämuotoisen lomakkeen (asetus isyyden vahvistamisesta ja kumoamisesta sekä lapsen elatuksesta 673/1976 13 §). Lähteenä on käytetty lomaketta LE 2 OH-60329215S (Printel Oy:n lomake nro 8560) sekä Vantaan kaupungin käyttämää lomaketta.

Rinnakkaistermi: Elatusapusopimus (OM)

Tämän tietokokonaisuuden tiedot tuotetaan automaattisesti tietojärjestelmästä (erityisesti VRK-tiedot), jos se on mahdollista.

### 13.12.1 Asianosaiset

Sopimuksessa asianosaisten henkilöiden nykyiset viralliset etunimet, sukunimi, henkilötunnus, osoite ja asuinpaikka.

Sopimuksessa asianosaisia ovat lapsi, äiti ja isä.

#### 13.12.1.1 Nimi

AP Asiakkaan nimi

#### 13.12.1.2 Henkilötunnus

AP Henkilötunnus

#### 13.12.1.3 Osoite

AP Vakinainen kotimainen osoite tai tilapäinen kotimainen osoite tai postiosoite tai vakinainen ulkomainen osoite tai tilapäinen ulkomainen osoite

#### 13.12.1.4 Asuinkunta

Paikkakunta, jossa asianosainen ilmoittaa asuvansa.

Voidaan merkitä AP Kotikunta, jos asianosainen asuu kotikunnassaan.

## 13.12.2 Sopimuksen sisältö

Sisällöstä ilmenee muun muassa elatusavun suorittaja, elatusvelvollisuusajan kesto ja elatusavun kuukausierän suuruus.

”Elatusapu on viivästyskorollinen. Velvollisuus suorittaa elatusapua päättyy kuitenkin, kun lapsi kykenee itse elättämään itsensä. Elatusapu on suoritettava kuukausittain etukäteen. Elatusapuerien erääntymispäivä on kuukauden 1 päivä.”

Järjestelmän käytettävyyteen liittyvä huomautus: Elatusavun määrä voi vaihdella lapsen eri ikäkausina, joten yhteen sopimukseen voidaan kirjata useampia eri elatusavun määriä eri ajanjaksoille. Samoin elatusavun maksaja saattaa vaihdella, esimerkiksi vuorotteluasumista sisältävän lapsen huolto-, asumis- ja tapaamissopimuksen yhteydessä, jolloin tietojärjestelmän on mahdollistettava elatusavun suorittajaltaan, määrältään, alkamis- ja päättymisajankohdiltaan vaihtelevien sopimusten laatiminen.

### 13.12.2.1 Elatusavun suorittajan nimi

AP Asiakkaan nimi

### 13.12.2.2 Elatusavun määrä

Esitysmuoto: €

### 13.12.2.3 Elatusavun alkamisajankohta

Ajankohta, josta lukien elatusapua on suoritettava

Esitysmuoto: pppkkvvvv

### 13.12.2.4 Elatusavun päättymisajankohta

Ajankohta, jolloin elatusavun suorittaminen päättyy

Esitysmuoto: pppkkvvvv

### 13.12.2.5 Elatusavun erääntyminen

Luokittelu, milloin elatusapuerät erääntyvät maksettaviksi

01 Kuukausittainen maksupäivä

02 Kertakaikkinen erääntymispäivä

### 13.12.2.6 Elatusavun kuukausittainen maksupäivä

Esitysmuoto: pp

### 13.12.2.7 Itsensä elättämisehto

Sopimukseen voidaan liittää ehto, jonka perusteella elatussopimus raukeaa, jos lapsi kykenee elättämään itsensä muilla tuloillaan.

Esitysmuoto: kyllä/ei

### 13.12.2.8 Elatusavun nostajan nimi

Henkilön nimi, jolle elatusapu on suoritettava.

AP Asiakkaan nimi

### 13.12.2.9 Elatusavun määrän perustelu

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 13.12.2.10 Lisätiedot

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 13.12.2.11 Muutettava sopimus tai päätös

Luokittelu, josta ilmenee sopimuksen luonne:

01 Ensimmäinen elatussopimus

02 Sopimuksella muutetaan aikaisempaa sopimusta/tuomiota

03 Jatkosopimus



Jos valitaan vaihtoehdot 02 tai 03, kirjataan erikseen myös viittaustieto ko. aikaisempaan sopimukseen (esim. sopimuksen yksilöintitunnus).

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 13.12.3 Allekirjoitustiedot

Lapsen elatuksesta annetun lain (704/1975) 7 §:n mukaan elatusapua koskevan sopimuksen allekirjoittavat se lapsen vanhemmista, joka sitoutuu suorittamaan elatusapua, sekä alaikäisen lapsen puolesta hänen edustajansa.

#### 13.12.3.1 Elatusavun suorittajan nimi

Henkilö, joka allekirjoituksellaan sitoutuu sopimuksessa mainitun elatusavun suorittamiseen. Kun se vanhemmista, joka sitoutuu suorittamaan elatusapua, on vajaavaltainen, on sopimus hänen edunvalvojansa hyväksyttävä ja allekirjoitettava. Edunvalvojan hyväksyminen ja allekirjoitus on tarpeen myös silloin, kun elatusapua maksaamaan sitoutuvan vanhemman toimintakelpoisuutta on rajoitettu siten, ettei hän voi yksin tehdä kyseistä elatussopimusta.

AP Asiakkaan nimi

#### 13.12.3.2 Elatusavun saajan nimi

Lapsi tai lapsen edustaja, joka hyväksyy sopimuksen. Jos lapsi on täysivaltainen, on hänen allekirjoitettava sopimus.

AP Asiakkaan nimi

#### 13.12.3.3 Todistajan allekirjoitus

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 13.12.3.4 Allekirjoituspaikka

Kunta, jossa sopimus allekirjoitetaan.

Esitysmuoto: kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokituksen (<http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html>) mukaisesti

#### 13.12.3.5 Aika

Päivämäärä(t), jolloin sopimus allekirjoitetaan.

Esitysmuoto: pppkkvvvv

## 13.13 Elatussopimuksen vahvistaminen

Tämä tietokokonaisuus tai asiakirja on kunnan toimielimen tai viranhaltijan päätös, jolla vahvistetaan elatussopimus Lain lapsen elatuksesta (704/1975) 8 §:n 2 momentin nojalla.

Lain lapsen elatuksesta (704/1975) 8 §:n mukaan elatusavusta tehty sopimus on esitettävä vahvistettavaksi sen kunnan sosiaalilautakunnalle, missä lapsen edustajalla on kotipaikka.

Huomautuksia: Oikeusministeriö on vahvistanut tästä asiakirjasta (sosiaalilautakunnan päätös elatussopimuksen vahvistamista koskevassa asiassa) määrämuotoisen lomakkeen (asetus isyyden vahvistamisesta ja kumoamisesta sekä lapsen elatuksesta 673/1976 13 §). Elatussopimuksen vahvistaminen voi kuulua osaksi elatussopimus-tietokokonaisuutta.

Tämän tietokokonaisuuden tiedot tuotetaan automaattisesti tietojärjestelmästä (erityisesti VRK-tiedot), jos se on mahdollista.

### 13.13.1 Päätöksen tehnyt viranomainen

Hallintolain (434/2003) 44 §:n mukainen tieto päätöksen tehneestä viranomaisesta.

PA Palvelun järjestäjän tiedot

### 13.13.2 Päätöksen numero

Juokseva numero, joka yksilöi päätöksen.

Esitysmuoto: juokseva numero (mahdollisesti ISO-OID-yksilöintitunnus)

### 13.13.3 Päätöksen päivämäärä

Esitysmuoto: pppkkvvvv

### 13.13.4 Asianosaiset

Vahvistettavassa sopimuksessa asianosaisten henkilöiden nykyiset viralliset etunimet, sukunimi, henkilötunnus, osoite ja asuinpaikka.

Sopimuksessa asianosaisia ovat lapsi, äiti ja isä.

#### 13.13.4.1 Nimi

AP Asiakkaan nimi

#### 13.13.4.2 Henkilötunnus

AP Henkilötunnus

#### 13.13.4.3 Osoite

AP Vakinainen kotimainen osoite tai tilapäinen kotimainen osoite tai postiosoite tai vakinainen ulkomainen osoite tai tilapäinen ulkomainen osoite

#### 13.13.4.4 Asuinkunta

Paikkakunta, jossa asianosainen ilmoittaa asuvansa.

Voidaan merkitä AP Kotikunta, jos asianosainen asuu kotikunnassaan.

### 13.13.5 Viranhaltijan päätös

Päätösteksti, jolla vahvistetaan tai jätetään vahvistamatta sopimus Lapsen elatuksesta annetun lain (704/1975) 8 §:n 2 momentin nojalla. Mikäli sopimusta ei vahvisteta, kirjataan lyhyesti myös perustelut.

### 13.13.6 Allekirjoitustiedot

#### 13.13.6.1 Päätöksentekijän nimi ja yhteystiedot

Päätöksen allekirjoittajan etu- ja sukunimi sekä yhteystieto (esimerkiksi puhelinnumero).

PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön tiedot ja yhteystiedot

#### 13.13.6.2 Allekirjoittajan/päätöksentekijän virka-asema

PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön virka / tehtävänimike

#### 13.13.6.3 Allekirjoituspaikka

Kunta, jossa päätös allekirjoitetaan.

Esitysmuoto: kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokituksen (<http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html>) mukaisesti

#### 13.13.6.4 Päivämäärä

Päivämäärä, jolloin päätös allekirjoitetaan.

Esitysmuoto: pppkkvvvv

### 13.13.7 Päätöksen tiedoksianto

Tieto siitä, että päätös on annettu tiedoksi, miten ja kenelle.

### 13.13.8 Muutoksenhaku päätökseen

Tieto oikaisuvaatimuksen tekemisestä, jossa on eriteltävä:

- 1) valitusviranomainen;
- 2) viranomainen, jolle valituskirjelmä on toimitettava; sekä
- 3) valitusaika ja mistä se lasketaan

## 13.14 Lapsen elatusavun suuruuden arvioiminen

Tämä tietokokonaisuus sisältää lapsen elatusavun rahallisen suuruuden määrittämisen tiedot. Se korvaa aiemmin käytössä olleen varallisuusoloselvityksen.

Tietokokonaisuuteen sisältyy seuraavat laskelmaosat:

- lapsen elatuksen tarve
- lapsen kanssa asuvan vanhemman elatuskyky / lapsesta erossa asuvan vanhemman elatuskyky
- luonapitovähennys
- elatusapulaskelma yhdelle lapselle / elatusapulaskelma usealle lapselle

Huomautukset: tietokokonaisuuden lähteenä on käytetty Oikeusministeriön työryhmämietintöä 2006:10 ”Lapsen elatusavun suuruuden arvioiminen”, joka sisältää tarkemman menettely- ja kirjaamisohjeistuksen. Oikeusministeriön edustajien mukaan mietinnön sisällössä saattaa tapahtua vielä muutoksia ja sosiaali- ja terveysministeriö antanee mietinnön pohjalta tarkemmat ohjeet myöhemmin. Tämä tietokokonaisuus kuuluu yhteen elatussopimuksen kanssa.

### 13.14.1 Lapsen elatuksen tarve

#### 13.14.1.1 Nimi

AP Asiakkaan nimi

#### 13.14.1.2 Yleiset kustannukset

Esitysmuoto: €

#### 13.14.1.3 Erityiset kustannukset

Kustannukset eritellään seuraavien kahdeksan kustannuslajin mukaan: lapsen osuus asumiskustannuksista, päivähoitokulut, koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnasta aiheutuvat kulut, koulutuskustannukset, erityisen harrastuksen kustannukset, vaakuutusmaksut, erityiset terveydenhoitokustannukset ja muut erityiset kustannukset.

Esitysmuoto: €

#### 13.14.1.4 Yleiset ja erityiset kustannukset yhteensä

Esitysmuoto: €

#### 13.14.1.5 Vähennykset

Vähennykset eritellään seuraavasti:

- 01 lapsilisä
- 02 lapsen ansiotulot

03 lapsen pääomatulot ja varallisuus

Esitysmuoto: €

#### 13.14.1.6 Vähennykset yhteensä

Esitysmuoto: €

#### 13.14.1.7 Lapsen elatuksen tarve

Tieto muodostuu vähentämällä yleisten ja erityisten kustannusten summa vähennysten summalla.

Esitysmuoto: €

### 13.14.2 Vanhemman elatuskyky

Tämän tietoryhmän tietokenttiä käytetään sekä lapsen kanssa asuvan että lapsesta erossa asuvan vanhemman elatuskyvyn määrittelemiseksi.

#### 13.14.2.1 Nimi

AP Asiakkaan nimi

#### 13.14.2.2 Tulot ja varallisuus (eriteltyinä)

Tulo- ja varallisuustiedot eritellään seuraavasti:

01 Ansiotulot päätoimesta (netto)

02 Tulot elinkeinotoiminnasta (netto)

03 Eläketulot (netto)

04 Sosiaaliset etuudet (merkitään etuus ja sen määrä)

05 Lapsilisän yksinhuoltajakorotus

06 Pääoma- ja osinkotulot

07 Muut tulot, mitkä? (esim. maataloustulo, metsätulo, tulot sivutoimesta, lomarahat)

08 Vanhemman muu kuin perusturvaan kuuluva varallisuus (merkitään omaisuuden laatu, määrä ja arvo)

Esitysmuoto: €

#### 13.14.2.3 Tulot ja varallisuus yhteensä

Esitysmuoto: €

#### 13.14.2.4 Vähennykset (eriteltyinä)

Vähennystiedot eritellään OM:n työryhmämietinnön (2006:10) mukaisesti, mm. yleiset elinkustannukset; nettoasumiskustannukset, jotka muodostuvat asumiskustannuksien (sisältää vuokran, vastikkeen, asuntolainan koron ja lyhennyksen, vesimaksun, sähkölaskun, muut huomioon otettavat asumiskustannukset) ja asumistuen/asumislisän/asumisavustuksen erotuksesta; vanhemman osuus nettokustannuksista; vähennetään lapsen osuus asumiskustannuksista; huomioon otettavat asumiskustannukset yhteensä; erityiset terveydenhoitokustannukset; oman auton käytöstä aiheutuvat kustannukset ja työmatkakustannukset; velanhoitomenot; vanhemman muu elatusvastuu; lapsen tapaamisesta aiheutuvat matkakustannukset.

Esitysmuoto: €

#### 13.14.2.5 Vähennykset yhteensä

Esitysmuoto: €

#### 13.14.2.6 Lapsikorotus netto

Esitysmuoto: €

### 13.14.2.7 Vanhemman elatuskyky

Tieto muodostuu vähentämällä tulot ja varallisuus yhteensä vähennyksistä yhteensä.

Esitysmuoto: €

### 13.14.2.8 Erittely lapsen kanssa asuvan vanhemman muusta elatusvastuusta

#### 13.14.2.8.1 Lapsen kanssa asuvan vanhemman luona asuvat muut lapset

Kunkin lapsen osalta nimi, yleiset elinkustannukset, vähennykset (muualta tuleva elatusapu/elatustuki/perhe-eläke), erotus ja siitä vanhemman vastattavaksi tuleva osuus sekä kaikki em. yhteensä (€).

#### 13.14.2.8.2 Vanhemman muualla asuville lapsille maksamat elatusavut

Kunkin lapsen osalta nimi ja elatusavun määrä sekä elatusavun määrät yhteensä.

#### 13.14.2.8.3 Aviopuolison elinkustannukset

Yleisten elinkustannusten ja asumiskustannusten määrät (€).

#### 13.14.2.8.4 Avopuolison elinkustannukset

Esitysmuoto: €

#### 13.14.2.8.5 Muu elatusvastuu yhteensä

Esitysmuoto: €

### 13.14.2.9 Erityiset perustelut ja lisäselvitykset

Esitysmuoto: vapaa teksti

## 13.14.3 Luonapitovähennys

Huomautus: OM:n työryhmämietinnössä (2006:10) on ohjeistus korjatun luonapitovähennyksen laskukaavalle, jos vanhempien yhteenlaskettu elatuskyky ei riitä kattamaan lapsen tai lasten elatuksen tarvetta (=luonapitovähennyksen määrä X vanhempien yhteenlaskettu elatuskyky).

#### 13.14.3.1 Luonapitovähennyksen laskuperuste

Luonapitovähennys on laskettu:

01 Vahvistetun tapaamisoikeuden mukaan

02 Muutoin sovitun mukaisesti/tosiasiallisen oleskelun mukaan

#### 13.14.3.2 Luonapidon määrä

Luona pidon määrä keskimäärin

Esitysmuoto: yötä/kk

#### 13.14.3.3 Vähennyksen suuruus

Esitysmuoto: €/kk

## 13.14.4 Elatusapulaskelma

Tämän tietoryhmän tietokenttiä käytetään sekä yhden lapsen että usean lapsen elatusapulaskelman määrittämiseksi.

#### 13.14.4.1 Laskelma

Summa = Lapsen/lasten tarve (€) X Elatusvelvollisen elatuskyky / Vanhempien yhteenlaskettu elatuskyky

Lasten lukumäärä (jos enemmän kuin yksi)

#### 13.14.4.2 Vertailu

Tieto siitä, riittääkö elatusvelvollisen maksukyky kattamaan laskelman osoittaman määrän

01 Kyllä

02 Ei

Mikäli vastaus on ei, on elatusavun määrä = elatusvelvollisen maksukyky (€/kk) tai useamman lapsen ollessa kyseessä elatusavun määrä = elatusvelvollisen maksukyky (€/kk)/lasten määrä.

Jos lapsia on useita, merkitään myös tiedot kullekin lapselle maksettavan elatusavun määrästä (laskelmasta) ja kaikille lapsille maksettava elatusavun määrä yhteensä.

#### 13.14.4.3 Tarkistus viimekätisen kohtuullisuusarvioinnin perusteella

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 13.14.4.4 Merkintä elatustukea varten

Tieto siitä, mistä elatustuen määrää pienempi elatusapu johtuu:

01 Elatustuen määrää pienempi elatusapu johtuu <x> €:n osalta elatusvelvollisen puutteellisesta elatuskyvystä (vähennetään täysimääräisen elatustuen määrästä elatusvelvollisen elatuskyvyn määrä)

02 Elatustuen määrää pienempi elatusapu ei johdu elatusvelvollisen puutteellisesta elatuskyvystä (elatusvelvollisen elatuskyky on vähintään yhtä suuri kuin täysimääräinen elatustuki)

#### 13.14.4.5 Elatusavun määrä

Elatusavun määrä laskelmasta, vertailusta ja tarkistuksesta vähennettynä luonapito-vähennyksen määrällä.

Esitysmuoto: €/kk

## 13.15 Lapsen elatusavun lakimääräiset korotukset

Tämä tietokokonaisuus sisältää tiedot elatussopimuksen mukaisen elatusavun lakimääräisistä korotuksista. Elatusapu on sidottu elinkustannusindeksiin.

Sopimuksesta ja sen vahvistamisesta erillisenä asiakirjana tähän tietokokonaisuuteen on sisällytettävä alla olevien tietojen lisäksi myös sopimusosapuolten nimet ja henkilötunnukset sekä viitteenä sopimuksen vahvistamispäivä ja numero sekä elatusavun suorittajatieto (isä/äiti).

Huomautus: tietokokonaisuuden lähteenä on käytetty kuntalomaketta nro 6514.

Tiedot tuotetaan mahdollisimman pitkälle automaattisesti tietojärjestelmästä.

### 13.15.1 Korotuksen peruste

Sosiaali- ja terveysministeriön säädöskokoelmassa julkaistun päätöksen päivämäärä ja numero.

Esitysmuoto: <pp.kk.vvvv/päätösnumero>

### 13.15.2 Elatussopimus

Tiedot sopimuksesta, johon korotus liittyy.

#### 13.15.2.1 Elatussopimuksen numero

Esitysmuoto: numero

#### 13.15.2.2 Lapsen nimi

AP Asiakkaan nimi

#### 13.15.2.3 Lapsen henkilötunnus

AP Henkilötunnus

### 13.15.3 Korotettava elatusapu

Esitysmuoto: €

### 13.15.4 Korotusprosentti

Esitysmuoto: %

### 13.15.5 Korotettu määrä

Esitysmuoto: €

### 13.15.6 Korotus alkaen

Päivämäärä, josta alkaen korotus tulee voimaan.

Esitysmuoto: pppkkvvvv

### 13.15.7 Korotusmerkinnän päiväys

Esitysmuoto: pppkkvvvv

### 13.15.8 Allekirjoitustiedot

#### 13.15.8.1 Korotuksen tekijän nimi ja yhteystiedot

Korotuksen kirjanneen henkilön etu- ja sukunimi sekä yhteystieto (esimerkiksi puhelinnumero).

PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön tiedot ja yhteystiedot

#### 13.15.8.2 Allekirjoittajan/päätöksentekijän virka-asema

PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön virka / tehtävänimike

#### 13.15.8.3 Allekirjoituspaikka

Kunta, jossa päätös allekirjoitetaan.

Esitysmuoto: kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokituksen (<http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html>) mukaisesti

#### 13.15.8.4 Päivämäärä

Päivämäärä, jolloin päätös allekirjoitetaan.

Esitysmuoto: pppkkvvvv

## 14 VALTAKUNNALLISESTI KERÄTTÄVÄT TILASTOTIEDOT

Stakes kerää kuntien sosiaalitoimilta tilastotietoja isyyden selvittämisestä ja vahvistamisesta sekä lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta sekä elatusuuen piirissä olevista lapsista, elatusvelvollisista sekä maksetuista elatustuista ja -avuista. Tiedot päivitetään vuosittain toukokuussa. (Stakes tilastot ja rekisterit 2006)

Tähän lukuun on kerätty valtakunnalliset tilastotiedot siltä osin kuin ne liittyvät tässä raportissa määriteltyihin asiakastietoihin. Näin lapsen elatus- ja huoltotilastotiedoista on jätetty tarkoituksella erittelemättä kaikki elatustukea koskevat tiedot.

Tilastojen tuottaminen tulee rakentaa siten, että tilastotiedot saadaan mahdollisimman pitkälle suoraan asiakastietojärjestelmään tehdyistä kirjauksista.

Valtakunnallisissa tilastoissa käytetään seuraavia käsitteitä ja niiden määritelmiä:

Lapsella tarkoitetaan henkilöä, joka ei ole täyttänyt 18 vuotta.

Elatusavulla tarkoitetaan sosiaalilautakuntien vahvistamalla kirjallisella sopimuksella tai tuomiolla vahvistettua rahasuoritusta, jolla lapsen vanhemman on osallistuttava lapsen elatuksesta aiheutuviin kustannuksiin.

Elatusvelvollisella tarkoitetaan lapsen vanhempaa, joka on vahvistetulla sopimuksella sitoutunut tai tuomiolla veloitettu suorittamaan lapselle elatusapua.

Isyyden selvittämisellä ja vahvistamisella tarkoitetaan prosessia, jossa vahvistetaan avioliiton ulkopuolella syntyneen lapsen ja hänen isänsä välinen sukulaisuussuhde. Isyys voidaan vahvistaa joko tunnustamisella tai erikseen isyyden vahvistamista koskevalla oikeudenkäynnillä.

Lapsen huolto ja tapaamisoikeus merkitsee vanhempien välistä sopimusta, joka on tehtävä kirjallisesti. Sopimus on esitettävä sosiaalilautakunnan tai tuomioistuimen vahvistettavaksi, mikäli siitä halutaan juridisesti täytäntöönpanokelpoinen. Päätöstä tehtäessä on ennen muuta otettava huomioon lapsen etu ja lapsen toivomukset.

### 14.1 Tilastotiedot - elatusavun vahvistaminen

#### 14.1.1 Sosiaalilautakunnan vahvistamia elatusapusopimuksia vuoden aikana

Kaikki sosiaalilautakunnan vuoden aikana vahvistamat elatusapusopimukset. Mukana ovat uudet sopimukset, muutetut sopimukset ja samansuuruisina jatkettut sopimukset. Yli 18-vuotiaiden elatusapusopimuksia ei lasketa mukaan.

Sopimusten kokonaismäärät seuraavan erittelyn mukaan:

- sopimuksia yhteensä
- niistä sopimuksia, joilla aikaisempaa elatusavun euro määrää on alennettu
- niistä sopimuksia, joilla aikaisempaa elatusavun euro määrää on korotettu

Esitysmuoto: kpl



## 14.1.2 Vahvistetut sopimukset vuoden viimeisen elatusavun euromäärän mukaan

Kuluvana vuonna vahvistetut elatusapusopimukset. Mikäli sopimusta on vuoden aikana muutettu, ilmoitetaan vain viimeksi voimaan jääneen sopimuksen suuruus.

Sopimusten kokonaismäärät seuraavan erittelyn mukaan:

- Elatusapu jätetty kokonaan vahvistamatta
- Alle 67,28 €
- 67,28 - 100,90 €
- 100,91 - 134,54 €
- 134,55 - 168,18 €
- 168,19 - 235,45 €
- 235,46 - 302,73 €
- 302,74 € -
- Yhteensä

Esitysmuoto: kpl

## 14.1.3 Kertasuoritteisia / osittain kertasuoritteisia sopimuksia vuoden aikana yhteensä

Esitysmuoto: kpl

## 14.2 Tilastotiedot - isyyden selvittäminen ja vahvistaminen

### 14.2.1 Lapsia joiden isyys vahvistettu

Lasten kokonaismäärät seuraavan erittelyn mukaan:

- tunnustamisella
- tuomioistuimen päätöksellä
- yhteensä

Esitysmuoto: kpl

### 14.2.2 Keskeytettyjä isyyden selvityksiä vuoden aikana

Selvitysten kokonaismäärät seuraavan erittelyn mukaan:

- lapsen äidin kirjallisella ilmoituksella
- yhteensä

Esitysmuoto: kpl

## 14.3 Tilastotiedot - lapsen huolto ja tapaamisoikeus

### 14.3.1 Sosiaalilautakunnan vuoden aikana vahvistamia sopimuksia lapsen huollosta, tapaamisoikeudesta ja asumisesta kaikkiaan

Sopimusten kokonaismäärät seuraavan erittelyn mukaan:

- yhteensä
- uusia sopimuksia
- sopimuksia, joilla muutettu tuomioistuimen päätöstä
- sopimuksia, joilla muutettu sosiaalilautakunnan vahvistamaa sopimusta

Eesitysmuoto: kpl

### 14.3.2 Sopimuksia lapsen huollosta vuoden aikana

Sopimusten kokonaismäärät seuraavan erittelyn mukaan:

- yhteisestä huollosta
- huollosta yksin äidille
- huollosta yksin isälle
- sopimuksia yhteensä

Eesitysmuoto: kpl

### 14.3.3 Sopimuksia tapaamisoikeudesta vuoden aikana

Kattaa sekä suulliset että kirjalliset tapaamiset.

Eesitysmuoto: kpl

### 14.3.4 Sopimuksia asumisesta vuoden aikana

Sopimusten kokonaismäärät seuraavan erittelyn mukaan:

- äidin luona asumisesta
- isän luona asumisesta

Eesitysmuoto: kpl

### 14.3.5 Annettu selvitys tuomioistuimelle

Eesitysmuoto: kpl

## 15 MÄÄRITTELEMÄTTÄ JÄTETYT LASTENVALVOJAN TIEDOT

Kaikkia lastenvalvojan tietokokonaisuuksia ja niiden sisältämiä tietoja ei ole määritelty tässä julkaisussa. Seuraavassa on esitetty ne tietokokonaisuudet, tietoryhmät tai tiedot, joita ei ole määritelty sekä lyhyt perustelu sille, miksi tietoa ei ole sisällytetty tähän julkaisuun.

### 15.1 Ajanvarauslomake

Ajanvarauslomake tai vastaavan tiedot (mm. yhteydenoton päiväys, yhteydenottaja, varattu aika, varauksen vastaanottaja, tapaamisen aihe). Määritellään tarvittaessa myöhemmin yhteisesti kaikille sosiaalipalveluille.

### 15.2 Käräjäoikeuden päätös lapsen huolto- ja tapaamisasiassa

Päätöksen sisällön määrittäminen ei kuulu sosiaalihuollon tehtäviin.

### 15.3 Lapsen elatustukeen liittyvät asiakirjat

Lapsen elatustukeen liittyviä asiakirjoja ei määritellä, koska Kunta- ja palvelurakennemuutostusta koskevan hallituksen esityksen (HE 155/2006) mukaan elatustuki siirretään kunnilta Kansaneläkelaitokselle. Sosiaali- ja terveysministeri on asettanut työryhmän valmistelemaan elatustuen toimeenpanon ja maksamisen siirtämistä kunnilta Kelalle ja sen edellyttämiä lainsäädäntömuutoksia. Sen tavoitteena on siirtää elatustuen toimeenpano ja maksaminen Kelan hoidettavaksi 1.1.2009 lukien.

Elatustukeen liittyä ainakin seuraavia asiakirjoja:

- ⟨ elatustukihakemus (Kuntalomake nro 6552)
- ⟨ päätös elatustuen suorittamisesta (Kuntalomake nro 3536)
- ⟨ hakemus/aloite kunnan takautumissaatavan perimättä jättämisestä (Kuntalomake nro 6564)
- ⟨ päätös kunnan takautumissaatavan perimättä jättämisestä (Kuntalomake nro 3534)
- ⟨ elatustukilaskelma kunnan takautumissaatavan korvaamisesta vapauttamista varten (Kuntalomake nro 6566)
- ⟨ Ilmoitus/esitys etuuden perintä kunnalle tai kuntayhtymälle (Printel Oy:n nro 6585)
- ⟨ saamisen ulosottihakemus (Kuntalomake nro 6113)
- ⟨ elatusturvakortti (Printel Oy:n nro 2527)
- ⟨ saate lasta koskevissa asiakirjoissa ((Printel Oy:n nro 6519)
- ⟨ lausunto elatustukivelan korvaamista koskevassa asiassa
- ⟨ kuntien välinen tilitys perityistä elatustukikorvauksista
- ⟨ tiedustelu elatusapujen perintää varten (Kuntalomake nro 6556).
- ⟨ erääntyneen elatusavun maksukehoitus
- ⟨ ulosottihakemus elatusapuasioissa (Printel Oy:n lomake nro 6562)

## 15.4 Lausunto siirtämisajankohdasta

Lausunnon sisällön määrittäminen ei kuulu sosiaalihuollon tehtäviin. Lisäksi lausunto on nykyisin hyvin vähän käytetty. Paperilomake siirtämisajankohtalausuntoa varten on esimerkiksi Suomen kunnallisliiton tai Printel Oy:n lomake nro 6510 (IS 9 OH-60329209S).

## 15.5 Oikeusgeneettisestä isyystutkimuksesta annettava lausunto

Lausunnon tietosisältöä ei määritellä tässä julkaisussa. Asetuksella (755/2005 3§) on erikseen säädetty siitä, mitä tietoja oikeusgeneettisen isyystutkimuksen perusteella annettavan lausunnon on sisällettävä

## 15.6 Sosiaalilautakunnan selvitys tuomioistuimelle lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevassa asiassa

Selvitys käsitellään erikseen lastensuojelun dokumentaatiomäärityksiä tekevässä työryhmässä. Tarvittaessa selvityksen tietosisältö määritellään.

Kysymys on seuraavasta selvityksestä:

Tuomioistuimien voi lapsen huoltoa tai tapaamisoikeutta koskevassa asiassa pyytää sosiaalilautakunnalta selvityksen. Selvitys pyydetään, jos on ilmeistä, että se on tarpeen asian ratkaisemisen kannalta. (Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 361/1983 16 §)

Selvityspyyntö osoitetaan siihen kuntaan, missä lapsella, lapsen vanhemmilla, huoltajalla ja huoltajaksi esitetyllä on asuinpaikka. Jos tällaisella henkilöllä ei ole asuinpaikkaa Suomessa, selvitys on hankittava sen kunnan sosiaalilautakunnalta, jossa henkilö oleskelee.

Selvitystä pyytäessään tuomioistuimen tulee liittää pyyntöön tarpeelliset tiedot hakemuksesta, asian käsittelystä ja tarvittaessa mainitsee ne seikat, jotka selvitystä tehtäessä on erityisesti otettava huomioon. Tuomioistuimien voi pyytää myös aikaisemman selvityksen täydentämistä. (Asetus lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 556/1994 1 §)

Selvitys on tehtävä yhteistyössä sen tai niiden kuntien sosiaalilautakuntien kanssa, missä lapsen vanhemmilla, huoltajalla ja huoltajaksi esitetyllä on asuinpaikka, sekä tarvittaessa myös sen kunnan sosiaalilautakunnan kanssa, missä edellä mainittu henkilö tai lapsi oleskelee.

Sosiaalilautakunta saa tehdä selvityksen ainoastaan tuomioistuimen pyynnöstä. Selvityspyynnön vastaanottaneen sosiaalilautakunnan on lähetettävä selvitys suoraan sitä pyytäneelle tuomioistuimelle. (Asetus lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 556/1994 8 §)

## 15.7 Synnytysilmoitus sairaalasta

Ilmoituksen sisältö on erikseen sovittava ja määriteltävä yhdessä terveydenhuollon kanssa.

## 15.8 Varallisuusoloselvitys

Varallisuusoloselvitys (esim. LE 1 OH-60329214S, Printel Oy:n lomakkeet nro 3567-01 ja 3567-02), joka perinteisesti on tehty elatusavun määrittämistä varten, on korvattu tässä julkaisussa tietokokonaisuudella ”Lapsen elatusavun suuruuden arvioiminen”.

## 15.9 Virka-apupyynnö

Virka-apupyynnöä ei ole määritelty tässä, mutta tarvittaessa virka-apupyynnön tietosisältö määritellään myöhemmin.

## 15.10 Väestörekisteripitäjän tai maistraatin ilmoitus avioliiton ulkopuolella syntyneestä lapsesta

Kunnan lastenvalvojalle toimitettavan ilmoituksen sisältö on sovittava ja määriteltävä yhdessä väestörekisterikeskuksen ja maistraattien kanssa. Määritellään tarvittaessa myöhemmin.

## 16 LASTENVALVOJAN TIETOIHIN LIITTYVIÄ JATKOKEHITTÄMISEHDOTUKSIA

Lastenvalvojan asiakastietojen laatimiseen osallistuneen työryhmän jäsenet ja niitä kommentoineet asiantuntijat esittivät määrittelytyön kuluessa useita kehittämissuhteita liittyen lastenvalvojan työn kirjaamiseen. Suurin osa muutosesityksistä toteutettiin ja muutosesitykset on kirjattu kunkin tiedon tai tietoryhmän yhteyteen.

Isyyden tunnustamiseen liittyen valtaosa lapsen vanhemmista valitsee nykyään yhteishuoltajuuden. Näiden asiakastapausten osalta sosiaalitoimen lastenvalvojien työprosessia voitaisiin yksinkertaistaa. Nykyisin isyyden tunnustaminen ja lapsen yhteishuollosta sopiminen ovat kaksi erillistä vahvistamisprosessia. Toiminnot voitaisiin työn yksinkertaistamiseksi yhdistää: vanhempien valitessa yhteishuollon isyyden tunnustamisen yhteydessä, voitaisiin tämä rekisteröidä ja vahvistaa yhtäaikaisesti eikä tällöin tarvittaisi erillistä yhteishuoltajuuden vahvistamisprosessia. Työryhmä esittää lainmuutostarpeiden selvittämistä.

Lapsen kuuleminen itseään koskeissa vanhempien huolto-, asumis- ja tapaamisasioissa ei ole vakiintunut käytäntö - etenkin, jos vanhemmat sopivat keskenään lapsensa huollosta ja tapaamisesta. Lasta kuullaan enimmäkseen silloin, kun vanhemmat eivät pääse näistä asioista yksimielisyyteen. Lapsen kuuleminen tapahtuu yleensä haastattelemalla tai kuulemiseen kehitettyjen menetelmien käyttäen. Lapsen kuulemiskäytännön vahvistamiselle vaikuttaisi olevan tilausta. Myös tietojen kirjaamisessa voisi olla perusteltavissa tieto siitä, onko lasta kuultu vai ei.

Lapsen elatusavun suuruuden arvioinnin (kappale 13.14) suhteen kunnat odottavat menettelyohjeita. Joissain kunnissa uusia laskentakaavoja on kokeiltu. Mitään vahvistusta uuden menettelyn käyttöönotosta ei toistaiseksi vielä ole ja kunnissa odotetaan koulutusta ja selkeytystä monisivuisiin OM:n laatimiin ohjeisiin. Asia on tärkeä, mutta myös työläs ja vaikea (esimerkiksi kohdat velkojen huomiointi, luonapitovähennys ja vertailu). Ohjeistuksen pitäisi olla selkeä. Elatusapujen määrien laskemisperusteiden selkiyttäminen voi myös monissa kunnissa käynnistää työnjakoon liittyvän keskustelun: kaavamaisten laskutoimitusten suorittaminen ei välttämättä ole ylemmän korkeakoulutuksen suorittaneiden lastenvalvojien tehtävä.

Valtakunnallisiin tilastoihin kaivataan uudistuksia. Asiantuntijat ovat esittäneet muun muassa, että yhdessä asuvien vanhempien tekemät yhteiset huoltosopimukset ja yhteiset asumissopimukset tilastoitaisiin erikseen. Lisäksi elatusapuasumusten kohdalla voisi pyrkiä tarkempaan määrittelyyn siitä, onko kyseessä määräaikainen elatussopimus, vanhan sopimuksen jatkosopimus tai koulutusavustus 18 vuotta täyttäneelle. Erityisesti kahdessa viimeksi mainitussa asiassa termien käyttö on ristiriitaista. Tieto määräaikaisista sopimuksista puuttuu tällä hetkellä täysin.

## 17 LÄHTEET

- Asiakkaan perustiedot sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä 2006. Tietokuvaukset, standardit, luokitukset ja suositukset. Versio 1.0. 14.12.2006. Pekka Kortelainen. Sosiaalialan tietoteknologiahanke. STM
- Lapsen elatusavun suuruuden arvioiminen. Oikeusministeriön työryhmämietintö 2006:10.
- Lapsen elatus ja huolto 2007. Tilastotiedote 15/2008. Stakes.
- Palvelun antajan perustiedot sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä 2007. Tietokuvaukset, standardit, luokitukset ja suositukset. Versio 0.3 8.3.2007. Pekka Kortelainen. Sosiaalialan tietoteknologiahanke. STM
- Stakes tilastot ja rekisterit (2006) Lapsen elatus ja huolto -internetportaali osoitteessa <http://www.stakes.fi/FI/tilastot/aiheittain/Lapsuusjaperhe/lapsenelatusjahuolto.htm> (4.12.2006).
- Tilastokeskus 2007. Syntyneiden määrä vuonna 2007. Internet-portaali osoitteessa <http://tilastokeskus.fi/til/synt/index.html> (6.11.2008)
- Vantaan kaupungin lastenvalvojan palvelutuotokuvaus 2001.

### Lähteinä käytetyt lomakkeet:

- Isyyden selvittämispöytäkirja. IS1 OH-60329201S. Printel Oy:n lomake nro 3560.
- Isyyden selvittämispöytäkirja/kertomuslomake. IS1-3a OH-60329219S. Printel Oy:n lomake nro 3559.
- Mahdollinen isä. IS2 OH-60329202S. Printel Oy:n lomake nro 3561.
- Isyyden selvittämispöytäkirja. Äidin/Mahdollisen isän kertomus. IS3 OH-60329203S. Printel Oy:n lomake nro 3562.
- Kuultavan kertomus. IS4 OPI-60329204S. Suomen kunnallisliiton lomake nro 3563 (sekä jatkolomake nro 3564).
- Isyyden tunnustaminen. IS8 OH-60329208S. Printel Oy:n lomake nro 3566.
- Määräys/tilaus/pyyntö oikeusgeneettisestä isyystutkimuksesta. IS12 OH-60329212S. Printel Oy:n lomake nro 6512.
- Sosiaalilautakunnan päätös. Isyyden selvittämisen keskeyttäminen. IS7 OPI-60329207S. Suomen kunnallisliiton lomake nro 3565.
- Isyyden selvittämisen vastustaminen. IS 6 OPI-60329206S.
- Sopimus lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta. OH 70329244S.
- Elatussopimus. LE 2 OH-60329215S. Printel Oy:n lomake nro 8560.
- Ilmoitus elatusavun korottamisesta. Kuntalomake nro 6514.
- Lapsen tapaamisoikeutta koskeva sopimus. Vantaan kaupunki.
- Vantaan kaupungin lastenvalvojan asiakastietojärjestelmän tietokentät vuonna 2006.
- Helsingin kaupungin lastenvalvojan asiakastietojärjestelmän tietokentät vuonna 2006.
- Haastehakemus. Vantaan kaupungin lastenvalvojien käyttämä malli vuonna 2006.

## OSA III

# ADOPTIONEUVONNAN ASIAKASTIEDOT SOSIAALIHUOLLON ASIAKASTIETOJÄRJESTELMÄSSÄ

Anna Väinälä

Tässä osassa julkaisua tarkastellaan adoptioneuvonnassa tarvittavia asiakastietoja, joita ehdoteaan käytettäväksi sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä. Tässä julkaisussa esitetyt tiedot tarvitaan adoptioneuvonnan ammatillisessa kirjaamisessa.

Adoptioprosessin asiakastiedot kuuluvat sosiaalihuollon palvelukohtaisiin tietoihin. Niiden määrittelyä varten perustettiin erillinen asiantuntijatyöryhmä keväällä 2006 yhdessä elatusturvan asiantuntijoiden sekä lastenvalvojien kanssa. Työryhmä sai määrittelytyönsä valmiiksi syksyllä 2006. Sosiaali- ja terveysministeriön asettama Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen johtoryhmä hyväksyi 1.10.2007 pitämässään kokouksessa raportin ”Adoptioprosessin asiakastiedot sosiaalihuollon tietojärjestelmässä. Tietokuvaukset ja suositukset. Versio 1.0. 20.9.2007.” Raportin kirjoittamisesta vastasi tietohuollon asiantuntija Anna Väinälä. Tähän julkaisuun tekstin on toimittanut ja muokannut Jarmo Kärki.

Adoptioneuvonnan tietomäärittelyt tehnyt työryhmä päätyi käyttämään pääasiallisesti adoptioprosessi-termiä laissa käytettävän ottolapsineuvonnan sijaan. Julkaisussa keskitytään tarkastelemaan adoptioneuvontaa, eikä täten oteta kantaa adoptiopalvelujen asiakastietojen dokumentointiin. On huomattava, että kansainvälisen lapseksiottamispalvelun yleinen suunnittelu, ohjaus ja valvonta kuuluvat suoraan sosiaali- ja terveysministeriölle, joten tässä esitetyt asiakastiedot eivät velvoita em. palveluja tuottavien organisaatioiden toimintaa.

Julkaisun tämän osan rakenne etenee siten, että ensin esitellään adoptioprosessin asiakastietojen määrittelyn käytännön toteutusta. Tämän jälkeen kuvataan adoptioprosessin tehtävät sekä niitä määrittelevät normit ja ohjeistukset. Luku seitsemän sisältää adoptioprosessin asiakirjojen sisältämät asiakastiedot ja niiden tietomäärittelyt. Lopuksi esitetään työryhmän kokouksissa syntyneitä pohdintoja ja jatkotoimenpide-ehtouksia.



## 18 ADOPTIOPROSESSISSA TARVITTAVIEN ASIAKASTIETOJEN MÄÄRITTELY

Tässä julkaisussa esitetyt adoptioprosessin asiakastiedot kuuluvat sosiaalihuollon palvelukoh-  
tasiin tietoihin. Niiden määrittelyä varten perustettiin erillinen asiantuntijatyöryhmä keväällä  
2006 yhdessä elatusturvan asiantuntijoiden sekä lastenvalvojien kanssa. Adoptioprosessia kä-  
sitelleen työryhmän jäseninä toimivat johtava sosiaalityöntekijä Kristiina Mattinen Pelastakaa  
Lapset ry:stä, johtava sosiaalityöntekijä Aulikki Haimi-Kaikkonen Helsingin kaupungista, sosi-  
aalityöntekijä Sanna Leinonen Kotkan kaupungista, sosiaalityöntekijä Jonna Laitonen Hämeen-  
linnan kaupungista sekä erikoissuunnittelija Anna Väinälä Stakesista. Työryhmä sai määrittely-  
työnsä valmiiksi syksyllä 2006.

Tietojen määrittelytyö aloitettiin pienryhmässä palvelualan prosessien ja niiden sisältämien  
dokumenttien kartoituksella. Tämän jälkeen adoptioprosessin asiakkaan tiedoista määriteltiin  
tietokokonaisuudet, tietoryhmät ja tiedot käsitteellisellä tasolla sekä organisaatioiden sisäiset ja  
ulkoiset tietojen siirtotarpeet.

Määrittelytyö tehtiin mahdollisimman avoimesti antamalla työryhmässä valmisteltavana ol-  
leet määrittelyt kommentoitavaksi muun muassa erikokoisten kuntien alan asiantuntijoille. Ma-  
teriaali lähetettiin kommentoitavaksi erityisesti niihin kuntiin, joissa sosiaalitoimet antavat itse  
adoptioneuvontaa asiakkailleen. Kuntien lisäksi kommentteja pyydettiin seuraavilta tahoilta:  
sosiaali- ja terveysministeriö, oikeusministeriö, Tietosuojavaltuutetun toimisto, Stakes, Pelasta-  
kaa Lapset sekä tietojärjestelmätoimittajat. Tämän lisäksi raportti on ollut yleisesti kommentoi-  
tavana Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen kotisivuilla. Työryhmä kiittää kaikkia kommentoi-  
jia ja lausunnon antajia.

Lausuntopyyntö lähetettiin seuraaville tahoille, lausunnon antaneet tahot on merkitty allervi-  
vauksella.

Sosiaali- ja terveysministeriö, perhe- ja sosiaaliosasto, Suomen kansainvälisten lapseksiottamis-  
asioiden lautakunta, Oikeusministeriö (neuvottelu ministeriön edustajien kanssa), Tietosuojaa-  
valtuutetun toimisto, Stakes, Pelastakaa Lapset, TietoEnator, Oy Abilita Ab, WM-data, Hämeen-  
linna, Imatra, Jakobstad, Janakkala, Joensuu, Kokkola, Korttesjärvi, Kotka, Kuusankoski, Lap-  
peenranta, Mustasaari, Oulu, Pello, Pori, Sulkava, Turku, Ulvila, Vaasa, Vihti, Äetsä

Adoptioprosessin asiakastiedot hyväksyttiin tarkennuksin 11.9.2007 Sosiaalihuollon dokumen-  
taation asiantuntijatyöryhmässä, jonka sosiaali- ja terveysministeriö on asettanut. Pyydetty tar-  
kennukset tehtiin asiakastietokuvauksiin. Sosiaali- ja terveysministeriön asettama Sosiaalialan  
tietoteknologiahankkeen johtoryhmä hyväksyi 1.10.2007 pitämässään kokouksessa Adoptio-  
prosessin asiakastiedot sosiaalihuollon tietojärjestelmässä -raportin.

## 19 ADOPTIOPROSESSIIN LIITTYVIEN ASIAKASTIETOJEN SOVELTAMISALA JA TILASTOT

Adoptioprosessissa tarvittavien asiakastietojen käyttötarkoitus, tallennus ja arkistointi eroavat muiden sosiaalihuollon palvelujen käytännöistä. Tässä julkaisussa käsitellään adoptioeuvontaa, jossa kirjataan adoptiota hakevien henkilöiden sekä suomalaisten adoptiolasten tietoja. Adoptiohakijoiden tietoja tarvitaan adoptioluvan hakemista ja adoption vahvistamista varten, eikä niillä sinänsä ole merkitystä enää adoption vahvistamisen jälkeen. Sen sijaan adoptiolapsesta kerätyt tiedot ovat tärkeämpiä ja niiden säilytys myöhempää käyttöä varten merkityksellistä. Näitä tietoja tarvitaan jälkipalvelun järjestämisessä, minkä lisäksi adoptiolapsella itsellään on myöhemmin oikeus saada tietoa taustastaan. Kansainvälisten adoptiolasten laajemmat, alkuperäiset, tiedot ovat kansainvälisen lapseksiottamispalvelun antajilla. Tiedot toimitetaan ulkomailta Suomeen, jolloin käytössä tulisi olla kaikki lapsesta saatava tieto. Tietojen säilyttämistä vastuu on palvelunantajalla.

Adoptioeuvonnassa *tiedot eivät nykyisin kirjaudu* sosiaalihuollon käytössä oleviin yleisiin *asiakastietojärjestelmiin*, vaan käytössä on oma, usein Word-pohjainen tietojenkäsittelymenetelmä. Adoptiota käsittelevien asiakastietojen ja asiakirjojen katselu- ja käyttöoikeus on vain adoptiota hoitavilla työntekijöillä, eivätkä tiedot näy muiden tehtävien henkilörekistereissä. Asiakirjat arkistoidaan nykyään paperiversioina ja niiden säilytyksestä vastaa joko kunta tai erillisellä sopimuksella palvelua tuottava Pelastakaa Lapset ry.

Adoptioprosessin tiedot ovat myös sikäli erityislaatuista, että sosiaalitoimessa ei ole nykyään löydettävissä asiakkuutta, jonka alle nämä tiedot luontevasti kuuluisivat (kirjaamiskohta 'muu sosiaalityö' on mahdollinen). Kunnassa annettava adoptioeuvonta kuuluu usein lastensuojelun sosiaalityöntekijöiden toimenkuvaan, mutta koska adoptioasiakkuus ei ole osa lastensuojelua, ei tietoja tällöinkään tallenneta lastensuojelun henkilörekisteriin.

Adoptioprosessin tietojen tallennus ja tilastointi voitaisiin työryhmän jäsenten mielestä järjestää sosiaalihuollon yhteisen asiakastietojärjestelmän puitteissa siten, että sille luotaisiin oma käyttäjärajattu osio. Tällöin muistiinpanojen tekeminen ja tietojen arkistointi tapahtuisi muiden sosiaalihuollon tietojen tavoin suoraan tietojärjestelmään, vaikkakin erilliseen henkilörekisteriinsä.

Adoptioeuvonnasta ei kerätä *valtakunnallista tilastotietoa*. Toteutuneiden adoptioiden kansallista tilastointia hoitaa Tilastokeskus. Tilastokeskuksen Ottolapseksi ottamiset -tilasto perustuu tilastovuoden aikana vahvistettuihin adoptioihin, jotka Tilastokeskus kerää Väestörekisterikeskuksen järjestelmästä. Tilastoon tulevat Suomessa vakinaisesti asuvan tai asuvien henkilöiden Suomesta tai ulkomailta adoptoimat henkilöt. Tilastossa on tilastovuoden aikana Suomen oikeusistuimen päätöksellä adoptoiduiksi hyväksytyjen henkilöiden määrä. Aineistossa on adoptioon liittyviä tietoja, kuten ottolapseksi ottamisen tyyppi (yhden vai kahden vanhemman adoptio) ja adoptointiperheen asuinkunta silloin, kun adoptio vahvistetaan. Adoptiolapsesta aineistossa on hänen väestötietojaan kuten ikä, kieli, kansalaisuus ja syntymävaltio. Ottolapseksi ottamiset -tilaston luvuissa ovat mukana myös aikuisadoptiot. Ottolapsen biologisista vanhemmista aineistossa on syntymäpäivämäärä, ikä ja puolison samuus toisen ottovanhemman kanssa. Ottovanhempien tietoja ovat syntymäpäivämäärä, ikä ja asuinalue.

Tilastokeskuksen Ottolapseksi ottamiset -tilaston lisäksi sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön alainen Suomen kansainvälisten lapseksiottamisasioiden lautakunta ilmoittaa vuosikertomuksissaan käsiteltyjen hakemusten määrän ja niiden lasten määrän, jotka ovat saapuneet vuoden aikana ulkomailta Suomeen. Lisäksi lautakunta tilastoi vuoden aikana peruutetut adoptiolupahakemukset. (Kaarinan Koskelan kirjallinen tiedonanto 30.11.2007)

Adoptiota hoitavien sosiaalitoimistojen ja palvelunantajien *oma tilastointi* vaihtelee, eikä niillä ole virallisia tilastoja. Pelastakaa Lapset ry pitää omia tilastoja asiakkaistaan. Sosiaalitoimistot voivat pitää omia tilastoja mm. tehtyjen kotiselvitysten määristä tai yleisesti asiakasmääristä työmäärän seurantaan varten. Adoptioasiakkaiden määrän vuosittaista vaihtelua seurataan, mutta kunnissa ei esimerkiksi keskeytyneistä adoptioprosesseista välttämättä pidetä mitään seurantaan tai tilastointia. Keskeytyneet prosessit ovat kuitenkin voineet vaatia jo huomattavia työntekijän tai kahden työntekijän resursseja.

## 20 ADOPTION PROSESSIKUVAUS

Adoption tarkoitus ja adoptioprosessin eri osioiden kuvaukset esitetään tässä luvussa yleisellä tasolla. Työn tekemisen tavat voivat vaihdella sekä adoptioneuvontaa antavilla tahoilla että kansainvälisessä lapseksiottamispalvelussa.

Adoptioneuvonta eroaa monista muista sosiaalihuollon palvelutehtävistä perustavalta osin siinä, että adoptioneuvonnassa ei tehdä päätöstä lapsen adoptiosta, vaan sen tekee aina oikeuslaitos joko Suomessa tai ulkomailla. Adoptioneuvontaa antavan sosiaalityöntekijän tehtävänä on neuvonnan lisäksi tehdä adoptiohakijoista lausunto (ns. kotiselvitys) kolmatta osapuolta varten. Lausunnossaan sosiaalityöntekijä ottaa kantaa siihen, soveltuvatko hakijat hänen selvitystensä perusteella adoptiovanhemmiksi. Vaikka varsinaista palveluun liittyvää päätöstä ei tehdäkään kunnissa, adoptioneuvonnan alkamisesta ja päättymisestä tulisi tehdä merkintä kunkin asiakasprosessin osalta asiakastietoihin.

Adoptioneuvonta ja lapseksiottamisen prosessi perustuvat erityisesti seuraaviin lakeihin ja asetuksiin:

- Sosiaalihuoltolaki (710/1982) 17.2 §
- Sosiaalihuoltoasetus (607/1983)
- Laki lapseksiottamisesta (153/1985)
- Asetus lapseksiottamisesta (508/1997)
- Asetus Suomen kansainvälisten lapseksiottamisasioiden lautakunnasta (509/1997)

Lisäksi adoptioneuvonnan toteuttamista ohjaavat Yleissopimus lasten suojelusta sekä yhteistyöstä kansainvälisissä lapseksiottamisasioissa (Haagin sopimus) (29/1997) sekä erityisesti sosi- aali- ja terveystieteiden ministeriön opas ottolapsineuvonnan antajille 1998:7.

### 20.1 Adoption tarkoitus

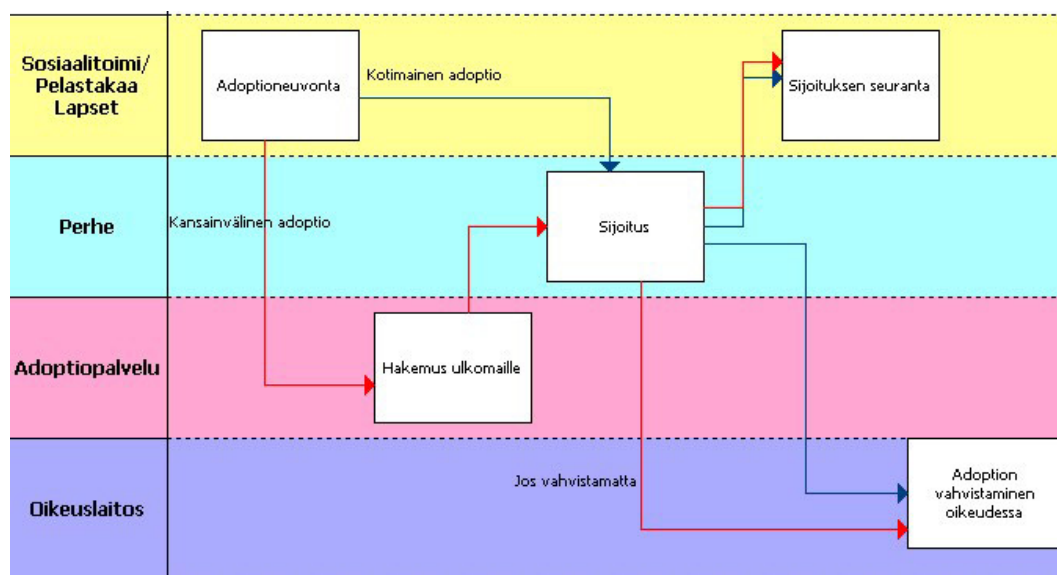
Lapseksiottamisen eli adoption tarkoituksena on edistää lapsen parasta vahvistamalla lapsen ja vanhemman välinen suhde lapseksiottajan ja lapseksi otettavan välille. Tavoitteena on, että luovutettava lapsi saa hänelle itselleen sopivat adoptiovanhemmat. Adoptiossa vanhemman oikeudet ja velvollisuudet siirtyvät adoptiovanhemmille. Lapsi saa adoptioperheessään oikeudellisesti saman aseman kuin biologinen lapsi eikä adoptiota voida purkaa. Kotimaiset adoptiot vahvistaa tuomioistuin.

### 20.2 Adoptioprosessin vaiheet

Adoptioneuvonnan ja kansainvälisen adoptioprosessin päävaiheet on seuraavassa kuvattu erikseen. Käytännössä ne tapahtuvat kuitenkin osittain yhtäaikaaisesti ja limittäin. Adoptioneuvonta on pakollista adoptoitaessa alaikäinen lapsi sekä kotimaisen adoption että kansainvälisen adoption kautta.

Adoptionevonnin päävaiheet (ks. myös kuva 10):

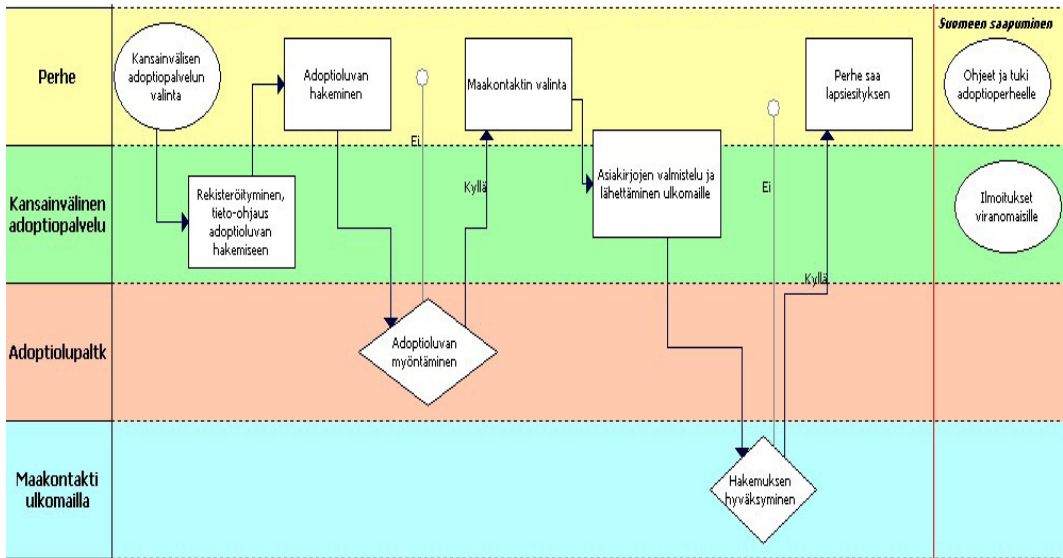
1. Adoptionevonta
  - adoptionevonnin alkaminen
  - tapaamiset ja kotikäynnit
  - kotiselvitys-lausunto
- 2a. Kotimaisessa adoptiossa sijoitus
- 2b. Kansainvälisissä adoptioissa rekisteröityminen kansainväliseen lapseksiottamispalveluun jollekin palvelunantajista ja luvan hakeminen Suomen kansainvälisten lapseksiottamisasioiden lautakunnalta. Luvan myöntämisen jälkeen hakemus on käsittelyssä ulkomailla, jonka ajan adoptionevonnassa on taukoa. Lapsen luovuttava valtio vahvistaa adoption.
3. Sijoituksen seuranta sen jälkeen, kun adoptiolapsi tulee perheeseen
4. Kotimaisissa adoptioissa adoption vahvistaminen oikeudessa sekä kansainvälisten adoptioiden osalta silloin, kun adoptiota ei ole vahvistettu valtiossa, joka luovuttaa lapsen.



**Kuva 10.** Adoptionevonnin päävaiheet.

Kansainvälisen adoptiopalvelun päävaiheet (ks. myös kuva 11):

1. Neuvonta ja rekisteröityminen kansainväliseen adoptiopalveluun
2. Adoptioluvan hakeminen Suomen kansainvälisten lapseksiottamisasioiden lautakunnalta
3. Kun lupa on myönnetty, niin maakontaktin valinta, asiakirjojen valmistelu ja lähettäminen ulkomaille
4. Hakemuksen hyväksyminen/hylkääminen ulkomailla
5. Lapsiesityksen antaminen adoptioperheelle. Lapsen hakumatkassa avustaminen sekä adoption vahvistamiseen liittyvissä toimenpiteissä avustaminen.
6. Suomeen saapumisen jälkeiset ilmoitukset viranomaisille, ohjeet ja tuki adoptioperheille



Kuva 11. Kansainvälisen adoption päävaiheet.

## 20.2.1 Adoptio neuvonta

Alaikäisen adoptio edellyttää adoptio neuvonnan saamista. Adoptiolasta hakevien tulee pääsääntöisesti olla vähintään 25-vuotiaita. Puolisoiden tulee olla avioliitossa keskenään, myös yksin asuva voi adoptoida.

Adoptio neuvonnan antaminen on kuntien lakisääteinen tehtävä. Kunnat voivat halutessaan ostaa adoptio neuvonnan toiselta kunnalta tai Pelastakaa Lapset ry:ltä. Adoptio prosessin asiakkuus alkaa adoptio neuvonnan ensimmäisestä käynnistä. Neuvonnassa asiakkaat saavat ohjausta ja neuvontaa adoptio vanhemmuuteen, tietoa adoptiolapsiin liittyvistä erityiskysymyksistä sekä tietoa kotimaiseen tai kansainväliseen adoptioon liittyvästä lainsäädännöstä ja käytännöistä.

STM:n opas ottolapsineuvonnan antajille (1998:7) ohjaa sosiaalityöntekijöitä neuvonnan antamisessa. Neuvonnassa tulisi käsitellä muun muassa seuraavia teemoja: vanhempien taustat, vanhemmuus/kasvatusperiaatteet, parisuhde, verkostot, taloudellinen tilanne ja adoption motiivi ja lasta koskevat toivomukset. Lisäksi keskustellaan adoptiolapseen liittyvistä erityiskysymyksistä. Keskustelujen apuvälineinä voidaan käyttää esimerkiksi vanhemmuuden ja parisuhteen roolikarttaa, sukupuuta, vahvuuskortteja sekä erilaista kirjallisuutta.

Työntekijät tekevät adoptiota hakevaan perheeseen kotikäynnin tai kotikäyntejä, jolloin he tutustuvat perheen kotiin ja asuinympäristöön. Mikäli perheessä on entuudestaan biologisia lapsia, uusperheen lapsia tai adoptiolapsia, työntekijät keskustelevat heidän kanssaan lasten ikätason mukaisesti. Lasten tapaamisissa apuvälineinä voidaan käyttää erilaisia kortteja ja kirjoja. Vanhemmat toimittavat prosessin kuluessa työntekijöille omat elämäkertansa, erityyppisiä kotehtavia, selvityksen taloudellisesta tilanteesta, rikosrekisteri- ja poliisin hälytysjärjestelmässä olevia tietoja sekä lääkärintodistukset.

### 20.2.1.1 Kotimainen adoptio

Kotimaista adoptiolasta toivovien perheiden tulee saada adoptio neuvontaa omasta kotikunnasta tai Pelastakaa Lapset ry:ltä. Tapaamisia on harvakseltaan koska sijoitettavia lapsia on vähän

ja odotusajat ovat sen vuoksi pitkiä. Perheestä ei kirjoiteta adoptionevannon päätteeksi mitään asiakirjaa vaan lapsi sijoitetaan sosiaalityöntekijöiden ns. sijoituspalaverissa suullisen keskustelun perusteella. Tässä keskustelussa otetaan huomioon mm. syntymä-äidin toiveet perhettä kohtaan, jotka voivat koskea esimerkiksi adoptiovanhempien ikää, asuinpaikkaa ja elämäntapoja. Lapsi siirtyy hoitopaikasta adoptioperheeseen hyvin nopeasti sijoituspäätöksen jälkeen. Sijoituksen jälkeen perheeseen tehdään 1-2 kotikäyntiä, jonka jälkeen valmistellaan asiakirjat kärjäoikeuteen adoption vahvistamista varten.

### 20.2.1.2 Syntymävanhemmalle annettava adoptionevonta

Adoptionevontaa annetaan myös lapsen syntymävanhemmille heidän harkitessa lapsesta luopumista. Nevonnan tarkoituksena on auttaa ja tukea luovutusta harkitsevien biologisten vanhempien päätöksentekoa keskustelemalla eri vaihtoehtoista sekä antaa tietoa päätöksen juridisista vaikutuksista. Biologinen äiti tai vanhemmat voivat allekirjoittaa ns. luopumisasikirjan (lomake: suostumus lapseksi ottamiseen) aikaisintaan kun lapsen syntymästä on kulunut kahdeksan viikkoa.

Syntymävanhemmalle annettavan adoptionevonnan tarkoituksena on myös kerätä tietoa biologisista vanhemmista, vanhempien taustasta sekä lapsen syntymähistoriasta. Lapsella, hänen huoltajillaan ja adoptiolapsen jälkeläisillä on myöhemmin oikeus tutustua näihin tietoihin.

### 20.2.1.3 Perheen sisäinen adoptio

Perheen sisäisessä adoptiossa on kyse siitä, että jompikumpi puolisoista haluaa adoptoida toisen puolison lapsen. Kaikille asianosaisille, mukaan lukien lapsi, tulee antaa adoptioon liittyvää neuvontaa. Kunnan tehtävänä on antaa tämä neuvonta (tai ostaa palvelu Pelastakaa Lapset ry:ltä). Adoptio menee samalla tavoin tuomioistuimen päätettäväksi kuin muutkin adoptiot.

Käytännössä perheen sisäinen adoptioprosessi etenee siten, että ensin selvitetään lapsen biologisten vanhempien mielipide lapseksiottamiseen. Adoptio perustuu aina vapaaehtoisuuteen ja mikäli biologinen vanhempi vastustaa adoptiota, asia raukeaa. Lapsestaan luopuvalle vanhemmalle annetaan adoptionevontaa ja kerrotaan hänelle adoption tarkoitus ja oikeusvaikutukset. Vanhempi antaa suostumuksensa lomakkeella ”suostumus lapseksiottamiseen” (ks. ottolapsilomake 1, OH-70329224S).

Lapseksiottajalle, lapsesta luopuvalle ja adoptioon suostumuksen antavalle vanhemmalle annettavassa adoptionevonnassa tehdään arvio mm. lapseksiottajan mahdollisuuksista ja kyvyistä huolehtia kaikista alaikäisen lapsen vanhemmille kuuluvista velvollisuuksista. Nevonnassa tehdään arvio myös siitä, voiko vanhemman ja ottolapsen välille syntyä lapsi-vanhempi suhde tai onko sellainen suhde jo syntynyt. Nevonnan aikana selvitetään myös lapsen mielipide ja lapselle on selvitettävä lapseksiottamisen tarkoitus hänen ikäkaudelleen sopivalla tavalla. Yli 12-vuotiasta lasta pitää virallisesti kuulla, mutta myös alle 12-vuotiaan lapsen mielipide kirjataan lapsen ikätaso huomioden. Adoptionevonnan päätteeksi täytetään lomake: ”todistus ottolapsinevonnan antamisesta” (ks. ottolapsilomake 2, OH 70329225S).

Adoptionevonnan jälkeen adoptionhakijaa ohjataan tekemään hakemus lapseksiottamisen vahvistamiseksi (ks. ottolapsilomake 3, OH-70329226S) ja toimittamaan se kärjäoikeuden kansliaan.

### 20.2.1.4 Kansainvälinen adoptio

Kansainvälinen adoptioneuvonta on sisällöltään samankaltainen kuin kotimainen adoptioneuvonta. Neuvonta, jossa arvioidaan valmiuksia ulkomailta adoptoidun lapsen vanhemmuuteen, päättyy niin sanotun kotiselvityksen kirjoittamiseen. Kotiselvityksen tulee sisältää muun muassa tiedot hakijoiden henkilötiedoista, sosioekonomisesta tilanteesta, terveydentilasta, motiiveista ja lasta koskevista toivomuksista, kasvatuskyyvyistä ja valmiuksista kansainväliseen adoptioon sekä sosiaalityöntekijän arvion ja kuvauksen koko asian valmistelusta. Tässä vaiheessa vanhemmat valitsevat kansainvälisen lapseksiottamispalvelunantajan, joita ovat Interpedia, Pelastakaa Lapset ry tai Helsingin kaupungin sosiaalivirasto.

Kotiselvitys postitetaan lapseksiottamispalveluun liitteineen ja sieltä sosiaali- ja terveysministeriön alaiseen Suomen kansainvälisten lapseksiottamisasioiden lautakuntaan, joka myöntää luvan (tai hylkää hakemuksen) kansainväliseen lapseksiottamiseen. Adoptiolapsen saapumisen jälkeen neuvonta jatkuu seurantana, jossa tuetaan perhettä uudessa elämäntilanteessa ja laaditaan seurantaraportti/raportteja kohdemaihin. Seuranta-ajan kesto vaihtelee kohdemaan ja perheen tarvitseman tuen mukaan.

### 20.2.2 Kansainvälinen lapseksiottamispalvelu

Ulkomailta adoptointi edellyttää neuvonnan lisäksi kansainvälisen lapseksiottamispalvelun saamista toimivaltaiselta palvelunantajalta (Pelastakaa Lapset ry, Interpedia ry tai Helsingin kaupungin sosiaalivirasto). Palvelunantaja huolehtii adoptioasian käytännön järjestelyistä. Kansainväliseen lapseksiottamiseen tarvittavaa lupaa haetaan Suomen kansainvälisten lapseksiottamisasioiden lautakunnalta (toimii sosiaali- ja terveysministeriön alaisuudessa).

### 20.2.3 Adoption jälkeinen seuranta

Seurannan aikana adoptioneuvonnan tehtävänä on tukea lasta ja perhettä heidän keskinäisessä sopeutumisessaan. Kansainvälisissä adoptioissa lapsen luovuttanut maa määrittelee seurannasta tehtävien raporttien lukumäärän ja sisällöt. Tällä hetkellä seuranta-aika vaihtelee puolesta vuodesta viiteen vuoteen. Seurantaraporteissa kuvataan kokonaisvaltaisesti perheen ja lapsen nykytilannetta. Käsiteltäviä aiheita ovat mm. lapsen sopeutuminen uuteen perheeseen ja maahan, perheen sopeutuminen lapsen tuloon, lapsen kehitys, terveydentila, lapsen leikkiminen ja koulunkäynti. Seurantaraportit lähetetään kansainvälisen lapseksiottamispalvelun välityksellä lapsen luovuttaneeseen maahan.



## 21 ADOPTIOPROSESSISSA TARVITTAVAT ASIAKIRJAT JA NIIDEN SISÄLTÄMÄT ASIAKASTIEDOT

Tässä luvussa esitetään adoptioprosessissa tarvittavien asiakaskirjallisten asiakastietojen vähimmäismäärä, jota suositellaan käytettäväksi yhtenäisesti adoptioneuvontapalvelussa. Näiden lisäksi toimijat voivat kerätä paikallisesti muita tarkoituksenmukaisia tietoja.

Adoptioneuvonnan aloittamisesta ja neuvonnan päättymisestä tehdään merkinnät (päiväykset) henkilörekisteriin.

### 21.1 Adoptiohakijoiden perustiedot

Tämä tietokokonaisuus sisältää adoptiota hakevan asiakkaan tai asiakkaiden (=aviopuolisot) henkilötiedot. Tiedot täytetään kohtaan 7.1.6 asti tarvittavin osin molemmista hakijoista erikseen.

#### 21.1.1 Asiakkaan henkilötiedot

##### 21.1.1.1 Hakijan/puolison nimi

AP Asiakkaan nimi

##### 21.1.1.2 Henkilötunnus

AP Henkilötunnus

##### 21.1.1.3 Siviilisääty

AP Siviilisääty

##### 21.1.1.4 Nykyisen avioliiton solmimisajankohta

Esitysmuoto: pppkkvvvv

##### 21.1.1.5 Aikaisemmat avo-/avioliitot

Esitysmuoto: pppkkvvvv - pppkkvvvv

##### 21.1.1.6 Äidinkieli

AP Äidinkieli

##### 21.1.1.7 Ammatti

AP Ammatti

#### 21.1.2 Yhteystiedot

##### 21.1.2.1 Puhelin

AP Puhelin

##### 21.1.2.2 Sähköposti

AP Sähköposti

##### 21.1.2.3 Osoite

AP Vakinainen kotimainen osoite

### 21.1.3 Lapset

Tässä tarkoitetaan nykyisessä tai aikaisemmassa avo- tai avioliitossa syntyneitä, avioliiton ulkopuolella syntyneitä, adoptiolapsia ja sijaishoidossa olevia lapsia, mukaan lukien jo aikuistuneet lapset. Lapsilla tarkoitetaan sekä perheen kanssa asuvia, että aikuistuneita muualla asuvia, adoptiolapsen tulevia sisarusksia.

#### 21.1.3.1 Nimi

Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi tai vapaa teksti (ellei mahdollista käyttää AP:a)

#### 21.1.3.2 Syntymäaika

Esitysmuoto: pppkvvvv

#### 21.1.3.3 Lasten asuinpaikka

Esitysmuoto: kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokituksen (<http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html>) mukaisesti tai vapaa teksti (ellei mahdollista käyttää kuntakoodia)

#### 21.1.3.4 Sijaishoidossa aiemmin olleet lapset

Lasten määrä ja sijaishoidon aika

Esitysmuoto: kpl ja vapaa teksti

#### 21.1.3.5 Muut kodissa asuvat henkilöt

Syntymäaika ja sukulaisuussuhde

Esitysmuoto: pppkvvvv ja vapaa teksti

### 21.1.4 Asuminen ja taloudellinen tilanne

#### 21.1.4.1 Asumismuoto

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 21.1.4.2 Asunnon koko

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 21.1.4.3 Adoptoitavalle lapselle varattu huonetila

Esitysmuoto: x m<sup>2</sup>

#### 21.1.4.4 Koti- ja lemmikkieläimet

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 21.1.4.5 Asumismenot

Esitysmuoto: x € ja vapaa teksti

#### 21.1.4.6 Kuukausitulot

Esitysmuoto: x € brutto/x € netto

#### 21.1.4.7 Muu omaisuus

Verotettava omaisuus, esimerkiksi kiinteistöt, osakkeet, maanviljelystilat, metsäomaisuudet.

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 21.1.4.8 Velat

Esitysmuoto: x €

#### 21.1.4.9 Lainan lyhennykset ja korot kuukaudessa

Esitysmuoto: x €

#### 21.1.4.10 Luottotietohäiriöt/ulosotto

Luokitus:

01 ei

02 kyllä, selitys vapaa teksti

### 21.1.5 Koulutus ja työ

#### 21.1.5.1 Koulutus

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 21.1.5.2 Oppilaitos ja valmistumisvuosi

Tietoa tarvitaan myöhemmin tehtävässä kotiselvityksessä, jossa kuvataan mm. hakijan työhistoriaa.

Esitysmuoto: vapaa teksti ja vvvv tai opiskeluaika pppkkvvvv -ppkkvvvv

#### 21.1.5.3 Nykyinen työpaikka

Työpaikan nimi sekä mistä lähtien henkilö on ollut nykyisessä työpaikassa.

Esitysmuoto: vapaa teksti ja pppkkvvvv

#### 21.1.5.4 Nykyisen työpaikan osoite ja puhelin

AP Vakinainen kotimainen osoite

AP Puhelin

#### 21.1.5.5 Työaika

Päivä-/vuorotyö, joustava työaika, matkatyö jne.

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 21.1.5.6 Merkittävimmät työsuhteet

Työnantaja ja työsuhteen kesto

Esitysmuoto: vapaa teksti ja vvvv-vvvv (työsuhteen kesto vuoden tarkkuudella)

### 21.1.6 Terveydentila

#### 21.1.6.1 Krooniset/pitkäaikaiset sairaudet tai vammat tai invaliditeetti/vammaisuus

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 21.1.6.2 Oletteko olleet sairaalahoitossa

Luokitus:

01 ei

02 kyllä, milloin ja miksi

Esitysmuoto: pppkkvvvv ja vapaa teksti

#### 21.1.6.3 Oletteko saaneet hoitoa mielenterveydellisistä syistä?

Luokitus:

01 ei

02 kyllä, milloin ja miksi: pppkkvvvv ja vapaa teksti

#### 21.1.6.4 Päihteiden käyttö

Esitysmuoto: annosten määrä x/kuukaudessa

#### 21.1.6.5 Muiden kodissa asuvien terveydentila

Esitysmuoto: vapaa teksti

## 21.1.7 Lapsettomuus

### 21.1.7.1 Onko lapsettomuus tutkittu

Luokitus:

01 ei

02 kyllä, milloin: ppkkvvvv

### 21.1.7.2 Lapsettomuuden syy

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 21.1.7.3 Suunnitelmat lapsettomuuden tutkimuksen ja hoidon jatkamiseksi

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 21.1.7.4 Mahdolliset raskaudet ja synnytykset

Esitysmuoto: vapaa teksti

## 21.1.8 Lasta koskevat toivomukset

### 21.1.8.1 Ensisijainen lapsitoive

Luokitus:

01 adoptiolapsi kotimaasta

02 adoptiolapsi ulkomailta

(03 perheen sisäinen adoptio)

### 21.1.8.2 Miksi toivotte lasta

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 21.1.8.3 Toivomus lapsen iästä

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 21.1.8.4 Toivomus sisaruksista

Luokitus:

01 kaksi sisarta

02 useampia sisaruksia

### 21.1.8.5 Muita lasta koskevia toivomuksia

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 21.1.8.6 Voitteko ottaa lapsen, jolla on fyysinen vamma tai hoidettava sairaus?

Esimerkiksi kroonisesti sairas, häiriintynyt, kehitykseltään viivästynyt lapsi.

Luokitus:

01 ei

02 kyllä, tarkempi selostus vapaana tekstinä

### 21.1.8.7 Suhtautuminen etniseltä taustaltaan erilaisen lapsen adoptoimiseen

Esitysmuoto: vapaa teksti

## 21.1.9 Tukihenkilöt

### 21.1.9.1 Todellinen tukiverkosto lapsen saavuttua

Esitysmuoto: vapaa teksti

## 21.1.10 Muita tietoja

### 21.1.10.1 Oletteko olleet aiemmin adoptioneuvonnassa?

Luokitus:

01 ei

02 kyllä, missä: vapaa teksti

### 21.1.10.2 Onko työ- tai asumisolosuhteissanne odotettavissa muutoksia lähitulevaisuudessa?

Esimerkiksi muutto ulkomaille

Luokitus:

01 ei

02 kyllä, mitä: vapaa teksti

### 21.1.10.3 Onko teidät tuomittu rikoksesta?

Luokitus:

01 ei

02 kyllä, mistä: vapaa teksti

### 21.1.10.4 Mistä asioista toivoisitte lisää tietoa?

Esitysmuoto: vapaa teksti

## 21.1.11 Allekirjoitukset

### 21.1.11.1 Päiväys

Esitysmuoto: pppkkvvvv

### 21.1.11.2 Allekirjoitukset

## 21.1.12 Liitteet

Liitetiedot toimitetaan nykyisin pääosin paperisena, mutta tulevaisuudessa ne tulisi saada sähköisesti, sikäli kuin se on tietosuojan kannalta mahdollista. Seuraavia liitteitä adoptioneuvonnassa tarvitaan:

Virkatodistus: Sosiaalitoimistot näkevät tiedot itse suoraan väestörekisteristä, sen sijaan muut (esim. Pelastakaa Lapset ry) tarvitsevat virkatodistuksen.

Lääkärintuoto: T-lomakkeen päällimmäinen kappale ja laboratoriotuotokimukset.

Suostumus sosiaalitoimen lausunnon pyytämiseen: suostumus tarvitaan muissa palveluntuottajissa kuin sosiaalitoimistossa.

Rikosrekisteriote ja poliisin hälytysjärjestelmässä olevat tiedot sekä verotodistus toimitetaan adoptioneuvonnan aikana.

## 21.2 Adoptiolapsen tietoja kotimaisessa adoptiossa

Kotimaisessa adoptiossa kerätään tietoja adoptiolapsesta, hänen vanhemmistaan sekä sukulaisistaan. Tietoja kerätään adoptoitavaa lasta varten, jotta hän saa myöhemmin tietoa taustastaan.

Kunnan sosiaalihuollon toimielimen, ottolapsitoimiston ja palvelunantajan on säilytettävä ottolapsineuvonnan tai kansainvälisen lapseksiottamispalvelun yhteydessä tehdyt tai vastaanotetut ottolasta, hänen vanhempiaan ja ottovanhempiaan koskevat asiakirjat vähintään 100 vuotta niiden laatimisesta.

Ottolapsella ja hänen huoltajallaan sekä ottolapsen jälkeläisillä on oikeus tarpeellisella tavalla ohjattuina saada tietoja 1 ja 2 momentissa tarkoitetuista asiakirjoista. Tietojen antamisesta voidaan kuitenkin kieltäytyä, jos tietojen antamisesta voi aiheutua vaaraa ottolapsen terveydelle tai kehitykselle taikka jos tietojen antaminen olisi muutoin vastoin ottolapsen etua tai muuta yksityistä etua. (Laki lapseksiottamisesta, 153/1985, 49 a §)

## 21.2.1 Lapsen tiedot

### 21.2.1.1 Lapsen nimi

Vauvoilla ei useimmiten ole vielä nimeä

AP Asiakkaan nimi

### 21.2.1.2 Henkilötunnus

AP Henkilötunnus

### 21.2.1.3 Syntymäpaikka

Esitysmuoto: Väestökisterikeskuksen syntymäpaikka tai vapaa teksti (ellei VRK-tietoa ole käytettävissä)

### 21.2.1.4 Lapsen vanhempien siviilisäät

Luokitus lapsen syntymänaikaisesta vanhempien siviilisäädystä. Mikäli lapsi on syntynyt avioliiton ulkopuolella, täytetään kysymys isyyden vahvistamisesta.

01 avioliitossa

02 avioliiton ulkopuolella

### 21.2.1.5 Isyyden vahvistaminen

Luokitus:

01 isyyttä ei ole vahvistettu

02 isyys on vahvistettu, pppkvvvv

### 21.2.1.6 Lapsen kuuluminen seurakuntaan/väestökisteriin

Luokitus:

01 evankelisluterilainen seurakunta

02 väestökisteri

03 muu

### 21.2.1.7 Lapsen kotikunta

AP Kotikunta

### 21.2.1.8 Lapsen nykyinen hoitopaikka

Esitysmuoto: vapaa teksti tai

PA Palvelun tuottajan tiedot

### 21.2.1.9 Osoite

AP Vakinainen kotimainen osoite tai tilapäinen kotimainen osoite tai postiosoite tai vakinainen ulkomainen osoite tai tilapäinen ulkomainen osoite tai

PA Palvelun tuottajan yhteystiedot

### 21.2.1.10 Puhelinnumero

AP Puhelin

## 21.2.2 Lapsen vanhemmat

Nämä tiedon täytetään lapsen äidistä ja isästä molemmista erikseen.

### 21.2.2.1 Nimi

Eesitysmuoto: vapaa teksti

### 21.2.2.2 Henkilötunnus

AP Henkilötunnus

### 21.2.2.3 Siviilisääty

AP Siviilisääty ja

Eesitysmuoto:

Vihitty: pppkkvvvv

Asumus- tai avioero: pppkkvvvv

### 21.2.2.4 Ammatti

AP Ammatti

### 21.2.2.5 Seurakuntaan/väestörekisteriin kuuluminen

Luokitus:

01 evankelisluterilainen seurakunta

02 väestörekisteri

03 muu

### 21.2.2.6 Osoite

AP Vakinainen kotimainen osoite

### 21.2.2.7 Puhelin

AP Puhelin

## 21.2.3 Lapsen vanhempien elämänvaiheet

Nämä tiedon täytetään lapsen äidistä ja isästä erikseen.

### 21.2.3.1 Lapsuuden ja nuoruuden kuvaus

Kuvataan vanhemman lapsuuden ja nuoruuden aikaisia kodin olosuhteita, ihmissuhteita, merkittäviä tapahtumia.

Eesitysmuoto: vapaa teksti

### 21.2.3.2 Koulutus ja koulumenestys

Eesitysmuoto: vapaa teksti

### 21.2.3.3 Millä aloilla vanhempi on työskennellyt

Eesitysmuoto: vapaa teksti

### 21.2.3.4 Luonteen/persoonallisuuden kuvaus

Eesitysmuoto: vapaa teksti

### 21.2.3.5 Harrastukset

Eesitysmuoto: vapaa teksti

### 21.2.3.6 Nykyinen terveydentila ja aikaisemmat sairaudet

Eesitysmuoto: vapaa teksti

### 21.2.3.7 Alkoholin ja/tai muiden päihteiden käyttö

Eesitysmuoto: vapaa teksti

### 21.2.3.8 Pituus ja ruumiinrakenne

Eesitysmuoto: vapaa teksti

### 21.2.3.9 Hiusten väri

Eesitysmuoto: vapaa teksti

### 21.2.3.10 Silmien väri

Eesitysmuoto: vapaa teksti

## 21.2.4 Lapsen vanhempien suhtautuminen adoptioon

### 21.2.4.1 Lapsen vanhempien välinen suhde

Eesitysmuoto: vapaa teksti

### 21.2.4.2 Kuinka kauan vanhemmat ovat tunteneet toisensa

Eesitysmuoto: vapaa teksti

### 21.2.4.3 Tämänhetkinen yhteydenpito lapseen

Eesitysmuoto: vapaa teksti

### 21.2.4.4 Suhtautuminen tulevaan adoptioon

Eesitysmuoto: vapaa teksti

### 21.2.4.5 Adoptioperhettä koskevia toivomuksia

Eesitysmuoto: vapaa teksti

## 21.2.5 Lapsen sisarukset

### 21.2.5.1 Nimi

Eesitysmuoto: vapaa teksti

### 21.2.5.2 Syntymäaika

Eesitysmuoto: pppkkvvvv

### 21.2.5.3 Olinpaikka

Eesitysmuoto: vapaa teksti

### 21.2.5.4 Terveys

Eesitysmuoto: vapaa teksti

## 21.2.6 Lapsen vanhempien vanhemmat

Nämä tiedon täytetään lapsen äidin ja isän vanhemmista (eli äidin äidistä ja isästä sekä isän äidistä ja isästä) kaikista erikseen. (=lapsen isovanhemmat)

### 21.2.6.1 Nimi

Eesitysmuoto: vapaa teksti

### 21.2.6.2 Ikä

Eesitysmuoto vv

### 21.2.6.3 Ammatti

AP Ammatti

### 21.2.6.4 Osoite

AP Vakinainen kotimainen osoite

### 21.2.6.5 Terveysdentila

Mikäli vanhempi on kuollut, kuolinsyy ja -vuosi

Eesitysmuoto: vapaa teksti

### 21.2.6.6 Muuta erityistä vanhemmista tai vanhempien suvusta

Eesitysmuoto: vapaa teksti



## 21.2.7 Lapsen vanhempien sisarukset

Nämä tiedon täytetään lapsen äidin ja isän sisaruksista kaikista erikseen.

### 21.2.7.1 Nimi

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 21.2.7.2 Syntymäaika

Esitysmuoto: pppkkvvvv

### 21.2.7.3 Ammatti

AP Ammatti

### 21.2.7.4 Terveys

Tieto perinnöllisyysasioiden vuoksi erityisen tärkeä

Esitysmuoto: vapaa teksti

## 21.2.8 Adoptiopäätökseen johtaneita syitä

Mitkä syyt ovat johtaneet adoptiopäätökseen

Esitysmuoto: vapaa teksti

## 21.2.9 Muita mahdollisia tietoja

Esitysmuoto: vapaa teksti

## 21.3 Perheen sisäinen adoptio

Perheen sisäisessä adoptiossa käsitellään adoptoitavan lapsen, hänen äidin ja isän sekä adoptoitavan vanhemman tietoja. Näitä tietoja kerätään adoptioprosessin lisäksi adoptoitavaa lasta varten, jotta hän saa myöhemmin tietoa taustastaan.

### 21.3.1 Adoptoitava lapsi

#### 21.3.1.1 Nimi

AP Asiakkaan nimi

#### 21.3.1.2 Henkilötunnus

AP Henkilötunnus

#### 21.3.1.3 Syntymäpaikka

Esitysmuoto: Väestörekisterikeskuksen syntymäpaikka tai vapaa teksti (ellei VRK-tietoa ole käytettävissä)

#### 21.3.1.4 Lapsen syntyminen avioliitossa

Mikäli lapsi on syntynyt avioliiton ulkopuolella, täytetään kysymys isyyden vahvistamisesta.

Luokitus:

01 avioliitossa

02 avioliiton ulkopuolella

#### 21.3.1.5 Isyyden vahvistaminen

Luokitus:

01 isyyttä ei ole vahvistettu

02 isyys on vahvistettu, pppkkvvvv

### 21.3.1.6 Seurakunnan/väestökisterin nimi

Luokitus:

01 ev.lut. seurakunta

02 väestökisteri

03 muu

### 21.3.1.7 Lapsen asuinpaikka

Esitysmuoto: vapaa teksti ja

AP Vakinainen kotimainen osoite

## 21.3.2 Lapsen vanhemmat ja adoptoiva vanhempi

Nämä tiedot koskevat lapsen molempia vanhempia, äitiä ja isää, sekä adoptoivaa vanhempaa. (Oheiset tiedot toistuvat siis kolmeen kertaan ja ne täytetään jokaisesta erikseen.)

### 21.3.2.1 Nimi

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 21.3.2.2 Entinen sukunimi

AP Nimihistoria

### 21.3.2.3 Henkilötunnus

AP Henkilötunnus

### 21.3.2.4 Syntymäpaikka

Esitysmuoto: Väestökisterikeskuksen syntymäpaikka tai vapaa teksti (ellei VRK-tietoa ole käytettävissä)

### 21.3.2.5 Seurakunnan/väestökisterin nimi

Luokitus:

01 ev.lut. seurakunta

02 väestökisteri

03 muu

### 21.3.2.6 Ammatti

AP Ammatti

### 21.3.2.7 Siviilisäät

AP Siviilisäät

### 21.3.2.8 Nykyinen avioliitto solmittu

Esitysmuoto: pppkkvvvv

### 21.3.2.9 Aikaisemmat avioliitot

Esitysmuoto: vvvv - vvvv

### 21.3.2.10 Osoite

AP Vakinainen kotimainen osoite

### 21.3.2.11 Puhelin

AP Puhelin

## 21.3.3 Lapsen sisarusuhteet

### 21.3.3.1 Nykyisessä perheessä asuvat sisarukset

Nimi ja syntymäaika

Esitysmuoto: vapaa teksti ja pppkkvvvv

### 21.3.3.2 Muualla asuvat sisarukset

Nimi ja syntymäaika

Eitysmuoto: vapaa teksti ja ppkkvvvv

### 21.3.3.3 Adoptoivan vanhemman lapset

Aikaisemmista liitoista syntyneet, nimi ja syntymäaika

Eitysmuoto: vapaa teksti ja ppkkvvvv

## 21.3.4 Lapsen nykyperheen tilanne

### 21.3.4.1 Asumismuoto

Eitysmuoto: vapaa teksti

### 21.3.4.2 Asunnon koko

Eitysmuoto: vapaa teksti

### 21.3.4.3 Asumismenot

Eitysmuoto: x €

### 21.3.4.4 Adoptoivan vanhemman kuukausitulot

Eitysmuoto: x € brutto/netto

### 21.3.4.5 Puolison kuukausitulot

Eitysmuoto: x € brutto/netto

### 21.3.4.6 Muu omaisuus

Eitysmuoto: vapaa teksti

### 21.3.4.7 Velat

Eitysmuoto: x €

### 21.3.4.8 Lainan lyhennykset ja korot kuukaudessa

Eitysmuoto: x €

## 21.3.5 Vanhempien koulutus ja työ

Nämä tiedot täytetään kaikkien osalta erikseen.

### 21.3.5.1 Koulutus

Eitysmuoto: vapaa teksti

### 21.3.5.2 Oppilaitos ja valmistumisvuosi

Eitysmuoto: vapaa teksti

### 21.3.5.3 Nykyinen työpaikka, milloin työsuhde alkanut

Eitysmuoto: vapaa teksti ja ppkkvvvv

## 21.3.6 Adoptoivan vanhemman terveydentila

### 21.3.6.1 Krooniset/pitkäaikaiset sairaudet tai vammat tai invaliditeetti/vammaisuus

Eitysmuoto: vapaa teksti

### 21.3.6.2 Oletteko olleet sairaalahoitossa

Luokitus:

01 ei

02 kyllä, milloin ja miksi

Eitysmuoto: ppkkvvvv ja vapaa teksti

### 21.3.6.3 Oletteko saanut hoitoa mielenterveydellisistä syistä?

Luokitus:

01 ei

02 kyllä, milloin ja miksi: pppkkvvvv ja vapaa teksti

#### 21.3.6.4 Päihteiden käyttö

Annosten määrä/kk.

### 21.3.7 Adoptioon liittyvät kysymykset

Kysymykset koskevat adoptoivaa vanhempaa.

#### 21.3.7.1 Miksi haluatte adoptoida puolisonne lapsen?

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 21.3.7.2 Tietääkö lapsi adoptiotoiveestanne?

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 21.3.7.3 Onko lapsen muualla asuva biologinen vanhempi tietoinen adoptiotoiveestanne?

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 21.3.8 Muuta

#### 21.3.8.1 Onko teidät tuomittu rikoksesta?

Luokitus

01 ei

02 kyllä, milloin ja miksi

Esitysmuoto: vapaa teksti ja pppkkvvvv

#### 21.3.8.2 Mistä asioista toivoisitte lisää tietoa?

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 21.3.9 Päiväystiedot

#### 21.3.9.1 Päiväys

Esitysmuoto: pppkkvvvv

Allekirjoitus ja nimenselvennös

Liitteet

- Virkatodistukset: adoptoivan vanhemman ja adoptoitavan lapsen
- Lääkärintlausunto adoptoivasta vanhemmasta
- Verotodistus toimitetaan adoptiioneuvonnan aikana
- Rikosrekisteriote pyydetään adoptiioneuvonnan aikana

## 21.4 Adoptioprosessin tapahtumatiedot

Tämä tietokokonaisuus sisältää tietokentät adoption asiakkuuteen kuuluvien palvelutapahtumien (kuten päivittäisten merkintöjen) kirjaamiseen. Tietokokonaisuus muodostuu kronologisesti ja se on luonteeltaan kumuloiuva, joten se sisältää myös historiatietoa henkilön asiakkuudesta tai asiakkuuksista. Tapahtumatietojen rakenne on kaikille sosiaalipalveluille yhteinen.

Huomautuksia: Tästä tietokokonaisuudesta käytetään myös nimeä ”muistiinpanot”, ”päiväkirja”, ”raportti” tai ”asiakaskertomus”. Tietokokonaisuuden lähteenä on hyödynnetty nykyisten käytössä olevien asiakastietojärjestelmien tietokenttiä.

#### 21.4.1.1 Tapahtuman päivämäärä

Tietojärjestelmä tuottaa tiedon automaattisesti.

Esitysmuoto: pppkkvvvv

#### 21.4.1.2 Kirjaajan nimi ja virkanimike

Tieto henkilöstä, joka on kirjannut ko. tapahtuman tiedot tai on hoitanut ko. asiaa.

Tietojärjestelmä tuottaa nämä tiedot automaattisesti.

PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön tiedot

#### 21.4.1.3 Tapahtuma

Lyhyt kuvaus tapahtumasta ja toteutuneesta työstä, esimerkiksi lapseen liittyvä päiväkirjamerkintä.

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 21.4.1.4 Tapahtuman aihe

Luokitukseen perustuva kuvaus kirjatun tapahtuman aiheesta. Tämä tieto voidaan jättää kirjaamatta, jos erillistä aihetta ei ole käytössä.

#### 21.4.1.5 Tapahtumaan liittyvät asiakirjat ja niiden tila

Tieto siitä, mitä asiakirjoja ko. tapahtumaan liittyy, ja tieto niiden tilasta (esim. avoin, valmis, hyväksytty). Tietojärjestelmä tuottaa nämä tiedot automaattisesti.

## 22 JATKOKEHITTÄMISEHDOTUKSIA

Adoptioneuvonnan asiakastietoja kuvannut työryhmä ei ehtinyt kuvata kaikkia adoptioprosessin tietokokonaisuuksia ja niiden sisältämiä tietoja. Käsittelemättä jäi adoptioprosessiin liittyvä, oikeusministeriön vahvistama lomakkeisto, johon kuuluvat: (1) Todistus ottolapsineuvonnan antamisesta, (2) Suostumus lapseksiottamiseen ja (3) Hakemus lapseksiottamisen vahvistamiseksi. Myöskään palvelunantajien tietoja ei ole käsitelty, koska ne ovat yksityisiä eivätkä täten kuulu tämän hankkeen valtuuksien piiriin.

Adoptioprosessia käsitelty työryhmä halusi tuoda esille seuraavia jatkokehittämisehdotuksia, jotka selkeyttäisivät adoptioprosessia kokonaisuudessaan sekä helpottaisivat käytännön työtä.

Tärkeimpänä ja kiireellisenä kehittämiskohteena työryhmä korosti OM:n vahvistamien lomakkeiden sähköiseen muotoon saamista. Nykyisten kalkkeripaperilla varustettujen paperilomakkeiden käyttö alkaa epäkäytännöllisyyden lisäksi olla käytännössä mahdotonta, sillä vanhojen kirjoituskoneiden käyttö ja kunnossapito on vaikeaa laitteiden ja tarvikkeiden saamisvaikeuksien vuoksi.

Nykyinen laki lapseksiottamisesta (vuodelta 1985) kaipaisi uudistusta sekä nimikkeistön että sisällön osalta. Lakiin toivottiin lisäyksenä säädöstä adoptoivan vanhemman yläikärajasta. Lisäksi työryhmä toivoi laista poistettavan 15 § kohdan, jossa todetaan, että 'lapseksiottamisen oikeudelliset vaikutukset lakkaavat, jos ottovanhempi ja ottolapsi menevät keskenään avioliittoon.' Lainkohta koettiin virheellisiä käsityksiä aiheuttavana jäänteenä, joka aiheuttaa hämmennystä erityisesti adoptoiduille lapsille.

Adoptioprosessin asiakirjojen tietojensaantioikeuden periaate on, että adoptiolapselle voidaan antaa vain hänen omia tietojaan. Tietojensaantioikeus aiheuttaa käytännössä paljon kysymyksiä ja rajanvetoa, ja siksi siihen olisi hyvä saada selkeät ohjeet. Käytännön ongelmana voi olla esimerkiksi, mitä tietoja adoptoidun tulee saada tietää adoptiovanhemmistaan, kuten esimerkiksi näiden ilmoittamasta adoptionsyystä? Käytännössä tiedot lapsesta, hänen biologisesta äidistä sekä adoptiovanhemmista ovat samoissa asiakirjoissa, joka nostattaa samalla esiin tietojen säilytystarkoituksen. Yhtäläisesti pohdittavaksi tulee usein, missä kulkee sukulaisten tiedonsaannin raja.

Lapsensa adoptioon antava äiti voi Suomessa estää isyyden selvityksen, minkä johdosta adoptiolapselle ei välttämättä jää mitään tietoa biologisesta isästä. Työryhmä koki, että olisi kuitenkin erittäin tarpeellista ja hyvä saada tallennettua edes jotain tietoja isästä myöhempää lapsen omaa tiedonintressiä varten.

## OSA IV

# SOSIAALIPÄIVYSTYKSEN ASIAKASTIEDOT SOSIAALIHUOLLON TIETOJÄRJESTELMÄSSÄ

Jenni-Mari Räsänen & Jarmo Kärki

Tässä osassa julkaisua kuvataan ja määritellään sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmässä tarvittavat tiedot, jotka sosiaalipäivystyksen asiakkaasta on vähimmillään kirjattava.

Sosiaalipäivystyksen asiakastiedot kuuluvat palvelukohtaisiin tietoihin ja teksti on tuotettu osana Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen palvelukohtaisia tietomäärittelyksiä. Sosiaalipäivystyksen tietotarpeiden kartoittaminen ja tietosisältöjen määrittely toteutettiin Tampereen yliopiston sosiaalipolitiikan ja sosiaalityön laitoksen ja Sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskus Stakesin yhteistyönä. Määrittelytyö käynnistyi syksyllä 2006. Vuonna 2007 perustettiin määrittelytyön tueksi erillinen päivystystyön asiantuntijaryhmä ja syksyllä sosiaalipäivystyksen asiakastiedot olivat julkisesti asiantuntijalausunnoilla. Määrittely valmistui joulukuussa vuonna 2007 ja tiedot julkaistiin pdf-muodossa nimellä ”Sosiaalipäivystyksen asiakastiedot sosiaalihuollon tietojärjestelmässä. Tietokuvaukset ja suositukset. Versio 1.0. 11.12.2007”. Raportin toimittivat ja kirjoittivat tutkija Jenni-Mari Räsänen Tampereen yliopistosta ja projektipäällikkö Jarmo Kärki Sosiaalialan tietoteknologiahankkeesta.

Osa IV etenee siten, että aluksi kuvataan sosiaalipäivystyksen asiakastietojen määrittelytyön etenemistä ja toteutusta sekä kerrotaan työssä tehdyistä rajauksista. Tietomäärittelytyön esittelyn jälkeen eritellään yleisellä tasolla sosiaalipäivystystä, sen erilaisia organisointitapoja sekä sosiaalipäivystystoimintaa ohjaavaa lainsäädäntöä. Tämän jälkeen tuodaan esiin määrittelytyön eri vaiheissa esitettyjä huomioita sosiaalipäivystyksen dokumentoinnista sekä tiedonsiirron ja -saannin kysymyksistä, jonka jälkeen siirrytään tarkastelemaan sosiaalipäivystyksen palveluprosesseja sekä niiden yhteyttä dokumentointiin ja tiedonsiirtotarpeisiin. Näiden jälkeen siirrytään ehdotuksiin sosiaalipäivystyksessä valtakunnallisesti kirjattavista minimitiedoista, joiden sisällöt esitetään yksityiskohtaisesti. Lopuksi esitellään sellaiset sosiaalipäivystykseen liittyvät asiakastiedot, joita ei tässä yhteydessä ole määriteltä.

## 23 SOSIAALIPÄIVYSTYKSEN ASIAKASTIETOJEN MÄÄRITTELYTÖ

Sosiaalipäivystys on sosiaalihuollon tapa vastata viipymättä kansalaisen kiireellisiin sosiaalipalvelutarpeisiin vuorokauden ajasta riippumatta. Sosiaalipäivystys toimii pääasiassa kiireellisissä kriisi- tai hätätilanteissa viraston aukioloaikojen ulkopuolella. Sosiaalipäivystyksessä syntyvät asiakkuudet ovat ajallisesti lyhytkestoisia ja asioiden jatkohoito siirretään yleensä saumattomasti kuntien yleisten sosiaalipalveluiden, kuten lastensuojelun, sosiaalityön tai toimeentulotuen, vastuulle. Näin ollen sosiaalipäivystystehtävässä raportoitava asiakaskohtainen tieto palvelee ennen kaikkea muissa lakisääteisissä sosiaalipalveluissa tehtävää työtä ja niiden tietotarpeita, minkä vuoksi sosiaalipäivystyksessä kertyvästä asiakastiedoista harvoin syntyy itsenäistä henkilökisteriä. Tietojen turvallinen ja jouheva välittäminen sosiaalipäivystyksestä asiaa jatkossa hoitavalle taholle korostuu. Yleisesti sosiaalipäivystyksen asiakasdokumentaatioon pätevät samat hyvän kirjaamisen periaatteet kuin mihin tahansa muuhunkin sosiaalihuollon asiakastietojen tuottamiseen ja käsittelyyn.

Sosiaalipäivystyksen asiakastietojen määrittely toteutettiin Stakesin ja Tampereen yliopiston sosiaalipolitiikan ja sosiaalityön laitoksen yhteistyönä vuosien 2006 - 2007 aikana. Tietomäärittely ajoittui sosiaalipäivystyksen järjestämisen kannalta mielenkiintoiseen ja haastavaan kohtaan, sillä sosiaalipäivystys hakee monin paikoin Suomessa vielä muotoaan. Sosiaalipäivystyksen kenttä on myös hyvin hajanainen, koska tehtävä-, organisointi-, resurssointi- ja dokumentointitapaerot nykyisten sosiaalipäivystysten välillä ovat suuria. Vaikuttaa siltä, että sosiaalipäivystys muodostaa harvoin itsenäistä, muista erottuvaa palvelua, vaan se sulautuu usein osaksi sosiaalityötä tai muita sosiaalipalveluita. Tästä syystä tietomäärittely tehtiin rajatusti sosiaalipäivystystyön tarpeiden näkökulmasta - eikä määrittelyssä otettu kantaa muiden perinteisempien sosiaalipalveluiden, kuten lastensuojelun tai toimeentulotuen asiakastietoihin, joita toki usein käytetään sosiaalipäivystystehtävässä. Tiedot määritellään ko. palveluiden osalta erikseen niitä varten perustetuissa asiantuntijatyöryhmissä. Määrittelyssä ei oteta kantaa sosiaalipäivystyspalvelun tuottamis- tai järjestämistapaan.

### 23.1 Tietotarpeiden kartoitus vuonna 2006

Sosiaalipäivystyksen asiakastietomäärittely aloitettiin tietotarpeiden esikartoituksella vuonna 2006. Kartoituksen tulokset koottiin raportiksi (versio 0.1). Raportissa kuvattiin kolmen eri (Hämeenlinna, Helsinki ja Tampere) kunnan tapoja kirjata asiakkaiden tietoja sosiaalipäivystyksessä. Nämä toimivat esimerkkeinä sosiaalipäivystyksen kirjaamistavoista. Lisäksi kartoitettiin sosiaalipäivystyksessä toimivien ammattilaisten tietotarpeita. Tietojen esikartoitusvaiheessa olivat mukana Hämeenlinnan seudullisen sosiaalipäivystyksen koordinaattori Tuula Sarkkola, Helsingin sosiaaliviraston päivytyssosiaalityön yksikön johtava sosiaalityöntekijä Valpuri Salonen-Sorri, Tampereen kaupungin sosiaaliasema Pausista alueellisen päivytyssosiaalityön koordinaattori Irene Rinne sekä Effican vastuukäyttäjät Leena Mäkelä. Lisäksi apuna oli Helsingin kaupungin päivytyssosiaalityöntekijöitä sekä Tampereen kaupungin sosiaaliaseman Pausin päivytyksiä sosiaalityöntekijöitä ja vs. johtava sosiaalityöntekijä Tapani Unkila.



Vuoden 2006 lopussa raportin versio 0.1 kävi laajan kommenttikierroksen sosiaalipäivystystä toteuttavilla, suunnittelevilla ja tutkivilla taholla, joita oli yhteensä 21. Palautetta saatiin yhteensä yhdeksältä eri taholta:

- ⟨ Tuula Sarkkola, koordinaattori, Hämeenlinnan seudullinen sosiaalipäivystys
- ⟨ Valpuri Salonen-Sorri, johtava sosiaalityöntekijä, Helsingin sosiaalipäivystys
- ⟨ Irene Rinne, alueellisen päivystyssosiaalityön koordinaattori; Leena Mäkelä, Effican vastuukäyttäjät ja Tapani Unkila, vs. johtava sosiaalityöntekijä, Tampereen kaupungin sosiaaliasema Paussi
- ⟨ Tuija Hauvala, projektikoordinaattori, Sosiaalipäivystyksen maakunnallinen järjestäminen Keski-Suomessa -hanke
- ⟨ Jaana Pynnönen, sosiaalipäivystyskoordinaattori, Mikkelin sosiaalikeskus/Etelä-Savon sosiaalipäivystys
- ⟨ Kati Männistö, entinen projektivastaava, Seinäjoen seudullinen sosiaalipäivystys
- ⟨ Gunnel Gustafsson, sosiaalipäivystyksen johtava sosiaalityöntekijä Vantaan kaupunki
- ⟨ Ari Pulkka, sosiaalityöntekijä, Iisalmi/Ylä-Savon sosiaalipäivystys
- ⟨ Pia Mäkeläinen, erikoissuunnittelija ja Hannu Hyytinen, projektipäällikkö Sosiaalitaito Oy/Keski-Uudenmaan sosiaalipäivystys
- ⟨ Kati Luukkonen, vastaava ohjaaja, Lasten ja nuorten vastaanottokoti Tarulantupa /Etelä-Karjalan alueen sosiaalipäivystys, Lappeenranta

Kommenttikierroksella saatiin kuuden eri kunnan käyttämiä (tai seutuyhteistyössä käytettäviä) tapahtumalomakkeita sekä kuvausta siitä, mitä näihin lomakkeisiin kirjataan. Lisäksi saatiin lastensuojeluilmoitus ja virka-apupyynnön lomakkeita, asiakkuusprosessimalleja sekä tietoa siitä, mitä asiakkaista dokumentoidaan prosessin eri vaiheissa. Nämä materiaalit sekä saadut viestit ja palautteet toimivat pohjana raportin jatkotyöstämisessä.

Kierroksella saatujen kommenttien, palautteiden ja lisämateriaalien pohjalta koottiin raportin 0.2 -versio, jossa esitettiin sosiaalipäivystyksessä kirjattavat asiakirjat ja tiedot hiukan yleisemmällä tasolla sekä tehtiin ehdotuksia niistä minimitiedoista, joita sosiaalipäivystyksessä olisi hyvä valtakunnallisesti kirjata.

## 23.2 Tietojen määrittelytyöryhmässä vuonna 2007

Vuoden 2007 keväällä perustettiin sosiaalipäivystyksen asiakastietomäärittelyn tueksi asiantuntijatyöryhmä. Ryhmän tehtävänä oli keskustella ja tehdä ehdotus sosiaalipäivystyksen tietomäärittelytyöryhmän sisällöistä sekä tuoda määrittelytyöhön omien taustaorganisaatioidensa ja verkostojensa asiantuntemus. Asiantuntijaryhmän työskentelyyn osallistui: Helsingin kaupungin sosiaalipäivystyksestä johtava sosiaalityöntekijä Valpuri Salonen-Sorri sekä tutkiva ja kehittävä erikoissosiaalityöntekijä Osmo Jurvanen, Tampereen kaupungin sosiaaliasema Paussista vs. johtava sosiaalityöntekijä Tapani Unkila, Kymenlaakson ammattikorkeakoulusta tutkija Arja Wilén, Sosiaalitaito Oy:stä projektipäällikkö Hannu Hyytinen, Tampereen yliopistosta tutkija Jenni-Mari Räsänen ja Stakesista projektipäällikkö Jarmo Kärki.

Kokouksessaan 14.9.2007 asiantuntijatyöryhmä päätti lähettää Sosiaalipäivystyksen asiakastiedot sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmässä 0.4 -version laajalle asiantuntijakerrokselle. Lausuntopyyntö lähetettiin 125:lle asiantuntijalle tai asiantuntijataholle, muun muassa erikokoisiin kuntiin, seutukunnallisiin sosiaalipäivystyksiin, sosiaali- ja terveysministeriöön ja sosiaalialan osaamiskeskuksiin. Kommentteja ja lausuntoja saatiin 12 taholta:

- < Päivi Saukko, sosiaalityön päällikkö, Seinäjoen sosiaali- ja terveyskeskus
- < Tuija Hauvala, projektikoordinaattori, Sosiaalipäivystyksen maakunnallinen järjestäminen Keski-Suomessa -hanke
- < Minna Paasonen, koordinaattori, Kouvolan seudun sosiaalipäivystys, Kouvolan kihlakunnan poliisilaitos
- < Marita Höök, ylitarkastaja, Tietosuojavaltuutetun toimisto
- < Kirsi Kaskinen, sosiaalityön päällikkö & Tuula Puranen, sosiaalipalvelupäällikkö, Mäntsälä
- < Marjatta Kontuniemi, sosiaalijohtaja, Ruovesi
- < Marika Nirhamo, sosiaalityöntekijä, Satakunnan sosiaalipäivystys
- < Valpuri Salonen-Sorri, johtava sosiaalityöntekijä, Helsingin sosiaalipäivystys
- < Merja Salmi, toimitusjohtaja, Sosiaalitaito – Socialkompetens
- < Pirjo Koskinen, osastopäällikkö, Rauman sosiaalivirasto
- < Pia Mäkeläinen, sosiaalityöntekijä, Hiiden ja Länsi-Uudenmaan sosiaalipäivystys
- < Päivi Haikarainen, sosiaalityöntekijä/sosiaalipäivystäjä, Hyvinkään kaupunki, Keski-Uudenmaan sosiaalipäivystys

Saadut palautteet käsiteltiin asiantuntijatyöryhmässä 22.10.2007. Työryhmä valmisteli esityksen sosiaalipäivystyksen asiakastiedoista sosiaali- ja terveysministeriön asettamalle Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen dokumentaation asiantuntijatyöryhmälle, jossa se käsiteltiin 5.11.2007 ja 10.12.2007. Kokouksessaan 10.12.2007 sosiaali- ja terveysministeriön asettama Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen johtoryhmä hyväksyi tämän osan sisältämät sosiaalipäivystyksen asiakastiedot sekä suosittelee määritelmien testaamista ja käyttöönottamista valtakunnallisella tasolla.

## 24 SOSIAALIPÄIVYSTYKSEN ASIAKASTIETOJEN SOVELTAMISALA

Sosiaalipäivystyksen asiakastietoja käytetään julkisen sosiaalihuollon sosiaalipäivystyksen tehtävissä ja sosiaalipäivystyspalveluiden tuottamisessa. Asiakastietoja käytetään lisäksi aina kun sosiaalihuollon tehtävät liittyvät sosiaalipäivystystehtäviin. Asiakastietojen soveltamisalaa esitellään kuvaamalla ensin sosiaalipäivystystä, päivystysasiakkuuksia, yhteistyötahoja, järjestämistapoja ja lopuksi asiakastietojen käyttöä.

### 24.1 Sosiaalipäivystys ja päivystysasiakkuus

*Sosiaalipäivystys* voidaan määritellä toimipisteen aukioloajan jälkeisen sosiaalihuollollisen päivystystoiminnan järjestämiseksi siten, että eri vuorokauden aikoina pystytään vastaamaan välittömiin ja kiireellisiin sosiaalipalvelujen tarpeisiin erilaisissa kriisi- ja hätätilanteissa sekä ohjaamaan asiakasta saamaan muuta apua. Sosiaalipäivystystä on joissakin kunnissa toteutettu jo pitkään. Kokemusten mukaan iltaisin ja viikonloppuisin työ painottuu perheiden lastensuojelutilanteisiin, nuorten kriisitilanteiden hoitamiseen sekä perheväkivaltatilanteisiin. Yksinäiset aikuiset ovat myös yksi asiakasryhmä. Erilaiset onnettomuudet ja muut vaaratilanteet (esimerkiksi tulipalot, liikenneonnettomuudet, heitteillejätöt) aiheuttavat sosiaalisen avun tarvetta aikaan katsomatta. (Kiireellinen sosiaalipalvelu 2005: 14.)

Sosiaalipäivystyksen toteuttamista ei säädellä millään erityislailla. Lainsäädännön näkökulmasta se on tapa järjestää lakisääteisiä sosiaalipalveluja kiireellisissä tapauksissa vuorokauden ajasta riippumatta. Sosiaalipäivystyksen järjestämisvelvoitetta tukevat valtioneuvoston periaatepäätöksen (2.10.2003) lisäksi sosiaalihuoltolaki (710/1982 40a§), toimeentulotukilaki (1412/1997 14§) ja uusi lastensuojelulaki (417/2007 4§, 11§, 26§ ja 38§). Sosiaalihuoltolaki velvoittaa kuntia viipymättä arvioimaan sosiaalipalvelujen tarpeen kiireellisissä tapauksissa. Toimeentulotukilain mukaan toimeentulotukiasiat on käsiteltävä kunnassa viivytyksettä. Lastensuojelulaki velvoittaa kuntaa järjestämään sijaishuollon viivytyksettä, kun se on lapsen edun kannalta tarpeen. Lisäksi lastensuojelulaissa määrätään, että lapsi- ja perhekohtaista lastensuojelua on järjestettävä tarvittavassa laajuudessa niinä vuorokauden aikoina, joina sitä tarvitaan. Lastensuojelulaki velvoittaa myös kiireelliseen sijoitukseen tai muuhun hoito- tai huoltotoimenpiteeseen, jos lapsi on laissa mainitusta syystä välittömässä vaarassa tai muutoin kiireellisen sijoituksen ja sijaishuollon tarpeessa.

Sosiaalipäivystyksen järjestämistä ja toteuttamista voidaan katsoa ohjaavan ainakin seuraavat lait ja asetukset:

- ⟨ Hallintolaki (434/2003)
- ⟨ Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- ⟨ Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999)
- ⟨ Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) 22§:n mukaan sosiaalihuollon viranomaisella on oikeus saada laissa säädettyjen tehtäviensä suorittamiseksi tarpeellista virka-apua muilta viranomaisilta.
- ⟨ Sosiaalihuoltolaki ja -asetus (710/1982 ja 607/1983)

- < Laki lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevan päätöksen täytäntöönpanosta (619/1996) 25§
- < Laki ja asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992 ja 912/1992)
- < Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987) 3§
- < Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (272/2005) Kotikuntalaki ja -asetus (201/1994 ja 351/1994)
- < Lastensuojelulaki (417/2007)
- < Lastensuojeluasetus (1010/1983)
- < Mielenterveyslaki (1116/1990) 3§
- < Päihdehuoltolaki (41/1986) 3§
- < Päihdehuoltoasetus (653/1986)
- < Laki sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtionosuudesta (733/1992) 4§
- < Työturvallisuuslaki (738/2002) 27§ ja 29§
- < Häätäkeskuslaki (157/2000) 1§, 2§ ja 4§
- < Pelastuslaki (468/2003) 6§:ssa säädetään eri viranomaisten tehtävistä pelastustilanteissa.
- < Asetus pelastustoimesta (787/2003) 6§:ssa säädetään muiden viranomaisten osallistumisesta pelastustoimeen ja virka-apuun

Riippuen sosiaalipäivystyksen tehtävän laajuudesta sosiaalipäivystyksen *asiakkaana* voi olla kuka tahansa sellainen henkilö, joka tarvitsee välitöntä ja kiireellistä apua johonkin sosiaalista tukea ja neuvoa vaativaan tilanteeseen. Esimerkiksi vuonna 2005 Helsingin kaupungin sosiaalipäivystysyksikön asiakkuuksista 42 % oli koskenut lastensuojeluasioita ja 50 % asiakkuuksista oli luokiteltu kuuluvaksi aikuissosiaalityön piiriin (päihdeasiat, asunnottomuus, taloudelliset vaikeudet kuten maksusitoumukset matkalippuihin ja lääkkeisiin) (suullinen tiedonanto Salonen-Sorri/Helsinki 2006). Tampereella asiakkuudet painottuvat enemmän lastensuojeluun (lokakuun 2006 toimeksiannoista 57 % koski lastensuojelua), mutta asiakkaina on myös muun muassa asunnottomia, perheväkivaltaa kohdanneita henkilöitä sekä vanhuksia (suullinen tiedonanto Mäkelä & Rinne/Tampere 2006). Sosiaalipäivystyksen tietomäärittelyä valmistelleen työryhmän keskustelussa tuli esiin, että sosiaalipäivystys palvelee yleensä myös kunnassa väliaikaisesti oleskelevia henkilöitä, joiden kotikunta on muualla (ns. ulkopaikkakuntalaiset). Aina asiakkaan henkilöllisyyttä ei pystytä varmistamaan. Sosiaalipäivystyspalvelu saatetaan muutoinkin tarjota ”nimettömänä”. Näiltä osin sosiaalipäivystys poikkeaa monista muista sosiaalipalveluista.

## 24.2 Sosiaalipäivystyksen yhteistyötahot

Sosiaalipäivystykseen kiinteästi kuuluvia yhteistyötahoja ovat *poliisi, häätäkeskus ja alueelliset sosiaalitoimistot*.

Lisäksi tärkeitä yhteistyötahoja ovat terveyskeskukset, terveydenhuollon ensiavut, lasten ja nuorten sairaalat, päiväkodit, koulut, sijoituspaikat (laitos ja perhesijoitus), asumispalvelut ja kotisairaanhoido, palo- ja pelastuslaitos, kolmannen sektorin toimijat (esim. kriisikeskukset), oppilaitokset (joista opiskelijoita harjoittelussa tai tekevät opinnäytetyötä sosiaalipäivystykseen liittyen) sekä tulkkipalvelut.

Lähellä valtakunnan rajoja toimivilla sosiaalipäivystyksillä yhteistyökumppaneita ovat muiden ohella myös tulli ja rajavartiolaitos.

## 24.3 Sosiaalipäivystyksen järjestäminen

Sosiaalipäivystys on osa sosiaalipalvelujen kokonaisuutta ja sosiaalipalvelujen järjestäminen on kunnille kuuluva tehtävä. Sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtionosuudesta annetun lain (733/1992) 4§:n mukaan kunta voi järjestää sosiaali- ja terveydenhuollon alaan kuuluvat tehtävät: 1) hoitamalla toiminnan itse, 2) sopimuksin yhdessä muun kunnan taikka muiden kuntien kanssa, 3) olemalla jäsenenä toimintaa hoitavassa kuntaliitossa tai 4) hankkimalla palveluja valtiolta, toiselta kunnalta, kuntainliitolta tai muulta julkiselta taikka yksityiseltä palvelujen tuottajalta. Mikäli sosiaalipäivystyspalveluja hankitaan ostopalveluna yksityiseltä palvelutuottajalta tai se toteutetaan yhteistyössä eri toimijoiden kanssa, on oltava sosiaalihuoltolaissa tarkoitetun toimielimen vahvistamat kirjalliset sopimukset sekä sellaiset käytännön järjestelyt, joilla myös viranomaispäätökset voidaan tehdä päivystyksellisten vaatimusten mukaan. Myös silloin, kun kunta toteuttaa sosiaalipäivystyksen itse, tulee päätösvaltuudet olla sovittuina. (Kii-reellinen sosiaalipalvelu 2005: 14.)

Valtioneuvosto on antanut 2.10.2003 periaatepäätöksen, jonka tavoitteena on kattava sosiaalipäivystys koko maassa vuoteen 2007 mennessä. Joissakin kunnissa sosiaalipäivystystä on järjestetty jo pitkään, kun taas toisaalla palvelua ollaan vasta käynnistämässä. Sosiaalipäivystystä rakennetaan useimmiten kuntien, viranomaistahojen, kolmannen ja yksityisen sektorin *toimijoiden yhteistyönä*. Sosiaalipäivystyksen organisoinnissa on keskeistä huomioida paikalliset olosuhteet sekä ”luoda sellaisia palvelujärjestelmiä, jotka vastaavat asiakkaiden kiireellisen avun tarpeeseen, saattavat asiakkaat tehokkaasti sosiaalipalvelujen piiriin sekä tukevat aktiivisesti muiden viranomaisten työtä.” (Sosiaalipäivystyksen kehittäminen 2006: 13.)

Päivystys voidaan toteuttaa erilaisilla toimintamalleilla. Paikallisiin olosuhteisiin sopivan toimintamallin valitsemisessa ratkaistaan seuraavia kysymyksiä:

- 1) Voivatko kuntalaiset ottaa itse suoraan yhteyttä sosiaalipäivystykseen vai kanavoituuko sosiaalipäivystyksen tarve jonkin toisen päivystävän viranomaisen tai toimijatahon välittämänä?
- 2) Toimivatko päivystävät työntekijät aktiiviyöajan mukaisesti työpaikalla vai varallaolosopimusjärjestelyin?
- 3) Mahdollisuudet erilaisiin yhteistyömalleihin eri toimijoiden ja ammattikuntien kesken.
- 4) Rajataanko päivystys joihinkin ongelmatilanteisiin tai väestöryhmiin vai palveleeko se kaikkia ikäryhmiä kaikenlaisissa kiireellisistä sosiaalipalvelua vaativissa tilanteissa. (Kii-reellinen sosiaalipalvelu 2005: 14–15; katso myös Sosiaaliturva 16/2006.)

Kun sosiaalipäivystystä suunnitellaan, on hyvä pohtia myös sosiaalihuollon ympärivuorokautisten hoitolaitosten mahdollisuuksia tukea päivystystyötä tai toimia päivystävänä yksikkönä. Lisäksi sosiaalipäivystyksen toiminnasta ja saatavuudesta tulee tiedottaa riittävällä tavalla. (Kii-reellinen sosiaalipalvelu 2005: 16; katso myös Sosiaaliturva 16/2006.) Mallin suunnittelussa tulee huomioida myös päivystyspalveluiden ajallinen kattavuus, sosiaalihuollon toimivaltaisuus, muiden viranomaisten ohjaus ja neuvonta sekä kiinteä yhteys virka-aikaiseen sosiaalityöhön ja muihin palveluihin. Toimintamallin suunnittelussa on tärkeää huomioida paikalliset olosuhteet ja olemassa olevat palvelut sekä niiden nivominen osaksi sosiaalipäivystystä. (Sosiaalipäivystyksen kehittäminen 2006: 14.)

## 24.4 Sosiaalipäivystyksen vaihtelevat resurssit ja organisointi

Sosiaalipäivystyksen tehtävät ja palvelukynnys vaihtelevat kunnittain tai alueittain. Sosiaalipäivystys voidaan tarjota *korkean tai matalan kynnyksen palveluna*. Päivystyssosiaalityöntekijän tehtäväksi on useissa kunnissa määritelty kiireelliset lastensuojelupalvelut, joihin useimmiten liittyy lastensuojelullisia toimenpiteitä, kuten lastensuojeluilmoitus, kiireellinen huostaanotto sekä kriisisijoitus. Näitä palveluita voidaan useimmiten luonnehtia korkean kynnyksen palveluiksi, mikä tarkoittaa, että ilmoitukset sosiaalipäivystykseen tulevat joko poliisiin tai hätäkeskuksen kautta. Joissakin kunnissa sen sijaan sosiaalipäivystystä ei ole rajattu koskemaan pelkästään lastensuojelullisia toimenpiteitä, vaan se kattaa kaikki kiireellistä ja välitöntä sosiaalityön tarvetta vaativat tilanteet, jolloin kuntalaiset voivat halutessaan ottaa itse yhteyttä sosiaalipäivystykseen (=matalan kynnyksen palvelu).

Sosiaalipäivystystä koskevan sosiaali- ja terveysministeriön selvityksen mukaan (2006: 22) sosiaalipäivystys suositellaan järjestettäväksi laajana, koko väestöä palvelevana toimintana. Tämä voidaan perustella maamme väestörakenteella: vanhusväestön määrä tulee kasvamaan, mikä tulee heijastumaan myös vanhusväestön kiireellisen sosiaalipalvelun tarpeeseen. Vaikka useissa kunnissa sosiaalipäivystys on järjestetty lastensuojelun sosiaalipäivystyksenä, lasten avun tarve kytkeytyy myös useisiin aikuisia ja huoltajia koskeviin ongelmiin, jolloin lastensuojelua ei voida erottaa koko perhettä koskevasta palvelun tarpeesta. Esimerkkinä tällaisia tilanteista ovat esimerkiksi huoltajan runsas päihteiden käyttö, tapaamisriidat, huoltajan kuolema (ks. lisää Sosiaalipäivystyksen kehittäminen 2006: 22).

*Kiireellisen sosiaalipalvelun määrittely* ei myöskään ole ongelmatonta. Näkemyseroja voi olla esimerkiksi kuntien ja ammattiryhmien välillä. Yhteiset toimintaperiaatteet ovatkin tärkeitä työn sujuvuuden ylläpitämiseksi. Esimerkiksi se, millaisia palveluja ei tarjota, on syytä rajata etukäteen. Suositeltavaa olisi, että sosiaalitoimen edustajat suunnittelisivat yhdessä muiden viranomaisten kanssa toimintatavat kiireellisen sosiaalipalvelun arvioimiseksi. (Mt. 22-23.)

Sosiaalipäivystyksen palvelukynnyksen yhtenä määrittelevänä tekijänä voidaan pitää kuntien resursseja sekä tapaa järjestää sosiaalipäivystystoimintaa. Sosiaalipäivystys voidaan järjestää ns. *aktiiviyönä*, erillisessä sosiaalipalveluihin kuuluvassa palveluita tuottavassa toimipisteessä, jolloin palveluita voidaan järjestää kuntalaisille kattavammin ja matalammalla kynnyksellä. Tällaiset mallit toimivat hyvin erityisesti sellaisilla alueilla, joissa on suuri väestöpohja ja riittävästi asiakastilanteita (kuten Helsinki ja Tampere). Malli kuitenkin edellyttää riittävää resurssointia. Sosiaalipäivystyksen järjestäminen usean kunnan yhteistyönä onkin toiminnallisesti ja taloudellisesti usein perusteltua eikä täysmittaista sosiaalipäivystystä ole mielekästä muodostaa kovin pienelle väestöpohjalle erillisenä toimintana vähäisten asiakastapausten takia. (Sosiaalipäivystyksen kehittäminen 2006: 14, 18.)

Joissakin kunnissa sosiaalipäivystys toimii ns. *varallaolo -periaatteella*, joka on yleensä järjestetty usean kunnan yhteistyönä. Malli toimii yleensä siten, että eri kuntien sosiaalityöntekijät toimivat vuorollaan päivystäjinä virka-ajan ulkopuolella, esimerkiksi viikon ajan. Päivystysvuorot voidaan jakaa esimerkiksi kunnan asukasluvun mukaan ja kunnat voivat myös ostaa palvelun toiselta kunnalta. Varallaolo muuttuu aktiiviyöksi, kun päivystäjä vastaa puhelimeen ja ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin. (Sosiaalipäivystyksen kehittäminen 2006: 14-15.) Varallaolomallit toimivat yleensä korkealla kynnyksellä, jolloin ainoastaan hätäkeskus tai poliisi saa yhteyden sosiaalipäivystäjään.

Sosiaalipäivystys voidaan järjestää myös *ns. etu- ja takapäivystäjien välisenä yhteistyönä*, esimerkiksi ympärivuorokautisen yksikön henkilökunnan sekä toimivaltaisen sosiaaliviranomaisen kanssa. Ympärivuorokautisessa yksikössä toimivat henkilöt (=etupäivystäjät) eivät välttämättä ole toimivaltaisia sosiaaliviranomaisia, jolloin heidän rinnallaan toimii järjestelmä toimivaltaisen sosiaaliviranomaisen tavoittamiseksi. Näistä toimivaltaisista päivystäjistä on useimmi-

ten koottu ns. takapäivystysrinki, johon etupäivystäjät tarvittaessa ottavat yhteyttä. (Sosiaalipäivystyksen kehittäminen 2006: 15.)

Joissakin kunnissa *etupäivystyspisteitä voi olla kaksi*. Tällaista mallia voidaan kutsua *kaksina-paiseksi malliksi*, jossa päivystystapausten hoidosta vastaa pääsääntöisesti yksi etupäivystyspiste, jonka rinnalle on luotu varajärjestelmä ajallisesti kattavan päivystysjärjestelmän luomiseksi. Ensisijainen päivystys voi esimerkiksi olla poliisilaitoksella tehtävää sosiaali- ja palveluohjauksen tai sosiaalityöntekijän työtä, jolla ei välttämättä ole resursseja kattaa aukottomasti päivystysajan tarvetta. (Sosiaalipäivystyksen kehittäminen 2006:64, 15–16.) Jossakin kunnissa sosiaalipäivystystä järjestetään *poliisiasemilla* eri vuorokauden aikoina. ”Valtioneuvoston periaatepäätöksessä huumausainepoliittisesta toimenpideohjelmasta vuosille 2004–2007 todetaan, että poliisin yhteyteen pyritään sijoittamaan sosiaalityöntekijä ainakin niissä kihlakunnissa, joissa on vähintään 50 000 asukasta.” Suositusten mukaan poliisilaitoksella tehtävä sosiaalityö tulisivikin nivoa osaksi päivystystyön kokonaisuutta (Kiireellinen sosiaalipalvelu 2005: 15). Vaikka poliisilaitoksella tehtävän sosiaalityön sisällöt ja järjestämistavat vaihtelevat kihlakuntien erilaisten tarpeiden mukaisesti, yhteistyö sosiaalipäivystyksen, poliisilaitoksella tehtävän sosiaalityön sekä kunnissa virka-aikana tehtävän sosiaalityön välillä on tärkeää.

Sosiaalipäivystyksen *järjestämisaikakohta* vaihtelee. Joissakin kunnissa sosiaalipäivystystä järjestetään ympärivuorokautisesti, joissakin vuorostaan arkisin klo 24 saakka, mutta esimerkiksi viikonloppuisin ympärivuorokautisesti. Sosiaalihuoltolaki ja uusi lastensuojelulaki velvoittavat kuitenkin kuntia arvioimaan avun tarve kiireellisissä tapauksissa viipymättä sekä järjestämään lapsi- ja perhekohtaista lastensuojelua tarvittavassa laajuudessa niinä vuorokauden aikoina, joina sitä tarvitaan.

## 24.5 Asiakasrekisterit ja tietojen käyttö sosiaalipäivystyksen asiakastietojen osalta

Sosiaalipäivystyksen asiakastietoja tallennetaan kunnissa kulloinkin tarkoituksenmukaisen sosiaalihuollollisen palvelun asiakasrekisteriin. Sosiaalihuollossa muodostuu eri palvelukokonaisuuksissa useita eri rekistereitä, jotka saattavat olla samassa tietojärjestelmässä. Sosiaalipäivystyksestä ei välttämättä muodostu omaa henkilörekisteriä. Rekisterikäytännöt ja sosiaalitoimen rekisterien määrät vaihtelevat jonkin verran kunnittain.

Sosiaalipäivystyksessä kerättävistä tiedoista pitää rekisterinpitäjän laatimassa rekisteriselosteessa ilmetä se, kenen rekisterinpitäjän ja minkä rekisterin tiedoista on kyse. Silloin kun kyse on kunnan omasta sosiaalipäivystyksestä, rekisterinpitäjä on se lautakunta (esimerkiksi sosiaalilautakunta), jonka alaista toiminta on. Näin on myös siinä tapauksessa, että kunta on sopinut sosiaalipäivystyksen toteuttamisesta toimeksiantosopimuksen perusteella tai muuten kunnan lukuun esimerkiksi toisten kuntien kanssa. Tällöin sopimuksessa mukana olevat kunnat esimerkiksi hoitavat vuoron perään mukana olevien kuntien sosiaalipäivystystä.

## 25 DOKUMENTOINTI, TIEDON SIIRTO JA ASIAKASPROSESSI SOSIAALIPÄIVYSTYKSESSÄ

Tässä luvussa esitellään sosiaalipäivystyksen kirjaamiskäytäntöjä, -tarpeita ja asiakasprosessia sekä niiden välistä yhteyttä. Lisäksi tehdään muutamia huomioita päivystyksen ja sen yhteistyötahojen välisiin tiedonsaanti- ja tiedonsiirtotarpeisiin. Teksti on laadittu sosiaalipäivystyksen asiantuntijatyöryhmän keskustelujen, työn eri vaiheissa saatujen kommenttien sekä erilaisten virallisten selvitysten pohjalta.

### 25.1 Dokumentointiin sekä tiedonsiirtoon ja -saantiin liittyviä kysymyksiä sosiaalipäivystyksessä

Tietojen dokumentointitavat ja mahdollisuudet sähköisen asiakastietojärjestelmän käyttöön sosiaalipäivystyksessä vaihtelevat nykyisin sen mukaan, millainen päivystysmalli kuntaan on organisoitu. Mikäli kunnassa on oma sosiaalipäivystysasema, työntekijöillä on useimmiten mahdollisuus käyttää asiakastietojärjestelmää tietojen dokumentoinnissa sekä työvälineenä asiakkaan tietoja kartoitettaessa. Mikäli sosiaalipäivystys on järjestetty varallaoloperiaatteella, päivystysvuorossa olevalla sosiaalityöntekijällä on useimmiten käytössään vain matkapuhelin sekä kirjallisia lomakkeita, joihin asiakkaan tiedot kirjataan. Mahdollisuutta oman kunnan saati usean eri kunnan asiakastietojärjestelmien käyttöön ei juuri ole. Tällaisissa tilanteissa asiakkaan tiedot joudutaan kirjaamaan kahteen kertaan: ensin sosiaalipäivystyksessä ja sen jälkeen kunnan omaan rekisteriin. Mikäli varallaolovuorossa olevalla sosiaalityöntekijällä olisi käytössään kannettava tietokone tai matkapuhelin, voisi niiden avulla olla mahdollista saada yhteys myös asiakastietojärjestelmiin. Tällöin täytyisi kuitenkin tietosuojaan sekä tekniseen toteutukseen liittyvät kysymykset suunnitella ja miettiä tarkoin.

Näyttää siltä, että sosiaalipäivystyksessä ei liiemmin vielä ole kuntien välistä tietojärjestelmäyhteistyötä (ainakaan kommentteja antaneissa yksiköissä). Ainoastaan Tampereen seudullisessa mallissa Tampereen ja kuuden sopimuskunnan tietojärjestelmät ovat yhteen toimivia. Tässäkin yhteistyössä on kuitenkin mukana neljä kuntaa, joissa on käytössä sellaiset tietojärjestelmät, joihin ei päivystysyksiköstä saada ainakaan toistaiseksi yhteyttä. Tietojärjestelmäyhteistyötä ja sen toteuttamista pohditaan parhaillaan esimerkiksi Etelä-Savon päivystysmallissa. Myös pääkaupunkiseudulla on pohdittu, mikä olisi yhteistyön kannalta riittävä tietojärjestelmäpohja ja kuinka tietojärjestelmiä voitaisiin yhteen sovittaa. Mikäli tietojärjestelmäyhteistyötä ei kuntien välillä ole, käytetään sosiaalipäivystysasiakkaan tietojen dokumentointiin erillisiä sähköisiä tai paperimuotoisia lomakkeita. Asiakkaan tiedot siirretään asiakkaan omaan kuntaan pääasiassa puhelimen, postin ja/tai faksin välityksellä. Tiedon siirtoon saatetaan käyttää myös sähköpostia, mikäli yhteys on suojattu. Suojattujen sähköpostiyhteyksien leviämistä kuntien väliseen tiedonsiirtoon on kovasti toivottu.

Mobilityvälineitä ja sähköistä tiedonsiirtoa niiden avulla on sosiaalihuollossa jo kokeiltu, mutta laitteiden riittämätön tiedonsiirtokapasiteetti sekä tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvät kysymykset odottavat vielä ratkaisuja. Laite voi vahingossa joutua esimerkiksi ulkopuolisten käsiin. Kertakirjaamisen toteutuminen vapauttaisi kuitenkin nykyistä enemmän aikaa itse asiakastyöhön (Tietoteknologian käytön edistäminen... 2005: 49.) Joissakin sosiaalipäivystyksissä käytettävä VIRVE -verkko mahdollistaa entistä paremman tietosuojan ja suullisen yhteydenpidon viranomaisten välillä. Viranomaisverkko on kaikkien sen käyttäjäorganisaatioiden yhteinen, suljettu radioverkko. Yhteisen verkon lisäksi se on jaettu käyttäjäorganisaatioittain ”omik-



si” radioverkoikseen, joista voidaan eritasoisia oikeuksia myöntämällä luoda kunkin organisaation omiin sisäisiin tarpeisiin tulevia puheryhmiä tai datasiirtoväyliä. (Mt.50.)

Lakisääteisesti sosiaalipäivystystyössä on kirjattava vähintään asiakkaille tehtävät hallintopäätökset, kuten toimeentulotukipäätös tai kiireellinen sijoituspäätös. Yleensä seudullisissa päivystysmalleissa sopimuskunnat delegoivat päätöksentekovallan näissä sosiaalihuollon tehtävissä sosiaalipäivystystä toteuttavalle kunnalle. Hallintolain (434/3003) 43§:n mukaan ”hallintopäätös on annettava kirjallisesti. Päätös voidaan antaa suullisesti, jos se on välttämätöntä asian kiireellisyyden vuoksi. Suullinen päätös on viipymättä annettava myös kirjallisena oikaisuohjeineen ja valitusosoituksineen.”

Sosiaalipäivystyksen kirjaamisessa nykyään käytettävät sovellukset on luotu yleisen sosiaalityön tarpeisiin, joten niissä ei ole erityisesti sosiaalipäivystystä varten luotuja osioita. Tulevaisuudessa sovelluksiin sisällytettäneen myös sosiaalipäivystystapahtuman kirjaamisen erityistarpeet, joita esitellään tarkemmin sosiaalipäivystyksen asiakastietoja käsittelevässä luvussa myöhemmin tässä raportissa.

Sosiaalipäivystyksen asiakastietomäärittämiä valmistellut työryhmä pitää sosiaalipäivystystapahtuman dokumentoinnissa tärkeänä mahdollisuutta kirjata ainakin seuraavia asioita:

- ⟨ kiireellisyyden arviointi ja palvelutarpeen arviointi
- ⟨ yhteydenotot eri tahoihin asiakkaan asiassa
- ⟨ tulosy ja asiakastilastointi tavalla, jossa on huomioitu sosiaalipäivystystyön näkökulma, mutta myös yhteys muihin sosiaalipalveluihin. Tällä tavoin kunnissa olisi erotettavissa kriisityön ja hätäavun osuus muusta sosiaalityöstä.
- ⟨ välitettävä tieto asiakkuudesta ja tehdyistä toimenpiteistä kotikuntaan tai aluetoimistoon.

Sosiaalipäivystyksen näkökulmasta olisi hyvä, mikäli tietojärjestelmä toimittaisi automaattisesti olennaiset tiedot sosiaalipäivystystapahtumasta asiakkaan kotikuntaan, jossa asiakastyö saattaa jatkua. Kirjaamisessa on tavoiteltava kertaalleen kirjaamisen -periaatetta ja vältettävä tarpeetonta dokumentaatiota.

Kuntarajojen ylitse liikkuvan asiakaskunnan takia sosiaalipäivystystyössä tulisi olla käyttöoikeus valtakunnallisiin väestörekisteritietoihin sekä asiakaskohtaisiin taustatietoihin kotikunnan sosiaalitoimesta niiden asiakasrekistereiden osalta, jotka ovat ko. päivystystehtävän hoitamiseksi tarpeellisia. Sosiaalipäivystystehtävässä voidaan tapauskohtaisesti pyytää tietoja myös muilta viranomaisilta, kuten terveydenhuollosta ja poliisilta, sosiaalihuollon asiakaslain (812/2000) nojalla. Esimerkiksi tilanteessa, jossa sosiaalipäivystyksen kotikäynti on välttämätön, tarvitaan jo pelkästään työntekijöiden turvallisuuden vuoksi etukäteen poliisilta tietoa käyntikohteen turvallisuusriskeistä ja terveydenhuollosta tietoa asukkaiden vakavista (psykkisistä, tarttuvista tms.) sairauksista.

Tietojen luottamuksellinen, avoin, vaivaton ja sähköinen saatavilla olo nopeuttaa ja tehostaa päivystystyötä. Nykyään sosiaalipäivystäjillä ei ole kaikkialla Suomessa käytössään edes välttämättömiä asiakkaidensa taustatietoja suoriutuakseen työstään laadukkaasti ja tuloksellisesti. Asiakaskohtaisten vähimmäistietojen lisäksi sosiaalipäivystystyön toteuttamisen kannalta olisi tärkeää myös rakentaa ja ylläpitää valtakunnallista hakemistoa kaikista sosiaalipäivystystyösköistä ja niiden yhteystiedoista.

## 25.2 Sosiaalipäivystyksen asiakasprosessi

Tässä luvussa on kuvattu ehdotus sosiaalipäivystyksen asiakasprosessimalliksi. Esitetty malli pyrkii jäsentämään asioiden yleistä kulkua sosiaalipäivystyksen aikana sekä kuvaamaan eri vai-

heissa tarvittavaa ja dokumentoitavaa asiakastietoa. On huomattava, että tällainen malli ei sel-laisenaan toteudu sosiaalipäivystyksen sosiaalityössä. Prosessimallia voidaan paikallisten tarpeiden mukaan tarkentaa kuvaamaan yksityiskohtaisemmin kussakin kunnassa tai seutukunnalla toteutettavaa sosiaalipäivystystyötä.

Sosiaalipäivystystä kuvaavassa prosessimallissa on hyödynnetty useita aikaisemmin sosiaalipäivystykseen tai muuhun sosiaalihuoltoon laadittuja prosessikuvauksia (mm. Hyytinen 2006; Kallinen-Kräkin & Kärki 2003). Tärkeänä on pidetty kuvauksen yhtenäisyyttä suhteessa muuhun sosiaalihuoltoon. Tästä syystä prosessimallin rakentamisessa on pyritty ottamaan huomioon sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön tehtävärakennesuosituksessa esitetty sosiaalihuollon ydinprosessi, joka on vaiheistettu seuraavasti: asian vireille tulo -> palvelutarpeen arviointi -> palvelusuunnitelma, päätökset, toimenpiteet ja palvelut -> vaikutusten arviointi -> asiakkuuden päättäminen (Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön... 2007, 23).

Sosiaalipäivystyksen asiakkuuden kesto ja luonne eroavat ns. normaaleiden sosiaalipalveluiden asiakkuuksista. Asiakkuus on usein verraten lyhytkestoista. Toiseksi sosiaalipäivystysasiakkuutta ei voida aina varmasti määritellä vielä saapuneen ilmoituksen tai yhteydenoton perusteella, vaan se selviää ja/tai täsmentyy monasti vasta prosessin edetessä, esimerkiksi varsinaisessa työskentelyvaiheessa. Varsinainen päivystysasiakkuus saattaa näin jopa muuttua prosessin aikana. Kolmas tyypillinen piirre on se, että kaikki henkilöt, jotka ovat läsnä päivystystyötä vaativissa tilanteissa tai muutoin asianosaisia, eivät välttämättä määriy sosiaalipäivystyksen asiakkaiksi. Neljänneksi sosiaalipäivystyksessä asiakkuutta ei välttämättä synny tai muodostu lainkaan, esimerkiksi silloin, kun kyseessä on vain lyhytkestoinen yleisneuvonta, josta ei tehdä merkintää kunnan rekisteriin. Näiden lisäksi sosiaalipäivystyksen piiriin tuleva henkilö saattaa olla jo ennestään asiakkaana kunnan sosiaalihuollossa.

Sosiaalipäivystyksen asiakkuuden osalta on myös huomioitava, että uuden lastensuojelulain (26§) mukaan lastensuojelun asiakkuus alkaa, kun lastensuojeluasian vireille tulon johdosta ryhdytään kiireellisesti lastensuojelutoimenpiteisiin tai päätetään tehdä lain mukainen lastensuojelutarpeen selvitys.

### 25.2.1 Yhteydenotto- ja kiireellisyysarviovaihe

Sosiaalipäivystyksen ensimmäistä vaihetta voitaisiin kutsua myös asian vireille tulo -vaiheeksi (Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön... 2007, 23), asiakkaaksi tulo -vaiheeksi (Sosiaalipäivystyksen kehittäminen 2006, 23) tai ilmoitus -vaiheeksi (Hyytinen 2006). Sosiaalipäivystyksessä asiakkuusprosessi alkaa yleensä sillä, että poliisilta tai hätäkeskukselta tulee yhteydenotto sosiaalipäivystykseen. Yhteydenottaja voi olla myös joku muu yhteistyötaho tai henkilö, kuten terveydenhuollon viranomainen, kolmannen sektorin toimija, yksityinen henkilö tai hänen omaisensa. Mikäli päivystys toteutetaan erillisessä sosiaalipäivystyksyksikössä (kuten Helsingissä ja Tampereella), asiakas voi myös tulla henkilökohtaisesti pyytämään apua tilanteeseensa.

Kun sosiaalipäivystys toteaa vireille tulleen asian tai asiakkaan tilanteen vaativan päivystystoimenpiteitä, arvioi se välittömästi asian kiireellisyyden. Kiireellisyysarviointi perusteella asia joko otetaan sosiaalipäivystyksen käsittelyyn (kiireelliset ja/tai välttämättömät asiat) tai ohjataan muualle (ei-välttämättömät ja ei-kiireelliset asiat)

### 25.2.2 Palvelutarpeen arviointivaihe

Tätä vaihetta voitaisiin kutsua myös asiakkuusvaiheeksi (Sosiaalipäivystyksen kehittäminen 2006, 23), tilanneselvitysvaiheeksi (Kallinen-Kräkin & Kärki 2003, 21) tai taustietojen selvitte-

lyvaiheeksi (Hyytinen 2006). Tässä vaiheessa kartoitetaan ja jäsennetään asiakkaan tilanteeseen liittyviä asioita (Kallinen-Kräkin & Kärki 2003, 21) ja selvitetään myös asiakkaan taustatietoja mahdollisuuksien mukaan. Palvelutarpeen arviointivaiheessa arvioidaan myös saatujen tietojen pohjalta, miten tilanteessa tulisi toimia ja mitkä ovat käytössä olevat työvälineet, menetelmät ja keinot.

Tilanteen arvioinnin perusteella tehdään sosiaalipäivystyksen *työsuunnitelma* asian hoitamiseksi. Tässä mallissa suunnitelman laatimista ei ole vaiheistettu erikseen, esimerkiksi palvelusuunnitelma -vaiheeksi (Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön... 2007, 23-24), koska sosiaalipäivystystehtävää varten laaditut työsuunnitelmat ovat harvoin sisällöltään, luonteeltaan, kestoaltaan ja laajuudeltaan varsinaisia palvelusuunnitelmia.

### 25.2.3 Työskentelyvaihe

Tässä varsinaisessa työskentelyvaiheessa toimitaan sosiaalipäivystystä varten tehdyn työsuunnitelman mukaisesti. Tämä prosessivaihe vastaa päätökset, toimenpiteet ja palvelut -vaihetta sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön tehtävärakennesuosituksessa (Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön... 2007, 23). Viimeistään tässä vaiheessa päivystystyöntekijä kohtaa asiakkaan, esimerkiksi puhelimitse tai käymällä asiakkaan kotona. Työskentelyvaiheessa asiakkaalle annetaan ohjausta, neuvontaa tai tehdään muita toimenpiteitä (kuten valmistellaan ja tehdään päätöksiä).

Mikäli asiakas on tullut sosiaalipäivystyksikköön henkilökohtaisesti, hänelle annetaan tarvittava apu ja tehdään mahdolliset häntä koskevat toimenpiteet ja päätökset.

### 25.2.4 Dokumentointivaihe

Sosiaalipäivystyksessä asiakastilanne dokumentoidaan ja tilastoidaan nykyisin paperilomakkeille tai asiakastietojärjestelmään. Tässä vaiheessa kirjataan myös mahdolliset päätösasiakirjat, kuten kiireellinen huostaanotto (1.1.2008 alkaen ”kiireellinen sijoitus”) tai toimeentulotukipäätös. Dokumentoinnin yhteydessä voidaan arvioida myös sosiaalipäivystystehtävän onnistumista ja vaikutusta asiakastilanteesta (ks. vaikutusten arviointi- vaihe, Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön... 2007, 23, 25).

Dokumentointi on välttämätön osa sosiaalipäivystystehtävää. Parhaimmillaan dokumentointi tapahtuu suoraan sähköisiin asiakastietojärjestelmiin ilman kaksinkertaista tai paperille tapahtuvaa kirjausta. Nykyisin varallaolo- sekä etu- ja takapäivystysmalleissa tiedot kirjataan yleensä erillisille paperilomakkeille, koska sosiaalipäivystäjä ei pääse päivystysvuorollaan kirjaamaan tai katsomaan asiakkaan taustatietoja hänen henkilörekisteristään. Tällaisesta käytännöstä seuraa, että paperille tehdyt kirjaukset siirretään myöhemmin virastoaikana asiakastietojärjestelmään, mikäli kyseinen asiakas on päivystävän sosiaalityöntekijän omasta kunnasta. Mikäli on kyse naapurikunnan asiakkaasta, tiedot toimitetaan suullisesti puhelimitse asiakkaan kotikunnan sosiaalitoimeen ja tarvittaessa lähetetään tietoja lisäksi kirjallisesti.

Sosiaalipäivystyksessä on mahdollisuus asioida myös nimettömänä tai asiakkaan henkilötietoja ei ole muuten saatavilla, esimerkiksi silloin, kun asiakas on kadottanut henkilöllisyystodistuksensa tai on ryöstön kohteeksi joutunut Suomessa vieraileva turisti. Tällaiset asiakaskäynnit tilastoidaan yleensä vain käynteinä sosiaalipäivystyksessä eikä niistä jää merkintöjä henkilörekistereihin.

Dokumentointivaihe voi olla myös asiakasprosessin viimeinen työvaihe.

## 25.2.5 Asian päättämis- ja siirtämisvaihe

Sosiaalipäivystyksessä vireille tullut asiakkuus on aina tietoisesti päätettävä. Asiakkuus päättyy sosiaalipäivystystehtävän osalta myös silloin, kun asian hoitaminen siirretään saumattomasti niin sanotuille normaaleille palveluille. Päättämisestä (tai asian siirtämisestä) on synnyttävä merkintä tietojärjestelmään, jos sellaista asiakaskirjaamisessa tai -tilastoinnissa käytetään.

## 25.3 Asiakasprosessin yhteys dokumentointiin

Sosiaalipäivystyksen eri asiakasprosessivaiheilla on kiinteä yhteys kirjattaviin sekä työssä tarvittaviin tietoihin. Taulukossa 7 esitetään prosessivaiheiden yhteys dokumentointia ja työskentelyä varten tarvittaviin tietoihin sekä kussakin prosessivaiheessa ilmeneviin tiedonsaantitarpeisiin.

**Taulukko 7.** Sosiaalipäivystyksen tehtävät, dokumentointia ja työskentelyä varten tarvittavat tiedot sekä tiedonsaantitarpeet asiakasprosessin eri vaiheissa.

PALVELUPROSESSIN VAIHE JA SIIHEN KUULUVAT TEHTÄVÄT	DOKUMENTOINTIA JA TYÖSKENTELYÄ VARTEN TARVITTAVAT TIEDOT	TIEDONSAANTITARPEET MUILTA TAHOILTA
<p>1. YHTEYDENOTTO JA KIIREELLISYYSARVIO</p> <p>Sosiaalipäivystyksen ilmoitetaan kiireellisestä lastensuojeluasiasta tai jostakin muusta kiireellisistä ja välitöntä puuttumista/apua vaativasta tilanteesta. Ilmoitus tulee yleensä puhelimitse joko hätäkeskuksesta / poliisilta / muulta viranomaiselta / asianosaiselta/asiakkaalta itseltään TAI asiakas/asianosainen tulee itse päivystykseen. Tehdään tilanteen kiireellisyysarvio.</p>	<p>Asiakkaan ja/tai asianosaisten henkilötiedot                      Päivystäjän/sosiaalihuollon ammattilaisen henkilön tiedot                      Tapahtuma- ja ilmoitusajankohta                      Ilmoittajan tiedot                      Ilmoituksen sisältö:                      - Yhteydenoton syy                      - Mitä on jo tehty                      - Mistä ilmoittaja on saanut tiedon                      - Odotukset palvelusta</p> <p>Kiireellisyysarvioinnin vaatimat tiedot                      Tieto yhteydenotosta myös silloin, jos tilanne ei ole aiheuttanut toimenpiteitä</p>	<p>Virven kautta lyhyt suullinen tiedonanto eri viranomaisilta</p> <p>Tarvittaessa kiireellisyysarvion tekemistä varten täydentävää tietoa muilta viranomaisilta tai tahoilta (esimerkiksi lastensuojeluasiakkuus ja siihenastiset lastensuojelliset toimenpiteet)</p>

PALVELUPROSESSIN VAIHE JA SIIHEN KUULUVAT TEHTÄVÄT	DOKUMENTOINTIA JA TYÖSKENTELYÄ VARTEN TARVITTAVAT TIEDOT	TIEDONSAANTITARPEET MUILTA TAHOILTA
<p><b>2. PALVELUTARPEEN ARVIOINTI</b></p> <p>Jäsentetään asiakastilannetta sekä selvitetään asiakkaan taustatietoja siinä määrin kuin se on mahdollista.</p> <p>Arvioidaan saatujen tietojen pohjalta, miten tilanteesta edetään ja millä aikataululla.</p>	<p>Asiakkaan tilannetta kuvaavat tiedot</p> <p>Asiakkaan oma kertomus tilanteesta ja tarpeestaan, jos asiakas läsnä</p> <p>Asianosaisten kertomukset ja työntekijän havainnot tilanteesta</p> <p>Perustelut lastensuojelutarpeelle, erityisesti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kuka teki, miten ja millä perusteilla?</li> <li>- mihin eri tahoihin on oltu yhteydessä?</li> <li>- perusteet, jos päätetään pidättäytyä toimenpiteistä (esim. kotikäynnistä)</li> </ul>	<p>Väestörekisterikeskus: perhesuhteet (huoltajat, lapset), osoitetiedot ja muuttotiedot</p> <p>Poliisirekisteri: keikkaraportit ja rikosepäilyt</p> <p>Konsultointi muilta viranomaisilta (esim. takapäivystäjä, terveydenhuolto)</p> <p>Sosiaalihuollon asiakasrekisterit (kuten lastensuojelu tai toimeentulotuki): asiakaskertomukset, suunnitelmat ja päätökset</p>
<p><b>3. TYÖSKENTELY</b></p> <p>Asiakkaan kohtaaminen: soitto, kotikäynti sekä mahdollinen juridinen päätöksenteko.</p> <p>Asiakas on voitu kohdata tai häneen on voitu olla yhteydessä jo aikaisemmassa vaiheessa.</p> <p>Ohjaus ja neuvonta.</p> <p>Virka-apupyynnö Lastensuojeluilmoitus Kiireellinen huostaanotto ja sijoitus</p> <p>Toimeentulotukipäätös ja maksusitoumus esimerkiksi matkalippuun tai välttämättömiin lääkkeisiin.</p>	<p>Käytettiin virka-apua ja keneltä sitä saatiin? Keitä tilanteessa konsultoitiin, keihin oltiin yhteydessä (esim. puhelimitse)? Käytettiin työpäriä? Mitä toimenpiteitä lyhyesti kuvattuna tehtiin asian selvittämiseksi? Mistä saatiin taustatiedot? Keitä tilanteessa oli läsnä?</p> <p>Kotikäynnistä kirjataan mm. yleisvaikutelmat (missä kunnossa vanhemmat, lapset, keitä läsnä, mitä viranomaisia mukana), kodin olosuhteet, yksityiskohtainen havainnointi, vanhempien mahdollinen päihtymys, faktat (myös hyvät asiat) ylös, sopimukset ja toimenpiteet (mistä käynnillä on puhuttu ja mitä sovittu), miten asiakkaaseen on oltu yhteydessä sekä ohjaus ja neuvonta.</p> <p>Tiedot hallintopäätöksen tekemiseksi</p>	<p>Taustatiedot työturvallisuuden varmistamiseksi poliisilta tai terveydenhuollosta kotikäyntiä varten</p>

PALVELUPROSESSIN VAIHE JA SIIHEN KUULUVAT TEHTÄVÄT	DOKUMENTOINTIA JA TYÖSKENTELYÄ VARTEN TARVITTAVAT TIEDOT	TIEDONSAANTITARPEET MUILTA TAHOILTA
<p>4. DOKUMENTOINTI</p> <p>Tietojen kirjaus asiakasrekisteriin tai asiakasrekistereihin.</p> <p>Dokumentointia saattaa tapahtua myös muiden vaiheiden aikana, esimerkiksi kotikäynneillä.</p> <p>Dokumentoidut tiedot toimitetaan saattaen ja lainmukaisesti (henkilötietolaki 32§) asiakkaan kotikuntaan tai vastualueen sosiaalitoimistoon, ellei kirjaamista pystytä toteuttamaan suoraan ko. palveluiden asiakasrekisteriin.</p>	<p>Tapahtuma-/asiakastiedot sekä päätökset</p> <p>Asiakaskertomukseen merkittävät tiedot</p> <p>Muut mahdolliset tiedot</p> <p>Asiakastapahtuman tilastointitiedot</p>	
<p>5. ASIAN PÄÄTTÄMINEN JA SIIRTÄMINEN</p> <p>Päätetään asiakkuus tai asian hoito sosiaalipäivystyksessä</p> <p>Tarvittaessa siirretään tai ohjataan muiden palveluiden piiriin</p> <p>Lisäksi tehdään tarvittaessa ilmoitus muille viranomaisille</p>	<p>Tiedot asiakkuuden tai asian hoidon päättymisestä sekä tieto, minne asiakkuus tai asian jatkoselvittely siirtyy/minkä palveluiden piiriin asiakas on ohjattu</p>	

## 26 SOSIAALIPÄIVYSTYSTAPAHTUMASTA KIRJATTAVAT ASIAKASTIEDOT

Tässä luvussa esitetään välttämättömimmät tiedot, jotka asiakastapahtumista on tietojärjestelmään sosiaalipäivystyksen osalta kirjattava. Esitettyjen tietojen lisäksi sosiaalipäivystyksessä kirjataan myös muita tarkoituksenmukaisia asiakastietoja, kuten lastensuojeluilmoitus, kiireellinen huostaanotto ja sijoituspäätös (1.1.2008 alkaen nimeltään ”kiireellinen sijoitus”) tai toimeentulokipäätös maksusitoumusta varten, joiden tietosisältöjä ei ole tässä yhteydessä erikseen määritelty.

Sosiaalipäivystyksen asiakastapahtumien ja -käyntien kirjaaminen tulee tapahtua kuntien tai seutukuntien omilla asiakastietojärjestelmillä. Kirjaamiskäytännöt vaihtelevat muun muassa käytettävistä tietojärjestelmistä riippuen. Kirjaaminen tulee kuitenkin kohdistaa päivystystyössä annetun palvelun tai toteutetun tehtävän kannalta tarkoituksenmukaiseen henkilörekisteriin. Henkilörekisteristä päättää ko. kunnan rekisteripitäjä. Sosiaalipäivystäjällä tulee olla pääsy palvelun tai tehtävän kannalta välttämättömiin asiakastietoihin laajasti kaikista sosiaalihuollon henkilörekistereistä sekä asiakaslakiin nojaten hänen tulee saada pyydettyä tietoa myös muilta viranomaisilta.

Tietosisältöjen lähteenä on käytetty määrittelytyön aikana eri kunnista saatuja tietojärjestelmien prosessimalleja ja kirjaamisohjeita sekä erilaisia tapahtumalomakkeita. Lisäksi raportoinnin pohjana on ollut lokakuussa 2007 tehdyn laajan kommenttikierroksen anti sekä sen pohjalta sosiaalipäivystyksen asiantuntijatyöryhmän kokouksessa käyty keskustelu. Sosiaalipäivystystapahtumasta kirjattavat tiedot toimivat myös tilastoinnin pohjana.

### 26.1 Asiakkaan perustiedot

Yksilöinti- ja yhteystiedot henkilöistä, joita sosiaalipäivystystapahtuma koskee.

Asiakkaan perustiedot saadaan yleensä sähköisesti suoraan Väestörekisterikeskukselta, jolloin ne tulisi olla automaattisesti tietojärjestelmästä tuotettuja. Muussa tapauksessa ne kirjataan järjestelmään palvelutapahtuman tai tehtävän yhteydessä.

Asiakkaan perustietojen esitysmuodot on määritelty erikseen raportissa ”Asiakkaan perustiedot sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä”, josta myöhemmin käytetään viittausta AP.

#### 26.1.1 Asiakkaan nimi

Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

#### 26.1.2 Henkilötunnus

Esitysmuoto: AP Henkilötunnus

#### 26.1.3 Sukupuoli

Esitysmuoto: AP Sukupuoli

## 26.1.4 Kansalaisuus

Esitysmuoto: AP Kansalaisuus

## 26.1.5 Siviilisäät

Esitysmuoto: AP Siviilisäät

## 26.1.6 Postiosoite

Esitysmuoto: AP Postiosoite

## 26.1.7 Kotikunta

Esitysmuoto: AP Kotikunta

## 26.1.8 Puhelin

Esitysmuoto: AP Puhelin, faksi

## 26.1.9 Äidinkieli

Esitysmuoto: AP Äidinkieli

## 26.1.10 Huoltaja

Esitysmuoto: AP Huoltaja

## 26.1.11 Tieto anonymististä asiainnista

Tieto sosiaalipäivystysasiainnista, joka tapahtuu nimettömästi. Tieto merkitään vain silloin, kun sosiaalipäivystyksessä asioineen henkilön henkilöllisyyttä ei voida selvittää.

Esitysmuoto: erillinen tilastomerkintä

## 26.2 Tiedot päivystäjistä

Tiedot palvelun antajasta ja ammattihenkilöstä, joka otti vastaan ilmoituksen tai hoitaa ko. päivystysasiaa.

Tietojärjestelmä tuottaa nämä tiedot automaattisesti, jos mahdollista.

Näiden tietojen esitysmuodot on määritelty erikseen raportissa ”Palvelun antajan perustiedot sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä”, josta myöhemmin käytetään viittausta PA.

### 26.2.1 Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön tiedot

Sosiaalipäivystäjän yksilöintitiedot, kuten nimi, virka tai tehtävänimike ja yhteystiedot.

Esitysmuoto: PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön tiedot sekä yhteystiedot



## 26.2.2 Palvelun järjestäjän/tuottajan/palveluyksikön/toimielimen tiedot

Palvelun järjestäjän, palvelun tuottajan, palveluyksikön ja toimielimen yksilöintitiedot, kuten nimet ja yhteystiedot.

Eesitysmuoto: PA Palvelun antajan perustiedot

## 26.3 Aikatiedot

Tiedot ilmoitusajankohdasta ja tapahtuma-ajankohdasta.

### 26.3.1 Ilmoitusajankohta

Tieto siitä, mihin aikaan ilmoitus tai yhteydenotto saatiin sosiaalipäivvystykseen. Tietojärjestelmä tuottaa tämän tiedon automaattisesti, jos mahdollista.

Eesitysmuoto: päivämäärä ja kellonaika

### 26.3.2 Tapahtuma-ajankohta

Tieto siitä, mihin aikaan ilmoitettu tapahtuma tai sosiaalipäivvystyksen tarpeen laukaissut asia on tapahtunut.

Eesitysmuoto: päivämäärä ja kellonaika

## 26.4 Tiedot ilmoittajasta

Tiedot tahosta tai yksityishenkilöstä, jo(t)ka on saattanut sosiaalipäivvystytapahtuman vireille.

### 26.4.1 Ilmoittajataho

Tieto siitä, miltä taholta (tai tahoilta) ilmoitus sosiaalipäivvystykseen on tullut.

Eesitysmuoto: luokitus, jossa on listattu vaihtoehtoiset ilmoittajatahot

Jatkokehittämisehdotus: Yhtenäistä valtakunnallisesti käytettävää ja sosiaalipäivvystyksen tarpeisiin kehitettyä ilmoittajatahoa kuvaavaa luokitusta ei ole kehitetty. Sosiaalipäivvystyksen asiakastietoihin saatujen palautteiden perusteella yhtenäistä luokitusta tarvitaan, mutta päivvystytahoilla on erilaisia tarpeita koskien luokituksen sisältöä ja tarkkuutta. Valtakunnallinen lastensuojeluilmoituslomake on valmisteilla ja tämä ehdotus on yhdenmukaistettu tarkoituksenmukaisten luokkien osalta siinä olevan ilmoittajataholuokitus ehdotuksen kanssa. Työryhmä ehdottaa yhtenäisen ilmoittajataholuokituksen laatimista sosiaalipäivvystykselle ja esittää sosiaalipäivvystysyksiköille pilotoitavaksi seuraavaa luokitusta:

- 01 Henkilö itse
- 02 Perheenjäsen (sisältää muun muassa lapsi, vanhempi/huoltaja ja sisarus)
- 03 Muu sukulainen
- 04 Muu yksityishenkilö (sisältää muun muassa muu asianosainen mm. naapuri, tuttava)
- 05 Sosiaaliviranomainen (julkinen sosiaalihuolto; voi sisältää lukuisia alakohtia eri kunnissa)

- 06 Terveysviranomainen (julkinen terveydenhuolto; voi sisältää lukuisia alakohtia eri kunnissa)
- 07 Yksityinen sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen tuottaja
- 08 Julkinen opetustoimi
- 09 Muu opetuksen tai koulutuksen järjestäjä
- 10 Nuorisotoimi
- 11 Poliisiviranomainen
- 12 Seurakunnan tai muu uskonnollisen yhdyskunnan palveluksessa tai luottamustoimissa oleva
- 13 Koululaisten ilta- ja aamupäivätoiminta
- 14 Turvapaikkaa hakevien vastaanotto toiminta
- 15 Häätäkeskus
- 16 Pelastusviranomainen
- 17 Sosiaalipäivystys (päivystyksen oma havainto)
- 18 Muu taho, mikä? (Vapaa teksti tahon merkitsemistä varten)
- 19 Ilmoitus tehty nimettömänä
- 20 Ilmoittajataho ei ilmene ilmoituksesta

## 26.4.2 Ilmoittajan nimi

Ilmoituksen tehneen henkilön etu- ja sukunimi.

Jos kyseessä on yksityishenkilön tekemä ilmoitus, voidaan nimitieto jättää pyynnöstä kirjaamatta. Tällöin merkitään ilmoittajataholuokitukseen kuitenkin tieto siitä, että ilmoitus on tehty nimettömänä.

Esitysmuoto: vapaa teksti, ellei mahdollisuutta käyttää ”Asiakkaan nimi” -muotoa (AP).

## 26.4.3 Ilmoittajan taustaorganisaation nimi

Ilmoittajan taustaorganisaation nimi, ellei ilmoittaja ole yksityishenkilö.

Esitysmuoto: vapaa teksti, ellei mahdollisuutta käyttää ”Palvelun antajan/tuottajan/ palveluyksikön/ perustieto” -muotoa (PA).

## 26.4.4 Ilmoittajan osoite

Suosittelaa, että yleisimmät ilmoittajatahojen yhteystiedot tulevat valikkoon

Esitysmuoto: vapaa teksti, ellei mahdollisuutta käyttää ”Palvelun antajan/tuottajan/ palveluyksikön/ perustietojen yhteystieto” -muotoa (PA) tai ”Asiakkaan postiosoite” -muotoa (AP).

## 26.4.5 Puhelin

Esitysmuoto: vapaa teksti, ellei mahdollisuutta käyttää ”Palvelun antajan/tuottajan/ palveluyksikön/ perustietojen yhteystieto” -muotoa (PA) tai ”puhelin, faksi” -muotoa (AP).

## 26.4.6 Sähköposti

Esitysmuoto: vapaa teksti, ellei mahdollisuutta käyttää ”Palvelun antajan/tuottajan/ palveluyksikön/ perustietojen yhteystieto” -muotoa (PA) tai ”sähköpostiosoite” -muotoa (AP).

## 26.5 Asiakkaan tilanteen kuvaus

Tiivis kuvaus asiakkaan tilanteesta.

Tietolähteinä voivat olla asiakas, asianosaiset henkilöt, ilmoittaja ja / tai päivystäjä. Jos tietolähteenä on jokin muu henkilö tai taho kuin asiakas, merkitään myös tiedonantajan suhde asiakkaaseen (esimerkiksi isovanhempi). Tähän kirjataan muun muassa tiedot tapahtuneesta, sen jälkeisistä toimenpiteistä sekä se, mistä ilmoittaja on saanut tiedon tapahtuneesta.

Esitysmuoto: vapaa teksti

Tämä kirjataan asiakastietojärjestelmästä riippuen palvelutapahtuma-, asiakaskertomus-, päiväkirja-, muistiinpano- tms. näytölle.

### 26.5.1 Asiakkaan tilanteen kiireellisyysarvio

Tieto asian kiireellisyydestä.

Esitysmuoto: luokitus

Jatkokehittämis ehdotus: Yhtenäistä valtakunnallisesti käytettävää ja sosiaalipäivystyksen tarpeisiin kehitettyä kiireellisyyden arvioluokitusta ei ole kehitetty. Sosiaalipäivystyksen asiakastietoihin saatujen palautteiden perusteella yhtenäiselle luokitukselle olisi tarvetta. Työryhmä ehdottaa yhtenäisen asiakkaan tilanteen kiireellisyysarvio - luokituksen laatimista sosiaalipäivystykselle. Luokituksen lähtökohtana olisi yhdenmukaisuus yleisen sosiaalihuollon kiireellisyysarvioihin ja hätäkeskuksen käyttämään luokitukseen. Työryhmä esittää sosiaalipäivystyksiköille pilotoitavaksi seuraavaa luokitusta:

01 Erittäin kiireellinen

02 Kiireellinen

03 Ei kiireellinen, mutta edellyttää toimenpiteitä sosiaalipäivystykseltä

04 Ei edellytä toimenpiteitä sosiaalipäivystykseltä

Luokituksessa ”01 erittäin kiireellinen” on tilanne, joka edellyttää välitöntä sosiaalipäivystyksen puuttumista ja toimenpiteitä yhden tunnin sisällä ilmoituksesta. ”02 kiireellinen” on tilanne, joka edellyttää nopeita toimenpiteitä päivystysajalla, mutta ei välttämättä yhden tunnin sisällä. ”03 ei kiireellinen, mutta edellyttää toimenpiteitä sosiaalipäivystykseltä” on tilanne, johon puuttuminen on välttämätöntä, mutta toimenpiteiden toteuttamiselle ei ole tarvetta asettaa aikarajoitetta. ”04 ei edellytä toimenpiteitä sosiaalipäivystykseltä” on tilanne, joka ei ole kiireellinen eikä välttämättä vaadi toimenpiteitä sosiaalipäivystykseltä, ja tilanteen hoito voi odottaa ns. normaaleja tai virka-aikaisia viranomaispalveluja.

### 26.5.2 Kiireellisyyden peruste

Tieto lainsäädännöstä, jonka perusteella sosiaalipäivystystä ko. asiassa toteutetaan.

Esitysmuoto: luokittelu, jossa esitetään vaihtoehtoiset lait, joiden perusteella sosiaalipäivystystehtävää toteutetaan

Jatkokehittämis ehdotus: Yhtenäistä valtakunnallisesti käytettävää ja sosiaalipäivystyksen tarpeisiin kehitettyä kiireellisyyden perustetta kuvaavaa luokitusta ei ole kehitetty. Sosiaalipäivystyksen asiakastietoihin saatujen palautteiden perusteella yhtenäiselle luokitukselle olisi tarvetta. Työryhmä ehdottaa yhtenäisen kiireellisyyden peruste-luokituksen laatimista sosiaalipäivystykselle. Luokituksen lähtökohtana olisi lainsäädännöllinen palveluperuste eli jokaisen sosiaalipäivystyksen hoitaman asian kohdalla kirjattaisiin laki, johon kuuluvaa palvelutehtävää ko. asiassa hoidettiin. Työryhmä esittää sosiaalipäivystyksiköille pilotoitavaksi seuraavaa luokitusta:

- 01 Lastensuojelulaki
- 02 Toimeentulotukilaki
- 03 Päihdehuoltolaki
- 04 Mielenterveyslaki
- 05 Pelastuslaki
- 06 Sosiaalihuoltolaki
- 07 Muu laki (tarkennetaan vapaa tekstillä, mikä laki)

### 26.5.3 Palvelutarpeen arvio

Perustelu asiakkaan tarvitsemista palveluista.

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 26.5.4 Toimenpiteet

Tiivis kuvaus toimenpiteistä, joita asian hoitamiseksi tehtiin.

Tämä kirjataan asiakastietojärjestelmästä riippuen asiakaskertomus-, päiväkirja-, muistiinpano- tms. näytölle.

Esitysmuoto: vapaa teksti

Kuvauksessa tulisi olla tietoa muun muassa seuraavista asioista:

- < Käytettiin virka-apua ja keneltä sitä pyydettiin ja saatiin?
- < Keitä tilanteessa konsultoitettiin, keihin oltiin yhteydessä?
- < Käytettiin työpäriä?
- < Mitä toimenpiteitä lyhyesti kuvattuna tehtiin asian selvittämiseksi?
- < Mistä saatiin taustatiedot?
- < Keitä tilanteessa oli läsnä?
- < Puhelut
- < Kotikäynti, josta kuvataan muun muassa kodin olosuhteet/yleisvaikutelma, vanhempien päihtymys, lasten kunto, keskusteluaiheet, mitä sovittiin
- < Perustelut, mikäli kotikäynti päätetään olla tekemättä
- < Asiakkuuden päättymisen: Mitä sovittiin? Mihin ohjattiin?

## 27 KEHITTÄMISEHDOTUKSET JA -TARPEET

Sosiaalipäivystyksen maanlaajuinen toteuttaminen on Suomessa vasta hiljattain organisoitu. Päivystystoiminta ja erityisesti siinä tehtävä asiakasdokumentaatio kaipaavat valtakunnallista tukea ja yhtenäisyyttä. Sosiaalipäivystyksen dokumentaatiota määrittelevässä asiantuntijatyöryhmässä esitettiin sosiaalipäivystyksen dokumentoinnin valtakunnallisen kehittämisen näkökulmasta muutamia kehittämisehdotuksia ja -tarpeita, jotka on koottu tähän lukuun. Työryhmä toivoo, että ehdotukset otetaan huomioon sosiaalipäivystyksen dokumentaatiota koskevassa jatkokyöskentelyssä ja niiden toteuttamisen resursointi turvattaisiin.

Kehittämisehdotuksina ja -tarpeina esitettiin seuraavaa:

- ⟨ Perustetaan sosiaalipäivystystä toteuttavien tahojen valtakunnallinen yhteystietorekisteri. Rekisterin tulee sisältää sosiaalipäivystystä toteuttavien organisaatioiden nimet, työntekijätiedot, yhteystiedot sekä muut tarpeelliset yksilöintitiedot keskinäisen tiedonkulun ja vaihdon helpottamiseksi. Rekisterin käyttäjiä ovat sosiaalipäivystysorganisaatiot ja niiden yhteistyötahot sekä rajoitetuin tiedoin myös kansalaiset. Rekisterin rakentamis- ja ylläpitovastuu täytyy kansallisesti määrätä. Rekisteri tulee olla osa muuta sosiaalihuollon yhteystietorekisteriä, jos sellainen päätetään perustaa.
- ⟨ Luodaan valtakunnallisesti yhtenäinen sosiaalipäivystyksen ilmoittajataho -luokitus. Työryhmä on tehnyt ehdotuksen luokituksesta, jota tulee pilotoida. Luokituksen avulla tehdyistä merkinnöistä voidaan poimia yhtenäisesti tilastotietoa ilmoittajatahoista. Luokituksen laadinnassa huomioidaan mahdollisuudet laajentaa sitä paikallisten tarpeiden mukaan (esimerkiksi hierarkiarakenteena). Luokitukselle tulee määrätä kansallinen ylläpitotaho ja -menettelykäytännöt.
- ⟨ Luodaan valtakunnallisesti yhtenäinen sosiaalipäivystystilanteen kiireellisyysperuste-luokitus. Työryhmä on tehnyt ehdotuksen luokitusrungosta, jonka pilotointi ja validointi tulee erikseen järjestää. Luokitukselle tulee määrätä kansallinen ylläpitotaho ja -menettelykäytännöt.
- ⟨ Luodaan valtakunnallisesti yhteinen sosiaalipäivystystilanteen kiireellisyys arvio -luokitus. Työryhmä on laatinut ehdotuksen luokitusrungoksi, joka tulee pilotoida ja luokitukselle määrätä kansallinen ylläpitäjä.

## 28 MÄÄRITTELEMÄTTÄ JÄTETYT ASIAKASTIEDOT

Sosiaalipäivystyksissä käytetään myös muita asiakastietoja, asiakirjoja ja lomakkeita, joiden tietosisältöä ei tässä raportissa ole määritelty. Jotkut näistä asiakirjoista, kuten lastensuojeluilmoitus ja toimeentulotukipäätös, on määritelty muissa sosiaalihuollon palvelukohtaisissa tietokokonaisuuksissa.

### 28.1 Lastensuojeluilmoitus

Tämä tarkoittaa lastensuojelulain (417/2007 25 §) mukaista ilmoitusta lastensuojelutoimenpiteiden tarpeesta olevasta lapsesta tai perheestä. Tämä tietokokonaisuus on määritelty erikseen lastensuojelun asiakastiedoissa.

### 28.2 Päätös lapsen kiireellisestä sijoittamisesta tai huostaanotosta

Tämä tarkoittaa lastensuojelulain (417/2007 8 ja 9 luku) mukaisia päätöksiä. Nämä tietokokonaisuudet on määritelty erikseen lastensuojelun asiakastiedoissa.

### 28.3 Toimeentulotukipäätös tai päätös maksusitoumuksesta

Tämä tarkoittaa toimeentulotukilain (1412/1997) mukaista päätöstä. Toimeentulotukipäätös tarvitaan yleensä muun muassa maksusitoumuksen myöntämiseen. Tämä tietokokonaisuus on määritelty erikseen toimeentulotuen asiakastiedoissa.

### 28.4 Virka-apupyyntö

Tämä tarkoittaa lomaketta, jolla sosiaalipäivystyksen työntekijä pyytää esimerkiksi poliisin virka-apua sosiaalihuollon asiakaslain 22§:n tai sosiaalihuoltolain 56 §:n mukaisesti.

### 28.5 Tiedoksiantolomake sosiaalipäivystyksestä asiakkaan kotikuntaan

Tällä tarkoitetaan lomaketta, jolla asiakasasiasta tiedotetaan päivystysasiakkaan omaan kuntaan (tai kunnan aluetoimistoon). Lomaketta voidaan käyttää soveltuvin osin myös tiedotettaessa asiasta muulle viranomaiselle kuin sosiaalihuoltoon. Tiedote on sisällöltään lyhyt kooste sosiaalipäivystyksessä tehdystä työstä. Tiedote tulee voida lähettää vastaanottajalle sähköisesti noudattaen asianmukaisia laki- ja tietosuojavaatimuksia.

Tiedoksiantoa käytetään esimerkiksi silloin, kun sosiaalipäivystyksen tapahtumia ei kirjata suoraan asiakkaan kotikunnan sosiaalihuollon henkilökisteriin, eikä kirjattuja asiakastietoja toimiteta heti kokonaisuudessaan kotikuntaan. Jos tiedot kirjataan suoraan asiakkaan kotikun-

nan sosiaalihuollon henkilökisteriin, lähetetään henkilön omalle sosiaalityöntekijälle usein sisällöltään lyhyt viesti, joka sisältää viitteen sosiaalipäivystyksen kirjaamiin tietoihin.

Tiedoksiantolomakkeen sisältö vaihtelee käyttötarkoituksen mukaisesti. Tästä syystä sitä ei erikseen määritellä tässä julkaisussa. Tiedoksianto voi sisältää asiakkaan perustiedot, lähettäjän tiedot (ks. tiedot päivystäjästä), aikatiedot, asiakkaan tilanteen kuvauksen ja tehdyt toimenpiteet sekä vastaanottavan tahon yhteystiedot.

## 29 LÄHTEET

- Asiakkaan perustiedot sosiaalihuollon tietojärjestelmissä. Tietokuvaukset, standardit, luokitukset ja suositukset. Versio 1.0. 14.12.2006. Sosiaalialan tietoteknologiahanke, Pekka Kortelainen. Julkaisu internetissä <http://www.sosiaaliportti.fi/File/66621f83-bc02-49ec-80f3-814a5d0ae610/Perustiedot+1.0.pdf>
- Hyytinen, Hannu (2006) Sosiaalipäivystyksen prosessin vaihekuvaus -luonnos 14.3.2006.
- Kallinen-Kräkin, Salme & Kärki, Jarmo (2003) Sosiaalityön luokitus – luonnos 2003. Väliraportti Sosiaalityön luokitus -projektista, asiakastyön luokitusluonnos ja ensimmäiset luokituksen testaustulokset. Helsinki: Stakes.
- Kiireellinen sosiaalipalvelu. Sosiaalipäivystyksen järjestäminen. Sosiaali- ja terveysministeriön oppaita 2005: 8. Helsinki: Sosiaali- ja terveysministeriö & Suomen Kuntaliitto.
- Palvelun antajan perustiedot sosiaalihuollon tietojärjestelmissä. Tietokuvaukset, standardit, luokitukset ja suositukset. Versio 1.0. 31.7.2007. Sosiaalialan tietoteknologiahanke, Pekka Kortelainen. Julkaisu internetissä osoitteessa [www.tikesos.fi](http://www.tikesos.fi).
- Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön tehtävärakennesuositus. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisu 2007: 14. Helsinki: Sosiaali- ja terveysministeriö.
- Sosiaalipäivystyksen kehittäminen. Sosiaali- ja terveysministeriön selvityksiä 2006: 64. Helsinki: Sosiaali- ja terveysministeriö.
- Sosiaaliturva 16/2006 artikkelit: Päivystykseen tarvitaan kriisityön ammattilaisia (Saarinen) & Mikkelin seudun sosiaalipäivystys (Pietiläinen & Pursiainen)
- Tietoteknologian käytön edistäminen sosiaalihuollossa -hankesuunnitelma. Sosiaali- ja terveysministeriön monisteita 2005: 1. Helsinki: Sosiaali- ja terveysministeriö.
- Tietosuojavaltutetun kannanotto 1.10.2007. Tietojen luki- ja kirjoitusoikeus ylikunnallisessa sosiaalipäivystyksessä. Haettu Internetistä osoitteesta <http://www.tietosuoja.fi/40760.htm> 28.11.2007.
- Lähdemateriaalina ovat lisäksi olleet eri kunnista ja organisaatioista saadut paperilomakkeet, muut materiaalit, viestit, suulliset tiedonannot ja palautteet sekä sosiaalipäivystyksen asiantuntijatyöryhmän kokouksissa 31.5.2007, 14.9.2007 ja 22.10.2007 esiin tulleet asiat.

### **Tekstissä käytetyt säännösviitteet:**

- Hallintolaki (6.6.2003/434)  
Lastensuojelulaki (417/2007)  
Sosiaalihuoltolaki ja -asetus (710/1982 ja 607/1983)



## JULKAISUN KIRJOITTAJAT

VTM *Jarmo Kärki* toimii projektipäällikkönä Sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskus Stakesissa. Hän vastaa sosiaali- ja terveysministeriön rahoittaman Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen dokumentaatio-osiosta, jossa määritellään asiakastietoja sosiaalihuollon eri palveluille.

VTM *Anna Väinälä* toimii tietohuollon asiantuntijana Helsingin kaupungin sosiaaliviraston tietohallinnossa. Hän osallistui Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen dokumentaatio-osion tietomäärittelytyöhön lasten päivähoidon, adoptioneuvonnan, lastensuojelun ja perhetyön asiakastietojen osalta.

YTM *Jenni-Mari Räsänen* toimii tutkijana Tampereen yliopiston sosiaalipolitiikan ja sosiaalityön laitoksella. Hän osallistui Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen dokumentaatio-osion tietomäärittelytyöhön sosiaalipäivystyksen ja kasvatus- ja perheneuvonnan asiakastietojen osalta.

VTM *Riikka Väyrynen* toimii erikoissuunnittelijana Sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskus Stakesissa. Hän työskentelee Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen dokumentaatio-osion tietomäärittelytyössä.

## RAPORTTEJA-sarjassa aiemmin ilmestyneet

2008

Pekurinen Markku, Räikkönen Outi, Leinonen Tuija (toim.). Tilannekatsaus sosiaali- ja terveydenhuollon laatuun vuonna 2008

Raportteja 38/2008 Tilausnro R38/2008

Ilkka Winblad, Jarmo Reponen, Päivi Hämäläinen, Maarit Kangas. Informaatio- ja kommunikaatioteknologian käyttö Suomen terveydenhuollossa vuonna 2007. Tilanne ja kehityksen suunta.

Raportteja 37/2008 Tilausnro R37/2008

Taru Kekoni, Manu Kitinoja, Tarja Pösö. Erityinen huolenpito koulukodeissa

Raportteja 36/2008 Tilausnro R36/2008

Tarja Heponiemi, Timo Sinervo, Kimmo Räsänen, Jukka Vänskä, Hannu Halila, Marko Elovainio. Lääkärien ja sairaanhoitajien hyvinvointi ja terveys – laaja kohorttitutkimus -hankkeen loppuraportti

Raportteja 35/2008 Tilausnro R35/2008

Stina Högnabba. Muuttaako asiakkaan puhe työkäytäntöjä? Tutkimus Bikva-arviointimenetelmän vaikutuksista

Raportteja 34/2008 Tilausnro R34/2008

Erkki Kempainen. Kohti esteetöntä yhteiskuntaa. Yhteiskuntapolitiikan normatiiviset keinot esteettömyyden edistämiseksi

Raportteja 33/2008 Tilausnro R33/2008

Hannele Hyppönen (toim.), Timo Turunen, Päivi Hämäläinen, Jarmo Kärki, Sari Palojoki. Ammattilaisten kokemukset tiedontarpeista sosiaali- ja terveydenhuollon rajalla

Raportteja 32/2008 Tilausnro R32/2008

Pirjo-Liisa Kotiranta. Asumiseen laatua informaatio-ohjauksella. Arviointia Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuosituksen vaikutuksista kunnissa

Raportteja 31/2008 Tilausnro R31/2008

Antero Lehmuskoski, Sirpa Kuusisto-Niemi. Sosiaalialan sanasto asiakatietojärjestelmää varten. Sosiaalialan tietoteknologiahanke

Raportteja 30/2008 Tilausnro R30/2008

Matti Rimpelä, Tuija Metso, Vesa Saaristo, Kirsi Wiss. Vanhempainyhdistysten ja huoltajien osallisuus peruskoulun ja sen oppilashuollon kehittämisessä

Raportteja 29/2008 Tilausnro R29/2008

Marja-Leena Perälä, Maisa Toljamo, Marjukka Vallimies-Patomäki, Marjaana Pelkonen. Tavoitteena näyttöön perustuva hoitotyö. Kansallisen hoitotyön tavoite- ja toimintaohjelman (2004–2007) arviointi

Raportteja 28/2008 Tilausnro R28/2008

Päivi Hämäläinen, Persephone Doupi, Hannele Hyppönen. eHealth Policy and Deployment in the European Union. Review and Analysis of Progress

Reports 26/2008 Tilausnro R26/2008

Jaana Lähteenmaa, Teija Strand. Pelin jälkeen: velkaa vai voittoja? Tutkimus velan ottamisesta rahapeleihin, erityistarkastelussa nettipokeri ja pikavippaaminen

Raportteja 25/2008 Tilausnro R25/2008