



# Koodistojen kielelliset ja terminologiset laadintaperiaatteet sosiaali- ja terveydenhuollon Koodistopalvelussa

## Ohjeita valmistelijoille ja asiantuntijaryhmille

Virpi Kalliokuusi  
Johanna Eerola

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos  
PL 30 (Mannerheimintie 166)  
00271 Helsinki  
Puhelin: 029 524 6000  
[www.thl.fi](http://www.thl.fi)

**OHJAUS 10/2014**

Virpi Kalliokuusi, Johanna Eerola

**Koodistojen kielelliset ja  
terminologiset laadintaperiaatteet  
sosiaali- ja terveydenhuollon  
Koodistopalvelussa**

**Ohjeita valmistelijoille ja  
asiantuntijaryhmille**



TERVEYDEN JA  
HYVINVOINNIN LAITOS

© Kirjoittajat ja Terveiden ja hyvinvoinnin laitos

ISBN 978-952-302-271-3 (verkkojulkaisu)  
ISSN 2323-4172 (verkkojulkaisu)  
<http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-302-271-3>

## Esipuhe

Sosiaali- ja terveysministeriö on osoittanut Terveyden ja hyvinvoinnin laitokselle (THL) vastuun sosiaali- ja terveysalan keskeisten termien, määritysten ja luokitusten kehittämisestä ja ylläpidosta (ks. laki Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksesta 668/2008, 2. §). THL ylläpitää valtakunnallista Koodistopalvelua<sup>1</sup>, jonka tehtävänä on tuottaa ja jakaa sosiaali- ja terveydenhuollon potilas- ja asiakastietojärjestelmissä käytettäviä valtakunnallisia koodistoja, luokituksia, termistöjä, lomakerakenteita ja tietosisältöjä. Koodistopalvelun toimintaan liittyvä terminologinen työ on osa tätä lakisäätöistä tehtävää.

Tämä julkaisu sisältää koodistojen valmistelussa ja päivittämisessä tarvittavat keskeiset kielelliset ja terminologiset laadintaperiaatteet, joita noudatetaan Koodistopalvelussa. Julkaisu on tarkoitettu ensi sijassa koodistoista vastuussa oleville valmistelijoille ja asiantuntijaryhmille. Ohjetta voivat hyödyntää myös Koodistopalvelun johtoryhmän ja julkaisutoimikunnan asiantuntijat sekä muut koodistojen käsittelyprosesseissa mukana olevat asiantuntijat omassa työssään. Sisällön rajauksissa ja esitystavassa on pyritty ottamaan huomioon sekä koodistotyötä aloittavat että pidemmän kokemuksen omaavat asiantuntijat. Koodistojen hyödyntäjät ja soveltajat saavat ohjeesta sellaista perustietoa, joka auttaa tulkitsemaan koodistojen käyttötarkeitua ja yksittäisten koodien käyttöä.

Julkaisu on laadittu THL:n Tietorakenteet ja luokitukset -yksikössä (TILU). Julkaisun ensimmäisen version laati Outi Meriläinen, joka toimi ennen eläkkeelle siirtymistään TILUn terminologina ja oli tässä työssään monin tavoin mukana kehittämässä ja soveltamassa koodistotyön periaatteita. Haluamme kiittää Outi Meriläistä hänen arvokkaasta panoksestaan julkaisun ensivaiheen suunnittelussa ja kirjoitustyön käynnistämisessä. Tämän jälkeen käsikirjoitusta työstettiin eteenpäin kirjoittajien kokemusten ja näkemysten perusteella. Lisäksi työssä otettiin huomioon TILUn koodistopalvelutiimin ja Tieto-osaston painotuotteiden julkaisutoimikunnan jäsenten kommentit. Esilukijat paneutuivat ohjeeseen huolella ja antoivat monia hyviä parannusehdotuksia. Kiitämmekin lämpimästi Erja Ailiota, Maarit Hiltunen-Touraa, Tuula Kontiota, Matti Mäkelää, Päivi Mäkelä-Bengsiä, Outi Meriläistä ja Riikka Vuokkoa heidän näkemyksistään ja arvokkaista ehdotuksistaan.

Toivomme että julkaisu on hyödyksi ja iloksi kaikille koodistotyössä mukana oleville. Otamme mielellämme palautetta käyttäjiltä, jotta voimme kehittää ohjetta eteenpäin ja ottaa huomioon käytännön koodistotyössä esille tulevia eri tarpeita tämän verkkojulkaisun seuraavissa versioissa.

Helsingissä kesäkuussa 2014

*Kirjoittajat*

---

<sup>1</sup>Koodistopalvelun toimintaa kuvataan tarkemmin julkaisussa *Sosiaali- ja terveydenhuollon koodistopalvelutoiminta. THL:n Koodistopalvelun prosessikuvaus.* (Mäkelä-Bengsi ja Vuokko, 2013)

## Tiivistelmä

Virpi Kalliokuusi, Johanna Eerola. Koodistojen kielelliset ja terminologiset laadintaperiaatteet sosiaali- ja terveydenhuollon Koodistopalvelussa. Ohjeita valmistelijoille ja asiantuntijaryhmille. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL). Ohjaus 10/2014. 43 sivua. Helsinki 2014. ISBN 978-952-302-271-3 (verkkajulkaisu).

Tässä julkaisussa kuvataan Koodistopalvelun valmistelu- ja hyväksymisprosessin mukaisesti julkaistavien koodistojen kielelliset ja terminologiset laadintaperiaatteet. Koodistot ovat tietosisällöltään laajoja kokonaisuuksia, ja niiden tekniset rakenteet vaihtelevat koodistotyypeittäin. Tässä julkaisussa keskitytään koodistojen kielellisiin elementteihin, ja tekniseen toteutukseen perehdytään erillisessä julkaisussa, joka ilmestyy THL:n julkaisusarjassa vuoden 2014 loppuun mennessä.

Koodistojen kielellisistä elementeistä esitellään ensin koodistojen nimeämiseen ja käyttö-tarkoituksen kuvaamiseen liittyvät yleisperiaatteet (kappale neljä). Tämän jälkeen esitellään koodistoihin sisältyvien yksittäisten koodien nimeämisperiaatteet sekä koodien sisältöä koskevat kuvausperiaatteet (kappaleet viisi ja kuusi). Kaikkia yleisperiaatteita ilmennetään julkaisussa erilaisin käytännön esimerkein. Kielellisten ja terminologisten periaatteiden esittelyssä keskitytään koodistojen suomenkielisiin elementteihin, mutta koodistojen ruotsintamiseen liittyviä yleisperiaatteita esitellään lyhyesti kappaleessa seitsemän. Julkaisun loppuun on koottu erilliseen liitteeseen joitakin esimerkkejä koodistopalvelimella julkaistuista koodistotyypeistä (koodistot, luokitukset, nimikkeistöt, tietosisällöt ja lomakerakenteet). Erilliseen liitteeseen on koottu myös koodistojen laatimisessa esille tulevia keskeisiä oikeakielisyysseikkoja.

Avainsanat: kielenhuolto, koodistot, koodistopalvelu, käsiteanalyysi, luokitukset, määritelmät, termit, terminologia, sanastot, sanastotyö

## Sammandrag

Virpi Kalliokuusi, Johanna Eerola. De språkliga och terminologiska principerna för upprättande av kodsystém i social- och hälsovårdens Kodtjänst. Anvisningar för beredare och expertgrupper. Institutet för hälsa och välfärd (THL).Handledning 10/2014. 43 sidor. Helsingfors 2014. ISBN 978-952-302-271-3 (nätpublikation).

I den här publikationen beskrivs de språkliga och terminologiska principerna för upprättande av kodsystém som ska publiceras i enlighet med Kodtjänstens process för beredning och godkännande. Ifråga om sitt datainnehåll är kodsystémerna omfattande helheter och deras tekniska strukturer varierar beroende på typ av kodsystém. Den här publikationen tar fasta på de språkliga elementen i kodsystémerna och fokuseringen på det tekniska genomförandet kommer i en separat publikation, som utkommer i THL:s publikationsserie före utgången av 2014.

Av de språkliga elementen i kodsystémerna presenteras först de allmänna principerna för att namnge kodsystém och för att beskriva användningssyftet (fjärde stycket). Därefter presenteras principerna för namngivning av enskilda koder som ingår i kodsystémerna och principerna för beskrivning av innehållet i koderna (femte och sjätte stycket). Samtliga allmänna principer åskådliggörs i publikationen med olika praktiska exempel. I presentationen av språkliga och terminologiska principer fokuseras på elementen på finska i kodsystémerna, men de allmänna principerna för att översätta kodsystémerna till svenska presenteras i korthet i det sjunde stycket. I slutet av publikationen har i en separat bilaga sammanställts några exempel på kodsystémtyper (kodsystém, klassifikationer nomenklaturer, datainnehåll och blankettstrukturer) som publicerats på kodservern. I en separat bilaga har också sammanställts centrala fakta om finskans språkriktighet som framkommer vid upprättandet av kodsystémerna.

Nyckelord: språkvård, kodsystém, Kodtjänst, begreppsanalys, klassifikationer, definitioner, termer, terminologi, ordlistor, terminologiarbete

## Abstract

Virpi Kalliokuusi, Johanna Eerola. Linguistic and terminological principles for preparing code sets on the social welfare and health care Code Server. Instructions for preparatory staff and expert groups. National Institute for Health and Welfare (THL). Steering 10/2014. 43 pages. Helsinki 2014. ISBN 978-952-302-271-3 (online).

This publication describes the linguistic and terminological principles for code sets to be published according to the Code Server preparation and approval process. Code sets are extensive collections of data, and their technical structure varies depending on the code set type. This publication focuses on the linguistic elements of code sets; technical execution will be addressed in a separate publication to be published by THL by the end of 2014.

The description of the linguistic elements of code sets begins with the general principles of naming code sets and describing their purpose (chapter 4). Then, the principles for naming individual codes included in code sets and the principles for describing code content are given (chapters 5 and 6). All general principles are illustrated with practical examples. The presentation of linguistic and terminological principles focuses on the Finnish-language elements of code sets, but the general principles of translating code sets into Swedish are briefly explained in chapter 7. At the end of the publication, there is a separate appendix with examples of types of code sets published on the Code Server (code sets, classifications, taxonomies, data contents and form structures). Also appended are key issues of Finnish grammaticality involved in the preparation of code sets.

Keywords: language planning, code sets, Code Server, concept analysis, classifications, definitions, terms, terminology, glossaries, terminology work

## Julkaisussa käytetyt keskeiset käsitteet

Julkaisussa käytetyt keskeiset käsitteet on koottu termeineen ja määritelmineen seuraavaan taulukkoon. Määritelmät perustuvat joko koodistopalvelutoimintaa käsittelevään julkaisuun (Mäkelä-Bengs ja Vuokko 2013) tai terminologia-alan yleisesti tunnettuihin sanastojulkaisuihin. Alkuperäisiä määritelmiä on muokattu tämän julkaisun tarpeisiin lähinnä terminologisten määritelmärakenteiden tai valittujen määrittelynäkökulmien vuoksi. Määritelmät alkavat pienellä alkukirjaimella, eikä niiden lopussa ole pistettä. Määritelmässä esitetään käsitteen yksilöimisen ja rajaamisen kannalta olennaiset tiedot. Määritelmää täydentävät lisätiedot esitetään erillisessä kappaleessa, joka koostuu normaaleista virkkeistä (iso alkukirjain, piste lopussa).

Käsite/Termi	Määritelmä	Lähde
<b>Koodi</b>	tietyä käsitettä vastaava objekti (kohde tai olio), jonka ominaisuuksia (attribuutteja) ovat koodiston teknisessä rakenteessa mm. koodin tunnus, koodin nimi, koodin kuvaus ja koodistoviittaus	Mäkelä-Bengs ja Vuokko, 2013; muokattuna
<b>Koodisto</b>	<p>tietyyn käyttöön valmisteltu tietokokonaisuus, joka muodostuu yksittäisistä määritellyistä koodista ja koodistoon liittyvistä metatiedoista (kuvautilutiedoista)</p> <p>Koodistot ovat keskeisiä sosiaali- ja terveydenhuollon tietorakenteita. THL:n ylläpitämän Koodistopalvelun toiminnassa koodistot kattavat koodistopalvelimella julkaistut koodistot, luokitukset, termistöt, lomakerakenteet, vastaavuustaulukot ja tietosisällöt.</p>	Mäkelä-Bengs ja Vuokko, 2013; muokattuna
<b>Koodistoehdotus</b>	<p>organisaation tai toimijan tekemä perusteltu, kirjallinen ehdotus uudesta valtakunnallisesta koodistosta Koodistopalvelun johtoryhmälle</p> <p>Ehdotus käsitellään johtoryhmän avauskäsittelyssä koodistojen tarvekriteerien pohjalta. Kun johtoryhmä toteaa koodiston tarvekriteerien täyttyvän, koodisto hyväksytään valmisteluun.</p>	Mäkelä-Bengs ja Vuokko, 2013; muokattuna
<b>Koodistopalvelin</b>	<p>palvelin, jolla julkaistaan kaikki koodistopalveluprosessissa hyväksytyt koodistot</p> <p>Koodistot ovat haettavissa koodistopalvelimelta osana THL:n lakisääteistä toimintaa. Koodistopalvelimen teknisestä ylläpidosta vastaa Kansaneläkelaitos.</p>	Mäkelä-Bengs ja Vuokko, 2013; muokattuna
<b>Koodistopalvelu</b>	<p>THL:n organisoima ja toteuttama palvelu, jossa tuotetaan, hyväksytään ja ylläpidetään terveydenhuollon potilaskertomusten ja sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmien käyttämät, valtakunnallisesti yhtenäiset koodistot</p> <p>Koodistopalvelu on osa valtakunnallista sähköisten potilastietojen järjestelmää (Kanta). Koodistopalvelutoiminnan avulla varmistetaan sosiaali- ja terveydenhuollossa käytettävien tietosisältöjen laatu sekä huolehditaan niiden kehittämisestä ja ylläpidosta.</p>	Mäkelä-Bengs ja Vuokko, 2013; muokattuna



<b>Koodistopalvelun asiantuntijaryhmä</b>	<p>sosiaali- ja terveydenhuollon asiantuntijoista koostuva ryhmä, joka on asetettu viranomaispäätöksellä ja joka osallistuu koodistojen ylläpitoon koodistopalvelutoiminnassa</p> <p>Asiantuntijaryhmien jäseninä toimivat THL:n asiakkaat ja sidosryhmien edustajat.</p>	Mäkelä-Bengs ja Vuokko, 2013; muokattuna
<b>Koodistopalvelun johtoryhmä</b> (myös: KP-jory)	<p>THL:n asettama yhteistyöelin, joka koostuu asiantuntija- ja sidosryhmien edustajista ja joka ohjaa ja koordinoi koodistopalvelutoimintaa sekä käsittelee ja hyväksyy koodistopalvelimelle ehdolla olevat koodistot</p> <p>Koodistopalvelun johtoryhmä antaa myös näkemyksensä koodistopalvelutoiminnan kehittämiskysymyksistä.</p>	Mäkelä-Bengs ja Vuokko, 2013; muokattuna
<b>Koodistopalvelun julkaisutoimikunta</b> (myös: KP-laaturyhmä)	<p>Koodistopalvelun henkilöstöstä koostuva asiantuntijaryhmä, joka käsittelee uuden koodiston Koodistopalvelun johtoryhmän hyväksynnän jälkeen tekniseltä, sisällölliseltä ja terminologiselta kannalta ja varmistaa koodiston yhteensopivuuden muiden julkaistujen koodistojen kanssa</p> <p>Koodistopalvelun julkaisutoimikunta käsittelee lisäksi julkaistujen koodistojen päivitykset.</p>	Mäkelä-Bengs ja Vuokko, 2013; muokattuna
<b>Käsite</b>	<p>tietyä tarkoitetta (tarkastelun kohdetta) tai tarkoittejoukkoa vastaava mielikuva</p> <p>Tiedon jäsentäminen ja siihen liittyvä käsitteiden muodostaminen ovat ihmisen ajattelulle luontaisia toimintoja riippumatta siitä, kuinka tiedostettuja ne ovat. Käsitteiden katsotaan olevan olemassa vain ajatusmaailmassa, ja reaali maailman viestintätilanteissa käsitteisiin viitataan kielellisin ilmauksin (sanoin, termein, fraasein, lyhentein jne.). Kaikilla käsitteillä ei välttämättä ole vakiintunutta kielellistä ilmausta. Käsitteenmuodostus on usein kieli-, kulttuuri- ja yhteiskuntasidonnaista.</p>	Kalliokuusi ja Nykänen, 1999; muokattuna
<b>Luokitus</b>	<p>asioiden tai ilmiöiden järjestäminen ryhmiin (luokkiin) siten, että ryhmät eroavat toisistaan tietyiltä ominaisuuksiltaan</p> <p>Luokituksen tuloksena syntyy yleensä hierarkkinen käsitejärjestelmä luokkanimiseen ja/tai termeineen. Tätä lopputulosta kutsutaan myös luokitukseksi.</p>	Mäkelä-Bengs ja Vuokko, 2013; muokattuna
<b>Määritelmä</b>	<p>käsitteen kielellinen kuvaus, joka erottaa käsitteen sen lähikäsitteistä</p> <p>Määritelmän tulee sisältää käsitteen yksilöimisen ja rajaamisen kannalta olennaiset käsitepiirteet. Käsitepiirteiden tulee olla sellaisia, että ne pätevät kaikkiin käsitteen alaan kuuluviin yksittäistapauksiin (tarkoitteisiin) mutta eivät salli käsitteen alaan sellaisia yksittäistapauksia, jotka eivät sinne kuulu. Määritelmää täydentävät lisätiedot tulisi kirjata huomautuksiin.</p>	TSK 36, TSK 9 ja Kalliokuusi ja Nykänen, 1999; muokattuna

<p><b>Terminologinen työ</b> (usein myös: sanastotyö, termityö)</p>	<p>työ, jonka tarkoituksena on kerätä, analysoida, tallentaa, muokata tai esittää käsitteitä ja niiden nimityksiä koskevaa tietoa</p> <p>Terminologisen työn periaatteet ja menetelmät perustuvat terminologian teorioihin, ja käytännön työ koostuu yleensä monista eri työvaiheista, joita ovat esimerkiksi sanastus (termikandidaattien kerääminen eri tietolähteistä ja kokoaminen termilistoiksi), käsiteanalyysi mallinuksineen, käsiteharmonisointi, määritelmien kirjoittaminen, sopivien nimitysten (termien) valinta käsitteille ja syntyneen termikokoelman (termistön) esittäminen sanastona, termitietokantana jne. Se mitä työvaiheita missäkin sanastotyötilanteessa tai -hankkeessa tarvitaan, määräytyy tarpeiden ja asetettujen tavoitteiden mukaan.</p>	<p>TSK 36, TSK 9 ja Kalliokuusi ja Nykänen, 1999; muokattuna</p>
<p><b>Semanttinen yhteentoimivuus</b></p>	<p>tietojärjestelmäominaisuus, jolla varmistetaan, että tietojärjestelmä pystyy yhdistelemään eri lähteistä vastaanottamaansa tietoa ja käsittelemään sitä tavalla, jossa tietojen merkitys säilyy siirrettäessä tietoa järjestelmien välillä</p>	<p>Mäkelä-Bengs ja Vuokko, 2013 ja yhteentoimivuusportaalin sanasto: <a href="https://www.yhtee ntoimivuus.fi">https://www.yhtee ntoimivuus.fi</a>; muokattuna</p>
<p><b>Termi</b></p>	<p>erikoisalalla käytettävä yleiskäsitteen nimitys</p> <p>Termi voi olla esimerkiksi sana, sanan osa, lyhenne tai moniosainen sanaliitto.</p>	<p>TSK 36, TSK 9 ja Kalliokuusi ja Nykänen, 1999; muokattuna</p>
<p><b>Termistö</b></p>	<p>tiettyyn erikoiskieleen liittyvien termien ja muiden nimitysten joukko</p>	<p>TSK 36, TSK 9 ja Kalliokuusi ja Nykänen, 1999; muokattuna</p>

## Sisällys

Esipuhe .....	3
Tiivistelmä.....	4
Sammandrag .....	5
Abstract.....	6
Julkaisussa käytetyt keskeiset käsitteet .....	7
1 Johdanto.....	11
2 Terminologisen työn yleiset tavoitteet Koodistopalvelussa.....	12
3 Koodistojen kielelliset elementit .....	13
4 Koodistojen nimeäminen ja käyttötarkoituksen kuvaaminen.....	14
4.1 Koodistojen nimien rakenne .....	14
4.2 Esimerkkejä koodistojen nimistä .....	14
4.3 Koodistojen käyttötarkoituskuvaukset.....	14
4.4 Esimerkkejä koodistojen käyttötarkoituskuvauksista .....	15
5 Koodien nimeäminen.....	17
5.1 Pitkä nimi (LongName) .....	17
5.2 Lyhyt nimi (ShortName).....	18
5.3 Lyhenne (Abbreviation).....	18
5.4 Esimerkkejä koodien nimistä .....	19
5.5 Koodien nimien tai nimissä esiintyvien termien synonyymit.....	19
6 Koodien kuvaukset (Description).....	21
6.1 Kuvausten yleisperiaatteet .....	21
6.2 Esimerkkejä koodien kuvauksista .....	22
7 Koodistojen ruotsintaminen.....	28
Lähteet .....	29
Muuta kirjallisuutta ja sähköisiä tietolähteitä .....	30
LIITE 1: Esimerkkejä eri koodistotyypeistä .....	31
LIITE 2: Tärkeitä oikeakielisyysohjeita .....	34

# 1 Johdanto

Kun Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) ylläpitämässä Koodistopalvelussa valmistellaan ja julkaistaan valtakunnallisia koodistoja sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmiä varten, on koodistojen käyttötarkoituskuvausten oltava selkeitä ja yksittäisten koodien tarkasti nimettyjä ja kuvattuja. Tällä tuetaan tietojärjestelmien semanttista yhteentoimivuutta ja virheetöntä tiedonsiirtoa eri järjestelmien välillä. Myös oikeakielisyys on tärkeää koodistojen yksiselitteiselle ymmärtämiselle ja käytölle. Siksi Koodistopalvelun terminologisessa laadunvarmistuksessa tarkkaillaan sekä yleiskielen että erikoiskielen monimerkityksisyyttä ja tulkinvaraisuutta ja pyritään siihen, että erikoiskielisiä termejä ja muita ilmauksia käytettäisiin koodistoissa yhdenmukaisesti, yksiselitteisesti ja johdonmukaisesti.

Tämän julkaisun tavoitteena on esitellä lyhyesti Koodistopalvelun terminologisen työn tavoitteet ja kuvata koodistojen valmistelussa ja päivittäisessä tarvittavat keskeiset kielelliset ja terminologiset periaatteet. Yhdessä koodistopalvelutoimintaa käsittelevän prosessikuvauksen (Mäkelä-Bengs ja Vuokko, 2013) kanssa tämä ohje ja vuoden 2014 lopussa julkaistava tekninen ohje muodostavat hyvän perustietopaketin kaikille koodistotyöhön osallistujille.

Julkaisu sisältää kolme pääosiota. Ensin esitellään periaatteet koodistojen nimeämiseksi ja käyttötarkoituksen kuvaamiseksi. Tämän jälkeen kuvataan omissa kappaleissaan periaatteet yksittäisten koodien nimeämiseksi ja koodien sisältöjen kuvaamiseksi. Julkaisun ohjeissa keskitytään koodistojen suomenkielisiin elementteihin, mutta koodistojen ruotsintamiseen liittyviä yleisperiaatteita esitellään lyhyesti omassa kappaleessaan. Julkaisun lopussa oleviin liitteisiin on koottu esimerkkejä koodistopalvelimella julkaistuista koodistotyypeistä (koodistot, luokitukset, nimikkeistöt, tietosisällöt, lomakerakenteet) ja lisäksi joitakin keskeisiä oikeakielisysohjeita.

Koodistojen nimeämiseen ja käyttötarkoituksen kuvaamiseen liittyvät periaatteet (ks. kappale 4) koskevat kaikkia Koodistopalvelussa julkaistavia koodistoja. Yksittäisten koodien nimeämiseen ja koodien kuvauksiin (ks. kappaleet 5 ja 6) liittyvät periaatteet soveltuvat parhaiten koodistoihin, luokituksiin, nimikkeistöihin ja tietosisältöihin. Sen sijaan lomakerakenteet poikkeavat huomattavasti muiden koodistojen rakenteista, eikä niissä voi soveltaa kaikkia tässä julkaisussa esitetyjä periaatteita. Lomakerakenteiden erityispiirteitä käsitellään enemmän teknisessä ohjeessa. Myös kansainvälisiin luokituksiin perustuvissa kansallisissa luokituksissa on omia erityispiirteitään, jotka tulee ottaa huomioon tämän julkaisun ohjeiden soveltamisessa.

Koodistojen kielelliset elementit ovat kiinteästi sidoksissa eri koodistotyyppien teknisiin rakenteisiin ja Koodistopalvelussa noudatettaviin tiedon esittämisen käytänteisiin. Tästä syystä kielellisten ja terminologisten ohjeiden rinnalla on esitetty sellaisia elementtien tallentamiseen, merkkimäärävaatimuksiin tai muotoiluihin liittyviä ohjeita, jotka tulee ottaa huomioon koodien nimien ja kuvausten tuottamisessa.

## 2 Terminologisen työn yleiset tavoitteet Koodistopalvelussa

Koodistopalvelun toimintaan liittyvä terminologinen työ kattaa kaiken sen työn, joka tarvitaan koodistojen tärkeimpien kielellisten tietojen tuottamiseen. Tähän työhön osallistuvat koodistojen valmistelijat tai valmistelutiimi sekä valmistelusta palautetta antavat asiantuntijaryhmät. Koodistopalvelun kaksi terminologia avustavat valmistelijoita tarpeen ja voimavarojen mukaan. He myös tarkistavat kaikki Koodistopalvelun julkaisutoimikunnan käsittelyyn tulevat koodistot ja laativat niistä kirjallisen lausunnon. Terminologinen työ on osa koodistojen valmisteluprosessia ja liittyy näin Koodistopalvelun johtoryhmän ja julkaisutoimikunnan hallinnollisiin prosesseihin.

Terminologisen työn tärkeimpänä tavoitteena on varmistaa, että termit ja käsitteet ovat selkeitä ja ymmärrettäviä ja että niitä käytetään yhdenmukaisesti sekä koodistojen sisällä että koodistojen välillä (käsite- ja termiharmonisointi). Tämä auttaa omalta osaltaan parantamaan koodistojen käytettävyyttä ja yhteensopivuutta. Kielellisesti ja terminologisesti selkeät koodistot ja luokitukset palvelevat asiakas- ja potilastiedon yhdenmukaista kirjaamista sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioissa. Yhdenmukaisesti kirjattua tietoa voidaan siirtää tietojärjestelmien välillä ja hyödyntää eri käyttötarkoituksiin tehokkaasti ja monipuolisesti.

Terminologisen työn periaatteiden mukaisesti pyritään siihen, että yhdellä käsitteellä on vain yksi nimitys ja että yksi nimitys viittaa vain yhteen käsitteeseen. Tarpeen mukaan koodistoissa voidaan kuitenkin esittää myös synonyymitietoa, erityisesti vierasperäisten termien selventämiseksi ja koodistoja hyödyntävien tietojärjestelmien tiedonhakujen tehostamiseksi (ks. tarkemmat ohjeet synonyymien esittämisestä kappaleessa 5.5).

Koodien kuvauksissa pyritään ottamaan huomioon terminologisen käsitelmäärittelyn yleiset periaatteet. Kaikki koodit eivät kuitenkaan ole määriteltävissä terminologisten periaatteiden mukaisesti. Määritelmässä joudutaan ottamaan huomioon myös esim. sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien, valtakunnallisten tietojärjestelmäpalveluiden (Kanta-palvelut) ja sähköisten asiakirjojen tietorakenteisiin liittyvät näkökulmat ja rajoitukset. Terminologisia määritelmiä väljemmissä kuvauksissa tulee silti ilmaista mahdollisimman selvästi ja lyhyesti, minkälaiseen tietosisältöön koodilla viitataan, ja varmistaa, että kuvaus on linjassa koodiston käyttötarkoituksen kanssa ja eroaa riittävästi koodiston muiden koodien kuvauksista.

Käsite- ja termiharmonisoinnin yleisenä tavoitteena on vähentää tai poistaa vähäisiä eroja kahden tai useamman, osittain päällekkäisen käsitteen väliltä sekä yhdenmukaistaa eri koodistoissa käytettävää käsitteistöä ja termistöä. Koodistopalvelussa harmonisointi kohdistuu suomenkielisiin, yleensä eri aihepiirien tai ammattialojen käsitteisiin (esim. sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisten käsitteiden harmonisointi), mutta suomenkielisten käsitteiden harmonisointi pohjustaa myös monikielisten käsitteiden harmonisointia kansainvälistä tiedonsiirtoa varten.

## 3 Koodistojen kielelliset elementit

Koodistopalvelimella julkaistavat koodistot voidaan jakaa sisältönsä ja käyttötarkoituksensa mukaisesti seuraaviin perustyyppihin: koodistot, luokitukset, organisaatioluokitukset, lomakerakenteet, tietosisällöt ja vastaavuustaulukot. Kaikkiin näihin viitataan koodistopalveluiminnassa yhteisellä nimityksellä koodistot. Eri koodistotyypeille on määritelty koodistopalvelimen edellyttämä tekninen rakenne tietokenttineen (rakenteen excel-rivit) ja näihin sisältyvine tietoelementteineen (rakenteen excel-sarakkeet). Terminologisen työn kannalta merkittäviä tietoelementtejä ovat seuraavat:

- koodiston nimi
- koodiston käyttötarkoituskuvaus
- koodin pitkä nimi, lyhyt nimi, lyhenne ja tarvittaessa synonyymit (LongName, ShortName, Abbreviation, Synonyms)
- koodin kuvaus (Description)
- mahdolliset huomautukset ja lisätiedot, jotka voivat olla mukana kuvaussarakkeessa tai niille voi olla oma sarakkeensa (esim. Huomautus)
- tietosisällöissä ja lomakerakenteissa sarakkeet, joissa kuvataan määrittämiseen sisältyvän koodiston (tyyppiä CodedSimpleValue) sisältö.

Kaikissa koodistotyypeissä pakollisia kielellisiä tietoelementtejä ovat **koodiston nimi**, **koodiston käyttötarkoitus**, **koodin pitkä nimi**, **lyhyt nimi** ja **lyhenne**. Koodiston jokaiselle koodille tulee antaa myös kuvaus, ellei periaatteen noudattamatta jättämiselle ole painavaa perustetta. Seuraavissa luvuissa kuvataan terminologisen työn kannalta merkittävien tietoelementtien tärkeimmät kielelliset ja terminologiset laadintaperiaatteet.

# 4 Koodistojen nimeäminen ja käyttötarkoituksen kuvaaminen

## 4.1 Koodistojen nimien rakenne

Koodiston nimen tulee olla mahdollisimman lyhyt, yksiselitteinen, helposti ymmärrettävä ja kielellisesti oikea. Koodiston nimen ja käyttötarkoituskuvauksen tulee olla linjassa keskenään siten, että nimi heijastaa koodiston sisältöä ja käyttöä mahdollisimman läpinäkyvästi.

Koodiston nimi aloitetaan aina **ryhmittelyosalla**, joka voi olla joko aihealueen tai koodiston omistajan nimi. Ryhmittelyosa erotetaan **yhdysviivalla** koodiston sisältöä kuvaavasta nimen osasta. Yhdysviivan molemmin puolin on välilyönti. Jos koodisto on tyypiltään lomake tai tietosisältö, on nimessä mukana **vinoviivalla** erotettava, koodiston tyyppiä ilmaiseva osa. Vinoviivaa käytetään erottimena myös silloin, kun koodistolla on kaksi omistajaa.

## 4.2 Esimerkkejä koodistojen nimistä

Tähän lukuun on koottu esimerkkejä koodistopalvelimella julkaistujen koodistojen nimistä.

eArkisto - Säilytyslaji  
KanTa-palvelut - Asiakirjan luottamuksellisuus<sup>2</sup>  
Sähköinen lääkemääräys - Lääkemääräyksen mitätöinnin tyyppi  
Sosiaalihuolto - Sosiaalihuollon palveluprosessi  
Hilmo - Hoitoon tulon syy  
Kuntaliitto - Laboratoriotutkimusnimikkeistö  
SFS - Kielikoodisto  
Valvira - Ammattioikeudet

eArkisto/Lomake - Luovutuskielto ja luovutuskiellon peruutus  
Kela/Lomake - Lääkärintodistus A  
THL/Lomake - Kuolintodistuslomakkeet  
THL/Tietosisältö - Diagnosit  
THL/Tietosisältö - STH01 Hampaiston nykytila  
VRK/THL - Nimilaji  
VRK/THL - Kuntakoodit

## 4.3 Koodistojen käyttötarkoituskuvaukset

Koodiston käyttötarkoituskuvauksessa kerrotaan, mitä asiakas- tai potilastietojen kirjaamiseen liittyvää ilmiötä tai toimintaa koodistolla kuvataan (*mitä?*), missä yhteydessä tai yhteyksissä koodistoa ensisijaisesti käytetään (*missä?*) ja kuka tai ketkä koodistoa ensisijaisesti käyttävät (*kuka?*). Käyttötarkoituskuvauksessa tulee myös mainita, onko koodisto määritetty valtakunnallisessa tilastotuotannossa tai Kanta-palveluissa käytettäväksi koodistoksi (vrt. vaiheistusasetuksen mukaiset velvoittavuudet Kanta-palveluissa).

---

<sup>2</sup> Kanta-palveluihin viittaava lyhenne KanTa on tämän koodiston nimessä vielä vanhentuneen kirjoitusasun mukainen. Nykyinen kirjoitusasu on Kanta.

Käyttötarkoituksokuvaus aloitetaan aina koodiston koko nimellä. Kun koodiston nimeen yhdistetään pääsanat koodisto tai luokitus, muodostuu tästä yleensä usean sanan sanaliitto. Pääsanat erotetaan sanaliiton alkuosasta välilyönnillä ja yhdysviivalla.

Käyttötarkoituksokuvausten tulee olla mahdollisimman lyhyt ja kielellisesti selkeä. Kuvauksessa on hyvä käyttää sellaisia ilmauksia ja fraaseja, jotka kertovat koodiston käyttäjille, mihin käyttöön koodisto on laadittu, esim. seuraavia:

- ”XX - XX **-koodistoa** käytetään ... (ilmaisemaan/kuvaamaan) ...”
- ”XX - XX **-luokituksella** kuvataan ...”
- ”XX - XX **-luokitus** on tarkoitettu ...”
- ”XX - XX **-luokitus** määrittää ...”

Varsinaisen käyttötarkoituksokuvausten jälkeen voi lisätä, mielellään erilliseen kappaleeseen, muita koodiston käyttöön liittyviä, välttämättömiksi katsottuja tietoja kuten viittauksia lainsäädäntöön.

#### 4.4 Esimerkkejä koodistojen käyttötarkoituksuvauksista

Tähän lukuun on koottu esimerkkejä koodistopalvelimella julkaistujen koodistojen käyttötarkoituksuvauksista. Alleviivaukset on lisätty esimerkkeihin tätä julkaisua varten.

**Käyttötarkoitus:** eArkisto<sup>3</sup> - Palvelutapahtuman laji -koodistoa käytetään sähköisen potilastiedon arkiston hakusanomissa erottamaan osastohoito- ja avohoitokäyntitiedot. Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (9.2.2007/159) 11 § edellyttää osastohoito- ja avohoitokäyntitietojen erittelyn. Potilasasiakirjoissa vastaava tieto on merkitty THL:n palvelutapahtumaluokituksen mukaisesti.

**Käyttötarkoitus:** KanTa-palvelut - Sisäinen hakukysely -koodistoa käytetään terveydenhuollon tietojärjestelmien ja KanTa-tietojärjestelmäpalveluiden välisissä tietokyselyissä ilmaisemaan, millä hakuehdoilla tietoja palautetaan.<sup>4</sup>

**Käyttötarkoitus:** STH - STH9B Ientaskun mittauspisteet -luokitusta käytetään, kun suun terveydenhuollon rakenteiseen potilaskertomukseen kirjataan tieto siitä, mitä hampaan pintaa ientaskun mittaus koskee.

**Käyttötarkoitus:** Sosiaalihuolto - Peruskoulun vuosiluokka -luokitusta käytetään koulun sosiaalityössä kuvaamaan asiakkaana olevan oppilaan sen hetkistä luokka-astetta. Luokitusta käytetään sosiaalihuollon asiakastietomallissa tietokomponentissa koulu ja asiakasasiakirjassa sosiaalinen selvitys.

**Käyttötarkoitus:** THL - Mikrobinimikkeistöä käytetään terveydenhuollon palveluis- ja tietojärjestelmissä mikrobin yksilöintiin. Mikrobin yksilöintiä tarvitaan mm. tartuntatauti-ilmoituksissa ja laboratoriopyynnöissä ja -vastauksissa.

<sup>3</sup> Nykysuosituksen mukaan eArkisto-nimityksen sijasta käytetään nimitystä Potilastiedon arkisto. Julkaistuissa koodistoissa on vielä osittain käytössä myös vanhentunut nimitys.

<sup>4</sup> Kanta-palveluihin viittaava lyhenne KanTa on tämän koodiston nimessä ja käyttötarkoituksuvauksessa vanhentuneen kirjoitusasun mukainen. Nykyinen kirjoitusasu on Kanta.



**Käyttötarkoitus:** THL/Tietosisältö - Lääkityslista määrittää ne valtakunnalliseen sähköiseen potilastiedon arkistoon tallennettavat potilaskertomuksen rakenteiset tiedot, jotka koostetaan Tiedonhallintapalveluun potilaan yhteenvetonäytölle.

**Käyttötarkoitus:** THL - Kuolintodistuslomakkeet on moniosainen lomakerakennekokonaisuus, joka sisältää määriykset yhtäältä henkilön iän perusteella laadittaville kuolintodistuksille (alle 28 vrk:n ikäisenä kuollut henkilö tai henkilö, joka on kuollut 28 vrk:n ikäisenä tai vanhempana) ja toisaalta eri viranomaisten vaatimille kuolintodistuksille (lupa haudauttamista varten, ilmoitus väestötietojärjestelmää varten ja ilmoitus Kansaneläkelaitosta varten). Kuolintodistusten lomakerakenteita hyödynnetään terveydenhuollon palveluissa ja tietojärjestelmissä.

# 5 Koodien nimeäminen

Koodistojen yksittäiset koodit tai luokat tallennetaan koodistotyyppin teknisen rakenteen mukaisesti excel-tiedoston riveille<sup>5</sup> siten, että yhdellä rivillä on aina yhden koodin tiedot sarakkeiden otsikoiden mukaisessa järjestyksessä. Kullekin koodille tulee antaa kolme eripituista nimeä:

- pitkä nimi (LongName),
- lyhyt nimi (ShortName) ja
- lyhenne (Abbreviation).

## 5.1 Pitkä nimi (LongName)

Pitkä nimi nimeää koodin tai sen luokan täydellisessä muodossaan. Pitkä nimi tallennetaan koodiston teknisessä rakenteessa LongName-sarakkeeseen. Pitkä nimi voi olla yksittäinen sana tai yhdyssana, tarvittaessa myös sanaliitto tai pidempi fraasi. Joissakin tapauksissa pitkä nimi voi olla myös lyhenne, symboli tai muu merkkijono. Pitkä nimi on yleisimmin substantiivi, mutta myös verbi, adjektiivi ja adverbi ovat mahdollisia.

Pitkän nimen tulee noudattaa seuraavia merkkimäärävaatimuksia ja kielellisiä vaatimuksia:

- Pitkä nimi voi olla korkeintaan 250 merkin pituinen.
- Pitkä nimi alkaa aina isolla kirjaimella, eikä sen lopussa ole pistettä eikä muita välimerkkejä.
- Pitkän nimen tulee
  - olla suomenkielinen
  - olla oikeakielinen
  - olla mahdollisimman lyhyt
  - sallia taivuttaminen ja johdosten muodostaminen
  - olla läpikuultava (heijastaa nimeämänsä koodin tai luokan piirteitä)
  - olla johdonmukainen
  - olla tarkoituksenmukainen (koodiston ja koodin käyttötarkoitukseen sopiva)
  - erottua koodiston muiden koodien nimistä
  - erottua mahdollisuuksien mukaan myös muiden koodistojen koodien nimistä, erityisesti aiheeltaan tai käyttötarkoitukseltaan läheisten koodistojen koodien nimistä.

Pitkän nimen perään voidaan lisätä sulkuihin viittaus koodin sisältöä määrittelevään lakiin, jos lakiviittaus on olennainen koodin nimen yksilöimiseksi ja tunnistamiseksi. Tällöin käytetään lakien virallisten nimien vakiintuneita lyhyitä nimiä tai lyhenteitä<sup>6</sup>, esimerkiksi: potilaslaki (laki potilaan asemasta ja oikeuksista), asiakaslaki (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista), THL-laki (laki Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksesta), asiakasmaksuL (laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista), HTL (laki lapsen hullosta ja tapaamis-oikeudesta), PotL (laki potilaan asemasta ja oikeuksista). Lyhenteitä käytettäessä on syytä muistaa, että sama lyhenne voi viitata useisiin eri lakeihin, esimerkiksi LSL, joka viittaa sekä

---

<sup>5</sup> Esimerkkejä eri koodistotyypeistä ja niiden kielellisiä elementtejä sisältävistä rakenteista on esitetty liitteessä 1.

<sup>6</sup> Lakien viralliset nimet ja vakiintuneet lyhyet nimet ja lyhenteet voi tarkistaa esimerkiksi Edita Publishing Oy:n Edilex-tietopalvelusta osoitteesta <http://www.edilex.fi/lainsaadanto/lyhenteet>. Lakien viralliset nimet ja lyhyet nimet kirjoitetaan virkkeen sisällä aina pienellä alkukirjaimella, ellei nimen alussa ole erisnimi tai sen lyhenne (esim. THL-laki).

lastensuojelulakiin että luonnonsuojelulakiin. Koodien nimissä tulisikin käyttää vain sellaisia lakien nimien lyhenteitä, jotka ovat käyttöyhteydessään yksiselitteisiä.

Koodien nimeämisessä tulee ottaa huomioon sosiaali- ja terveydenhuollon ammattiviestinnässä käytetyt käsitteet ja niiden nimitykset. Jos koodi tai luokka on erikoisalalla yleisesti käytössä oleva käsite (tai tällaisten käsitteiden yhdistelmä), tulee koodin nimessä käyttää alan vakiintuneita termejä. Joskus ammattikieleen vakiintuu termejä, jotka ovat kielellisesti tai terminologisesti epäonnistuneita. Tästä syystä myös vakiintuneiden termien käyttöä tulee arvioida koodistojen laadinnassa kriittisesti. Muihin koodistoihin sisältyvää termistöä tulisi käyttää hyväksi koodien nimeämisessä aina, kun se on asianmukaista ja mahdollista, erityisesti silloin, kun on kyse samoista käsitteistä tai tietosisällöistä.

Edellä mainituista pitkän nimen vaatimuksista voidaan poiketa vain, jos koodistosta vastaavalla taholla on esittää poikkeukselle hyväksyttävä sisällöllinen, kielenkäyttöllinen tai tekninen perustelu.

## 5.2 Lyhyt nimi (ShortName)

Pitkän nimen lisäksi koodille tai luokalle tulee antaa tietojärjestelmätarpeita varten myös lyhyt nimi. Lyhyt nimi tallennetaan koodiston teknisessä rakenteessa ShortName-sarakkeeseen. Lyhyen nimen tulee noudattaa seuraavia merkkimäärävaatimuksia ja kielellisiä vaatimuksia:

- Lyhyt nimi voi olla korkeintaan 50 merkin pituinen.
- Lyhyt nimi alkaa aina isolla kirjaimella, eikä sen lopussa ole pistettä tai muita välimerkkejä.
- Lyhyt nimi muodostetaan pitkästä nimestä lyhentämällä (esim. ottamalla mukaan pitkän nimen tärkeimmät elementit, lyhentämällä pitkän nimen eri osia tai katkaisemalla pitkä nimi lopusta).

Sanojen lyhentämisessä tulee noudattaa suomen oikeakielisyyden mukaisia lyhentämissperiaatteita. Tärkeimmät periaatteet on esitetty liitteessä 2, ja lisätietoja voi saada muun muassa julkaisun kirjallisuusluettelossa mainituista kielenhuollon oppaista.

Jos koodin tai luokan pitkä nimi on korkeintaan 50 merkin pituinen, ei erillistä lyhentämistä tarvita. Lyhyt nimi on tällöin sama kuin pitkä nimi.

## 5.3 Lyhenne (Abbreviation)

Pitkän nimen lisäksi koodista tai luokasta voi olla käytössä erillinen kirjainlyhenne. Kirjainlyhenne voi olla yleis- tai ammattikielessä käytössä oleva yleinen lyhenne tai se voidaan muodostaa vain kyseisen koodiston käyttötärpeisiin. Koodiston teknisessä rakenteessa kirjainlyhenteitä varten on varattu oma Abbreviation-sarakkeensa. Jos koodilla tai luokalla ei ole erillistä kirjainlyhennettä, tallennetaan Abbreviation-sarakkeeseen koodin lyhyt nimi, ts. sama nimimuoto kuin ShortName-sarakkeeseen.

Lyhenteen tulee noudattaa seuraavia merkkimäärävaatimuksia ja kielellisiä vaatimuksia:

- Lyhenne voi olla korkeintaan 50 merkin pituinen.
- Lyhenteen kirjoitusasussa tulee noudattaa muussa kielenkäytössä noudatettavaa, vakiintunutta kirjoitusasua.
- Jos lyhenne muodostetaan vain kyseisen koodiston käyttötärpeisiin, tulee lyhenteen muodostamisessa noudattaa suomen kielen yleisiä lyhenteenmuodostamissääntöjä.<sup>7</sup>
- Jos lyhenne on sama kuin lyhyt nimi, tulee lyhenteen muodostamisessa noudattaa lyhyen nimen kielellisiä vaatimuksia.

<sup>7</sup> Lisätietoja lyhenteiden muodostamisesta esim. *Kielenhuollon käsikirjasta* (Iisa, Piehl, Oittinen, 2002).

Kirjainlyhenteiden ja lyhennesanojen muodostamisessa tulee noudattaa suomen oikeakielisyysperiaatteita. Tärkeimmät periaatteet on esitetty liitteessä 2, ja lisätietoja voi saada muun muassa julkaisun kirjallisuusluettelossa mainituista kielenhuollon oppaista.

#### 5.4 Esimerkkejä koodien nimistä

Tähän lukuun on koottu esimerkkejä koodien nimistä siten kuin ne esiintyvät koodistopalvelimella julkaistuissa koodistoissa.

**Pitkä nimi:** Riskitiedot  
**Lyhyt nimi:** Riskitiedot  
**Lyhenne:** RIS

**Pitkä nimi:** Implanttirekisteriin tehtävä ilmoitus ortopedisistä endoproteesista  
**Lyhyt nimi:** Implanttirek. tehtävä ilmoitus endoproteesista  
**Lyhenne:** PRO

**Pitkä nimi:** Kuolintodistus 28 vrk:n ikäisestä tai sitä vanhemmasta vainajasta  
**Lyhyt nimi:** Kuolintodistus 28 vrk:n ikäisestä tai sitä vanhemm  
**Lyhenne:** KUO

**Pitkä nimi:** Juurentäyte harva tai vajaa yli 2 mm  
**Lyhyt nimi:** Juurentäyte harva tai vajaa yli 2 mm  
**Lyhenne:** JT3

**Pitkä nimi:** Painesäätöinen ventilaattori (IPPB)  
**Lyhyt nimi:** Painesäätöinen ventilaattori (IPPB)  
**Lyhenne:** Painesäätöinen ventilaattori (IPPB)

**Pitkä nimi:** Starttiluokka  
**Lyhyt nimi:** Starttiluokka  
**Lyhenne:** Starttiluokka

**Pitkä nimi:** Hallintoasian vireilletuleminen  
**Lyhyt nimi:** Vireilletuleminen  
**Lyhenne:** Vireilletuleminen

**Pitkä nimi:** Lastensuojelulain 11. luvun mukainen rajoituspäätös  
**Lyhyt nimi:** LsL:n 11. luvun mukainen rajoituspäätös  
**Lyhenne:** LsL:n 11. luvun mukainen rajoituspäätös

#### 5.5 Koodien nimien tai nimissä esiintyvien termien synonyymit

Tarpeen mukaan koodistoihin voidaan tallentaa myös koodien nimien synonyymejä. Synonyymitieto suositellaan tallennettavaksi koodiston teknisessä rakenteessa erilliseen synonyymisarakeeseen (Synonyms), jotta tieto olisi parhaiten asiakas- ja potilastietojärjestelmien toimittajien hyödynnettävissä. Synonyymejä voidaan hyödyntää erityisesti tietojärjestelmien hakutoiminnoissa, mutta niiden avulla voidaan myös tarkentaa koodistoon sisältyvien käsitteiden välisiä suhteita ja selventää koodien nimissä mahdollisesti käytettyjen vierasperäisten termien sisältöä. Synonyymitieto on hyödyllistä niin asiakas- ja potilastietoa kirjaaville ammattilaisille kuin kansalaisille silloin, kun he ovat tekemisissä omaa hyvinvointiaan tai terveyttään koskevien tietojen kanssa, esim. sosiaali- ja terveydenhuollon sähköisissä palveluis-

sa. Koodien nimissä esiintyvien vierasperäisten termien synonyymejä ja muuta selittävää tietoa voi kirjata myös koodien kuvauksiin, esimerkiksi seuraavalla tavalla:

**LongName:** Protrusiivinen kasvojen profiili

**Description:** alaleuka on suurempi kuin kasvojen normaalissa profiilissa

# 6 Koodien kuvaukset (Description)

## 6.1 Kuvausten yleisperiaatteet

Kuvauksen kirjoittamista varten tulee ensin analysoida koodin tai luokan sisältö ja käyttötarkoitus ja päättää siitä, onko kyseessä sosiaali- ja terveydenhuollon erikoisalalla (tai muulla erikoisalalla) käytettävä, vakiintunut käsite vai onko kyse pelkästään kyseisen koodiston käyttöön tarvittavasta koodista tai luokasta. Jos on kyse vakiintuneesta käsitteestä, varmistetaan että käsitteen sisältö tulkitaan koodiston käyttötarkoituksen mukaisessa rajauksessa samalla tavalla kuin ammattialalla tai muussa viestinnässä yleisesti. Jos tulkinnat ovat samat, laaditaan koodin tai luokan käsitteelle kuvaus terminologisten määritelmänkirjoitusperiaatteiden mukaisesti (ks. perusohjeet alla). Sosiaali- ja terveydenhuollon terminologisissa sanastoissa ja muissa yleisesti käytössä olevissa, ajantasaisissa sanastoissa<sup>8</sup> esitetyt määritelmät tulee ottaa huomioon kuvauksen laadinnassa. Jos kyse on muusta kuin vakiintuneen käsitteen sisällöstä, laaditaan koodille tai luokalle terminologista määritelmää väljempi kuvaus.

Kuvauksen kirjoittamisessa tulee noudattaa seuraavia yleisiä periaatteita:

- Kuvauksen tulee olla kieliopillisesti ja sanastollisesti hyvää suomea ja noudattaa suomen kielen oikeinkirjoitussääntöjä.
- Kuvaus alkaa aina pienellä kirjaimella, paitsi jos kuvauksen ensimmäinen sana on erisnimi. Kuvauksen lopussa ei ole pistettä.
- Jos kuvaus on muodoltaan terminologinen määritelmä, vastaa kuvaus kysymykseen "Mikä tämä käsite on ja miten se eroaa lähikäsitteistä?". Kuvaus sisältää käsitteen tunnistamisen ja yksilöimisen kannalta olennaiset, erottavat piirteet. Kuvauksessa mainitaan lähimmän yläkäsitteen nimitys ja lisäksi ne piirteet, jotka erottavat käsitteen sen lähikäsitteistä, erityisesti saman koodiston muista, läheisistä koodeista.
- Jos kuvaus on terminologista määritelmää väljempi selitys, vastaa kuvaus kysymykseen "Mihin tätä koodia tai luokkaa käytetään tietojärjestelmissä?", "Minkälaisen tiedon kirjaamiseen tämä koodi tai luokka on tarkoitettu?" jne. Kuvaus voi olla koodin käyttöohje tai koodiin liittyvän tiedon kirjaamisohje tai se voi esimerkiksi luetella, mitä erityistapauksia koodin nimeämään luokkaan liittyy. Kuvauksen tavoitteena ei ole tällöin tietyn käsitteen yksilöinti ja määrittely, eikä se sisällä niitä rajaavia tietoja, joiden avulla käsite voitaisiin erottaa lähikäsitteistä.

Mahdolliset huomautukset ja lisätiedot kirjataan erilliseen kappaleeseen kuvauksen loppuun siten, että kappaleen alkuun tulee lyhenne "Huom.". Huomautukset ja lisätiedot kirjoitetaan kokonaisiksi virkkeiksi, jolloin ne alkavat isolla kirjaimella ja niiden lopussa on piste.

Viittaukset lainsäädäntöön kirjataan kuvauksiin seuraavien ohjeiden mukaisesti:

- Lain nimi kirjoitetaan virallisen lakinimen mukaisesti (ei esim. lyhennettynä, kansanomaisena nimenä).
- Lain nimi kirjoitetaan aina pienellä alkukirjaimella, ellei nimi aloita virkettä.
- Lain nimen perään lisätään sulkuihin viittaus lain numeroon, vahvistamisvuoteen ja/tai -päivämäärään. Tämän jälkeen tulee lakipykälä, johon viitataan.

Esimerkiksi:

laki yksityisestä terveydenhuollosta (152/9.2.1990) 9a §  
yksityisestä terveydenhuollosta annetun lain (152/9.2.1990) 9a §:n mukaan ...

---

<sup>8</sup> Lisätietoja sanastoista liitteessä 2.

## 6.2 Esimerkkejä koodien kuvauksista

Tähän lukuun on koottu esimerkkejä koodistopalvelimella julkaistujen koodistojen koodien kuvauksista. Esimerkit sisältävät tätä julkaisua varten kootun valikoiman koodeja kustakin koodistosta.

### THL – Lääkkeen muutoksen syy

**Käyttötarkoitus:** THL - Lääkkeen muutoksen syy -luokitusta käytetään lääkemerkin-  
nässä, sähköisessä reseptissä ja Tiedonhallintapalvelun lääkityslistalla ilmaisemaan  
potilaan lääkkeen muutoksen tai lopettamisen syytä.

<b>Määräaikainen lääke</b>	lääkkeen lopettamisen syynä on potilaan lääkekuurin päättyminen
<b>Lääkkeen tarve on päättynyt</b>	lääkkeen lopettamisen syynä on potilaan jatkuvan lääkkeen käytön syyn poistuminen
<b>Lääkkeen haittavaikutus</b>	lääkkeen muutoksen syynä on lääkkeen potilaalle aiheuttama lisätauti tai sivuvaikutus
<b>Muu lääkkeen muutos</b>	lääkkeen muutoksen syynä on potilaan lääkkeeseen liittyvä muu syy Huom. Esimerkiksi riittämätön hoitovaste annostuksen muutoksen syynä.
<b>Toisen sairauden tai hoidon aiheuttama muutos</b>	lääkkeen muutoksen syynä on potilaan muun sairauden tai muuhun sairauteen liittyvän hoidon edellyttämä muutos lääkkeen käytössä Huom. Muulla sairaudella tai hoidolla tarkoitetaan sairautta tai hoitoa, joka ei ole muutettavan lääkkeen käyttötarkoitus.
<b>Muu syy</b>	muu syy, joka ei johdu potilaan käyttämästä lääkkeestä tai hänen sairauksistaan tai hoidoistaan

Tämän koodiston luokat liittyvät kiinteästi koodiston käyttötarkoitukseen. Koodien kuvaukset on laadittu niin, että ne ilmaisevat lääkkeen lopettamisen tai muutoksen syyn eivätkä määrittele, mitä esimerkiksi käsite 'määräaikainen lääke' tarkoittaa. Koodistoa hyödynnetään lääkemerkin tekemisessä, sähköisessä reseptissä ja Tiedonhallintapalvelun lääkityslistalla.

### THL – Yritysmuoto

**Käyttötarkoitus:** THL - Yritysmuoto -luokitus ryhmittelee suomalaisia yritystoiminnan muotoja. Sosiaalihuollossa luokitusta käytetään laskettaessa yrittäjän tuloja ja varallisuutta toimeentulotuen, sosiaalisen luototuksen tai palveluun liittyvän asiakasmaksun määrittämisen yhteydessä. Luokitus on osa sosiaalihuollon asiakastietomallin Yritys-tietokomponenttia.

Yrityksellä tarkoitetaan yhden tai usean henkilön yhdessä harjoittamaa ja taloudellista hyötyä tavoittelevaa toimintaa. Yritysmuoto määrätään yritykselle sitä perustettaessa tai sen toimintaa muutettaessa.

<b>Yksityinen elinkeinonharjoittaja</b>	<p>luonnollinen henkilö, joka harjoittaa elinkeinotoimintaa omalla nimellä tai rekisteröidyllä toiminimellä ja joka vastaa henkilökohtaisesti yrityksensä veloista ja muista sitoumuksista</p> <p>Huom. Yrityksen omaisuus on yrittäjän henkilökohtaista omaisuutta ja yrityksen velat ovat hänen henkilökohtaisia velkojaan. Yritysomaisuus pidetään kirjanpidossa erillään muusta yrittäjän omaisuudesta. Yrittäjä päättää itse toiminnastaan. Elinkeinoon harjoittamista säätelee laki elinkeinon harjoittamisen oikeudesta 122/1919.</p>
<b>Avoin yhtiö</b>	<p>elinkeinoimintaa harjoittava henkilöyhtiö, jonka yhtiömiehet vastaavat henkilökohtaisesti yhtiön veloista ja muista sitoumuksista</p> <p>Huom. Avoin yhtiö on itsenäinen oikeushenkilö, jonka toiminta perustuu kahden tai useamman yhtiömiehen tekemään yhtiösopimukseen. Yhtiömiehinä voi olla joko luonnollisia henkilöitä tai yhteisöjä. Avoimia yhtiöitä säätelee laki avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä 389/1988.</p>
<b>Kommandiittiyhtiö</b>	<p>elinkeinoimintaa harjoittava henkilöyhtiö, jossa vähintään yksi vastuunalainen yhtiömies ja yksi äänetön yhtiömies vastaavat yhtiön veloista ja muista sitoumuksista</p> <p>Huom. Vastuunalainen yhtiömies vastaa sitoumuksista henkilökohtaisesti sekä päättää yrityksen toiminnasta. Äänettömän yhtiömiehen vastuu rajoittuu hänen sijoittamaansa pääomaan. Kommandiittiyhtiöitä säätelee laki avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä 389/1988.</p>
<b>Osakeyhtiö</b>	<p>elinkeinoimintaa harjoittava pääomayhtiö, jonka peruspääoma koostuu osakkaiden sijoituksista (osakkeista) ja jossa osakkaat eivät ole henkilökohtaisesti vastuussa yhtiön sitoumuksista</p> <p>Huom. Osakeyhtiöllä on hallitus. Osakeyhtiöitä säätelee osakeyhtiölaki 624/2006.</p>
<b>Osuuskunta</b>	<p>jäsentensä eduksi taloudellista toimintaa harjoittava yhteisö, jonka omistavat sen jäsenet</p> <p>Huom. Osuuskunnan jäsenmäärää ja osuuspääomaa ei ole ennalta määrätty, mutta jäseniä on oltava vähintään kolme. Jäsenellä on oltava vähintään yksi osuus ja siitä suoritettuna osuuskunnan sääntöjen mukainen osuusmaksu. Pääsääntöisesti jäsenet eivät ole henkilökohtaisesti vastuussa osuuskunnan sitoumuksista, mutta säännöissä voidaan määrätä mahdollinen lisämaksuvelvollisuus. Osuuskunta voidaan perustaa myös aatteelliseen tarkoitukseen. Osuuskuntia säätelee osuuskuntalaki 1488/2001.</p>



Tässä koodistossa luokat ovat yleisiä yritystoiminnan käsitteitä, joiden sisältö on sama sekä koodiston käyttötarkoituksen mukaisessa rajauksessa että yleisessä kielenkäytössä. Luokkien kuvausten laatimisessa on käytetty hyväksi sekä yleisiä terminologisia sanastoja että yritystoiminnan käsitteiden määrittelyjä mm. verohallinnon, työ- ja elinkeinoministeriön, Patentti- ja rekisterihallituksen ja julkishallinnon ydinsanastoryhmän (JHS/YSR) tietolähteistä. Määritelmät noudattavat terminologisen määritelmänkirjoituksen periaatteita.

### STH - STH9B Ientaskun mittauspisteet

**Käyttötarkoitus:** STH - STH9B Ientaskun mittauspisteet -luokitusta käytetään, kun suun terveydenhuollon rakenteiseen potilaskertomukseen kirjataan tieto siitä, mitä hampaan pintaa ientaskun mittaus koskee.

<b>Distobukkaalinen</b>	ientaskun mittaus koskee hampaan poskenpuoleista takapintaa (distobukkaalista pintaa)
<b>Bukkaalinen</b>	ientaskun mittaus koskee hampaan poskenpuoleista (bukkaalista) pintaa
<b>Mesiobukkaalinen</b>	ientaskun mittaus koskee hampaan poskenpuoleista etupintaa (mesiobukkaalista pintaa)
<b>Mesiolinguaalinen tai -palatinaalinen</b>	ientaskun mittaus koskee hampaan kielen- tai suulaempuoleista etupintaa (mesiolinguaalista tai mesiopalatinaalista pintaa)
<b>Linguaalinen tai palatinaalinen</b>	ientaskun mittaus koskee hampaan kielen- tai suulaempuoleista (linguaalista tai palatinaalista) pintaa
<b>Distolinguaalinen tai -palatinaalinen</b>	ientaskun mittaus koskee hampaan kielen- tai suulaempuoleista takapintaa (distolinguaalista tai distopalatinaalista pintaa)

Tämän koodiston luokat liittyvät kiinteästi koodiston käyttötarkoitukseen ja siihen, miten suun terveydenhuollon rakenteiseen potilaskertomukseen kirjataan tieto siitä, mitä hampaan pintaa ientaskun mittaus koskee. Kuvauksissa ei määritellä käsitteitä distobukkaalinen, bukkalainen jne., vaan kerrotaan, mitä hampaan pintaa ientaskun mittaus koskee. Vierasperäiset termit on suomennettu, jotta kuvaukset olisivat ymmärrettävät muillekin kuin suun terveydenhuollon ammattilaisille.

### Sosiaalihuolto - Pedagoginen tuki perusopetuksessa

**Käyttötarkoitus:** Pedagoginen tuki perusopetuksessa -luokitusta käytetään koulun sosiaalityössä kuvaamaan oppilaan perusopetuksessa saamaa pedagogista ja muuta mahdollista tukea. Luokitusta käytetään sosiaalihuollon asiakastietomallissa tietokomponentissa opetus ja asiakasasiakirjassa sosiaalinen selvitys.

<b>Yleinen tuki</b>	kaiken kasvatuksen ja opetuksen osana opettajan arvioinnin perusteella annettava tuki, jonka tehtävänä on tukea oppilasta tai opiskelijaa tavoitteiden saavuttamisessa
<b>Tehostettu tuki</b>	tuki, jota annetaan oppilaalle tai opiskelijalle, joka tarvitsee yleistä tukea voimakkaampaa, säännöllisempää ja suunnitelmallisempaa tukea
<b>Erityinen tuki</b>	tuki, jota annetaan oppilaalle tai opiskelijalle, jonka kasvun, kehityksen tai oppimisen tavoitteiden saavuttaminen ei toteudu riittävästi tehostetun tuen avulla tai jonka opetusta ei vamman, sairauden, kehityksessä viivästymisen tai tunne-elämän häiriön tai muun vastaavan syyn vuoksi voida antaa muuten  Huom. Perusopetuksen erityinen tuki muodostuu erityisopetuksesta ja muusta perusopetuslain mukaisesta tuesta. Perusopetuksen erityistä tukea varten oppilaasta tehdään pedagoginen selvitys, minkä jälkeen tehdään erityistä tukea koskeva hallintopäätös.

Tässä koodistossa luokat ovat sellaisia opetustoimen käsitteitä, joiden sisältö on sama sekä koodiston käyttötarkoituksen mukaisessa rajauksessa että opetustoimen kielenkäytössä yleisesti. Luokkien kuvauksissa on käytetty hyväksi opetusalan terminologista sanastoa, jonka määritelmiin kuvaukset perustuvat. Määritelmät noudattavat terminologisen määritelmänkirjoituksen periaatteita.

### Sosiaalihuolto - Erityisopetuksen toteutuspaikka

**Käyttötarkoitus:** Erityisopetuksen toteutuspaikka -luokitus kuvaa oppilaan erityisopetuksen järjestämisen opetusryhmää ja -paikkaa. Erityisopetus on opetusta, jota annetaan erityisen tuen piirissä olevalle oppilaalle tai opiskelijalle oppimisen tukemiseksi. Luokitusta käytetään sosiaalihuollon asiakastietomallissa tietokomponentissa opetus ja asiakasasiakirjassa sosiaalinen selvitys. Luokitus perustuu perusopetuslain 1998/628 17 §:ään.

<b>Yleisopetuksen luokka</b>	erityisopetus annetaan kaikille oppilaille tarkoitettussa yleisopetuksen luokassa
<b>Osin erityisluokka</b>	erityisopetus annetaan osittain erityistä tukea tarvitsevien oppilaiden luokassa ja osittain kaikille oppilaille tarkoitettussa yleisopetuksen luokassa
<b>Kokonaan erityisluokka</b>	erityisopetus annetaan kokonaan erityistä tukea tarvitsevien oppilaiden luokassa  Huom. Oppilaan erityisopetusta ei kuitenkaan järjestetä erityiskoulussa.
<b>Erityiskoulu</b>	erityisopetus annetaan kunnan tai valtion erityiskoulussa  Huom. Erityiskoulu on oppilaitos, jonka opetus on tarkoitettu vammaisuuden, sairauden, kehityksessä viivästymisen tai muun vastaavan syyn vuoksi erityistä tukea tarvitsevalle oppilaalle.
<b>Muu soveltuva paikka</b>	erityisopetus annetaan muussa oppilaan erityisopetukseen soveltuvassa paikassa, jossa annetaan opetusta esimerkiksi tilapäisenä erityisjärjestelyinä  Huom. Esimerkiksi sairaalakoulu voi olla oppilaan erityisopetuksen järjestämiseen soveltuva muu paikka.

Tämän koodiston luokat ovat kiinteästi sidoksissa koodiston käyttötarkoitukseen. Kuvauksissa ei esim. määritellä ”yleisopetuksen luokkaa” yleisenä opetustoimen käsitteenä, vaan kuvauksessa kerrotaan, mitä tämä luokka tarkoittaa erityisopetuksen toteutuspaikkana koulun sosiaalityötä käsittelevissä asiakastietojärjestelmissä. Erityiskoulu-käsitteen määritelmä on annettu kyseisen luokan kuvauksen huomautuksessa lisätietona, mutta varsinainen kuvaus kertoo, mitä tämä luokka tarkoittaa erityisopetuksen toteutuspaikkana.

### **THL/Tietosisältö – Laboratoriotutkimukset**

**Käyttötarkoitus:** THL/Tietosisältö - Laboratoriotutkimukset määrittää valtakunnalliseen sähköisen potilastiedon arkistoon tallennettavien laboratoriotutkimusten rakenteisten kirjausten tietosisällön.

<b>Laboratoriotutkimuslähete</b>	tutkimuslähetteen yksilöivä tunniste
<b>Tuloksen valmistumisaika</b>	ajankohta, jolloin tulos oli lähetettävissä tai käytettävissä
<b>Tutkimustulos ja yksikkö</b>	tuloksen numeerinen arvo ja sen mittayksikkö
<b>Lausunnon antanut palveluyksikkö</b>	lausunnon antajan palveluyksikön yksilöintitunnus Sosiaali- ja terveysalan organisaatiorekisterissä
<b>Tiedon lähde</b>	kuvaus siitä keneltä tai mistä tulos on peräisin

Tämän koodiston luokat liittyvät kiinteästi koodiston käyttötarkoitukseen eli laboratoriotutkimuksia koskevien kirjausten sisältöön. Koodien kuvaukset on laadittu niin, että ne kertovat, minkä tyyppistä tietoa koodien nimeämästä tietosisällöstä tulisi kirjata potilastietojärjestelmään.

## 7 Koodistojen ruotsintaminen

Kaikista koodistopalvelimella julkaistavista koodistoista on esitettävä perustiedot myös ruotsiksi. Koodiston nimi, yksittäisten koodien pitkät nimet ja koodien kuvaukset tulee aina kääntää ruotsiksi. Ruotsinkielisiä nimiä koskevat samat merkkimäärärajoitukset kuin suomenkielisiä nimiä (ks. sivut 17 ja 18). Pitkien nimien ruotsinkieliset käännökset esitetään excel-tiedoston **LångtNamn**-sarakkeessa ja koodien kuvausten käännökset **Beskrivning**-sarakkeessa. Myös koodiston käyttötarkoitus voidaan kääntää ruotsiksi, mutta tämä ei ole pakollista. Ruotsinkielinen käyttötarkoituskuvaus kirjataan otsikolla **Användningsändamål**.

Ruotsinnosten tulee olla kielellisesti oikeita, ja niissä on käytettävä alan vakiintuneita termejä aina kun se on mahdollista ja asianmukaista. Myös ruotsinnosten laatimisessa tulee ottaa huomioon muissa koodistoissa esitetyt ruotsinkieliset termit, erityisesti jos on kyse samoista käsitteistä tai tietosisällöistä.

# Lähteet

Edilex-palvelu: Lakien viralliset nimet ja lyhenteet.

Edita Publishing Oy, Helsinki. Käytettävissä:

<http://www.edilex.fi/lainsaadanto/lyhenteet>

Iisa, Katariina, Piehl, Aino, Oittinen, Hannu (2002).

Kielenhuollon käsikirja. Yrityskirjat, Jyväskylä.

Itkonen, Terho, Maamies, Sari (2011). Uusi kieliopas.

4., tarkistettu painos. Tammi, Helsinki.

Kalliokuusi, Virpi ja Nykänen, Olli (1999). Sanasto-

työn sanastoa. Teoksessa Toimikunnista termital-

koiisiin. Toim. Kaisa Kuhmonen. Tekniikan Sanas-

tokeskus ry, Helsinki.

Laki Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksesta 668/2008.

Mäkelä-Bengs, Päivi, Vuokko, Riikka (2013). Sosiaa-

li- ja terveydenhuollon koodistopalvelutoiminta.

THL:n Koodistopalvelun prosessikuvaus. Ohjaus

9/2013, Terveiden ja hyvinvoinnin laitos (THL),

Helsinki.

Terminologian sanasto (TSK 36) (2006). Sanastokes-

kus TSK ry, Helsinki. Ladattavissa:

<http://www.tsk.fi/tiedostot/pdf/TerminologianSanasto.pdf>

Terminologian sanasto (TSK 9) (1986). Tekniikan

Sanastokeskus ry, Helsinki.

# Muuta kirjallisuutta ja sähköisiä tietolähteitä

Duodecim Terminologian tietokannat (2013). Käytettävissä:

[http://www.terveysportti.fi/terveysportti/rex\\_terminologia.koti](http://www.terveysportti.fi/terveysportti/rex_terminologia.koti). Kustannus Oy Duodecim, Helsinki.

Hoidokki-asiasanasto (2010). Käytettävissä osoitteessa [http://www.hoidokki.fi/index\\_fin.html](http://www.hoidokki.fi/index_fin.html). Sairaanhoidtajien koulutussäätiö ja MI Tietorakenteet Oy, Helsinki.

Kielitoimiston sanakirja, Internet-versio (2012). Kottimaisten kielten keskus ja Kielikone Oy, Helsinki.

Laaksonen, Maarit, Suhonen, Mari, Suhonen, Sirpa (2012). Sosiaalipalvelujen luokituksen sanasto ja sosiaalihuollon asiakasasiakirjasanasto. Raportti 1/2012, Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL), Helsinki. Ladattavissa: <http://www.thl.fi/thl-client/pdfs/a270d99b-58c5-44b0-a3bf-cffb01002092>

Lehmuskoski, Antero, Kuusisto-Niemi, Sirpa (2008). Sosiaalialan sanasto asiakastietojärjestelmää varten.

Sosiaalialan tietoteknologiahanke. Sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskus (STAKES), Helsinki. Ladattavissa:

<http://www.sosiaaliportti.fi/File/9150c01f-cce2-4a56-b4ee-d529e77d3660/Sanasto.pdf>

Open CDA 2008. Opas HL7 CDA R2

-lomakerakenteiden tuottamisesta koodistopalvelun latausmuotoon. Versio 1.0 19.2.2009. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL), Helsinki.

Suonuuti, Heidi (2006). Sanastotyön opas. Sanastokeskus TSK ry, Helsinki.

TEPA-termipankki. Sanastokeskus TSK ry, Helsinki. Käytettävissä: <http://www.tsk.fi/tepa/>.

Valter - valtioneuvoston termipankki. Valtioneuvoston kanslia ja Kielikone Ltd., Helsinki. Käytettävissä: <http://mot.kielikone.fi/mot/valter/netmot.exe?UI=fi>

## LIITE 1: Esimerkkejä eri koodistotyypeistä

Seuraavassa on esitetty esimerkkejä eri koodistotyyppien kielellisistä elementeistä. Esimerkit perustuvat tiedostoversioihin, jotka ovat olleet saatavilla koodistopalvelimella toukokuussa 2014. Esimerkkeihin on poimittu vain osa koodistojen yksittäisistä koodeista. Koodistojen täydelliset rakenteet voi tarkistaa osoitteesta <http://91.202.112.142/codeserver/>.

### Koodistot/luokitukset/nimikkeistöt

#### eArkisto - Luovutuksen peruste

**Käyttötarkoitus:** eArkisto - Luovutuksen peruste -luokitusta käytetään ilmaisemaan, millä perusteella potilasasiakirjan tietoja luovutetaan. Luokitusta käytetään valtakunnallisen sähköisen potilastiedon arkiston luovutusilmoitusasiakirjassa.

Codeld	LongName	ShortName	Abbreviation	Description
1	Luovutus terveyden- ja sairaanhoidon tarkoitukseen	Luovutus terveyden- ja sairaanhoidon tarkoitukseen	Luovutus terveyden- ja sairaanhoidon tarkoitukseen	potilasasiakirjan tietojen luovuttaminen terveyden- ja sairaanhoidon tarkoitukseen silloin, kun luovutus perustuu potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992) 13 §:n 3 momentin 1-3 kohtiin tai vastaavaan muuhun lainsäädäntöön, kuten terveydenhuoltolakiin, ja koskee luovutusta potilaan terveydentilan määrittämiseksi tai hänen terveytensä palauttamiseksi potilasasiakirjan tietojen luovuttaminen muuhun kuin terveyden- ja sairaanhoidon tarkoitukseen silloin, kun luovutus perustuu potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992) 13 §:n 3 momentin 1 kohtaan ja koskee luovutuksia laissa erikseen nimenomaisesti säädettyyn tarkoitukseen
2	Luovutus muulle kuin terveydenhuollon toimijalle lain erillisen säädöksen perusteella	Luovutus muulle toimijalle lain perusteella	Luovutus muulle toimijalle lain perusteella	potilasasiakirjan tietojen luovuttaminen muulle kuin terveydenhuollon toimijalle silloin, kun potilas pyytää sitä esimerkiksi etuuksien hakemista varten vakuutusyhtiöltä
3	Luovutus muulle kuin terveydenhuollon toimijalle potilaan suostumuksella	Luovutus muulle toimijalle potilaan suostumuksella	Luovutus muulle toimijalle potilaan suostumuksella	

#### eArkisto - Arkistosanomien palvelupyynnöt

**Käyttötarkoitus:** eArkisto - Arkistosanomien palvelupyynnöt -luokitusta käytetään palvelupyynnötsanomassa (HL7 Medical Records) täsmentämään sähköisen potilastiedon arkiston käyttötilanne. Kaikissa valtakunnalliseen arkistoon lähetettävissä palvelupyynnöissä pitää eritellä palvelupyynnön tyyppi tämän luokituksen mukaisesti. Palvelupyynnön tyyppiin mukaisesti sähköinen potilastiedon arkisto päättää, millaisia toimenpiteitä palvelupyynnölle tulee tehdä. Itse palvelupyynnöt toteutetaan teknisesti HL7-interaktiolla.

Ostopalvelun tilaajalla tarkoitetaan tahoa, joka tekee sopimuksen ostopalvelujen tuottajan kanssa, joka toteuttaa fyysisen palvelun. Ostopalvelu voi koskea yksittäistä henkilöä potilaskohtaisesti, tai kokonaista palvelua palvelukohtaisesti, esimerkiksi päivystys tai jonkin tietyn palvelun ulkoistus.

Codeld	LongName	ShortName	Abbreviation	Description
PP1	Palvelujen antajan omien asiakirjojen arkistointi eArkistoon	Arkistoi palvelujen antajan omia asiakirjoja	Arkistoi palvelujen antajan omia asiakirjoja	palvelupyynnöt, joka toteuttaa palvelunantajan omien asiakirjojen arkistoinnin omaan rekisteriin eArkistoon
PP19	Asiakirjahaku kansalaiselle eArkistosta	Asiakirjahaku kansalaiselle	Asiakirjahaku kansalaiselle	palvelupyynnöt, joka toteuttaa asiakirjahauun eArkistosta kansalaiselle
PP4	Potilaan kirjallisella suostumuksella luovutettavien hakutietojen ja potilasasiakirjojen haku eArkistosta	Kirjallisella suostumuksella luovutettavat tiedot	Kirjallisella suostumuksella luovutettavat tiedot	palvelupyynnöt, joka toteuttaa potilaan kirjallisella suostumuksella luovutettavien hakutietojen ja potilasasiakirjojen haun eArkistosta



**Sosiaalihuolto - Toimeentulotuen maksuperuste**

Käyttötarkoitus: Sosiaalihuolto - Toimeentulotuen maksuperuste -luokitusta käytetään hallinnollisessa kirjanpidossa ja myös tilastoinnissa.

Luokitus koostuu tuen kolmesta toimeentulotukilaisa (1412/1997) määritellystä osasta. Maksuperusteella on vaikutusta kunnan toimeentulotukimenoihinsa saamaan valtionosuuteen.

Codeld	LongName	ShortName	Abbreviation	Description
1	Perustoimeentulotuki	Perustoimeentulotuki	Perustoimeentulotuki	toimeentulotuki, jolla katetaan toimeentulotukilain 7a ja 7b §:n mukaisesti perusosalla katettavat menot sekä muut laissa säädetty perusmenot
2	Täydentävä toimeentulotuki	Täydentävä toimeentulotuki	Täydentävä toimeentulotuki	toimeentulotuki, joka kattaa toimeentulotukilain 7c §:n mukaisesti tarpeellisen suuruiset erityismenot, kuten päivähoitomenot, sekä erityisistä tarpeista tai olosuhteista johtuvat tarpeelliseksi harkitut menot
3	Ehkäisevä toimeentulotuki	Ehkäisevä toimeentulotuki	Ehkäisevä toimeentulotuki	toimeentulotuki, joka kattaa toimeentulotukilain 13 §:n mukaiset kulut Huom. Tukea voidaan myöntää esim. tuen saajan aktiivointia tukeviin toimenpiteisiin, asumisen turvaamiseksi, ylivelkaantumisesta tai taloudellisen tilanteen äkillisestä heikentymisestä aiheutuvien vaikeuksien lieventämiseksi sekä muihin omatoimista suoritumista edistäviin tarkoituksiin.

**THL - Mikrobinimikkeistö**

Käyttötarkoitus: THL - Mikrobinimikkeistöä käytetään terveydenhuollon palveluissa ja tietojärjestelmissä mikrobin yksilöintiin. Mikrobin yksilöintiä tarvitaan mm. tartuntatauti-ilmoituksissa ja laboratoriopyynnöissä ja -vastauksissa.

Codeld	LongName	ShortName	Abbreviation	Description
1000-61	Mycobacterium mucogenicum	Mycobacterium mucogenicum	Mycobacterium mucogenicum	
1001-49	Clostridium leptum	Clostridium leptum	Clostridium leptum	
1002-17	Salmonella Carrau	Salmonella Carrau	Salmonella Carrau	

**Tietosisällöt****THL/Tietosisältö - Lääkityslista**

Käyttötarkoitus: THL/Tietosisältö - Lääkityslista määrittää ne valtakunnalliseen sähköiseen potilastiedon arkistoon tallennettavat potilaskertomuksen rakenteiset tiedot, jotka koostetaan tiedonhallintapalveluun potilaan yhteenvetönäytölle.

Codeld	LongName	ShortName	Abbreviation	Description
11	Valmisteen vahvuus	Valmisteen vahvuus	Valmisteen vahvuus	tieto lääkevalmisteen vaikuttavan aineen vahvuudesta ja sen yksiköstä Lääketietokannan ATC-koodin mukaisesti
14	Ainesosan ATC-koodi	Ainesosan ATC-koodi	Ainesosan ATC-koodi	lääkkeen tai lääkeosoksen ainesosan ATC-koodi ja koodin mukainen nimi, kun lääke ei ole Lääketietokannassa Huom. Esimerkiksi extempore-lääkkeet.
17	Ainesosan määrä vapaamuotoisena	Ainesosan määrä vapaamuotoisena	Ainesosan määrä vapaamuotoisena	apteekissa valmistettavan lääkkeen tai lääkeosoksen ainesosan määrä vapaamuotoisena tekstinä
54	Lääkemääräyksen tekopäivä	Lääkemääräyksen tekopäivä	Lääkemääräyksen tekopäivä	päivämäärä, jolloin lääkemääräys on allekirjoitettu

**THL/Tietosisältö - STH01 Hampaiston nykytila**

Käyttötarkoitus: THL/Tietosisältö - STH01 Hampaiston nykytila määrittää valtakunnalliseen sähköisen potilastiedon arkistoon tallennettavien hampaiston nykytilatietojen rakenteisen kirjauksen tietosisällön.

Codeld	LongName	ShortName	Abbreviation	Description
12	Hampaan tai sen osan puutoksen lisätieto	Hampaan tai sen osan puutoksen lisätieto	Hampaan tai sen osan puutoksen lisätieto	hampaan tai hampaan osan puutosta koskeva lisätieto
13	Hampaan kehitysaste	Hampaan kehitysaste	Hampaan kehitysaste	arvio siitä, onko hammas valmiiksi kehittynyt vai epäkypsä
18	Hampaan sisällä oleva materiaali	Hampaan sisällä oleva materiaali	Hampaan sisällä oleva materiaali	hampaan sisällä juurikanavassa tai täytteen alla käytetty materiaali
4	Hammas, hampaan osa, hampaan tai hampaan osan puutos tai hampaan korvaava rakenne	Hammas, hampaan osa, korvaava rakenne tai puutos	Hammas, hampaan osa, korvaava rakenne tai puutos	hammas, hampaan osa, hampaan tai hampaan osan puutos tai hampaan korvaava rakenne, jota havainto tai löydös koskee

## Lomakerakenteet

### eArkisto/Lomake - Luovutusilmoitusasiakirja

**Käyttötarkoitus:** eArkisto/Lomake – Luovutusilmoitusasiakirjalla täydennetään KanTa-arkistossa olevaa luovutuslokia, jos luovutuksia on tehty suoraan omasta järjestelmästä (ohi KanTa-arkiston). Luovutusilmoitusasiakirja arkistoidaan palvelunantajan rekisteriin. Asiakirjassa yksilöidään luovutettujen asiakirjojen OID-tunnisteen, luovutetut näkymät ja luovutustapa.

Codeld	LongName	ShortName	Abbreviation	Description
1	Luovutusilmoitusasiakirja	Luovutusilmoitusasiakirja	Luovutusilmoitusasiakirja	Luovutusilmoitusasiakirja
10	Rekisteri	Rekisteri	Rekisteri	Rekisteri
27	Suostumuksen tyyppi	Suostumuksen tyyppi	Suostumuksen tyyppi	Suostumuksen tyyppi: sähköinen, paperille kirjoitettu, skannattu paperi, suullinen vai asiayhteydestä johtuva tai lakisääteinen luovutus ilman suostumusta

### THL/Lomake - Elinluovutustahto

**Käyttötarkoitus:** THL/Lomake - Elinluovutustahtolla kansalainen ilmaisee oman tahtonsa elimiensä tai kudostensa luovuttamiseen kuolemansa jälkeen toisen ihmisen hoitoa varten. Elinluovutustahtoon tekeminen perustuu lakiin ihmisen elimien, kudoksien ja solujen lääketieteellisestä käytöstä (101/2001) 1.8.2010.

Codeld	LongName	ShortName	Abbreviation	Description
1	Elinluovutustahto	Elinluovutustahto	Elinluovutustahto	Elinluovutustahto
10	Kyllä. Luovutan elimeni ja kudokse	Kyllä. Luovutan elimeni ja kudokse	Kyllä. Luovutan elimeni ja kudokseni	Kyllä. Luovutan elimeni ja kudokseni
11	Ei. En luovuta elimiäni tai kudoksia	Ei. En luovuta elimiäni tai kudoksia	Ei. En luovuta elimiäni tai kudoksiani	Ei. En luovuta elimiäni tai kudoksiani

## LIITE 2: Tärkeitä oikeakielisyysohjeita<sup>9</sup>

### Yhteen vai erilleen?

Yhdyssanan ja sanaliiton raja on suomen kielessä usein häilyvä, mutta yhteen ja erilleen kirjoittamisen valinta on yleensä helpompi tehdä seuraavien yleisperiaatteiden ja testien avulla.

**Periaate 1:** Yhdyssanaksi kirjoitetaan vakiintuneen käsitteen nimitys, ja erikseen kirjoitetaan sana ja sen tilapäinen määre.

Esim. *häränsilmä* (= esimerikiksi suppilomainen pyörre vedessä), *härän silmä* (= tietyn eläimen ruumiinosa); *märkäpuku* (= erityisesti sukeltajien käyttämä puku, jonka sisään pääsee vettä), *märkä puku* (= mikä tahansa puku, joka on kastunut); *huumeidenkäyttö* (= laaja-alaiseen ilmiöön liittyvän yleiskäsitteen nimitys, yksi päihteidenkäytön muoto), *huumeiden käyttö* (= yksittäisen ilmiön, erityisesti tietyn yksilön tai ryhmän elämäntapaa kuvaava nimitys).

**Periaate 2:** Yhteen kirjoitetaan nominatiivimuotoinen substantiivi toisen substantiivin kanssa.

Esim. *näyttöpäätte*, *kaikukuvaushoitaja*, *korvakäytävätulehdus*, *rotaatorasitustestitulokset*.

**Periaate 3:** Seuraavissa tapauksissa sanat on sovittu kirjoitettavaksi erilleen: a) genetiivialkuiset kielten nimet: *suomen kieli*, *englannin kieli*, *japanin kieli*, b) genetiivialkuiset oppiainojen nimitykset: *lääketieteen tohtori*, *taiteen maisteri*.

**Periaate 4:** Taipumattomat adjektiivit kirjoitetaan erilleen pääsanastaan, elleivät ne ole selvästi omia käsitteitä.

Esim. *aika lailla*, *viime viikolla*, *koko päivän* (vrt. *aikamies*, *erivapaus*, *pikkuveli*, *toisiasia*).

**Periaate 5:** Verbistä johdettu substantiivi kirjoitetaan yleensä yhteen sitä edeltävän sanan kanssa.

Esim. *maastopyöräily* (< pyöräillä), *nojavuolimatka* (< matkailija), *perillemeno* (< mennä), *voimaantulo* (< tulla).

Yhteen ja erilleen kirjoittamisen ratkaisuisissa on hyvä käyttää apuna seuraavia testejä:

**Testi 1:** Voiko sanojen väliin lisätä liitepartikkelin? Jos voi, sanat kirjoitetaan erilleen.

Esim.: Lipunmyyntikassalla*kin* oli ruuhkaa. EI: Lipunmyynti*kin* kassalla oli ruuhkaa.

>> Lipunmyyntikassa kirjoitetaan yhteen.

Esim.: Alkoholinkäyttö on pysynyt ennallaan. Huumeidenkäytön*kään* lisääntymisestä ei ole tilastollista näyttöä. Vrt. Huumeiden*kaan* käytön lisääntymisestä ... >> Molemmat kirjoitusasut ovat mahdollisia.

**Testi 2:** Voiko sanojen väliin lisätä adjektiivin? Jos voi, sanat kirjoitetaan erilleen.

<sup>9</sup> Oikeakielisyysohjeiden laadinnassa on käytetty hyväksi seuraavia lähteitä: *Kielenhuollon käsikirja* (Katariina Iisa, Aino Piehl ja Hannu Oittinen, 2002) ja *Uusi kieliopas* (Tero Ikonen ja Sari Maamies, 2007). Lisäksi on käytetty hyväksi THL:n sisäisessä verkossa esitettyjä kielenhuollon ohjeita. Nämä kohdat on merkitty ohjeisiin erikseen.

Esim.: *uskomuslääkintä* >> *kiistanalainen uskomuslääkintä* (EI: uskomus kiistanalainen lääkitä) – sana kirjoitetaan yhteen.

Esim.: *sydämenhieronta* >> *ulkoinen sydämenhieronta*; myös: *sydämen ulkoinen hieronta* – sana voidaan kirjoittaa yhteen tai erilleen, mutta lääketieteen kielenkäytössä yhteenkirjoitettu muoto on vakiintunut; erilleen kirjoitettua muotoa 'sydämen hieronta' voidaan käyttää esim. viitattaessa yksittäisen henkilön sydämeen ('ensiapuun tulleen rouva Pekkarisen sydämen ulkoinen hieronta').

## Lyhenteiden muodostamisesta ja taivuttamisesta

Lyhenteitä voidaan muodostaa suomen kielessä seuraavilla tavoilla:

- 1) Loppulyhenteet: Lyhenne muodostetaan siten, että sanan lopusta jätetään pois kirjaimia niin paljon kuin on tarpeen, kuitenkin niin, että sanan tunnistettavuus säilyy. Sana katkaistaan aina ennen vokaalia, ja peräkkäiset konsonantit otetaan mukaan lyhenteeseen. Jos yhdyssana katkaistaan kahdesta eri kohdasta, kirjoitetaan lyhenne suoraan yhteen. Jos sanaliiton eri osat katkaistaan lopusta, tulee myös lyhenteen olla kaksi-osainen (välilyönti mukana!). Loppulyhenteet luetaan aina vastaavien kokonaisten sanojen mukaisesti eikä kirjain kirjaimelta tai lyhennesanoina.  
Esim. *maist.* (maisteri), *milj.* (miljoona), *min* (minuutti), *terv.hoit.* (terveydenhoitaja), *lääk. toht.* (lääketieteen tohtori)
- 2) Koostelyhenteet: Lyhenne muodostetaan koostamalla yhteen kirjaimia joko yhden sanan tai useamman sanan eri kohdista. Mukaan voi ottaa sanan alkukirjaimen ja tämän lisäksi tarvittavan määrän muita kirjaimia.  
Esim. *jKr.* (jälkeen Kristuksen syntymän), *km* (kilometri), *ks.* (katso), *vrt.* (vertaa), *STM* (sosiaali- ja terveysministeriö), *THL* (Terveiden ja hyvinvoinnin laitos)  
➤ Poikkeuksia loppu- ja koostelyhenteiden rakenteissa: a) viikonpäivien nimien lyhenteet loppuvat vokaaliin (*ma, ti, ke, to, pe, la, su*), b) jotkin kansainväliset lyhenteet, esim. SI-järjestelmän tunnuksat, viralliset maatunnukset, alkuaineiden kemialliset tunnuksat jne., loppuvat vokaaliin (*Au* – kulta, *BE* – Belgia, *Ci* – Curie, *Pa* – Pascal)
- 3) Sisälyhenteet: Lyhenne muodostetaan siten, että sanan keskeltä jätetään pois kirjaimia, jolloin lyhenne koostuu sanan alusta ja lopusta.  
Esim. *Hki* (Helsinki), *klo* (kello), *krs* (kerros), *nro* (numero), *rva* (rouva)
- 4) Lyhennesanat: Lyhennesana on eräs koostelyhenteen tyyppi. Lyhennesanaan otetaan mukaan tunnistamisen ja ääntämisen kannalta tarpeellinen määrä tavuja tai kirjaimia. Lyhennesanat luetaan aina sanoina, ei kirjain kirjaimelta kuten muut lyhenteet.  
Esim. *arava, ecu, luomu, Kela, HUS, OKO, MEK, Stakes, Unicef*

Loppulyhenteiden ja koostelyhenteiden lopussa on yleensä piste sanan katkaisun merkinä. Seuraavissa tapauksissa ei kuitenkaan käytetä pistettä: a) mittayksiköiden lyhenteet (*m, mm, t, vrk, rkl*), b) sisälyhenteet (*Hki, klo, rva*), c) isokirjaimiset koostelyhenteet (*EU, EKG*), d) isokirjaimisista pienkirjaimisiksi muuttuneet koostelyhenteet (*atk, ay, tv*), e) lyhenteet *oy, oyj* ja *ry* organisaation nimen yhteydessä (Valio Oy), f) lyhennesanat (*ecu, luomu, tupo, Kela, Stakes*).

Lyhenteitä taivutetaan, kun ne ovat tekstin osana ja lauserakenne vaatii vastaavan kokonaisen sanan taipumista. Tällöin lyhenteeseen liitetään rakenteen mukainen sijapäätte. Sijapäätte liitetään lyhenteeseen kaksoispisteellä, jos lyhenteessä ei ole sanan loppukirjainta mukana. Sijapäätte liitetään loppulyhenteisiin ja koostelyhenteisiin samanlaisena kuin se on koko sanan

taivutusmuodossa. Esim. km:**n** (kilometrin), km:**iin** (kilometrin), km:**jä** (kilometrejä). Kirjaimittain luettaviin koostelyhenteisiin voi liittää sijapäätteen myös sellaisena kuin se on kirjain kirjaimelta sanottaessa, esim. ALV:**tä** – aa-äl-veetä (vrt. ALV:a – arvonlisävero), EU:**hun** – ee-uuhun (vrt. EU:iin – Euroopan Unioniin), YK:**hon** – yy-koohon (vrt. YK:iin – Yhdistyneisiin kansakuntiin). Sisälyhenteisiin merkitään sijapääte suoraan lyhenteen viimeiseen kirjaimeen, esim. **nron** (numeron), **Hgissä** (Helsingissä), **rvalle** (rouvalle). Myös lyhenesanoihin merkitään sijapääte yleensä suoraan lyhenteen viimeiseen kirjaimeen. Jos lyhenne-sana loppuu konsonanttiin, käytetään apuna välivokaalia **i**. Esim. **luomua**, **aravaa**, **AKAVAsa**, **HUSia**, **STAKESissa**.

#### THL-lyhenteen käyttäminen ja taivuttaminen

Kun Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen nimi esiintyy tekstissä ensimmäisen kerran, kirjoitetaan nimi kokonaisuudessaan. Tämän jälkeen voidaan tekstissä käyttää lyhennettä THL. THL-lyhennettä taivutettaessa lyhenne ajatellaan luettavan kirjaimittain (*tee-hoo-äl*), jolloin taivutuspäätteet merkitään lyhenteeseen kaksoispisteen jälkeen.

*Esim. Työskentelen THL:ssä. / THL:n pääjohtaja on Juhani Eskola. / Lähettäkää kommenttinne THL:ään viimeistään 2.5.2014.*

Myös lyhenteen sisältävät johdokset muodostetaan kaksoispisteen avulla, esim. *THL:läinen*.

#### **Sijapäätteiden merkitseminen numeroihin<sup>10</sup>**

Silloin kun numerolla ilmaistu luku taipuu samassa sijamuodossa kuin sitä välittömästi seuraava sana, numero merkitään sellaisenaan ilman sijapäätettä. Numeron lukutapa ilmenee sitä seuraavan sanan sijapäätetestä.

*Esim. Sali oli varattu 30 hengelle.  
Hänet tuomittiin vankilaan 12 vuodeksi.*

Edellä mainitusta säännöstä on poikkeuksia:

Silloin kun numerolla ilmaistun luvun oikea lukutapa ei ilmenekään seuraavasta sanasta, sijapääte merkitään numeroon. Sijapääte määräytyy viimeisen taipuvan osan mukaan.

*Esim. Hän oli varannut tilat 30:lle.  
Paikalla oli kaikkiaan 123 opiskelijaa, joista 62:lla oli opiskeluoikeus korkeakoulussa ja 61:llä jossakin muualla.  
Raitiovaunulinja 4:n reittiin tuli muutoksia.  
Henkilökohtaisesti haastateltiin 1 507:ää koulun entistä oppilasta.*

Hankala sääntö "viimeisen taipuvan osan mukaan" on välttämätön, koska luvut 11–19 ovat poikkeuksellisia siten, että niissä on taipumaton jälkiosa -toista. Sijapääte taivutusmuotoon saadaan luvun taipuvasta alkuosasta.

Sijapääte merkitään näkyviin myös silloin, kun numeron ja sen taivutuksen määräävän sanan välissä on muita sanoja.

*Esim. Opiskelijat on jaettu 14:ään 10 hengen ryhmään.  
Ennusteen mukaan työttömyys laskee tänä vuonna 8,1:een ja ensi vuonna 7,5 prosenttiin.*

---

<sup>10</sup> Tämän kappaleen teksti perustuu THL:n sisäisessä verkossa julkaistuun ohjeeseen, jonka ovat laatineet THL:n viestintäosaston kielenhuoltajat.

*Vaikeuksia havaittiin 23:lla tämän koulun oppilaalla.*

Entä milloin partitiivin pääte merkitään lukuun? Perusmuotoisen luvun kanssa substantiivi on partitiivissa:

*Esim. Paikalla oli 3 tyttöä.  
Sinne oli kutsuttu 10 uutta jäsenvaltiota.  
Lasku oli 15 euroa suurempi kuin viimeksi.*

Samoin mittayksikön lyhenne vastaa partitiivimuotoista sanaa.

*Esim. Lasku oli 15 € suurempi kuin viimeksi.  
Hinta nousi 9 %.*

Toisinaan lauseyhteys edellyttää sekä luvun että substantiivi-ilmauksen olevan partitiivimuodossa.

*Esim. Tutkimus koski seitsemäsataa henkilöä.  
Hallitus on luvannut rahaa seitsemääkymmentäviittä uutta virkaa varten.*

Kun luku ilmaistaan numerolla, sijapäätte on merkittävä näkyviin. Numero ja kaksoispistettä seuraava sijapäätte toimivat siis lukuohjeena. Näin lukijalle tulee selväksi, että lukua ei lueta perusmuotoisena. Sijapäätte kirjoitetaan numeroin, jos kyseinen substantiivi-ilmaus on kokonaan kirjoitettu sanoina. Jos taas ilmauksessa käytetään lyhennettä tai tunnusta (esim. %, €), pääte merkitään tähänkin.

*Esim. Tutkimus koski 700:aa (seitsemäsataa) henkilöä. – Vrt. Tutkimuksessa oli mukana 700 (seitsemäsataa) henkilöä.  
Hallitus on luvannut rahaa 75:tä (seitsemääkymmentäviittä) uutta virkaa varten. – Vrt. Valtio on saamassa 75 (seitsemänkymmentäviisi) uutta virkaa.  
Tutkijat lukivat yli 60:tä (kuuttakymmentä) lehteä. – Vrt. Tutkijat lukivat yli 60 (kuuttakymmentä) lehteä.  
Työttömyys hipoo 12 %:a (kahtatoista prosenttia). – TAI: 12:ta prosenttia.  
Lasku on 15 €:a suurempi (viittätoista euroa). – TAI: 15:tä euroa suurempi.*

## **Yhdysviivan ja ajatusviivan käytöstä<sup>11</sup>**

**Yhdysmerkkiä** (eli yhdysviivaa tai tavuviivaa) käytetään helpottamaan yhdyssanan osien rajan hahmottamista.

*Esim. torstai-ilta (vrt. tiistaiaamu), Lähi-itä (vrt. Kaukoita), laulu-ilta (vrt. lauluilta), päivä-isyys (vrt. päiväisyys).*

Yhdysmerkkiä käytetään myös erottamaan muuta kuin tavanomaista sanaa.

*Esim. EU-lainsäädäntö, digi-tv-lähetys, M.-L. (lyhenne esim. nimestä Marja-Liisa)*

Kirjain, numero tai muu merkki tai kirjain-numerokoodi liitetään osaksi yhdyssanaa yhdysmerkin välityksellä.

*Esim. A-vitamiini, 60-vuotisjuhla, @-merkki, A4-paperi, F1-kilpailu, B2-vitamiini*

---

<sup>11</sup> Tämän kappaleen teksti perustuu THL:n sisäisessä verkossa julkaistuun ohjeeseen, jonka ovat laatineet THL:n viestintäosaston kielenhuoltajat.

Numeroilmauksissa käytetään yhdysmerkkiä vain, jos numero on yhdyssanan osa. Muuten numero ja ilmauksen muut osat kirjoitetaan erikseen. Jos lukusana kirjoitetaan kirjaimin, yhdysmerkkiä ei käytetä.

Esim. *15-vuotias* (vrt. 15 vuotta täyttänyt), *15-henkinen*, *15-luokkainen*  
– vrt. 15 vuotta (EI: "15-vuotta"), 2 hengen huone (EI: "2-hengen huone")

Useasta erikseen kirjoitettavasta sanasta muodostuva kokonaisuus (sanaliitto) voidaan osoittaa yhdysmerkin avulla. Esimerkiksi *käypä hoito -suositus* on sanaliitto, jonka pääsana on *suositus* ja sitä määrittää kahdesta eri sanasta koostuva *käypä hoito*. Yhteys sanaliiton pääsanaan osoitetaan yhdysmerkillä, jonka edessä on välilyönti. Sanaliiton osana voi olla myös esimerkiksi numero, kirjain tai lyhenne.

Esim. *tee se itse -periaate*, *stand up -koomikko*, *Tuntematon sotilas -teos*, *New Yorkin -matka*, *Suomalaisten hyvinvointi 2006 -julkaisu*, *Terveys 2015 -ohjelma*

Rivinvaihdossa tällainen yhdysmerkki ei saa jäädä rivin loppuun, vaan sen oikea paikka on seuraavan rivin alussa:

*Tuntematon sotilas*  
-teos<sup>12</sup>

Kun yhden merkityskokonaisuuden muodostavat sanat tai numerot on yhdistetty yhdysmerkillä, ajatusviivalla tai muulla merkillä, yhdysmerkin eteen ei tule välilyöntiä:

Esim. *tee-se-itse-periaate*, *TERVE-SOS-tapahtuma*, *Pohjois-Karjala-projekti*, *tilaaja-tuottaja-malli*, *20–30-vuotiaat*, *suomi–englanti–suomi-sanakirja*, *8.–9.-luokkalaiset*

Joskus yhdyssanan tai sanaliiton alkuosan kirjoitusasu voi valita. Välilyönnin käyttö ennen loppuosan sisältävää yhdysmerkkiä määräytyy alkuosan kirjoitustavan mukaan:

Esim. *EU15-maat* ~ *EU 15 -maat*, *MP3-soitin* ~ *MP 3 -soitin*

**Ajatusviiva**<sup>13</sup> on yhdysmerkkiä pitempi viiva, ja sitä käytetään virkkeen välimerkkinä, raja-kohtailmauksissa ja poiston merkinä. Virkkeen sisällä ajatusviivaa käytetään samankaltaisiin tehtäviin kuin pilkkua, sulkeita, kaksoispistettä ja puolipistettä. Tällöin ajatusviivan molemmiin puolin jätetään välilyönti.

Ajatusviivaa käytetään erottamaan virkkeen sisällä irrallista lisää, täsmennystä tai välihuomautusta:

Esim. *Kieltoihin on yleensä liitetty tukitoimia – ilmaista nikotiinikorvaushoitoa, vieroitusryhmiä ja -kurseja – tupakoinnin lopettamiseen pyrkiville työntekijöille.*

Ajatusviivalla voidaan osoittaa, että virkkeen lopussa seuraa päätelmä, yhteenveto tms. Ajatusviivan sijasta näissä tapauksissa voi usein käyttää myös pilkkua, joskus kaksoispistettä tai puolipistettä:

Esim. *Sosiaalipolitiikalla on kyllä oletettu olevan vaikutuksia – voisi sanoa totta kai.*

<sup>12</sup> Sitovan yhdysmerkin voi tekstinkäsittelyohjelmassa tehdä painamalla CTRL+ SHIFT + -.

<sup>13</sup> Tavallisella tietokoneen näppäimistöllä ajatusviiva tehdään painamalla CTRL-nappia ja numeronäppäimistön miinusmerkkiä (-). Jos ajatusviiva haetaan ohjelmistojen merkkivalikoimista, on ajatusviiva ns. en-viiva (en dash).

Ajatusviivaa käytetään ääriajkojen, -paikkojen ja -lukujen merkinnöissä, esim. *2–4 metrin pituinen*. Ajatusviivaa käytetään silloinkin, kun rajakohtailmauksen ääriarvoja osoittavat luvut on kirjoitettu perusmuodossa kirjaimin. Jos lukuihin merkitään ääripäitä osoittavat taivutus-päätteet, ajatusviivaa ei käytetä:

Esim. *5–10 oppilasta ~ viisi–kymmenen oppilasta* (LUE: viidestä kymmeneen oppilasta; vrt..5:stä 10:een oppilasta)

*8.–9. luokan oppilaat* (LUE: kahdeksannesta yhdeksänteen luokan oppilaat)

Ajatusviivaa ei käytetä sellaisissa kiinteissä sanapareissa, joissa on kirjaimin kirjoitettuna kaksi peräkkäistä kokonaislukua ja joissa tarkoitetaan vain ääripäitä, ei niinkään niiden väliä.

Esim. *pari kolme kertaa, kolme neljä henkeä* (= kolme tai neljä henkeä)

Rajakohtailmausten osana luvut merkitään yleensä kokonaisina:

Esim. *vuosina 1999–2007, sivut 523–547*

Ääripääkuukausien välillä voi olla joko ajatusviiva tai yhdysmerkki, esim. *tammi–maaliskuussa, tammi-maaliskuussa*. Ajanjaksoissa ääripäiden välille kannattaa merkitä ajatusviiva:

Esim. *Olen lomalla 1.9.–26.9.2007*. (Vrt. Olen lomalla 1.9. ja 26.9.2007 välisen ajan.)

*ma 10.4. – pe 21.4.*

*klo 20–2 ~ klo 20–02*

Ajatusviivaa käytetään erisnimien välissä ilmaistaessa rajapaikkoja ja osapuolia.

Esim. *Hyvinkään–Hangan rata* (vrt. Helsinki-Vantaan lentoasema – kyseessä eivät ole rajapaikat!)

*Paasikiven–Kekkosen linja*

*HIFK–Jokerit*

## Pronominien käytöstä

### Joka ja mikä<sup>14</sup>

Kirjoitetussa yleiskielessä relatiivipronominin valinta on melko säädeltyä ja se voi jopa vaikuttaa lauseen merkitykseen. Tärkeä käsite relatiivipronominin valinnassa on ”korrelaatti”. Korrelaatti tarkoittaa sitä ilmausta, johon relatiivipronomini viittaa. Korrelaattina on yleensä lähinnä pronominia edeltävä sana – tästä poikkeuksena ovat sellaiset lauseet, joissa korrelaattia edeltää rajoittava pronomini se tai ne tai korrelaattilla on postpositio. Selkeämpää ja tyyllisesti luontevampaa on pyrkiä siihen, että korrelaatti on heti pronominin edellä.

Esim. *kissa, joka on musta*

*Vain sellaiset hakemukset otetaan huomioon, joihin liittyy todistus kielitaidosta.*

*Metsä on talon takana, joka on punainen.*

**Joka**-pronomini valitaan silloin, kun korrelaattina on substantiivi.

Esim. *punainen talo, jossa pidetään juhlat*

*mies, joka kävi täällä*

<sup>14</sup> Joka- ja mikä-pronomeja käsittelevä teksti perustuu THL:n sisäisessä verkossa julkaistuun ohjeeseen, jonka ovat laatineet THL:n viestintäosaston kielenhuoltajat.



Joka-pronominin korrelaatin tulee sijaita heti pronominin edellä. Joka voi kuitenkin joskus viitata myös kauemmas kuin juuri edellä olevaan sanaan. Se voi viitata esimerkiksi sen edellä olevan postposition (kanssa, mukaan, myötä jne.) pääsanaan seuraavasti:

*Solmimme sopimuksen yksityisen palveluntuottajan kanssa, **jolla** on paljon kokemusta sosiaali- ja terveydenhuollon palvelutoiminnasta.*

Jos joka-pronominin pääsanaa on korostettu sanoilla se, ne, sellainen, tällainen, voi pääsana olla kauempana pronominista:

*Halusimme yhteistyökumppaniksi sellaisen yrityksen Etelä-Suomen alueelta, **jolla** on jo valmiit palvelutuotteet työterveyshuollon toteuttamiseksi.*

**Mikä**-pronomini valitaan seuraavissa tapauksissa:

- a) kun korrelaattina tai korrelaatin määritteenä on superlatiivimuotoinen adjektiiv:  
esim. *Ruoka on parasta, mitä olen syönyt.*  
*Se on tunnelmallisin maisema, minkä olen nähnyt.*
- b) korrelaattina on pronomini:  
esim. *sen lisäksi, mitä sanottiin*
- c) korrelaattina on kokonainen lause  
esim. *Valokuvan oli ottanut Maija, mikä oli minulle yllätys.*

Jos korrelaatti on paikkaa merkitsevä sana, molemmat pronominit käyvät.

*Esim. Matkustin viime viikolla Lahteen, missä t. jossa minulla olikin melko tiivis ohjelma.*

### Jolloin

Pronomini jolloin rinnastaa keskenään aina kahta ajankohtaa. Pronominin perusmerkityksiä ovat a) 'jona aikana tai hetkenä' sekä b) 'jonka tapahtuessa, jossa tapauksessa'.

*Esim.: Pääsiäisenä, jolloin on usein jo aurinkoista.*

*Kesäaamu, jolloin linnut laulavat aikaisin.*

*Junat ohittivat toisensa, jolloin toinen niistä suistui yhtäkkiä raiteilta.*

Jolloin-pronominia ei tulisi käyttää syy-seuraussuhteiden ilmaisemiseen, kuten seuraavassa esimerkissä on tehty:

EI: *Liisa tuli myöhässä, jolloin keskusteluun jäi liian vähän aikaa.*

VAAN: *Koska Liisa tuli myöhässä, jäi keskusteluun liian vähän aikaa.*

### Hän/he ja tämä/nämä

Jos edellisessä lauseessa on kaksi henkilöihin (tai muihin toimijoihin) viittaavaa sanaa, jotka molemmat ovat yksikössä tai monikossa, voi viittaussuhteita selventää jälkimmäisessä lauseessa pronominiavalinnalla. Hän ja he viittaavat kauemmaksi eli edellisen lauseen subjektiin, kun tämä ja nämä viittaavat lähemmäksi eli edellisen lauseen objektiin.

*Esim. Tämän kunnan asukkailla on mahdollisuus valita omat hoitajansa terveyskeskuksissa.*

>> **He** ovat ottaneet uudistuksen innolla vastaan. (pronomini viittaa kunnan asukkaisiin) /

**Nämä** ovat ottaneet uudistuksen innolla vastaan. (pronomini viittaa hoitajiin).

**Pilkkusääntöjä** <sup>15</sup>

**Perussääntö 1:** Pilkulla erotetaan saman virkkeen eri lauseet toisistaan.

A. Pilkulla erotetaan päälauseet, joiden välissä ei ole rinnastuskonjunktioita.

Esim. *Pilkku erottaa virkkeen lauseet, piste päättää koko virkkeen.*

B. Pilkulla erotetaan päälauseet, joiden välissä on rinnastuskonjunktio.

Esim. *Pilkku erottaa virkkeen lauseet, ja piste päättää koko virkkeen.*

HUOM. Pilkku jää kuitenkin pois, jos lauseilla on jokin yhteinen lauseenjäsen (useimmiten subjekti tai ajan määre tai muu määre).

Esim. *Pilkku osoittaa virkkeen lauseet ja erottelee luettelon kohdat.* (Sana pilkku yhteisenä subjektina.)

HUOM. Yleensä pilkku osoittaa virkkeen lauseet ja erottelee luettelon kohdat (sana yleensä lauseiden yhteisenä määritteenä). Toisinaan lauseilla ei ole varsinaista subjektisanaa, vaan tekijä käy ilmi verbin persoonapäätteestä. Jos rinnasteisten lauseiden predikaatit ovat samassa 1. tai 2. persoonan muodossa tai passiivissa, niitä käsitellään ikään kuin niillä olisi yhteinen subjekti.

Esim. *Tunsin oloni surkeaksi ja lähdin kesken päivän kotiin.*

*Hakemus on käsitelty johtokunnassa ja päätös on toimitettu hakijoille.*

HUOM. Substantiivia korvaavaa pronominia ei pidetä yhteisenä lauseenjäsenenä, vaikka substantiivin ja pronominin tarkoite on sama.

Esim. *Tutkija laati loistavan raportin, eikä hän enää epäröinyt hakea virkaa.*

C. Pilkulla erotetaan päälause ja sivulause toisistaan. Sivulause voi olla päälauseen keskellä.

Esim. *Kyseessä on ilmiö, joka näyttää yleistyvän.*

*Ilmiö, joka näyttää yleistyvän, kiinnostaa tutkijoita.*

D. Pilkulla erotetaan sivulauseet toisistaan (alisteinen sivulause sitä hallitsevasta sivulauseesta).

Esim. *Tutkimus valmistui arvioitua myöhemmin, koska ilmaantui tapauksia, joiden analysoiminen oli hankalaa.*

HUOM. Pilkkua EI käytetä rinnasteisten sivulauseiden välissä.

Esim. *Loppujen lopuksi raportti oli oivallinen, vaikka sen kirjoittaminen kesti kauan ja (vaikka) jouduttiin tekemän paljon korjauksia.*

*Haluaisin tietää, oletko samaa mieltä kanssani vai jäikö minulta jotain huomaamatta.*

*Jos pidät makeasta etkä (= ja jos et) pelkää kaloreita, voisimme ostaa leivokset.*

E. Suora lainaus ja johtolause: Johtolause erotetaan pilkulla sitä edeltävästä (ja myös sen jälkeen jatkuvasta) lainauksesta.

<sup>15</sup> Tämän kappaleen teksti perustuu THL:n sisäisessä verkossa julkaistuun ohjeeseen, jonka ovat laatineet THL:n viestintäosaston kielenhuoltajat.

Esim. ”En pääse kokoukseen”, sihteeri sanoi.

”Onpa tämä hankalaa”, hän manaili, ”sihteeri ei taaskaan pääse kokoukseen.”

- F. Konjunktioihin mutta ja vaan pätevät samat pilkkusäännöt kuin muihinkin rinnastuskonjunktioihin. Vanhemman ohjeen mukaan sanojen mutta ja vaan eteen tulee aina pilkku. Tämä käytäntö on yhä melko yleinen ja myös mahdollinen.

Esim. *Hän ei halunnut valittaa (,) vaan tyytyi palkkaansa.*

- G. Konjunktioihin mitä -- sitä jälkimmäisen osan eteen tulee pilkku.

Esim. *Mitä enemmän mietin asiaa, sitä tärkeämmältä se tuntuu.*

- H. Lyhyissä virkkeissä pilkun voi harkinnan mukaan jättää pois. *Uskon että onnistut.*

- I. Jos lauseiden rajalla on kaksi konjunktioita peräkkäin, niiden välissä ei käytetä pilkkua: ja että, ja kun, ja jos, jos vaikka, että jos, että kun, että vaikka, mutta jos, mutta kun, tai että, tai kun.

Esim. *Hän lupasi, että jos tulen huomenna, en joudu pettymään.*

- J. Lauseiden raja voi olla epäselvä, jos lauseita liittyy yhteen kaksi- tai kolmisanainen alistuskonjunktioyhmä, esimerkiksi niin että, sitten kun, samalla kun, ikään kuin, niin kuin, ennen kuin, niin pian kuin, sen jälkeen kun. Pilkku tulee useimmiten tällaisen liittokonjunktioyhteen eteen, mutta se voi jäädä luontevasti pois, koska lauseiden rajakohta ei ole selvä.

Esim. *Minä katan pöydän (,) samalla kun sinä valmistat ruoan.*

- K. Toisinaan taas liittokonjunktioyhteen ensimmäinen sana tuntuu liittyvän kiinteästi edelliseen lauseeseen, jolloin pilkku pannaan sanojen väliin.

Esim. *Lähdin kotiin vasta sitten, kun oli jo aivan pimeää.*

## **Perussääntö 2:** Pilkulla erotetaan lauseen osia toisistaan.

- A. Pilkkua käytetään erilaisissa luetteloissa sekä rinnasteisten lauseenjäsenten erottimena.

HUOM. Suomen kielessä EI tule pilkkua ja-sanana eteen tällaisissa kohdissa.

Esim. *Hän tutki köyhyyttä, työttömyyttä, syrjäytymistä, päihdeongelmia ja kaikenlaista huono-osaisuutta.*

- B. Itsenäiset määritteet on muistettava erottaa pilkulla, jottei edellinen määrite pääse määrittämään sitä seuraavaa itsenäistä määritettä:

Esim. *Syksyllä kohua herättäneen sosiaaliministeriön hankkeen arvioidaan valmistuvan loppukesästä.*

*Syksyllä kohua herättäneen, sosiaaliministeriön hankkeen arvioidaan valmistuvan loppukesästä.*

HUOM. Vertaa seuraavien lauseiden merkityksiä:

Esim. *Tämä on toinen tärkeä sääntö*

*Tämä on toinen, tärkeä sääntö.*

- C. Pilkulla voidaan erottaa lauseessa olevat irralliset lisät, täydennykset ja huomautukset. Tällaisen lisäyksen tunnistaa usein siitä, että se voitaisiin erottaa muusta tekstistä myös sulkumerkeillä tai ajatusviivoilla.

Esim. *Pilkku on, ainakin minun mielestäni, tärkeä välimerkki.*

*Pilkku on (ainakin minun mielestäni) tärkeä välimerkki.  
Pilkku on – ainakin minun mielestäni – tärkeä välimerkki.*

HUOM. Lauseenvastiketta EI eroteta pilkulla.

*Esim. Heti töihin tultuaan he alkoivat lukea sähköpostiviestejä.*