

Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille

Antero Lehmuskoski, Terveyden ja hyvinvoinnin laitos
Marko Suhonen, Kansaneläkelaitos
Niina Palm, Terveyden ja hyvinvoinnin laitos
Jaana Taina, Terveyden ja hyvinvoinnin laitos
Erja Ailio, Terveyden ja hyvinvoinnin laitos
Katja Korhonen, Kansaneläkelaitos
Susanna Inget, Terveyden ja hyvinvoinnin laitos
Riikka Väyrynen, Terveyden ja hyvinvoinnin laitos
Raine Mäki-Korte, Kansaneläkelaitos
Katri Virtanen, Kansaneläkelaitos
Maila Immonen, Terveyden ja hyvinvoinnin laitos
Riikka Pinta, Kansaneläkelaitos
Jaana Nissilä, Kansaneläkelaitos
Marjo Hirvonen, Kansaneläkelaitos
Maija Vakkuri, Terveyden ja hyvinvoinnin laitos

Versio 3.1

Kesäkuu 2022

Hyväksytty THL 16.6.2022

Käsikirjaa koskevaa palautetta voi lähettää:

- Kanta-palveluiden käyttöönottoon ja hyödyntämiseen sekä tekniseen toteutukseen liittyvissä asioissa osoitteeseen kanta@kanta.fi
- Sosiaalihuollon tiedonhallintaan sekä asiakastietojen ja sosiaalihuollon toimintaa kuvaavien määrittelyihin liittyvissä asioissa osoitteeseen sotetiedonhallinta@thl.fi

Versionhallinta

Ver- sio	Julkai- suajan- kohta	Tehdyt muutokset	Kirjoittajat
1.0	Syyskuu 2020	Ensimmäinen julkaistu versio	AL, MS, NH, JT ja EA
1.01	Lokakuu 2020	Pieniä korjauksia, lisätty puuttuva teksti lukuun 5.2.2	NH ja AL
1.0.2	Marras- kuu 2020	Sosiaalipalvelujen nimissä olleiden virheiden korjaus kuvaan 6.3.1	AL
1.1	Tammi- kuu 2021	Päivitetty kuvat 3.3.1.1 ja 3.3.2.1, Korjattu gliffy-kaaviot lukuihin 5.3, 5.4 ja 9.8 Lisätty taulukkoon 9.8.1 asiakirja päätös luvatta laitoksesta pois- tuneen lapsen palauttamisesta. Lisätty alaluku 9.9 Asiakkaan yksilöinti sosiaalihuollon asiakir- joissa.	MS, NH ja AL
2.0	Maalis- kuu 2021	Lisätty käsikirjassa esiintyviä keskeisiä käsitteitä lukuun 1 Joh- danto. Korjattu linkit luvussa 4.1 Käyttöönottoprosessi ja käyttöönoton tuki Tarkennettu alaluvussa 4.4 sosiaalihuollon yhteisliittymismallia. Täydennetty lukuja 5.3.1 ja 5.3.2. Lisätty taulukko 6.2.1. Asiakirjan alkuperäisen palvelutehtävän ja nykyisen luokituksen mukaisen palvelutehtävän suhde. Päivitetty kuva 6.3.1. Sosiaalipalvelut palvelutehtävittäin: ver- taistukitoiminta lisätty työikäisten palveluihin ja tuettu asuminen lapsiperheiden palveluihin. Pieniä tekstimuutoksia lukuun 8.2 Asiankäsittelyn vaiheet, kap- paleeseen 1. Tarkennettu lukuun 8.3 yhteisen asian avaamista ja perheenjä- senille yhteisen palvelutarpeen arvion laatimista. Täydennetty useiden asiakirjojen allekirjoituksen periaatetta lu- vussa 9.8. Lisätty alalukuun 9.9 Asiakkaan yksilöinti sosiaalihuollon asiakir- joissa tilapäisen yksilöintitunnuksen muuttaminen viralliseksi henkilötunnukseksi. Korjattu lukujen 10.1 ja 10.2 kuvien numerointivirheet.	KK, AL, MS, NH

Ver- sio	Julkai- suajan- kohta	Tehdyt muutokset	Kirjoittajat
		<p>Muokattu luvussa 10.2.3 olevan taulukon 10.2.3 Luokitus-riviä ja korjattu taulukossa olleita kirjoitusvirheitä. Täydennetty lukua 10.2.3 Laatijan osalta ja korjattu kirjoitusvirheitä.</p> <p>Lisätty alalukuun 12.3 rekisterinkäyttöoikeus-toiminnallisuuden käyttö yhteisliittymismallissa.</p> <p>Lisätty lukuihin 3.2, 9.4 ja 13.4 yksityisiä palveluntuottajia koskeva rajaus velvollisuuteen hakea asiakkaan perustietoja väestötietojärjestelmästä.</p> <p>Korjattu pieniä kirjoitusvirheitä.</p>	
2.1	Lokakuu 2021	<p>Johdantoon (luku 1) on päivitetty asiakastietolain mukainen liittymisvelvollisuus Kanta-palvelujen käyttäjäksi.</p> <p>Lukuun 2 on päivitetty tiedonhallinnan säädöksiä.</p> <p>Lukuun 4.4 on lisätty alaotsikot ja yhteisliittymismallia koskeva teksti (4.4.3).</p> <p>Lukuun 6.1 on lisätty hyvinvointialueen järjestämisvastuuta koskeva kohta.</p> <p>Lukuun 7.1 on tehty asiakkuudenhallinnan muutoksista johtuvat tekstimuutokset ja lisätty asiakkuudesta kieltäytymistä koskeva teksti.</p> <p>Lukuun 7.2 on tehty asiakkuudenhallinnan muutoksista johtuvat tekstimuutokset ja tarkennettu lastensuojelun alkamisen kriteerit.</p> <p>Asian nimeämistä koskevaa tekstiä on päivitetty luvussa 8.1.2</p> <p>Luvuista 8.2, 8.2.5, 8.3.4 ja 9.2.1 on poistettu viittaukset palvelutehtävän asiakkuuteen.</p> <p>Lukua 9.4 on päivitetty, täydennetty ja tarkennettu.</p> <p>Lukua 9.5 on täydennetty ja tarkennettu.</p> <p>Luvusta 9.7 on poistettu Merkintä tuomioistuimen ratkaisusta lastensuojeluasiassa.</p> <p>Alalukuun 10.1.5 on päivitetty skeeman uudet ominaisuudet.</p> <p>Lukuun 10 on lisätty uusi alaluku 10.3 Asiakirjojen hallintamalli.</p> <p>Lukuun 11 on lisätty uusi alaluku 11.5 Asiakastietojen toisikäyttö</p> <p>Sosiaalihuollon henkilörekistereitä koskeva luku 12.1 on päivitetty vastaamaan 1.11.2021 voimaan tulevia asiakirjalain muutoksia.</p> <p>Lukuun 12.2 on tarkennettu palvelunjärjestäjän rekisterinpito-vastuuta ja tätä koskevia lakimuutoksia.</p> <p>Luvusta 12.3 on poistettu viittaus käyttöoikeusmääräykseen.</p>	<p>AL</p> <p>AL</p> <p>MS</p> <p>AL</p> <p>AL</p> <p>AL</p> <p>AL</p> <p>AL</p> <p>AL</p> <p>NH</p> <p>NH</p> <p>NH</p> <p>RM-K, KV</p> <p>RM-K, KV</p> <p>SI, RV</p> <p>AL</p> <p>AL</p> <p>AL</p> <p>AL</p> <p>AL</p>

Ver- sio	Julkai- suajan- kohta	Tehdyt muutokset	Kirjoittajat
		<p>Luku 13.1 Käyttöoikeudet sosiaalihuollon asiakastietoihin on päivitetty vastaamaan 1.11.2021 voimaan tulevia asiakirjalain muutoksia.</p> <p>Lukuun 13.3 on päivitetty viittaus käytön ja luovutusten seurannan säännökseen asiakastietolaissa.</p>	
2.1.1	Lokakuu 2021	Kuvaan 6.3.1 on korjattu virhe päihdehuollon sosiaalipalveluissa.	AL
2.2	Tammikuu 2022	<p>Lukuun 3.1 on muokattu Tiedonhallintapalvelun kuvausta ja lisätty Tahdonilmaisupalvelu sekä tekstiin että kuvaan 3.1.1.</p> <p>Lukuun 3.2 on päivitetty kuvaukset vaiheistuksesta ja niihin sisältyvistä toiminnallisuuksista nykyisen lainsäädännön ja luovutustenhallinnan pohjalta.</p> <p>Lukuun 3.3 on päivitetty kuvaukset luovutustenhallinnan ja Tahdonilmaisupalvelun asiakirjojen käsittelystä sekä täydennetty tietojärjestelmäpalveluiden, tiedonhallinnan tukiprosessien ja tietojärjestelmäkomponenttien kuvat.</p> <p>Lukuun 4.2 on tarkennettu käyttöönottoihin sisältyviä tehtäviä ja organisaatioiden velvoitteita asiakastietolain ja THL:n määräysten pohjalta.</p> <p>Luvun 4.4 otsikko on muutettu ja kuva 4.4.1 on päivitetty.</p> <p>Luku 5 on päivitetty voimaantulleen asiakastietolain mukaiseksi, lisäksi muita pieniä päivityksiä tekstiin, ml. Omakannan uusi käyttöönottoaikataulu.</p> <p>Lukuun 5.1.1 on lisätty tarkentava lause infotekstin näyttämiseen liittyen, lisäksi muita pieniä päivityksiä tekstiin, ml. Omakannan uusi käyttöönottoaikataulu.</p> <p>Lukuun 5.2 on tehty pieniä päivityksiä (esim. Omakannasta poisrajattavien asiakirjojen nimiin), stilisointeja ja kirjoitusvirheiden korjauksia. Lisätty asiakkuusasiakirja Omakannasta pois rajattaviin asiakirjoihin.</p> <p>Lukuun 5.3 on tehty stilisointeja ja kirjoitusvirheiden korjauksia sekä päivitetty tekstit voimaantulleen asiakastietolain mukaiseksi.</p> <p>Luku 5.4 on päivitetty voimaantulleen asiakastietolain mukaiseksi ja tehty muita pieniä päivityksiä tekstiin. Luovutuskielto huoltajalle -tekstit päivitetty uusimman linjauksen mukaiseksi.</p> <p>Luvun 5.5 taulukkoon lisätty kohta 5., päivitetty kohdat 6., 7. ja 8., ja korjattu numerointi.</p>	MS ja NP
3.0	Maaliskuu 2022	<p>Lukuun 3.1 on täydennetty taulukon kohtaan "Ylläpidettävät yhteiset asiakirjat" tahdonilmaisupalvelu.</p> <p>Taulukko 3.2.1 selitteineen on siirretty luvusta 3.2.1 luvun 3.2 johdanto-osioon. Selitteiden perään lisätty lyhyt kuvaus 3. vaiheesta.</p>	MS, RP, JN, MH, AL, KK, MI, KV, SI, MV

Ver- sio	Julkai- suajan- kohta	Tehdyt muutokset	Kirjoittajat
		<p>Lukuun 3.2.3 on korjattu suostumusten tilalle luovutuslupa.</p> <p>Luvun 3.3.2 taulukkoon on täydennetty informoinnin ja luovutusluvan tarkastaminen ja päivitetty tj-palvelukuva.</p> <p>Luvusta 4.1 on poistettu kuvat ja tehty viittaus käyttöönottojen Kanta-sivuille sekä korjattu linkkilistaa ja tekstejä vastaamaan ajantasaista tilannetta.</p> <p>Lukuun 4.2 on muutettu sanamuoto "Kanta-palvelujen asiakkaaksi" muotoon "Kanta-palvelujen käyttäjäksi".</p> <p>Luvussa 4.3 viittaukset käyttöoikeusmääräykseen on korvattu viittauksilla asiakastietolakiin ja päivitetty sosiaalihuollon rekistereitä koskeva teksti lakimuutoksen perusteella.</p> <p>Lukuun 4.3 on lisätty taulukkoon tahdonilmaisujen käsittely, lisätty ja korjattu sisäisiä linkkejä sekä poistettu yliviivattu teksti.</p> <p>Lukuun 4.4.3 on tarkennettu, että mukana liittyjien on käytettävä samaa tietojärjestelmää kuin pääliittyjä.</p> <p>Lukuun 4.4 on lisätty alaluku 4.4.4.</p> <p>Lukuun 4.5.1 on täsmennetty 1. järjestelmien sertifiointia ja käyttöä kuvaava teksti.</p> <p>Lukuun 4.5.3 on lisätty liittymisvaiheen profiilit ja kuvaus niistä.</p> <p>Lukuun 4.7 on päivitetty viittaukset lakipykäliin ja määräyksiin ja muokattu tekstiä nykyisten määräysten mukaiseksi.</p> <p>Lukuun 4.7.2 on lisätty yksi lause kappaleen alkuun, koska järjestelmän sertifiointiprosessin kuva poistettu luvusta 4.1.</p> <p>Lukuun 4.7.3 on muutettu tietoturva vaatimusten kategoriat.</p> <p>Lukuun 4.7.4 on päivitetty linkki profiilitaulukon sijaan määräys-sivulle.</p> <p>Lukuun 6.3.3 on lisätty esimerkkejä omaishoitajan vapaan aikaisista palvelujen järjestämistavoista.</p> <p>Lukua 6.3.5 on täydennetty perhekuntoutusta koskevalla tekstillä.</p> <p>Lukuun 6.3.6 on lisätty teksti lapsen huoltajan tarpeen selvittämisestä.</p> <p>Lukua 7.2 on täydennetty ja siihen on lisätty alaluvut 7.2.1 ja 7.2.2.</p> <p>Luvussa 8 on laajennettu asianhallinnan ohjeistusta.</p> <p>Lukuun 8 on lisätty taulukko Sosiaalihuollon asianhallinta pähkinänkuoressa, joka sisältää uudistuneet sosiaalihuollon asianhallinnan periaatteet.</p> <p>Luvun 8.1 otsikko on muutettu ja sisältöä laajennettu alaluvuilla 8.1.3 ja 8.1.4</p>	

Ver- sio	Julkai- suajan- kohta	Tehdyt muutokset	Kirjoittajat
		<p>Lukuun 8.1.1 on tarkennettu asiatunnuksen käsittelyä.</p> <p>Lukuun 8.1.2 on tehty pieniä korjauksia asian nimeämistä koskevaan tekstiin.</p> <p>Lukuun 8.2.1 on täsmennetty lastensuojeluasian vireille tuloa ja asialiitoksen vireilletuloasiakirjan käsittelyä sekä muutettu suullisen hakemuksen kirjaamisohjetta.</p> <p>Lukuun 8.3.1 on täydennetty yhteisen asian käsittelyä lastensuojelussa ja perheoikeudellisissa palveluissa.</p> <p>Lukua 8.3.2 on täydennetty asianosaisen käsitettä koskevalla tekstillä.</p> <p>Lukuun 8.4 on päivitetty kuva 8.4.1 ja sitä selittävä teksti.</p> <p>Lukuun 9.9 Asiakkaan yksilöinti sosiaalihuollon asiakirjoissa on lisätty tilapäisen yksilöintitunnuksen yksilöivyyttä.</p> <p>Lukuun 10.1.5 on päivitetty Sosmeta-skeeman ominaisuuksien ja validoinnin kuvausta.</p> <p>Lukuun 10.1.6 on lisätty kuvausta tietokomponenttikirjastojen käytöstä asiakirjarakenteissa.</p> <p>Luvun 11.2 sisältämään taulukkoon 11.2.2 on täydennetty asialiitos- ja asiakasasiakirja liittyy asiaan -metatietoja koskevaa tekstiä.</p> <p>Lukuun 11.3.2 on lisätty asiakirjojen mitätöintijärjestys.</p> <p>Luvun 11.3.3 nimeksi on muutettu Asiakastietojen haku rekisterinpitäjän omasta rekisteristä.</p> <p>Lukuun 11.3.3 on tarkennettu tietojen haun perustelua ja Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston palauttamia tietoja.</p> <p>Lukua 11.4 Asiakastietojen luovuttaminen on tarkennettu asiakastietolain (784/2021) säädösten pohjalta</p> <p>Lisätty luku 11.4.1 Ammattilaisen toimintamallit asiakastietojen luovuttamisessa</p> <p>Lisätty luku 11.4.2 Asiakastietojen luovuttaminen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta</p> <p>Lukuun 11.5 on tehty pieniä korjauksia ja tarkennuksia sekä lisätty seurantarekisteri Sosdatan nimi ja ajantasaiset linkit.</p> <p>Lisätty luku 11.6 Esimerkkejä vanhojen tietojen arkistoinnista</p> <p>Lukuun 12.3 on päivitetty asiakastietolain linkit.</p> <p>Luvun 13.6. nimi on vaihdettu ja sisältöä päivitetty, kuva on siirretty lukuun 4.4</p>	
3.1	Kesäkuu 2022	Luku 3.2.3, 3.3.2 (taulukko 3.3.2) ja luku 3.3.3 Korjattu terminologiaa tahdonilmaisupalvelun ja tiedonhallintapalvelun osalta	RP, JN, MH, KK, AL, MS, KV

Ver- sio	Julkai- suajan- kohta	Tehdyt muutokset	Kirjoittajat
		<p>Luku 4 Muokattu sanamuotoja vastaamaan asiakastietolain velvoitteita.</p> <p>Luku 4.1.1 Yhdistetty otsikon alle luvusta 4.2 otsikko "Käyttöön-ottoprosessin käynnistäminen organisaatiossa" ja muokattu tekstistä kokonaisuus.</p> <p>Luku 4.1.2 Tarkistettu-päivitetty sanoitusta.</p> <p>Luku 4.2 ks. kohta 4.1.1 + muokattu 1. kappaleen sanamuotoja.</p> <p>Luvun 4.7.1 järjestystä on muokattu ja lisätty tarkempi kuvaus Valviran roolista</p> <p>Lukuun 6.3.1 on päivitetty teksti opiskeluhuollon kuraattoripalvelusta osana hyvinvointialueen järjestämiä sosiaalipalveluja.</p> <p>Lukuun 8.2 on päivitetty kuva 8.2.1.</p> <p>Lukuun 8.3.1 on lisätty kolmas kappale vanhempien henkilökohtaisesta tuen tarpeesta lapsiperheiden palveluissa.</p> <p>Luku 9.10 lisätty</p> <p>Luvun 9.7 sisältöä on täydennetty, sen sisältämiä virheitä on korjattu, ja taulukkoon 9.7.1 on päivitetty asiakaskertomusmerkintöjen määritelmät huomautuksineen.</p> <p>Luvun 11.3.2 kolmannelta kappaleelta on poistettu teksti "Asiakirjan metatietoihin jätetään myös alkuperäisen asiakirjan arkistoon tallentaneen ammattihenkilön nimitiedot".</p> <p>Luvun 11.4 alaluvun 11.4.2 Asiakastietojen luovuttaminen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta Kanta-informointia, sosiaalihuollon luovutuslupaa ja sosiaalihuollon kieltä koskevat osuudet on yhdistetty lukuun 11.4 Asiakastietojen luovuttaminen.</p> <p>Lisätty luku 12.4 Rekisterinpitäjämääräykset Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa.</p> <p>Lukuun 13.1 on ajantasaistettu teksti THL:n antaman käyttöoikeusmääräyksen kumoutumisesta.</p>	

Sisällys

Versionhallinta	2
1 Johdanto	13
2 Sosiaalihuollon tiedonhallinnan periaatteet	16
3 Sosiaalihuollon Kanta-palvelut	20
3.1 Sosiaalihuollon tietojärjestelmäarkkitehtuuri	20
3.2 Kanta-palveluiden käyttöönoton vaiheistus sosiaalihuollossa	24
3.2.1 Ensimmäinen vaihe: PDF-tallennus ja tiedon saatavuus rekisterinpitäjän omaan käyttöön	27
3.2.2 Toinen vaihe: Perustoiminnallisuuksien laajennus	28
3.2.3 Kolmas vaihe: Tiedon saatavuus rekisterien välillä ja asiakasasiakirjojen rakenteinen tallentaminen	29
3.2.4 Neljäs vaihe: Toimijoiden välinen yhteistyö ja raportointi	30
3.3 Sosiaalihuollon Kanta-palveluiden ja asiakastietoa käsittelevien järjestelmien työnjako	31
3.3.1 Tietojärjestelmäpalvelut	33
3.3.2 Tiedonhallinnan tukiprosessit	39
3.3.3 Järjestelmien väliset yhteydet	40
4 Liittyminen sosiaalihuollon Kanta-palvelujen käyttäjäksi	42
4.1 Käyttöönottoprosessi ja käyttöönoton tuki	42
4.1.1 Käyttöönottoprosessi	42
4.1.2 Käyttöönottojen ohjaus ja tuki	43
4.2 Käyttöönoton edellytykset ja valmistelevat tehtävät	45
4.3 Muutokset organisaatioiden toiminnassa	47
4.4 Liittymistavat ja -tekniikat	54
4.4.1 Kanta-palveluihin liitettävät järjestelmät	54
4.4.2 Tekniset liittymismallit ja viestinvälitys	57
4.4.3 Yhteisliittymismalli	57
4.4.4 Rinnakkaisliittyminen	58
4.5 Sosiaalihuollon tietojärjestelmäprofiilit	59
4.5.1 Ensimmäisen vaiheen tietojärjestelmäprofiilit	59
4.5.2 Toisen vaiheen tietojärjestelmäprofiilit	61
4.5.3 Liittymisvelvoitteen vaatimukset toteuttavan tietojärjestelmän profiili	64
4.6 Tietojärjestelmäprofiilien toiminnalliset osatoteutukset	66
4.7 Sertifiointi ja auditointi	67
4.7.1 Tietojärjestelmän sertifiointi	68
4.7.2 Yhteistestaus	68
4.7.3 Auditointi	69
4.7.4 Sertifiointien voimassaolo ja aikataulut	69

5 Sosiaalihuollon Omakanta	70
5.1 Omakanta-asioinnin peruseriaatteet	71
5.1.1 Omakannassa näytettävät tiedot	71
5.1.2 Sosiaalihuollon Omakannan etusivu	72
5.2 Yleiset rajoitukset asiakastietojen näyttämiseen	73
5.2.1 Omakannasta pois rajattavat asiakirjat	73
5.2.2 Asiakirjakohtainen heräte	77
5.3 Tilannekohtaiset rajoitukset asiakastietojen näyttämiseen	78
5.3.1 Asiakirjan näyttämisen viivästäminen	78
5.3.2 Asiakirjan näyttämättä jättäminen	79
5.3.3 Näyttämisen rajoittamisen perustelut	80
5.4 Lapsen asiakirjojen näyttäminen puolesta-asioivalle huoltajalle	82
5.4.1 Yleistä	82
5.4.2 Oikeus puolesta-asiointiin	83
5.4.3 Rajoitukset lapsen tietojen näyttämiseen huoltajalle	84
5.4.4 Puolesta-asioinnin erityistilanteet	88
5.5 Toimijoiden roolit Omakannassa tietojen näyttämisessä tai rajoittamisessa	88
5.6 Yhteenvedo	94
6 Sosiaalihuollon toimintaympäristö ja palvelutuotanto	95
6.1 Sosiaalihuollon palvelunantajat	95
6.2 Sosiaalihuollon palvelutehtävät	96
6.2.1 Iäkkäiden palvelut	100
6.2.2 Lapsiperheiden palvelut	101
6.2.3 Lastensuojelu	101
6.2.4 Perheoikeudelliset palvelut	102
6.2.5 Päihdehuolto	102
6.2.6 Työikäisten palvelut	103
6.2.7 Vammaispalvelut	103
6.3 Palvelutehtäviin sisältyvät sosiaalipalvelut	104
6.3.1 Sosiaalihuollon palveluvalikoima	104
6.3.2 Palveluvalikoima eri palvelutehtävissä	108
6.3.3 Sosiaalipalvelut iäkkäiden palveluissa	110
6.3.4 Sosiaalipalvelut lapsiperheiden palveluissa	110
6.3.5 Sosiaalipalvelut lastensuojelussa	111
6.3.6 Sosiaalipalvelut perheoikeudellisissa palveluissa	111
6.3.7 Sosiaalipalvelut päihdehuollossa	112
6.3.8 Sosiaalipalvelut työikäisten palveluissa	112
6.3.9 Sosiaalipalvelut vammaispalveluissa	113
6.4 Sosiaalihuollon palveluyksiköt	113
7 Sosiaalihuollon asiakas	115

7.1 Asiakkuuden alkaminen ja päättyminen	115
7.2 Lastensuojelun asiakkuus	116
7.2.1 Lastensuojelun asiakkuuden kirjaaminen	117
7.2.2 Perheelle annettavat lastensuojelupalvelut ja lastensuojelun asiakkuus	117
7.3 Palveluyksikön asiakkuus	118
7.3.1 Palveluyksikön asiakkuuksien ylläpito	118
7.3.2 Palveluyksikön asiakkuus asiakasasiakirjoissa	119
7.3.3 Palveluyksikkötiedon hyödyntäminen	119
8 Asianhallinta sosiaalihuollossa	121
8.1 Asiankäsittelyn perusteita	122
8.1.1 Asian yksilöiminen asiatunnuksella	122
8.1.2 Asian nimeäminen	123
8.1.3 Asiassa annettavat sosiaalipalvelut	123
8.1.4 Asioiden liittäminen yhteen	124
8.2 Asiankäsittelyn vaiheet	124
8.2.1 Asian vireilletulokäsittely	125
8.2.2 Palvelutarpeen arviointi	127
8.2.3 Asiakkuuden suunnittelu	127
8.2.4 Palvelun järjestäminen	128
8.2.5 Palvelun toteutus	128
8.3 Asiakkaiden yhteinen asia	129
8.3.1 Yhteinen asia eri palvelutehtävissä	130
8.3.2 Yhteisen asian asiakirja kuuluu jokaiselle asiakkaalle	131
8.3.3 Muutokset yhteisen asian asiakaskokoonpanossa	132
8.3.4 Esimerkki asiakkaan lisäämisestä aiemmin avattuun yhteiseen asiaan	133
8.3.5 Esimerkki asiakkaan poistamisesta yhteisestä asiasta	133
8.4 Asiat perheoikeudellisissa palveluissa	134
9 Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat	136
9.1 Asiakastietojen kirjaaminen	136
9.1.1 Kirjaamisvelvoite	136
9.1.2 Kirjaamisvelvoitteen erityistilanteet	137
9.1.3 Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallennettavat ja sen ulkopuolelle jäävät tiedot	139
9.2 Asiakasasiakirjatyytit	140
9.2.1 Palvelutehtäväkohtaiset asiakirjat	143
9.2.2 Sosiaalipalvelukohtaiset asiakirjat	144
9.2.3 Palvelutehtäville yhteiset asiakirjat	145
9.3 Asia-asiakirja	145
9.4 Asiakkuusasiakirja	145
9.5 Palvelutarpeen arviot	147

9.6 Suunnitelmat	151
9.6.1 Asiakassuunnitelmat	151
9.6.2 Toteuttamissuunnitelmat	151
9.6.3 Muut suunnitelmat	152
9.7 Asiakaskertomusmerkinnät	152
9.8 Asiakirjojen allekirjoittaminen	156
9.9 Asiakkaan yksilöinti sosiaalihuollon asiakirjoissa	160
9.10 Asiakastiedon laatu	162
9.10.1 Asiakirjan tietosisältö	162
9.10.2 Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttö	162
9.10.3 Asiakirjojen tarkastukset Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa	163
10 Sosmeta-palvelu	165
10.1 Sosmeta-palvelun rakenne ja sisältö	166
10.1.1 Sosmeta-palvelun etusivu	166
10.1.2 Asiakirjarakenteet	167
10.1.3 Muutoshistoriakooste	169
10.1.4 Kontekstitiedot	170
10.1.5 Skeemat	171
10.1.6 Tietokomponentit	172
10.2 Asiakasasiakirjarakenteiden tulkinta	174
10.2.1 Asiakirjarakenteen osat	174
10.2.2. Asiakirjarakenteen kenttien ominaisuudet	175
10.2.3 Muita asiakirjarakenteiden tulkinnessa huomioitavia asioita	180
10.3 Asiakirjojen hallintamalli	182
10.3.1 Asiakastietomallin hallinta	183
10.3.2 Asiakastiedon tuottaminen	183
11 Asiakastietojen hallinta ja hyödyntäminen	185
11.1 Sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmät	185
11.2 Asiakasasiakirjojen metatiedot	187
11.3 Asiakasasiakirjojen käyttö ja säilytys	196
11.3.1 Asiakirjojen käsittely arkistossa	196
11.3.2 Asiakirjojen tallentaminen, korvaaminen ja mitätöinti	197
11.3.3 Asiakastietojen haku rekisterinpitäjän omasta rekisteristä	200
11.4 Asiakastietojen luovuttaminen	200
11.4.1 Ammattilaisen toimintamallit asiakastietojen luovuttamisessa	203
11.4.2 Asiakastietojen luovuttaminen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta	206
11.5 Asiakastietojen toisiokäyttö	210
11.5.1 THL tilastoviranomaisena	210
11.5.1 Siirtyminen Kanta-tietojen hyödyntämiseen	211
11.5.2 Muu asiakastietojen toisiokäyttö	211

11.6 Esimerkkejä vanhojen tietojen arkistoinnista	212
12 Henkilörekisterit ja rekisterinpito	216
12.1 Sosiaalihuollon henkilörekisterit	216
12.2 Rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän vastuut	217
12.3 Rekisterinkäyttöoikeus	218
12.4 Rekisterinpitäjäm muutokset Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa	222
12.4.1 Asiakirjojen käsittely mallissa 1	222
12.4.2 Asiakirjojen käsittely mallissa 2	226
12.4.3 Siirtymä yhteen asiakkuusasiakirjaan rekisterinpitäjällä	229
13 Käytöhallinta	234
13.1 Käyttöoikeudet sosiaalihuollon asiakastietoihin	235
13.2 Asiayhteyden todentaminen	236
13.3 Käytön ja luovutusten seuranta	237
13.4 Turvakiellon alaisen tietojen käsittely	238
13.4.1 Turvakiellon alaiset tiedot	238
13.4.2 Oikeus turvakiellon alaisen tietojen käsittelyyn	239
13.4.3 Turvakiellon alaiset tiedot Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa	239
13.4.4 Turvakiellon alaiset tiedot Omakannassa	240
13.5 Toimikortit ja varmenteet	240
13.6 Rinnakkaisliittymisen rajoitukset	240

VANHTEN KÄYTTÖN

1 Johdanto

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotto alkoi vuonna 2018. Liittyminen Asiakastiedon arkiston käyttäjäksi on toistaiseksi vapaaehtoista, mutta uudessa [asiakastietolaissa](#) säädetään sosiaalihuollon palvelunantajien liittymisvelvollisuudesta siten, että julkisen sosiaalihuollon palvelunantajien tulee liittyä Kanta-palvelujen käyttäjiksi 1.9.2024 mennessä, ja yksityisen sosiaalihuollon palvelunantajien viimeistään vuoden 2026 alussa. Liittymisen jälkeen syntyvät asiakasasiakirjat on tallennettava Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Tämä velvollisuus on vaiheistettu siten, että tallennusvelvollisuus koskee aluksi vain sosiaalihuollon peruspalveluja.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto on osa valtakunnallisia tietojärjestelmäpalveluita (Kanta-palvelut). Kanta-palveluilla tavoitellaan sitä, että tarvittavat asiakastiedot ovat tietoturvaselästi saatavilla kaikkialla siellä, missä asiakastyötä tehdään. Saatavuuden lisäksi Kanta-palvelujen käyttöönotolla parannetaan tiedon käytettävyyttä. Yhtenäisesti määritellyt määrämutoiset ja rakenteiset asiakastiedot ovat lähtökohta niiden tehokkaalle hyödyntämiselle niin asiakastyössä, johtamisessa, tilastoinnissa kuin tutkimuskäytössäkin. Valtakunnallisilla tietojärjestelmäpalveluilla huolehditaan myös keskitetysti asiakastietojen sähköisestä säilyttämisestä ja siitä, että sosiaalihuollon asiakkailla on pääsy omiin asiakastietoihinsa ajasta ja paikasta riippumatta.

Valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen käyttöönotto on mittava kehitystehtävä, joka edellyttää muutoksia sekä tietojärjestelmiin että käytäntöihin tiedonhallinnassa, palvelutuotannon organisoinnissa ja asiakastyön prosesseissa. Muutoksella on vaikutuksia sosiaalihuollon henkilöstön, tiedonhallinnan kehittäjien, tietojärjestelmäpalvelujen tarjoajien ja asiakastietojärjestelmien kehittäjien työhön. Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille on tarkoitettu tukemaan Kanta-palveluihin liittymistä ja niiden käyttöä.

Käsikirjan sisältö pyrkii tarjoamaan tietojärjestelmätoimittajien, ICT-palvelujen tuottajien, sosiaalihuollon palvelunantajaorganisaatioiden ja sosiaalihuollon ammattihenkilöiden tarvitsemää tietoa Kanta-palveluista ja liittymisen edellytyksistä. Julkaisu antaa yleiskuvan sekä Kanta-palvelujen toiminnasta, että niiden käyttöön tarvittavista tietojärjestelmäratkaisuista. Siinä kuvataan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston, tiedonhallintapalvelun, arkistonhoitajan käyttöliittymän ja Omakannan toimintaperiaatteita sekä niiden suhdetta asiakastietojärjestelmiin. Sosiaalihuollon Kanta-palveluihin liitettävien järjestelmien tulee täyttää käsikirjassa ja vaatimusmäärittelyissä kuvatut vaatimukset.

Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille korvaa seuraavat aiemmin julkaistut erilliset julkaisut:

1. Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen ratkaisuarkkitehtuuri
2. Asiakasasiakirjojen konteksti - Opas sosiaalihuollon asiakirjojen kontekstinkuvailuun Kanta-palveluissa
3. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjarakenteet - Ohje tulkitsemiseen ja palautteen antamiseen
4. Sosiaalihuollon Omakanta - Lähtökohdat tietojen näyttämiseen ja näyttämiseen tehtäviin rajoituksiin
5. Turvakiellon alaisten tietojen käsittely sosiaalihuollossa. Toiminnallinen määrittely, Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto

Käsikirja toimii johdantona ja yleiskuvauksena seuraaville tarkemmille määrittelyille, jotka on julkaistu Kelan ylläpitämällä [Kanta-palvelujen verkkosivuilla](#) sekä [Sosmeta-palvelussa](#).

6. Tiedonhallinnan tukiprosessit

7. Asia- ja asiakkuusasiakirjan tietosisällöt
8. Vaatimukset asiakastietoja käsitteleville tietojärjestelmille
9. Sosiaalihuollon asiakirjastandardi
10. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston Medical Records sanomat - viestinvälitysmääritys
11. Sosiaalihuollon asiakirjojen metatietomalli
12. Rajapintakäyttötapaukset Asiakastietoa käsittelevä järjestelmä - Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto
13. Käyttökimerkintöjen tietosisältömäärittely
14. Koosteiden tietosisällöt

Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille on laadittu Kelan ja THL:n yhteistyönä. Käsikirjaa päivitetään tiheällä syklillä, ja seuraavan version työstäminen alkaa välittömästi julkaisun jälkeen.

Palautetta käsikirjan rakenteesta, sisällöstä ja täydennystarpeista voi lähettää osoitteisiin kanta@kanta.fi ja sotetiedonhallinta@thl.fi.

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

Käsite	Määritelmä	Määritelmän lähde
Kanta-palvelut	Kelan tarjoamat ja ylläpitämät sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnalliset tietojärjestelmäpalvelut asiakastietojen ja hyvinvointitietojen käsittelyä varten	Kanta-sanasto
Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto	Kanta-palveluihin kuuluva tietojärjestelmäpalvelu, jonka avulla sosiaalihuollon asiakastiedot arkistoidaan pysyvää sähköistä säilytystä varten sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoiden ja Omakannan kautta kansalaisten hyödynnettäviksi sekä luovutettaviksi sosiaali- ja terveydenhuollon ulkopuolisille toimijoille	Kanta-sanasto
asiakirja	tallenne, jolla on oikeudellista arvoa tai joka on laadittu tai vastaanotettu jonkin yhteisön tai yksittäisen henkilön toiminnan yhteydessä tai toimintaa varten	Sosiaalialan tiedonhallinnan sanasto
asiakasasiakirja	asiakirja, joka sisältää henkilöasiakasta koskevaa tietoa	Sosiaalialan tiedonhallinnan sanasto
sosiaalihuolto	sosiaali- ja terveydenhuoltoon kuuluva viranomaisten organisoima toiminta, jonka tarkoituksena on järjestää yhteiskunnan jäsenille riittävät sosiaalipalvelut ja niihin kuuluva taloudellinen tuki	Sosiaalialan tiedonhallinnan sanasto
sosiaalihuollon asiakas	asiakas, joka hakee tai saa sosiaalihuollon sosiaalipalvelua	Sosiaalialan tiedonhallinnan sanasto
palvelunantaja	toimija, joka järjestää, tuottaa tai toteuttaa sosiaalipalveluja, terveyspalveluja tai sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisiä palveluja	Sosiaalialan tiedonhallinnan sanasto

Käsite	Määritelmä	Määritelmän lähde
palvelunjärjestäjä	palvelunantaja, jolla on sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisvastuu, tai yksityinen palvelunantaja myydessään sosiaalipalveluja, terveyspalveluja tai sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisiä palveluja suoraan asiakkaalle	Sosiaalialan tiedonhallinnan sanasto
palveluntuottaja	palvelunantaja, joka saa aikaan sosiaalipalveluja, terveyspalveluja tai sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisiä palveluja joko toimimalla itse palveluntoteuttajana tai tilaamalla ne alihankintana muulta palveluntoteuttajalta	Sosiaalialan tiedonhallinnan sanasto
palveluntoteuttaja	palvelunantaja, joka käytännössä antaa sovitut sosiaalipalvelut, terveyspalvelut tai sosiaali- ja terveydenhuollon yhteiset palvelut asiakkaalle	Sosiaalialan tiedonhallinnan sanasto

VANHENTUNNUS

2 Sosiaalihuollon tiedonhallinnan periaatteet

Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille pohjautuu [asiakas- ja potilastietojen kansalliseen kokonaisarkkitehtuuriin](#), joka on osa sosiaali- ja terveydenhuollon kokonaisarkkitehtuuria. Käsikirjassa avataan ja tarkennetaan kokonaisarkkitehtuurikuvauksia. Käsikirja toimii sekä kokonaisarkkitehtuurin konkretisointina että johdantona asiakastietoa käsittelevien järjestelmien toteutuksissa tarvittaviin määräyksiin ja Kanta-palveluihin liittymiseen. Tavoitetilan edellyttämä vaiheittainen sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen käyttöönotto on kuvattu luvussa 4. Käsikirjassa kuvataan tässä vaiheessa lähinnä 1. ja 2. vaiheen vaatimukset ja määrittelyt, mutta käsikirjan tekstissä on huomioitu kaikkien vaiheiden toteutusten jälkeinen tavoitetila. Keskittyminen vain ensimmäisen ja toisen vaiheen toiminnallisuuksiin johtaisi siihen, että seuraavien vaiheiden toiminnallisuuksien toteuttaminen osoittautuu hyvin työlläksi.

Sosiaalihuollon kansallisessa tiedonhallinnassa tulee noudattaa seuraavia periaatteita:

- **Lainsäädännön mukaisuus.** Lainsäädännössä määritellään mm. rekisterinpitäjät, rekisterien väliset luovutukset, asiakkaan asema ja oikeudet, ammattihenkilön ja sosiaalihuollon asiakkaan tiedonsaantioikeus ja velvoite tietojen luovutukselle. Sosiaalihuollon asioiden käsittelyssä noudatetaan [hallintolaki](#). Julkishallinnon yleiset tiedonhallinnan vaatimukset tulevat myös sovellettaviksi sosiaalihuollossa. Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen suunnittelussa ja toteutuksessa huomioitavia lakeja ovat esimerkiksi [sosiaalihuoltolaki](#), sosiaalihuollon eri osa-alueita koskeva erityislainsäädäntö, [laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä](#) sekä [laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista](#). Toimivaltasäännösten nojalla THL on antanut säädöstasoa vastaavat [määräykset](#) palvelutehtävien luokituksista, omavalvontasuunnitelmaan sisällytettävistä selvityksistä ja vaatimuksista, sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien olennaisista toiminnallisista vaatimuksista sekä käyttöoikeuksien määrittelyn perusteista sosiaalihuollon asiakastietoihin, jonka voimassaolo päättyy 1.11.2021. Käyttöoikeuksista säädetään sen jälkeen STM:n asetuksella. Lisäksi THL antaa määräyksen sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista. Toteutukseen vaikuttavat keskeisesti myös [EU:n yleinen tietosuojalaki](#), sitä kansallisesti tarkentava [tietosuojalaki](#), [tiedonhallintalaki](#) ja ns. [toisiokäyttölaki](#). Läheisimmin tietojärjestelmäpalvelujen toteutuksesta tullaan säätämään uudistettavassa laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä.
- **Yhteensopivuus.** Ratkaisuarkkitehtuuri on määritelty yhteensopivaksi Kanta-ympäristöön, ja terveydenhuollossa tehtyjä ratkaisuja hyödynnetään niin paljon kuin mahdollista. Sosiaali- ja terveydenhuoltoa kehitetään aiempaa vahvemmin yhtenä kokonaisuutena, joten sosiaalihuollon ratkaisujen on soveltuvin osin noudatettava terveydenhuollon tietojärjestelmäratkaisujen linjauksia. Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalveluiden tekninen toteutus on riippuvainen terveydenhuollossa käytettävistä standardeista ja ratkaisuista.
- **Sidosarkkitehtuurien huomiointi.** Ratkaisuarkkitehtuurissa on huomioitu muiden toimialojen sähköisten (valtakunnallisten) järjestelmien kehittäminen. Kansallisen palveluväylän/arkkitehtuurin etenemistä seurataan ja hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan. Tulevaisuudessa yhteys tähän työhön tiivistyy.
- **SÄHKE2-vaatimusten mukaisuus.** Sosiaalihuollon asiakirjojen käsittelyssä ja tallentamisessa noudatetaan Kansallisarkiston SÄHKE2-määräystä ja muita Kansallisarkiston asettamia sähköiseen säilyttämiseen ja käsittelyyn liittyviä vaatimuksia. Ratkaisuarkkitehtuuri on tehty SÄHKE2-määräyksen vaatimuksia vastaavaksi.

Taulukossa 2.1 on kuvattu toimijoiden välinen työnjako sosiaalihuollossa käytettävien valtakunnallisten tietojärjestelmien ja tietojärjestelmäpalvelujen suunnittelussa ja toteutuksessa.

Taulukko 2.1. Toimijoiden välinen työnjako

Tehtävä	STM	THL	Kela	Liittyjä	ATJ-toimittaja
Lainsäädäntö (lait, asetukset ja määräykset)	valmistelee	valmistelee, osallistuu valmisteluun, noudattaa	noudattaa	noudattaa	noudattaa
Kokonaisarkkitehtuuri	osallistuu, ohjaa	vastaa	osallistuu	noudattaa	noudattaa
Valtakunnalliset määräykset	ohjaa	vastaa	osallistuu	noudattaa	noudattaa, osallistuu
Liittyjien ohjeistus ja koulutus		vastaa	vastaa	osallistuu	osallistuu
Valtakunnallisten ratkaisujen tekninen suunnittelu		osallistuu	vastaa		
Valtakunnallisten ratkaisujen toteutus	ohjaa	valvoo	vastaa	liittyy	sertifioi
Yhteistestaus ja liittyjien hyväksyminen			vastaa	liittyy	osallistuu

Toiminnalliset yhtenevyydet ja erot sosiaali- ja terveydenhuollon välillä

Sosiaali- ja terveydenhuollon toiminnallisuus on monessa kunnassa yhdistetty, ainakin joidenkin palveluiden osalta. Osa palvelunjärjestäjistä käyttää samaa tietojärjestelmää sekä sosiaali- että terveydenhuollossa. Sosiaalihuollon ja terveydenhuollon toiminnallisuudessa on kuitenkin tietojenkäsittelyä kannalta eroja ja ne on huomioitava Kanta-palveluihin liittymistä ja tiedonhallintaa suunniteltaessa. Sosiaali- ja terveydenhuollon toimintamalleja on vertailtu seuraavassa taulukossa.

Taulukko 2.2. Sosiaali- ja terveydenhuollon yhtäläisyydet ja erot tietojenkäsittelyssä

Sosiaalihuolto	Terveydenhuolto
Asiakastiedot koskevat yhtä tai useampaa sosiaalihuollon asiakasta. Asiakas on aina yksilö, mutta asiakkailla voi olla yhteisiä asioita. Silloin asiakasasiakirjoihin merkitään asiakkaiksi ne henkilöt, joiden asiakkuuteen asia liittyy. Esimerkki yhteiseen asiaan kuuluvasta asiakirjasta on perheen kotoutumissuunnitelma.	Tietojen kirjaaminen tehdään aina yhdelle potilaalle kerrallaan, arkistossa olevat tiedot koskevat yhtä ja vain yhtä potilasta. Vaikka palvelut järjestettäisiin joskus ryhmille (esimerkiksi ryhmäterapia), ei tämä vaikuta tietojen käsittelyyn.
Vaikka asiakkuudet ovat henkilökohtaisia, voivat asiat olla yhteisiä useammalle asiakkaalle. Asiakirjat laaditaan tällöin kaikille asiaan kuuluville asiakkailla yhteisiksi.	Potilaat ovat potilaina ”yksin”. Potilaan tietoihin kirjataan lähiomainen ja potilaan tahtoa voidaan selvittää läheiseltä, jos potilas ei itse kykene tahtoaan ilmaisemaan. Nämä henkilöt eivät kuitenkaan ole varsinaisesti mukana ”asiakkuudessa”, eikä läheisten tietoja viedä valtakunnalliseen arkistoon. Poikkeuksena toisen henkilön itsestään kertomaa potilaan
Asiakkaan tietoihin voidaan kirjata esim. huoltajan, edunvalvojan, lapsen hoidosta vastaavan henkilön ja yhteyshenkilön tiedot, vaikka	

<p>he eivät ole varsinaisesti mukana asiakkuudessa.</p>	<p>hoidon kannalta merkittävää tietoa (ERAS-asiakirja), jota ei näytetä Omakanta-palvelussa.</p>
<p>Asiakkuuden alkamisesta ja päättymisestä säädetään lailla. Lastensuojelussa asiakkuus alkaa ammattihenkilön tietoisella päätöksellä, kun laissa esitetyt kriteerit täyttyvät.</p>	<p>Ei vastaavaa asiakkuuskäsitettä.</p>
<p>Asiakastietojen käsittely edellyttää asiayhteyttä asiakkaaseen. Ammattilaisella on asiayhteys asiakkaaseen, jos tämä on asiakkaana siinä palveluyksikössä, johon työtehtävät sijoittuvat (eli palveluyksikön asiakkuus on olemassa). Asiayhteyden olemassaolo tarkastetaan aina kun ammattihenkilö alkaa käsitellä asiakkaan tietoja. Jos asiayhteyttä ei ole, asiakastietojen käsittely on aina perusteltava erikseen etukäteen.</p>	<p>Peruste käsitellä potilaan tietoja on palveluntajan ja potilaan välillä oleva hoitosuhde, joka todennetaan tietoteknisesti potilaalle perustetun palvelutapahtuman perusteella. Jos potilashallinnollisen tapahtuman, kuten ajanvarauksen, tekijä ei ole sama ammattihenkilö kuin potilaan tietoja luovutuksella hakeva ammattihenkilö, on ammattihenkilön perusteltava tietojen käsittely erikseen.</p>
<p>Sosiaalihuolto on asianhallintaa. Asia etenee tiettyjen käsittelyvaiheiden mukaan ja samaan asiaan voi kuulua useita palveluprosesseja ja sosiaalipalveluja.</p>	<p>Terveystieteiden huolto on tosiasiallista hallintotoimintaa. Käytännössä hoitotapahtumia kirjataan potilaskertomukseen ilman, että asiat alkavat tai päättyvät.</p>
<p>Sosiaalihuollossa käsitellään hallintoasioita ja noudatetaan hallintomenettelyn mukaista valitus- ja muutoksenhakumenettelyä. Jokaisesta päätöksestä voi valittaa tai hakea muutosta.</p>	<p>Koska terveydenhuolto ei ole hallintoasioiden käsittelyä, vastaavaa muutoksenhakumekanismia ei ole. Terveystieteiden huollossa voidaan tehdä kanteluita tai valituksia koskien hoitoa. Lisäksi voidaan tehdä tiedon oikaisuvaatimuksia.</p>
<p>Hallintomenettelyssä syntyy viranomaisen asiakirjoja, joille on määritelty omat asiakirjajärjestyksensä. Itsenäisiin asiakirjoihin voi liittää liitteasiakirjoja. Asiakaskertomusmerkintä on yksi asiakirjatyypeistä, ja asiakaskertomus on merkinnöistä koostuva kokonaisuus, joka ei sisällä muissa asiakirjoissa olevaa asiakastietoa.</p>	<p>Tietosisältö kirjataan palvelutapahtumakohdaksi asiakirjoihin, joiden sisältämät merkinnät yhdessä muodostavat potilaskertomuksen.</p>
<p>Asiakkaat (tai muut osapuolet) voivat käynnistää asioita tekemällä hakemuksia tai ilmoituksia. Asiakkaalle on myös (todistettavasti) annettava tiedoksi joitain asioita.</p>	<p>Potilaat eivät ilmoita hoidon tarpeestaan tekemällä hakemuksia. Potilaat saavat tiedokseen heitä koskevia asiakirjoja. Asiointitarve liittyy pääasiassa reseptien käsittelyyn (uusi-asiointi, asiointivaltuutukset). Usein potilaalla on mahdollisuus myös sähköiseen ajanvaraukseen, mutta ajanvaraus ei ainkaan toistaiseksi liity Potilastiedon arkiston toimintaan.</p>
<p>Ammattihenkilö näkee palvelutehtäviin perustuvaan rooliinsa liittyvät tiedot ja joutuu perusteella haun laajentamisen muihin palvelutehtäviin erikseen. Näin tehdään myös palvelunjärjestäjän oman rekisterin sisällä.</p>	<p>Terveystieteiden huollon ammattihenkilö saa nähdä (omasta rekisteristä) kaikki potilaan tiedot hoitosuhteessa. Käytännössä potilaskertomusta ryhmitellään eri näkymiin ja ammattihenkilö ei välttämättä käy katsomassa muita kuin omaa näkymäänsä. Tietojen saantia ei</p>

	kuitenkaan ole rajoitettu, paitsi erityissuojatuissa tiedoissa haku täytyy perustella.
Käytössä on informointiin perustuva suostumus. Ammattihenkilöllä on asiakaslain perusteella laaja tiedonsaantioikeus.	Potilas voi kieltää tietojensa luovutuksen eri rekisterien välillä (erilaisia vaihtoehtoja siihen millaisia kielloja voi antaa). Kielto koskee tietojen luovutuksen myös hätätilanteessa, jollei potilas anna siihen erillistä poikkeuslupaa. Potilas voi antaa luvan ohittaa kiellot hätätilanteessa.

VANHENTUNUT

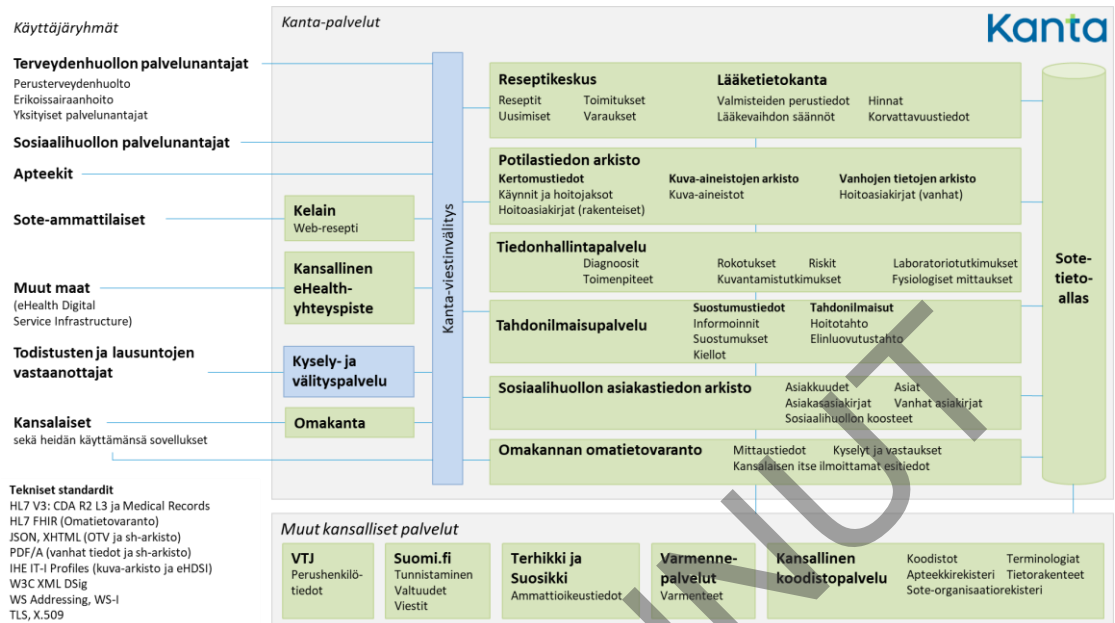
3 Sosiaalihuollon Kanta-palvelut

Sosiaalihuollon Kanta-palveluiden käyttöönotto mahdollistaa asiakastietojen arkistoinnin ja säilytyksen sekä hakutoiminnallisuudet kansallisen tietovarannon avulla. Näiden toiminnallisuuksien mahdollistamiseksi käytetään valtakunnallisia tietojärjestelmäpalveluita sekä Kanta-palveluihin liittyviä järjestelmiä, joihin Kanta-palveluiden käyttöön tarvittavat toiminnallisuudet toteutetaan. Luvun tarkoituksena on avata kokonaisarkkitehtuurissa esiteltyä tietojärjestelmäkokonaisuutta ja tietojärjestelmäarkkitehtuuria sekä kuvata sosiaalihuollon tietojärjestelmäpalveluiden käyttötarkoitukset ja toiminnallisuudet. Luvussa kuvataan sosiaalihuollon Kanta-palveluiden vaiheittainen käyttöönotto ja työnjako valtakunnallisten tietojärjestelmäpalveluiden sekä asiakastietoja käsittelevien järjestelmien välillä.

3.1 Sosiaalihuollon tietojärjestelmäarkkitehtuuri

Tavoitetilassa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto sujuvoittaa asiakkaan palveluprosessia ja tehostaa ammattilaisten työprosesseja sekä palveluntuotantoa. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston avulla palvelunantajien asiakastietoja käsittelevät järjestelmät ovat yhteentoimivia ja käyttävät avoimia rajapintoja, yhdenmukaista teknologiaa, yhteisiä tietojärjestelmäpalveluja ja valtakunnallisia tietovarantoja. Valtakunnallisesti määritellyt semanttisesti yhdenmukaiset asiakasasiakirjat tallennetaan valtakunnalliseen sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon, ja niitä käytetään ja luovutetaan sieltä tietosuojasäännösten mukaisesti asiayhteyden perusteella. Yhteisesti käytettävät tietokomponentit ja asiakirjarakenteet mahdollistavat yhdenmukaisen kirjaamisen sekä parantavat asiakastietojen laatua ja vertailukelpoisuutta. Aiemmin syntyneitä asiakastietoja on mahdollista hyödyntää valtakunnallisesti asiakastyössä entistä enemmän. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto hoitaa asiakasasiakirjojen pysyvissäilytyksen. Tässä luvussa kuvataan kokonaisarkkitehtuurissa esitelty tietojärjestelmäkokonaisuus ja -arkkitehtuuri tarkemmalle tasolle.

Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen looginen järjestelmärakenne on esitetty kuvassa 3.1.1. Sosiaalihuollon ammattihenkilö voi käyttää asiakastiedon arkistoa ATJ:n avulla.



Kuva 3.1.1 Tietojärjestelmäpalvelujen looginen järjestelmärakenne

Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnalliset tietojärjestelmäpalvelut

Kanta-palvelujen tekniseen ympäristöön toteutettavat sosiaalihuollon valtakunnalliset tietojärjestelmäpalvelut ovat Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto, Omakanta ja arkistonhoitajan käyttöliittymä. Kanta-palvelut mahdollistavat tiedon sähköisen luovutuksen eri toimijoiden välillä. Rekisterinpitäjän käyttäjät voivat hakea tietoja toisten rekisterinpitäjien rekistereistä.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto on valtakunnallisesti hallinnoitava ja toteutettava arkisto sosiaalihuollon asiakastiedoille ja asiakirjoille. Asiakastiedot viedään arkistoon asiakirjalisessa muodossa ja arkisto palauttaa tiedot asiakirjoina. Osa asiakirjoista on päivittyviä (asiakkuusasiakirja) ja osa sellaisia, joiden sisältö ei muutu arkistoinnin jälkeen kuin poikkeustapauksissa (asiakasasiakirjat).

Asiakastiedon arkisto toteuttaa asiakasasiakirjojen määräaikaisen ja pysyvän säilyttämisen. Arkistoon vietyä asiakasasiakirjaa ei voi muuttaa (asiakirjan muuttumattomuus), mutta tarvittaessa asiakirjaa voidaan korjata tai se voidaan korvata kokonaan toisella asiakirjalla.

Tahdonilmaisupalvelu on Kanta-palveluihin kuuluva tietojärjestelmäpalvelu, jonne tallennetaan kansalaiselle annettava Kanta-informointi ja hänen tekemänsä tahdonilmaisut.

Tiedonhallintapalvelu Sosiaalihuollossa ei hyödynnetä tiedonhallintapalvelua, vaan asiakastiedon koosteet muodostetaan sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa. Ensimmäisessä vaiheessa asiakastiedon arkisto palauttaa henkilöasiakkaan asiakkuuksia koskevan koosteen rekisterinpitäjän omassa rekisterissä olevista asiakkuuksista. Asiakkuudet voidaan lajitella esimerkiksi palvelutehtävittäin. Myöhemmissä toteutusvaiheissa arvioidaan tarvetta esimerkiksi asiakasasiakirjojen tai asiakaskertomuksen sisällöstä poimittaville koosteille, kuten terveydenhuollossa esim. diagnoosien tai toimenpiteiden osalta tullaan toteuttamaan.

Omakanta on kansalaiselle tarjottava selainpohjainen käyttöliittymä, jonka kautta kansalainen voi katsella terveydenhuollon ja tulevaisuudessa myös sosiaalihuollon tietojaan. Omakanta mahdollistaa myös huoltajuuteen ja sähköiseen valtuutukseen perustuvan puolesta-asioinnin. Omakanta on yhteydessä sekä arkistoon että tiedonhallintapalveluun.

Arkistonhoitajan käyttöliittymä on rekisterinpitäjän arkistonhoitajalle tarkoitettu selainpohjainen käyttöliittymä asiakastiedon arkistoon. Arkistonhoitajan käyttöliittymän suunnittelusta ja toteutuksesta vastaa Kela ja se vastaa Potilastiedon arkiston arkistonhoitajan käyttöliittymää.

Arkistonhoitajan käyttöliittymän kautta voidaan hakea asiakasasiakirjoja niiden aktiivikäyttöajan päättymisen jälkeen, mitätöityjä asiakirjoja ja asiakirjojen vanhoja versioita. Käyttöliittymä sisältää keskeisiä rekisterinpitäjän toimintoja, kuten asiakirjan metatietojen katsomisen.

Sosiaalihuollon valtakunnallinen raportointi- ja tilastointijärjestelmä on tietojärjestelmä, joka toteuttaa sosiaalihuollon tietovarantoon kohdistuvia raportointi- ja tilastointihakuja.

Sosiaalihuollon valtakunnallisissa tietojärjestelmäpalveluissa käytetään jo olemassa olevia kansallisia palveluita, kuten Kansallista Koodistopalvelinta ja Varmennepalveluita.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa käytetään samoja teknisiä standardeja kuin muissa Kanta-palveluissa lukuun ottamatta asiakirjastandardeja ja -formaatteja. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston asiakirjoissa käytetään PDF/A-standardia sekä XHTML- ja JSON-formaatteja. Sosiaalihuollon asiakirjastandardi on kuvattu dokumentissa Sosiaalihuollon asiakirjastandardi.

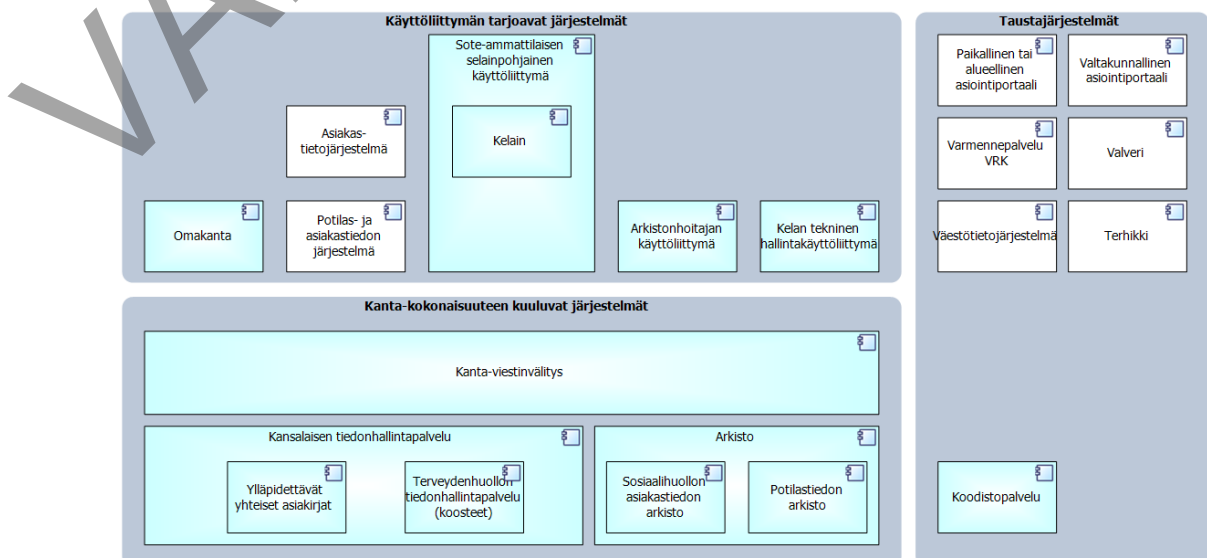
Myöhemmin toteutettavien tietojärjestelmäpalvelujen käyttöönotot ja määrittelyt riippuvat tulevista säädöksistä ja valtakunnallisista linjauksista.

Sosiaalihuollon tietojärjestelmäkokonaisuus koostuu käyttöliittymän tarjoavista järjestelmistä, Kanta-kokonaisuuteen kuuluvista järjestelmistä sekä muista (pääosin valtakunnallisista) taustajärjestelmistä. Kuvassa ovat sinisellä ne järjestelmät, joiden valtakunnallisesta toteuttamisesta vastaavat Kela ja THL.

Käyttöliittymän tarjoavat järjestelmät ovat joko valtakunnallisia tai paikallisten sosiaalihuollon palvelunantajien omia järjestelmiä. Nämä kaikki kommunikoivat Kanta-kokonaisuuteen kuuluvien järjestelmien kanssa Kanta-viestinvälityksen kautta. Kanta-palveluja käyttävälle järjestelmälle ei ole merkitystä, mikä on Kanta-kokonaisuuden sisällä olevien tietojärjestelmien työnjako.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston Medical Records sanomat -viestinvälitysmääritys julkaistaan tämän julkaisun liitteenä.

Taustajärjestelmiin on listattu järjestelmiä, joita ATJ tarvitsee tai voi tarvita taustajärjestelmikseen. Toiminnallisuuksia, joissa näitä tarvitaan, ovat ammattioikeuksiin liittyvät tarkastukset (Valveri, Suosikki), väestörekisterin sisältämät henkilötiedot (Väestötietojärjestelmä) ja varmennetiedot (Varmennepalvelu) sekä erilaisten luokitusten hakeminen Kansallisesta koodistopalvelusta. Lisäksi taustajärjestelmissä on mainittu asiointiportaalit, joihin saattaa olla jo nyt rakennettu liittyviä asiakastietojärjestelmiä.



Kuva 3.1.2 Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestelmäkartta

Taulukko 3.1.1 Tietojärjestelmäkomponentit

Järjestelmäkomponentti	Selite
Käyttöliittymän tarjoavat järjestelmät	
Omakanta	Omakanta on kansalaiselle tarjottava selainpohjainen käyttöliittymä, jonka kautta kansalainen voi katsella terveydenhuollon ja sosiaalihuollon tietojaan.
Asiakastietojärjestelmä (ATJ)	ATJ on tietojärjestelmä, jolla sosiaalihuollon palveluntajat liittyvät Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttäjiksi siten, että heidän käyttämänsä asiakastietojärjestelmä (ATJ) kommunikoi asiakastiedon arkiston kanssa viestinvälitysrajapinnan kautta. ATJ tarjoaa käyttöliittymän ammattihenkilölle, eli arkistoitavat tiedot syötetään ja tallennetaan ATJ:llä ja arkistosta haettuja tietoja katsellaan ATJ:stä. Yhdellä palvelunjärjestäjällä voi olla käytössään useampi kuin yksi ATJ.
Potilas- ja asiakastiedon järjestelmä	Sosiaalihuollon palveluntajalla voi olla käytössään järjestelmä, joka sisältää sekä potilastietojärjestelmän että asiakastietojärjestelmän. Tällöin Kantaan liittyminen on tehty jo potilastietojärjestelmän osalta.
Kelain	Kelan toteuttama ammattilaiselle tarkoitettu selainpohjainen käyttöliittymä. Kelain toteuttaa ensin web-reseptipalvelun, joka mahdollistaa sähköisen lääkemääräyksen laatimisen ja käsittelyn.
Sosiaalihuollon selainpohjainen käyttöliittymä	Kelan toteuttama sosiaalihuollon ammattilaiselle tarkoitettu selainpohjainen käyttöliittymä (voidaan toteuttaa myös osaksi Kelainta). Se tulee sisältämään mahdollisuuden katsella sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja sekä mahdollisuuden minimikirjaamiseen.
Arkistonhoitajan käyttöliittymä	Valtakunnallinen käyttöliittymä, jolla arkistonhoitaja pääsee katselemaan valtakunnallisen arkiston (Kanta) sosiaalihuollon ja terveydenhuollon asiakirjoja sekä niiden metatietoja. Käyttöliittymän kautta voidaan myös mitätöidä asiakirjoja sekä hakea mitätöityjä asiakirjoja.
Kelan tekninen hallintakäyttöliittymä	Kelan teknisessä ylläpidossa käytämä käyttöliittymä
Kanta-kokonaisuuteen kuuluvat järjestelmät	
Kanta-viestinvälitys	Rajapinta, jonka kautta muut järjestelmät ottavat yhteyttä Kanta-palveluihin.
Ylläpidettävät yhteiset asiakirjat	Tahdonilmaisupalvelun sisältämät sosiaali- ja terveydenhuollolle ylläpidettävät yhteiset tiedot, kuten suostumukset, kiellot ja informoinnit.
Terveydenhuollon tiedonhallintapalvelu (koosteet)	Sisältää Potilastiedon arkiston ylläpitämiä koosteita potilaan keskeisistä terveystiedoista, kuten yhteenvedoja toimenpiteistä ja diagnooseista.

Järjestelmäkomponentti	Selite
Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto	Valtakunnallinen arkisto sosiaalihuollon asiakastiedoille ja asiakirjoille. Arkisto toteuttaa asiakasasiakirjojen määräaikaisen ja pysyvän arkistoinnin. Arkisto mahdollistaa sähköisen tiedon luovutuksen eri toimijoiden välillä.
Potilastiedon arkisto	Valtakunnallinen sähköinen arkisto terveydenhuollon potilasasiakirjoille.
Taustajärjestelmät	
Valtakunnallinen asiointiportaali	Valtakunnallinen kuntalaisille sähköisen asiointimahdollisuuden tarjoava järjestelmä
Paikallinen tai alueellinen asiointiportaali	Paikallinen tai alueellinen kuntalaisille sähköisen asiointimahdollisuuden tarjoava järjestelmä (esim. Hyvis).
Varmennepalvelu VRK	VRK:n tarjoama varmennepalvelu, jota käytetään ammattilaisten tunnistautumisessa ja kirjautumisessa varmennekortilla.
Valveri	Yksityisten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujenantajien rekisteri.
Väestötietojärjestelmä	Valtakunnallinen VRK:n ylläpitämä väestötietojärjestelmä.
Terhikki (Suosikki)	Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteri
Kansallinen koodistopalvelu	Kansallisesti käytettäviä luokittelevia ja yksilöiviä koodistoja sekä lomakerakenteita sisältävä tietojärjestelmä. Sisältää Sote-organisaatiorekisterin.

3.2 Kanta-palveluiden käyttöönoton vaiheistus sosiaalihuollossa

Sosiaalihuollon valtakunnalliset tietojärjestelmäpalvelut rakennetaan ja otetaan käyttöön vaiheittain. Arkkitehtuurin mukainen kehittämisspolku ja tietojärjestelmäpalvelujen käyttöönotto on jaettu neljään vaiheeseen seuraavasti:

- 1. vaihe: PDF-tallennus ja tiedon saatavuus rekisterinpitäjän omaan käyttöön
- 2. vaihe: Perustoiminnallisuuksien laajennus, asiakasasiakirjojen rakenteinen tallentaminen
- 3. vaihe: Tiedon saatavuus rekisterien välillä
- 4. vaihe: Toimijoiden välinen yhteistyö ja raportointi

Ensimmäisessä vaiheessa sosiaalihuollon nykyisissä rekistereissä olevia tietoja voidaan siirtää sähköiseen säilytykseen asiakastiedon arkistoon rekisterinpitäjän omaa käyttöä varten.

Minimissään asiakastiedon arkistoon suositellaan siirrettäväksi sellaisten asiakkaiden tiedot, joiden asiakkuus on aktiivinen liittymisen ajankohtana. Tällöin asiakastiedon arkistoon on tallennettava vähintään asiakkuusasiakirja ja avoimna olevat asiat. Lisäksi suositellaan tallennettaviksi niihin liittyvät vähintään oleellimmat asiakirjat, kuten palvelutarpeen arvio, voimassa

olevat päätökset ja suunnitelmat. Tämä suositus koskee sekä paperilla että asiakastietojärjestelmissä olevia tietoja.

1. vaiheessa tallennettavat tiedot on vietävä asiakastiedon arkistoon siten, että niitä voidaan hakea ja käsitellä samalla tavalla kuin 2. vaiheen käyttöönoton (tai käyttöönoton laajennuksen) jälkeen syntyneitä tietoja. 1. vaiheessa tallennettujen asiakirjojen metatietovaatimukset ovat kuitenkin erilaiset (vähäisemmät) kuin 2. vaiheen liittymisen jälkeen. Metatietoja koskevat vaatimukset on kuvattu dokumentissa Sosiaalihuollon asiakirjojen metatietomalli. 1. vaiheen mukaan tallennettuja tietoja ei anneta asiakkaalle sähköisesti Omakannan kautta.

1. ja 2. vaiheessa liittynä voi hyödyntää asiakastiedon arkistoa myös puhtaasti arkistointivelvollisuuden toteuttamiseen ilman, että aikoo tallentaa reaaliaikaista tietoa. 1. ja 2. vaiheessa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon voi siis viedä esimerkiksi vain sellaisten asiakkaiden tietoja, joiden asiakkuus ei ole enää aktiivinen, mutta joissa tietojen säilytysvelvollisuutta on vielä jäljellä. Liittymisen voi tehdä myös siten, että organisaatio vie 1. ja 2. vaiheessa vain nykyiset otanta-aineistot sähköiseen säilytykseen.

Kaikille asiakastiedon arkistoon tallennettaville tiedoille on muodostettava määritysten mukaiset metatiedot sekä asia- ja asiakkuusasiakirjat, jotta tiedot olisivat haettavissa asiakastiedon arkistosta. Asia- ja asiakkuusasiakirjojen muodostamistarve koskee myös niiden henkilöiden asiakirjoja, joiden asiakkuus ei ole aktiivinen.

Rekisterinpitäjällä on erilaisia vaihtoehtoja tietojen tallentamiseen 1. vaiheen liittymisessä. Näitä ovat ainakin:

- asiakirjojen skannaaminen ja metatietojen sekä tarvittavien asiakkuustietojen lisääminen käsin skannattujen asiakirjojen yhteyteen;
- tietojen konvertoiminen ohjelmallisesti joko ATJ:stä tai käytössä olevista sähköisistä arkistoista;
- erilaiset kombinaatiot edellä mainituista, jolloin osa vaiheista suoritetaan konversio-ohjelmilla ja tietoja täydennetään tarvittaessa käsin

Konversioissa voi tulla myös vastaan se, että tietoja on tuotettu eri aikoina erilaisten periaatteiden mukaan. Esimerkiksi palvelutehtävät ovat olleet eri aikoina erilaisia. Palvelutehtäväluokituksen viimeisin versio (2016) on otettava käyttöön viimeistään siinä vaiheessa, kun organisaatio liittyy Kanta-palveluihin. Luokituksen käyttöönoton takaraja on vuoden 2021 alussa.

1. vaihe on tarkoitettu ennen 2. vaiheen liittymistä syntyneiden tietojen arkistointiin. Asiakastiedot voidaan vaiheen sisällä jakaa seuraaviin tapauksiin:

1. Asiakas on kuollut (ja asiakastietojen säilytysaikavelvollisuutta on jäljellä).
2. Asiakkuus on päättynyt ao. palvelunjärjestäjällä. Asiakkuus (ja siihen liittyvät asiat) ovat päättyneet esimerkiksi siitä syystä, että sosiaalihuollon palveluille ei ole enää tarvetta tai asiakas on muuttanut pois palvelunjärjestäjän alueelta. Myös aktiivisten asiakkaiden (kohta C) ne asiakirjat, joiden asiat ovat päättyneet, käsitellään tämän kohdan mukaan.
3. Asiakkuus on aktiivinen. Asiakas asuu edelleen palvelunjärjestäjän alueella ja tarvitsee sosiaalihuollon palveluja. Asiakirjat ovat syntyneet ennen 2. vaiheen liittymistä, mutta liittyvät aktiivisiin asioihin.

Seuraavassa taulukossa on kuvattu vaihtoehtojen A-C mukaisia vaatimuksia.

Taulukko 3.2.1 Yhteenveto tietojen viemisestä Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon

Tilanne	Asiakkuus	Asia-yhteys	Asia	Asiakirjat	Liiteasiakirjat	Kertomus	Luovutus ja tietojen näkyminen	Oma-kanta
I A. Asiakas kuollut	minimietiedoin	ei, tietojen käsittely perustellaan erikseen	kaikki yhden asian alle	kaikki itsenäisiksi asiakirjoiksi (vanha asiakasasia-kirja)	itsenäisiksi asiakirjoiksi (vanha asiakasasiakirja)	itsenäiseksi asiakirjaksi (vanha asiakasasia-kirja)	paperilla, ei näytetä asiakkuutta muille	Tietoja ei näytetä
I B. Asia/asiakkuus päättyneenä ja/tai asiakas kunnasta poismuuttanut	minimietiedoin	ei, tietojen käsittely perustellaan erikseen	muutama asiaan pakattuna	itsenäisiksi asiakirjoiksi (vanha asiakasasia-kirja)	itsenäisiksi asiakirjoiksi (vanha asiakasasiakirja)	itsenäiseksi asiakirjaksi (vanha asiakasasia-kirja)	pyydetäessä, asiakkuus näky muille	Tietoja ei näytetä
I C. Asiakkuus aktiivinen	normaalit (jos tiedot saadaan jostain)	kyllä	mahdollisuuksien mukaan normaalit	itsenäisiksi asiakirjoiksi (1. vaiheen asiakasasia-kirja)	itsenäisiksi asiakirjoiksi (1. vaiheen asiakasasia-kirja)	itsenäiseksi asiakirjaksi (1. vaiheen asiakasasia-kirja)	mahdollisesti sähköisesti, asiakkuus näky muille	Tietoja ei näytetä
Liittyminen 2. vaiheessa	normaalit	kyllä	normaalit	normaali, sisältö rakenteinen tai eirakenteinen (Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasia-kirja)	normaali (Toisen tai myöhemmän vaiheen liiteasiakirja)	normaalit	normaalit	Näytetään
Liittyminen 3. vaiheessa	normaalit	kyllä	normaalit	normaali, rakenteisena THL:n määräyksen edellyttämällä tavalla	normaali	normaalit	luovutukset Kanta-palveluiden kautta	Näytetään

Eri solujen selityksiä:

- Asiakkuus minimitiedoin = riittää tieto palvelujärjestäjästä, mahdollisesti joitakin päivämääriä. Ei asiaan osallisia.
- Asia, kaikki yhden asian alla = luodaan yksi asia ja kiinnitetään kaikki asiakirjat sen alle. Lisätään asiaan päivämääriä, jos onnistuu.
- Asia, muutamaan asiaan pakattuna = luodaan asioita asiakkaan keskeisimmistä palvelutehtävistä ja kiinnitetään asiakirjat niihin. Lisätään asiaan päivämääriä, jos onnistuu.
- Asiakaskertomus itsenäiseksi asiakirjaksi = muodostetaan asiakaskertomuksesta yksi asiakirja ja tallennetaan se itsenäisenä asiakirjana.
- Luovutus paperilla = tietojen luovuttaja käsittelee tietopyynnön, valitsee luovutettavat tiedot ja lähettää ne paperilla.

Kolmannessa vaiheessa ja siitä eteenpäin toteutetaan ne toiminnallisuudet, joita asiakastietolain liittymisvelvoitteessa vaaditaan. Näitä ovat muun muassa luovutuksenhallinta ja tahdonilmaisupalvelun asiakirjojen käsittely sekä rakenteiset asiakasasiakirjat palvelutehtävittäin.

3.2.1 Ensimmäinen vaihe: PDF-tallennus ja tiedon saatavuus rekisterinpitäjän omaan käyttöön

Ensimmäisessä vaiheessa asiakastiedon arkisto toteutetaan vastaanottamaan PDF/A-, XHTML- ja JSON-asiakirjoja. Arkiston kanssa yhteensopivia asiakirjoja voidaan muodostaa organisaation järjestelmiin jo tallennetuista (olemassa olevista) asiakastiedoista ja -asiakirjoista tai laatimalla niitä liittymishetkestä alkaen. Ensimmäiseen käyttöönottovaiheeseen liittyminen on vapaaehtoista eikä se edellytä lakimuutoksia. Ensimmäisessä vaiheessa Kanta-palveluihin voi liittyä myös arkistoidakseen vain vanhoja tietoja (esim. poistuvan tietojärjestelmän tyhjentäminen).

Ensimmäisessä vaiheessa arkistoitavat asiakirjat ovat käytettävissä ainoastaan organisaatioiden sisäisesti, eivätkä luovutukset rekisterinpitäjien välillä tai asiakirjojen katselu Omakanassa ole mahdollisia. Suostumusten ja kieltojen hallintaa ei toteuteta vielä ensimmäisessä vaiheessa. Asiakirjat tulee aina liittää johonkin palvelutehtävään ja siinä käsiteltävään asiaan.

Asiakirjat tallennetaan asiakastiedon arkistoon metatietoineen, jolloin ne ovat käytettävissä myös myöhemmissä käyttöönoton vaiheissa ja ne tukevat järjestelmien vaihtoa ja organisaatiouudistuksia myös tulevaisuudessa. I vaiheessa arkistoon toteutetaan myös metatietoihin perustuvan koosteen palauttaminen. Arkiston palauttaman asiakastiedon koosteen tietosisältö on määritelty ja löytyy dokumentista Koosteiden tietosisällöt.

1. vaiheen perustoiminnallisuudet

- asiakasasiakirjojen tallennus asiakasrekisteriin sekä asiakirjojen metatietojen toteuttaminen
- asiakasasiakirjojen haku omasta rekisteristä
- asiakasasiakirjojen käyttöoikeuksien toteuttaminen palvelutehtävittäin
- asiakirjojen allekirjoittaminen järjestelmäallekirjoituksella
- asioiden avaaminen ja päättäminen
- asiakkuuden hallinnan toteuttaminen ml. asiayhteyden todentaminen
- asiakirjojen haut arkistosta asiakirjojen metatietojen perusteella
- asiakastiedon koosteen palauttaminen
- käyttölokien ja käyttöoikeuksien hallinta
- ammattihenkilön kirjautuminen varmenteella.

Toteutettavat tietojärjestelmät

- asiakastietoja käsittelevä järjestelmä (muutokset nykyisiin järjestelmiin)
- Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto
- arkistonhoitajan käyttöliittymä
- Kanta viestinvälitys
- sosiaalihuollon ammattihenkilöiden rekisteri
- VRK:n varmennepalvelu.

Huomioitavaa

- vaiheessa ei sallita luovutuksia rekisterien välillä;
- 1. vaiheessa tallennetut asiakasasiakirjat eivät näy Omakannassa;
- vaiheessa ei edellytetä informoinnin, kieltojen tai suostumusten hallinnan toteuttamista; sekä
- vaiheessa ei edellytetä yhteistestausta toisen liittyvän järjestelmän kanssa, testaus on hyväksymistestaus.

3.2.2 Toinen vaihe: Perustoiminnallisuuden laajennus

Toisessa vaiheessa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston perustoiminnallisuuden laajennetaan. Asiakaskertomusmerkinnät tallennetaan rakenteisessa JSON-muodossa ja muiden asiakirjojen rakenteinen tallentaminen tulee mahdolliseksi. Rakenteiset asiakaskertomusmerkinnät parantavat kirjatun tiedon hyödyntämistä ja löydettävyyttä. Toisessa vaiheessa tallennetut asiakirjat näkyvät asiakkaalle tulevaisuudessa Omakannassa.

Toisessa vaiheessa palvelun tuottajille voidaan antaa rekisterinkäyttöoikeus palvelunjärjestäjän asiakastietoihin. Rekisterinkäyttöoikeus mahdollistaa myös asiakastietojen tallentamisen järjestäjän lukuun. Luovutukset rekisterinpitäjien välillä eivät ole mahdollisia eikä suostumusten ja kieltojen hallintaa vielä toteuteta. Toisessa vaiheessa useamman asiakkaan yhteisten asioiden käsittely tulee mahdolliseksi. Turvakiellon alaisten tietojen käsittely yhdenmukaistuu ja tilapäisen yksilöintitunnisteen avulla tietojen käsittely on mahdollista myös tilanteissa, joissa henkilöllä ei ole henkilötunnusta.

Toisen vaiheen toteutus pohjautuu ensimmäisen vaiheen toiminnallisuuksille. Toisen vaiheen käyttöönotto (tai 1. vaiheen jälkeinen käyttöönoton laajennus) edellyttää sekä ensimmäisen että toisen vaiheen prosessien ja palvelujen toteuttamista, mutta organisaatio voi halutessaan toteuttaa vaiheet yhtenä käyttöönottona samassa liittymisessä. Liittyminen on toisessa vaiheessa edelleen vapaaehtoista. Vanhojen tietojen arkistoinnin (esim. poistuvan tietojärjestelmän tyhjentäminen) mahdollisuus jatkuu. THL julkaisee toisen vaiheen käyttöönotosta toimeenpanosuunnitelman.

2. vaiheen perustoiminnallisuudet ATJ:ssä ja arkistossa

- ammattihenkilön varmenteen käyttö allekirjoituksessa
- asiakkuuden hallinnan toiminnallisuuden laajentaminen mm. yhteisen, useamman kuin yhden asiakkaan asian käsittelyyn
- asiakaskertomusmerkintöjen tallentaminen rakenteisessa JSON-muodossa
- asiakasasiakirjojen tallentaminen rakenteisessa JSON-muodossa mahdollistuu
- 2. vaiheen metatietomallin toteuttaminen asiakasasiakirjoille
- turvakiellon alaisten tietojen käsittely
- tilapäisen yksilöintitunnisteen käyttö
- asia- ja asiakkuusasiakirjojen uudet versiot
- asiakastiedon koosteen rikastetumpi versio

- asiakirjojen tallennus toiseen rekisteriin ja haku toisesta rekisteristä rekisterinkäyttöoikeudella palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan välillä

Asiakasasiakirjat

- määrämuotoiset asiakasasiakirjat ja mahdollisuus rakenteiseen tallentamiseen
- rakenteiset asiakaskertomusmerkinnät
- uusi asiakasasiakirjatyypiluokitus ja tarkennetut asiakirjatyytit
- Toteutettavat tietojärjestelmät
- Omakanta

Huomioitavaa

- Rekisterinkäyttöoikeuden käyttöönotto edellyttää yhteistestausta vähintään kahden liittyvän järjestelmän kesken
- vaiheessa ei sallita luovutuksia rekisterien välillä
- vaiheessa ei edellytetä informoinnin, kieltojen tai suostumusten hallinnan toteuttamista

3.2.3 Kolmas vaihe: Tiedon saatavuus rekisterien välillä ja asiakasasiakirjojen rakenteinen tallentaminen

Kanta-palvelujen käyttöönoton kolmannessa vaiheessa asiakasasiakirjojen haku ja luovutus toisen palvelunantajan rekisteristä tulevat mahdollisiksi. Asiakirjojen laajempi saatavuus helpottaa ja tehostaa asiakasprosesseja. Vaiheen toteuttaminen edellyttää luovutusten seuranta sekä informoinnin, luovutusluvan ja kieltojen toteuttamista. Kolmannen käyttöönottovaiheen keskeinen perustoiminnallisuus on asiakasasiakirjojen tallentaminen asiakirjastandardin mukaisesti sekä semanttisesti että teknisesti. Tämä mahdollistaa toisen organisaation tai järjestelmän tallentaman asiakirjan asiakastietojen poimimisen ja hyödyntämisen toisessa asiakirjassa tai koosteissa.

Kolmannen vaiheen toteutus on myös sosiaalihuollon asiakastietoa tuottavia organisaatioita velvoittava. Eri asiakirjojen ja palvelutehtävien rakenteinen tallentaminen on vaiheistettu THL:n antaman määräyksen asiakasasiakirjarakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista mukaisesti.

3. vaiheen perustoiminnallisuudet

- määrämuodossa tuotettujen asiakasasiakirjojen tallennus rakenteisessa muodossa
- asiakirjojen haku ja luovutus toisen palvelunantajan rekisteristä
- luovutusten seuranta
- luovutusluvan käsittely
- asiakkaan informointi
- kieltojen käsittely
- toisen palvelunantajan tuottaman asiakirjan palautus ja asiakastiedon poimiminen asiakasasiakirjasta ja hyödyntäminen omassa toiminnassa
- koosteiden sisällön laajentaminen asiakirjan tietosisällöstä poimittaviin koosteisiin (esim. asiakaskertomusmerkinnöistä)

Omakannan käyttöönotto (1.1.2023)

- asiakastietojen näyttäminen asiakkaalle
- asiakastietojen näyttämisen rajoitukset
- huoltajuuteen ja sähköiseen valtuutukseen perustuva puolesta-asiointi sekä
- asiakkaan informoiminen asiakastietojen käsittelystä Kanta-palveluissa

Toteutettavat tietojärjestelmät

- luovutuslupa ja kiellot tahdonilmaisupalvelussa
- informointi tahdonilmaisupalvelussa
- Omakanta

Huomioitavaa

- asiakasasiakirjojen rakenteista ja niihin merkittävistä tiedoista on annettu THL:n määräys

3.2.4 Neljäs vaihe: Toimijoiden välinen yhteistyö ja raportointi

Neljännessä vaiheessa mahdollistetaan asiakastiedon arkistoon tallennettavien tietojen mahdollisimman kattava hyödyntäminen myös muuhun kuin asiakastyön tarpeisiin. On suunniteltu, että mahdollistetaan asiakastietojen pohjalta tehtävä raportointi ja tilastointi. Raportointi ja tilastointi toteutetaan aluksi valtakunnallisesti kerättävien tietojen (tilastot ja rekisterit) poiminnan tueksi. Lakimuutokset ja säädökset sekä kansallinen sosiaali- ja terveydenhuollon tiedonhallinnan ohjaus vaikuttavat myös 4. vaiheen tarkennuksiin. Neljännen vaiheen toteutuksella on vahva riippuvuus tiedon toisiokäyttöä ohjaavan lainsäädännön toimeenpanoon.

4. vaiheen perustoiminnallisuus

- valtakunnallinen raportointi tai tilastointi tallennetuista asiakastiedoista
- koosteiden muodostaminen asiakasasiakirjojen tietosisällöistä
- asiakirjahallinnollisten toimenpiteiden toteuttaminen.
- Toteutettavat tietojärjestelmät
- raportointi-, tilastointi ja tutkimusjärjestelmä

Huomioitavaa

- vaiheen toteuttaminen edellyttää muutoksia lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä
- raportointi- ja tilastointijärjestelmän käyttö alueellisen tiedon tuottamiseksi selvitetään erikseen.

Vaiheistuksesta johtuen seuraavien tietojärjestelmien toiminnallisuuksissa on vielä avoimia asioita: kysely- ja välityspalvelun käyttö sosiaalihuollossa sekä Tilastointi ja raportointi -palvelu. Myös 2.-4. vaiheisiin sisältyvien Kanta-palveluihin toteutettavien toiminnallisuuksien toteuttamisjärjestystä on priorisoitu johtuen sote-toimintakentän muutosten tarpeista.

Eräajojen tarvetta ei ole vielä suunniteltu tarkemmin, joten tässä luvussa on ainoastaan listattu potentiaaliset tarpeet sellaisille päivityksille, jotka eivät tule hoidettua käyttöliittymien kautta.

Rekisterinpitäjyyden (massa)muutosta tarvitaan, koska palvelunjärjestäjien rakenteissa tapahtuu muutoksia hyvinvointialueiden ja järjestämisvastuun kautta. Tällaiset muutokset on tehokainta toteuttaa koko rekisteriin eräajona.

Asiakastiedon arkistoon tarvitaan liittymäpinta VRK:sta kuolintietojen päivittämistä tai poismuuttaneiden tietojen päivittämistä varten. Lisäksi VRK:n päivityksiä tarvitaan ATJ:hin, joista myös osa tulee asiakastiedon arkistoon. VRK-päivitysten toteuttaminen ATJ:hin vaihtelee järjestelmittäin ja organisaatioittain. Esimerkiksi suurin osa VRK:n palvelujen käyttöä koskevista asiakastietojärjestelmille asetetuista vaatimuksista koskee julkisten palvelunjärjestäjien toimintaa.

Asiakkuuksien (ja mahdollisesti asioiden) päättämistä voi olla tarpeen valvoa eräajoilla. Asiakkuus saattaa jäädä avoimeksi, jos asiakasta ei esimerkiksi enää tavoiteta. Näissä tilanteissa tarvitaan eräajoja, joilla voidaan poimia vanhoja avoimia asiakkuuksia tarkastuslistalle.

3.3 Sosiaalihuollon Kanta-palveluiden ja asiakastietoa käsittelevien järjestelmien työnjako

Sosiaalihuollon tietojärjestelmäpalvelut toteutetaan asiakastiedon arkiston ja siihen liitetyn asiakastietoja käsittelevän järjestelmän välisenä yhteistyönä. Tässä luvussa kuvataan järjestelmien väliset yhteydet ja työnjako sekä sivutaan asiakastietoja käsittelevän ammattihenkilön, tietojärjestelmän ja asiakastiedon arkiston välistä toimintaa kuvaavia tiedonhallinnan tukiprosesseja.

Sosiaalihuollon palvelunantajat liittyvät asiakastiedon arkistoon käyttämällä sertifioitua asiakastietoja käsittelevää järjestelmää. ATJ kommunikoi asiakastiedon arkiston kanssa viestinvälitysrajapinnan kautta. ATJ tarjoaa käyttöliittymän ammattihenkilölle, eli arkistoitavat tiedot syötetään ja tallennetaan ATJ:llä ja arkistosta haettuja tietoja katsellaan ATJ:stä. ATJ ohjaa käyttöliittymällään sosiaalihuollon ammattihenkilön toimintaa, kuten asiakirjojen laatimisjärjestystä ja tietosisältöjen tallentamista. ATJ voi ohjata käyttäjän toimintaa paljonkin tai toimia pelkkänä ”tallennusalueena”. ATJ voi olla tiettyyn palvelutehtävään optimoitu. Esimerkiksi lastensuojelussa on olemassa erityisesti tietyn palvelun kirjaamiseen tarkoitettuja järjestelmiä (laitoshoidon erillisjärjestelmä). Yhdellä palvelunjärjestäjällä voi olla käytössään useampi kuin yksi ATJ. Tällöin palvelunjärjestäjä voi hyödyntää Kanta-palveluja tietojenvaihtoon myös omien ATJ:nsä välillä.

Kanta-palveluja käyttävien järjestelmien tulee täyttää [olennaiset toiminnalliset vaatimukset ja tietoturva-vaatimukset](#), jotka sertifioidaan ja testataan ennen hyväksymistä Kanta-palvelujen käyttäjäksi.

Raportointi- ja tilastointijärjestelmä on se osa Kanta-palveluita, joka toteuttaa asiakastiedon arkistoon tai tiedonhallintapalveluun kohdistuvia raportointi- ja tilastointihakuja. Raportointi- ja tilastointijärjestelmää käytetään raportointi- ja tilastointikäyttöliittymän kautta. Raportointi- ja tilastointijärjestelmän eikä käyttöliittymän käyttöönottovuotta ole vielä päätetty ja tarvittavat määrittelyt riippuvat tulevista säädöksistä.

Omakanta on kansalaisen käyttöliittymä Kanta-palveluihin ja sen käyttöönotto sosiaalihuollossa tapahtuu Kanta-palveluiden käyttöönoton 3. vaiheessa. Se on alustavasti kuvattu [koko-naisarkkitehtuurissa](#). Perusteet Omakannan toteutukselle on kuvattu dokumentissa Sosiaalihuollon Omakanta: Lähtökohdat tietojen näyttämiseen ja näyttämiseen tehtäviin rajoituksiin.

Alla olevassa taulukossa on kuvattu tiivistetysti ATJ:n ja asiakastiedon arkiston välinen vastuuja periaatteellisella tasolla.

Taulukko 3.3.1. ATJ:n ja asiakastiedon arkiston vastuunjako

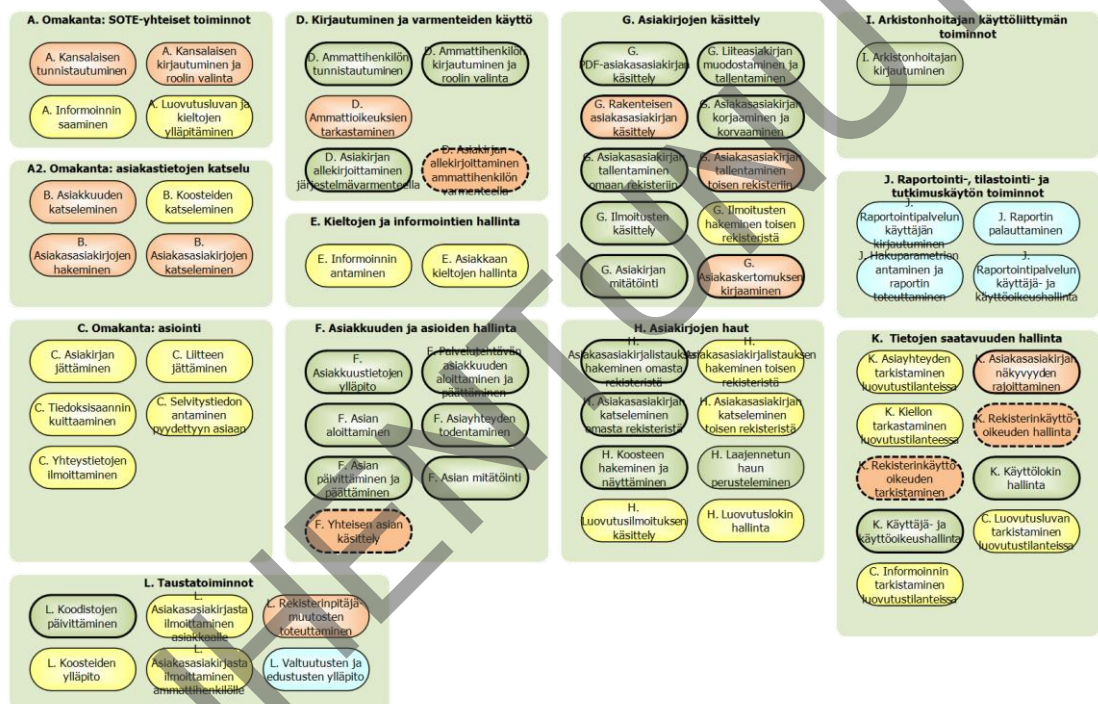
ATJ	Asiakastiedon arkisto
käyttöliittymän toteuttaminen sosiaalihuollon ammattihenkilölle ja ammattihenkilön toiminnan ohjaus	taustajärjestelmä asiakastiedon arkistointiin toteuttamiseksi ja sähköisen tiedonvaihdon mahdollistaminen eri toimijoiden välillä
asiakastietojen tuottaminen, päivittäminen ja katselu	taustajärjestelmä asiakastietojen arkistointiin ja arkistosta palauttamiseen. Määräaikaisen ja pysyvän säilyttämisen toteuttaminen.
metatietojen muodostaminen ja arkistoon toimittaminen sinne vietävien asiakirjojen mukana	metatietojen täydentäminen (arkiston vastuulla olevat) ja metatietojen tallentaminen asiakirjojen mukana
ammattihenkilöiden käyttöoikeushallinnan toteuttaminen, ammattioikeuksien tarkastaminen ja käyttölokien pitäminen	ATJ:n arkistoon toimittamien palvelupyyntöjen lähettäjän varmistaminen (lähettävä organisaatio), arkiston käyttölokien pitäminen
asiakasasiakirjojen allekirjoittaminen ammattihenkilön sähköisellä allekirjoituksella tai järjestelmäallekirjoituksella	allekirjoitetun asiakirjan arkistointi sekä eheyden ja muuttumattomuuden varmistaminen
ammattihenkilön asiayhteyden tarkastaminen ennen kuin ammattihenkilö voi käsitellä asiakastietoja	vastaanottajan asiayhteyden tarkastaminen, kun tietoja palautetaan arkistosta
asiakastietojen haut (omasta ja toisten rekisteristä), hakujen toteuttaminen käyttäjän käyttöoikeuksien mukaisina	asiayhteyden varmistaminen (ennen tietojen palautusta) ja pyydettyjen tietojen palauttaminen arkistosta
asiakastietojen luovutuspyynnöt (silloin kun tarvitaan erillistä pyyntö-vastaus-käsittelyä), niihin liittyvän asiayhteyden varmistaminen ja luovutuksen perustelu	asiayhteyden tarkastaminen, luovutusta pahtumien lokitus luovutuslokiin ja tietojen luovuttaminen arkistosta
sosiaalihuollon toiminnanohjaus- ja resurssitietojen ylläpito (ajanvaraukset jne.)	Kanta-palveluissa ei tässä toistaiseksi tähän liittyvää toiminnallisuutta
vireillepanoasiakirjojen hakeminen arkistosta (työjono-toiminnallisuuden toteuttaminen)	vireillepanoasiakirjojen vastaanottaminen ja niiden välittäminen organisaatioille käsiteltäväksi
sosiaalihuollon asian tilan hallitseminen ja päivittäminen asian käsittelyn aikana	sosiaalihuollon asian tilan hallitseminen ja päivittäminen asian sulkemisen (asian käsittelyn päättymisen) jälkeen
luovutusluvan, kieltojen ja informoinnin käsittely	luovutusluvan ja informoinnin tarkastaminen, kieltojen tarkastaminen

3.3.1 Tietojärjestelmäpalvelut

Valtakunnalliset tietojärjestelmäpalvelut on esitetty kuvassa 3.3.1. Värikoodit kuvaavat, missä käyttöönoton vaiheessa tietojärjestelmäpalvelu toteutetaan:

- 1. vaihe: vihreä
- 2. vaihe: oranssi
- 3. vaihe: keltainen
- 4. vaihe: sininen

Vaiheiden 1 ja 2 välissä osatoteutuksina käyttöönotettavat toiminnallisuudet on merkitty katkoiviivalla.



Kuva 3.3.1 Tietojärjestelmäpalvelut vaiheittain

Alla olevassa taulukossa on avattu tietojärjestelmäpalvelujen sisältö tarkemmin sekä otettu kantaa siihen onko niiden toteuttaminen ATJ:n, Kanta-palveluiden vai molempien vastuulla. Taulukossa kuvataan vaiheiden I-IV tietojärjestelmäpalvelut, mutta vaiheiden III-IV palveluiden toteuttaminen riippuu tulevista säädöksistä.

Taulukko 3.3.2 Tietojärjestelmäpalvelut

Tietojärjestelmäpalvelu	Selite	ATJ	Kanta
A. Informoinnin saaminen	Palvelu, jolla sosiaalihuollon asiakasta informoidaan sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelystä. Informointi tulee voida tarkistaa jälkikäteen.		X
A. Kansalaisen kirjautuminen ja roolin valinta	Palvelu, jolla kansalainen kirjautuu palveluun ja valitsee asiointiroolin (jos useita). Roolin valintaa tarvitaan jos henkilö edustaa muita henkilöitä esimerkiksi valtuutuksella tai huoltajana.		X

Tietojärjestelmäpalvelu	Selite	ATJ Kanta	
A. Kansalaisen tunnistautuminen	Palvelu, jolla kansalainen identifioituu tietyksi henkilöksi. Tunnistautumiseen on erilaisia vaihtoehtoja, kuten pankkitunnistautuminen tai varmennekortti.		X
A. Luovutusluvan ja kieltojen ylläpitäminen	Palvelu, jolla sosiaalihuollon asiakas voi antaa luovutusluvan tietojen luovutukseen tai kieltää tietyn asiakirjan, tietyn palvelutehtävän tai tietyn palvelunantajan asiakirjojen näkyvyyden tai peruuttaa aiemmin annetun kiellon. Luovutuslupa ja kiellot vaikuttavat rekisterien väliseen tietojen luovutukseen.		X
B. Asiakasasiakirjojen hakeminen	Palvelu, jolla asiakas voi hakea häntä koskevia asiakasasiakirjoja. Hakuetoja voi olla käytettävissä erilaisia.		X
B. Asiakasasiakirjojen katseleminen	Palvelu, jolla sosiaalihuollon asiakas voi katsella valitsemiaan asiakasasiakirjoja. Asiakasasiakirjat voivat olla asiakkaan omia tai hänen edustettavansa. Asiakirjan katselun yhteydessä palautetaan tieto asiakirjasta tehdyistä luovutuksista.		X
B. Asiakkuuden katseleminen	Palvelu, jolla sosiaalihuollon asiakas näkee hänen sosiaalihuollon asiakkuuttaan kuvaavia tietoja (kuten asiakkuudessa mukana olevat asianosaiset ja asiaan osalliset, palvelutehtävän asiakkuuksien alkaminen ja päättyminen).		X
B. Koosteiden katseleminen	Palvelu, jolla asiakas voi katsella erilaisia yhteenvetokoosteita omista (tai edustettavansa) asiakastiedoista. Koosteella voi olla kombinaatio avoimista asioista, oleellisimpien asiakirjojen tietoja jne.		X
C. Informoinnin tarkistaminen luovutustilanteessa	Palvelu, jolla tarkistetaan luovutushakujen yhteydessä, onko asiakas informoitu		X
C. Luovutusluvan tarkistaminen luovutustilanteessa	Palvelu, jolla tarkistetaan luovutushakujen yhteydessä, salliiko asiakas tietojensa luovutuksen		X
D. Ammattihenkilön kirjautuminen ja roolin valinta	Palvelu, jolla ammattihenkilö valitsee (käyttäjä)roolinsa. Rooli kuvaa sitä tehtävää, jota ammattihenkilö hoitaa sosiaalihuollossa. Yhdellä ammattihenkilöllä voi olla useita eri rooleja (etenkin pienillä paikkakunnilla).	X	
D. Ammattihenkilön tunnistautuminen	Palvelu, jolla ammattihenkilö tunnistautuu (identifiointi tietyksi henkilöksi).	X	
D. Ammattioikeuksien tarkastaminen	Palvelu, jolla tarkistetaan ammattihenkilön ammattioikeudet valtakunnallisesta ammattioikeusrekisteristä.	X	
D. Asiakirjan allekirjoittaminen	Palvelu, jolla allekirjoitetaan asiakasasiakirja henkilön kehittyneellä sähköisellä allekirjoituksella.	X	

Tietojärjestelmäpalvelu	Selite	ATJ Kanta	
ammattihenkilön varmenteella			
D. Asiakirjan allekirjoittaminen järjestelmävarmenteella	Palvelu, jolla allekirjoitetaan asiakasasiakirja sähköisellä järjestelmäallekirjoituksella.	X	
E. Asiakkaan kieltojen hallinta	Palvelu, jolla sosiaalihuollon asiakas voi palvelunantajan luona kieltää tietyn asiakirjan, tietyn palvelutehtävän tai tietyn palvelunantajan asiakirjojen näkyvyyden tai peruuttaa aiemmin annetun kiellon.	X	X
E. Informoinnin antaminen	Palvelu, jolla sosiaalihuollon ammattihenkilö todentaa antaneensa asiakastietojen käsittelyä koskevan (Kanta-)informoinnin. Todentamisesta muodostetaan informointiasiakirja.	X	X
F. Asiakkuustietojen ylläpito	Palvelu, jolla ammattihenkilö voi tallentaa ja ylläpitää sosiaalihuollon asiakkaan asiakkuustietoja. Henkilön sosiaalihuollon asiakkuus muodostuu kullekin palvelunjärjestäjälle, jonka alueella hänen palvelutarpeensa tulee ilmi.	X	X
F. Asian aloittaminen	Palvelu, jolla sosiaalihuollon ammattihenkilö aloittaa asian.	X	
F. Asian mitätöinti	Palvelu, jolla sosiaalihuollon ammattihenkilö voi mitätöidä asian.	X	
F. Asian päivittäminen ja päättäminen	Palvelu, jolla sosiaalihuollon ammattihenkilö päivittää asiaa tai päättää asian käsittelyn. Asiaa päivittäessä voi mm. jatkaa asian voimassaoloa.	X	
F. Asiayhteyden todentaminen	Palvelu, jolla tarkastetaan, onko sosiaalihuollon palveluyksiköllä voimassa oleva asiayhteys tiettyyn sosiaalihuollon asiakkaaseen.	X	
F. Palvelutehtävän asiakkuuden aloittaminen ja päättäminen	Palvelu, jolla palvelutehtäväkohtaisia asiakkuuksia voidaan hallita, eli aloittaa ja päättää niitä. Palvelu päivittää asiakkuustietoja.	X	
F. Asiakkaille yhteisen asian käsittely	Palvelu, jolla hallitaan asiakkaiden liittämistä asiaan ja poistamista siitä.	X	X
G. Asiakasasiakirjan korjaaminen ja korvaaminen	Palvelu, jolla sosiaalihuollon ammattihenkilö voi korjata tai korvata jo arkistoidun asiakasasiakirjan tietoja. Jälkikäteen on voitava todentaa, mitä tietoa on korjattu.	X	X
G. Asiakasasiakirjan tallentaminen omaan rekisteriin	Palvelu, jolla sosiaalihuollon ammattihenkilö tai palvelunantaja tallentaa laatimansa asiakasasiakirjan omaan rekisteriin.	X	X

Tietojärjestelmäpalvelu	Selite	ATJ Kanta	
G. Asiakasasiakirjan tallentaminen toisen rekisteriin	Palvelu, jolla sosiaalihuollon ammattihenkilö tai palvelunantaja voi tallentaa laatimansa asiakasasiakirjan toisen palvelunantajan rekisteriin. Palvelun käyttö edellyttää rekisterinkäyttöoikeuden voimassaoloa sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa.	X	X
G. Asiakirjan mitätöinti	Palvelu, jolla ammattihenkilö voi mitätöidä asiakasasiakirjan.	X	X
G. Ilmoitusten hakeminen toisen rekisteristä	Palvelu, jolla sosiaalihuollon ammattihenkilö voi hakea oman palvelunjärjestäjän sosiaalihuollon asiakkuudessa olevasta henkilöstä laadittuja ilmoitustyyppisiä asiakirjoja toisen palvelunjärjestäjän rekisteristä.	X	X
G. Ilmoitusten käsittely	Palvelu, jolla sosiaalihuollon ammattihenkilö hakee ja käsittelee käsittelyä edellyttäviä ilmoituksia.	X	X
G. Asiakaskertomuksen kirjaaminen	Palvelu, jolla ammattihenkilö kirjaa kertomustapahtumia.	X	X
G. Liiteasiakirjan muodostaminen ja tallentaminen	Palvelu, jolla sosiaalihuollon ammattihenkilö tai asiakastietojärjestelmä muodostaa muualta tulleesta asiakirjasta liiteasiakirjan tiettyyn asiakasasiakirjaan. Liiteasiakirja saa osittain samat metatiedot kuin asiakirja, johon se liitetään.	X	X
G. PDF-asiakasasiakirjan käsittely	Palvelu, jolla ammattihenkilö voi muodostaa rakenteettoman it-senäisen asiakasasiakirjan.	X	
G. Rakenteisen asiakasasiakirjan käsittely	Palvelu, jolla asiakastietojärjestelmä koostaa asiakasta koskevista merkinnöistä asiakasasiakirjan. Asiakirjalla on ennalta määritelty rakenne, sisältö ja metatiedot. Asiakirjan muodostaminen voi olla automaattista, osittain automaattista tai ammattihenkilön tekemä toimenpide järjestelmässä.	X	
H. Asiakasasiakirjalistauksen hakeminen omasta rekisteristä	Palvelu, jolla sosiaalihuollon ammattihenkilö voi hakea omassa asiakasrekisterissä olevien asiakasasiakirjojen metatietoja (asiakirjalueteloa) erilaisten hakuehtojes perusteella.	X	X
H. Asiakasasiakirjalistauksen hakeminen toisen rekisteristä	Palvelu, jolla sosiaalihuollon ammattihenkilö voi hakea toisen palvelunantajan asiakasrekisterissä olevien asiakasasiakirjojen metatietoja (asiakirjalueteloa) erilaisten hakuehtojes perusteella.	X	X
H. Asiakasasiakirjan katseleminen toisen rekisteristä	Palvelu, jolla asiakastietojärjestelmä hakee asiakirjan asiakastiedon arkistosta toisen palvelunantajan rekisteristä ja näyttää sen sisällön ammattihenkilölle.	X	X
H. Asiakasasiakirjan katseleminen omasta rekisteristä	Palvelu, jolla asiakastietojärjestelmä hakee asiakirjan asiakastiedon arkistosta palvelunjärjestäjän omasta rekisteristä ja näyttää sen sisällön ammattihenkilölle.	X	X

Tietojärjestelmäpalvelu	Selite	ATJ Kanta	
H. Koosteen hakeminen ja näyttäminen	Palvelu, jolla sosiaalihuollon ammattihenkilö voi hakea valitsemaansa koosteen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta. Kooste sisältää tietoja, jotka on poimittu asiakkuusasiakirjasta sekä tietyistä Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa olevista asiakasasiakirjoista. Koosteella tarkoitetaan tässä yhteydessä kaikkia yhteenvetoja ja koosteita.	X	X
H. Laajennetun haun perustelevminen	Palvelu, jolla ammattihenkilö voi laajentaa asiakastietojen halua myös muihin palvelutehtäviin, kuin niihin joita hän itse parhailaan suorittaa. Haun laajentaminen on aina perusteltava erikseen.	X	
H. Luovutusilmoituksen käsittely	Palvelu, jolla tietoja luovuttava rekisterinpitäjä (käytännössä ammattihenkilö) voi muodostaa luovutusilmoituksen manuaalisesti luovuttamistaan tiedoista. Tällöin tietojen pyytäminen on tapahtunut kahden rekisterinpitäjän välillä ilman valtakunnallisia tietojärjestelmäpalveluita.	X	X
H. Luovutuslokien hallinta	Palvelu, jolla Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto muodostaa lokia asiakirjoihin ja koosteisiin sisältyvien tietojen luovutuksista toiselle rekisterinpitäjälle.		X
I. Arkistonhoitajan kirjautuminen	Palvelu, jolla rekisterinpitäjän (sosiaalihuollon palvelunantajan) edustaja tunnistautuu (identifiointi tietyksi henkilöksi) ja joka mahdollistaa hänen pääsynsä arkistonhoitajan käyttöliittymään.		X
J. Hakuparametrien antaminen ja raportin toteuttaminen	Palvelu, jolla käyttäjä voi määrittellä raportin muodostamisessa tarvittavat hakuehdot.		X
J. Raportin palauttaminen	Palvelu, jolla raportointijärjestelmä muodostaa ja palauttaa raportointikäyttöliittymän käyttäjän tilaaman raportin. Raportti muodostetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa olevien tietojen perusteella.		X
J. Raportointipalvelun käyttäjä- ja käyttöoikeushallinta	Palvelu, jolla sosiaalihuollon palvelunantajan edustaja tai raportointikäyttöliittymän ylläpitäjä lisää uusia raportointipalvelun käyttäjiä, muokkaa käyttäjien käyttöoikeuksia tai poistaa raportointipalvelun käyttäjiä.		X
J. Raportointipalvelun käyttäjän kirjautuminen	Palvelu, jolla sosiaalihuollon palvelunantajan edustaja tunnistautuu (identifiointi tietyksi henkilöksi) ja joka mahdollistaa hänen pääsynsä raportointikäyttöliittymään.		X
K. Asiakasasiakirjan näkyvyyden rajoittaminen	Palvelu, jolla asiakastiedon arkisto jättää palauttamatta asiakkaan ja alaikäisen asiakkaan puolesta asioivan huoltajan Omakantaan asiakirjat, joiden näkyvyyttä sosiaalihuollon ammattihenkilö on rajoittanut joko määräajaksi tai pysyvästi.	X	X
K. Asiayhteyden tarkastaminen luovutustilanteissa	Palvelu, jolla Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto tarkastaa asiayhteyden voimassaolon sosiaalihuollon ammattihenkilön suorittamien hakujen yhteydessä.		X

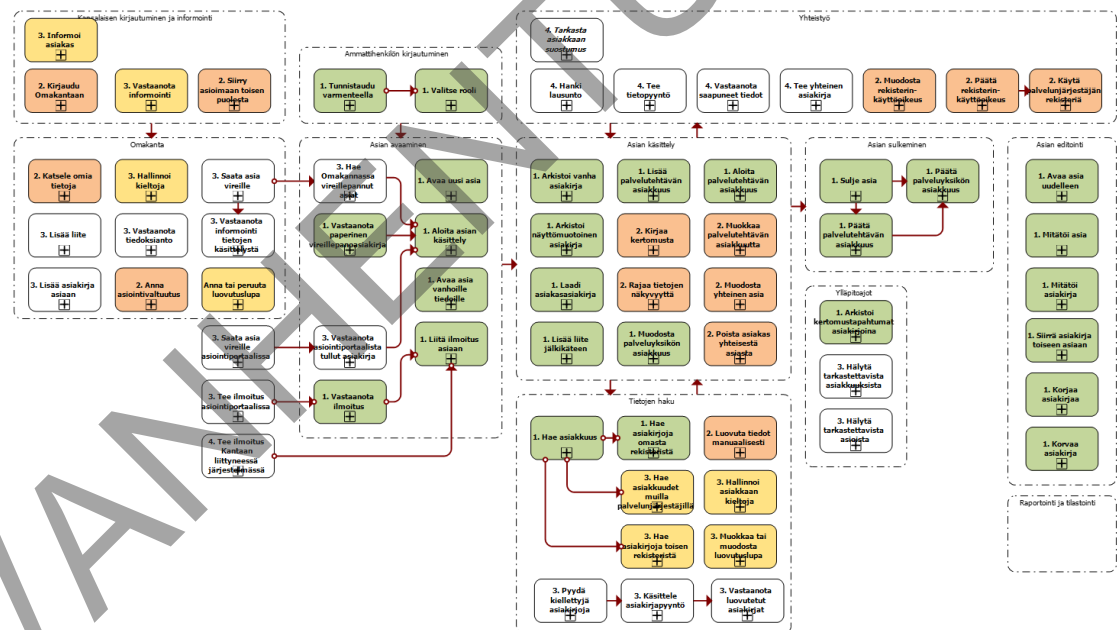
Tietojärjestelmäpalvelu	Selite	ATJ Kanta	
K. Kiellon tarkastaminen luovutustilanteessa	Palvelu, jolla Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto tarkistaa mahdolliset kiellot ennen asiakirjojen palauttamista luovutus-hauilla.		X
K. Käyttäjä- ja käyttöoikeushallinta	Palvelu, jolla luodaan uusia asiakastietojärjestelmän käyttäjiä ja ylläpidetään käyttäjien tietoja, muun muassa käyttäjien käyttöoikeuksia.	X	
K. Käyttölokien hallinta	Palvelu, jolla asiakastietojärjestelmä ylläpitää tarvittavat lokimerkinnät sitä mukaa kun tietoja haetaan ja käytetään. Potilas/asiakastietojen käyttöä on lokitettava kussakin niitä käsittelevässä järjestelmässä. Palvelun avulla asiakastietojärjestelmän käyttäjä voi myös tarkastella käyttölokia ja suorittaa siihen kohdistuvia hakuja, mikäli hänellä on riittävät käyttöoikeudet.	X	
K. Rekisterinkäyttöoikeuden hallinta	Palvelu, jolla palvelunjärjestäjä voi muodostaa ja hallinnoida rekisterinsä käyttämiseksi valtuutusasiakirjoja ATJ:ssa, ja arkistoida ne arkistoon.	X	X
K. Rekisterinkäyttöoikeuden tarkistaminen	Palvelu, jolla Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto tarkastaa rekisterinkäyttöoikeuden. Rekisterinkäyttöoikeutta tarvitaan, kun sosiaalihuollon palvelunjärjestäjä antaa sosiaalihuollon palveluntuottajalle oikeuden kirjata asiakastietoa järjestäjän rekisteriin tai päättää tämän oikeuden, tai antaa mahdollisuuden katsoa tiettyjä tuottajan asiakirjoja.		X
L. Asiakasasiakirjasta ilmoittaminen ammattihenkilölle	Palvelu, jolla sosiaalihuollon ammattihenkilö voi saada ilmoituksen asiakkaalta tai toiselta toimijalta saapuneesta asiakirjasta.	X	X
L. Asiakasasiakirjasta ilmoittaminen asiakkaalle	Palvelu, jolla Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto ilmoittaa asiakkaalle tai tämän edustamalle henkilölle asiakirjan vastaanottamisesta.		X
L. Koodistojen päivittäminen	Palvelu, jolla asiakastietoja käsittelevä järjestelmä voi hakea käyttöönsä ajantasaiset koodistot ja luokitukset.	X	X
L. Koosteiden ylläpito	Palvelu, jolla Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto ylläpitää ennalta määrättyjä sosiaalihuollon asiakkuutta kuvaavia tietoja.		X
L. Rekisterinpitäjä- muutosten toteuttaminen	Palvelu, jolla Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto mahdollistaa asiakirjojen metatietojen massamuutokset rekisterinpitäjämuidosten toteuttamiseen.		X
L. Valtuutusten ja edustusten ylläpito	Palvelu, jolla ylläpidetään asiakkaiden antamia valtuutuksia ja muita edustajuuksia. Palvelu voi edellyttää tiedonsiirtoa muiden rekisterien välillä (väestörekisteri, maistraatti) ja mahdollisesti tarjota käyttöliittymän erilaisten valtuutusten syöttämiseen.	X	X

3.3.2 Tiedonhallinnan tukiprosessit

Tiedonhallinnan tukiprosessit kuvaavat asiakastietojärjestelmien ja Kanta-palvelujen välistä työnjakoa. Tiedonhallinnan tukiprosesseissa ei kuvata Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston sisäistä toimintaa. Tukiprosesseja voidaan noudattaa kaikissa palvelutehtävissä. Niissä kuvataan mm. asiakkuuden syntymistä, asian avaamista, tietojen hakua ja asiakirjojen muodostamista.

Tiedonhallinnan tukiprosessit kuvaavat toimintatavan (missä järjestyksessä eri asiat on tehtävä), jota noudattamalla voi käyttää valtakunnallisia tietojärjestelmäpalveluita. Osa prosesseissa kuvatuista asioista on velvoittavia (esim. asiayhteys on tarkastettava, ennen kuin asiakastietoja voidaan käsitellä), osassa prosesseja taas kuvataan yksi mahdollinen työnkulku (asiakastietojen hauissa käyttöliittymäsuunnittelussa voidaan suunnitella, miten käyttäjä porautuu tietoihin), jolloin ATJ:n käyttöliittymälogiikka voi suunnitella parhaaksi katsomallaan tavalla tukemaan ammattihenkilön käytännön työtä.

Alla olevassa kuvassa on tunnistettu tarvittavat tiedonhallinnan tukiprosessit. Vihreä väri tarkoittaa 1. vaiheessa toteutettavaa prosessia, oranssi kuvaa 2. vaiheessa tarvittavia ja valkoiset 3. ja 4. vaiheita. Käyttönoton 1. vaiheen määrittelytyössä on kuvattu ennen kaikkea ne tukiprosessit, joita noudatetaan 1. vaiheen liittymisestä alkaen, mutta myös osa 2. vaiheen prosesseista. 2. vaiheen määrittelyprojektissa näitä on täydennetty.



Kuva 3.3.2 Tiedonhallinnan tukiprosessit

Tiedonhallinnan tukiprosesseja toteutetaan eri palvelutehtävissä ja palveluprosesseissa. Kulloinkin palvelutehtävä ja käsitellyssä oleva asia määrittävät, millaisia tukiprosesseja milloinkin tarvitaan. Esimerkiksi lastensuojelu voi alkaa ilmoituksen käsitelyllä, kun taas toisissa palvelutehtävissä prosessi useimmiten alkaa hakemuksen saapumisesta ja käsitelystä. Tiedonhallinnan tukiprosessit on ryhmitelty sellaiseen järjestykseen, jossa ne useimmiten suoritetaan. Ne voidaan tarvittaessa toteuttaa myös muussa järjestyksessä.

Tiedonhallinnan tukiprosessien välillä on myös joitakin riippuvuuksia. Esimerkiksi kun ilmoitus on jätetty, se on myös vastaanotettava ja käsiteltävä. Toinen esimerkki on se, että asiakastietojen hauissa on edettävä tiettyjen vaiheiden mukaan. Prosessien väliset riippuvuudet on kuvattu prosessikartassa prosessien välisinä nuolina.

Ammattihenkilöiden suorittamat prosessit alkavat ammattihenkilön tunnistautumisella, kirjautumisella ja varmenteen todentamisella. Asioiden käsittely tapahtuu aina saman kaavan mukaan; asiat avataan, niitä käsitellään (pääosa asiakastietojen kirjaamisesta ja asiakirjojen muodostamisesta tapahtuu tässä vaiheessa) ja ne päättyvät. Asiaa käsiteltäessä voidaan tarvittaessa hakea asiakastietoja sekä omasta että muiden rekistereistä. Vastaavalla tavalla tarve eri osapuolten väliselle yhteistyölle voi esiintyä eri kohdissa asian käsittelyä. Asiakkaan prosessi alkaa kirjautumisella ja tarvittavilla informoinneilla, minkä jälkeen asiakas asioi Omakannan kautta.

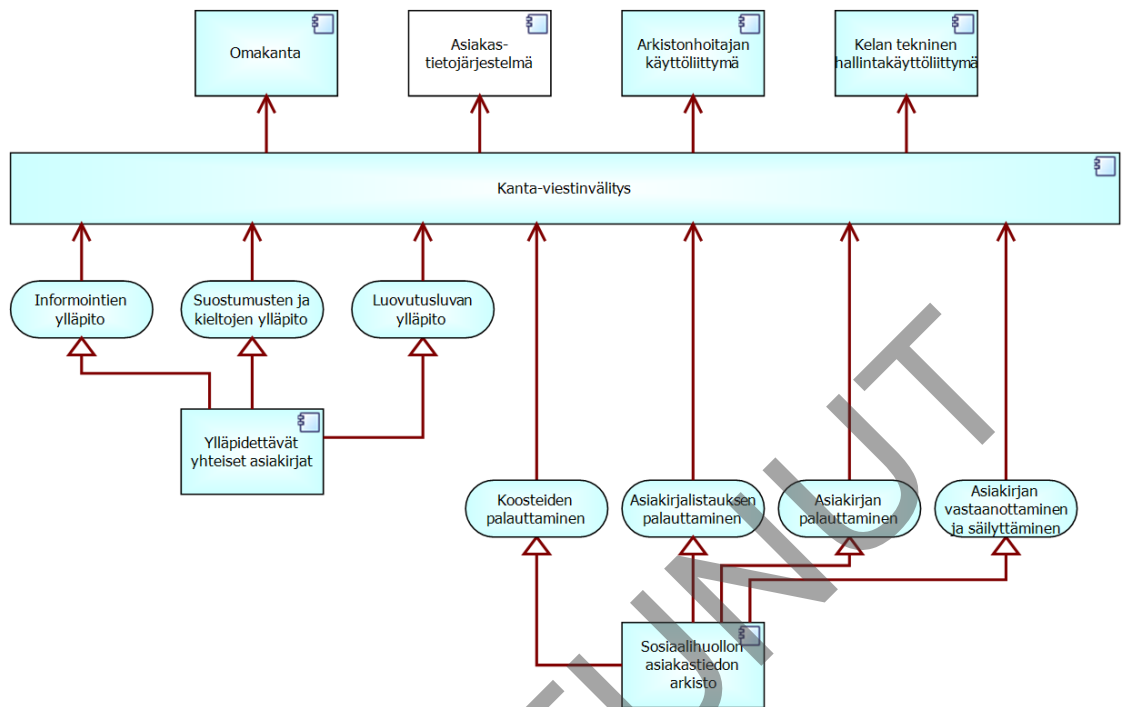
Prosesseissa on kuvattu myös muutamia taustatoimintoja. Taustatoiminnot voivat olla myös erä- tai ylläpitoajoja, kuten asiayhteyksien tarkastamista tai avoimien asioiden hakemista. Asiointia on voitava tarvittaessa myös ylläpitää eli sulkea, avata uudelleen, päivittää tai mitätöidä.

Tiedonhallinnan tukiprosessit on kuvattu sillä oletuksella, että liittyjällä on useita käytössä olevia tietojärjestelmiä. Eli ainakin joku palvelunjärjestäjän rekisteriin tietoja kirjaava käyttää eri ATJ:tä kuin muut. Tästä syystä esimerkiksi asiakkuus tulee päivittää asiakastiedon arkiston kautta. Jos liittyjällä on käytössään vain yksi tietojärjestelmä, voi prosesseja soveltaa tältä osin ja olla päivittämättä tietoja niin usein. Kannattaa kuitenkin muistaa, että erilaisten ostopalvelujen tai vaikkapa sosiaalipäivystyksen järjestämistavan (alueellinen toimija) takia voi asiakkaan prosessissa olla mukana toimijoita, joilla on joku toinen tietojärjestelmä käytössään, ja jossa käsitellään samaa asiakasta koskevia tietoja ilman että kaikki asiakkaan asioita hoitavat yksiköt tietävät toisistaan. Tiedonhallinnan tukiprosessit noudattavat kautta linjan samoja toiminnallisia periaatteita.

3.3.3 Järjestelmien väliset yhteydet

Käyttöliittymän tarjoavat järjestelmät kommunikoivat asiakastiedon arkiston kanssa Kanta-viestinvälityksen kautta.

Kanta-kokonaisuudessa asiakastiedon arkisto huolehtii arkistoitavien asiakirjojen arkistoinnista (PDF/A-, XHTML- tai JSON-asiakirjan vastaanottaminen ja säilyttäminen) sekä tarjoaa hakutoiminnallisuuden asiakirjojen katseluun (Asiakirjalistauksen palauttaminen, Asiakirjan palauttaminen). Asiakastiedon arkisto palauttaa tiedot aina viestinvälitysrajapinnan kautta ja Kanta-palveluja käyttävän tietojärjestelmän antaman herätteen (kuten hakupyynnö) kautta.



Kuva 3.3.3 Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäkomponenttien työnjako

VANHTENKÄSIKIRJA

4 Liittyminen sosiaalihuollon Kanta-palvelujen käyttäjäksi

Asiakastietolaki velvoittaa sosiaalihuollon palvelunantajat liittymään Kanta-palveluihin sekä aloittamaan asiakirjojen arkistoinnin Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon laissa asetettujen [siirtymäaikojen mukaisesti](#). Kanta-palveluiden käyttöönotosta seuraa muutoksia tietojärjestelmien ja ammattilaisten sekä sote-organisaatioiden toimintaan. Käyttöönottoprosessiin ja sen valmisteluun kuuluu tehtäviä niin organisaatioille kuin tietojärjestelmätoimittajille ja prosessin eteneminen edellyttää suunnitelmallisuutta sekä jatkuvaa seuranta.

Tietojärjestelmiin toteutettavat muutokset sekä kehitettävät toiminnallisuudet tulee toteuttaa kansallisten aikataulujen ja tietojärjestelmävaatimuksien mukaisesti. Sosiaalihuollon organisaation tulee ilmoittautua käyttöönottoon kanta.fi-sivuilla. Kela järjestää käyttöönoton tueksi erilaisia tilaisuuksia ja koulutuksia.

Tässä luvussa kuvataan käyttöönottoihin kuuluvat tehtävät sekä hyödynnettävissä olevat liittymistavat ja -vaihtoehdot sekä mitä periaatteita tulee huomioida organisaatiossa käyttöönotettavan tietojärjestelmän sertifiointissa.

4.1 Käyttöönottoprosessi ja käyttöönoton tuki

4.1.1 Käyttöönottoprosessi

Käyttöönotolla tarkoitetaan kaikkia niitä toimia, joita sote-organisaation tulee tehdä, jotta se voi aloittaa Kanta-arkistopalvelun käytön tai laajentaa Kanta-palvelujen käyttöä uusilla toiminnallisuuksilla. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotto on sote-organisaatiolle suunnittelua ja valmistelua vaativa prosessi. Käyttöönotto vaatii ennakkosuunnittelua ja riittävää resursointia. Käyttöönottoprosessi sisältää useita vaiheita ja valmistelevia tehtäviä. Näihin on tärkeää perehtyä jo etukäteen, jotta organisaatiossa voidaan varmistaa, että tarvittavat päätökset aikataulusta, resursseista ja käyttöönoton tavoitteista todella tukevat projektin toteuttamista.

Käyttöönoton suunnittelussa ja prosessin käynnistämisessä tulisi huomioida ainakin seuraavat tehtävät:

- Perehdy käyttöönoton edellytyksiin ja valmisteleviin tehtäviin. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottoprosessi ja sen keskeiset tehtävät on kuvattu tarkemmin kanta.fi-sivuilla [Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto käyttöönotto - Sote-ammattilaiset - Kanta.fi](#). Lisäksi käyttöönottoprosessiin kuuluvia tehtäviä ja toimenpiteitä on kuvattu seuraavissa luvuissa 4.2 Käyttöönoton edellytykset ja valmistelevat tehtävät ja 4.3 Muutokset organisaation toiminnassa.
 - Käynnistä yhteistyö tietojärjestelmätoimittajan kanssa.
 - Selvitä organisaatiossa käytössä olevan asiakastietojärjestelmän Kanta-valmius Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottoon sekä tarvittaessa

järjestelmän kehitysaikataulu sekä kerro organisaation alustavista käyttöönoton suunnitelmista. Ennen ilmoittautumista käyttöönottoon varmistu tietojärjestelmätoimittajaltasi, että käyttöönotto on mahdollista suunnitellussa aikataulussa.

- Jos organisaation käyttöön tulee hankkia uusi tietojärjestelmä, selvitä organisaation palvelutoimintaan tarkoituksenmukainen tietojärjestelmä esimerkiksi ottamalla yhteyttä tietojärjestelmätoimittajiin.
- Asiakastiedon arkiston kanssa yhteensopivat tietojärjestelmät löytyvät [Valviran sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmärekisteristä](#). Tietojärjestelmien eri toiminnallisuuksien testausilanne löytyy myös [Kanta.fi sivuilta](#).
- Tee suunnitelma käyttöönottoprojektista huomioiden organisaation lähtötilanne suhteessa käyttöönoton edellytyksiin ja tietojärjestelmän Kanta-valmiuteen.
 - Tee aikataulusuunnitelma valmistelevien tehtävien toteuttamiseksi; varaa riittävästi aikaa tarvittavan toiminnanmuutoksen läpivientiin ja henkilöstön osamisen vahvistamiseen.
 - Varaa riittävät tarvittavat resurssit, henkilöstö ja hankinnat.
 - Huomioi tarvittava viestintä- ja koulutussuunnittelu.
 - Selvitä, mitä ulkopuolista asiantuntemusta ja sidosryhmäyhteistyötä projektin läpivienti organisaatiossanne vaatii sekä sovi tarvittavasta yhteistyöstä.
 - Ilmoittaudu Kelan käyttöönottoon, kun suunnitelma käyttöönottoon on tehty, ja hyödynnä Kelan ja THL:n järjestämät koulutukset.

Varsinaisen käyttöönottoprosessin aikana palvelunantaja huolehtii valmistelevien tehtävien hoitamisesta. Prosessin päätteeksi palvelunantaja aloittaa Kanta-palvelun tai uuden toiminnallisuuden käytön. Käyttöönottoprosessin tehtävien laajuus, prosessiin kuluva aika ja tarvittavat resurssit riippuvat organisaation lähtötilanteesta, tietojärjestelmän valmiuksista ja palvelun käyttöönoton tavoitteista. Käyttöönottoprosessi vie aikaa keskimäärin noin 6 kuukautta, kun organisaatio toteuttaa käyttöönoton valmiiksi sertifioidulla järjestelmällä ja aloittaa arkistomaan ensimmäisen tai toisen vaiheen tietoja. Kun järjestelmä sertifioidaan osana käyttöönottoprosessia, käyttöönottoon valmistautumiseen kuluu aikaa huomattavasti enemmän, keskimäärin vuosi.

Sote-organisaatio vastaa palvelun käyttöönotosta ja käyttöönottoprosessin toteuttamisesta. Organisaatio vastaa myös siitä, että sillä on käytössään määräaikaan mennessä sertifioitu liittymisvelvoitteen täyttävä asiakastietojärjestelmä. Tietojärjestelmätoimittaja vastaa siitä, että tietojärjestelmä on Kanta-yhteensopiva, toteutettu ja sertifioitu voimassaolevien vaatimusten mukaisesti. Palvelun käyttöönotto sote-organisaatiossa tulee suunnitella yhteistyössä tietojärjestelmätoimittajan kanssa.

4.1.2 Käyttöönottojen ohjaus ja tuki

Sote-organisaatioiden tulee ilmoittautua Kelalle käyttöönottoon sopivaksi katsomanaan ajankohtana. Ilmoittautuminen on tarkoituksenmukaista tehdä silloin, kun on tiedossa, että käytössä olevalla tai käyttöön tulevalle tietojärjestelmällä on teknisesti mahdollista liittyä Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastiedon arkistoon suunnitellun käyttöönottoprosessin aikana.

[Ilmoittautumisohteet](#) käyttöönottoon tai Kanta-palvelun laajennukseen sekä [koulutuksiin](#) löytyvät kanta.fi-verkkosivuilta. Kela tukee ja ohjaa sote-organisaatioita Kanta-palvelujen käyttöönotoissa. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL) toimii sosiaali- ja terveydenhuollon toiminnan ja kirjaamisen asiantuntijana.

Käyttöönoton tuki Sote-organisaatioille:

- Kanta-palvelujen käyttöönoton koulutustallenteet
- Kanta-palvelujen käyttöönoton ohjaustunnit
- Sosiaalihuollon toimintatapakoulutukset
- Kanta-arkistonhoitajan käyttöliittymän koulutus
- Käyttöönottojen tukimateriaali
- Sosiaalihuollon Kanta-foorumi
- THL:n järjestämät koulutukset esimerkiksi Tietoturvasuunnitelmasta

Käyttöönoton tuki tietojärjestelmätoimittajille:

- [Kanta-palvelujen toimittajayhteistyökokoukset](#)
- [Kyselytunnit](#)
- Testauksen tilaisuudet ja tuki

Käyttöönottojen tueksi on saatavilla tukimateriaalia, joka löytyy [kanta.fi -verkkosivuilta](#). Tukimateriaalia on tuotettu myös yhteistyössä Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottoa pilotoineiden organisaatioiden kanssa. Sote-organisaatioiden käyttöönottoprosessissa tarvittava tukimateriaali ja käyttöönotoissa hyödynnettävä keskeinen ohjeistus on kuvattu taulukkoon 4.1.1.

Taulukko 4.1.1 Käyttöönottojen tukimateriaali ja keskeinen käyttöönotoissa hyödynnettävä ohjeistus.

Kohderyhmä tai käyttötarkoitus	Tukimateriaali tai ohjeistus
Kaikki Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottavat organisaatiot	<ul style="list-style-type: none"> • Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille • Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen... 784/2021 - Säädökset alkuperäisinä - FINLEX ® • Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX ®
Vanhoja tietoja arkistovat organisaatiot	<ul style="list-style-type: none"> • Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönoton tehtävätaulukko (xlsx 108 kt), välilehti 3 • Vanha asiakastieto sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon (pdf)
I vaiheen mukaisesti käyttöönoton toteuttavat organisaatiot	<ul style="list-style-type: none"> • Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönoton tehtävätaulukko (xlsx 108 kt)
II vaiheen toiminnallisuksia käyttöönottavat organisaatiot	<ul style="list-style-type: none"> • Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönoton tehtävätaulukko (xlsx 108 kt) • Sosiaalihuollon 2. vaiheen toiminnallisuudet • Osatoteutusten riippuvuustaulukko

Kohderyhmä tai käyttötarkoitus	Tukimateriaali tai ohjeistus
Yksityiset organisaatiot	<ul style="list-style-type: none"> Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönoton tehtävätaulukko (xlsx 108 kt), välilehti 4 Miten yksityisenä palveluntuottajana liityn Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttäjäksi (pdf) Tietoturvasuunnitelmat (thl.fi)
Käyttöä laajentavat organisaatiot	<ul style="list-style-type: none"> Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönoton tehtävätaulukko (xlsx 108 kt), välilehti 1, sarake E Osatoteutusten riippuvuustaulukko
SOTE-organisaatiorekisteri	<ul style="list-style-type: none"> Ohje 5/2018: Sosiaalihuollon yksiköiden ilmoittaminen SOTE-organisaatiorekisteriin https://thl.fi/documents/920442/2902744/THL+Ohje+5-2018+Sosiaalihuollon+palveluyksik%C3%B6t.pdf/ee88f0b9-b0d6-48bb-8bba-c79731347337 Tekniset ohjeet organisaatioiden liittämisestä SOTE-organisaatiorekisteriin https://thl.fi/documents/920442/0/Sote_organisaatiorekisterin_tekninen_ohje_ver_2_0.xls/d628925d-4f87-ce7e-7db5-f0812013d529?t=1583482668130
Henkilöstön koulutuksessa hyödynnettävä materiaali	<ul style="list-style-type: none"> Käyttöönottojen tallennekokonaisuus Toimintatapakoulutusten materiaalit Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston arkistonhoitajan käyttöliittymän koulutus Kirjaamisfoorumin materiaalipankki, Kansa-koulu III-hanke Sosiaalihuollon Kanta-foorumi 8.9.2021
Sosiaalihuollon asiakastietomalli (asiakirjat, tietokomponentit, luokitukset) ja sanasto	<ul style="list-style-type: none"> Sosmeta: Asiakirjarakenteet, tietokomponentit ja sanasto
Palvelutuotannon toiminnalliset määrittelyt (palvelutehtävät, sosiaalipalvelut, palveluprosessit, asia- ja asiakkuuden hallinta)	<ul style="list-style-type: none"> Palvelutuotannon toiminnalliset määrittelyt

4.2 Käyttöönoton edellytykset ja valmistelevat tehtävät

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönoton valmistelu tehdään yhteistyössä organisaation ja tietojärjestelmätoimittajan kesken. Keskeistä on huomioida myös sote-organisaation sisäisen yhteistyön tarpeet organisaation muodosta riippuen, kuten organisaation johto ja

asiakastyötä tekevät ammattilaiset, tietohallinto, tietosuojavastaava sekä asiakirjahallinnosta vastaavat henkilöt.

Käyttöönnoton tehtävät Sote-organisaatioille on kuvattu [tehtävätaulukoihin](#). Taulukon neljä välilehteä kuvaavat tarvittavat tehtävät erilaisissa käyttöönottotilanteissa. Käyttöönottotilanteet on kuvattu taulukoiden ohje-välilehdellä. Taulukkoa kannattaa organisaatiossa hyödyntää käyttöönottoprosessin suunnittelussa. Taulukko on muokattavissa ja sitä voidaan organisaatiossa käyttää projektin hallinnan välineenä.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönnoton edellytykset Sote-organisaatiossa:

- organisaation toiminta- ja palveluysikkötiedot on määritelty SOTE-organisaatiorekisteriin
- käytössä on sertifioitu järjestelmä, jolla Kanta-palvelua tullaan käyttämään
- valtakunnallisesti yhdenmukaiset toimintamallit on otettu käyttöön
- käyttöoikeudet tietojärjestelmään on määritelty käyttöoikeusasetuksen mukaisesti
- henkilöstö kirjautuu järjestelmään DVV:n toimikorteilla
- tietosuoja ja tietoturvakäytäntöjen vaatimukset on toteutettu, kuten tietoturvasuunnitelma on päivitetty
- organisaation asiakirjahallinto on suunniteltu, kuten arkistonmuodostussuunnitelma (AMS) ja tiedonohjaussuunnitelma (TOS) on päivitetty
- sosiaalihuollon erillisrekisterit on yhdistetty asiakasrekisteriksi
- henkilökunta on koulutettu yhdenmukaisiin toimintamalleihin, määrämuotoiseen kirjaamiseen sekä tietojärjestelmän ja arkistotoiminnallisuuksien käyttöön
- organisaatio on hyväksytty Kanta-palvelujen käyttäjäksi
- organisaation asiakkaille on viestitty palvelun käyttöönotosta
- tuotannonaikaisista toimintamalleista, kuten toiminnasta häiriötilanteissa on sovittu.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon liittyminen edellyttää järjestelmätoimittajalta:

- järjestelmän kehittämistä vaatimuksia vastaavaksi
- järjestelmän sertifiointia ja auditointia
- asiakasorganisaatioiden ohjausta ja tukea käyttöönottoprosessin aikana

Käyttöönottoprosessin käynnistäminen organisaatiossa

Käyttöönnoton suunnittelu alkaa organisaatiossa perehtymällä käyttöönottoprosessiin ja käyttöönnoton keskeisiin tehtäviin. Organisaatiossa tehdään päätös, millä aikataululla, missä laajuudessa ja millä järjestelmällä tai järjestelmillä käyttöönotto toteutetaan. Näiden ratkaisujen tekemiseksi organisaatiossa on tärkeää perehtyä käyttöönottoon jo ennen käyttöönnoton aaltoon ilmoittautumista. Käyttöönottoon perehtymällä organisaatiossa voidaan varmistaa, että organisaatiossa tehtävät päätökset aikataulusta, resursseista ja käyttöönnoton tavoitteista tukevat prosessin toteuttamista.

Tehtävät käyttöönottoprosessin käynnistämiseksi:

- Perehdy käyttöönnoton edellytyksiin, käyttöönotettaviin ominaisuuksiin, käyttöönottoprosessiin ja valmisteleviin tehtäviin.
- Selvitä käytössä olevan asiakastietojärjestelmän Kanta-valmius ja kehitysaikataulu tietojärjestelmätoimittajalta ja kerro organisaation alustavista käyttöönnoton suunnitelmista. Ennen ilmoittautumista käyttöönottajaksolle varmista tietojärjestelmätoimittajaltasi, että käyttöönotto on mahdollista suunnitellussa aikataulussa. Järjestelmän toiminnallisuuksien testaus tilanne löytyy myös [Kanta.fi sivuilta](#).
- Tee päätös käyttöönnotosta, aikataulusta, käyttöönnoton tavasta ja laajuudesta organisaation käytäntöjen mukaisesti.

- Kiinnitä projektiin riittävät resurssit. Varaa riittävästi aikaa toiminnanmuutoksen läpivientiin ja henkilöstön kouluttamiseen.
- Ilmoittaudu aikatauluun sopivaan käyttöönoton aaltoon.
- Aloita projektisuunnitelman laatiminen.
- Käynnistä yhteistyö tietojärjestelmätoimittajan kanssa.
- Käynnistä yhteistyö muiden tarvittavien asiantuntijoiden ja tahojen kanssa.
- Ilmoittaudu Kelan ja THL:n järjestämiin koulutuksiin.
- Aloita viestintäsuunnitelman ja koulutussuunnitelman laatiminen.
- Aloita tarvittavien sopimusten laatiminen.

4.3 Muutokset organisaatioiden toiminnassa

[Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain](#) veloitteiden toteuttaminen ja Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotto edellyttävät organisaatiossa teknisten muutosten ohella toiminnallisia muutoksia. Toiminnassa muutokset näkyvät asiakastietojen käsittelyssä, erityisesti asiakastiedon kirjaamisessa. Usein myös organisaation palvelujäsennys tarkentuu ja sosiaalihuollosta käytettävät käsitteet yhdenmukaistuvat sekä organisaation sisällä että valtakunnallisesti. Sosiaalihuollon tiedonhallinnan yhtenäistämisestä seuraavat keskeiset muutokset organisaation toimintaan on kuvattu taulukkoon 4.3.1.

Riippumatta siitä, miten ja milloin organisaatio aloittaa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käytön on noudatettava [asiakasasiakirjalain](#) veloitteita ja määräaikoja. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain mukaan sosiaalihuollossa syntyvät asiakasasiakirjat on tallennettava sosiaalihuollon asiakasrekisteriin. Organisaatiossa tulee olla käytössä sosiaalihuollon [palvelutehtäväluokitus](#), sillä asiakasasiakirjalaki velvoittaa tallentamaan asiakastiedot palvelutehtävittäin. Myös käyttöoikeudet sähköisesti tallennettuihin sosiaalihuollon asiakastietoihin on asiakasasiakirjalain mukaan määriteltävä palvelutehtävittäin, ottaen huomioon kunkin henkilön tehtävät. Muutoin sähköisesti tallennettujen asiakastietojen käyttöoikeuksista säädetään asiakastietolaissa.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönoton yhteydessä toteutettavat toiminnalliset muutokset ovat merkittävimpiä silloin, kun Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttö aloitetaan arkistoimalla 1. vaiheen tai 2. vaiheen asiakasasiakirjoja. Vanhoja tietoja arkistoitessa käyttöönotto ei aiheuta välttämättömiä toiminnallisia muutoksia.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotaneet ja taulukossa 4.3.1 kuvattuja muutoksia toteuttaneet pilottiorganisaatiot ovat luonnehtineet keskeisimmiksi toiminnallisiksi muutoksiksi asiakastiedon kirjaamisen yhdenmukaistumista, tiedon käsittelytapojen ja tietojärjestelmän toimintalogiikan muuttumista sekä asiakasprosessin selkeytymistä. Käyttöönoton tehneiden organisaatioiden mukaan niin työntekijöiden vastuut asiakasprosessissa kuin asian- ja asiakkuudenhallinta ovat selkeytyneet. Keskeisiä hyötyjä ovat olleet myös kirjaamisen sisältöön ja laatuun lisääntyvässä määrin kiinnitetty huomio ja sosiaalipalveluista käytettyjen käsitteiden yhdenmukaistuminen.

Toiminnallisten muutosten tunnistamisessa, suunnittelussa ja toteutuksessa kannattaa hyödyntää organisaation palvelutoiminnan asiantuntijoita. Toiminnallisten muutosten suunnittelu ja toteutus on usein aikaa vievä prosessi, johon on syytä varata riittävästi resursseja.

Taulukko 4.3.1. Tiedonhallinnan yhtenäistämisestä seuraavat keskeiset muutokset organisaation toimintaan

Toteutettava kokonaisuus	Toiminnassa edellytettävät tehtävät	Vaikutukset toimintaan	Esimerkki muutoksesta
Sosiaalihuollon asiakirjarakenteiden käyttöönotto	<p>Asiakastiedon kirjaaminen yhtenäistetään organisaatiossa vastaamaan kansallisesti määriteltyjä asiakirjarakenteita. Organisaatiossa tunnustetaan muutokset, joita asiakirjojen yhtenäistäminen tuo asiakastiedon kirjaamiseen. Muutostarpeet tunnustetaan kartoittamalla organisaatiossa käytettävien asiakirjojen nykytila sekä tunnistamalla, miten tämä nykytila vastaa kansallisesti määriteltyjä asiakirjarakenteita. Työssä kannattaa hyödyntää palvelutoiminnan asiantuntijoita.</p> <p>Asiakirjarakenteiden käyttöönotto edellyttää asiakastietoja käsittelevän henkilöstön kouluttamista.</p>	<p>Käytönnoton seurauksena organisaatio- tai järjestelmäkohtaisesti määritellyt asiakirjojen nimet ja sisällöt muuttuvat kansallisten asiakirjarakenteiden mukaisiksi. Myös asiakastietojärjestelmän toimintoihin voi tulla muutoksia.</p>	<p>Organisaatiossa aikuis-sosiaalityön palvelutarpeen arvioimiseen käytetty asiakirja "sosiaalityön tilannearvio" poistuu ja palvelutarpeen arviot kirjataan jatkossa kansallisesti määriteltyä työikäisten palvelutarpeen arvio -asiakirjaa käyttäen.</p> <p>Asiakkaan asia tulee viireille esimerkiksi neuvonnassa puhelimitse ja työntekijä kirjaa tiedot yhteydenotosta viireilletoasio-asiakirjalla ilmoitus sosiaali-huollon tarpeesta. Työntekijä kirjaa jatkossa samalla ilmoituksen käsitte-lytiedot eli tilanteesta tekemänsä arvion asiakirjalla sosiaalihuollon tarpeesta tehdyn ilmoituksen tai yhteydenoton arvio. Asian käsittelyä jatkava työntekijä perehtyy kirjallisesti laadittuihin käsittely-tietoihin sen sijaan, että yhteydenoton vastaanot-tanut työntekijä välittäisi tiedot ja arvion suullisesti tai sähköpostilla.</p>
Palvelutehtävälukituksen käyttöönotto	<p>Jokaisesta sosiaalihuollon henkilökäsitteisiin tallennettavasta sosiaalihuollon asiakasasiakirjasta on käytävä ilmi, mihin palvelutehtävään tai palvelutehtäviin se liittyy. Organisaatiossa tulee tunnustaa, missä palvelutehtävissä asiaa kulloinkin käsitellään. Selkeintä palvelutehtävälukituksen käyttö on, jos sosiaalihuollon organisaatio ja sen palvelutuotanto noudattelevat lukituksen mukaista jakoa.</p>	<p>Palvelutehtävälukitus on aiempaa keskeisemmin osa asiakastiedon kirjaamista. Kaikki sosiaalihuollossa käsiteltävät asiat ja niiden käsittelyn yhteydessä laadittavat asiakasasiakirjat tulee liittää johonkin seitsemästä palvelutehtävästä. Ammattihenkilö harkitsee, missä palvelutehtävissä asian käsittely alkaa.</p>	<p>Organisaatiossa toimeentulotuen palvelut on järjestetty ja toteutettu aikuissosiaalityössä. Palvelutehtävälukituksen käyttöönoton jälkeen työikäisen väestön tuen tarpeiden kokonaisuutta kuvataan organisaatiossa palvelutehtävällä työikäisten palvelut. Työikäisen asiakkaan elämänhallintaan, työhön, toimeentuloon tai opiskeluun liittyvät asiat käsitellään palvelutehtävissä työikäisten palvelut.</p> <p>Toimeentulotuen palvelut kuuluvat asiakkaan tuen</p>

Toteutettava kokonaisuus	Toiminnassa edellytettävät tehtävät	Vaikutukset toimintaan	Esimerkki muutoksesta
	<p>Organisaatiossa tunnustetaan ja määritellään, miten organisaation palvelutuotanto vastaa palvelutehtäviä ja missä palvelutehtävissä organisaatio järjestää mitäkin sosiaalipalvelua. Ammattihenkilöiden tulee tuntea palvelutehtävä- ja sosiaalipalveluluokitukset asiakastietoa kirjattaessaan.</p>		<p>tarpeista riippuen lapsiperheiden, työikäisten tai iäkkäiden palvelutehtäviin. Toimeentulotuen palvelut järjestetään kuitenkin edelleen keskitetysti organisaation aikuissosiaalityön palveluyksikössä, joka on ilmoitettu palveluyksiköksi organisaation SOTE-organisaatiorekisterissä.</p>
<p>Sosiaalipalveluluokituksen käyttöönotto</p>	<p>Edellyttää, että organisaatiossa tunnustetaan ja määritellään, mitä kansallisesti luokiteltua sosiaalipalvelua organisaatiossa annettavat palvelut vastaavat ja missä palvelutehtävissä kutakin sosiaalipalvelua organisaatiossa järjestetään. Tämä määrittelytyö on keskeinen erityisesti palvelunjärjestäjänä toimivissa organisaatioissa. Palveluntuottaja tuottaa palveluita usein palvelunjärjestäjän lukuun, jolloin toteutettava palvelu määräytyy palvelunjärjestäjän tekemän päätöksen mukaisesti.</p> <p>Ammattihenkilöiden tulee tuntea palvelutehtävä- ja sosiaalipalveluluokitukset asiakastietoa kirjattaessaan.</p>	<p>Käyttöönnoton seurauksena sosiaalipalveluista käytettävät käsitteet yhtenäistyvät kansallisen luokituksen mukaisiksi. Organisaation palvelujäsennys tarkentuu.</p>	<p>Sosiaalipalvelua tuettu asuminen on kuvattu organisaation eri yksiköissä erilaisin käsittein. Palvelusta on käytetty käsitteitä tukiasuminen, tuettu asuminen ja asumisen tuki. Sosiaalipalvelusta tehtävät päätökset ovat olleet erinimisiä. Jatkossa palvelusta käytetään yhtenäisesti käsitettä tuettu asuminen ja päätökset tehdään kaikissa yksiköissä palvelusta tuettu asuminen. Organisaatiossa muodostuu kokonaiskuva siitä, missä yksiköissä ja palvelutehtävissä sosiaalipalvelua tuettu asuminen järjestetään. Yhtenäistämisen myötä palvelun seuranta ja raportointi helpottuvat.</p>
<p>Palveluprosessien yhtenäistäminen</p>	<p>Edellyttää, että organisaatiossa sosiaalihuollon asian käsittely etenee kansallisesti määriteltujen palveluprosessien mukaan. Asiakasasiakirja kuuluu aina johonkin prosessiin. Organisaation toiminnassa tunnustetaan, missä palveluprosessissa asiakastieto kulloinkin laaditaan. Asiakasasiakirjojen yhtenäistäminen</p>	<p>Asiakastieto kirjataan palveluprosesseihin. Jokainen yksittäinen asiakasasiakirja merkitään kuuluvaksi johonkin palveluprosessiin. Ammattihenkilö tunnistaa, missä prosessissa asiaa käsitellään ja mihin prosessiin asiakirja kuuluu. Prosessit yhtenäistyvät kansallisen luokituksen mu-</p>	<p>Palvelutarpeen arvio on liitetty organisaatiossa asiakkuuden suunnittelun prosessiin. Jatkossa palvelutarpeen arviolle otetaan käyttöön oma prosessinsa, johon arviointiin kuuluvat asiakasasiakirjat liittyvät.</p>

Toteutettava kokonaisuus	Toiminnassa edellytettävät tehtävät	Vaikutukset toimintaan	Esimerkki muutoksesta
	edesauttaa tätä määrittelytyötä.	kaiseksi organisaation toiminnassa ja palveluyksiköiden välillä.	
Asiakkuuden hallinnan toteutus	Asiakastiedon kirjaaminen edellyttää, että tietojärjestelmässä ylläpidetään sosiaalihuollon asiakkuuden hallinnassa tarvittavia tietoja. Jokaisesta sosiaalihuollon asiakkaasta luodaan tietojärjestelmässä asiakkuusasiakirja, jossa ammattihenkilöt ylläpitävät asiakkuuden hallinnassa tarvittavia tietoja. Tietojen ylläpidosta vastaa palvelunjärjestäjä ja asiakkuusasiakirjat muodostetaan palvelujärjestäjakohtaisesti. Asiakkuusasiakirjalle merkitään tiedot asiakkaan palvelutehtävän, palveluyksikön ja mahdollisen palveluntuottajan asiakkuudesta.	Ammattihenkilöt ylläpitävät asiakkuusasiakirjalla tietoja kunkin asiakkaan asiakkuuksista. Ammattihenkilöt harkitsevat, milloin asiakkuus kussakin palvelutehtävässä, palveluyksikössä tai sosiaalipalvelussa alkaa ja päättyy. Asiakkuuden hallinta ja tietojen ylläpito asiakkuusasiakirjalla ovat henkilöstölle tämän muotoisina toimintoina uusia asioita.	Organisaatiossa ei ole aikaisemmin käytetty asiakkuusasiakirjaa, vaan osa asiakirjan tiedoista on kirjattu eri näkymille tietojärjestelmään ja osa asiakasasiakirjoihin. Asiakkuusasiakirja otetaan käyttöön.
Asianhallinnan toteutus	Julkisessa sosiaalihuollossa vireille tulevat asiat ovat hallintoasioita ja niiden käsittely edellyttää usein hallintomenettelyä. Jokaisesta sosiaalihuollon asiakasasiakirjasta tulee käydä ilmi, minkä asian hoitamisen yhteydessä se on laadittu. Asiakastiedon kirjaaminen edellyttää, että asian tultua vireille, vireillepanoasiakirja liitetään tietojärjestelmässä asiaan asiatunnuksen avulla. Kaikki kyseisen asian käsittelyssä ja toimeenpanossa syntyvät asiakasasiakirjat tulee merkitä metatietojen avulla kuuluviksi tähän samaan asiaan. Yksityisesti järjestettävässä sosiaalihuollossa asiat eivät sisällä hallintomenettelyä.	Asiakastietoa kirjatessaan ammattihenkilöiden tulee arvioida, minkä asian käsittelyyn kukin asiakirja liittyy ja huolehtia siitä, että kaikki kyseisen asian käsittelyssä ja toimeenpanossa syntyvät asiakasasiakirjat tulevat merkityksi samaan asiaan. Asianhallinnan edellyttämät toimenpiteet ovat asiakastietoa kirjaavalle henkilöstölle tämän muotoisena uusi vaatimus. Toteutus vaatii henkilöstöltä perehtymistä asian käsitteeseen.	Asiakas ottaa sosiaalihuoltoon yhteyttä saadakseen tukea asunnottomuuteen ja päihteiden ongelmakäyttöön. Asia tulee vireille yhteydenottoasiakirjalla ja saa asiatunnuksen. Kaikki asian käsittelyyn palvelutarpeen arvioinnissa, asiakkuuden suunnittelussa ja palvelujen järjestämisessä liittyvät asiakirjat saavat saman asiatunnuksen. Asiakkaalle myönnettävän päihdehuollon palveluasumisen tuottaa yksityinen palveluntuottaja. Myös palveluntuottamisessa syntyvät asiakirjat saavat saman asiatunnuksen.

Toteutettava kokonaisuus	Toiminnassa edellytettävät tehtävät	Vaikutukset toimintaan	Esimerkki muutoksesta
Yhteisen asian toteutus	Sosiaalihuollossa vireille tulevassa asiassa voi olla useita asiakkaita. Yhteinen asia on Sosiaalihuollon asiakastiedon kirjaimisessa uusi toiminnallisuus, joka edellyttää asiakastietoja käsittelevän henkilöstön perehdyttämistä. Edellyttää organisaatiossa mahdollisesti yhteisten käytäntöjen tunnistamista ja ohjeistusta.	Asiakkaan asiaa käsitellessään ammattihenkilö arvioi, onko sosiaalihuollon asia asiakkaan henkilökohtainen vai perheen tai muun ryhmän yhteinen. Työntekijä tarvittaessa lisää tai poistaa asiaan asiakkaita ja määrittää kunkin asiakkaan alku- ja loppuajankohdan asiassa. Työntekijä arvioi, onko aloitettava uusi asia, kun ryhmän kokoonpano muuttuu.	Täydentävää toimeentulotukea myönnetään perheelle. Aiemmin päätös toimeentulotuesta on kirjattu perheen päämieheksi määritellyn henkilön asiakastietoihin. Työntekijä arvioi asian kuuluvaksi perheen kaikille jäsenille ja merkitsee asian yhteiseksi. Asian käsittelyssä syntyvät asiakirjat, kuten päätös toimeentulotuesta tallentuu kaikkien perheen jäsenten asiakastiedoksi.
Asiakasasiakirjojen kontekstien toteutus	Asiakirjoja laadittaessa niille tulee antaa asiakirjan syntykontekstia kuvailevat tiedot. Asiakirjat tulee liittää asiaan, palvelutehtävään, palveluyksikköön, palveluprosessiin ja tarvittaessa sosiaalipalveluun.	Asiakastietoa kirjatessaan työntekijän tulee tunnistaa, <ul style="list-style-type: none"> • minkä asian käsittelyyn asiakirja kuuluu • mihin palvelutehtävään asiakirja kuuluu • missä palveluyksikössä asiakirja laaditaan • missä palveluprosessissa asiakirja laaditaan • liittykö asiakirja tiettyyn sosiaalipalveluun. Asiakastietojärjestelmän toteutuksesta riippuen osa asiakirjoille tallennettavista kontekstitiedoista voidaan automatisoida.	Asiakaskertomusta on aiemmin kirjattu organisaation asiakastietojärjestelmässä omaksi kokonaisuudekseen asiakkaan prosesseista erillisenä. Jatkossa kertomusmerkinät saavat kontekstitiedot.
Käyttöoikeuksien määrittely	Palvelunantajan on määriteltävä käyttöoikeudet sosiaalihuollon asiakastietoihin kaikille niille työntekijöilleen, joiden työtehtävien hoitaminen edellyttää asiakastietojen käsittelyä. Käyttöoikeudet on määriteltävä kullekin työntekijälle siten, että hänellä on pääsy vain niihin asiakasasiakirjoihin, jotka ovat työtehtävien suorittamisessa välttämättömiä.	Asiakastietoja käsittelevien työntekijöiden käyttöoikeudet voivat laajentua tai kaventua.	Käyttöoikeudet on organisaatiossa määritelty ammattiryhmäkohtaisesti, mistä johtuen kaikilla organisaation sosiaalityöntekijöillä on ollut yhteneväiset käyttöoikeudet. Jatkossa käyttöoikeudet määritellään asiakastietolain säädösten mukaisesti.

Toteutettava kokonaisuus	Toiminnassa edellytettävät tehtävät	Vaikutukset toimintaan	Esimerkki muutoksesta
	<p>Käyttöoikeudet ja niiden hallinta tulee toteuttaa asiakastietoja käsittelevään tietojärjestelmään. Käyttöoikeudet määritellään organisaatiossa asiakastietolain säädösten mukaisesti.</p> <p>Käyttöoikeuksien toteuttaminen edellyttää, että organisaatiossa tunnustetaan kunkin asiakastietoja käsittelevän ja kirjaavan henkilön työnkuva. Organisaatiossa tulee tunnistaa, missä palvelutehtävissä, palveluprosesseissa ja sosiaalipalveluissa työntekijä kulloinkin toimii. Käyttöoikeuksien määrittelyä varten kuvataan käyttäjärooleja, jotka perustuvat henkilöstön työtehtäviin. Käyttäjäroolien kuvauksen tulee pohjautua palvelutehtävä- ja sosiaalipalvelu -luokitukseen. Kuvauksissa hyödynnetään tarvittaessa myös sosiaalihuollon palveluprosessi ja asiakasasiakirjatyyppi -luokituksia.</p>		
<p>Asiayhteyden toteutus</p>	<p>Asiayhteyden todentaminen perustuu siihen, että työntekijän työtehtävät liittyvät samaan palveluyksikköön, jossa asiakas on asiakkaana. Jokainen asiakastietoja käsittelevä työntekijä työskentelee jossain palveluyksikössä. Asiakastietojärjestelmä vertaa työntekijän ja asiakkaan tietoja asiayhteyden todentamiseksi.</p> <p>Todentaminen edellyttää sitä, että organisaation palveluyksiköt on ilmoitettu riittävällä tarkkuudella SOTE-organisaatio-rekisteriin. Henkilöstön</p>	<p>Työntekijä käsittelee asiakastietoja aina jonkin organisaation palveluyksikön lukuun. Jos työntekijän työtehtäviin kuuluu työskentely useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä, hänen tulee tiedostaa, mihin palveluyksikköön asiakirjan käsittely liittyy ja käyttää kyseisen palveluyksikön tunnusta asiakirjassa.</p> <p>Työntekijän tulee perustella tietojen käsittely asiakastietojen katselun erityistä syytä kuvaavalla koodilla, jos työntekijä tarvitsee asiakastietoja, mutta asiayh-</p>	<p>Kirjautuessaan asiakastietojärjestelmään työntekijä valitsee palveluyksikön, jonka lukuun tietoja käsittelee. Työnkuvasta riippuen työntekijä voi työskennellä yhden tai useamman palveluyksikön lukuun, mutta aina vain yhden palveluyksikön lukuun kerrallaan. Esim. työntekijä työskentelee virka-aikana lastensuojelun sosiaalityöntekijänä ja virka-ajan ulkopuolella sosiaalipäivystäjänä.</p>

Toteutettava kokonaisuus	Toiminnassa edellytettävät tehtävät	Vaikutukset toimintaan	Esimerkki muutoksesta
	<p>työtehtävät on kohdistettava näihin SOTE-organisaatiorekisterissä ilmoitettuihin palveluyksiköihin. Jokainen asiakastietoja käsittelevä työntekijä työskentelee jossain palveluyksikössä. Palveluntarjoaja nimeää jokaiselle asiakastietoja käsittelevälle työntekijälleen ne sosiaalihuollon palveluyksiköt, joihin hänen työtehtävänsä kohdistuvat.</p>	<p>teyttä ei voi teknisesti toteuttaa (työntekijän palveluyksikkö on eri kuin palveluyksikkö, jossa asiakas on asiakkaana).</p>	
<p>Asiakastietojen näkymien Omakannassa</p>	<p>Organisaatiossa on otettu Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto käyttöön ja asiakirjat laaditaan 2. vaiheen asiakirjoina. Asiakirjoille on toteutettu metatiedot lapsen tietojen rajaamiseen huoltajalta ja rajaamiseen asiakkaalta itseltään. Metatiedot toteutetaan asiakirjoille siten, että ne ovat aina asiakirjan laatijan saatavilla.</p>	<p>Asiakas näkee Omakannasta ne asiakastiedot, jotka hänelle on harkittu näytettäväksi. Laatiessaan asiakirjaa työntekijän tulee harkita, näytetäänkö asiakirja asiakkaalle Omakannassa. Tietojen näyttämisen toteutetaan asiakirja-kohtaisesti. Tietojen näyttämisen asiakirjalta osittain ei ole mahdollista.</p>	<p>Asiakastietojen luovuttamista asiakkaalle on harkittu organisaatiossa asiakirjan laatimisen jälkeen, kun asiakas on pyytänyt tietojaan nähtäväksi. Jatkossa harkinta asiakirjan näyttämisestä Omakannassa tehdään jo asiakirjaa laadittaessa.</p> <p>Aiemmin organisaatiossa on tarvittaessa peitetty manuaalisesti osa asiakirjalla näytettävistä tiedoista. Jatkossa osittaista näyttämistä ei ole mahdollista tehdä, vaan asiakirja näytetään tai jätetään näyttämättä Omakannassa kokonaisuudessaan.</p>
<p>Sähköisen allekirjoituksen käyttöön-otto</p>	<p>Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon lähetettävät asiakirjat allekirjoitetaan sähköisesti joko ammattihenkilön sähköisellä allekirjoituksella (PIN2) tai järjestelmäallekirjoituksella (PIN1) asiakirjan muuttumattomuuden ja eheyden varmistamiseksi. Sosiaalihuollossa ammattihenkilön sähköisen allekirjoituksen turvallinen luontiväline on sosiaali- ja</p>	<p>Ammattihenkilön on allekirjoitettava kehittyneellä sähköisellä allekirjoituksella ne asiakirjat, joilla puututaan merkittävällä tavalla asiakkaan perusoikeuksiin, kuten esimerkiksi itsemääräämisoikeuteen tai jotka ovat asiakkaan asian ja oikeusturvan kannalta erityisen merkittäviä ja koskevat asiakkaan etua, oikeuksia ja asettavat velvoitteita. Sosiaalihuollossa ammattihenkilön sähköisellä allekirjoituk-</p>	<p>Päätösasiakirjat on organisaatiossa tulostettu, allekirjoitettu ja arkistoitu. Jatkossa paperiarkistoinista voidaan luopua ja asiakasasiakirjat voidaan arkistoida sähköisesti allekirjoitettuina Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.</p>

Toteutettava kokonaisuus	Toiminnassa edellytettävät tehtävät	Vaikutukset toimintaan	Esimerkki muutoksesta
	terveydenhuollon yhteinen sote-ammattikortti.	sella allekirjoitettavia asiakirjoja ovat kaikki päätökset ja lausunnot sekä muutamat muut erityisen merkittävät yksittäiset asiakirjat.	
Luovutusluvan käsittely	Luovutuslupa voidaan muodostaa tai sitä voidaan päivittää asiakkaan suostumuksella sosiaalihuollossa asioidessa.	Ammattihenkilön tulee pystyä asettamaan luovutuslupa tarvittavat tiedot asiakastietoa käsittelevään järjestelmään. Luovutusluvan käsittely voi olla toteutettu asiakastietoa käsittelevässä järjestelmässä eri tavoin.	Ammattihenkilön tulee pystyä asettamaan luovutuslupa tarvittavat tiedot asiakastietoa käsittelevään järjestelmään. Luovutusluvan käsittely voi olla toteutettu asiakastietoa käsittelevässä järjestelmässä eri tavoin.
Kieltojen käsittely	Asiakkaan kieltoja tulee voida asettaa tai päivittää asiakkaan suostumuksella sosiaalihuollossa asioidessa.	Ammattihenkilön tulee pystyä asettamaan tai poistamaan asiakkaan asettamia kieltoja, kun asiakas asioi sosiaalihuollossa ja antaa suostumuksensa kieltojen käsittelyyn. Kieltojen käsittely voi olla toteutettu asiakastietoa käsittelevässä järjestelmässä eri tavoin.	
Informoinnin antaminen	Asiakas voidaan informoida sosiaalihuollossa asioidessa.	Ammattihenkilö voi informoida asiakasta kirjallisesti tai suullisesti. Kun asiakas on informoitu, ammattihenkilön tulee merkitä asiakastietoa käsittelevän järjestelmän avulla informointi annetuksi.	

4.4 Liittymistavat ja -tekniikat

4.4.1 Kanta-palveluihin liitettävät järjestelmät

Liittyjällä voi olla erilaisia kombinaatioita asiakastietojen käsittelyyn tarkoitettuja järjestelmiä käytössään. Näitä voivat olla esimerkiksi seuraavanlaiset yhdistelmät:

1. Organisaatio käyttää sosiaalihuollon asiakastietojen kirjaamiseen asian- tai dokumentinhallintajärjestelmää, jota mahdollisesti käytetään myös kunnan muussa toiminnassa kuin sosiaalihuollossa.

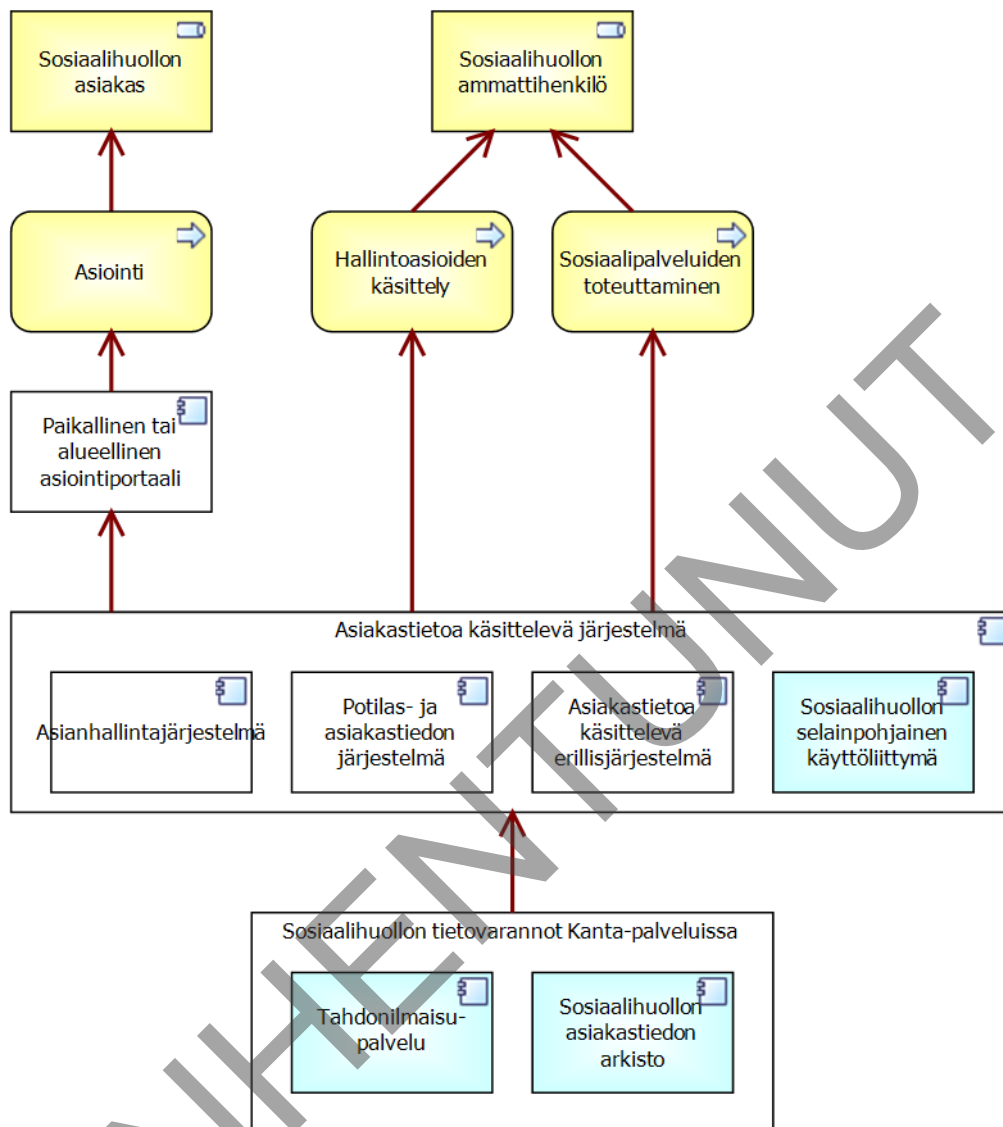
2. Organisaatiolla on vain sosiaalihuollon käyttöön tarkoitettu asiakastietojärjestelmä tai useampia sellaisia. Asiakastietojärjestelmiä voi olla käytössä useita erilaisia ja ne ovat käytössä eri palvelutehtävissä. Esimerkiksi lastensuojelu voi käyttää yhtä järjestelmää ja päihdehuolto toista järjestelmää.
3. Organisaatiolla on yhteinen järjestelmä sosiaalihuollon asiakastiedoille ja terveydenhuollon potilastiedoille. Tällöin järjestelmä on jo sertifioitu Kanta-palveluiden käyttäjäksi potilastiedon arkiston osalta.
4. Organisaatiolla voi olla mikä tahansa kombinaatio edellä mainituista, jolloin tietyt asiat tehdään yhdellä järjestelmällä ja toiset toisella. Lisäksi eri toimintayksiköillä voi olla erilaiset ratkaisut, vaikka kyseessä olisi saman tuoteperheen järjestelmä.
5. Organisaation erilaisista ostopalvelu/ulkoistustavoista riippuen palvelunjärjestäjälle palveluita tuottavat organisaatiot saattavat olla teknisessä yhteydessä tai hallinnoivat tuottajien käytössä olevia tietojärjestelmiä ominaisuuksineen.

Paikallisesti käytössä oleva ATJ voi olla toteutettu eri tavoin. Monet ATJ:t on toteutettu valmisohjelmistoratkaisun päälle ja toteutusta on konfiguroitu paikallisen tarpeen mukaan. Vaikka pohjalla olisi sama valmisohjelmisto, se ei vielä tarkoita että paikalliset toteutukset olisivat yhteneviä toistensa kanssa. Tietojen vaihto ja yhteistyö mahdollistuu myös näiden toteutusten osalta vasta Kanta-palvelujen kautta.

Tietojärjestelmien sertifiointinäkökulmasta (ks. [luku 4.7](#)) on mahdollista, että sertifioitavat toiminnallisuudet toteutetaan esim. modulaarisesti usean järjestelmän avulla.

Kaikilla toimijoilla ei ole käytössään lainkaan sähköistä tietojärjestelmää, vaan he toimivat paperilla. Tällöin asiakastiedot on tallennettu:

- Henkilöittäin paperisena, jolloin asiakastiedot voivat olla yhdessä "kansiossa" tai arkistoitu useampaan fyysiseen arkistoon.
- Toimintayksiköittäin paperisena. Erityisesti palveluntuottajilla (laitoshoito) voi olla käytössään päivittäisiin kirjauksiin yksikkökohtainen vihko. Vihkon sisältämät tiedot ovat kertomus-tyyppisiä päivittäismerkintöjä ja koskevat useampaa kuin yhtä asiakasta. Näiden arkistointitapa vaihtelee.



Kuva 4.4.1. Esimerkki liittyvän organisaation loogisesta järjestelmärakenteesta

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston kehittämisen ensimmäisessä ja toisessa vaiheessa liittyminen on vapaaehtoista. Organisaatio voi itse päättää, minkä järjestelmän kautta se liittyy Kanta-palveluiden käyttäjäksi. Organisaatio voi itse myös valita, mitkä tiedot se haluaa siirtää sähköiseen pysyvään säilytykseen 1. ja 2. vaiheessa. Ensimmäisessä ja toisessa vaiheessa myös osittainen liittyminen on mahdollista, jolloin organisaatio tallentaa vain:

- tietyn järjestelmän;
- tietyn toimintayksikön;
- tietyn palvelutehtävän;
- tietyn asiakasryhmän (esim. aktiivisessa asiakkuudessa olevat) asiakastietoja tai
- 1. ja 2. vaiheessa syntyneitä asiakastietoja ja/ tai vanhoja asiakastietoja.

Ensimmäisessä ja toisessa vaiheessa on mahdollista liittyä myös omasta rekisteristä tietoja katselevana järjestelmänä. Tällöin esimerkiksi järjestelmä- tai tietokantamuutoksien tukemiseksi asiakastiedot voidaan siirtää käytössä olevasta järjestelmästä asiakastiedon arkistoon ja niitä voidaan katsella katseluprofiiliin toteuttavan järjestelmän kautta.

4.4.2 Tekniset liittymismallit ja viestinvälitys

Asiakastiedon arkiston kanssa kommunikoidaan sanomilla, joilla siirretään asiakirjoja, metatietoja, kyselyitä ja vastaanottokuitauksia. Sanomalla siirretään arkistoon sekä asiakirja että asiakirjaan liittyvät metatiedot. Liittyvän järjestelmän tulee muodostaa tarvittavat tiedot sanomaan viestinvälitysmäärityksen mukaisesti (ks. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston Medical Records sanomat -viestinvälitysmääritys). Jos liittyjän järjestelmä on toteutettu esimerkiksi reaali-aikaisesti taulurakenteena, on tiedot koostettava asiakirjoiksi arkistoon viettäessä. Jos taas liittyjän järjestelmässä tiedot ovat jo valmiiksi ”asiakirjoina”, ne on muutettava arkiston hyväksymään muotoon.

[Tekniset liittymismallit](#) -oppaassa kuvataan yleisellä tasolla, miten tietoliikenne- ja sanomaliikenneyhteydet organisaation tietojärjestelmien ja Kanta-palvelujen välille voidaan toteuttaa. ATJ:n ja asiakastiedon arkiston välinen rajapinta toteutetaan Kanta-viestinvälityksen kautta. Viestinvälityksessä asiakastiedon arkistoon käytetään samoja HL7 V3 sanomarakenteita (HL7 V3 Medical Records) ja samaa tiedonsiirtoprotokollaa (HL7 V3 Web Services profiili) kuin muissakin Kanta-palveluiden ratkaisuissa. Asiakastiedon arkiston viestinvälitys on määritelty tarkemmin viestinvälitysmäärityksessä [Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston Medical Records sanomat](#).

Asiakastiedon arkiston viestinvälityksessä siirretään Sosiaalihuollon asiakirjastandardiin pohjautuvia PDF/A-, XHTML- tai JSON-muotoisia asiakirjoja. Asiakirjat siirretään arkistoon arkistosanomissa, jotka on määritelty sosiaalihuollon viestinvälitysmäärityksessä.

Asiakastietojärjestelmän on mahdollista viedä tietoa asiakastiedon arkistoon erilaisilla sykleillä. Osa asiakastiedoista on syytä viedä lähes reaaliaikaisesti (tieto, jota muut toimijat voivat tarvita välittömästi), osaa tiedoista voidaan viedä viiveellä (kerran vuorokaudessa tai kerran viikossa). Tallennuksen aikasyklit tarkennetaan myöhemmin.

Tietoja asiakastiedon arkistosta haetaan tarpeen mukaan. Jos palvelunantajalla on käytössä useampi ATJ, on asiakkuuden tietoja virkistettävä asiakastiedon arkistosta, vaikka toimittaisiinkin oman rekisterin sisällä. Tietojen haun sujuvoittamiseksi asiakastiedon arkiston koosteita kehitetään palvelemaan useimmin esiintyviä hakutarpeita.

4.4.3 Yhteisliittymismalli

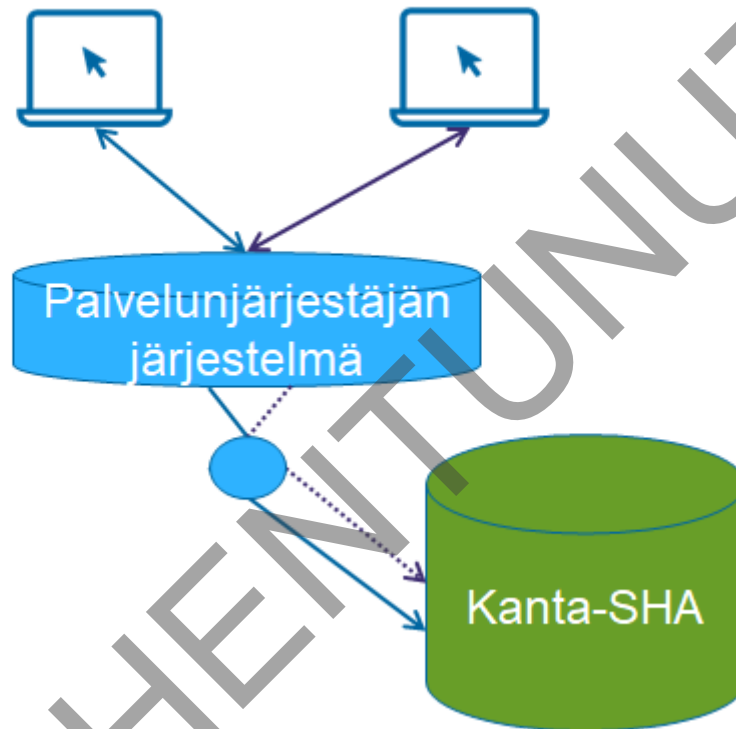
Yksityiset sosiaalihuollon palvelunantajat voivat liittyä Kanta-palveluihin yhteisliittymismallin avulla. Yhteisliittymisessä yksi palvelunantaja (ns. pääliittyjä) tekee Kanta-palveluiden kanssa sitoumuksen Kanta-palvelujen asiakkuudesta ja pääliittyjän kanssa liittyvät palvelunantajat (ns. vuokralaiset) tekevät tämän kanssa sopimuksen Kanta-palveluihin liittymisestä ja Kanta-palvelujen käytöstä. Yhteisliittymismallissa tietojärjestelmänä toimii pääliittyjän tietojärjestelmä ja mukana liittyvien on käytettävä tätä tietojärjestelmää. Pääliittyjä on rekisterinpitäjä omassa toiminnassaan syntyville asiakirjoille ja vuokralainen omassa toiminnassaan syntyville asiakirjoille. Yhteisliittymisen ei anna pääliittyjälle oikeutta käyttää vuokralaisen rekisteriä eikä vuokralaiselle pääliittyjän rekisteriä lukuun ottamatta rekisterinkäyttöoikeus-toiminnallisuutta, jossa joku sopimussuhteen osapuolista antaa toiselle osapuolelle oikeuden käyttää omaa rekisteriään. Sosiaalihuollon rekisterinkäyttöoikeus-toiminnallisuudesta voit lukea lisää tämän dokumentin luvusta 12.

Lisätietoa yhteisliittymismallista löytyy [Kanta-palvelujen verkkosivuilta](#).

4.4.4 Rinnakkaisliittyminen

Rinnakkaisliittymisellä tarkoitetaan tilannetta, jossa sosiaalihuollon palveluntuottaja käyttää palvelunjärjestäjän tietojärjestelmää. Rinnakkaisliittymisen tavoitteena on mahdollistaa yksityisten toimijoiden liittyminen Kanta-palveluihin ja Kanta-sertifioidun tietojärjestelmän käyttö ilman, että yksityinen palveluntuottaja hankkii omaa tietojärjestelmää.

Palvelunjärjestäjä Palveluntuottaja



Kuva 4.4.2: Rinnakkaisliittyminen

Rinnakkaisliittyminen edellyttää, että palvelunjärjestäjän tietojärjestelmä mahdollistaa myös palveluntuottajaorganisaatioiden käyttäjähallinnan ja käyttöoikeuksien sekä toiminnallisuuksien rajoittamisen tietojärjestelmässä. Lisäksi palvelunjärjestäjän tietojärjestelmässä tulee olla toteutettuna rekisterinkäyttöoikeuden järjestäjä- ja tuottajatoiminnallisuudet. Rinnakkaisliittymisen avulla voidaan helpottaa yksityisten palveluntuottajien tietojärjestelmähankintoja ja liittymistä Kanta-palveluihin. Rinnakkaisliittymisellä voidaan mahdollistaa sekä palveluntuottajan oma (itse maksavat asiakkaat) että palvelunjärjestäjän lukuun tapahtuva käyttö.

Rinnakkaisliittyminen edellyttää sitä, että palvelunjärjestäjä mahdollistaa hallinnollisesti ja tietojärjestelmäteknisesti palveluntuottajan liittymisen Kanta-palveluihin.

4.5 Sosiaalihuollon tietojärjestelmäprofiilit

4.5.1 Ensimmäisen vaiheen tietojärjestelmäprofiilit

Sosiaalihuollon Kanta-palvelujen kehittämisen ensimmäisessä vaiheessa asiakastiedon arkistoon liittyminen voi tapahtua neljän eri tietojärjestelmäprofiilin mukaisesti. Yksi tietojärjestelmäprofiili voi olla toteutettu yhden tai useamman tietojärjestelmän avulla. On myös mahdollista, että yksi tietojärjestelmä voi toteuttaa usean tietojärjestelmäprofiilin.

Profiilien sisältämät toiminnot ja tietosisällöt kuvataan tarkemmin määräyksessä sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien olennaisista toiminnallisista vaatimuksista. Määräyksessä ja siihen kuuluvissa materiaaleissa käytetään tästä oppaasta poiketen profiilien nimissä roomalaisia numeroita.

Luvussa 4.7.4 kuvataan tarkemmin sertifiointien voimassaolo ja aikataulut. Uusia 1. vaiheen tietojärjestelmiä ei enää ole mahdollista sertifioida, mutta jo liittyneiden järjestelmien käyttöä saa jatkaa vuoteen 2023 saakka.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon 1. vaiheessa liittyvä järjestelmä

Järjestelmä, joka on yhteydessä Kanta-palveluihin hakeakseen ja tallettaakseen sinne tietoja rekisterinpitäjän omaan käyttöön. Se mahdollistaa ennen sosiaalihuollon Kanta-palveluiden 2. vaiheen liittymistä syntyneiden asiakasasiakirjojen tallentamisen ja hyödyntämisen tai pelkän tallentamisen rekisterinpitäjän omaan käyttöön. Tietosisältönä voi olla vanhoja tai 1. vaiheen asiakirjoja. Tietojärjestelmäprofiiliin kuuluvia olennaisia perustoiminnallisuuksia ovat muun muassa:

- Aktiivisten asiakkuuksien ja asioiden käsittely
- Asioiden avaaminen ja päättäminen
- Asiakirjojen arkistointi
- Asiakkuuden avaaminen, päivittäminen ja päättäminen
- Vanhojen asiakkuuksien ja asiakastietojen käsittely
- Vanhojen tietojen arkistointi osaksi samaa asiakkuutta tai erillisellä vanhalla asiakkuusasiakirjalla
- Tunnistetut ja varmennetut käyttäjät

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon 1. vaiheessa tallentava järjestelmä

Järjestelmän käyttötarkoituksena on arkistointiin liittyvien toiminnallisuuksien toteuttaminen, jolloin tietosisältöjen lukemiseen liittyvät toiminnallisuudet ja ATJ-vaatimukset ovat vähäisemmät. Tietojen katselu ja käsittely rajautuu paikallisesti tallennettuun tietoon arkistosiirtoja lukuun ottamatta eikä käyttäjille haeta tietoja Kanta-palveluista.

Profiilin tarkoituksena on mahdollistaa liittyminen Kanta-palveluihin osana vaiheittaista tietojärjestelmäkehitystä. 1. vaiheessa tallentavan järjestelmän käyttöskenaarioita ovat muun muassa:

- Esim. tietojärjestelmämuutoksissa siirtämällä tiedot asiakastietoja käsittelevästä järjestelmästä arkistoon ennen uuden järjestelmän käyttöönottoa.
- Esim. skannataan ja arkistoidaan vanhoja paperiasiakirjoja pdf-muodossa tai koostetaan tietojärjestelmässä olevista tiedoista asiakasasiakirjoja.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta 1. vaiheessa katseleva järjestelmä

Järjestelmän tarkoituksena on hakea asiakastiedon arkistosta asiakastietoja eikä sen toiminnan kannalta tarvita asiakasasiakirjojen arkistointi- tai muodostamistoiminnallisuuksia. Järjestelmän avulla voidaan tukea esimerkiksi tietojärjestelmämuutoksia silloin, kun asiakastiedot on siirretty vanhasta järjestelmästä arkistoon ennen uuden järjestelmän käyttöönottoa ja uudessa järjestelmässä toteutetaan aluksi vain katseluoimaisuudet. Katselevan profiilin mukaisella järjestelmällä ei muodosteta asiakirjoja. Järjestelmän perusominaisuuksia ovat:

- Rekisterinpitäjän omien tietojen hakemiseen liittyvät toiminnallisuudet
- Asiakasasiakirjoja ei muodosteta.
- Ei asiayhteyden todentamista, profiilin käyttötarkoituksena vain vanhojen tietojen katselu
- Kevyemmät tai mahdollisesti pakolliset vaatimukset vrt. muut profiilit
- Virheiden havainnointi ja mitätöinnit mahdollistettava

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon 1. vaiheessa tietojä toimittava sovellus tai palvelu (migraatioprofiili)

Vaikka tietojä toimittava sovellus tai palvelu ei sisällä käyttäjävaatimuksia tai -toimintoja, on kyseessä sertifioitava A-luokan tietojärjestelmä. Järjestelmän tarkoituksena on siirtää tiedot asiakastietoa käsittelevästä järjestelmästä sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon sähköiseen pysyvässä säilytykseen.

- Järjestelmä ei tule loppukäyttäjien käyttöön eikä siihen toteuteta hakuominaisuuksia.
- Järjestelmässä tulee varmistua siitä, että arkistoitavat tietosisällöt ja niihin kuuluvat metatiedot on muodostettu oikein.
- Sallitut tietosisällöt saavat sisältää vain päätyneisiin asiakkuuksiin kuuluvia asiakastietoja.
- Virhetilanteiden käsittely ja mitätöinnit huomioitava

1. vaiheen eri käyttötarkoituksiin hyödynnettävien tietojärjestelmäprofiilien toiminnalliset yhtäläisyydet ja erot on kuvattu taulukossa 4.5.1.

Taulukko 4.5.1 Ensimmäisen vaiheen eri käyttötarkoituksiin hyödynnettävien tietojärjestelmäprofiilien toiminnalliset yhtäläisyydet ja erot

	Vaiheen 1 liittyvä järjestelmä	Vaiheessa 1 tallentava järjestelmä	Vaiheen 1 katseleva järjestelmä	Vaiheen 1 tietojä toimittava sovellus tai palvelu
Asiakirjojen ja metatietojen muodostaminen	X	X	-	X
Asiakirjojen tallentaminen omaan rekisteriin	X	X	-	X
Asiakasasiakirjojen haku omasta rekisteristä	X	-	X	-
Koosteiden haku ja näyttäminen	(X)	-	(X)	-
Käyttövaltuus- ja tietoturva-vaatimukset, käyttöloki	X	X	X	-

	Vaiheen 1 liittyvä järjestelmä	Vaiheessa 1 tallentava järjestelmä	Vaiheen 1 katselevalta järjestelmä	Vaiheen 1 tietoja toimittava sovellus tai palvelu
Asianhallinta	X	X	-	X (asiakirjan arkistointi)
Asian tietojen käyttö	X	-	x (haku)	
Asiakkuuden hallinta	X	X	-	X (asiakirjan arkistointi)
Asiakkuustietojen käyttö	X	-	X (haku)	-
Luovutustoiminnallisuudet	-	-	-	-
Kieltojen hallinta	-	-	-	-

4.5.2 Toisen vaiheen tietojärjestelmäprofiilit

Toisen vaiheen tietojärjestelmäprofiilit ovat perustoiminnallisuuksiltaan hyvin pitkälti samanlaisia, kuin ensimmäisen vaiheen tietojärjestelmäprofiilit.

Uusia toiminnallisuuksia 2. vaiheessa ovat seuraavat:

- Ammatilaisen sähköinen allekirjoitus
- Asiakaskertomusmerkinnät (rakenteinen)
- Yhteinen asia (esim. perhe asiakkaana)
- Turvakiellon alaisten tietojen käsittely
- Tilapäisen yksilöintitunnisteen käsittely
- Asia- ja asiakkuusasiakirjan uudet versiot
- 2. vaiheen tai myöhemmän vaiheen asiakirjan metatietomallin käyttö
- Asiakastiedon koosteen rikastetumpi versio
- Hyväksytään rakenteinen asiakasasiakirjojen tallennusmuoto (JSON/ XHTML)
- Toisen rekisterinkäyttö rekisterinkäyttöoikeudella eli toisen rekisteriin tallentaminen ja hakeminen

2. vaiheen määritysten mukaiset tiedot ovat tulevaisuudessa nähtävissä Omakannassa ja mahdollistavat puolesta asioinnin.

2. vaiheessa asiakastiedon arkistoon liittyminen voi tapahtua neljän eri tietojärjestelmäprofiilin mukaisesti:

- Sosiaalihuollon asiakastietoja käsittelevä järjestelmä (perusvaatimukset)
- Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon toimitettavia tietoja tuottava sovellus
- Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta tietoja hakeva sovellus tai palvelu
- Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tietoja toimittava sovellus tai palvelu

Profiilien sisältämät toiminnot ja tietosisällöt kuvataan määräyksessä sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien olennaisista toiminnallisista vaatimuksista.

2. vaiheen profiiliin tulee toteuttaa useimpien 1. vaiheen toiminnallisuuksien lisäksi pakolliset 2. vaihetta varten määritellyt toiminnallisuudet.

Taulukossa 4.5.2 kuvataan 2. vaiheen tietojärjestelmäprofiilien käyttötarkoitukset sekä esimerkkejä mahdollisista siirtymäpoluista 1. vaiheen ja 2. vaiheen järjestelmien kehityksessä. Toisen vaiheen tietojärjestelmäprofiilien toiminnalliset yhtäläisyydet ja erot kuvataan taulukossa 4.5.3.

VANHENTUNUT

Taulukko 4.5.2 Toisen vaiheen tietojärjestelmäprofiilien käyttötarkoitukset

Profiilin nimi	Käyttötarkoitus	Profiilin voimaantulo-päivä	Kuvaus	Esimerkki siirtymäpolusta
Sosiaali-huollon asiakastietoja käsittelevä järjestelmä	Sosiaalihuollon asiakastietojen arkistoon palvelunantajan omia tietoja arkistoina ja arkistoituja tietoja käyttävä järjestelmä	4/2020	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon liittyvä järjestelmä, joka on yhteydessä Kanta-palveluihin hakeakseen ja tallettaakseen sinne tietoja. Järjestelmä, joka mahdollistaa sosiaalihuollon Kanta-palveluiden 2. vaiheen liittymisen jälkeen syntyneiden asiakasasiakirjojen tallentamisen ja hyödyntämisen.	Taustalla voi olla mikä tahansa 1. vaiheen profiili, johon toteutetaan lisätoiminnot. Käytännössä 1. vaiheen liittyvän järjestelmän toiminnot sekä 2. vaiheen pakolliset toiminnot ja tietosisällöt.
Sosiaali-huollon asiakastiedon toimittavia tietoja tuottava sovellus	Sosiaalihuollon asiakastietojen arkistoon toimittavia tietoja tuottava järjestelmä	4/2020	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon liittyvä järjestelmä, joka on yhteydessä Kanta-palveluihin tuottaakseen sinne tietoja. Järjestelmän käyttötarkoituksena on tietojen tuottaminen.	Taustalla Sosiaali-huollon asiakastiedon arkistoon vaiheessa 1. tallentava järjestelmä
Sosiaali-huollon asiakastiedon arkistosta tietoja hakeva sovellus tai palvelu	Sosiaalihuollon asiakastietojen arkistosta tietoja hakeva ja/tai katseleva järjestelmä	4/2020	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon liittyvä järjestelmä, jonka käyttötarkoituksena on tietojen hakemiseen liittyvien toiminnallisuuksien toteuttaminen, jolloin asiakasasiakirjoja ei muodosteta.	Taustalla Sosiaali-huollon asiakastiedon arkistoon vaiheessa 1. katseleva järjestelmä
Sosiaali-huollon asiakastiedon arkistoon toimittava sovellus tai palvelu	Sosiaalihuollon asiakastietojen arkistoon tietoja arkistoina sovellus tai palvelu	4/2020	Järjestelmä, joka on yhteydessä asiakastiedon arkistoon tallettaakseen sinne tietoja.	Taustalla Sosiaali-huollon asiakastiedon arkistoon vaiheessa 1. tietoja toimittava sovellus tai palvelu

Taulukko 4.5.3 Toisen vaiheen tietojärjestelmäprofiilien toiminnalliset yhtäläisyydet ja erot

	Sosiaalihuollon asiakastietoja käsittelevä järjestelmä	Sosiaalihuollon asiakastiedon toimitettavia tietoja tuottava sovellus	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta tietoja haakeva sovellus tai palvelu	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon toimitettava sovellus tai palvelu
Asiakirjojen ja metatietojen muodostaminen	X	(X)	-	X
Asiakirjojen tallentaminen omaan rekisteriin	X	(X)	-	X
Asiakasasiakirjojen haku omasta rekisteristä	X	-	X	-
Koosteiden haku ja näyttäminen	(X)	-	(X)	-
Käyttövaltuus- ja tietoturva-vaatimukset, käyttöloki	X	X	X	-
Asianhallinta	X	X	-	X (asiakirjan arkistointi)
Asian tietojen käyttö	X	-	X (haku)	
Asiakkuuden hallinta	X	X	-	X (asiakirjan arkistointi)
Asiakkuustietojen käyttö	X	-	X (haku)	-
Luovutustoiminnallisuudet	(X, lakimuutosten jälkeen)	-	-	-
Kieltojen hallinta	(X, lakimuutosten jälkeen)	-		-

4.5.3 Liittymisveloitteen vaatimukset toteuttavan tietojärjestelmän profiili

Asiakastietolain mukainen liittymisveloite edellyttää, että organisaatiolla on käytössään tietojärjestelmä tai -järjestelmiä, joiden avulla toteutetaan liittymisveloitteen edellyttävät toiminnallisuudet. Yhdistelmät voivat olla samanlaisia, kuin luvussa 4.4

On mahdollista myös, että palvelunjärjestäjän lukuun asiakastietoja tuotava organisaatio käyttää suoraan tai välillisesti palvelunjärjestäjän järjestelmää. Palvelunjärjestäjän järjestelmään tulee tällöin olla toteutettu tätä käyttötarkoitusta koskevat vaatimukset sekä rekisterinkäyttöoikeudet palvelunjärjestäjä ja -tuottajatoiminnot.

Liittymisvelvoitteen toiminnallisuuksia ovat pakollisten 2. vaiheen toiminnallisuuksien lisäksi

- Rakenteisten asiakasasiakirjojen muodostaminen ja käsittely
- Informoinnin, kiellon ja luovutusluvan muodostaminen ja käsittely
- Luovutushaut toisen rekisterinpitäjän rekisteristä
- Laajan tiedonsaantioikeuden käyttäminen

Taulukko 4.5.4 Liittymisvelvoitteen tietojärjestelmäprofiilit

Profiilin nimi	Käyttötarkoitus	Profiilin voimaantulopäivä	Kuvaus	Lisätietoja
Sosiaalihuollon rakenteisia asiakastietoja käsittelevä järjestelmä (liittymisvelvoitteen vaatimukset)	Sosiaalihuollon 2024 liittymisvelvoitteen vaatimukset täyttävä järjestelmä	viimeistään 9/2024	Järjestelmä, joka on yhteydessä asiakastiedon arkistoon tallettaakseen sinne tietoja ja hakeakseen asiakastietoja omasta tai muiden rekisterinpitäjien rekistereistä. Tallennettavat tiedot voivat olla rakenteisten asiakasasiakirjojen määräyksen asettaman vaiheistuksen lisäksi pdf-asiakirjoja tai kertomusmerkintöjä. Järjestelmän tulee pystyä muodostamaan ja käsittelemään tahdonilmaisupalvelun asiakirjoja.	9/2024 liittymisvelvoitteessa organisaation käytössä tulee olla tietojärjestelmä tai tietojärjestelmiä, joiden avulla pakolliset vaatimukset toteutetaan.
Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon toimittavia rakenteisia tietoja tuotava ja käsittelevä sovellus	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon toimittavia rakenteisia tietoja tuotava järjestelmä	viimeistään 9/2024	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon liittyvä järjestelmä, joka tuottaa ja voi olla yhteydessä Kanta-palveluihin tallettaakseen sinne tietoja. Järjestelmän käyttötarkoituksena on tietojen tuottaminen. Tuotettavat tiedot voivat olla vanhoja tai uusia sekä tahdonilmaisupalvelun asiakirjoja.	9/2024 liittymisvelvoitteessa profiili ei voi olla ainoa organisaation käytössä oleva.
Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta tietoja hakeva sovellus tai palvelu	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta tietoja hakeva ja/tai katseleva järjestelmä	9/2024, jos profiilia käytetään liittymisvaiheen asiakastietoihin	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon liittyvä järjestelmä, jonka käyttötarkoituksena on tietojen hakemiseen liittyvien toiminnallisuuksien toteuttaminen, jolloin asiakasasiakirjoja ei muodosteta.	9/2024 liittymisvelvoitteessa profiili ei voi olla ainoa organisaation käytössä oleva. Järjestelmän tarkoituksena on hakea asiakastiedon arkistosta asiakastietoja eikä sen toiminnan kannalta tarvita asiakasasiakirjojen arkistointi- tai muodostamistoiminnallisuuksia. Järjestelmän avulla voidaan tukea

Profiilin nimi	Käyttötarkoitus	Profiilin voimaantulopäivä	Kuvaus	Lisätietoja
				esimerkiksi tietojärjestelmämuutoksia silloin, kun asiakastiedot on siirretty vanhasta järjestelmästä arkistoon ennen uuden järjestelmän käyttöönottoa ja uudessa järjestelmässä toteutetaan aluksi vain katse-luominaisuudet. Katselevan järjestelmän tulee pystyä päivittämään asiakkuuksia (mm. asiayhteyksien takia) ja asioita.
Sosiaali-huollon asiakastiedon arkistoon tietojen toimittava sovellus tai palvelu	Sosiaali-huollon asiakastietojen arkistoon tietojen arkistointi sovellus tai palvelu	9/2024, jos profiilia käytetään liittymisvaiheen asiakastietoihin	Järjestelmä, joka on yhteydessä asiakastiedon arkistoon tallettaakseen sinne tietoja. Tallennettavat tiedot voivat olla vanhoja tai II-vaiheen asiakastietoja.	9/2024 liittymisvelvoitteessa profiili ei voi olla ainoa organisaation käytössä oleva. Voi olla myös tietojärjestelmäpalvelu, joka ei tarjoa loppukäyttäjän käyttöliittymää ja jota muut sovellukset käyttävät Kanta-yhteyksien toteuttamiseen.

4.6 Tietojärjestelmäprofiilien toiminnalliset osatoteutukset

Sosiaali-huollon asiakastiedon arkiston kehittämisen toisen vaiheen toiminnallisuuksia on mahdollista ottaa käyttöön osatoteutuksina ensimmäiseen vaiheeseen sertifioituissa tietojärjestelmissä. Osatoteutusten käyttöönotto vaatii arvioinnin muutosten merkittävydestä ja muutositomituslomakkeen toimittamisen Kelalle ja tietoturvallisuuden arviointilaitokselle. Osatoteutusten käyttöönotossa ei saa myöntää sertifikaattia 12/2023 pidemmälle, jos järjestelmää ei sertifioida jonkin 2. vaiheen profiilin mukaisesti. Useat osatoteutukset voidaan toteuttaa itsenäisesti ja muista 2. vaiheen toiminnallisuuksista riippumatta. Kaikissa tietojärjestelmätoteutuksissa ei myöskään ole välttämätöntä ottaa missään vaiheessa käyttöön jokaista 2. vaiheen tietosisältöä tai toiminnallisuutta, vaan ne riippuvat järjestelmän käyttötarkoituksesta.

Jotkin toiminnot ja tietosisällöt ovat toisistaan riippuvaisia [Osatoteutusten riippuvuudet](#) -taulukon mukaisesti. Keskeisimmät riippuvuudet kohdistuvat käytettäviin tietosisältöihin, jolloin 2. vaiheen kertomusmerkinnät ja asiakirjat hyödyntävät 2. vaiheen metatietomallia. Vastaavasti kyseisten tietosisältöjen käytön vaatimuksena on myös 2. vaiheen asiakkuusasiakirjan käyttäminen. Mikäli näiden lisäksi hyödynnetään asia-asiakirjan uutta versiota ja järjestelmään on toteutettu turvakiellon käsittely, voidaan järjestelmän katsoa olevan sertifiointivalmis 2. vaihetta varten.

Osatoteutuksissa huomioitavia olennaisia riippuvuuksia kohdistuu seuraaviin toimintoihin ja tietosisältöihin:

- Asiakaskertomusmerkinnät ja 2. vaiheen asiakirjat
 - JSON + XHTML tai PDF/A
 - Rikastettu asiakkuusasiakirja

- Turvakiellon käsittely
- 2. vaiheen tai myöhemmän vaiheen metatietomalli
 - Metatietomalli käytettävissä vain 2. vaiheen sisältöjen kanssa
 - Sisältää puolesta asiointissa tarvittavat metatiedot, joista aiheutuu myös toteutusvaatimuksia ATJ-toteutuksille
- Yhteinen asia toiminnallisesti
 - Asia-asiakirjan uusi versio

Muista toiminnoista riippumattomia ovat:

- Ammatilaisen sähköinen allekirjoitus
- Tilapäisen yksilöintitunnisteen käsittely
- Asia-asiakirjan uusi versio
- Asiakastiedon koosteen rikastettu versio
- Rekisterinkäyttöoikeus
 - Rekisteriä käyttävälle vaatimus ilmoittaa tieto palvelupyynnöissä
 - Muutoin pitkälti jo nykyisillä perustoiminnallisuuksilla

Vanhoiden tietojen arkistointi tulee säilymään sallittuna toiminnallisuutena kaikkien toteutusvaiheiden ajan. Myös migraatioprofiilin käyttö sallitaan jatkossakin.

Myös vaiheesta 2 eteenpäin on mahdollista ottaa käyttöön asiakastietolain velvoittamia toiminnallisuuksia osatoteutuksina ja laajennuksina käyttöön otetuissa tietojärjestelmissä. Tällöin tulee kuitenkin huomioida, että mikäli tietojärjestelmäprofiili ei toteuta asiakastietolain asettamia velvoitteita, ei kyseessä tällöin ole liittymisveloitteen vaatimukset toteuttava profiili.

4.7 Sertifiointi ja auditointi

[Lain sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä](#) ja siinä kuvattujen siirtymäaikojen mukaisesti luokkaan A kuuluvan tietojärjestelmän saa ottaa tuotantokäyttöön ja liittää Kanta-palveluihin, kun tietoturvallisuuden arviointilaitos on antanut todistuksen tietoturvallisuuden arvioinnista, Kela on myöntänyt yhteistestauslausunnon ja järjestelmä on lisätty Valviran rekisteriin. Asiakastietolain 34 § mukaisesti sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietoja käsittelevien tietojärjestelmien tulee täyttää yhteentoimivuutta, tietosuoja ja tietoturvaa koskevat olennaiset vaatimukset.

Sertifiointivaatimukset perustuvat pääasiassa asiakastietolain antaman mandaatin mukaisiin THL:n määräyksiin, joista keskeisimmät ovat:

- THL:n [Määräys 5/2021: Määräys sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien olennaisista toiminnallisista ja tietoturva-vaatimuksista](#)
- THL:n [Määräys 3/2021: Tietoturvasuunnitelmaan sisällytettävät selvitykset ja vaatimukset + Tietoturvasuunnitelman mallipohja](#)
- THL:n [Määräys 4/2021: Määräys sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien luokittelusta ja sertifioinnista](#)

Tarkemmat sertifiointiin liittyvät ajantasaiset periaatteet kuvataan näissä määräyksissä ja niihin kuuluvissa liitteissä.

4.7.1 Tietojärjestelmän sertifiointi

Sertifiointi koskee Kanta-palveluihin liitettäviä A-luokan tietojärjestelmiä ja teknisiä Kanta-välityspalveluita myös Kanta-palvelut mukaan lukien. Sertifiointilla todennetaan tietojärjestelmään kohdistuvien olennaisten vaatimusten täyttyminen ennen tuotantokäyttöön ottoa. Sertifiointiin kuuluvat tietoturva-auditointi ja Kelan järjestämä yhteistestaus.

Tietojärjestelmän valmistajan tai sen puolesta toimivan tietojärjestelmäpalvelun tuottajan tulee antaa selvitys toiminnallisten vaatimusten täyttymisestä A- ja B-luokan järjestelmissä.

Sertifiointiprosessin tuloksena järjestelmälle myönnetään vaatimustenmukaisuustodistus. Jos järjestelmään tehdään merkittäviä muutoksia tai vaatimukset muuttuvat merkittävästi, tulee järjestelmätoimittajan lähettää muutosilmoitus Kelalle ja tietoturvallisuuden arviointilaitokselle, jotka arvioivat auditointi- ja yhteistestaustarpeen.

Kaikkien asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn tarkoitettujen tietojärjestelmien valmistajia koskee velvoite ilmoittaa tuotantokäyttöön otettavasta tietojärjestelmästä Valviralle. Kaikkia näitä järjestelmiä koskevat myös sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien olennaiset vaatimukset.

Asiakastietolain (40 § ja 45 §) mukaan Valvira voi kieltää tietojärjestelmän käytön, jos tietojärjestelmä vaarantaa asiakasturvallisuuden tai toteuttaa puutteellisesti käyttötarkoituksen mukaiset olennaiset vaatimukset, eikä puutteita korjata Valviran asettamassa määräajassa. Lisäksi Kansaneläkelaitos voi sulkea yhteyden ylläpitämiinsä valtakunnallisiin tietojärjestelmäpalveluihin, jos niihin liitetty tietojärjestelmä tai sen käyttäjätaho vaarantaa valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen asianmukaisen toiminnan.

Tietojärjestelmäprofiilit ja osatoteutukset on kuvattu oppaan luvuissa 4.4 ja 4.5. Osa tietojärjestelmäprofiileihin sisältyvistä olennaisista toiminnallisista vaatimuksista todennetaan Kelan yhteistestauksessa. Yhteistestattavat vaatimukset kohdistuvat pääasiassa rajapinta- ja tietosäilytösteutuksiin.

4.7.2 Yhteistestaus

Yhteistestauksen kokonaisuutta on kuvattu kanta.fi-sivuilla [Yhteistestaus - Järjestelmäkehittäjät - Kanta.fi](#). [Yhteistestauksen](#) vaatimuksiin ja potilastietojärjestelmän käyttötarkoitukseen sisältyvät toiminnallisuudet tulee olla toteutettu ja testattu toimittajan omassa testauksessa. Ilmoittautumislomakkeen esitestiä tulee raportoida Kanta-palveluille ennen yhteistestausjakson alkua.

Yhteistestaukseen ilmoittauduttaessa tietojärjestelmätoimittajan tulee toimittaa ilmoittautumislomake, THL:n järjestelmälomake ja tarvittaessa arkkitehtuurikuvaus viimeistään kaksi kuukautta ennen julkaisuaikataulussa ilmoitettua yhteistestausjaksoa osoitteeseen yhteistestaus@kanta.fi. Julkaisuaikataulun mukaisten yhteistestauksien lisäksi Kela järjestää ensimmäiseen sertifiointiin tähtääviä yhteistestauksia niille järjestelmille, jotka eivät ole vielä osallistuneet yhteistestaukseen.

Ensimmäisen vaiheen toiminnallisuuksilla ei ole enää mahdollista aloittaa järjestelmän yhteistestauksia. Uusia toiminnallisuuksia voidaan ottaa käyttöön vaiheittain ja osatoteutukset voidaan testata myös erikseen.

4.7.3 Auditointi

THL:n määräys tietojärjestelmien olennaisista toiminnallisista ja tietoturva-vaatimuksista sisältää vaatimukset, jotka todennetaan osana sertifiointiprosessia tapahtuvassa tietoturvan arviointilaitoksen suorittamassa tietoturva-auditoinnissa.

Sosiaalihuollon tietoturva-vaatimuksia varten on julkaistu määräystä tarkentava [lukuohje](#). Tulevissa tietoturva-vaatimusten päivityksissä ja liittymisvelvoitetta koskevissa sosiaalihuollon profiileissa tullaan huomioimaan myös sosiaalihuollon erityispiirteet, jolloin lukuohje poistuu käytöstä.

Tietoturva-vaatimusten kategorioita ovat:

- Sähköinen allekirjoitus
- Tunnistaminen (sulkulistat ja ammattioikeuden rajoitukset)
- Käyttövaltuushallinta
- Valvonta ja lokitus
- Tietojen käsittely ja ohjeistus
- Muut pakolliset vaatimukset
- Sovellusturvallisuus
- Järjestelmän käyttöympäristö

4.7.4 Sertifiointien voimassaolo ja aikataulut

Siirtymässä 1. vaiheen liittyjästä 2. vaiheen liittyjäksi tullaan huomioimaan niiden toiminnallisuuksien toteuttaminen, joka on 2. vaihetta varten välttämätöntä. Organisaatiot voivat liittyä asiakastiedon arkistoon 1. vaiheen profiilien mukaisilla järjestelmillä 31.12.2021 asti, jos käytettävä järjestelmä on sertifioitu 8/2019 mennessä. Tämän aikataulun mukaisesti viimeinen 1. vaiheen mukainen sertifikaatti päättyy vuonna 2023, jonka jälkeen sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto ei myöskään ota enää vastaan uusia 1. vaiheen mukaisia tietosisältöjä. Viimeistään tässä vaiheessa 1. vaiheen mukaisesti sertifioitu järjestelmä tulee päivittää ja sertifioida jonkin 2. vaiheen profiilin mukaisesti, jos asiakastiedon arkiston käyttöä halutaan jatkaa kyseisellä järjestelmällä.

Kaikki 8/2019 jälkeen sertifioitavat uudet tietojärjestelmät tulee sertifioida 2. vaiheen profiilien mukaisesti. 2. vaiheen pakollisina toteutettavat toiminnot ja tietosisällöt on kuvattu [THL:n määräyssivulta](#) löytyvässä Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston profiilit -taulukossa.

Myös 2. vaiheen mukaisesti sertifioituilla järjestelmillä on sallittua arkistoida 1. vaiheen asiakastietoja 2023 asti, mikäli järjestelmä tukee ko. tietosisältöjä. Vanhojen ja 1. vaiheen tietojen hakeminen on sallittua ja suositeltavaa myös 2. vaiheen tietojärjestelmäprofiilien mukaisissa toteutuksissa.

5 Sosiaalihuollon Omakanta

Omakanta (<https://www.kanta.fi/omakanta>) on kansalaisille tarkoitettu verkkopalvelu, jonka avulla kansalainen pääsee katsomaan Kanta-arkistoon tallennettuja tietojaan. Tällä hetkellä Omakannassa näytetään vain terveydenhuollon tiedot. Vuodesta 2023 alkaen Omakanta laajenee sosiaalihuollon asiakastietoihin. Sosiaalihuollon Omakannasta säädetään 1.11.2021 voimaan tullessa [laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä](#) 784/2021 (asiakastietolaki). Asiakastietolain 24 §:n mukaan henkilölle saadaan näyttää tai toimittaa kansalaisen käyttöliittymän välityksellä valtakunnallisiin tietojärjestelmäpalveluihin hänestä tallennetut tiedot tiettyjä poikkeuksia lukuun ottamatta. Puolesta-asiointi Omakannassa ja tietojen näyttäminen Omakannan kautta asiakkaan puolesta-asioidulle henkilölle perustuu saman lain 23 §:ään.

Peruslinjaukset Omakannan käyttämisestä sosiaalihuollon asiointissa ja tietojen näyttämisessä on tehty vuonna 2015 [sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen kokonaisarkkitehtuurityön](#) yhteydessä. Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen ja määrämuotoisen kirjaamisen toimeenpanohankkeen, eli Kansa-hankkeen [hankesuunnitelmasa](#) linjattiin vaiheistus, jonka mukaan Omakantaan toteutetaan arkiston käyttöönoton toisessa vaiheessa tietojen näyttäminen. Sosiaalihuollon Omakannan suunnittelutyötä on edistetty osana Kansa-hanketta vuodesta 2017 lähtien. Ensin suunniteltiin käyttöliittymän ulkoasua ja käyttöliittymän erilaisia toiminnallisuuksia Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen ja Kansaneläkelaitoksen yhteistyössä. Tämän työn yhteydessä toteutettiin työpajoja, joihin kutsuttiin mukaan sosiaalihuollon asiakkaita. Heidän näkemyksensä huomioitiin käyttöliittymän suunnittelussa. Tämän jälkeen toteutettiin esiselvitys asiakastietojen näyttämisen linjauksista, rajauksista ja reunaehdoista. Esiselvityksen pohjalta tehtiin lopulliset ratkaisut yhteistyössä THL:n, Kelan ja sosiaali- ja terveysministeriön kanssa. Sosiaalihuollon tietojen näyttämiseen liittyvä määrittely- ja toteutustyö Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston määrittelyihin linjausten pohjalta on tehty, ja Omakannan toteutustyö on käynnissä parhaillaan.

Tässä luvussa esitellään Omakannassa asiakkaalle itselleen näytettäviin asiakastietoihin liittyviä linjauksia, jotka on tehty edellä mainitun esiselvityksen ja sen jälkeen eteenpäin viedyn määrittelytyön perusteella. Tässä luvussa kuvataan myös periaatteita ja rajoituksia, joita on tehty lapsen tietojen näyttämiseen huoltajalle Omakannassa. Valtakirjalla tapahtuva puolesta-asiointi on rajattu tämän luvun ulkopuolelle. Siihen liittyvät määrittelyt on kuvattu dokumentissa [Sähköinen puolesta-asiointi sosiaali- ja terveydenhuollossa – Yleiskuvaus](#). Myös lapsen puolesta asioimisen yleisemmät sosiaali- ja terveydenhuollon yhteiset määrittelyt on kuvattu edellä mainitussa dokumentissa.

Rekisterinpitäjien välisiä luovutuksia koskevia kieltoja on jatkossa mahdollista tehdä myös Omakannan kautta, mutta niitä ei käsitellä tässä luvussa. Rekisterinpitäjien välisiä kieltoja koskevat määrittelyt tullaan ottamaan käyttöön sitten, kun Omakanta otetaan käyttöön sosiaalihuollossa. Myös suostumusten tekeminen tietojen luovuttamiseen sosiaali- ja terveydenhuollon välillä tullaan toteuttamaan Omakantaan myöhemmin. Luvussa 5.1 kuvataan ensin yleisesti Omakannan sosiaalihuollon käyttöliittymää. Seuraavassa alaluvussa kuvataan Omakannasta automaattisesti rajattavia tietoja ja asiakastietojärjestelmiin toteutettavaa herätemekanismia. Luvussa 5.3 käydään läpi tilannekohtaisten rajoitusten tekemistä Omakannassa näytettäviin tietoihin. Luku 5.4 kuvaa alaikäisen asiakkaan tietojen näyttämistä hänen puolestaan asioidulle huoltajalle. Luvussa 5.5 on esitetty eri toimijoiden tehtävät eri tilanteissa, joissa tietoja näytetään tai niiden näyttämistä rajataan Omakannassa. Viimeisessä alaluvussa on luvun yhteenveto.

5.1 Omakanta-asioinnin peruseriaatteet

Kun Omakanta on otettu käyttöön sosiaalihuollon tietojen osalta vuonna 2023, sitä voi käyttää asiakkaan itsensä lisäksi asiakkaan puolesta asioiva henkilö. Yleisesti puolesta-asiointi voi perustua joko huoltajuuteen, asiakkaan tekemään sähköiseen valtuutukseen tai edunvalvontaan, mutta edunvalvontaan perustuvaan puolesta-asiointiin ei ole teknisiä edellytyksiä. Valtuutukseen perustuvat asiointimäärittelyt on kuvattu [erillisessä dokumentissa](#). Täten tässä luvussa keskitytään vain huoltajuuteen perustuvaan puolesta-asiointiin. Jotta asiakas tai hänen puolestaan asioiva huoltaja pääsee kirjautumaan Omakantaan, vaaditaan vahva tunnistautuminen. Vahvasta tunnistautumisesta ja sen menetelmistä säädetään laissa sähköisestä tunnistamisesta ja luottamuspalveluista (7.8.2009/617).

5.1.1 Omakannassa näytettävät tiedot

Sosiaalihuollon Omakanta on tarkoitettu pääsääntöisesti asiakastietojen katseluun. Alaikäisen asiakkaan puolesta asioivan huoltajan Omakannassa näytetään samat tiedot, jotka alaikäinen asiakas näkee itse omassa Omakannassaan, ellei erillisiä näyttämisen rajoituksia tehdä (katso Luku 5.4). Omakannan kautta ei voi lähettää eikä vastaanottaa viestejä, laittaa vireille asioita, lähettää asiakirjoja sosiaalihuoltoon eikä tallentaa tai muuttaa omia tietojaan.

Asiakas näkee Omakannassaan pääsääntöisesti kaikki Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönoton toisessa vaiheessa ja sen jälkeen hänestä laaditut ja arkistoon tallennetut asiakasasiakirjat. Jos arkistoon on alettu tallentaa toisen vaiheen asiakasasiakirjoja ennen kuin Omakanta otetaan käyttöön, tulevat asiakirjat näkyviin takautuvasti sitten, kun Omakanta otetaan käyttöön. Myös alaikäinen asiakas näkee pääsääntöisesti kaikki hänestä tallennetut asiakastiedot. On kuitenkin huomioitava, että Omakannan vaatima vahva tunnistautuminen rajaa lasten mahdollisuutta käyttää Omakantaa. [Asiakastietolain 24 §:n](#) mukaan asiakkaalle voidaan näyttää hänestä tallennetut tiedot lukuun ottamatta sellaista tietoa, jota [julkisuuslain 11 §:n 2 ja 3 momentin](#) tai muun lainsäädännön mukaan asiakkaalla ei ole oikeutta saada. Tämän pohjalta asiakasasiakirjojen näyttämiseen on määritelty tietyjä etukäteisrajoituksia, jotka on toteutettava asiakastietojärjestelmiin. Lisäksi asiakastietojärjestelmiin on rakennettava mekanismit tapauskohtaisten rajoitusten tekemiseksi. Koska tietosuojaa-asetuksen 15 artiklan (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679 luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta) mukaan asiakkaalla tulee olla pääsy omiin tietoihinsa, ja julkisuuslain 12 §:n mukaan oikeus saada tieto itsestään viranomaisen asiakirjaan sisältyvistä tiedoista, tulee varmistaa, että perustelut ovat riittävät silloin, kun tähän tehdään poikkeuksia.

Kun asiakkaan tietojen näyttämiseen on tehty jotain rajoituksia, Omakanta näyttää asiakkaalle seuraavan infotekstin: ”Omakannassa ei näytetä kaikkia asiakirjoja, joita sinusta on tallennettu sosiaalihuollon asiakasrekisteriin ja asiakastiedon arkistoon. Sinulla on sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 11 §:n nojalla oikeus pyytää kaikkia asiakastietoja nähtäväksesi sosiaalihuollosta vastaavalta toimielimeltä.” Tämä infoteksti näytetään sekä silloin, kun asiakkaan tietojen näyttämiseen on tehty etukäteisrajoituksia asiakastietojärjestelmän ja arkiston toimesta, että silloin, kun työntekijä tekee asia- tai asiakirjakohtaisia näyttämisen rajoituksia. Tätä informaatiotekstiä ei kuitenkaan näytetä silloin, jos kyseessä on vanhojen ja ensimmäisen vaiheen asiakirjojen näyttämättä jättäminen. Tästä rajauksesta informoidaan asiakasta muulla tavoin.

5.1.2 Sosiaalihuollon Omakannan etusivu

Kuvassa 5.1.1 on sosiaalihuollon Omakannan etusivun luonnosversio. Käyttöliittymän sosiaalihuollon etusivua suunniteltiin yhdessä sosiaalihuollon asiakkaiden kanssa. Kehitystyössä hyödynnettiin asiakkaiden näkemyksiä esimerkiksi käytettäviin termeihin sekä siihen, mitä tietoja ja missä järjestyksessä etusivulla näytetään. Käyttöliittymästä on pyritty tekemään selkeää ja helppokäyttöinen. Tavoitteena on ollut, että asiakkaan on helppo selata asiakirjojaan ja havaita vaivattomasti esimerkiksi uudet, edellisen kirjautumiskerran jälkeen tallennetut asiakirjat ja sellaiset asiakirjat, joiden voimassaolo on päätymässä.

Etusivulla näytetään asiakirjat palvelutehtävittäin niin, että uusin asiakirja on aina ensimmäisenä. Jokaisesta palvelutehtävästä, johon asiakkaalle on laadittu asiakirjoja, näytetään viisi uusinta asiakirjaa. Etusivulla asiakirjoista näytetään nimi ja päivämäärä. Etusivulla näytetään tiedot asiakkuuden alkamisesta ja päättymisestä. Etusivulla näytetään myös asiakkaan omatyöntekijän tai muun palveluista vastaavan työntekijän nimi ja yhteystiedot. Tiedot asiakkuuden alkamisesta ja päättymisestä sekä omatyöntekijästä haetaan tälle sivulle asiakkaan asiakkuusasiakirjalta.



Kanta Omakanta Päiväsvenska

Asiakas, Anna Alexandra Olet kirjautunut henkilökohtaiseen palveluun Kirjautu ulos

Etusivu > Sosiaalipalvelujen tiedot

Sosiaalipalvelujen tiedot

Asiakas, Anna Alexandra

Tervetuloa sosiaalipalvelujen asiakastietojen sivuille. Alta löydät kaikki sosiaalipalvelujen asiakirjasi. Omakannassasi näytetään kaikki asiakirjat, joita sinusta on tallennettu sosiaalihuollon asiakasrekisteriin ja asiakastiedon arkistoon. Sinulla on sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettun lain 11 §:n nojalla oikeus pyytää kaikkia asiakastietoja nähtäväksi sosiaalihuollosta vastaavalta toimijalta. (HUOM! Tämä infotietoa näytetään vain, mikäli asiakkaalla on asiakirjoja, joita ei näytetä Omakannassa.)

Asiakkuustiedot

Sosiaalipalvelujen asiakkuus on alkanut 12.7.2019
 Sosiaalipalvelujen omatyöntekijäsi on **Malja Melkäläinen**

[Voit katsoa mitä sosiaalipalveluihin liittyviä asiakkuustietojaasi Asiakkuustiedot -sivulta.](#)

Asiakirjat

Palvelutehtävä x

Asiakkuus alkanut [pp.kk.vvvv]
 Asiakirjoja yhteensä [kappalemäärä]

Uusimmat asiakirjat

Asiakirja	Päivämäärä
Asiakirjan nimi	pp.kk.vvvv
Asiakirjan nimi	pp.kk.vvvv
Asiakirjan nimi	pp.kk.vvvv
Asiakirjan nimi	pp.kk.vvvv
Asiakirjan nimi	pp.kk.vvvv

[Katsotaan lisää](#)

Työikäisten palvelut

Asiakkuus alkanut 2.1.2019
 Asiakirjoja yhteensä 4

Kuva 5.1.1 Sosiaalihuollon Omakannan etusivun luonnosversio.

Etusivulta pääsee jokaisen palvelutehtävän kohdalta uudelle näytölle, jossa on listattu kaikki asiakkaan aktiiviset asiakirjat. Asiakkaalle näytetään oletuksena asiakirjat yhtä pitkään kuin asiakirjoille on määritelty aktiivikäyttöaika, joka on 15 vuotta sen asian lukittumisesta, johon asiakirja kuuluu (katso luku 11.3.1). Kuitenkin tällä palvelutehtäväkohtaisella sivulla on mah-

dollista hakea tätäkin vanhempia asiakirjoja päivämäärähaun avulla. Palvelutehtäväkohtaisella näytöllä asiakirjoista näytetään nimen ja päivämäärän lisäksi mahdollisten liitteiden lukumäärä, asiakirjan laatimispäivä, voimassaoloaika (jos sellainen on) ja sosiaalipalvelu, jonka antamiseen asiakirja liittyy. Tässä listauksessa näytetään myös tieto siitä, jos asiakirja kuuluu yhteiseen asiaan, eli se on laadittu useammalle asiakkaalle yhteiseksi, sekä alaikäiselle asiakkaalle tieto siitä, jos joku asiakirjoista jätetään näyttämättä hänen huoltajalleen. Sekä etusivulta että palvelutehtäväkohtaiselta sivulta asiakirjan nimeä klikkaamalla asiakirjan näyttömuoto avautuu PDF- tai XHTML-muotoisena uuteen ikkunaan. Myöhemmässä vaiheessa toteutetaan toiminnallisuus, jonka avulla asiakas voi ryhmitellä asiakirjansa asioittain. Tämä auttaa hahmottamaan, mitkä asiakirjat kuuluvat yhteen ja muodostavat omia kokonaisuuksia.

Tässä luvussa esitellyt käyttöliittymän kuvaukset perustuvat tämänhetkiseen määrittelyyn ja toteutukseen, ja ne voivat vielä muuttua ennen käyttöönottoa.

5.2 Yleiset rajoitukset asiakastietojen näyttämiseen

Asiakirjojen näkyminen Omakannassa on herättänyt paljon huolta ja kysymyksiä siitä, kuinka varmistetaan niiden asiakirjojen näyttämisen rajausta, joita ei perustellusta syystä voida näyttää asiakkaalle. Yksittäisen ammattihenkilön vastuulle jäävät tapauskohtaiset ja asiakaskohtaiset rajaukset on koettu osin epävarmaksi tavaksi estää asiakirjojen näkyminen. Koska lähtökohdaksi on, että asiakirjat on näytettävä asiakkaalle, ellei niiden näyttämättä jättämiseen ole perusteltua syytä, jää suurin osa näyttämisen rajoittamisesta väistämättä ammattihenkilön vastuulle. Tiettyjen asiakirjojen näyttämiseen on kuitenkin pyritty tekemään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa asiakastietojärjestelmien avustuksella automaattisia rajoituksia. Nämä asiakirjat kuvataan luvussa 5.2.1. Lisäksi tiettyjen asiakirjojen kohdalla vaaditaan asiakastietojärjestelmiin toteutettavaksi heräte asiakirjojen tallennushetkellä. Nämä asiakirjat on esitelty luvussa 5.2.2. Näiden toimenpiteiden tavoitteena on vähentää niitä epävarmuustekijöitä, joita palautteessa on tuotu esiin.

5.2.1 Omakannasta pois rajattavat asiakirjat

Osa asiakirjoista on rajattu Omakannasta kokonaan pois. Rajaaminen tehdään asiakastietojärjestelmässä ja asiakastiedon arkistossa siten, että se ei vaadi yksittäiseltä työntekijältä toimenpiteitä. Ensinnäkään Omakannassa ei näytetä niitä asiakasasiakirjoja, jotka on laadittu ennen Kanta-palveluiden käyttöönottoa tai Kanta-palveluiden käyttöönoton ensimmäisessä vaiheessa. Asiakastiedon arkistoon tallennettaville asiakirjoille pakollisena metatietona on tieto asiakirjaryhmästä. Jos asiakirjaryhmäksi on valittu Vanha asiakasasiakirja tai Ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirja, tulee asiakastietojärjestelmän asettaa automaattisesti näille asiakirjoille Erityissisältö-metatieto, jonka perusteella arkisto jättää asiakirjat palauttamatta Omakannalle. Myöskään ensimmäisen vaiheen asiakkuusasiakirjaa ei näytetä Omakannassa. Asiakastietojärjestelmän ei tarvitse tehdä tätä varten erillisiä toimenpiteitä, vaan arkisto tarkistaa asiakkuusasiakirjan skeemaversio, eikä näytä niitä joiden skeemaversio on vanhempi kuin 6/2019.

Vanhon ja ensimmäisen vaiheen asiakirjojen lisäksi Omakannan ulkopuolelle automaattisesti rajattavat muut asiakirjat on esitetty Taulukossa 5.2.1. Osa näistä asiakirjoista jätetään näyttämättä vain Omakannan ensimmäisessä vaiheessa. Näitä ovat asiakaskertomusmerkinnät, adoptioneuvonnan asiakirjat, ja yhteiseen asiaan liittyvät asiakasasiakirjat. **Asiakaskertomusmerkintöjä** ei näytetä Omakannan ensimmäisessä vaiheessa, koska asiakaskertomusmerkinnät ovat ensimmäisiä rakenteisessa muodossa arkistoon tallennettavia asiakirjoja, ja

niiden näyttäminen Omakannassa toteutetaan hieman myöhemmin Omakannan suunnitellun vaiheittaisen käyttöönoton mukaisesti. Lisäksi asiakaskertomusmerkinnät ovat uusin asiakirjaryhmä, ja ennen Omakannassa näyttämistä halutaan varmistaa, että tietosisällöt ovat tarkoituksenmukaisia ja niiden käytössä ei ole epäselvyyksiä. Asiakaskertomusmerkinnät rajataan Omakannasta siten, että arkisto ei palauta Omakantaan niitä asiakirjoja, joiden asiakirjaryhmänä on Asiakaskertomusmerkintä. Asiakastietojärjestelmän ei siis tarvitse asettaa erityisisältö-metatietoa näille asiakirjoille. **Nämä asiakaskertomusmerkinnät tullaan näyttämään Omakannan kautta takautuvasti Omakannan ensimmäisen vaiheen jälkeen. Jos näissä kertomusmerkinnöissä on sellaista sisältöä, jota ei saa myöhemminkään näyttää asiakkaalle, tulee niihin asettaa erikseen ja tapauskohtaisesti erityisisältö-merkintä asiakirjan laatijan toimesta.**

Asiakirjat, jotka liittyvät **yhteiseen asiaan**, rajataan myös pois Omakannasta sen ensimmäisessä vaiheessa. Yhteisellä asialla tarkoitetaan tilanteita, joissa esimerkiksi koko perhe on sosiaalihuollon asiakkaana yhdessä, ja perheelle avataan yhteinen asia, johon kaikki asiakkaana olevat perheenjäsenet liitetään. Kaikki yhteiseen asiaan kuuluvat asiakirjat laaditaan asiakkaille yhteisiksi (katso lisää 4.3). Yhteisen asian määrittely otetaan käyttöön asiakastiedon arkiston toisessa käyttöönotto-vaiheessa, ja alkuvaiheessa halutaan varmistaa, että määrittelyt ovat toimivia ja ne tulevat tutuiksi työntekijöille ennen asiakirjojen näyttämistä Omakannassa. Lisäksi näiden asiakirjojen näyttämisen tekninen toteutus tapahtuu hieman myöhemmin Omakannan suunnitellun vaiheittaisen käyttöönoton mukaisesti. Arkisto tekee rajoituksen myös näiden asioiden kohdalla, eikä asiakastietojärjestelmiltä vaadita toimenpiteitä. Arkisto tarkistaa asiakirjalla olevien asiakkaiden lukumäärän, ja jos se on enemmän kuin yksi, se ei palauta asiakirjaa Omakantaan. Yhteiseen asiaan kuuluvien asiakirjojen kohdalla tilanne on sama kuin kertomusmerkinnöissä: vaikka niitä ei Omakannan alkuvaiheessa näytetä, ne tulevat näkyviin takautuvasti sitten, kun Omakannassa siirrytään seuraavaan vaiheeseen.

Adoptio- neuvonnan asiakirjoja ei näytetä Omakannan ensimmäisessä vaiheessa. Adoptio- neuvonnan asiakastietojen ja asianhallinnan määrittelyihin on vastikään tehty tarkennuksia. Määrittelyt löytyvät tämän käsikirjan luvusta 8.4. Adoptio- neuvonnan asiakirjat kuuluvat asioihin, jotka ovat yhteisiä useammalle henkilölle: lapselle, lapsensa adoptioon antamista harkitseville vanhemmille ja/tai adoptoiville henkilöille. Jotta asiakirjat näkyvät Omakannassa oikeille asiakkaille, on tässä käsikirjassa kuvattuja asian muodostamisen määrittelyjä noudatettava. Ennen näiden asiakirjojen näyttämistä Omakannassa halutaan varmistaa, että määrittelyjä noudatetaan eikä niissä ole tarkennustarpeita. Lisäksi adoptio- neuvonnan tietojen näyttämistä säätelee adoptiolaki, jonka mukaan asiakkaalle tulee tarjota tietojen antamisen yhteydessä tarpeellinen tuki ja ohjaus (Adoptiolaki 22/2012, 93.1 §), ja tämä ei välttämättä toteudu, jos asiakirjat näytetään Omakannassa. Rajoittaminen toteutetaan siten, että asiakastietojärjestelmä asettaa erityisisältö- metatiedon automaattisesti kyseisille asiakirjoille tarkennetun asiakirjatyypin perusteella. Jatkossa, eli Omakannan ensimmäisen vaiheen jälkeen rajoittaminen näissä tilanteissa on toteutettavissa tapauskohtaisesti tietojen viivästämisellä. Myös useille palveluille/palvelutehtäville tarkoitetut asiakirjat, joita käytetään adoptio- neuvonnassa, tulee rajata automaattisesti pois Omakannasta. Näitä ovat esimerkiksi sosiaalihuollon lausunto, sosiaalihuollon lausuntopyyntö ja suostumus sosiaalihuollon lausuntopyyntöön. Asiakastietojärjestelmän tulee toteuttaa rajaaminen sosiaalipalvelu- metatiedon perusteella. Myös arkisto tekee tarkistuksen, eikä palauta Omakannan ensimmäisessä vaiheessa Omakantaan asiakirjoja, joiden metatietoihin sosiaalipalveluksi on merkitty adoptio- neuvonta.

Isyyden selvittämisen asiakirjoja ja äitiyden selvittämisen asiakirjoja ei näytetä Omakannassa. Asiakastietojärjestelmän tulee asettaa **kaikille** isyyden ja äitiyden selvittämisen asiakirjoille automaattisesti erityisisältö- merkintä tarkennetun asiakirjatyypin ja/tai sosiaalipalvelu- metatiedon perusteella. Sosiaalipalvelu- metatieto toimii erityisisältö- merkinnän asettamisen kriteerinä erityisesti silloin, kun on kyse palvelutehtävien yhteisistä asiakirjoista, kuten esimer-

kiksi kertomusmerkinnöistä. Arkisto ei palauta Omakantaan niitä asiakirjoja, joiden metatiedoissa sosiaalipalveluna on isyyden tai äitiyden selvittäminen. Ne jätetään Omakannan ulkopuolelle, koska toisinaan erityisesti isyyden selvittämisen asiakirjat voivat sisältää arkaluonteista tietoa (esimerkiksi useita isäehdokkaita), joita ei ole tarkoituksenmukaista näyttää esimerkiksi lapselle. Kuitenkin isyyden selvittämisen asiakirjojen kohdalla asiaa hoitanut ammattihenkilö voi tarvittaessa poistaa erityissisältö-merkinnät sen jälkeen, kun asia on valmis ja kaikki asiakirjat on tallennettu.

Isyyden selvittämisen asiakirjat on haastava kokonaisuus asianhallinnan näkökulmasta. Jokainen asiakirja on liitettävä asiaan, ja asiakirjalla on oltava samat asiakkaat kuin asiassa. Isyyden selvittämiseen kuuluu asiakirjoja, joista osa kuuluu vain äidille ja lapselle, osa äidille, lapselle ja isäehdokkaalle. Ongelmana on myös se, että isäehdokkaita voi olla useita. Tätä varten on määritelty valmiiksi asiat, joita isyyden selvittämisessä voidaan muodostaa, ja asiakaskokoonpanot ja asiakirjat kullekin asialle. Nämä on kuvattu tämän käsikirjan luvussa 8.4.

Omakannassa ei tulla näyttämään **turvakotipalvelujen asiakirjoja eikä lähisuhde- ja perheväkivallan ehkäisytyöhön liittyviä asiakirjoja**. Turvakotipalvelun ja lähisuhde- ja perheväkivallan ehkäisytyöhön liittyvien asiakirjojen näyttämisen rajaamisella halutaan varmistaa haavoittuvassa asemassa olevan asiakkaan suojele. Kyseiset asiakkaat voivat olla monenlaisen väkivallan ja hyväksikäytön uhreja, ja näiden asiakkaiden kohdalla on kohonnut riski siihen, että väkivallantekijä pääsee käsiksi näihin tietoihin. Turvakotipalvelussa käytetään myös palvelutehtäville yhteisiä asiakirjoja, kuten esimerkiksi sosiaalihuollon lausuntoa ja asiakaskertomusmerkintöjä. Nämäkin on rajattava automaattisesti pois Omakannasta asiakastietojärjestelmän toimesta. Turvakotipalveluissa käytettävien asiakirjojen rajaaminen pois Omakannasta tapahtuu sosiaalipalvelu- tai tarkennettu asiakirjatyypin -metatietojen avulla. Asiakastietojärjestelmä asettaa automaattisesti turvakotipalvelujen asiakasasiakirjoille erityissisältömerkinnän, jonka lisäksi myös arkisto tarkistaa tallennettavan asiakirjan tarkennetun asiakirjatyypin, eikä palauta Omakantaan niitä asiakirjoja, jotka on tarkoitettu turvakotipalvelujen käyttöön. Jos kyseessä on turvakotipalveluissa käytettävä palvelutehtäville yhteinen asiakirja, kuten esimerkiksi edellä mainittu sosiaalihuollon lausunto, asettaa asiakastietojärjestelmä erityissisältömerkinnän sosiaalipalvelu-metatiedon perusteella ja arkisto tarkistaa tämän metatiedon, eikä palauta asiakirjaa Omakantaan. Jos taas kyseessä on turvakotipalvelussa laadittu palvelutehtäville yhteinen asiakirja, mutta siihen ei ole lisätty sosiaalipalvelu-metatietoa, on asiakastietojärjestelmän pystyttävä päättämään erikoissisältö-metatiedon automaattinen tarve esim. palveluyksiköstä. Näiden asiakirjojen näyttämisen rajoittamisesta linjattiin yhdessä THL:n substanssiasiantuntijoiden kanssa.

Toisen vaiheen asiakkuusasiakirja jätetään pois ainakin Omakannan ensimmäisessä vaiheessa. Asiakkuusasiakirjan näyttämisen rajoittamiseen puolesta-asiointitilanteissa liittyy merkittäviä haasteita. Esimerkiksi, jos asiakkuusasiakirja näytettäisiin, ja huoltajat olisivat aikaisemmin nähneet lapsen asiakkuusasiakirjan tiedot, ja rajaus jouduttaisiin tekemään uuden palvelutehtävän asian vuoksi, huoltajien Omakannasta häviää heidän aikaisemmin näkemänsä asiakkuusasiakirjalta tulevat tiedot. Vaikka oletetusti tällaiset tilanteet ovat marginaalisia, on kuitenkin linjattu, että asiakkuusasiakirjan näyttämistä arvioidaan vielä myöhemmin. Sitä ennen pyritään esimerkiksi keräämään kansalaisilta käyttökokemuksia Omakannasta. Tästä rajauksesta huolimatta asiakkuusasiakirjalta näytetään sosiaalihuollon etusivulla tiedot omatyöntekijästä ja asiakkuuden alkamis- ja päättymisajasta.

Taulukko 5.2.1 Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat, joita ei näytetä Omakannassa.

Asiakirjakokonaisuus	Asiakirjat	Perustelu
Adoptioneuvonnan asiakirjat	Kaikki adoptioneuvonnan asiakirjat Omakannan I vaiheessa (spesifit adoptioneuvonnan käyttöön tarkoitetut asiakirjat ja muut, esim. palvelutehtäville t. palveluille yhteiset asiakirjat, joita tallennetaan adoptioneuvonnassa)	Adoptiolaki 93 §: Tietoja annettaessa on tietojen saajalle tarjottava tarpeellinen tuki ja ohjaus. Adoptioneuvonnan asianhallinnan uusien määritysten käyttöönotto
Isyyden selvittämisen asiakirjat	Kaikki isyyden selvittämisen asiakirjat (spesifit isyyden selvittämisen käyttöön tarkoitetut asiakirjat ja muut, esim. palvelutehtäville t. palveluille yhteiset asiakirjat, joita tallennetaan isyyden selvittämisessä)	Voivat sisältää arkaluonteisia tietoja useista eri henkilöistä
Äitiyden selvittämisen asiakirjat	Kaikki äitiyden selvittämisen asiakirjat (spesifit äitiyden selvittämisen käyttöön tarkoitetut asiakirjat ja muut, esim. palvelutehtäville t. palveluille yhteiset asiakirjat, joita tallennetaan äitiyden selvittämisessä)	Voivat sisältää arkaluonteisia tietoja useista eri henkilöistä
Turvakotipalvelun asiakirjat	Turvakotipalvelujen asiakirjat (turvakotipalvelun asiakkaan esitiedot, ensiarvio, turvakotipalvelusuunnitelma) Muut asiakirjat, joita tallennetaan turvakotipalvelussa (esim. asiakaskertomusmerkinnät)	Lähisuhdeväkivallan uhrin suojele
Lähisuhde- ja perheväkivallan ehkäisytyön asiakirjat	Vakavan parisuhdeväkivallan riskiarvio, turvasuunnitelma, häirinnän ja vainon riskiarvio, lähisuhdeväkivaltakokemusten arvio	Lähisuhdeväkivallan uhrin suojele
Muut asiakirjat	Asiakaskertomusmerkinnät Omakannan 1. vaiheessa Yhteiseen asiaan liittyvät asiakasasiakirjat Omakannan 1. vaiheessa Poistetut päätökset Sosiaalihuollon maksusitoumus ja täydentävän tai ehkäisevän toimeentulotuen maksusitoumus Asiakkuusasiakirja ainakin Omakannan 1. vaiheessa	Omakannan vaiheittainen käyttöönotto Omakannan vaiheittainen käyttöönotto Hallintolaki 50 § Väärinkäytösten välttäminen Haasteet tietojen rajaamisessa lapsen puolesta-asioivalta huoltajalta
<p><i>Huom. Omakanta-rajaus ei poista sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 11 §:n mukaista oikeutta omiin tietoihinsa. Asiakas saa (pyynnöstä) asiakirjansa nähtäväksi esim. paperiversiona, tai jos tietoja ei anneta, tehdään siitä valituskelpoinen päätös.</i></p>		

Edellä esiteltyjen rajausten lisäksi myös poistetut eli kumotut päätökset sekä muut korjatut asiakirjat rajataan pois Omakannasta. Omakannassa näytetään siis vain uusimmat versiot asiakirjoista. Arkisto poimii asiakirjasta tuoreimman version Omakantaan näytettäväksi. Arkisto tarkistaa myös asiakirjan metatiedoista sen tilan, ja jos tila on "poistettu", se ei palauta

asiakirjaa Omakantaan. Jos päätös kumotaan muutoksenhakuprosessin lopputuloksena, päätös mitätöidään ja korvataan uudella (luku 11.3.2). Hallintolain 50 §:n mukaan virheelliset päätökset poistetaan, joten niiden näyttäminen Omakannassa ei ole tarkoituksenmukaista. Arkisto ei palauta mitätöityä päätöstä Omakantaan. Näiden lisäksi jätetään Omakannan ulkopuolelle sosiaalihuollon maksusitoumus ja täydentävän tai ehkäisevän toimeentulotuen maksusitoumus väärinkäytösten estämiseksi. Asiakastietojärjestelmän tulee asettaa näille asiakirjoille erityissisältömerkintä tarkennetun asiakirjatyyppin perusteella.

Tässä luvussa kuvatuista rajauksista on laadittu asiakastietojärjestelmiä koskevat vaatimukset, jotka on julkaistu [Vaatimukset asiakastietoja käsitteleville tietojärjestelmille](#).

5.2.2 Asiakirjakohtainen heräte

Määrittelytyössä on tunnistettu ns. kriittisiä asiakirjoja, jotka muita asiakirjoja useammin sisältävät sellaista tietoa, jonka vuoksi niihin tulee tehdä tapauskohtaisia näyttämisen rajoituksia. Nämä asiakirjat on lueteltu Taulukossa 5.2.2. Näitä asiakirjoja ei kuitenkaan ole perusteltua jättää kokonaan Omakannan ulkopuolelle. Näiden asiakirjojen kohdalla asiakastietojärjestelmän tulee antaa ammattihenkilölle heräte silloin, kun hän on tallentamassa asiakirjoja arkistoon. Asiakastietojärjestelmän tulee muistuttaa, että kun asiakirja tallennetaan arkistoon, se myös näkyy asiakkaan Omakannassa. Herätteen avulla työntekijää pyydetään arvioimaan, sisältääkö asiakirja sellaista tietoa, että sen näyttämistä tulisi rajoittaa. Heräte toteutetaan asiakastietojärjestelmiin ATJ-vaatimuksen perusteella.

Taulukko 5.2.2. Asiakirjat, joita tallennettaessa asiakastietojärjestelmä antaa herätteen.

Lastensuojelun asiakirjat	Palvelutehtäville yhteiset asiakirjat	Muut asiakirjat
Lastensuojeluilmoitus ja sen arvio	Sosiaalihuollon lausunto	Palvelutarpeen arviot
Ennakollinen lastensuojeluilmoitus ja sen arvio	Ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta ja sen arvio	Tahdosta riippumattomaan erityishuoltoon liittyvät asiakirjat
Lastensuojelun kuulemisasiakirja ja mielipiteen selvittämissasiakirja	Sosiaalihuollon kuulemisasiakirja (jos kuultavana muu henkilö kuin asiakas itse)	Päihdehuollon päätös tahdosta riippumattomaan hoitoon määräämisestä
Päätös lapsen huostaanotosta ja sijaishuollosta ja Huostaanottohakemus hallinto-oikeudelle	Asiakaskertomusmerkinnät Omakannan ensimmäisen vaiheen jälkeen	Lausunnot
Päätös lapsen kiireellisestä sijoituksesta ja sen jatkamisesta	Virka-apupyyntö	
Hakemus hallinto-oikeudelle lapsen tutkimiseksi		
Sijoitettavan lapsen esitiedot		
Päätös lapsen huostassapidosta		
Päätös sijaishuoltopaikan muuttamisesta		

Lastensuojelun asiakirjat	Palvelutehtäville yhteiset asiakirjat	Muut asiakirjat
Päätös lapsen olinpaikan ilmoittamatta jättämisestä		
Päätös yhteydenpidon rajoittamisesta		

5.3 Tilannekohtaiset rajoitukset asiakastietojen näyttämiseen

Asiakkaalla tulee olla pääsy omiin henkilötietoihinsa tietosuoja-asetuksen 15 artiklan (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679 luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta) perusteella. Käytännön työssä sosiaalihuollossa kuitenkin tulee vastaan tilanteita, joissa asiakastietojen näyttäminen asiakkaalle ei ole perustellusta syystä mahdollista. Laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 784/2021 (asiakastietolaki) säädetään, että asiakkaalle saadaan näyttää tai toimittaa kansalaisen käyttöliittymän välityksellä valtakunnallisiin tietojärjestelmäpalveluihin hänestä tallennetut tiedot lukuun ottamatta sellaista tietoa, johon julkisuuslain 11 §:n 2 momentin tai muun lainsäädännön mukaan asiakkaalla ei ole oikeutta saada. Tietosuojalain 34 §:ssä säädetään rajoituksista, joita asiakkaalla on tietosuoja-asetuksen 15 artiklan mukaiseen oikeuteen omiin henkilötietoihinsa. Myös sosiaalihuoltolaissa, lastensuojelulaissa ja adoptiolaisissa on säädetty vastaavista rajoituksista.

Tietojen näyttämisen rajoittamista varten tulee asiakirjan laatineella ammattihenkilöllä olla kaksi erilaista mekanismia: Ammattihenkilö voi joko 1) viivästyä tietojen näyttämistä tai 2) jättää tiedot kokonaan näyttämättä käyttämällä erityissisältömerkintää. Yksittäisen ammattihenkilön vastuulle jää arvioida, milloin rajoituksia tulee tehdä. Koska Omakanta on vain yksi kanava asiakastietojen näyttämiseksi, ei tietojen rajaaminen Omakannan kautta välttämättä tarkoita sitä, että asiakkaalla ei olisi lainkaan oikeutta nähdä tietojaan. Omakannassa tehtävät tietojen rajaamiset eivät vaadi hallintopäätöksen tekemistä. Asiakas saa tietää Omakannasta, jos hänestä on tallennettu sellaista tietoa, jota ei näytetä Omakannassa (infoteksti luvussa 5.1). Asiakkaalla on asiakaslain 11 §:n nojalla oikeus pyytää kaikkia asiakastietojaan nähtäväksi sosiaalihuollosta vastaavalta toimielimeltä. Tämä tietopyyntö käsitellään vastaavalla tavalla kuin tähänkin asti on ollut käytäntönä tehdä.

5.3.1 Asiakirjan näyttämisen viivästäminen

Ammattihenkilö voi perustellusta syystä ja tilannekohtaisen harkinnan perusteella viivästyä asiakirjan näyttämistä asiakkaalle Omakannassa. Viivästämiselle ei ole asetettu aikarajaa, vaan viivästämisäika voi olla mitä tahansa päivästä vuosiin. Viivästämisäika voi olla muutamien päivien esimerkiksi niissä tapauksissa, joissa ammattihenkilön tulee käydä asiakirjan sisältö asiakkaan kanssa yhdessä läpi ennen asiakirjan näyttämistä Omakannassa. Viivästämisäika voi olla vuosia silloin, kun esimerkiksi lastensuojelun asiakirjat päätetään näyttää lapselle vasta hänen täytettyään 18 vuotta. Viivästämisestä asiakirjasta ei tulla näyttämään asiakkaan Omakannassa mitään tietoja ennen viivästämisestä päätymistä. Kun asiakirjan näyttämistä asiakkaalle viivästetään, viivästyy se yhtä lailla myös puolesta-asioijalle. Viivästäminen tapahtuu kirjaamalla asiakirjan metatietoihin päivämäärä, josta lähtien asiakirja saa näkyä

Omakannassa. Tämän tiedon perusteella arkisto ei palauta asiakirjaa Omakantaan ennen kyseistä päivämäärää. Kun viivästämisaika päättyy, asiakirja tulee näkyviin asiakkaan Omakantaan, ja sen yhteydessä näytetään tieto siitä, että asiakirjan viivästäminen on päättynyt.

Viivästämisen yhteydessä ammattihenkilön tulee perustella, miksi asiakirjan näyttämistä viivästetään käyttämällä Taulukossa 5.3.1 esitettyä luokitusta. Perustelu tallentuu asiakirjan metatietoihin. Perustelua on mahdollista tarkentaa niin ikään metatiedoissa olevaan tekstikenttään. Viivästämisen perustelun kirjaamista asiakirjaan ei velvoita mikään tietty laki, mutta perustelu kirjataan, jotta viivästämistä ei käytettäisi liian kevein perustein, ja lisäksi siksi, että viivästämisen syyhyn voidaan tarvittaessa palata myöhemmin. Koska viivästämisen perustelu on metatieto, se ei näy asiakkaalle senkään jälkeen, kun asiakirja näytetään Omakannassa.

Asiakirjojen viivästämisen voi tehdä myös asiakohtaisesti. Asia-asiakirjalle merkitään päivämäärä, johon saakka asiakirjojen näyttämistä viivästetään. Tämä tieto periytyy kaikille niille asiakirjoille, jotka kuuluvat kyseiseen asiaan. Asiakastietojärjestelmän tulee toteuttaa viivästämistiedon automaattinen siirtyminen asia-asiakirjalta kaikkiin asiaan kuuluviin asiakirjoihin. Tämä helpottaa ammattihenkilöä niissä tilanteissa, joissa hän on arvioinut, että mitään tiettyyn asiaan kuuluvia asiakirjoja ei voi näyttää asiakkaalle heti.

Asiakasasiakirjojen ja asia-asiakirjan viivästämismerkintää voidaan muuttaa jälkikäteen silloin, jos tilanne muuttuu eikä perustelua viivästämiseksi enää ole. Näissä tilanteissa tulee huomioida, että viivästämisen poistaminen asiakasasiakirjalta vaatii myös sen, että asia-asiakirja ei ole viivästetty. Merkintöjen poistoa voidaan perustella asiakirjan metatiedoissa olevaan perustelutekstikenttään. Merkintöjä muutettaessa asiakirjoista tallennetaan uudet versiot, joihin ei kirjata viivästämisen päättymispäivämäärää. Käyttötilanteita, joissa viivästämismerkintä lisättäisiin jälkikäteen ei ole erikseen määritelty ja näissä tilanteissa kyse on pääasiassa alun perin virheellisesti merkityn asiakirjan korvaamisesta.

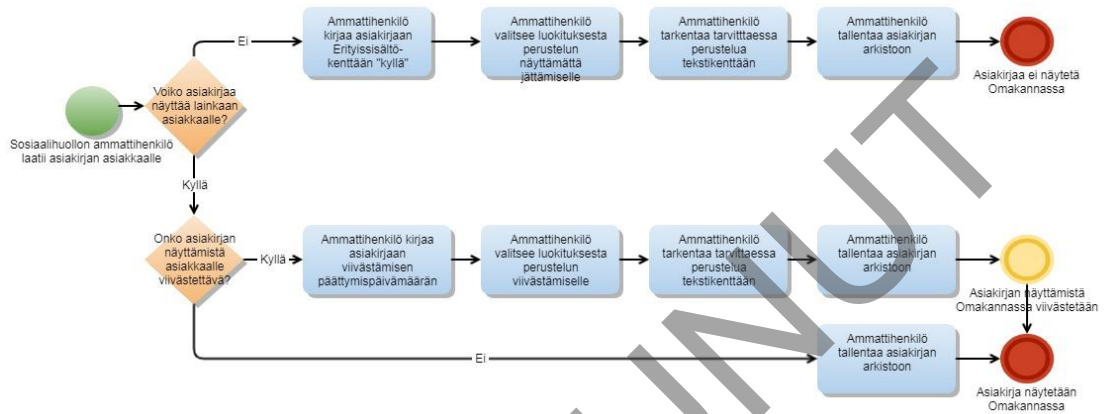
Jos asia-asiakirjan näyttämistä viivästetään jälkikäteen, tulee muutokset tehdä myös kaikkiin kyseiseen asiaan kuuluviin, jo tallennettuihin asiakasasiakirjoihin. Näiden viivästämismerkintöjen lisääminen tarkoittaa aina asiakirjan versioimista. Arkistossa ei ole tähän liittyviä automaattisia toimintoja.

Myös asiakkuusasiakirja on mahdollista viivästä, mutta tarve tälle lienee hypoteettinen. Jos asiakkuusasiakirjan näyttämistä viivästetään, ei asiakkaan Omakannassa näytetä omatyöntekijän tietoja, asiakkuuden alkamista (eikä päättymistä), eikä erillistä asiakkuusasian tietosisällöstä Omakantaa varten muodostettua asiakirjaa. Viivästäminen on myös mahdollista jälkikäteen muuttaa erityyppiseksi, jolloin asiakirjaa ei tulla näyttämään Omakannassa lainkaan. Tämäkin tapahtuu versioimalla asiakirja. Eriyysisältöä kuvataan seuraavassa alaluvussa.

5.3.2 Asiakirjan näyttämättä jättäminen

Joskus voi olla perusteltua jättää asiakirja kokonaan näyttämättä Omakannassa. Näyttämättä jättäminen perustuu ammattihenkilön tapauskohtaiseen arvioon. Näyttämättä jättämiselle tulee olla lakiin perustuva syy. Asiakirja voidaan jättää näyttämättä taulukossa 5.3.1 esitettyissä tapauksissa. Joskus riittäisi, että vain tietyt kohdat asiakirjasta jätettäisiin näyttämättä, mutta tällaiselle ei ole ainakaan tällä hetkellä teknisiä edellytyksiä. Näyttämättä jätetystä asiakirjasta ei tulla näyttämään asiakkaalle mitään tietoja. Asiakirja ei näy myöskään puolesta-asioijalle. Asiakirjan rajaaminen pois Omakannasta tapahtuu käyttämällä erityyppisiä metatietoja. Eriyysisältö-kenttään valitaan ”kyllä”, jos asiakirja halutaan rajata pois Omakannasta. Eriyysisältömerkintä voidaan tehdä myös asiakkuusasiakirjalle.

Rajaaminen tulee perustella, ja perustelu tapahtuu Taulukossa 5.3.1 olevan luokituksen avulla. Luokituksessa olevat luokat ovat melko geneerisellä tasolla, joten tarvittaessa luokituksella esitettyä perustelua on mahdollista tarkentaa metatiedoissa olevaan perustelu-tekstikenttään. Näyttämättä jättämisen perustelu on tärkeää, koska jälkikäteen voi olla tarpeen palata siihen, miksi asiakirja rajattiin pois asiakkaan Omakannasta. Kuvassa 5.3.1 on kuvattu asiakirjan viivästämisen ja näyttämättä jättämisen prosessi.



Kuva 5.3.1 Asiakirjan viivästämisen ja näyttämättä jättämisen prosessi

Asiakirjan näyttämättä jättäminen on mahdollista tehdä myös asiakohtaisesti. Tällöin asia-asia-asiakirjalle merkitään erityissisältötieto, joka periytyy kaikille kyseiseen asiaan kuuluville asiakirjoille. Asiakastietojärjestelmän vastuulla on varmistaa, että erityissisältötieto siirtyy kaikille niille asiakirjoille, jotka kuuluvat kyseiseen asiaan. Tämäkin toiminnallisuus on tehty ammattihenkilön työn helpottamiseksi, koska voi olla tilanteita, joissa on perusteltua jättää kaikki tiettyyn asiaan liittyvät tiedot näyttämättä asiakkaalle.

Jos asiaan on jo liitetty asiakirjoja ennen erityissisältömerkinnän tekemistä, tulee näistä asiakirjoista arkistoida uudet versiot asian erityissisältömerkinnän lisäämisen yhteydessä. Nämä asiakirjojen uudet versiot tulee tällöin olla merkitty erityissisällöksi. Tämä kuuluu asiakastietojärjestelmän tai ammattihenkilön vastuulle, eikä arkistossa ole toiminnallisuuksia tätä varten.

Jos tilanne myöhemmin muuttuu, eikä näyttämättä jättämiselle enää ole ammattihenkilön arvon mukaan perusteita, voidaan erityissisältömerkintä poistaa niin asiakasasiakirjalta, asiakkuusasiakirjalta kuin asia-asia-asiakirjalta, jolloin asiakirjat tulevat näkyviin asiakkaan Omakannassa. Erityissisältömerkintä voidaan poistaa asia-asia-asiakirjalta, jos ammattihenkilö arvioi, että asiaan kuuluvat asiakasasiakirjat voidaan näyttää asiakkaalle Omakannassa. Näissä tilanteissa erityissisältömerkinnän poistaminen asiaan kuuluvilta asiakasasiakirjoilta ei tapahdu automaattisesti, vaan asiakasasiakirjat tulee versioda erikseen. Näissä tilanteissa voi myös olla mahdollista, että osaan asiaan kuuluvista asiakasasiakirjoista erityissisältömerkintä tulee jättää, koska ne sisältävät edelleen sellaista tietoa, jota ei asiakkaalle voi näyttää. Tämän arvioinnin tekee ammattihenkilö. Erityissisältömerkintä voidaan poistaa myös yksittäisistä asiakasasiakirjoista (silloin kun asiaa ei ole merkitty erityissisältöiseksi) ja asiakkuusasiakirjalta.

5.3.3 Näyttämisen rajoittamisen perustelut

Kun asiakastietojen näyttämistä rajoitetaan, on siihen oltava riittävät perustelut. Taulukossa 5.3.1 on kuvattu luokitus, jonka avulla asiakirjan näyttämisen rajoitukset tullaan perustelemaan. Luokitus on asiakasasiakirjojen metatiedoissa, ja sen käyttö on pakollista silloin, kun asiakirjan näyttämistä rajoitetaan joko viivästämällä tai erityissisältö-metatietoa käyttämällä.

Luokitusta käytetään myös silloin, kun ammattihenkilö jättää oma-aloitteisen arvion perusteella alaikäisen asiakkaan asiakirjan näyttämättä hänen huoltajilleen (Luku 5.4).

Perusteluja ei näytetä asiakkaalle, koska perustelut on kirjattu sen asiakirjan metatietoihin, joka ei näy Omakannassa. Luokituksessa kuvatut perustelut tietojen näyttämisen rajoituksille perustuvat asiakastietolakiin, julkisuuslakiin, tietosuojalakiin sekä adoptio- ja lastensuojelulakiin. Luokitus on asiakirjojen metatiedoissa toistuva, joten siitä on mahdollista valita useampiakin luokkia. Luokituksessa valittuja perusteluja on mahdollista tarkentaa tekstikentän avulla. Asiakirjojen metatiedoissa on Perustelut-tekstikenttä tätä varten. Samaan kenttään kirjataan myös lapsen perustelut silloin, kun hän pyytää asiakirjan näyttämättä jättämistä hänen huoltajilleen (Luku 5.4). Taulukossa 5.3.1 esitetty luokitus on julkaistu [Koodistopalvelimella](#).

Taulukko 5.3.1. Sosiaalihuolto - Perustelut asiakirjan näyttämisen rajaamiselle Omakannassa – luokituksen sisältö.

Luokan nimi	Luokan määritelmä
1 Asiakirjan näyttämisestä aiheutuu vaaraa asiakkaan terveydelle, kehitykselle tai oikeuksille	asiakirjan näyttämistä viivästetään tai sitä ei näytetä asiakkaalle Omakannassa, koska sen näyttämisestä voi aiheutua vaaraa asiakkaan terveydelle, kehitykselle tai oikeuksille
2 Asiakirjan näyttäminen on lapsen edun vastaista	asiakirjan näyttämistä viivästetään tai sitä ei näytetä asiakkaalle Omakannassa, koska sen näyttäminen on asiakkaan olevan tai muun lapsen edun vastaista Huom. Luokkaa ei käytetä niissä tilanteissa, kun kyseessä on alaikäisen asiakkaan terveyden tai kehityksen vaarantuminen.
3 Asiakirjan näyttämisestä aiheutuu vaaraa muun henkilön terveydelle, kehitykselle tai oikeuksille	asiakirjan näyttämistä viivästetään tai sitä ei näytetä asiakkaalle Omakannassa, koska sen näyttämisestä voi aiheutua vaaraa muun henkilön kuin asiakkaan terveydelle, kehitykselle tai oikeuksille Huom. Kyseessä voi olla esimerkiksi lastensuojelulain 25 §:ssä tarkoitettu ilmoitusasiakirja, joka sisältää ilmoituksen tekijän salassa pidettäviä yhteystietoja, joiden antaminen voi vaarantaa ilmoituksen tekijän turvallisuutta, etuja tai oikeuksia.
4 Asiakirjan näyttäminen on täysi-ikäisen asiakkaan edun tai muun yksityisen edun vastaista	asiakirjan näyttämistä viivästetään tai sitä ei näytetä asiakkaalle Omakannassa, koska sen näyttäminen on asiakkaan tai muun erittäin tärkeän yksityisen edun vastaista Huom. Luokkaa ei käytetä niissä tilanteissa, joissa kyseessä on täysi-ikäisen asiakkaan terveyden tai kehityksen vaarantuminen tai muun henkilön terveyden, kehityksen tai oikeuksien vaarantuminen.
5 Asiakirja liittyy esitutkintaan tai poliisitutkintaan tai oikeudessa käsiteltävään asiaan, ja näyttämisestä aiheutuu haittaa asian selvittämiseksi	asiakirjan näyttämistä viivästetään tai sitä ei näytetä asiakkaalle Omakannassa, koska asiakirja liittyy esitutkintaan tai poliisitutkintaan tai tulossa olevaan oikeudessa käsiteltävään asiaan ja sen näyttämisestä aiheutuisi haittaa asian selvittämiseksi

Luokan nimi	Luokan määritelmä
	Huom. Luokkaa voidaan käyttää esimerkiksi silloin, kun Omakannassa jätetään näyttämättä asiakaskertomusmerkintä, johon on kirjattu lapsen pahoinpitelyepäilytapauksessa tieto ilmoituksen tekemisestä poliisille.
6 Asiakirjan näyttämisen yhteydessä on tarjottava tarpeellinen tuki ja ohjaus	asiakirjan näyttämistä viivästetään Omakannassa, koska asiakirjan sisältö on käytävä ensin läpi yhdessä asiakkaan kanssa niin, että asiakkaalle voidaan tarjota tarpeellinen tuki ja ohjaus Huom. Luokkaa käytetään vain silloin, kun asiakirjan näyttämistä viivästetään.

5.4 Lapsen asiakirjojen näyttäminen puolesta-asioivalle huoltajalle

Huoltajalla on huoltajuussuhteeseen perustuva oikeus asioida Omakannassa huollettavansa puolesta. Puolesta-asiointi Omakannassa tarkoittaa sosiaalihuollon osalta toistaiseksi vain asiakasasiakirjojen katselua. Puolesta-asioivalle huoltajalle näytetään samat tiedot kuin asiakkaana olevalle lapselle, ellei erillisiä rajoituksia tehdä. Rajoituksia ei voi tehdä huoltajakohtaisesti. Tässä aluvuossa kuvataan huoltajan oikeutta asioida huollettavansa puolesta sekä hänen oikeuteen tehtäviä rajoituksia ja niiden toteutusmekanismeja.

5.4.1 Yleistä

Sosiaalihuollon asiakastietojen näyttämistä lapsen huoltajalle säätelevät laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (asiakaslaki), laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (asiakasasiakirjalaki) ja laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (asiakastietolaki). Kahdessa ensiksi mainitussa säädetään alaikäisen asiakkaan *laillisen edustajan* oikeudesta saada tietoja, mutta Omakannan yhteydessä laillinen edustaja on rajoitettu vain huoltajaan. Muilla laillisilla edustajilla ei ole, ainakaan vielä tässä vaiheessa, mahdollisuutta asioida Omakannassa alaikäisen lapsen puolesta, koska tälle ei ole teknisiä edellytyksiä.

Asiakastietolain 23 §:ssä säädetään, että *"Huoltajalla on oikeus käsitellä huollettavasta valtakunnalliseen tietojärjestelmäpalveluun tallennettuja tietoja, ellei asiakaslain 11 §:n 3 momentista, potilaslain 9 §:n 2 momentista, tietosuoja-asetuksen 8 artiklan 1 kohdasta, tietosuojalain 5 §:stä tai lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta annetun lain (361/1983) 4 §:n 4 momentista muuta johdu."* Asiakaslain 11 §:n kolmannessa momentissa säädetään: *"Alaikäinen voi ottaen huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu **painavasta syystä** kieltää antamasta itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen, jollei se ole selvästi alaikäisen edun vastaista. Jos alaikäinen tai hänen laillinen edustajansa ovat asianosaisena sosiaalihuoltoa koskevassa asiassa, laillisella edustajalla on kuitenkin oikeus tiedonsaantiin siten kuin viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 11 §:ssä säädetään."*

Asiakasasiakirjalain 12 §:ssä sanotaan: *"Alaikäinen asiakas voi asiakaslain 11 §:n 3 momentin perusteella kieltää asiakastietojen antamisen lailliselle edustajalleen **painavasta syystä** ikänsä, kehitystasonsa ja asian laadun perusteella. Mikäli alaikäinen asiakas kieltää tietojen luovutuksen, on kielto ja sen perusteeksi esitetty painava syy kirjattava. Jos alaikäisen kielto-*

oikeus evätään siksi, ettei alaikäinen asiakas ole esittänyt 1 momentissa tarkoitettua painavaa syytä kiellolle, tai siksi, että tietojen antamatta jättämisen katsotaan olevan selvästi vastoin alaikäisen asiakkaan omaa etua, on asiakasasiakirjaan kirjattava myös ratkaisun perustelut.”

Edellä mainittuihin lainkohtiin perustuen on linjattu, että huoltaja näkee lähtökohtaisesti ja perustilanteessa kaikki alle 18-vuotiaasta lapsesta laaditut asiakastiedot Omakannan kautta. Kuitenkin asiakirjan laatija tekee merkinnän asiakirjoihin siitä, näytetäänkö niitä huoltajalle vai ei. Asiakaslain ja asiakasasiakirjalain perusteella tietojen näyttämättä jättämiselle tulee olla painava syy. Laissa lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta säädetään huoltajan tehtävistä. Lain 4 §:n mukaan huoltajalla on oikeus päättää lapsen hoidosta, kasvatuksesta, asuinpaikasta sekä muista henkilökohtaisista asioista. Jotta huoltaja voi toteuttaa tehtävänsä, on hänellä oltava oikeus alaikäisen lapsen tietoihin.

Laissa lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 7 §:ssä säädetään, että vanhemmat voivat sopia, että vanhemmalla, joka ei ole lapsen huoltaja, tai muulla henkilöllä, on sama oikeus kuin huoltajalla saada lasta koskevia salassa pidettäviä tietoja joko kaikissa tai sopimuksessa määrätyissä asioissa. Kun Omakanta otetaan käyttöön sosiaalihuollon tietojen osalta, myös tiedoksisaantioikeutetut henkilöt pääsevät katsomaan lapsen tietoja Omakannan kautta.

5.4.2 Oikeus puolesta-asiointiin

Omakanta käyttää Digi- ja väestötietoviraston (jatkossa DVV) väestötietojärjestelmästä saattavia tietoja puolesta-asiointioikeuden tarkastamiseen. Kun huoltaja kirjautuu omilla tunnuksillaan Omakantaan, ja siirtyy lapsen tietoihin, Omakanta tarkastaa automaattisesti DVV:n [Valtuudet-palvelusta](#), onko huoltajalla oikeus asioida huollettavansa puolesta, tai onko siihen jokin rajoitus. Jotta puolesta-asiointi mahdollistuisi, on huoltajan oltava merkittynä väestötietojärjestelmään lapsen huoltajaksi. Seuraavat väestötietojärjestelmään kirjatut tilanteet estävät puolesta-asiointin automaattisesti (lähde: [Terveiden ja hyvinvoinnin laitos: Sähköinen puolesta-asiointi sosiaali- ja terveydenhuollossa. Yleiskuvaus.](#)):

- Lapsella on turvakielto. Tällöin kumpikaan lapsen huoltajista ei voi asioida lapsen puolesta Omakannassa.
- Lapsen toisella huoltajalla on turvakielto. Tällöin huoltaja, jolla ei ole turvakieltoa, ei voi asioida lapsen puolesta. Myös silloin, kun molemmilla huoltajilla on turvakielto, ei asiointi lapsen puolesta ole mahdollista. Turvakieltoon liittyvät rajaukset on tehty turvakielton alaisten tietojen suojaamisen perusteella.
- Huoltaja on julistettu vajaavaltaiseksi.
- Huoltajalle on määrätty edunvalvoja.
- Lapsen huollosta on olemassa huollonjakosopimus tai -määräys, ja se koskee muuta kuin asumisjärjestelyitä. Tämä johtuu siitä, että lapsen huollonjakosopimuksen tai -määräyksen sisältö asumisjärjestelyjä lukuun ottamatta on kirjattu väestötietojärjestelmään ei-rakenteisessa muodossa. Se voi sisältää rajoituksia sosiaalihuollon asioiden hoitamiseen, mutta koska tieto ei ole koneluettavassa muodossa, se estää asiointin aina. Tilanteeseen on tulossa muutos, koska DVV on ottamassa käyttöön näiden tietojen rakenteiseen kirjaimiseen tarkoitettuja koodistoja.

Sen sijaan puolesta-asiointi ei esty, vaikka lapsi olisi edunvalvonnan alaisuudessa. Puolesta-asiointi on mahdollista myös silloin, vaikka lapsi olisi huostaanotettu. Huoltajan ei tarvitse itsensä olla täysi-ikäinen puolesta asiointin mahdollistumiseksi. Jos huollonjakosopimus tai -määräys koskee vain asumisjärjestelyjä, on puolesta-asiointi edelleen mahdollista. Puolesta-asiointiin liittyviä Valtuudet-palvelun ja Omakannan prosesseja on kuvattu tarkemmin edellä mainitussa Sähköinen puolesta-asiointi sosiaali- ja terveydenhuollossa – Yleiskuvaus -dokumentissa.

5.4.3 Rajoitukset lapsen tietojen näyttämiseen huoltajalle

Lapsen tietojen näyttämiseen on mahdollista tehdä tapauskohtaisia rajoituksia joko lapsen aloitteesta tai ammattihenkilön aloitteesta. Kuten aiemmin mainittiin, lapsen oikeus kieltää tietojen näyttämisen huoltajille perustuu asiakasasiakirjalain 12 §:ään ja asiakaslain 11 §:ään. Ammattihenkilön velvollisuuksiin kuuluu informoida lasta hänen oikeudestaan tietojen luovuttamisen kieltämiseen. (Huom. Poikkeuksena ovat asiakirjat, jotka on laadittu lapsen ja huoltajan yhteiseen asiaan, eli lapselle ja huoltajalle yhteisiksi. Nämä asiakirjat näkyvät huoltajalle, koska hänet on kirjattu asiakkaaksi kyseisiin asiakirjoihin.) Rajoituksia lapsen tietojen näyttämiseen ei voi tehdä huoltajakohtaisesti, vaan ne koskevat molempia huoltajia, ja samalla myös mahdollisia tiedoksisaantioikeutettuja henkilöitä yhtäaikaaisesti. Terveystieteiden tutkimuskeskuksissa puolesta-asioinnin toiminnallisuus on jo toteutettu siten, että rajaukset koskevat molempia huoltajia. Toiminnallisuuksien tulee olla näiltä osin yhteneväiset sosiaalihuollon ja terveydenhuollon välillä, ja mahdolliset muutokset tehdään yhteisesti sekä sosiaalihuoltoon että terveydenhuoltoon.

Asiakirjojen näyttämisen rajoittaminen on hyvä tehdä ensisijaisesti asiakohtaisesti, jos se on mahdollista. Tällöin seuraavaksi kuvattavat rajoitusmerkinnät tehdään asia-asiakirjalle, ja ne periytyvät kaikkiin asiaan liitettäviin asiakasasiakirjoihin. Tämä tehtävä jää asiakastietojärjestelmän vastuulle. Arkisto tarkistaa, että kaikilla kyseiseen asiaan kuuluvilla asiakirjoilla on vastaava merkintä kuin asia-asiakirjalla. Ratkaisun siitä, rajoitetaanko lapsen asiakirjan näyttämistä hänen huoltajalleen, tekee asian avaava ammattihenkilö. Jos taas asiakohtainen tietojen rajaaminen ei ole mahdollista, se tehdään asiakirjakohtaisesti, ja ratkaisun siitä, rajoitetaanko lapsen asiakirjan näyttämistä Omakannassa hänen huoltajilleen, tekee asiakirjan laativa ammattihenkilö (esim. yhdessä lapsen asioista vastaavan sosiaalioikeudellisen kanssa, jos laatijana on joku muu ammattihenkilö). Ammattihenkilön kuuluu siis arvioida, evätäänkö vai hyväksytäänkö lapsen kieltäminen, ja onko asiakirjan näyttämistä tarpeen rajoittaa, vaikka lapsi ei sitä erikseen kieltäisi. Ammattihenkilö arvioi tilanteen jokaisen alle 18-vuotiaan lapsen kohdalla joko asiakohtaisesti tai asiakirjakohtaisesti.

Merkinnän siitä, näytetäänkö asiakirjaa vai ei, tehdään asiakirjan metatietoihin. Metatiedoissa on kenttä "Huoltajaa koskeva luovutuskielto", jonka esitysmuotona on luokitus. Taulukossa 5.4.1 on kuvattu luokitus, jota kyseisessä kentässä käytetään. Luokitus on aina pakollinen, eli siinä on oltava jokin arvo valittuna silloin, kun alaikäiselle asiakkaalle laaditaan asiakirja. Tämä tarkoittaa sitä, että myös silloin, kun asiakirjan näyttämistä ei rajata huoltajilta, luokituksessa on oltava arvo. Luokituksen arvojen perusteella arkisto joko palauttaa asiakirjan huoltajien Omakantaan tai jättää palauttamatta. Asiakastietojärjestelmän tulee siis näyttää selkeästi asiakirjan laatijalle kyseinen metatieto ja vaatia, että siihen valitaan jokin arvo, samoin myös muut tässä luvussa kuvatut rajoittamiseen liittyvät metatiedot, eikä näiden tietojen täyttämisen automatisointi ole mahdollista.

Kun ammattihenkilö laatii lapselle asiakirjan, jonka näyttämistä lapsi ei kiellä, eikä ammattihenkilönkään mielestä rajoitusta ole tarpeen tehdä, hän valitsee luokituksesta arvon 1 "Alaikäisen asiakkaan asiakirja luovutetaan huoltajille, koska alaikäinen ei kiellä asiakirjan luovuttamista", ja tallentaa asiakirjan arkistoon. Tällöin sekä lapsi että hänen huoltajansa näkevät asiakirjan kirjaututtuaan Omakantaan.

Jos lapsi kieltää tietojensa luovuttamisen huoltajilleen, tulee ammattihenkilön arvioida, onko näyttämättä jättäminen aiheellista. Ammattihenkilö arvioi, onko kiellolle tarpeeksi painavaa syytä huomioiden lapsen iän, kehitystason ja asian laadun. Jos ammattihenkilö ei evää lapsen kieltämis-oikeutta, hän valitsee asiakirjan metatiedoissa "Huoltajaa koskeva luovutuskielto" -kenttään Taulukossa 5.4.1 esitetystä luokituksesta luokan "Alaikäisen asiakkaan asiakirjaa ei luovuteta".

luteta huoltajille, koska alaikäinen kieltää asiakirjan luovuttamisen”. Kun asiakirja tallennetaan, arkisto tekee tarkistuksen ja kun kyseinen arvo on valittu, se ei palauta asiakirjaa huoltajien Omakantaan. Lapsen Omakannassa asiakirja kuitenkin näytetään.

Asiakasasiakirjalain mukaan lapsen esittämä painava syy on kirjattava asiakasasiakirjaan. Tätä varten metatiedoissa on perusteluille jo aiemmin, luvussa 5.3, mainittu tekstikenttä, johon kyseinen tieto kirjataan. Metatiedoissa tämän kentän nimi on "Tekstimuotoinen perustelu". Tieto kirjataan tekstimuodossa, eikä luokituksen avulla, koska lapsen perustelut voivat olla hyvin moninaisia, ja luokituksen käytöllä voitaisiin menettää tärkeää lapselta saatua informaatiota. Perustelukentän maksimimerkkimäärä on 500 merkkiä. Arkisto tarkistaa tallennusvaiheessa, että kenttä ei ole tyhjä silloin, kun luokka 2 on valittu kentässä "Huoltajaa koskeva luovutuskielto".

Ammattihenkilö voi myös evätä lapsen kielto-oikeuden. Asiakasasiakirjalain 12 §:n mukaan kielto-oikeus voidaan hylätä, jos lapsi ei esitä painavaa syytä kiellolle, tai siksi, että ammattihenkilö arvioi tietojen näyttämättä jättämisen olevan selvästi lapsen edun vastaista. Kielto voidaan katsoa myös mahdottomaksi ottaen huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu asiakasasiakirjalain 12 §:n mukaisesti. Tällöin valitaan metatietoihin kenttään "Huoltajaa koskeva luovutuskielto" Taulukossa 5.4.1 esitetystä luokituksesta luokka 3 "Alaikäisen asiakastiedot luovutetaan huoltajille, vaikka alaikäinen kieltää", ja asiakirja näytetään sekä lapsen että hänen huoltajiensa Omakannassa. Tällöinkin lapsen mahdolliset perustelut asiakirjan näyttämättä jättämiselle on kirjattava tekstikenttään, ja arkisto tarkistaa, että kenttä ei ole tyhjä. Jos asiakirjan laativa ammattihenkilö hylkää lapsen kielto-oikeuden, hänen on asiakasasiakirjalain 12 §:n mukaisesti perusteltava se. Perustelu tapahtuu käyttämällä luokitusta, joka on kuvattu Taulukossa 5.4.2. Luokitus on asiakirjan metatiedoissa kentässä nimeltä "Perustelut tietojen luovuttamiselle lapsen kiellosta huolimatta", ja perustelut ovat pakolliset, kun kielto-oikeus hylätään. Arkisto tekee tarkistuksen, että perustelut löytyvät, kun asiakirja tallennetaan arkistoon ja "Huoltajaa koskeva luovutuskielto" -kenttään Taulukossa 5.4.1 esitetystä luokituksesta on valittu arvo 3 "Alaikäisen asiakkaan asiakirja luovutetaan huoltajille, vaikka alaikäinen kieltää asiakirjan luovuttamisen". Taulukoissa 5.4.1 ja 5.4.2 esitetyt luokitukset löytyvät [Koodistopalvelimelta](#).

Taulukko 5.4.1. Sosiaalihuolto – Alaikäisen asiakastietojen luovuttaminen huoltajalle –luokituksen sisältö.

Luokan nimi	Luokan määritelmä
1 Alaikäisen asiakkaan asiakirja luovutetaan huoltajille, koska alaikäinen ei kiellä asiakirjan luovuttamista	arvo, joka ilmaisee, että alaikäisen sosiaalihuollon asiakkaan asiakirja näytetään hänen huoltajilleen Omakannassa ja voidaan luovuttaa hänen huoltajilleen sosiaalihuollon palveluyksikössä Huom. Tämä arvo on oltava oletuksena valittuna sosiaalihuollon asiakastietoja käsittelevissä järjestelmissä silloin, kun alaikäiselle asiakkaalle laaditaan asiakirja.
2 Alaikäisen asiakkaan asiakirjaa ei luovuteta huoltajille, koska alaikäinen kieltää asiakirjan luovuttamisen	arvo, joka ilmaisee, että alaikäisen sosiaalihuollon asiakkaan asiakirjaa ei näytetä hänen huoltajilleen Omakannassa eikä luovuteta hänen huoltajilleen sosiaalihuollon palveluyksikössä, koska alaikäinen asiakas kieltää tietojensa luovuttamisen eikä kielto-oikeutta evätä Huom. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annetun lain 12 §:n mukaan alaikäinen asiakas voi kieltää asiakastietojen luovuttamisen lailliselle edustajalle painavasta syystä ikänsä, kehitystasonsa ja asian laadun perusteella.

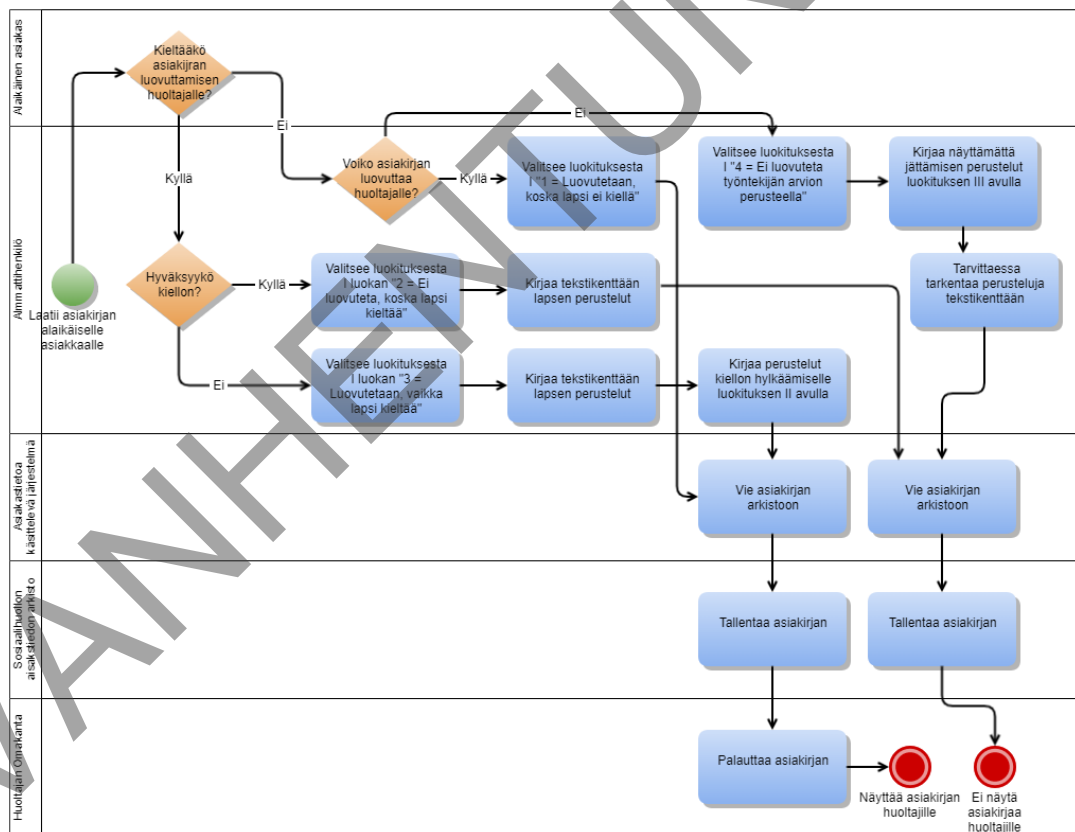
Luokan nimi	Luokan määritelmä
3 Alaikäisen asiakkaan asiakirja luovutetaan huoltajille, vaikka alaikäinen kieltää asiakirjan luovuttamisen	<p>arvo, joka ilmaisee, että alaikäisen sosiaalihuollon asiakkaan asiakirja näytetään hänen huoltajilleen Omakannassa ja voidaan luovuttaa hänen huoltajilleen sosiaalihuollon palveluysikössä, vaikka alaikäinen kieltää tietojensa luovuttamisen</p> <p>Huom. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annetun lain 12 §:n mukaan alaikäisen kiello-oikeus voidaan evätä, jos alaikäinen asiakas ei ole esittänyt painavaa syytä kiellolle, tai siksi, että tietojen luovuttamista jättämisen katsotaan olevan selvästi vastoin alaikäisen asiakkaan omaa etua. Kiello-oikeus voidaan evätä myös lapsen iän, kehitystason ja asian laadun perusteella.</p>
4 Alaikäisen asiakkaan asiakirjaa ei luovuteta huoltajille työntekijän oma-aloitteisen arvion perusteella	<p>arvo, joka ilmaisee, että alaikäisen sosiaalihuollon asiakkaan asiakirjaa ei näytetä hänen huoltajilleen Omakannassa eikä luovuteta sosiaalihuollon palveluysikössä, koska työntekijä omasta aloitteestaan arvioi asiakirjan luovuttamisen olevan lapsen edun ja turvallisuuden vastaista</p> <p>Huom. Ammattihenkilön vastuuseen kuuluu huolehtia lapsen edusta ja lapsen turvallisuudesta kaikissa tilanteissa silloinkin, kun lapsi ei vielä olisi kehitystasonsa puolesta kykenevä kieltämään tietojensa näyttämistä.</p>

Sosiaalihuollon ammattihenkilön tulee arvioida myös oma-aloitteisesti sitä, voidaanko lapsen asiakirjoja näyttää huoltajalle. Asiakastietolain hallituksen esityksessä 22 §:n perusteluissa mainitaan, että ammattihenkilön vastuuseen kuuluu lapsen turvallisuudesta ja edusta huolehtiminen myös silloin, kun lapsi ei ole vielä kehitystasonsa puolesta kykenevä kieltämään tietojensa näyttämistä. Lapsi voi olla esimerkiksi niin pieni, että ei kykene kieltämään asiakirjojen näyttämistä, jolloin ammattihenkilö voi tehdä ratkaisun omasta aloitteestaan. Voi myös olla tilanteita, joissa lapsen halua kieltää asiakirjan näyttämisen ei ole voitu selvittää (lapsen ei esimerkiksi saada yhteyttä), ja ammattihenkilö arvioi, että asiakirjan näyttämiseksi huoltajalle on esteitä. Tällöin asiakirjan laatija valitsee metatietokenttään "Huoltajaa koskeva luovutuskielto" Taulukossa 5.4.1 esitetystä luokituksesta luokan 4 "Alaikäisen asiakkaan asiakirjaa ei luovuteta huoltajille ammattihenkilön oma-aloitteisen arvion perusteella". Myös tämä rajausta koskee molempia huoltajia yhtäaikaaisesti. Asiakirjan laatija voi perustella tekemänsä rajausta metatietokenttään "Perustelu asiakirjan viivästämiselle tai näyttämättä jättämiselle" Taulukossa 5.3.1 esitetyn luokituksen avulla, ja tarvittaessa tarkentaa valitsemaansa luokkaa metatiedoissa olevaan samaan tekstikenttään, johon myös lapsen perustelut kirjataan, eli kenttään nimeltä "Tekstimuotoinen perustelu". Kuvassa 5.4.1 on esitetty prosessikuvana lapsen asiakirjan näyttämisen huoltajille tai näyttämisen rajoittaminen huoltajilta ja näihin liittyvien metatietojen käyttö.

Jos kyseessä on vakava tilanne, jossa lapsi voi joutua vaaraan, jos hänen huoltajansa tai vanhempansa näkevät asiakirjan ja on syytä uskoa, että huoltajat voivat päästä lapsen Omakantaan esim. lapsen verkkopankkitunnuksia väärinkäyttäen, **on perustellumpaa käyttää asiakirjan näyttämisen rajaamiseen erityissisältö-metatietoa**. Se rajaa asiakirjan pois myös lapsen itsensä Omakannasta. Näin varmistetaan, että asiakirja ei missään tilanteessa päädy huoltajan tai vanhemman nähtäväksi.

Taulukko 5.4.2 Sosiaalihuolto – Perustelut alaikäisen asiakkaan kiello-oikeuden hylkäämiselle – luokituksen sisältö.

Luokan nimi	Luokan määritelmä
1 Alaikäinen asiakas ei ole esittänyt painavaa syytä kiellolle	alaikäisen asiakkaan kiello-oikeus asiakastietojensa luovuttamisesta hänen huoltajalleen evätään, koska hän ei ole esittänyt sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annetun lain 12 §:n 1 momentin mukaista painavaa syytä kiellolle
2 Tietojen antamatta jättäminen on selvästi vastoin alaikäisen asiakkaan omaa etua	alaikäisen asiakkaan kiello-oikeus asiakastietojensa luovuttamisesta hänen huoltajalleen evätään, koska tietojen luovuttamatta jättämisen katsotaan olevan selvästi vastoin alaikäisen asiakkaan omaa etua
3 Kielto ei ole mahdollinen alaikäisen asiakkaan iän, kehitystason ja asian laadun perusteella	alaikäisen asiakkaan kiello-oikeus asiakastietojensa luovuttamisesta hänen huoltajalleen evätään, koska sitä ei katsota mahdolliseksi alaikäisen asiakkaan iän, kehitystason ja asian laadun perusteella



Kuva 5.4.1. Lapsen asiakirjan näyttäminen tai näyttämättä jättäminen huoltajalle. Huom. Luokitus I = Sosiaalihuolto – Alaikäisen asiakastietojen luovuttaminen huoltajalle kentässä "Huoltajaa koskeva luovutuskielto", Luokitus II = Sosiaalihuolto – Perustelut alaikäisen asiakkaan kiello-oikeuden hylkäämiselle kentässä "Perustelut tietojen luovuttamiselle lapsen kiellosta huolimatta" ja Luokitus III = Sosiaalihuolto - Perustelut asiakirjan näyttämisen rajaamiselle Omakannassa kentässä "Perustelu asiakirjan viivästämiseksi tai näyttämättä jättämiseksi".

5.4.4 Puolesta-asioinnin erityistilanteet

Päätös olinpaikan ilmoittamatta jättämisestä. Lastensuojelussa voidaan joskus joutua tekemään sijoitetulle lapselle päätös olinpaikan ilmoittamatta jättämisestä. Päätös perustuu lastensuojelulain 62 §:ään, jonka mukaan lapsen olinpaikka voidaan jättää ilmaisematta vanhemmille tai huoltajille tietyin edellytyksin, esimerkiksi tilanteissa, joissa se on välttämätöntä lapsen terveyden, kehityksen ja turvallisuuden kannalta. Päätöksen johdosta huoltajalle ei saa ilmoittaa lapsen olinpaikan osoitetta eikä muita sellaisia tietoja, joista olinpaikka voi selvitä. Kyseinen päätös ei kuitenkaan vaikuta automaattisesti huoltajan oikeuteen asioida lapsensa puolesta Omakannassa. On kuitenkin selvää, että tällaisissa tilanteissa puolesta-asiointioikeutta tulee rajoittaa.

Ellei ammattihenkilö muista tehdä asiakirjakohtaisia tai asiakohtaisia näyttämisen rajoituksia lapsen asiakirjoille, olinpaikka voisi helpostikin selvitä Omakannan kautta. Tämän vuoksi suositeltavaa on, että sosiaalihuollosta vastaava toimielin hakee lapselle turvakieltoa. Tällä varmistetaan, että myöskään terveydenhuollon tiedoista ei selviä lapsen olinpaikka huoltajille. Turvakiellon hakeminen sosiaalitoimesta on mahdollista lastensuojelulain 45 §:n nojalla. Kyseisen pykälän ensimmäisen momentin mukaan sosiaalihuollosta vastaavalla toimielimellä on oikeus päättää huostaanotetun lapsen olinpaikasta, hoidosta, kasvatuksesta, valvonnasta ja muusta huolenpidosta. Tämä tarkoittaa, että sosiaalihuollosta vastaava toimielin on lapsen laillinen edustaja myös turvakiellon hakemiseen liittyvässä asiassa. Kun lapsella on turvakielto, ei hänen huoltajansa näe mitään lapsen tietoja Omakannan kautta. Jos päätös olinpaikan ilmoittamatta jättämisestä tehdään jollain muulla perusteella, kuin aiemmin mainituilla (esim. yhteydenpito vaarantaa lapsen sijaishuollon tarkoituksen), ei turvakieltoa voi hakea. Väestötietojärjestelmästä ja Väestörekisterikeskuksen varmennepalveluista annetun lain 36 §:n perusteella turvakielto voidaan tallentaa väestötietojärjestelmään silloin, kun henkilöllä on perusteltu ja ilmeinen syy epäillä terveytensä tai turvallisuutensa tulevan uhatuksi.

Yhteinen asia. Yhteisellä asialla tarkoitetaan sitä, että sosiaalihuollon asia avataan yhteiseksi useammalle kuin yhdelle asiakkaalle. Tällöin kaikki asiakirjat, jotka liitetään yhteiseen asiaan, näytetään kaikille asiaan kuuluville henkilöille. Jos lapsen puolesta asioiva huoltaja ei itse ole mukana yhteisessä asiassa, ei asiakirjoja voida näyttää hänelle. Esimerkiksi lapsi ja hänen lähihuoltajansa ovat lapsiperheiden palvelujen asiakkaina, ja heille myönnetään perhetyötä. Huoltajalle ja lapselle avataan yhteinen asia, johon liitetään esimerkiksi päätös perhetyöstä, perhetyön suunnitelma ja asiakaskertomusmerkintöjä. Lapsen etähuoltaja, joka ei ole mukana yhteisessä asiassa, ei näe Omakannastaan näitä asiakirjoja. Kun yhteiseen asiaan kuuluva asiakirja tallennetaan arkistoon, arkisto tarkistaa, kuuluuko puolesta-asiointioikeuden omaava henkilö yhteiseen asiaan, ja jos ei, se ei palauta asiakirjoja puolesta-asioijan Omakantaan.

5.5 Toimijoiden roolit Omakannassa tietojen näyttämisessä tai rajoittamisessa

Taulukko 5.5.1. Asiakirjan laatijan, asiakastietojärjestelmän, Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistojen ja Omakannan tehtävät erilaisissa tietojen näyttämiseen liittyvissä tapauksissa.

Toiminto	Asiakirjan laatija	Asiakastietojärjestelmä	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto	Omakanta
1. Asiakirjan viivästäminen	Kirjaa metatietoihin viivästämisen päätymispäivän kenttään "Asiakirjan	Pakottaa kirjajaan perustelut luokituksen avulla.	Tarkastaa, että perustelut kirjattu luokituksen avulla.	-

Toiminto	Asiakirjan laatija	Asiakastietojärjestelmä	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto	Omakanta
	<p>näyttämisen viivästämisen”.</p> <p>Kirjaa viivästämisen perustelut metatietoihin kenttään ”Perustelut asiakirjan viivästämiseksi tai näyttämättä jättämiseksi” luokituksen avulla ja tarvittaessa tarkennukset ”Perustelut”-tekstikenttään.</p>		Ei palauta asiakirjaa Omakannalle (jos viivästämispäivä on tulevaisuudessa).	
2. Asian viivästämisen	<p>Kirjaa asia-asiakirjan metatietoihin viivästämisen päättämispäivän.</p> <p>Kirjaa asia-asiakirjan metatietoihin luokituksen ja tekstikentän avulla perustelut viivästämiseksi.</p>	<p>Periyttää viivästämisen päättämispäivän kaikkiin asiaan kuuluviin ja myöhemmin lisättäviin asiakirjoihin.</p> <p>Pakottaa kirjaamaan perustelut luokituksen avulla.</p>	<p>Tarkastaa, että viivästämisen päättämispäivä löytyy kaikista asiaan kuuluvista asiakirjoista.</p> <p>Tarkastaa, että perustelut on kirjattu luokituksen avulla.</p> <p>Ei palauta asiaan liitettyjä asiakirjoja Omakannalle (jos viivästämispäivä on tulevaisuudessa).</p>	-
3. Asiakirjan näyttämättä jättämisen	<p>Kirjaa asiakirjan metatietoihin erityissisältö-kenttään ”kyllä”.</p> <p>Kirjaa asiakirjan metatietoihin perustelut luokituksen ja tekstikentän avulla.</p>	<p>Pakottaa kirjaamaan perustelut luokituksen avulla.</p>	<p>Tarkastaa, että perustelut on kirjattu luokituksen avulla.</p> <p>Ei palauta asiakirjaa Omakannalle.</p>	-
4. Asian näyttämättä jättämisen	<p>Kirjaa asia-asiakirjan metatietoihin erityissisältö-kenttään ”kyllä”</p> <p>Kirjaa asia-asiakirjan metatietoihin perustelut luokituksen ja tekstikentän avulla.</p>	<p>Periyttää erityissisältö-kentän ”kyllä”-arvon kaikkiin asiaan kuuluviin ja myöhemmin lisättäviin asiakirjoihin.</p> <p>Pakottaa kirjaamaan perustelut luokituksen avulla.</p>	<p>Tarkastaa, että erityissisältö-merkintä löytyy kaikista asiaan kuuluvista asiakirjoista.</p> <p>Tarkistaa, että perustelut on kirjattu luokituksen avulla.</p> <p>Ei palauta asiaan liitettyjä asiakirjoja Omakannalle.</p>	-

Toiminto	Asiakirjan laatija	Asiakastietojärjestelmä	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto	Omakanta
5. Alaikäisen asiakkaan asiakirjan näyttämisen huoltajalle	Valitsee asiakirjan metatiedoissa kentässä "Huoltajaa koskeva luovutuskielto" olevasta luokituksesta arvon 1 "Asiakirja näytetään, koska lapsi ei kiellä".	Näyttää asiakirjan laatijalle selkeästi metatiedoissa olevan kentän "Huoltajaa koskeva luovutuskielto" ja pakottaa valitsemaan yhden arvoista.	Tarkastaa, että "Huoltajaa koskeva luovutuskielto" –kentässä on arvo. Palauttaa asiakirjan Omakantaan alaikäisen puolesta asiointissa. Palauttaa asiakirjan Omakantaan alaikäisen omassa asiointissa.	Näyttää asiakirjan alaikäiselle asiakkaalle ja asiakkaan huoltajille
6. Alaikäisen asiakkaan asiakirjan näyttämättä jättämisen huoltajalle, koska lapsi kieltää	Valitsee asiakirjan metatiedoissa kentässä "Huoltajaa koskeva luovutuskielto" olevasta luokituksesta arvon 2 "Asiakirjaa ei näytetä, koska lapsi kieltää". Kirjaa lapsen esittämät perustelut asiakirjan metatietoihin Perustelut-tekstikenttään.	Näyttää asiakirjan laatijalle selkeästi metatiedoissa olevan kentän "Huoltajaa koskeva luovutuskielto" ja pakottaa valitsemaan yhden arvoista. Pakottaa kirjamaan lapsen perustelut tekstikenttään.	Tarkastaa, että "Huoltajaa koskeva luovutuskielto" –kentässä on arvo. Tarkastaa, että perustelut on kirjattu tekstikenttään. Ei palauta asiakirjaa Omakantaan alaikäisen puolesta asiointissa. Palauttaa asiakirjan Omakantaan alaikäisen omassa asiointissa.	Näyttää asiakirjan alaikäiselle asiakkaalle, ja asiakirjan kohdalla tiedon, että asiakirjaa ei näytetä huoltajalle.
7. Alaikäisen asiakkaan asiakirjan näyttämättä jättämisen huoltajalle, kun lapsen kieltä ei hyväksytä	Valitsee asiakirjan metatiedoissa kentässä "Huoltajaa koskeva luovutuskielto" olevasta luokituksesta arvon 3 "Asiakirja näytetään, vaikka lapsi kieltää". Kirjaa lapsen esittämät perustelut metatietoihin Perustelut-tekstikenttään. Kirjaa perustelut, miksi lapsen kieltä ei hyväksytä metatietoihin kenttään "Perustelut tietojen luovuttamiselle lapsen	Näyttää asiakirjan laatijalle selkeästi metatiedoissa olevan kentän "Huoltajaa koskeva luovutuskielto" ja pakottaa valitsemaan yhden arvoista. Pakottaa kirjamaan lapsen perustelut tekstikenttään. Pakottaa kirjamaan perustelut kieltä-oikeuden hylkäämiselle asiakirjan metatietoihin kenttään "Perustelut tietojen luovuttamiselle lapsen kieltästä huolimatta".	Tarkistaa, että "Huoltajaa koskeva luovutuskielto" –kentässä on arvo. Tarkistaa, että perustelut on kirjattu tekstikenttään. Tarkistaa, että perustelut kieltä-oikeuden hylkäämiselle on kirjattu. Palauttaa asiakirjan Omakannalle.	Näyttää asiakirjan alaikäiselle asiakkaalle ja asiakkaan huoltajille

Toiminto	Asiakirjan laatija	Asiakastietojärjestelmä	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto	Omakanta
	kiellosta huolimatta”.			
8. Alaikäisen asiakkaan asiakirjan näyttämättä jättäminen huoltajalle työntekijän oma-aloitteisen arvion perusteella	<p>Arvioi ensin, onko syytä käyttää erityissältö-metatietoa (vakavan uhan tilanteissa). Tällöin toimii kohdan 3 mukaisesti (ja voi valita ”Huoltajaa koskeva luovutuskielto –luokituksesta arvon 4.)</p> <p>Valitsee asiakirjan metatiedoissa kentässä ”Huoltajaa koskeva luovutuskielto” olevasta luokituksesta arvon 4 ”Asiakirjaa ei näytetä työntekijän oma-aloitteisen arvion perusteella”.</p> <p>Kirjaa rajoittamisen perustelut metatietoihin luokituksen (kenttään Perustelu asiakirjan näyttämisen rajaamiselle Omakannassa) ja tekstikentän avulla.</p>	<p>Näyttää asiakirjan laatijalle selkeästi metatiedoissa olevan kentän ”Huoltajaa koskeva luovutuskielto” ja pakottaa valitsemaan yhden arvoista.</p> <p>Pakottaa kirjaamaan perustelut luokituksen avulla.</p>	<p>Tarkistaa, että Huoltajaa koskeva luovutuskielto –kentässä on arvo.</p> <p>Tarkistaa, että perustelut on kirjattu luokituksen avulla.</p> <p>Ei palauta asiakirjaa Omakannalle alaikäisen puolesta asiointissa.</p> <p>Palauttaa asiakirjan Omakannalle alaikäisen omassa asiointissa.</p>	<p>Näyttää asiakirjan lapselle, mutta ei huoltajalle.</p> <p>Näyttää alaikäiselle asiakirjan kohdalla tiedon, että asiakirjaa ei näytetä huoltajalle.</p>
9. Adoptioneuvonnan asiakirjojen rajaaminen pois Omakannasta	Kirjaa kaikkien adoptioneuvonnan laadittujen (ja vastaanotettujen) asiakirjojen metatietoihin sosiaalipalveluksi adoptioneuvonnan (ellei ole automatisoitu).	Asettaa automaattisesti asiakirjojen metatietoihin Eri-tyyppisältö-kenttään arvon ”kyllä” adoptioneuvonta-sosiaalipalvelun ja/tai tarkennetun asiakirjatyypin perusteella.	<p>Tarkastaa, että asiakirjoilla, joiden metatiedoissa on sosiaalipalveluna adoptioneuvonta, on myös erityissältö-metatiedossa arvo ”kyllä”.</p> <p>Ei palauta asiakirjoja Omakannalle.</p>	-
10. Isyyden selvittämisen asiakirjojen rajaaminen pois Omakannasta	Kirjaa kaikkien isyyden selvittämissä laadittujen (ja vastaanotettujen) asiakirjojen metatietoihin sosiaalipalveluksi isyyden selvittämisen	Asettaa automaattisesti asiakirjojen metatietoihin Eri-tyyppisältö-kenttään arvon ”kyllä” Isyyden selvittäminen –sosiaalipalvelun ja/tai tarkennetun	Tarkastaa, että asiakirjoilla, joiden sosiaalipalvelu-metatietona on isyyden selvittäminen, on myös erityissältö-kentässä arvo ”kyllä”.	-

Toiminto	Asiakirjan laatija	Asiakastietojärjestelmä	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto	Omakanta
	(ellei ole automatisoitu).	asiakirjatyypin perusteella.	Ei palauta asiakirjoja Omakannalle.	
11. Turvakotipalvelujen asiakirjojen rajaaminen pois Omakannasta	Kirjaa kaikkien turvakotipalvelussa laadittujen (ja vastaanotettujen) asiakirjojen metatietoihin sosiaalipalveluksi turvakotipalvelut (ellei ole automatisoitu).	Asettaa automaattisesti erityissisältökenttään arvon "kyllä", jos laaditun asiakirjan tarkennettu asiakirjatyypin on turvakotipalvelun asiakkaan esitiedot, turvakotipalvelun ensiarvio tai turvakotipalvelusuunnitelma; tai turvakotipalvelu-sosiaalipalvelun perusteella. Asettaa automaattisesti erityissisältökenttään arvon "kyllä" palveluyksikkö-tiedon tai muun vastaavan tiedon perusteella, jos asiakirjan laatija ei ole lisännyt sosiaalipalvelu-metatiedoksi turvakotipalvelua.	Tarkastaa, että turvakotipalvelun asiakkaan esitiedoissa, turvakotipalvelun ensiarviossa ja turvakotipalvelusuunnitelmassa on erityissisältö-metatiedossa arvo "kyllä", ja että asiakirjoilla, joilla metatiedoissa sosiaalipalveluna on turvakotipalvelut, on myös erityissisältö-metatiedossa arvo "kyllä". Ei palauta asiakirjoja Omakannalle.	-
12. Lähisuhde- ja perheväkivalta-asiakirjojen rajaaminen pois Omakannasta	-	Asettaa automaattisesti erityissisältökenttään arvon "kyllä", jos laaditun asiakirjan tarkennettu asiakirjatyypin on vakavan parisuhdeväkivallan riskiarvio, turvasuunnitelma, häirinnän ja vainon riskiarvio tai lähisuhdeväkivaltakokemusten arvio.	Tarkastaa, että vakavan parisuhdeväkivallan riskiarviossa, turvasuunnitelmassa, häirinnän ja vainon riskiarviossa ja lähisuhdeväkivaltakokemusten arviossa on erityissisältökentässä arvo "kyllä". Ei palauta asiakirjoja Omakannalle.	-
13. Asiakaskertomusmerkintöjen rajaaminen pois Omakannasta	-	Asettaa automaattisesti kertomusmerkinnöille asiakirjaryhmä-metatiedoksi "Asiakaskertomusmerkintä" tarkennetun asiakirjatyypin perusteella.	Ei palauta asiakirjoja Omakannalle, kun asiakirjaryhmäksi on valittu Asiakaskertomusmerkintä.	-

Toiminto	Asiakirjan laatija	Asiakastietojärjestelmä	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto	Omakanta
14. Ensimmäisen vaiheen ja vanhojen asiakirjojen rajaaminen pois Omakannasta	-	Asettaa automaattisesti erityissisältökenttään arvon "kyllä", jos asiakirjan asiakirjaryhmänä on "Vanha asiakirja" tai "Ensimmäisen vaiheen asiakirja".	Tarkistaa, että erityissisältö-merkintä on asiakirjoissa, joiden asiakirjaryhmä on "Vanha asiakirja" tai "Ensimmäisen vaiheen asiakirja". Ei palauta asiakirjoja Omakannalle.	-

VANHENTUNNUS

5.6 Yhteenveto

Taulukko 5.6.1 Yhteenveto tietojen näyttämisestä ja sen rajoituksista Omakannassa.

Täysi-ikäinen asiakas	Alaikäinen asiakas	Alaikäisen asiakkaan huoltaja
<ul style="list-style-type: none"> • voi katsella tietojaan ja tehdä jatkossa tietojen luovutuskieltoja. • Kaikki asiakastiedot näytetään, ellei erillisiä rajoituksia tehdä. • Tietoja voidaan jättää näyttämättä kokonaan (=metatieto erityisisältö) tai tiettyyn päivämäärään saakka (=metatieto viivästämisen). Tällöin puolesta-asioijakaan ei näe tietoja. • Edellä mainittujen rajoitusten perustelut kirjataan aina. • Edellä mainitut rajoitukset voidaan tehdä asiakasasiakirjalle, asiaasiakirjalle tai asiakkuusasiakirjalle. 	<ul style="list-style-type: none"> • voi katsella tietojaan ja tehdä jatkossa tietojen luovutuskieltoja. Vaatimus vahvasta tunnistautumisesta rajoittaa nuorempien lasten mahdollisuutta käyttää Omakantaa. • Kaikki asiakastiedot näytetään alaikäisen asiakkaan Omakannassa riippumatta lapsen iästä, ellei erillisiä rajoituksia tehdä. • Tietoja voidaan jättää näyttämättä alaikäiselle asiakkaalle kokonaan (=metatieto erityisisältö) tai tiettyyn päivämäärään saakka (=metatieto viivästämisen). Tällöin lapsen puolesta asioiva huoltajakaan ei näe tietoja. • Alaikäinen asiakas voi pyytää asiakirjojen näyttämättä jättämistä huoltajalle. Pyyntö ja pyynnön perustelu kirjataan asiakirjan metatietoihin. Työntekijä arvioi, näytetäänkö asiakirjat. Jos näytetään, perustelut pyynnön hylkäämisestä kirjataan asiakirjan metatietoihin. 	<ul style="list-style-type: none"> • voi asioida alle 18-vuotiaan huollettavansa puolesta. Puolesta-asiointi tarkoittaa tietojen katselua. Ei voi tehdä kieltoja lapsen puolesta. • Kaikki lapsen asiakastiedot näytetään, ellei erillisiä rajoituksia tehdä, vaikka jokaisen alle 18-vuotiaan asiakkaan asiakirjassa tulee olla merkintä näytetäänkö tietoja vai ei. • Asiakirjojen näyttämistä voidaan rajoittaa lapsen pyynnöstä tai ammattihenkilön aloitteesta. • Rajoitus tapahtuu metatiedolla "Huoltajaa koskeva luovutuskielto" (koodi) tai erityisisältö- tai viivästämismetatietojen avulla. • Em. rajoituksen perustelut kirjataan aina, eri tapauksille eri perustelu-metatiedot. • Em. rajoitus voidaan tehdä asiakasasiakirjalle, asiakkuusasiakirjalle tai asia-asiakirjalle. • Em. rajoitusta ei voi tehdä huoltajakohtaisesti, vaan se koskee aina molempia huoltajia. • Huoltajalle ei näytetä niitä asiakirjoja, jotka on laadittu yhteiseksi huollettavalle ja muulle henkilölle, esim. toiselle huoltajalle.

6 Sosiaalihuollon toimintaympäristö ja palvelutuotanto

Sosiaalihuollon asiakastietoja käsitellään aina tietyssä toimintaympäristössä ja tiettyä tarkoitusta varten. Ne ovat kontekstisidonnaisia. Jotta asiakasasiakirjoja pystytään hallinnoimaan ja hyödyntämään tarkoituksenmukaisesti, ne pitää kytkeä syntykontekstiinsa metatietojen avulla. Yksi asianhallinnan ja tiedonhallinnan keskeisistä periaatteista on, että tietoja pystytään hakemaan tietovarannosta sen perusteella, mihin organisaation toimintaan ne liittyvät.

[Sosiaalihuolto](#) on organisoitua toimintaa, jonka tarkoituksena on järjestää yhteiskunnan jäsenille riittävät [sosiaalipalvelut](#) ja niihin kuuluva taloudellinen tuki. Julkinen sosiaalihuolto on pääasiassa kunnan järjestämisvastuulla. Lähtökohtaisesti kunnassa tulee olla monijäseninen toimielin, jonka tehtäviin sosiaalihuollon järjestäminen on määritelty. Kunnat voivat myös muodostaa kuntayhtymän, jonka tehtäviin määritellään sosiaalihuollon järjestämistehtävien hoitaminen kaikkien jäsenkuntien alueella. Järjestämisvastuussa oleva palvelunantaja ja sen toimeksiannosta palvelut toteuttava palvelunantaja muodostavat siis asiakasasiakirjojen toimintaympäristön, jota jäsennetään kontekstin kuvailun avulla.

Palveluntuottajan ja asiakkaan väliseen sopimukseen perustuvassa yksityisessä sosiaalihuollossa asiakastietojen hallinnan toimintaympäristö eroaa monelta osin julkisesta hallinnosta. Yksityinen sosiaalihuolto ei ole hallintoasioiden käsittelyä eikä sosiaalipalvelujen tuottaminen perustu hallintopäätöksiin. Palvelutarpeen arviointiin ei ole lakisääteistä velvollisuutta, mutta toiminnan tulee kuitenkin perustua asiakkuuden suunnitteluun.

Tässä luvussa kuvataan sosiaalihuoltoa asiakastietojen hallinnan näkökulmasta. Keskeisiä toimintaympäristöä kuvaavia metatietoja hyödynnetään hakuparametreinä, kun sosiaalihuollossa syntyneitä asiakirjoja haetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta. [Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoissa](#) säädetään, että asiakasasiakirjat tallennetaan henkilörekisteriin palvelutehtävinä. Tämän lisäksi asiakirjat liitetään palveluyksikköön, jossa ne on laadittu tai vastaanotettu, asiankäsittelyn vaihetta kuvaavaan palveluprosessiin sekä sosiaalipalveluun silloin, kun asiakirja liittyy tietyn palvelun hakemiseen, järjestämiseen tai tuottamiseen.

6.1 Sosiaalihuollon palvelunantajat

[Sosiaalihuollon palvelunantajalla](#) tarkoitetaan sosiaalipalvelujen järjestämisestä, tuottamisesta tai toteuttamisesta vastaavaa tahoa. Palvelunantaja voi olla julkisen hallinnon viranomainen tai yksityinen sosiaalipalvelujen tuottaja, esimerkiksi yritys, järjestö, säätiö, osuuskunta, ammatinharjoittaja tai yksityishenkilö.

Julkisessa sosiaalihuollossa palvelunjärjestäjällä tarkoitetaan sellaista palvelunantajaa, jolla on lakiin perustuva vastuu sosiaalihuollon järjestämisestä toiminta-alueellaan. [Voimassa olevan lainsäädännön](#) mukaan kotikunta vastaa sosiaalipalvelujen järjestämisestä niitä tarvitsevalle henkilölle, mutta palveluja voi saada myös kunnasta, jossa henkilö oleskelee. [Kunnat voivat myös yhdessä perustaa kuntainliiton](#), jonka tehtävänä on järjestää niiden alueella tarvittavat sosiaalipalvelut. Kuntayhtymään tulee silloin muodostaa kuntien sosiaalihuollosta vastaava lautakunta. Vaikka sosiaalihuollon järjestäminen on muilta osin kunnan vastuulla, [perustoimeentulotuen myöntäminen on säädetty Kansaneläkelaitoksen tehtäväksi](#). Toinen poikkeus palvelujen järjestämisvastuuseen on se, että [turvakotipalvelujen järjestäminen on valtakunnallisesti THL:n vastuulla](#).

Vuoden 2023 alusta alkaen sosiaalihuollon järjestämisvelvollisuus on hyvinvointialueella. Sosiaalihuoltolaissa ja muussa lainsäädännössä säädetyt sosiaalipalvelut on sen jälkeen järjestettävä [hyvinvointialueen sosiaalipalveluina](#).

Julkisen hallinnon järjestämän sosiaalihuollon lisäksi sosiaalipalveluja järjestetään yksityisessä sosiaalihuollossa. Kun sosiaalipalvelujen antaminen perustuu palveluntuottajan ja asiakkaan väliseen sopimukseen eikä lakisääteiseen sosiaalihuollon järjestämisvastuuseen, palvelunjärjestäjä on asiakkaan kanssa sopimuksen tehnyt palveluntuottaja. Palveluntuottaja on silloin sekä palvelunjärjestäjä, palveluntuottaja että palvelussa syntyvien asiakastietojen rekisterinpitäjä.

Palveluntuottajalla tarkoitetaan palvelunantajaa, joka vastaa sosiaalipalvelun toteuttamisesta asiakkaalle joko itse tai alihankintana palveluntoteuttajan avulla. Palveluntuottaja on yleensä toimeksianto- tai ostopalvelusuhteessa palvelunjärjestäjään. Yksityisessä sosiaalihuollossa palveluntuottaja on samalla palvelunjärjestäjä silloin, kun annettavat sosiaalipalvelut eivät perustu viranomaispäätökseen, vaan asiakkaan ja palveluntuottajan väliseen sopimukseen. Palveluntuottaja voi myös käyttää sosiaalipalvelun käytännön toteuttamisessa alihankkijaa, jolloin kyse on palveluntoteuttajan roolista.

6.2 Sosiaalihuollon palvelutehtävät

[Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annettussa laissa](#) säädetään, että jokaisesta sosiaalihuollon henkilörekisteriin tallennettavasta sosiaalihuollon asiakasasiakirjasta on käytävä ilmi, mihin palvelutehtävään tai palvelutehtäviin se liittyy. Kun sosiaalihuollon asia tulee vireille, työntekijän tehtävänä on ratkaista, mihin palvelutehtävään asian käsittely kuuluu. [Asiakasasiakirjalaisa](#) säädetään myös, että henkilöstön käyttöoikeudet sähköisesti talletettuihin sosiaalihuollon asiakastietoihin on määriteltävä palvelutehtävittäin.

[Sosiaalihuollon palvelutehtävällä](#) tarkoitetaan määritelmän mukaan tietynlaisiin tuen tarpeisiin vastaavien sosiaalipalvelujen ja muun tuen kokonaisuutta. Elämän eri vaiheissa ja eri elämäntilanteissa tuen tarpeet muuttuvat, jolloin myös tarjottavat palvelut tulee kohdentaa tuen tarpeita vastaaviksi. Lapsiperhe tarvitsee yleensä erilaista tukea kuin iäkäs henkilö, ja eri palvelutehtävissä annettavien palvelujen tavoitteet muodostuvat asiakasryhmien erilaisten tuen tarpeiden perusteella.

THL on antanut asiakirjalain 22 § nojalla [määräyksen sosiaalihuollon palvelutehtävien luokituksista](#) (määräys 1/2016). Sen mukaan sosiaalihuollon palvelutehtäviä ovat:

- Iäkkäiden palvelut
- Lapsiperheiden palvelut
- Lastensuojelu
- Perheoikeudelliset palvelut
- Päihdehuolto
- Työikäisten palvelut
- Vammaispalvelut

Asiakasasiakirjalain [voimaantulosäädöksen](#) mukaan palvelutehtäväluokitus on otettava käyttöön viimeistään siinä vaiheessa, kun organisaatio liittyy sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen käyttäjäksi tai viimeistään 1.1.2021 alkaen. Palvelutehtäväluokituksen käyttöönotto tarkoittaa käytännössä sitä, että kaikki sosiaalihuollossa käsiteltävät asiat ja niiden käsittelyn yhteydessä laadittavat asiakasasiakirjat liitetään johonkin seitsemästä palvelutehtävästä. Selkeintä on, jos myös sosiaalihuollon organisaatio ja palvelutuotanto noudattelevat luokituksen mukaista jakoa.

Sosiaalihuoltoa voidaan jäsentää palvelutehtävittäin myös peruspalveluina ja erityispalveluina. [Sosiaalihuollon peruspalveluilla](#) tarkoitetaan palvelutehtävien kokonaisuutta, jossa painopiste on sosiaalisten ongelmien ehkäisemisessä ja varhaisen tuen tarjoamisessa. Kynnys peruspalvelujen saamiseen tulee olla niin matala, että niiden avulla pystytään tukemaan asiakkaan hyvinvointia ja toimintakykyä ennen kuin tuen tarpeisiin vastaaminen edellyttää erityispalveluja. Asiakkaan jo saamien erityispalvelujen tarvetta voidaan myös vähentää täydentämällä niitä sopivilla peruspalveluilla. Lapsiperheiden, työikäisten ja iäkkäiden palvelut ovat peruspalveluja, joissa painopiste on matalan kynnyksen ehkäisevässä työssä.

Iäkkäiden, lapsiperheiden tai työikäisten palveluissa tehdään sosiaalihuoltolain tarkoittama palvelutarpeen arviointi, jossa arvioidaan yksilöllisesti, millä palveluilla asiakkaan tarpeisiin pystytään parhaiten vastaamaan. Tavoitteena on, että mahdollisimman suureen osaan asiakkaan tuen tarpeista pystytään vastaamaan peruspalveluilla, kun käytössä on riittävä palveluvalikoima ja valittavat palvelut mitoitetaan tarvelähtöisesti. Tavoiteltavaa on myös, että peruspalveluja hakeva asiakas saisi tarvitsemansa tuen joustavasti ilman luukulta toiselle siirtymistä. Palvelutarpeen arviointi voidaan tehdä myös esimerkiksi lastensuojeluasian käsittelyn yhteydessä, ja lastensuojelun tarpeen arviointi on osa sosiaalihuoltolain mukaista palvelutarpeen arviointia.

[Sosiaalihuollon erityispalveluilla](#) puolestaan tarkoitetaan palvelutehtävien kokonaisuutta, jossa painopiste on sosiaalisten ongelmien vähentämisessä ja poistamisessa. Ne tarjoavat kohdennettua ja intensiivistä tukea asiakkaalle silloin, kun peruspalveluissa annettavat sosiaalipalvelut eivät ole riittäviä. Vammaisten palvelut, päihdehuolto ja lastensuojelu puolestaan ovat selkeästi tietyille asiakasryhmille suunnattuja erityispalveluja. Myös vammaispalveluissa ja päihdehuollossa asiakkaalle voidaan laatia palvelutarpeen arvio, jolloin tuen tarpeiden selvittämisessä huomioidaan erityispalvelujen tarve yksityiskohtaisemmalla tasolla.

Asiakasasiakirjojen metatietona sosiaalihuollon palvelutehtävä kuvaa sitä sosiaalihuollon tehtävää, jossa asiakirja on laadittu tai vastaanotettu. Jos asiakirja on liitetty rekisteriin ennen palvelutehtäväluokituksen 2016 käyttöönottoa, Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallennettaessa siihen tarvitaan metatietona sekä alkuperäinen palvelutehtävä että vuoden 2016 palvelutehtäväluokituksen mukainen tehtävä. Näin varmistetaan sekä syntykontekstin säilyminen että asiakirjojen hallinta Kanta-palveluissa. Alkuperäinen ja vuoden 2016 palvelutehtäväluokituksen mukainen palvelutehtävä merkitään asiakirjan metatiedoissa samaan, tarvittaessa toistuvaan kenttään.

Asiakirjan alkuperäisen palvelutehtävän kuvaamisessa voidaan käyttää joko [Palvelutehtävä 1989](#) tai [Palvelutehtävä 2011](#) -luokitusta. Edellinen perustuu Valtionarkiston vuonna 1989 antamaan päätökseen kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä, ja jälkimmäinen on ennen sosiaalihuoltolain uudistamista laadittu palvelutehtäväluokitus. Asiakirjojen alkuperäisen palvelutehtävän kuvaamiseen kannattaa käyttää sitä luokitusta, joka parhaiten vastaa laatimisaikana käytettyä tehtäväjaottelua.

Osa alkuperäistä palvelutehtävää kuvaavista luokista on yksinkertaista liittää nykyiseen palvelutehtävään. Esimerkiksi vuoden 1989 palvelutehtävistä lapsen elatuksen turvaamisen ja adoption asiakirjat merkitään aina perheoikeudellisiin palveluihin vuoden 2016 luokituksessa. Kaikkien luokkien kohdalla tämä ei kuitenkaan ole ihan yhtä suoraviivaista, koska palvelutehtäväluokitukset ovat keskenään hyvin erilaisia. Luokitusten käytön tueksi on laadittu taulukossa 6.2.1 esitetty ohje, jossa kuvataan alkuperäisten palvelutehtävien suhteita nykyisen luokituksen mukaisiin palvelutehtäviin. Taulukkoon on merkitty ensimmäiseen sarakkeeseen vuoden 1989 luokituksen koodit ja niiden alle vastaavat nykyisen palvelutehtäväluokituksen koodit. Toisessa sarakkeessa on vuoden 2011 luokituksen koodit ja niiden alla niitä vastaavat nykyisen luokituksen koodit.

Taulukko 6.2.1 Asiakirjan alkuperäisen palvelutehtävän ja nykyisen luokituksen mukaisen palvelutehtävän suhde

Palvelutehtävä 1989 > Palvelutehtävä 2016	Palvelutehtävä 2011 > Palvelutehtävä 2016
1989:1 Avohuolto ja toimeentuloturva	2011:1 Adoptioneuvonta
2016:10 Lastensuojelu	2016:25 Perheoikeudelliset palvelut
2016:15 Päihdehuolto	2011:10 Lastensuojelu
2016:23 Iäkkäiden palvelut	2016:10 Lastensuojelu
2016:24 Lapsiperheiden palvelut	2011:11 Omaishoidon tuki
2016:26 Työikäisten palvelut	2016:23 Iäkkäiden palvelut
1989:10 Lapsen elatuksen turvaaminen	2016:24 Lapsiperheiden palvelut
2016:25 Perheoikeudelliset palvelut	2016:26 Työikäisten palvelut
1989:11 Adoptio	2011:12 Perheasioiden sovittelu
2016:25 Perheoikeudelliset palvelut	2016:25 Perheoikeudelliset palvelut
1989:12 Sosiaalipalvelumaksut	2011:13 Työttömien työllistymisen tukeminen
2016:10 Lastensuojelu	2016:26 Työikäisten palvelut
2016:15 Päihdehuolto	2011:14 Puolison elatusavun vahvistaminen
2016:20 Vammaispalvelut	2016:25 Perheoikeudelliset palvelut
2016:23 Iäkkäiden palvelut	2011:15 Päihdehuolto
2016:24 Lapsiperheiden palvelut	2016:15 Päihdehuolto
2016:26 Työikäisten palvelut	2011:16 Sosiaaliasiain toiminta
1989:13 Sosiaaliavustukset	2016:10 Lastensuojelu
2016:23 Iäkkäiden palvelut	2016:15 Päihdehuolto
2016:24 Lapsiperheiden palvelut	2016:20 Vammaispalvelut
2016:26 Työikäisten palvelut	2016:23 Iäkkäiden palvelut
1989:14 Vapaaehtoistyö ja nuorten rikoksentekijöiden valvonta*	2016:24 Lapsiperheiden palvelut
2016:10 Lastensuojelu	2016:25 Perheoikeudelliset palvelut
2016:15 Päihdehuolto	2016:26 Työikäisten palvelut
2016:20 Vammaispalvelut	2011:17 Sosiaalihuoltolain mukaiset palvelut

Palvelutehtävä 1989 > Palvelutehtävä 2016	Palvelutehtävä 2011 > Palvelutehtävä 2016
2016:23 Iäkkäiden palvelut	2016:23 Iäkkäiden palvelut
2016:24 Lapsiperheiden palvelut	2016:24 Lapsiperheiden palvelut
2016:26 Työikäisten palvelut	2016:26 Työikäisten palvelut
1989:2 Perhehoito ja lasten lomatoiminta yksityisperheissä	2011:18 Sosiaalinen luototus
2016:10 Lastensuojelu	2016:23 Iäkkäiden palvelut
1989:3 Kotipalvelu	2016:24 Lapsiperheiden palvelut
2016:23 Iäkkäiden palvelut	2016:26 Työikäisten palvelut
2016:24 Lapsiperheiden palvelut	2011:19 Toimeentulotuki
2016:26 Työikäisten palvelut	2016:23 Iäkkäiden palvelut
1989:4 Päivähoito ja lasten kotihoidontuki	2016:24 Lapsiperheiden palvelut
2016:24 Lapsiperheiden palvelut	2016:26 Työikäisten palvelut
1989:5 Suojatyö ja työhön kuntoutus	2011:2 Isyyden selvittäminen
2016:20 Vammaispalvelut	2016:25 Perheoikeudelliset palvelut
1989:6 Asumispalvelut	2011:20 Vammaispalvelut
2016:10 Lastensuojelu	2016:20 Vammaispalvelut
2016:15 Päihdehuolto	2011:21 Vammaisten henkilöiden työllistämisen tukeminen
2016:20 Vammaispalvelut	2016:26 Työikäisten palvelut
2016:23 Iäkkäiden palvelut	2011:22 Koulun sosiaalityö
2016:26 Työikäisten palvelut	2016:10 Lastensuojelu
1989:7 Laitoshuolto	2011:3 Kasvatus- ja perheneuvonta
2016:10 Lastensuojelu	2016:24 Lapsiperheiden palvelut
2016:15 Päihdehuolto	2011:4 Kehitysvammaisten erityishuolto
2016:20 Vammaispalvelut	2016:20 Vammaispalvelut
2016:23 Iäkkäiden palvelut	2011:5 Kotipalvelut
1989:8 Isyyden selvittäminen	2016:23 Iäkkäiden palvelut
2016:25 Perheoikeudelliset palvelut	2016:24 Lapsiperheiden palvelut
1989:9 Lapsen elatus, huolto ja tapaamisoikeus	2016:26 Työikäisten palvelut

Palvelutehtävä 1989 > Palvelutehtävä 2016	Palvelutehtävä 2011 > Palvelutehtävä 2016
2016:25 Perheoikeudelliset palvelut	2011:6 Kotoutumisen edistäminen
1989:99 Muu	2016:23 Iäkkäiden palvelut
2016:10 Lastensuojelu	2016:24 Lapsiperheiden palvelut
2016:15 Päihdehuolto	2016:26 Työikäisten palvelut
2016:20 Vammaispalvelut	2011:7 Lapsen elatusavun vahvistaminen
2016:23 Iäkkäiden palvelut	2016:25 Perheoikeudelliset palvelut
2016:24 Lapsiperheiden palvelut	2011:8 Lapsen huollon ja tapaamisoikeuden turvaaminen
2016:25 Perheoikeudelliset palvelut	2016:25 Perheoikeudelliset palvelut
2016:26 Työikäisten palvelut	2011:9 Lasten päivähoito
*1989:14 Nuorten rikoksenteekijöiden valvonta liitetään 2016:10 Lastensuojeluun	2016:24 Lapsiperheiden palvelut

6.2.1 Iäkkäiden palvelut

Iäkkäiden palvelut on sosiaalihuollon palvelutehtävä, jonka tavoitteena on edistää ja tukea iäkkäiden henkilöiden toimintakykyä ja itsenäistä suoriutumista sekä sosiaalista hyvinvointia ja turvallisuutta.

Iäkkäät muodostavat selkeästi oman asiakasryhmänsä, jonka tuen tarpeet liittyvät suurelta osin ikääntymisestä johtuvaan toimintakyvyn alenemiseen. Keskeisiä ja yleisesti käytettyjä sosiaalipalveluja iäkkäiden asiakasryhmässä ovat esimerkiksi kotihoito ja asumispalvelut erilaisine tukipalveluineen. Saman palvelutehtävän sisällä on kuitenkin mahdollista saada tukea muihinkin tuen tarpeisiin, kuten esimerkiksi äkillisiin kriiseihin, taloudelliseen toimeentuloon tai omaishoidon tuen tarpeeseen.

Vanhuspalvelulaissa ikääntyneellä väestöllä tarkoitetaan ”vanhuuseläkkeeseen oikeuttavassa iässä olevaa väestöä” (Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvveluista 980/2012, 3 §). Ikääntyneeseen väestöön voi siis kuulua noin 63-vuotiaita ja sitä vanhempia henkilöitä. Iäkkäällä henkilöllä laissa kuitenkin tarkoitetaan ”henkilöä, jonka fyysinen, kognitiivinen, psyykinen tai sosiaalinen toimintakyky on heikentynyt korkean iän myötä alkaneiden, lisääntyneiden tai pahentuneiden sairauksien tai vammojen vuoksi taikka korkeaan ikään liittyvän rappeutumisen johdosta”. Iäkästä henkilöä ei siten voi määrittellä pelkästään ikävuosien perusteella.

Asiakkuus iäkkäiden palveluissa ei edellytä tietyn ikävuoden ylittämistä, vaan palvelutehtävä ratkaistaan sen perusteella, millaisen tuen tarpeessa ihminen on. Kun on kyse henkilöstä, joka tarvitsee sosiaalipalveluja iän myötä heikentyneen toimintakykynsä takia, on luontevaa sijoittaa asian käsittely iäkkäiden palvelujen palvelutehtävään. Jos perheessä on hyvin erilaisissa elämänvaiheissa olevia asiakkaita, perheenjäsenet voivat saada sosiaalipalveluja myös eri palvelutehtävissä, jos kunkin asiakkaan etu sitä vaatii. Perheelle yhdessä annettavat sosiaalipalvelut voidaan liittää siihen palvelutehtävään, jossa työskentelevillä ammattihenkilöillä arvioidaan olevan paras osaaminen perheen tukemiseen siinä asiassa, jossa tukea tarvitaan.

Myös vanhuuseläkeikässä oleva henkilö saattaa tarvita tukea esimerkiksi lasten kasvatukseen, perhe-elämän kriiseihin tai työelämässä pysymiseen. Silloin asia voidaan käsitellä lapsiperheiden tai työikäisten palveluissa. *Tuen tarpeen luonne ja elämäntilanne ovat ratkaisevia tekijöitä* silloin, kun ratkaistaan se, mihin palvelutehtävään asian käsittely kuuluu. Eri yksiköissä on erilaista osaamista sosiaalihuollon eri osa-alueilla, ja asiakas on syytä ohjata yksikköön, jossa on paras osaaminen hänen tuen tarpeeseensa liittyvissä erityiskysymyksissä.

6.2.2 Lapsiperheiden palvelut

Lapsiperheiden palvelut on sosiaalihuollon palvelutehtävä, jonka tavoitteena on tukea lapsiperheitä ja vanhemmuutta sekä edistää lasten yksilöllistä kasvua ja myönteistä kehitystä.

Lapsiperheiden palvelut sisältää matalan kynnyksen peruspalveluja, joilla pyritään tukemaan lasten kasvua ja kehitystä sekä vanhemmuutta varhaisessa vaiheessa. Tavoitteena on ennaltaehkäistä lastensuojelun tarvetta. Sosiaalihuoltoa hakeva lapsiperhe voi saada lapsiperheiden peruspalveluista kokonaisvaltaista tukea esimerkiksi lapsen kasvuun ja kehitykseen, kasvatuskysymyksiin, taloudelliseen toimeentuloon ja sosiaalisen kuntoutuksen tarpeisiin. Näin palvelut muodostavat kokonaisuuden, jolla asiakasta pyritään tukemaan kokonaisvaltaisesti.

Palveluja hakeva lapsiperhe ohjataan *ensisijaisesti* lapsiperheiden palvelujen palvelutehtävään. Joskus lapsen kasvuympäristön puutteet kuitenkin tulevat sosiaalihuollon palvelunjärjestäjän tietoon vasta siinä vaiheessa, jossa joudutaan välittömästi harkitsemaan lastensuojelun tukitoimia. Tällainen tilanne voi olla esimerkiksi lastensuojeluilmoituksen saapuminen lapsesta, jonka perheellä ei ole asiakkuutta sosiaalihuollossa. Silloinkin kun lapsen hyvinvointia koskeva asia tulee vireille lastensuojeluasiana, lapsen ja hänen perheensä tuen tarvetta arvioidaan kokonaisuutena, ja lastensuojelun tarve selvitetään osana laajempaa palvelutarpeen arviointia.

Lapsiperheiden palvelut on hyvä esimerkki palvelujen kokonaisuudesta, jossa on usein tarkoituksenmukaista tukea koko perhettä avaamalla perheelle yhteisiä asioita. Se tarkoittaa sitä, että palvelujen tarve arvioidaan ja palvelut toteutetaan perhekohtaisesti. Lapsiperheen vanhempi voi silti saada sosiaalipalveluja myös työikäisten palveluissa, jos hän tarvitsee tukea esimerkiksi työllistymiseen tai on kuntouttavan työtoiminnan tarpeessa. Asiakas voi saada palveluja samanaikaisesti useissa palvelutehtävissä.

Lapsiperheiden palvelujen asiakkaana voi joissakin tapauksissa olla myös lapsi yksin. Yksin maahan saapunut lapsi on ennen oleskeluluvan saamista vastaanottokeskuksen asiakas, jolloin sosiaalihuollon asiakastietoja ei yleensä synny. Turvapaikkaa hakeneelle ja oleskeluluvan saaneen lapsen tuen tarvetta käsitellään pääsääntöisesti lapsiperheiden palveluissa, vaikka hän onkin asiakkaana yksin, koska lapsen kehitykseen ja hyvinvointiin liittyvät tuen tarpeet ovat asiakkuuden keskiössä. Kotoutumisen edistäminen ja mahdolliset asumispalvelut liitetään silloin lapsiperheiden palvelujen palvelutehtävään. Jos lapsen hyvinvoinnin turvaaminen edellyttää lastensuojelutoimia, asiaa käsitellään lastensuojeluasiana, ja lastensuojelun asiakkuus aloitetaan. Täysi-ikäiseksi tultuaan nuori saattaa edelleen tarvita esimerkiksi asumispalveluja niihin liitettävine tukipalveluineen, mutta painopiste on opintoihin ja työhön sijoittumiseen liittyvissä kysymyksissä. Nuorta on silloin luontevaa tukea työikäisten palveluissa.

6.2.3 Lastensuojelu

Lastensuojelu on sosiaalihuollon palvelutehtävä, jonka tavoitteena on turvata erityistä suojelua tarvitsevien lasten ja nuorten oikeus turvalliseen kasvuympäristöön sekä tasapainoiseen ja

monipuoliseen kehitykseen. Palvelutehtävään sisältyvät kaikki [lastensuojelulain](#) perusteella lapselle ja hänen perheelleen järjestettävät palvelut ja tukitoimet. Lastensuojelu sisältää avoimuuden tukitoimia, huostaanoton ja sijaishuollon sekä jälkihuollon.

Lastensuojelu on läheisessä yhteydessä lapsiperheiden palveluissa perheille annettavaan tukeen. Lapsen ja perheen tuen tarve käsitellään ensisijaisesti lapsiperheiden palveluissa. Palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä arvioidaan myös lastensuojelun tukitoimien tarve. Lastensuojelun tukitoimilla täydennetään peruspalveluissa annettavia palveluja silloin, jos peruspalveluilla ei pystytä riittävästi edistämään lapsen edun mukaista suotuisaa kehitystä ja hyvinvointia.

Lastensuojelu on ainut palvelutehtävä, jonka asiakkuudesta säädetään lailla. Lastensuojelun aisakkuutta käsitellään luvussa 7.2. Asiakkuus lastensuojelussa ei sulje pois mahdollisuutta tukea lasta ja perhettä samanaikaisesti myös lapsiperheiden palveluissa. Lastensuojelun asiakasperheille voidaan siten järjestää peruspalveluina esimerkiksi kasvatus- ja perheneuvontaa, perhetyötä tai kotipalvelua. Jos lastensuojelun palveluja saava perhe ei ole tehostetun perhetyön tarpeessa, perheelle voidaan tarjota lapsiperheiden palveluissa järjestettävää perhetyötä.

6.2.4 Perheoikeudelliset palvelut

Perheoikeudelliset palvelut on sosiaalihuollon palvelutehtävä, jonka tavoitteena on turvata lasten oikeus huoltoon ja elatukseen, turvata puolisoitten oikeus elatukseen sekä tukea perheitä adoptioasioissa ja ristiriitatilanteissa.

Perheoikeudelliset palvelut sisältää sellaisia palveluja, jotka liittyvät sisällöllisesti perheoikeuden piiriin. Suuri osa perheoikeudellisista palveluista liittyy lastenvalvojan tehtäviin, joissa on kyse lapsen edun valvomisesta ja hänen oikeudestaan elatukseen, huoltoon ja oikeuteen tavata vanhempiaan. Muilta osin palvelut ovat itsenäisiä ja toisistaan riippumattomia. Osa palveluista on avioliittolain perusteella annettavia sosiaalipalveluja, jotka liittyvät puolisoitten tuen tarpeisiin avioero- ja ristiriitatilanteissa. Adoptioon liittyvät kysymykset ovat myös osa perheoikeudellisten palvelujen sisältöä. Perheoikeudellisten palvelujen asiakasryhmä muodostuu siten pääasiassa lapsista ja heidän vanhemmistaan sekä tuen tarpeessa olevista puolisoista.

Asian käsittely perheoikeudellisissa palveluissa alkaa yleensä siten, että henkilö ottaa yhteyttä lastenvalvojaan tai esimerkiksi adoptioneuvontaa antavaan sosiaalihuollon ammattihenkilöön. Isyyden selvittämisessä yhteydenotto voi tapahtua myös äitiysneuvolaan, jossa isyyden tunnustamisasian voi saattaa vireille. Yhteydenotto tulkitaan palvelun hakemiseksi, jos asiakkaaksi tuleva henkilö ilmaisee tarpeensa saada sosiaalipalveluja. Perheoikeudellisiin palveluihin ei yleensä haeta kirjallisella hakemuksella. Palvelunantajan tulee kuitenkin kirjata palvelun hakeutuminen esimerkiksi asiakaskertomusmerkintänä, ellei muuta vireilletuloasiakirjaa ole laadittu. Näin saadaan perheoikeudellisten palvelujen asia vireille ja merkitään sosiaalihuollon asiakkuus alkaneeksi.

6.2.5 Päihdehuolto

Päihdehuolto on sosiaalihuollon palvelutehtävä, jonka tavoitteena on ehkäistä ja vähentää päihdeiden ongelmakäyttöä ja siihen liittyviä haittoja sekä parantaa päihdeiden ongelmakäyttäjien ja heidän läheistensä toimintakykyä ja turvallisuutta.

[Päihdehuoltolaissa](#) päihdehuollolla tarkoitetaan päihdepalvelujen kokonaisuutta, jossa on sosiaalipalvelujen lisäksi myös terveydenhuollon palveluja. [Sosiaalihuoltolain](#) mukaan päihdetyön kokonaisuus sisältää päihdehuoltoon kuuluvat sosiaalihuollon erityispalvelut, mutta myös

muut päihdeettömyyteen ja päihdeongelmien ehkäisemiseen tähtäävät sosiaalipalvelut. Päihdetyö on siis päihdehuollon sisältämiä erityispalveluja laajempi kokonaisuus.

Päihdehuoltoon ohjataan peruspalveluista asiakkaita, joille alkoholin tai muiden päihteiden käyttö on aiheuttanut ongelmia, tai joiden päihteidenkäytöstä aiheutuvia haittoja on syytä selvittää. Päihdehuollossa voidaan kuitenkin hoitaa myös toiminnallisia riippuvuuksia, kuten peliriippuvuus. Asiakas voi päihdehuollossa asioidessaan saada samaan aikaan sosiaalihuollon peruspalveluja muihin tuen tarpeisiinsa.

6.2.6 Työkäisten palvelut

Työkäisten palvelut on sosiaalihuollon palvelutehtävä, jonka tavoitteena on tukea työkäisiä asiakkaita elämänhallintaan, työhön, toimeentuloon tai opiskeluun liittyvissä asioissa sekä vähentää eriarvoisuutta.

Työkäisten palvelut rakentuvat aikuissosiaalityön ympärille ja painottuvat usein työllistymiseen liittyviin kysymyksiin. Tarkoituksena on, että työkäisten peruspalveluihin kuuluu sellainen työkäinen väestö, jonka tuen tarpeet eivät liity vanhempana toimimiseen tai lasten hyvinvointiin. Myös taloudelliseen toimeentuloon liittyvät tuen tarpeet ovat usein keskeisiä työkäisten palvelutarjonnassa. Toimeentulotukea ja sosiaalista luottoa voidaan kuitenkin myöntää myös muiden asiakasryhmien peruspalveluissa. Vammaisuuteen tai päihteiden ongelmakäyttöön liittyvät tuen tarpeet edellyttävät usein sitä, että asiakkaalle tarjotaan peruspalvelujen lisäksi sosiaalihuollon erityispalveluja vammaispalveluissa tai päihdehuollossa. Koska peruspalvelut ovat ensisijainen tukimuoto myös vammaisille henkilöille, on usein tarpeellista, että heitä tuetaan sekä vammaispalveluissa että esimerkiksi työkäisten palveluissa. Samoin päihdehuollon asiakasta tuetaan usein samanaikaisesti esimerkiksi työkäisten palveluissa. Työkäisten palveluihin ei kuitenkaan ohjata automaattisesti avata kaikkia 18–65-vuotiaita sosiaalihuollosta tukea hakevia. Työkäisillä on myös tuen tarpeita, jotka eivät edellytä työkäisten palvelujen palvelutarjontaa, vaan esimerkiksi perheoikeudellisissa palveluissa tarjottavaa tukea.

6.2.7 Vammaispalvelut

Vammaispalvelut on sosiaalihuollon palvelutehtävä, jonka tavoitteena on edistää vammaisten henkilöiden osallisuutta ja yhdenvertaisuutta yhteiskunnassa sekä ehkäistä ja poistaa vammaisuudesta johtuvia esteitä. Vammaispalvelujen järjestämisen lähtökohtana on taata vammaisille henkilöille välttämätön huolenpito arjessa suoriutumisen mahdollistamiseksi.

[Vammaispalvelulain mukaisia palveluja](#) järjestetään, jos vammaisen henkilö ei saa tarvitsemaansa tukea muiden lakien nojalla. Lähtökohtana siis on, että myös vammaisen henkilö saa tarvitsemansa tuen *ensisijaisesti sosiaalihuollon peruspalveluissa*. Vammaisella henkilöllä on vammaispalvelulain mukaan oikeus tiettyihin palveluihin ja tukitoimiin, joiden avulla korjataan vammasta aiheutuvaa epätasa-arvoisuutta. Subjektiiiviseen oikeuteen perustuvat sosiaalipalvelut järjestetään vammaispalveluina.

Vammaispalveluihin kuuluu myös [kehitysvammaisten erityishuolto](#), jonka tarkoituksena on edistää kehitysvammaisen suoriutumista päivittäisistä toiminnoista, tukea hänen toimeentuloaan ja sopeutumistaan yhteiskuntaan ja turvata hänelle tarvittava hoito ja muu huolenpito.

6.3 Palvelutehtäviin sisältyvät sosiaalipalvelut

Sosiaalihuollon palvelutehtäviin sisältyy laaja joukko sosiaalipalveluja ja muuta asiakkaille annettavaa tukea. [Sosiaalipalvelulla](#) tarkoitetaan sosiaalihuollossa järjestettävää palvelua, jonka tarkoituksena on edistää asiakkaan sosiaalista hyvinvointia ja toimintakykyä sekä ehkäistä, vähentää ja poistaa sosiaalisia ongelmia.

Sosiaalityö on yksi keskeisistä sosiaalihuollossa annettavista sosiaalipalveluista. Sen sisältöön kuuluu sekä asiakkaan tukemista keskustelun avulla että hallintopäätösten laatimista. Sosiaalityöntekijä laatii siis paljon asiakasasiakirjoja, mutta sosiaalityö ei kuitenkaan näy asiakasasiakirjojen metatietona silloin, kun kyse on jostain muuta sosiaalipalvelua koskevasta päätöksestä tai sen myöntämisen perusteiden selvittämisestä. Jotta asiakkaan kanssa tehtävä sosiaalityö tulisi metatiedoissa näkyviin, on hyvä käytäntö tehdä myös siitä palvelupäätös. Kun esimerkiksi suunnitellaan, että asiakas tapaa sosiaalityöntekijää kahden viikon välen kolmen kuukauden ajan, siitä tehdään päätös, ja näissä tapaamisissa syntyvät asiakirjat merkitään sosiaalityö-metatiedolla. Myös silloin, kun sosiaalityöntekijä laatii sosiaalityön asiantuntijana sellaisia asiakasta koskevia asiakirjoja, jotka eivät liity muihin asiakkaalle annettaviin sosiaalipalveluihin, hän merkitsee sosiaalipalveluksi sosiaalityön. Samalla tavoin on hyvä tehdä palvelupäätös sosiaaliohjauksesta aina, kun se sisältyy asiakassuunnitelmaan.

6.3.1 Sosiaalihuollon palveluvalikoima

Asiakirjojen metatiedoissa käytetään sosiaalipalveluna koodistopalvelussa julkaistua luokitusta [Sosiaalihuolto – sosiaalipalvelut](#). Luokitus sisältää sosiaalihuoltolaissa ja sosiaalipalveluja koskevissa erityislaeissa esiintyviä sosiaalipalveluja. Palvelut on pyritty nimeämään samalla tavoin kuin lainsäädännössä. Osa palveluista on kuitenkin yhtenäisyyden vuoksi nimetty hieman eri tavoin kuin laeissa, mutta kunkin sosiaalipalvelun määritelmässä ja sen huomautuksissa selitetään myös suhdetta lainsäädäntöön.

Säädöksissä esiintyy myös joitakin sosiaalipalveluja, joita luokitus ei sisällä. Päihdetyö ja mielenterveystyö on nimetty sosiaalihuoltolaissa sosiaalipalveluiksi, mutta ne eivät sisälly sosiaalipalveluluokitukseen. Syynä tähän on se, että ne on sosiaalihuoltolaissa määritelty kokonaisuusiksi, jotka sisältävät joukon muita sosiaalipalveluja. Päihdetyö sisältää sosiaalihuoltolain mukaan ohjausta ja neuvontaa, ”päihdeiden ongelmakäyttäjille, heidän omaisilleen ja muille läheisilleen suunnatut sosiaalihuollon erityispalvelut” (ts. päihdehuollon palvelut) sekä muita asiakkaan tarvitsemia sosiaalipalveluja (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, 24§). Samalla tavoin mielenterveystyö koostuu lain määritelmän mukaan joukosta mielenterveyttä tukevia sosiaalipalveluja (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, 25§). Toistaiseksi on vielä avoinna, millä tunnustetaan asiakasasiakirjat, jotka liittyvät päihdetyöksi tai mielenterveystyöksi luettavaan sosiaalityöhön, sosiaaliohjaukseen, sosiaaliseen kuntoutukseen tai vaikkapa asumispalveluihin sosiaalihuollon peruspalveluissa.

Sosiaalipalvelujen luokituksesta on poistettu päivitysten myötä joitakin siellä aiemmin olleita sosiaalipalveluja. Esimerkiksi sosiaaliasiamiehen toiminta ei enää sisälly luokitukseen, koska sitä ei katsota sosiaalipalveluksi, vaan asiakkaiden oikeuksia tukevaksi toiminnaksi palveluverkostossa. Opiskeluhuollon kuraattoripalvelu poistettiin aiemmin sosiaalipalvelujen luokitukselta, mutta vuoden 2023 alusta alkaen se on [sosiaalihuoltolain](#) mukaan hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluva sosiaalipalvelu. Myös kuraattoripalvelun asiakastiedot tallennetaan siitä lähtien sosiaalihuollon asiakasrekisteriin ja Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.

Vuoden 2019 alussa sosiaalipalveluihin lisättiin viisi uutta sosiaalipalvelua. Näitä ovat kotihoito, kriisityö, läheistään hoitavan vapaa, sijaishoito ja äitiyden selvittäminen. Vuonna 2020 luokitukselta on puolestaan poistettu lapsen yksityisen sijoituksen valvonta, koska kyse ei ole

sosiaalipalvelusta, vaan kunnalle säädetystä valvontatehtävästä, jossa ei synny sosiaalihuollon asiakkuutta.

Taulukossa 6.3.1 on esitetty sosiaalipalveluluokituksen sisältämät palvelut sekä niiden määritelmät Sosiaalialan tiedonhallinnan sanastosta.

Taulukko 6.3.1 Sosiaalipalvelut määritelmineen

Sosiaalipalvelu	Määritelmä
Adoptioeuvonta	sosiaalipalvelu, jossa tuetaan sosiaalihuollon asiakkaana olevaa adoptoitavaa lasta, adoptoitavan lapsen vanhempia, adoptiota hakevia henkilöitä, adoptiovanhempia tai adoptoitua henkilöä adoptiota koskevissa asioissa sekä valvotaan lapsen edun toteutumista adoptiossa
Ammatillinen perhehoito	sosiaalipalvelu, jossa sosiaalihuollon asiakkaalle annetaan hoitoa tai huolenpitoa lupaviranomaiselta saadun luvan perusteella toimivassa ammatillisessa perhekodissa
Asiakkaan rahanasioiden hoitaminen	sosiaalipalvelu, jossa sosiaalihuollon palvelunjärjestäjä joko käyttää sovittuasi sosiaalihuollon asiakkaan tuloja asiakkaan kulujen maksamiseen tai tallettaa alaikäisen asiakkaan tuloja tämän itsenäistymiseen liittyviä menoja varten
Asunnon muutostyö	sosiaalipalvelu, jossa arvioidaan sosiaalihuollon asiakkaan asunto itsenäisen suoriutumisen kannalta, suunnitellaan asuntoon mahdollisesti tarvittavat muutostyöt ja toteutetaan ne
Ensikotipalvelu	ensikodissa annettava sosiaalipalvelu, jossa vahvistetaan sosiaalihuollon asiakkaana olevan vanhemman ja vauvan välistä suhdetta sekä tuetaan kasvua vanhemmuuteen
Henkilökohtainen apu	sosiaalipalvelu, jossa avustaja antaa vammaiselle henkilölle välttämätöntä apua tavanomaiseen elämään liittyvissä toiminnaissa
Isyyden selvittäminen	sosiaalipalvelu, jossa lastenvalvoja hankkii isyyden vahvistamiseksi tai todentamiseksi tarvittavat tiedot
Kasvatus- ja perheneuvonta	sosiaalipalvelu, jossa arvioidaan sosiaalihuollon asiakkaan ja hänen perheensä tilannetta lasten kasvuun ja kehitykseen, perhe-elämään, ihmissuhteisiin ja sosiaalisiin taitoihin liittyvissä asioissa ja annetaan näihin liittyvää ohjausta, asiantuntijaneuvontaa ja muuta tukea
Kotihoito	kotiin annettava sosiaali- ja terveydenhuollon yhteinen palvelu, jossa asiakkaalle annetaan sekä sairaanhoitoa ja lääkkinnällistä kuntoutusta että henkilökohtaista arjen käytännön toimiin liittyvää huolenpitoa tai apua
Kotipalvelu	kotiin annettava sosiaalipalvelu, jossa sosiaalihuollon asiakkaalle tai hänen perheelleen annetaan henkilökohtaista arjen käytännön toimiin liittyvää huolenpitoa tai apua
Kotoutumisen edistäminen	sosiaalipalvelu, jossa edistetään maahanmuuttajan ja yhteiskunnan vuorovaikutusta antamalla maahanmuuttajalle suomalaisessa yhteiskunnassa ja työelämässä tarvittavia tietoja ja taitoja sekä tukemalla hänen mahdollisuuksiaan oman kielen ja kulttuurin ylläpitämiseen
Kriisityö	sosiaalipalvelu, jossa annetaan psykososiaalista tukea traumaattiseen ja äkilliseen kriisiin joutuneelle henkilölle

Sosiaalipalvelu	Määritelmä
Kuntouttava työtoiminta	sosiaalipalvelu, jossa parannetaan pitkään työttömänä olleen sosiaalihuollon asiakkaan henkilökohtaisia työllistymisedellytyksiä ja elämänhallintaa
Kuntoutusohjaus	sosiaalipalvelu, jossa annetaan vammaiselle sosiaalihuollon asiakkaalle ja hänen lähiyhteisölleen vammaisen erityistarpeisiin liittyvää ohjausta, neuvontaa ja asiantuntija-apua
Laitospalvelu	sosiaali- ja terveysterveystoiminta, jossa asiakkaalle annetaan hoitoa, kasvatusta tai huolenpitoa laitoksessa
Lapsen elatusavun turvaaminen	sosiaalipalvelu, jossa arvioidaan elatusvelvollisten välinen lapsen elatussopimus ja päätetään elatussopimuksen vahvistamisesta
Lapsen huollon ja tapaamisoikeuden turvaaminen	sosiaalipalvelu, jossa selvitetään lapsen huoltoon, asumiseen ja tapaamisoikeuteen vaikuttavat asiat ja päätetään lapsen huolto- ja tapaamisoikeussopimuksen vahvistamisesta tai vastataan siitä, että tuomioistuimelta haetaan lapselle huoltajaa tämän jäätyä huoltajatta
Liikkumista tukeva palvelu	sosiaalipalvelu, jossa autetaan sosiaalihuollon asiakasta liikkumaan ja asioimaan kodin ulkopuolella silloin, kun hän ei kykene itsenäisesti käyttämään julkisia liikennevälineitä ja tarvitsee tukea asioimiseen tai muuhun jokapäiväiseen elämään kuuluvaan tarpeeseen
Lomanviettopalvelu	sosiaalipalvelu, jossa sosiaalihuollon asiakkaalle tai hänen omaiselleen järjestetään mahdollisuus lomailua muualla kuin kotona tai osallistua retkelle tai leirille
Läheistään hoidettavan vapaa	sosiaalipalvelu, jossa järjestetään mahdollisuus vapaa-aikaan sellaiselle henkilölle, joka hoitaa päivittäin sitovaa hoitoa tarvitsevaa läheistään
Omaishoidon tuki	sosiaalipalvelu, jossa tuetaan iäkkään, vammaisen tai sairaan henkilön hoidon ja huolenpidon järjestämistä kotiloissa omaisen tai muun hänelle läheisen henkilön työpanoksen avulla
Palveluasuminen	sosiaalipalvelu, jossa palvelunantaja järjestää sosiaalihuollon asiakkaalle palveluasunnon ja sinne osavuorokautisesti asiakkaan tarvitsemaa hoitoa ja huolenpitoa sekä asumiseen liittyviä palveluja
Perheasioiden sovittelu	sosiaalipalvelu, jossa perheasioiden sovittelija auttaa ja tukee sosiaalihuollon asiakkaan perhettä ristiriitatilanteiden ratkaisemisessa
Perhehoito	sosiaalipalvelu, jossa perhehoitaja antaa sosiaalihuollon asiakkaalle hoitoa tai huolenpitoa joko omassa kodissaan tai hoidettavan kotona
Perhekuntoutus	sosiaalipalvelu, jossa lastensuojelun asiakkaalle ja hänen perheelleen annetaan tehostettua tukea lastensuojelulaitoksessa perheenjäsenten sosiaalisen toimintakyvyn vahvistamiseksi, syrjäytymisen torjumiseksi ja osallisuuden edistämiseksi
Perhetyö	kotiin annettava sosiaalipalvelu, jossa sosiaalihuollon asiakasta ja hänen perhettään tai asiakkaan hoidosta vastaavaa henkilöä tuetaan ja ohjataan omien voimavarojensa vahvistamisessa ja keskinäisen vuorovaikutuksen parantamisessa

Sosiaalipalvelu	Määritelmä
Puolison elatusavun turvaaminen	sosiaalipalvelu, jossa arvioidaan puolisoitten välinen puolison elatussopimus ja päätetään elatussopimuksen vahvistamisesta
Päivätoiminta	sosiaalipalvelu, jossa järjestetään sosiaalihuollon asiakkaan toimintakykyä, henkistä vireyttä ja sosiaalisia suhteita edistävää ryhmämuotoista toimintaa kodin ulkopuolella
Sijaishoito	sosiaalipalvelu, jossa yksityishenkilö huolehtii iäkkään, vammaisen tai sairaan henkilön hoidosta tämän omaishoitajan vapaan aikana
Sopeutumisvalmennus	sosiaalipalvelu, jossa annetaan ohjausta, neuvontaa, monialaista asiantuntija-apua ja vertaistukea sosiaalihuollon asiakkaalle ja hänen lähiyhteisönsä muuttuneeseen elämäntilanteeseen sopeutumiseksi
Sosiaalinen kuntoutus	sosiaalipalvelu, jossa sosiaalihuollon asiakkaalle annetaan tehostettua tukea sosiaalisen toimintakyvyn vahvistamiseksi, syrjäytymisen torjumiseksi ja osallisuuden edistämiseksi
Sosiaalinen luototus	sosiaalipalvelu, jossa pyritään edistämään pienituloisen ja vähävaraisen sosiaalihuollon asiakkaan ja tämän perheen itsenäistä suoriutumista sekä ehkäisemään ylivelkaantumista ja taloudellista syrjäytymistä myöntämällä hänelle laina kunnan määrittelemien perusteiden mukaan
Sosiaaliohjaus	sosiaalipalvelu, jossa arvioidaan sosiaalihuollon asiakkaan palvelutarpeita, ohjataan asiakas palveluihin, tuetaan häntä palvelujen käytössä ja elämäntilanteen hallinnassa ja tehdään yhteistyötä eri tukimuotojen yhteensovittamiseksi
Sosiaalipäivystys	sosiaalipalvelu, jossa annetaan sosiaalihuollon asiakkaalle välitön apu kriisitilanteissa ja järjestetään hänen kiireellisesti tarvitsemansa muut sosiaalipalvelut
Sosiaalityö	sosiaalipalvelu, jossa otetaan kokonaisvastuu sosiaalihuollon asiakkaan palvelutarpeiden arvioimisesta, tarvittavien sosiaalipalvelujen ja tuen myöntämisestä, kokonaisuuden yhteensovittamisesta muiden toimijoiden tarjoaman tuen kanssa sekä ohjataan ja seurataan tuen ja palvelujen toteutumista ja vaikuttavuutta
Tapaamisten valvonta	sosiaalipalvelu, jossa valvojana toimiva sosiaalihuollon ammattihenkilö huolehtii lapsen ja vanhemman välisissä tapaamisissa siitä, että tapaamisoi-keus toteutuu lapsen edun mukaisesti
Tehostettu palveluasuminen	sosiaalipalvelu, jossa palvelunantaja järjestää sosiaalihuollon asiakkaalle palveluasunnon ja sinne asiakkaan tarvitsemaa hoitoa ja huolenpitoa sekä asumiseen liittyviä palveluja asiakkaan ympärivuorokautiseen hoidon ja huolenpidon tarpeeseen
Tehostettu perhetyö	kotiin annettava sosiaalipalvelu, jossa lastensuojelun asiakasta ja hänen perhettään tuetaan intensiivisesti kriisitilanteissa, jossa perhe tarvitsee erityistä tukea ja ohjausta hyvinvointinsa ja keskinäisen vuorovaikutuksensa parantamiseksi sekä lapsen tai nuoren kehityksen turvaamiseksi
Tilapäinen asuminen	sosiaalipalvelu, jossa palvelunantaja järjestää sosiaalihuollon asiakkaalle väliaikaisen majoituksen ja tarvittavan tuen ja avun ylläpitämään ja satunnai-seen tarpeeseen

Sosiaalipalvelu	Määritelmä
Toimeentulotukipalvelu	sosiaalipalvelu, jossa pyritään turvaamaan sosiaalihuollon asiakkaan ja tämän perheen toimeentulo ja edistämään itsenäistä selviytymistä toimeentulotuen avulla
Tuettu asuminen	sosiaalipalvelu, jossa palvelunantaja tukee ja ohjaa sosiaalihuollon asiakasta itsenäisessä asumisessa tai siirtymisessä itsenäiseen asumiseen
Tukisuhdetoiminta	sosiaalipalvelu, jossa tukihenkilö tai -perhe tukee sosiaalihuollon asiakkaan kasvua, kuntoutumista tai hyvinvointia
Turvakotipalvelu	sosiaalipalvelu, jossa lähisuhdeväkivaltaa kokeneelle tai sen uhan alla elävälle sosiaalihuollon asiakkaalle annetaan välitöntä kriisiapua, ympärivuorokautista turvattua asumista sekä akuuttiin tilanteeseen liittyvää psykososiaalista tukea, neuvontaa ja ohjausta
Vammaisen henkilön työhönvalmennus	sosiaalipalvelu, jossa autetaan vammaista sosiaalihuollon asiakasta sopeutumaan työelämään tukemalla sekä asiakasta työntekijänä että työyhteisöä
Vammaisen henkilön työllistymistä tukeva toiminta	sosiaalipalvelu, jossa tuetaan vammaista sosiaalihuollon asiakasta työsopimussuhteisen työpaikan saamisessa
Vammaisen henkilön työtoiminta	sosiaalipalvelu, jossa järjestetään vammaiselle sosiaalihuollon asiakkaalle mahdollisuus osallistua työelämään
Vertaistukitoiminta	sosiaalipalvelu, jossa sosiaalihuollon asiakas saa tukea ja ohjausta sellaisilta ihmisiltä, joilla on samanlainen elämäntilanne tai samanlaisia, omakohtaisia kokemuksia
Äitiyden selvittäminen	sosiaalipalvelu, jossa lastenvalvoja hankkii muun kuin synnyttäneen äidin äitiyden vahvistamiseksi tarvittavat tiedot

6.3.2 Palveluvalikoima eri palvelutehtävissä

Kukin palvelutehtävä koostuu joukosta kyseiselle asiakasryhmälle tarvittavia sosiaalipalveluja. Osa sosiaalipalveluista esiintyy useimmissa palvelutehtävissä, mutta sisällöllisesti ja työmenetelmiensä osalta ne saattavat erota toisistaan. Esimerkiksi sosiaalityö on sosiaalipalvelu, joka sisältyy lähes kaikkiin palvelutehtäviin. Kuitenkin esimerkiksi vammaispalvelujen, lastensuojelun ja päihdehuollon sosiaalityö eroavat sisällöltään ja menetelmällisesti toisistaan. Samalla tavoin esimerkiksi aikuissosiaalityö työikäisten palveluissa ja gerontologinen sosiaalityö iäkkäiden palveluissa ovat sisällöltään erilaisia. Sosiaalityön tavoin esimerkiksi sosiaaliohjauksen, sosiaalisen kuntoutuksen ja kotipalvelujen sisältö eroavat toisistaan eri palvelutehtävissä.

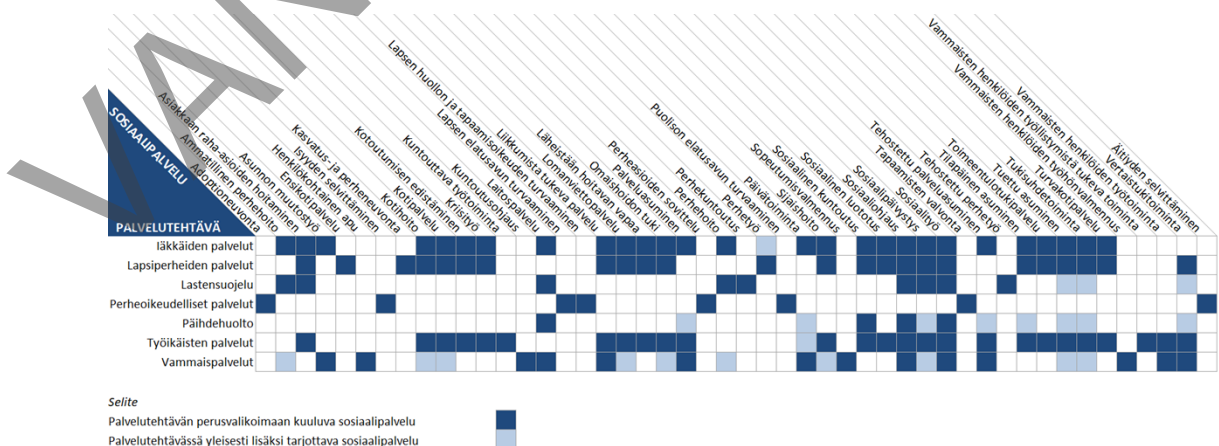
Tietyt sosiaalipalvelut on tavallisesti organisoitu niin, että eri asiakasryhmiä palvellaan yhdenmukaisesti samassa palveluyksikössä. Sosiaalipäivystystä tarjotaan kaikille välittömän tuen tarpeessa oleville, ja se voi kuulua eri palvelutehtäviin. Sosiaalipäivystys merkitään metatietona kaikkiin siinä laadittaviin asiakirjoihin, vaikka niihin merkittäisiin myös se sosiaalipalvelu, jota asiakkaalle sosiaalipäivystyksenä järjestetään. Kototutustumiseen liittyviä tuen tarpeita käsitellään keskitetysti maahanmuuttajille tarkoitetussa palveluyksikössä ja turvakotipalveluja tarjo-

taan usein samassa palveluyksikössä kaikille asiakkaaksi hakeutuville. Myös toimeentulotukseen ja sosiaaliseen luototukseen liittyviä tehtäviä hoidetaan usein keskitetysti. Mikään ei kuitenkaan estä järjestämästä myös näitä palveluja palvelutehtäväkohtaisesti. Riippumatta siitä, miten palvelut on organisoitu, asiakastyössä syntyvät asiakasasiakirjat tallennetaan siihen palvelutehtävään, jossa asiakkaan saamien palvelujen kokonaisuutta koordinoidaan.

Tavoitteena on, että kussakin palvelutehtävässä on käytettävissä sellainen palveluvalikoima, jonka avulla pystytään tukemaan asiakasta niissä tuen tarpeissa, jotka kuuluvat palvelutehtävän sisältöön. Esimerkiksi lapsiperheiden palveluissa perheitä tuetaan lasten kasvuun ja kehitykseen sekä vanhemmuuteen liittyvissä kysymyksissä. Jos perheen tuen tarve edellyttää lastensuojelun tukitoimia, osin samoja palveluja voidaan toteuttaa osana lastensuojelua. Palvelujen tavoitteet, sisältö, intensiteetti ja menetelmät voivat kuitenkin erota toisistaan.

Turvakotipalvelu poikkeaa muista eri palvelutehtävissä annettavista sosiaalipalveluista siinä, että sen palvelunjärjestäjänä toimii Terveystieteiden ja hyvinvoinnin laitos. Vaikka turvakotipalvelu on osa julkista sosiaalihuoltoa, kyse ei siis ole kunnan järjestämiselvöllisyyteen sisältyvästä sosiaalipalvelusta. Turvakotipalvelussa syntyvien asiakasasiakirjojen rekisterinpitäjä on THL, joka hyväksyy palveluntuottajat ja tekee näiden kanssa tuottamista koskevat sopimukset. Toisin kuin kunnallisessa sosiaalihuollossa, asiakkaat hakeutuvat suoraan palveluntuottajan toteuttamaan palveluun, ja palveluntuottaja huolehtii joistakin palvelunjärjestäjälle kuuluvista asiakkuuden- ja asianhallintaan liittyvistä tehtävistä.

Sosiaalihuoltoa ohjaavat lait sisältävät palvelunjärjestäjälle velvoitteita järjestää tietyt sosiaalipalvelut tietyille kohderyhmille. Kuvassa 6.3.1 on esimerkki eri palvelutehtävissä annettavista sosiaalipalveluista. Kuvaan on merkitty kunkin palvelutehtävän kohdalle tummalla sellaiset sosiaalipalvelut, jotka ainakin sisältyvät palvelutehtävän palveluvalikoimaan. Niiden lisäksi palveluntarjoajat tarjoavat myös muita sosiaalipalveluja kunnassa esiintyvää tarvetta vastaavasti. Tällaisia yleisesti annettuja palveluja on merkitty eri palvelutehtäviin vaaleammalla värillä. Kuvan taulukko ei siis ole kattava kuvaus kaikista mahdollisista sosiaalipalveluista eri palvelutehtävissä, vaan se on laadittu tueksi sosiaalipalvelujen järjestämiseen ja asiakasasiakirjojen varustamiseen sosiaalipalvelua kuvaavalla tiedolla. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto ei myöskään tarkasta palvelutehtävien ja sosiaalipalvelujen kombinaatioita asiakirjojen arkistoinnin yhteydessä.



Kuva 6.3.1 Eri palvelutehtävissä annettavat sosiaalipalvelut

6.3.3 Sosiaalipalvelut iäkkäiden palveluissa

Iäkkäiden palveluissa annettavien sosiaalipalvelujen keskiössä ovat ikääntymisen mukanaan tuomat toiminnalliset rajoitteet ja muut ikääntyneen väestön erityiskysymykset. Iäkkäitä henkilöitä tuetaan kokonaisvaltaisesti samoilla sosiaalipalveluilla kuin useissa muissakin palvelutehtävissä, mutta niiden sisältö määräytyy iäkkäiden erityistarpeiden mukaan. Sosiaalityössä toimii usein gerontologisiin kysymyksiin erikoistunut sosiaalityöntekijä, ja sosiaaliohjausta antaa usein geronomin koulutuksen saanut ammattihenkilö. Samoin esimerkiksi kotipalvelun, perhehoidon, ammatillisen perhehoidon ja laitospalvelun palveluntarjoaja on usein keskittynyt nimenomaan vanhusväestön hoivaan ja huolenpitoon. Asumispalvelut on myös usein kohdennettu nimenomaan iäkkäille.

Iäkkäille tarjottavissa sosiaalipalveluissa painottuvat hoiva ja huolenpito. Iäkkäiden palveluvalikoima sisältää erilaisia asumispalveluja ja sitä tiiviimpään ympärivuorokautiseen huolenpitoon tarkoitettuja laitospalveluja, ammatillista perhehoitoa ja perhehoitoa.

Osa iäkkäille tarjottavista sosiaalipalveluista on puolestaan sellaisia, joissa ei eriytetä eri asiakasryhmien kanssa tehtävää työtä. Esimerkiksi omaishoidon tuki, kotoutumisen edistäminen ja sosiaalipäivystys on usein organisoitu niin, että sama palveluyksikkö palvelee kaikkia asiakasryhmiä, jotka ovat kyseisen palvelun tarpeessa. Silloinkin asiakastyö kirjataan iäkkäiden palvelujen palvelutehtävään, jos iäkäs henkilö on siinä asiakkaana tai henkilön tuen tarpeet painottuvat ikääntymisen kysymyksiin.

Vuoden 2019 alussa palvelutehtävien luokitukseen lisättiin useita iäkkäille annettavia sosiaalipalveluja. *Läheistään hoitavan vapaalla* tarkoitetaan vapaa-ajan järjestämistä sellaiselle läheistään hoitavalle henkilölle, joka ei ole tehnyt omaishoitosopimusta. Omaishoitajan tai läheistään hoitavan henkilön vapaan ajaksi hoidettavalle voidaan järjestää hoito *sijaishoitona*. Sijaishoidolla tarkoitetaan [omaishoidon tuesta annetussa laissa](#) tarkoitettua yksityishenkilön antamaa hoitoa, josta tehdään toimeksiantosopimus. Omaishoitajan vapaan aikainen hoito voidaan järjestää myös esim. perhehoitona, tehostettuna palveluasumisena, ammatillisena perhehoitona, laitoshoitona tai muuna, esimerkiksi palvelusetelillä myönnettävänä palveluna.

Kolmas luokitukseen lisätty iäkkäitä koskeva palvelu on *kotihoito*. [Sosiaalihuoltolain](#) mukaan siinä on kyse sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisestä palvelusta, joka sisältää kotipalvelun ja kotisairaanhoidon. Kotihoito voidaan järjestää kansanterveyslain 2a-luvun mukaisesti STM:n luvalla, ja siinä syntyy sekä sosiaalihuollon asiakastietoa että potilastietoa. Kotihoitoa yhdessä toteuttavalla sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstöllä on silloin [oikeus käyttää](#) sekä potilastietoja että sosiaalihuollon asiakastietoja työtehtävien edellyttämällä tavalla.

6.3.4 Sosiaalipalvelut lapsiperheiden palveluissa

Lapsiperheiden palveluissa painottuvat lasten kasvatukseen ja perheiden hyvinvoinnin tukemiseen tarkoitettut matalan kynnyksen peruspalvelut. Kasvatus- ja perheneuvonta on tärkeä osa lapsiperheiden palveluja, samoin kuin lapsiperheille annettava kotipalvelu. Myös ensikotipalvelu kirjataan lapsiperheiden palveluihin silloin, kun kyse ei ole lastensuojelutoimenpiteenä tehdystä sijoituksesta ensikotiin. Vanhemmuuden tukeminen perhetyönä ja lapselle järjestettävä tukiperhe ovat samoin lapsiperheiden palveluihin kuuluvia, perheen hyvinvointia tukevia sosiaalipalveluja.

Sosiaalityössä ja sosiaaliohjauksessa on painopisteinä perhesuhteet, perheiden hyvinvointi ja lasten kasvatukseen liittyvät kysymykset. Palveluvalikoima muotoutuu siten, että sen avulla pystytään ennakoimaan ja ehkäisemään lastensuojelun toimenpiteiden tarvetta. Silloin kun

perheellä on asiakkuus lapsiperheiden palveluissa, myös taloudellisiin kysymyksiin ja kotoutumiseen liittyvät sosiaalipalvelut voidaan liittää siihen.

Etenkin kasvatus- ja perheneuvonnassa on totuttu siihen, että palvelujen piiriin tullaan usein henkilökohtaisen yhteydenoton kautta ilman palveluhakemuksia tai muita vireilletuloasiakirjoja. Myös kasvatus- ja perheneuvonnassa on kuitenkin tärkeää kirjata käsiteltävien asioiden vireilletulo sekä asiakkuuden alkaminen ja päättyminen. Tässä hyödynnetään sitä varten määriteltyjä kertomusmerkintärakenteita.

6.3.5 Sosiaalipalvelut lastensuojelussa

Lastensuojelun sosiaalipalvelut lasketaan erityispalveluiksi, joilla tuetaan erityisen suojelun tarpeessa olevia lapsia ja nuoria. Lastensuojelun sosiaalityö on oma sosiaalityön erityisalueensa ja sosiaaliohjaus pitää lastensuojelussa sisällään laajan kirjon avo- ja tukemista tukea ja ns. korjaavaa laitostyötä. Lastensuojelussa annetaan myös sosiaalipalveluja, joita ei esiinny muissa palvelutehtävissä. Tällaisia ovat tehostettu perhetyö ja perhekuntoutus. Niiden tarkoituksena on antaa intensiivistä tukea niille lapsille ja perheille, joiden kohdalla peruspalveluihin sisältyvä perhetyö ei ole riittävä tuki. Perhekuntoutus ja tehostettu perhetyö eroavat toisistaan ennen kaikkea siinä, että perhekuntoutus tapahtuu laitospäätöksessä, kun taas tehostetussa perhetyössä annetaan tiivistä tukea perheen omassa elinympäristössä. Perhekuntoutusta avataan lyhyesti myös [Lastensuojelun käsikirjassa](#).

Lastensuojelu jäsenetään yleisesti avo-, sijais- ja jälkihuoltoon. Nämä eivät kuitenkaan ole lastensuojelun sosiaalipalveluja, vaan useita sosiaalipalveluja voidaan antaa sekä avo-, sijais- että jälkihuoltona. Lapsi voidaan esimerkiksi sijoittaa perhehoitoon, ammatilliseen perhehoitoon tai laitospalveluun joko sijaishuoltona tai avo- tai jälkihuollon tukitoimena. Useimmista asiakasasiakirjojen nimistä käy lastensuojelussa ilmi, kuuluvatko ne avo-, sijais- vai jälkihuoltoon. Esimerkiksi asiakaskertomusmerkinnöistä tämä ei kuitenkaan käy ilmi. Silloinkin asiakirjat pystytään sijoittamaan avo-, sijais- tai jälkihuoltoon sen perusteella, mihin asiaan ne liittyvät. Sijaishuoltopäätökseen liittyvät kertomusmerkinnät kuuluvat sen kanssa samaan asiaan.

Kun lapselle nimetään lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä, niin käytännössä samalla päätetään sosiaalityön järjestämisestä. Sosiaalityö voidaan siis nähdä sosiaalipalvelun toteuttamisena muiden lastensuojelun asiakkaalle tarjottavien sosiaalipalvelujen rinnalla, ja tästä on hyvä tehdä palvelupäätös. Käytännössä sosiaalityöntekijän työtehtävät voivat eriytyä palvelujen järjestämisen tehtäviin ja asiakkaan tukemiseen asiakaskohtaisen sosiaalityön menetelmin esimerkiksi teemakeskustelujen avulla. Lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän nimeämisestä tehdään asiakaskertomusmerkintä, ellei se tule kirjattua muihin lastensuojelun asiakasasiakirjoihin. Nimeäminen tallennetaan myös lapsen asiakkuusasiakirjaan.

6.3.6 Sosiaalipalvelut perheoikeudellisissa palveluissa

Perheoikeudellisiin palveluihin sisältyviä sosiaalipalveluja yhdistää se, että ne kaikki kuuluvat läheisesti perheoikeuden piiriin. Muutoin ne ovat suurelta osin itsenäisiä ja toisistaan riippumattomia sosiaalipalveluja. Perheoikeudelliset palvelut eroaa siksi kaikista muista sosiaalihuollon palvelutehtävistä palveluvalikoimansa suhteen. Keskeinen osa perheoikeudellisia palveluja sisältyy lastenvalvojan tehtäviin. Niihin kuuluvat lapsen isyyden selvittäminen, lasta koskevien huolto-, tapaamis- ja elatussopimusten laatiminen ja vahvistaminen, olosuhdeselvitysten tekeminen oikeudelle sekä oikeudelta tulevien valvottujen tapaamisten toimeenpanopäätösten tekeminen. Lastenvalvojan tehtävät on jäsenetty sosiaalipalveluina, joita ovat

isyyden selvittäminen, lapsen huollon ja tapaamisoikeuden turvaaminen, lapsen elatuksen turvaaminen ja tapaamisten valvonta. Lisäksi perheoikeudellisiin palveluihin kuuluvat adoptio-neuvonta, perheasiain sovittelu sekä puolison elatuksen turvaaminen.

Perheoikeudellisista palveluista säädetään useissa erillisissä laeissa, joista kaikkia ei lueta sosiaalihuollon säädöksiin. Puolison elatuksen turvaaminen ja perheasioiden sovittelu ovat avio-liittolaissa kunnalle asetettuja tehtäviä. Koska sosiaalipalvelut ovat perheoikeudellisissa palveluissa monelta osin toisistaan riippumattomia palveluja, myös niitä koskevat käyttöoikeudet on määriteltävä erikseen. Perheasioiden sovittelua koskevissa säädöksissä on asiakastietojen käsittely rajattu hyvin tarkasti käytettäväksi vain sovittelutoiminnassa. Siksi käyttöoikeudet perheasioiden sovittelun toteutuksessa laadittuihin asiakirjoihin on rajattu vain niille, jotka antavat kyseistä palvelua. Käyttöoikeudet on siis teknisesti sidottu asiakirjan metatietoon sosiaalipalvelusta, johon se liittyy. Tästä syystä on tärkeää huolehtia siitä, että kaikki sovittelussa laadittavat asiakirjat varustetaan sosiaalipalvelua koskevalla metatiedolla. Koska kyse on palvelun toteutuksen prosessista, myös Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto tarkastaa, että asiakirjoille on annettu sosiaalipalvelu-metatieto.

Perheoikeudellisiin palveluihin kuuluu myös lapsen huoltajan tarpeen selvittäminen. Tämä on osa lapsen huollon ja tapaamisoikeuden turvaamisen sosiaalipalvelua. Tämän tehtävän suhde lastensuojeluun voi paikoin olla epäselvä tai käytännöt voivat olla vaihtelevia. Kyse on kuitenkin selkeästi lastenvalvojan toimenkuvaan kuuluvasta tehtävästä turvata se, että lapsella on huoltaja. Toisinaan tämä on työtehtävänä osoitettu henkilöille, jotka työskentelevät lastensuojelussa, mutta se ei tee tästä lastensuojelua.

6.3.7 Sosiaalipalvelut päihdehuollossa

Päihdehuolto sisältää päihdehuoltolain mukaan sekä sosiaali- että terveydenhuollon palveluja. Siksi sosiaalipalvelujen luokittelu ei ole kattava esitys päihdehuollon palveluista. Päihdehuollon sisältö on määriteltävä sosiaali- ja terveydenhuollon yhteistyönä. Sosiaalipalveluina on toistaiseksi luokiteltu päihdehuollosta vain sellaiset palvelut, jotka ovat selkeästi osa sosiaalihuoltoa. Tällaisia ovat esimerkiksi päihdehuollon sosiaalityö, sosiaaliohjaus ja sosiaalinen kuntoutus. Sosiaalisella kuntoutuksella tarkoitetaan tässä yhteydessä päihdekuntoutusta, joka ei ole lääkinällistä tai muuta terveydenhuoltoon kuuluvaa kuntoutusta. Päihdehuollon osalta on vielä määrittelemättä, mitkä palveluista ovat puhtaasti terveydenhuoltoa tai sosiaalihuoltoa ja mitkä on syytä kuvata sote-yhteisinä palveluina.

6.3.8 Sosiaalipalvelut työikäisten palveluissa

Työikäisten palvelujen palveluvalikoima painottuu työttömyyteen, työllistymiseen ja työhön kuntoutumiseen liittyviin tuen tarpeisiin. Taloudelliseen toimeentuloon ja asumiseen liittyvät tuen tarpeet sekä esimerkiksi päihteiden ongelmakäyttö ja muut sosiaaliset ongelmat ovat usein kiinteästi kytköksissä sekä toisiinsa että työttömyyteen. Työikäisen aikuisväestön erityiskysymyksiin erikoistunut aikuissosiaalityö on keskeinen tukimuoto työikäisten palveluissa, samoin kuntouttava työtoiminta. Työikäisten palvelujen palveluvalikoima rakentuu näiden ympärille.

6.3.9 Sosiaalipalvelut vammaispalveluissa

Vammaispalvelujen palveluvalikoima rakentuu vammaispalvelulain ja kehitysvammalain mukaisista sosiaalipalveluista. Kummassakin laissa on esitetty tietty palveluvalikoima, joilla pyritään turvaamaan vammaispalvelujen asiakkaan oikeus tasa-arvoiseen kohteluun, hoivaan ja huolenpitoon.

6.4 Sosiaalihuollon palveluyksiköt

Sosiaalihuollon palvelunantajan organisaatiota kuvataan tiedonhallinnassa toiminta- ja palveluyksikköinä. Kyse on sen kuvaamisesta, miten palvelunantaja on organisoinut toimintansa omasta toiminnastaan vastuullisiksi yksiköiksi. Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen käyttö edellyttää palvelunantajan organisaatorakenteen kuvaamista vähintään kahdella tasolla. Toimintayksikkötieto kertoo, mikä organisaatio liittyy Kanta-palvelujen käyttäjäksi. Palveluyksiköjä ovat ne organisaation toiminnalliset yksiköt, joissa asiakkaan asiaa käsitellään ja asiakastyötä tosiasiallisesti tehdään.

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin liitetään metatieto, joka kertoo, missä palveluyksikössä asiakirja on laadittu tai vastaanotettu. Kun vireilletuloasiakirja saapuu sosiaalihuoltoon, se ohjataan käsiteltäväksi palveluyksikköön, jolle asian käsittelyn arvioidaan kuuluvan. Asiakastietojen käsittely edellyttää palveluyksikön merkitsemistä asiakkuusasiakirjaan, jolloin syntyy palveluyksikön asiakkuus. [Tätä käsitellään luvussa 7.3.](#) Vireilletuloasiakirjan metatiedoksi annetaan tämän palveluyksikön tunniste. Palveluyksikköä hyödynnetään asiakasasiakirjojen hakukriteerinä asiakastiedon arkistosta.

Vireilletulokäsittelyn jälkeen asia saatetaan siirtää toiseen palveluyksikköön, jossa ryhdytään tekemään vireilletulokäsittelyssä tarpeelliseksi todettuja toimenpiteitä. Jos esimerkiksi palvelutarpeen arviointi tehdään jossain toisessa yksikössä, siinä syntyneisiin asiakasasiakirjoihin liitetään kyseisen palveluyksikön tunnus. Asian käsittelyn aikana syntyneet asiakasasiakirjat voivat siis liittyä eri palveluyksiköihin. Palveluyksiköt voivat myös kuulua eri palvelunantajien organisaatioihin. Esimerkiksi palvelun toteutuksen aikana syntyneet asiakirjat syntyvät palveluntuottajaorganisaatiossa, jolloin kontekstittena tallennetaan palveluntuottajan palveluyksikkö, vaikka asiakirja liitetään palvelunjärjestäjän henkilörekisteriin.

Palveluyksikön tunnisteena käytetään asiakasasiakirjoissa koodia, joka on tallennettu [Sosiaalija terveydenhuollon organisaatiorekisteriin](#). Kun organisaatio liittyy Kanta-palvelujen käyttäjäksi, sen on ilmoitettava toiminta- ja palveluyksikkönsä THL:n ylläpitämään sote-organisaatiorekisteriin.

Rekisterin sisältämiä palveluyksikkötietoja käytetään asiakasasiakirjojen hallinnan lisäksi asiayhteyden todentamisessa. Palvelunantaja nimeää jokaiselle asiakastietojäädelle työntekijälleen ne sosiaalihuollon palveluyksiköt, joihin hänen työtehtävänsä kohdistuvat. Kun asian käsittely alkaa kyseisessä palveluyksikössä, asiakkaalle muodostetaan palveluyksikön asiakkuus. Asiayhteyden todentamisessa tietojärjestelmä vertaa työntekijän palveluyksikköä asiakkaalle perustettuun palveluyksikön asiakkuuteen. Jos ne on liitetty samaan palveluyksikön tunnisteeseen, asiayhteys on olemassa.

Jos työntekijän työtehtäviin kuuluu työskentely useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä, hänen tulee tiedostaa, mihin palveluyksikköön asiakirjan käsittely liittyy, ja käyttää kyseisen palveluyksikön tunnusta asiakirjassa. Palveluyksikkötietona ei siis käytetä sitä yksikköä, joka on asiakirjan laatijan pääasiallinen palveluyksikkö, vaan sitä, jossa asiakas on asiakkaana. Esimerkiksi lastensuojelulaitoksilla voi olla yhteinen sosiaalityöntekijä. Hän merkitsee palveluyksiköksi sen laitousyksikön, jossa asiakas on asiakkaana, ei sitä, jossa hänen pääasiallinen

työpisteensä sijaitsee. Jos työntekijälle on määritelty vain yksi palveluyksikkö, on toivottavaa, että asiakastietojärjestelmä osaa tuottaa palveluyksikkötiedon automaattisesti, kun työntekijä on kirjautunut järjestelmään.

Palveluyksikön tunnustetta käytetään siis sekä asiakasasiakirjan kontekstin, palveluyksikön asiakkuuden että työntekijän työyksikön määrittelyssä. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen hallinnan ja tietosuojan toteuttamisen kannalta on siksi tärkeää, että rekisteriin ilmoitetut palveluyksiköt ovat todellisia toiminnallisia organisaatioyksiköitä. THL on antanut [ohjeen 5/2018](#) niistä periaatteista, joiden mukaisesti sosiaalihuollon palveluyksiköt ilmoitetaan SOTE-organisaatiorekisteriin.

VANHENTUNUT

7 Sosiaalihuollon asiakas

[Asiakasasiakirjalain](#) mukaan sosiaalihuollon asiakkaita ovat sosiaalihuoltoa hakevat ja käyttävät henkilöt, ja lisäksi ne, jotka ovat omasta tahdostaan riippumatta sosiaalihuollon kohteena. Käytännössä siis asiakkaita ovat henkilöt, jotka hakevat sosiaalipalvelua tai joita koskeva muu sosiaalihuoltoasia on käsiteltävänä sosiaalihuollossa. [Sosiaalihuoltolaissa](#) sosiaalihuoltoasialla tarkoitetaan asiaa, joka liittyy sosiaalipalvelun hakemiseen tai sosiaalipalvelujen tarpeeseen.

Asiakkuuden olemassaolo liittyy siis sosiaalihuoltoasian vireilletuloon. Siksi asiakasohjaus ja neuvonta, jossa asiakkaalle kerrotaan sosiaalipalvelujen tarjonnasta tai ohjataan tiettyyn toimipisteeseen, ei synnytä asiakkuutta. Neuvonnassa anonyymisti asioiva henkilö ei ole sosiaalihuollon asiakas.

Asiakas on aina yksilö, ja jokaisen asiakkuutta hallinnoidaan henkilökohtaisella asiakkuusasiakirjalla. Jos sosiaalihuoltoon tulee vireille useampaa kuin yhtä henkilöä koskeva asia, jokaisesta heistä tulee yksilönä sosiaalihuollon asiakas.

Lastensuojelulain mukaan lastensuojelun asiakkuus alkaa vasta siinä vaiheessa, kun lastensuojelun tarve on todettu. Lapsi, jonka lastensuojelun tarvetta vasta selvitetään, on siitä huolimatta sosiaalihuollon asiakas, koska hänen tuen tarvettaan koskeva asia on käsiteltävänä.

Asiakkuuden tiedot tallennetaan asiakastiedon arkistoon asiakkuusasiakirjalla. Asiakkuusasiakirjan tietosisältö on kuvattu asiakirjarakenteena [Sosmeta.fi](#)-palvelussa.

Arkistoidessa ennen liittymistä syntyneitä vanhoja asiakasasiakirjoja asiakkaaksi merkitään se henkilö, jonka asiakastietoihin asiakirja on alun perin liitetty.

Myös asiakasasiakirjoihin kirjataan, kuka tai ketkä ovat asiakkaita, eli kenen asiakastietoja asiakirja sisältää. Tämä tapahtuu asiakas-roolin avulla, joka löytyy jokaisesta asiakasasiakirjasta. Se on voitu otsikoida esim. hakemuksissa hakijaksi, tai ilmoituksissa henkilöksi, jota ilmoitus koskee. Asiakirjan on löydettävä ATJ:stä sen henkilön tiedoista, joka on kirjattu asiakirjalle asiakkaaksi, ja asiakirja näytetään asiakkaaksi kirjatun henkilön Omakannassa. Asiakirjoille kirjatut asiakkaat määräytyvät asiakkohtaisesti. Asiaan kuuluvissa asiakirjoissa on oltava samat asiakkaat kuin asia-asiakirjalla.

7.1 Asiakkuuden alkaminen ja päättyminen

[Sosiaalihuoltolain](#) mukaan sosiaalihuollon asiakkuus alkaa hakemuksesta tai kun muulla tavoin vireille tullutta asiaa ryhdytään käsittelemään tai henkilölle annetaan sosiaalipalveluja. Asiakkuuden alkaminen merkitään palvelunjärjestäjän ylläpitämään asiakkuusasiakirjaan ja siitä kerrotaan myös asiakkaalle.

[Sosiaalihuoltolain](#) mukaan asiakkuus päättyy, kun todetaan, että sosiaalihuollon järjestämiselle ei enää ole perustetta. [Asiakirjalaissa](#) säädetään, että tieto asiakkuuden päättymisestä on kirjattava asiakasasiakirjaan. Sosiaalihuollon asiakastietomallissa tämä tarkoittaa sitä, että asiakkuuden päättyessä siitä tehdään merkintä asiakkuusasiakirjaan.

Asiakkuudella on siis alkamis- ja päättymispäivä ja myös päättymisestä kerrotaan asiakkaalle. Sosiaalihuollon asiakkuus alkaa uudelleen, jos henkilön sosiaalihuollon tarve tulee myöhemmin uudelleen esiin ja saatetaan uusi sosiaalihuollon asia vireille. Asiakkuusasiakirjaan merkitään silloin asiakkuuden alkamiselle uusi ajankohta.

Asiakkuuden alkaminen siis liittyy sosiaalihuollon asian vireilletuloon. Kun sosiaalihuoltoon saapuu hakemus tai muu vireillepanoasiakirja, se toimitetaan palveluyksikköön, johon sen käsittelyn arvioidaan organisaatiossa kuuluvan. Asiakirjaa käsittelevä ammattihenkilö avaa asian ja merkitsee asia-asiakirjan metatiedolla kuuluvaksi johonkin sosiaalihuollon palvelutehtävään. Kun asia on liitetty palvelutehtävään, myös asiakkuusasiakirjaan tehdään merkintä kohtaan "Sosiaalihuollon palvelutehtävä", koska asiakkuusasiakirjalla hallinnoidaan palvelutehtäväkohtaisia tietoja muun muassa siitä, missä palvelutehtävässä asiakkaan asiaa käsitellään, kuka siinä toimii asiakkaan vastuutyöntekijänä ja mitkä palveluntuottajat osallistuvat sosiaalipalvelujen toteuttamiseen kyseisessä palvelutehtävässä.

Asiakkuus voi jäädä päättämättä ja asioita sulkematta eri syistä. Jos ammattihenkilö ei enää käsittele asiakkaan tietoja, ei hänelle välttämättä tule mieleen käydä erikseen päättämässä asiakkuuksia, eikä siihen ole välttämättä syytäkään. Niinpä tiedonhallinnan prosesseissa on mukana erilaisia eräajoja, kuten "Hälytystä tarkastettavista asiakkuuksista".

Sosiaalihuollon asiakkuutta ei ole syytä pitää voimassa vain siitä syystä, että päättyneestä asiakkuudesta voi vielä jonkun aikaa tulla laskuja palvelunjärjestäjälle. Asiakkuus päättyy silloin, kun palvelujen tarvetta ei enää ole. On parempi toteuttaa ATJ siten, että se sallii laskujen maksun vaikkapa 3 kk asiakkuuden päättymisestä. Myös asiakastietojen toisiokäytön näkökulmasta on erittäin tärkeää, että asiakkuudet eivät jää sulkematta. Sekä organisaation oman tietojohdantamisen että valtakunnallisen tilastotuotannon luotettavuus perustuu ajantasaisesti asiakkuutta koskeviin merkintöihin. Asiakkuuden päättämisen lisäksi on samasta syystä tärkeää, että palveluntuottaja tekee johdonmukaisesti merkinnät sosiaalipalvelun aloittamisesta ja päättymisestä.

Sosiaalihuollon asiakkaiden asiakkuudet ovat eri pituisia elinkaareltaan. Asiakkuus voi päättyä esim. silloin, kun

- asiakkaan palveluiden tarve on päättynyt,
- asiakkaan palveluntarve on ollut alun perinkin kertaluontoinen (esimerkiksi kun isyys on selvitetty, asia voidaan sulkea ja asiakkuus päättyä) tai
- asiakkuus tietyllä palvelunjärjestäjällä päättyy asiakkaan muuttaessa toisen palvelunjärjestäjän alueelle (uudelle palvelunjärjestäjälle perustetaan uusi asiakkuus ja avataan tarvittavat asiat).

Asiakkaan palveluntarve saattaa olla myös pysyvä, kuten usein on vammaispalveluissa. Kuitenkin myös tällöin palveluntarve muuttuu asiakkaan elämäntilanteen ja toimintakyvyssä tapahtuvien muutosten mukaan.

Toisinaan asiakas kieltäytyy sosiaalihuollon asiakkuudesta ja sosiaalipalveluista. Hän saattaa vaatia asiakkuuden mitätöimistä ja tallennettujen asiakastietojen poistamista. Tietyissä tilanteissa voidaan asiakkaan tai muiden edun ja turvallisuuden takia päättää tahdonvastaisista toimenpiteistä, mutta lähtökohtaisesti sosiaalihuolto on asiakkaalle vapaaehtoista, eikä sosiaalipalvelujen vastaanottamiseen ole velvollisuutta. Asiakkaalla ei kuitenkaan ole lakisääteistä oikeutta asian käsittelyn vuoksi syntyneen sosiaalihuollon asiakkuuden mitätöimiseen tai siinä tallennettujen asiakastietojen poistamiseen.

7.2 Lastensuojelun asiakkuus

Lastensuojelu on ainut sosiaalihuollon palvelutehtävä, jonka asiakkuudesta säädetään lailla. [Lastensuojelulain](#) mukaan lastensuojeluasiakkuus alkaa, kun lastensuojelun sosiaalityöntekijä arvioi palvelutarpeen arvioinnin perusteella, että lapsen kasvuolosuhteet vaarantavat tai eivät turvaa lapsen terveyttä ja kehitystä tai lapsi itse vaarantaa omalla käyttäytymisellään terveytään tai kehitystään, ja lapsi tarvitsee lastensuojelulain mukaisia palveluja ja tukitoimia.

Lastensuojelun asiakkuus voi kuitenkin alkaa myös ennen palvelutarpeen arvion valmistumista. Se alkaa, jos lastensuojeluasian vireille tulon johdosta ryhdytään kiireellisiin toimiin lapsen terveyden ja kehityksen turvaamiseksi tai kun lapselle tai hänen perheelleen annetaan lastensuojelun palveluja tai muuta tukea ennen palvelutarpeen arvion valmistumista.

Hallituksen esityksessä sosiaalihuoltolaiksi kuvataan lastensuojelun asiakkuuden alkamisen kriteereitä. Lain perustelujen mukaan lastensuojelun asiakkuutta ei tule aloittaa, jos lapsi ja hänen perheensä saavat tarvitsemansa tuen sosiaalihuoltolain perusteella. Tehostettua perhetyötä ja perhekuntoutusta voidaan antaa vain lastensuojelussa, joten silloin kun niille on tarve, lastensuojelun asiakkuus on perusteltua aloittaa. Lapsen tai koko perheen avohuollon sijoitukset, kiireellinen sijoitus ja huostaanotto koskevat ainoastaan lastensuojelun asiakkaita. Lastensuojelussa lapsi saa myös hänen asioistaan vastaavan sosiaalityöntekijän. Arvioitaessa lastensuojelun asiakkuuden tarvetta tulee arvioida edellä kuvattuja näkökohtia.

Lastensuojeluasiakkuus päättyy, jos palvelutarpeen arvioinnissa tai asiakkuuden suunnittelussa todetaan, ettei asiakas ole enää lastensuojelussa tarjottavien sosiaalipalvelujen tarpeessa. Palvelunjärjestäjä merkitsee lastensuojeluasiakkuuden päättyneeksi, kun kaikki asiakkaalle annetut palvelut on lopetettu ja niihin liittyvät asiat on suljettu. Palvelunjärjestäjällä on kuitenkin velvollisuus järjestää sijaishuollossa olleelle tai vähintään puoli vuotta avohuollon tukitoimena yksin sijoitettuna olleelle lapselle ja nuorelle jälkihuolto. Jälkihuoltovelvollisuus päättyy viiden vuoden kuluttua lastensuojeluasiakkuuden päättymisestä tai viimeistään, kun nuori täyttää 25 vuotta.

7.2.1 Lastensuojelun asiakkuuden kirjaaminen

Yksi asiakkuusasiakirjan tehtävistä on ylläpitää tietoa siitä, missä palvelutehtävissä asiakkaan asioita on käsiteltävänä. Kun lastensuojeluasia tulee vireille, asiakkuusasiakirjaan tehdään lastensuojelua koskeva merkintä kohtaan "Sosiaalihuollon palvelutehtävä". Tämä ei kuitenkaan tarkoita lastensuojelulain mukaista lastensuojeluasiakkuutta, vaan sitä, että kyseisellä asiakkaalla on käsiteltävänä lastensuojelua koskeva asia ja mahdollisesti hän myös saa lastensuojelupalveluja. Asiakasasiakirjat liitetään asiakkuuteen aina asian kautta, ja asiat ovat palvelutehtäväkohtaisia. Siksi asiakkuusasiakirjalla ylläpidetään tietoa siitä, missä palvelutehtävissä asiakkaan asioita käsitellään.

Lastensuojeluasiakkuuden alkamisesta on [lastensuojelulain](#) mukaan tehtävä merkintä lasta koskeviin lastensuojelun asiakirjoihin. Lain edellyttämä merkintä lastensuojeluasiakkuuden alkamisesta tehdään lapsen asiakkuusasiakirjaan. [Asiakkuusasiakirjan](#) uusimmassa versiossa on tätä koskeva erillinen kohta, johon on mahdollisuus kirjata lastensuojeluasiakkuuden alkamisen ja päättymisen ajankohdat. Lastensuojelun asiakkuudelle on paikka myös [lapsen ja perheen palvelutarpeen arviossa](#).

7.2.2 Perheelle annettavat lastensuojelupalvelut ja lastensuojelun asiakkuus

[Lastensuojelulain](#) mukaan lapsi ja perhe on tarvittaessa ohjattava lastensuojelun piiriin. [Siinä](#) myös säädetään yksilö- ja perhekohtaisesta lastensuojelusta. Lisäksi laki sisältää viittauksia lapsen ja perheen asiakkuuteen lastensuojelussa, kuten [ehkäisevää lastensuojelua koskevassa pykälässä](#): "kunta järjestää lasten ja nuorten hyvinvoinnin edistämiseksi ehkäisevää lastensuojelua **silloin, kun lapsi tai perhe ei ole lastensuojelun asiakkaana**".

Kuitenkin lastensuojelun asiakkuus alkaa, kun sosiaalityöntekijä toteaa palvelutarpeen arvioinnin perusteella, että lapsi on lastensuojelun palvelujen ja tukitoimien tarpeessa tai "kun **lapselle tai hänen perheelleen muutoin annetaan tässä laissa tarkoitettuja palveluja** tai

muuta tukea ennen palvelutarpeen arvioinnin valmistumista”. Vaikka vain lapsi on lastensuojelun asiakas, lastensuojelun sosiaalipalveluja voidaan siis antaa lapselle tai perheelle. Lastensuojeluasia voi olla lapsen ja vanhempien yhteinen, vaikka vain lapselle tehdään merkintä lastensuojelun asiakkuudesta.

Lastensuojelulain säännöksiä sovelletaan asiakasasiakirjojen hallinnassa nykyisten määrittelyjen mukaan seuraavasti.

1. Lastensuojeluasia tulee vireille hakemuksesta tai lastensuojeluilmoituksella, tai jos muuten saadaan tietää lastensuojelun tarpeesta. Tässä vaiheessa luodaan asia-asiakirja. Asia voi koskea joko lasta tai perhettä, riippuen siitä, mitä esim. hakemus koskee, eli onko tuen tarve lapsella vai perheellä yhdessä.
2. Jos lapsi ei vielä ole sosiaalihuollon asiakas, asian vireille tulo tarkoittaa myös **sosiaalihuollon** asiakkuuden alkamista. Asiakkuusasiakirja on asiakkuudenhallinnan väline, joka on aina henkilökohtainen. Jos vireille tullut asia koskee koko perhettä, jokaisesta tulee sosiaalihuollon asiakas, ja jokaiselle luodaan oma asiakkuusasiakirja, johon merkitään sosiaalihuollon asiakkuuden alkamisaika, sekä ”sosiaalihuollon palvelutehtävä” -kohtaan tiedot siitä palveluyksiköstä, jossa lastensuojeluasiaa käsitellään. Asiakkuusasiakirjassa siis voi näkyä lastensuojelun palvelutehtävän kohdalla palvelunantajan palveluyksikön tiedot, vaikka lastensuojelun asiakkuus ei olisikaan vielä alkanut.
3. Kun lastensuojelun asiakkuus alkaa, **lapsen asiakkuusasiakirjaan** tehdään sitä koskeva merkintä. Lastensuojelun asiakkuutta **ei siis merkitä** lapsen vanhempien asiakkuusasiakirjaan, vaikka tuettaisiinkin lastensuojelussa koko perhettä.
4. Osa lastensuojelussa käsiteltävistä asioista on lapsikohtaisia, ja silloin sosiaalipalveluja voidaan myöntää yksin lapselle. Mutta myös koko perhettä voidaan lastensuojelussa tukea erilaisilla sosiaalipalveluilla. Näitä ovat ainakin tehostettu perhetyö ja perhekuntoutus. Kaikki palvelunsaajat ovat aina sosiaalihuollon asiakkaita, kuten [sosiaalihuoltolaissa](#) säädetään, mutta vain lapsen tietoihin tehdään merkintä lastensuojelun asiakkuudesta.

Toisinaan lastensuojelulain [säännöstä](#) asioiden kirjaamisesta on tulkittu niin, että kaikki lastensuojelun asiakastiedot kirjattaisiin lapsen asiakirjoihin. Säännöksen mukaan lastensuojelun työntekijöiden tulee merkitä lasta tai nuorta koskeviin asiakasasiakirjoihin kaikki lapsen tai nuoren tarvitsemien lastensuojelutoimenpiteiden järjestämiseen vaikuttavat tiedot sekä toimenpiteiden suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan kannalta tarpeelliset tiedot. Lainkohdalla siis korostetaan sitä, että lapsen tai nuoren tarvitsemien toimenpiteiden toteuttamiseksi tulee olla kirjattuna kaikki tarvittavat tiedot. Tämä ei kuitenkaan estä kirjaamista perheen yhteisessä asiassa syntyviä asiakastietoja perheen yhteisiin asiakirjoihin.

7.3 Palveluyksikön asiakkuus

7.3.1 Palveluyksikön asiakkuuksien ylläpito

Kun henkilöä koskeva asia tulee vireille, syntyy aina palveluyksikön asiakkuus siinä palveluyksikössä, jossa asiaa käsitellään. Palveluyksikön asiakkuus tarkoittaa käytännössä sitä, että asiaa käsittelevä palvelunjärjestäjän työntekijä merkitsee [asiakkuusasiakirjaan](#) sen palveluyksikön tiedot, jossa asiakkaan asiaa käsitellään. Asiakkuusasiakirjaan merkitään myös palveluyksikön asiakkuuden alkamisaika, ja tietoa täydennetään päättymisajalla, kun asian käsittely yksikössä päättyy.

Jokainen Kanta-palveluihin liittyvä sosiaalihuollon palvelunantajaorganisaatio on velvollinen ilmoittamaan [Sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiorekisteriin](#) tiedot toimintayksiköstään ja sen palveluyksiköistä. Yksiköt identifioidaan OID-muotoisella yksilöivällä tunnisteella. THL on antanut [ohjeen 5/2018](#) niistä periaatteista, joiden mukaisesti sosiaalihuollon palveluyksiköt ilmoitetaan SOTE-organisaatiorekisteriin. Asiakkuusasiakirjassa palveluyksikön nimi ja yksilöivä tunnus esitetään samassa muodossa, jossa ne on ilmoitettu SOTE-organisaatiorekisteriin.

Vireilletulokäsittelyn jälkeen asia saatetaan siirtää toiseen palveluyksikköön, jossa ryhdytään tekemään vireilletulokäsittelyssä tarpeellisiksi todettuja toimenpiteitä. Jos esimerkiksi palvelutarpeen arviointi tehdään jossain toisessa yksikössä, asiakkuusasiakirjaan lisätään myös tämän palveluyksikön tiedot. Siinä syntyneisiin asiakasasiakirjoihin liitetään kyseisen palveluyksikön tunnus. Asian käsittelyn aikana syntyneet asiakasasiakirjat voivat siis liittyä eri palveluyksiköihin. Palveluyksiköt voivat myös kuulua eri palveluantajien organisaatioihin. Esimerkiksi palvelun toteutuksen aikana syntyneet asiakirjat syntyvät palveluntuottajaorganisaatiossa, jolloin kontekstietona tallennetaan palveluntuottajan palveluyksikkö, vaikka asiakirja liitetään palvelunjärjestäjän henkilörekisteriin.

Kun asiakkaalle myönnetään sosiaalipalvelu, palvelunjärjestäjä merkitsee asiakkuusasiakirjaan myös palveluntuottajan palveluyksikön tiedot. Silloin asiakkaalle syntyy palveluyksikön asiakkuus myös palveluntuottajan organisaatiossa. Samalla palveluntuottaja saa rekisterinkäyttöoikeuden kyseisen palvelunjärjestäjän ylläpitämään sosiaalihuollon asiakasrekisteriin.

Kun asian käsittely, esimerkiksi sosiaalipalvelun toteutus, päättyy yksikössä ja tarvittavat kirjaukset on tehty, palveluyksikön asiakkuus merkitään päättyneeksi.

7.3.2 Palveluyksikön asiakkuus asiakasasiakirjoissa

Kaikkiin sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin liitetään metatietona se palveluyksikkö, jonka toiminnassa asiakirja on laadittu. Sosiaalihuoltoon vastaanotettujen asiakirjojen metatietoihin lisätään sen tieto siitä palveluyksiköstä, jossa sitä käsitellään. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönoton toisesta vaiheesta alkaen arkisto tarkastaa, että asiakasasiakirjoihin on liitetty palveluyksikkö-metatieto.

Jos työntekijän työtehtäviin kuuluu työskentely useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä, hänen tulee tiedostaa, mihin palveluyksikköön asiakirjan käsittely liittyy, ja käyttää kyseisen palveluyksikön tunnusta asiakirjassa. Palveluyksikkötietona ei siis käytetä sitä yksikköä, joka on asiakirjan laatijan pääasiallinen palveluyksikkö, vaan sitä, jossa asiakas on asiakkaana. Esimerkiksi lastensuojelulaitoksilla voi olla yhteinen sosiaalityöntekijä. Hän merkitsee palveluyksiköksi sen laitoksen, jossa asiakas on asiakkaana, ei sitä, jossa hänen pääasiallinen työpisteensä sijaitsee. Jos työntekijälle on määritelty vain yksi palveluyksikkö, on toivottavaa, että asiakastietojärjestelmä osaa tuottaa palveluyksikkötiedon automaattisesti, kun työntekijä on kirjautunut järjestelmään.

7.3.3 Palveluyksikkötiedon hyödyntäminen

SOTE-organisaatiorekisterin sisältämiä palveluyksikkötietoja käytetään asiakasasiakirjojen hallinnassa. Asiakasasiakirjoja voidaan hakea Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta palveluyksiköittäin. Esimerkiksi asiakaskertomuksesta voidaan suodattaa tiettyssä asumispalveluyksikössä laaditut kertomusmerkinnät, jos tietoja hakeva tarvitsee vain kyseisen yksikön kirjauksia.

Palveluysikköä kuvaavaa metatietoa käytetään tämän lisäksi asiayhteyden todentamisessa. Palvelunantaja nimeää jokaiselle asiakastietoa käsittelevälle työntekijälleen ne sosiaalihuollon palveluysiköt, joihin hänen työtehtävänsä kohdistuvat. Asiayhteyden todentamisessa tietojärjestelmä vertaa työntekijän palveluysikköä asiakkuusasiakirjaan merkittyihin palveluysikköihin. Jos vastaavuus löytyy, asiayhteys on olemassa.

Myös palveluntuottajan palveluysikön työntekijöillä on asiayhteys asiakkaaseen sen jälkeen, kun palvelunjärjestäjä on tehnyt asiakkuusasiakirjaan merkinnän palveluntuottajan palveluysiköstä. Tämä mahdollistaa sen, että palvelua toteuttava henkilöstö voi käsitellä asiakastietoja tarvittaessa jo ennen kuin sosiaalipalvelun toteutus on käytännössä aloitettu. Sosiaalipalvelun toteutuksen aloittamisesta ja lopettamisesta tehdään erikseen merkinnät asiakaskertomukseen. Niiden avulla pystytään esimerkiksi seuraamaan todellisia hoitopäiviä yksikössä.

Palveluysikön tunnistetta käytetään siis sekä asiakasasiakirjan syntykontekstin, palveluysikön asiakkuuden että työntekijän työyksikön määrittelyssä. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen hallinnan ja tietosuojan toteuttamisen kannalta on siksi tärkeää, että rekisteriin ilmoitetut palveluysiköt ovat todellisia toiminnallisia organisaatioyksiköitä.

VANHENTUNTO

8 Asianhallinta sosiaalihuollossa

[Julkinen sosiaalihuolto on viranomaistoimintaa](#), jossa käsitellään alueen väestön tuen tarpeita ja tehdään niitä koskevia ratkaisuja. Kyse on [hallintoasioiden käsittelystä](#). Yksityishenkilö voi saattaa vireille asioita, joihin toivoo sosiaalihuollon tukea. [Hallintoasian ratkaisu kirjataan hallintopäätökseksi](#), johon asiakkaalla on pääsääntöisesti myös muutoksenhakuoikeus. Hallintolakia sovelletaan myös julkisten palvelujen toteuttamisessa. Sosiaalihuollossa asian käsitettä käytetään yksilöimään asiakkaan tuen tarpeisiin liittyviä toiminnallisia ja asiakirjallisia kokonaisuuksia. Yksityisesti järjestettävässä sosiaalihuollossa asiat eivät sisällä hallintomenettelyä, mutta asian avulla asiakastiedot sidotaan myös siinä kokonaisuuksiksi.

Asiat ovat palvelunjärjestäjäkohtaisia. Jos asiakas siirtyy toisen palvelunjärjestäjän asiakkaaksi esimerkiksi muuttaessaan uudelle paikkakunnalle, asiakkaan asiat suljetaan ja sosiaalihuollon asiakkuus päättyy aiemmalla palvelunjärjestäjällä. Uusi palvelunjärjestäjä ryhtyy käsittelemään vireille tulevia uusia asioita. Aiemmat samanlaista palveluntarvetta koskeneet asiat ja niissä tallennetut asiakirjat ovat uuden palvelunjärjestäjän saatavissa Asiakastiedon arkistossa sen käyttöönoton 3. vaiheesta alkaen, mutta palvelujen saaminen uudelta palvelunjärjestäjältä edellyttää uuden asian vireille saattamista.

Asiat käsitellään pääsääntöisesti toisistaan erillään tuen tarpeeseen liittyvien erityispiirteiden edellyttämällä tavalla. Silloin kun asiassa tehtävä päätös saattaa merkittävästi vaikuttaa muun samanaikaisesti vireillä olevan asian ratkaisemiseen, voidaan [asiat valmistella yhdessä ja ratkaista samalla kertaa](#). Asiat voidaan yhdistää toisiinsa myös asialitoksella esimerkiksi silloin, kun vireille tulleen asian käsittely laajenee toiseen palvelutehtävään, johon avataan uusi asia saman vireille tulon seurauksena.

Kun henkilö ottaa yhteyttä sosiaalihuoltoon, hän voi saada sosiaalihuollon palveluihin liittyvää neuvontaa ja ohjausta asian vireille saattamisessa tai oikean palveluyksikön löytämisessä. Tässä ei ole vielä kyse sosiaalihuoltoasian vireille tulosta. Jos neuvonnassa todetaan, että sosiaalihuollon tarvetta ei ole, myöskään sosiaalihuollon asiakastietoja ei synny. Silloin kun neuvontaa saavalla asiakkaalla on sosiaalihuollon tuen tarve, ja hän haluaa saattaa sitä koskevan asian vireille, on syytä avata asia ja ohjata henkilö sopivaan palveluyksikköön asian käsittelemiseksi. Kun asia saatetaan vireille, alkaa sosiaalihuollon asiakkuus, vaikka asian käsittely ei lopulta johtaisikaan sosiaalipalvelujen saamiseen. Myös ohjauksessa ja neuvonnassa syntyvät asiakastiedot liitetään aina sekä asiakkuuteen että asiaan, kuten muutkin sosiaalihuollon asiakasasiakirjat.

Sosiaalihuollon asiakastyö on ihmisten kohtaamista, mutta silti kyse on viranomaistoiminnasta, joka jäsenyyty hallintoasian käsittelynä ja tehtyjen ratkaisujen toimeenpanona. Asianhallinta koetaan usein asiakastyöstä vieraannuttavaksi elementiksi. Kyse on kuitenkin vain siitä, että asian avulla toiminta ja siinä syntyvät asiakastiedot jäsennetään yhteen kuuluviksi kokonaisuuksiksi. Tässä luvussa kuvataan sosiaalihuoltoasian käsittelyä ja sen etenemisen vaiheita. Asian käsittelyä jäsennetään sosiaalihuollon palveluprosessien avulla asian vireille tulosta aina sosiaalipalvelun toteutuksen päättymiseen ja asian sulkemiseen asti. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönoton toisessa vaiheessa käyttöön otettava asiakkaille yhteinen asia muuttaa merkittävästi aiempia toimintakäytäntöjä etenkin sen suhteen, miten asiakastiedot pystytään liittämään henkilöihin, joilla niihin on asianosaisina oikeus.

Sosiaalihuollon asianhallinta pähkinänkuoressa

- Asia tulee vireille, kun sosiaalihuoltoon saapuu hakemus, ilmoitus tai yhteydenotto tai kun sosiaalihuollon tarve tulee jollakin muulla tavalla työntekijän tietoon
- Asia yksilöidään asiatunnuksella, joka seuraa asiaa koko sen käsittelyn ajan
- Asia-asiakirja on asianhallinnan työväline, johon muut kyseiseen asiaan kuuluvat sosiaalihuollon asiakasasiakirjat liitetään asiatunnuksella
- Asia kuuluu aina yhteen sosiaalihuollon palvelutehtävään
- Asiassa voidaan myöntää yksi tai useampia sosiaalipalveluja, joilla vastataan asiakkaan tuen tarpeeseen
- Kun asian käsittelyssä todetaan samaan tuen tarpeeseen liittyvä uusien palvelujen tai tukitoimien tarve, samassa asiassa voidaan tehdä niitä koskevat päätökset
- Myös sosiaalipalvelun jatkopäätökset voidaan liittää samaan asiaan, ellei asiakas tee uutta hakemusta
- Asia suljetaan, kun siinä myönnettyjen palvelujen ja tukitoimien toteutus on päättynyt ja niitä koskevat kirjaukset on tehty
- Jos vireille tulleen asian käsittely laajenee tai siirtyy toiseen palvelutehtävään, avataan uusi asia, joka liitetään alkuperäiseen asiaan asialiitoksella
- Asialiitoksella avattavalle asialle ei tarvita uutta vireilletuloasiakirjaa, vaan asialiitos kytkee uuden asian alkuperäiseen vireilletuloasiakirjaan
- Merkintä asian vireilletulosta -asiakirjaa käytetään vain, kun työntekijä saattaa itse uuden asian vireille saatuaan tietää henkilön tuen tarpeesta
- Asialiitoksella avatun asian käsittelyn määräajat lasketaan alkuperäisestä vireille tulosta

8.1 Asiankäsittelyn perusteita

8.1.1 Asian yksilöiminen asiatunnuksella

Vireille tullut asia identifioidaan asiatunnuksella, jonka asiakastietoja käsittelevä järjestelmä muodostaa. Asiatunnus on OID-muotoinen, pysyvä yksilöintitunnus, jonka avulla vireille tullut asia pystytään erottamaan kaikista muista asioista. Samalla asiatunnuksella ei saa olla kahta asia-asiakirjaa. Asiatunnus liitetään kaikkiin asian käsittelyssä syntyviin asiakasasiakirjoihin kaikissa asian elinkaaren vaiheissa ja se yhdistää asiakasasiakirjat tiettyyn asiaan.

Asiatunnus on Sosiaalihuollon metatietomalliin kuuluva, asia-asiakirjoille ja kaikille asiakasasiakirjoille pakollinen metatieto. Vain asiakkuusasiakirjassa asiatunnusta ei käytetä. Asiatunnuksen käytön avulla pystytään seuraamaan jokaisen erillisen asian käsittelyvaiheita ja sitä, mitä asiakastietoja syntyy asian käsittelyn aikana.

Asiatunnus muodostetaan palvelunjärjestäjänä toimivan viranomaisen yksilöintitunnuksen juureen, jolloin se eroaa kaikkien muiden organisaatioiden antamista asiatunnuksista. Asiatunnuksen hallinta liitetään asiakastietojärjestelmään.

Asiatunnus säilyy samana silloinkin, kun asia on ratkaistu ja päätös toimeenpannaan eri organisaatiossa esimerkiksi ostopalvelusopimuksella. Palveluntuottajan laatimat asiakasasiakirjat

liitetään asiatusnuksella siihen asiaan, jonka vireille tulon ja ratkaisun seurauksena palvelua toteutetaan palvelunjärjestäjän lukuun. Jos palvelun toteutus siirretään eri palveluyksikköön tai palvelun tuottamisesta sovitaan uudelleen toisen palveluntuottajan kanssa, asiatusnuks seuraava edelleen mukana. Asia suljetaan vasta sitten, kun asiassa annettuun päätökseen perustuva palvelun toteutus on lopetettu ja tarvittavat asiakastyön kirjaukset on tehty. Suljettua asiaa yksilöivään asiatusnukseseen ei voi liittää asiakasasiakirjoja.

8.1.2 Asian nimeäminen

Sen lisäksi että asia identifioidaan asiatusnuksella, sille annetaan nimi. Asian nimi on asia-asiakirjalle pakollinen metatieto. Asiakohtaista nimeämiskäytäntöä ollaan kehittämässä, mutta ainakin toistaiseksi nimeämiseen hyväksytään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa myös paikalliset käytännöt.

Asian nimeämisessä käytetään luokitusta [Sosiaalihuolto – sosiaalihuollon asia](#). Sen sisältämät luokat kertovat, missä sosiaalihuollon palvelutehtävässä se on tullut vireille ja otetaan käsiteltäväksi. Asian nimi kertoo siten samalla, mikä arvo palvelutehtävä-metatiedoille tulisi valita, kun asiaan liitetään asiakasasiakirjoja. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto edellyttää siis asialuokituksen käyttöä asian nimeämisessä, kun asia-asiakirja tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Asialuokituksessa on luokka "Muu", jota voi käyttää silloin, jos organisaatiossa on käytössä oma asioiden nimeämistapa. Muu-luokka vaatii asia-asiakirjan metatiedoissa aina tuekseen tekstimuotoisen asian nimen. Myös asia-asiakirjan sisältöön lisätään tekstikenttä, joka mahdollistaa paikallisen nimeämiskäytännön.

Asianhallinnan jatkokehittämisessä selvitetään, minkälainen asian ja asian nimeämiseen valtakunnallinen logiikka jäsentäisi asialuokituksen palvelemaan paremmin asianhallintaa ja asiakasasiakirjoihin kohdistuvia hakuja Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta.

8.1.3 Asiassa annettavat sosiaalipalvelut

Asian vireille tulo perustuu henkilön yksilölliseen tuen tarpeeseen, joten asian valmistelussa, selvittämisessä ja ratkaisemisessa on huomioitava sen tapauskohtaiset erityispiirteet. Asiakkaan tuen tarpeisiin voidaan vastata yhdellä tai useammalla sosiaalipalvelulla ja tarvittaessa muilla tukitoimilla. Asia ratkaistaan viranomaispäätöksellä, jossa voidaan myöntää asiakkaalle sosiaalipalvelu tai muuta tukea. Jos asian käsittelyssä todetaan, että asiakkaan tuen tarve edellyttää useiden eri sosiaalipalvelujen myöntämistä, näistä tehdään erilliset päätössiakirjat, jotka liitetään samaan asiaan. Asiaan voi siis liittää useitakin päätöksiä. Palvelun toteuttamisessa laadittavat asiakirjat liitetään samaan asiaan, jossa sitä koskeva palvelupäätös on.

Kun asiakkaalle on myönnetty sosiaalipalvelu määräajaksi, mutta esimerkiksi asiakkuuden suunnittelussa todetaan palvelun jatkamisen tarve, jatkopäätös voidaan liittää samaan asiaan. Sosiaalipalvelun toteutus voi näin jatkua keskeytyksettä, kun palvelupäätöksen voimassaoloa jatketaan. Jos asiakas kuitenkin on hakenut palvelua määräajaksi, hän voi laatia uuden hakemuksen, jolloin palvelun jatkaminen perustuu tämän uuden asian ratkaisuun. Myös silloin, kun asiakkaalle tulee uusia tuen tarpeita, hän voi saattaa uusia asioita vireille. Asiakkaalla voi olla avoimena useita asioita yhdessä tai useammassa palvelutehtävässä.

Esimerkkinä asiassa annettavista sosiaalipalveluista kuvataan pienituloista asiakasta, joka on läheisensä hoidon tarpeessa. Sosiaalihuoltoon saapuu omaishoidon tukea koskeva hakemus. Asiakkaalla on päivä- ja yöaikainen hoivan ja hoidon tarve, ja hoitajana toimii hänen tyttärensä, joka asuu naapurihuoneistossa. Hakija on vanhuuseläkeikäinen ja tuen tarpeet liittyvät pääasiassa ikääntymisen tuomiin toimintakyvyn vajeisiin, joten asiaa ryhdytään käsittelemään

iäkkäiden palvelujen palvelutehtävissä. Hakemuksen saavuttua avataan omaishoidon tukea koskeva asia asia-asiakirjalla, johon kaikki kyseisen asian käsittelyssä syntyvät asiakasasiakirjat liitetään. Asiakkaalle myönnetään omaishoidon tuki, ja omaishoitajan vapaiden ja lomien aikana asiakkaan hoito järjestetään perhehoitona. Koska sekä omaishoito että omaishoitajan vapaiden aikainen hoito järjestetään samaan tuen tarpeeseen ja samojen perusteiden mukaisesti, voidaan molemmat sosiaalipalvelut myöntää samassa asiassa. Palveluista tehdään erilliset päätökset, jolloin toteutuksen prosessin asiakasasiakirjat ja käyttöoikeudet liitetään annettavaan sosiaalipalveluun. Asiakas on myös taloudellisen tuen tarpeessa, joten hän hakee lisäksi ehkäisevää toimeentulotukea erillisellä hakemuksella. Toimeentulotukea koskeva asia käsitellään erillään omaishoidon tuen asiasta, mutta koska ne liittyvät samaan elämäntilanteeseen, on huomioitava niiden vaikutus toisiinsa. Asiakkaalla on siis avoimena kaksi eri asiaa: asiakkaan hoitoon ja huolenpitoon liittyvä asia sekä asiakkaan toimeentuloon liittyvä asia.

8.1.4 Asioiden liittäminen yhteen

Kaksi tai useampia asioita voi liittää yhteen asialiitos-metatiedon avulla. Asialiitosta käytetään silloin, kun yhden vireille tulon seurauksena avataan useita asioita. Asialiitos siis liittää asiat siihen vireilletuloasiakirjaan, jossa kyseinen tuen tarve on esitetty. Sosiaalihuoltoon voi esimerkiksi saapua yhteydenotto, jossa esitetään henkilön tuen tarve. Asian käsittelyn yhteydessä todetaan, että tuen tarpeeseen liittyy tarve järjestää sosiaalipalveluja myös toisessa palvelutehtävissä. Koska asia on palvelutehtäväkohtainen, vireille tulon seurauksena on avattava toinenkin asia. Kun tämä liitetään alkuperäiseen asiaan asialiitoksella, ei tarvitse laatia uutta vireilletuloasiakirjaa. Asialiitoksella avatun asian käsittelyn määrääjat lasketaan siitä ajankohdasta, jolloin alkuperäinen vireilletuloasiakirja on vastaanotettu. Vireilletuloasiakirjalle on syytä lisätä tällöin metatieto *Asiakasasiakirja liittyy asiaan*. Metatieto kertoo, että kyseinen asiakirja liittyy molempiin asioihin ja osuu myös hakuihin, joita tehdään asian perusteella.

Esimerkkinä asialiitoksesta voisi olla tilanne, jossa pyörätuolilla liikkuva asiakas hakeutuu työllistymistä edistävän monialaisen yhteispalvelun (TYP) asiakkaaksi ja hakee samalla palvelujen saamiseen liittyviä kuljetuspalvelumatkoja. Yhteydenoton seurauksena avataan TYP-työskentelyyn liittyvä asia työikäisten palvelutehtävään. Oikeus kuljetuspalveluun käsitellään vammaispalvelujen palvelutehtävissä. Tällöin samasta vireilletuloasiakirjasta voidaan avata työikäisten TYP-työskentelyä koskeva asia ja asialiitoksella siihen liittyvä vammaispalvelun kuljetuspalvelua koskeva asia. Vammaispalvelujen palvelutehtävissä voi lisäksi olla avoimena myös toinen kuljetuspalveluun liittyvä asia, jossa asiakkaalle on myönnetty kuljetuspalvelua yhteiskunnalliseen osallistumiseen ja virkistymiseen liittyviin jokapäiväiseen elämään kuuluviin matkoihin.

Vireille tulleen asian käsittelyn voi myös siirtää toiseen palvelutehtävään asialiitoksen avulla, jos todetaan, että tuen tarpeeseen voidaan parhaiten vastata muussa kuin siinä palvelutehtävissä, jossa asiaa on ryhdytty käsittelemään. Silloin toiseen palvelutehtävään avataan uusi asia asialiitoksella, ja alkuperäinen asia voidaan sulkea.

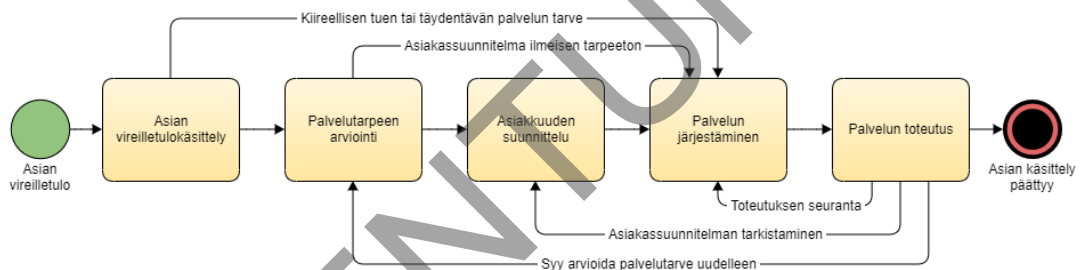
8.2 Asiankäsittelyn vaiheet

Sosiaalihuollon asian käsittely on kuvattu palveluprosessien avulla. Palveluprosessi on pakollinen metatieto kaikille sosiaalihuollon asiakasasiakirjoille lukuun ottamatta niin sanottuja vanhoja asiakasasiakirjoja. Se kertoo, missä asian käsittelyn vaiheessa asiakirja on laadittu tai vastaanotettu sosiaalihuoltoon. Luokitus [Sosiaalihuolto - Sosiaalihuollon palveluprosessi](#) on julkaistu Koodistopalvelimella.

Asian käsittely alkaa, kun vireilletuloasiakirja on vastaanotettu tai laadittu sosiaalihuollossa. Sen jälkeen asia etenee pääsääntöisesti asian vireilletulokäsittelystä palvelutarpeen arvioinnin ja asiakkuuden suunnittelun kautta palvelun järjestämiseen ja palvelun toteuttamiseen. Jos kuitenkin asiakkaalla on kiireellisen tuen tarve, ryhdytään heti järjestämään hänen tarvitsemiin palveluihin. [Palvelutarpeen arvion laatimisen](#) voi ohittaa, jos sen laatiminen on ilmeisen tarpeetonta. Asiakkuuden suunnittelu ohitetaan siinä tapauksessa, että [asiakassuunnitelman laatiminen](#) on ilmeisen tarpeetonta, esimerkiksi siksi, että kyse on yksittäisestä ja tilapäisestä tuen tarpeesta.

Perheoikeudellisissa palveluissa ei ole tapana laatia palvelutarpeen arviota, vaan kokonaiskuva asiakkaan palvelutarpeista luodaan lapsiperheiden, työikäisten tai iäkkäiden palveluissa. Siksi asian käsittelystä puuttuu perheoikeudellisissa palveluissa palvelutarpeen arvioinnin prosessi. Asiakassuunnitelmaakaan perheoikeudellisissa palveluissa ei tavallisesti laadita muuta kuin adoptionhakijoille adoptioneuvonnassa. Siksi asian vireilletulosta siirrytään perheoikeudellisissa palveluissa pääasiassa palvelun järjestämiseen tai suoraan palvelun toteutukseen, jos palvelun myöntämisestä ei laadita päätöstä.

Sosiaalihuollon asian käsittelyn eteneminen on esitetty kuvassa 8.2.1.



Kuva 8.2.1. Asian käsittely ja sen sisältämät palveluprosessit

8.2.1 Asian vireilletulokäsittely

Asian vireilletulokäsittely on sosiaalihuollon palveluprosessi, jossa sosiaalihuollon ammattihenkilö ottaa käsittelyyn henkilön tuen tarvetta koskevan, sosiaalihuollossa vireille tulleen asian.

[Sosiaalihuollon asia tulee vireille](#), kun henkilö on itse yhteydessä sosiaalihuoltoon tai muuta kautta tulee tietoon, että hän on mahdollisesti sosiaalihuollon tarpeessa. Uuden asian käsittely alkaa yleensä vireilletuloasiakirjan vastaanotosta. Vireille tulo ei kuitenkaan aina tapahdu siten, että sosiaalihuoltoon saapuu ilmoitus, yhteydenotto tai hakemus. Asiakas voi myös soittaa tai tulla henkilökohtaisesti tapaamaan sosiaalihuollon ammattihenkilöä. [Hallintolain](#) mukaan asian voi viranomaisen suostumuksella panna vireille myös suullisesti. Suullisen hakemuksen johdosta ammattihenkilö laatii hakemuksen yhdessä asiakkaan kanssa. Suullisesti esitetty asia tulee [hallintolain](#) mukaan vireille, kun käsittelyn aloittamiseksi tarvittavat tiedot on kirjattu. Ammattihenkilö voi myös saada muulla tavoin tietoonsa sen, että henkilö on tuen tarpeessa. Hän voi silloin perustellusta syystä saattaa henkilöä koskevan sosiaalihuollon asian vireille tekemällä tätä koskevan asiakaskertomusmerkinnän.

Aiemmin ohjeistettiin, että kun lastensuojeluasia tulee vireille, avataan sekä lastensuojeluasia että lapsiperheiden palvelujen asiaa. Tälle ei enää nähdä tarvetta, vaan lastensuojeluasian vireille tulon johdosta tehtävä lastensuojelutarpeen selvittäminen on osa lastensuojeluasian käsittelyä. Lasta koskeva palvelutarpeen arvio liitetään käsiteltävään lastensuojeluasiaan, jol-

loin siitä tulee lastensuojelun asiakirja. Asian vireille tulo merkitsee silloin sosiaalihuollon asiakkuuden alkamista ja lastensuojeluasian avaamista. Asiaan liitetään saapunut lastensuojeluilmoitus, sen arvio sekä palvelutarpeen arvio, joka sisältää selvityksen ls-tarpeesta. LS-asiakkuus aloitetaan sitten, kun on selvitetty, onko ls-tarvetta. [Lastensuojeluasia tulee vireille](#) lapsen syntymän jälkeen silloinkin, kun sosiaalihuoltoon on saapunut [ennakollinen lastensuojeluilmoitus](#) jo ennen lapsen syntymää. Ilmoitus kirjataan asian vireille tuloksi yksilölliseen tilanteeseen ja palvelutarpeeseen parhaiten sopivalla tavalla.

Kun asia tulee vireille sosiaalihuollossa, luodaan asia-asiakirja, johon vireillepanoasiakirja liitetään asiatusunnuksen avulla. Kaikki kyseisen asian käsittelyssä ja toimeenpanossa syntyvät asiakasasiakirjat merkitään metatietojen avulla kuuluviksi tähän samaan asiaan. Asiakasasiakirjalain mukaan asiakasasiakirjat voivat liittyä yhteen tai useampaan palvelutehtävään. Jos asiakasasiakirja liittyy useampaan palvelutehtävään, on asiakkaalla oltava kussakin palvelutehtävässä myös asia, koska asiakirja liitetään palvelutehtävään asian kautta.

Toisinaan asia voi tulla vireille samanaikaisesti useita eri reittejä. Esimerkiksi lapsesta voi tulla lyhyen ajan sisällä useita lastensuojeluilmoituksia. Ammattihenkilön tulee silloin harkita, onko niissä kaikissa kyse samasta asiasta. Lastensuojelun tarvetta ei tarvitse ryhtyä selvittämään erikseen jokaisen ilmoituksen perusteella, vaan saapuneen lastensuojeluilmoituksen voi liittää samaan asiaan aiemmin saapuneen ilmoituksen kanssa. Jos palvelutarve on jo arvioitu ja sitä koskeva asia on suljettu, kun uusi ilmoitus saapuu, joudutaan avaamaan uusi asia. Ammattihenkilön on silloin arvioitava, onko lapsen tilanne muuttunut edellisen ilmoituksen saapumisen jälkeen.

Hakemuksen saapuminen edellyttää aina uuden asian avaamista. Hakemuksella asiakas panna vireille asian, joka on otettava erikseen käsittelyyn ja ratkaistava. Asiakas voi esimerkiksi hakea hänelle jo annettavaa sosiaalipalvelua täydentävää palvelua uudella hakemuksella, jolloin avataan uusi asia. Kuitenkin silloin, kun asiakkaan saamasta palvelusta on tehty määräaikainen palvelupäätös, ja todetaan, että sosiaalipalvelua on syytä edelleen jatkaa, asiakkaan ei ole tarpeen tehdä uutta hakemusta, vaan samaan asiaan voi tehdä ns. jatkopäätöksen. Jos asiakas on alun perin hakenut palvelua vain määräajaksi, jatkopäätöstä ei kuitenkaan voi ilman uutta hakemusta tehdä ajalle, jolle palvelua ei alun perin ole haettu.

Asian vireilletulokäsittelyssä arvioidaan asiakkaan välittömän tuen tarve. Jos tuen tarve on kiireellinen, siirrytään suoraan palvelun järjestämiseen, jossa tehdään palvelupäätös ja ryhdytään järjestämään asiakkaan tarvitsemat palvelut. Jos tuen tarve ei ole välitön eikä palvelutarvetta ole vielä arvioitu, edetään normaalia reittiä palvelutarpeen arvioimisen prosessiin. Silloinkin, kun palvelutarve on jo aiemmin arvioitu, uuden asian vireille tulo voi muuttaa palvelutarvetta niin oleellisesti, että on syytä laatia uusi palvelutarpeen arvio. Asiakas voi myös pyytää arvioimaan palvelutarpeensa uudelleen.

Usein kuitenkin asiakkaan palveluvalikoimaa voidaan täydentää ilman uutta palvelutarpeen arviointia ja asiakassuunnitelman tarkistamista, jos tuen tarpeet eivät ole oleellisesti muuttaneet. Asiakas voi silloin saattaa uuden asian vireille suullisella tai kirjallisella hakemuksella, minkä jälkeen voidaan edetä suoraan palvelun järjestämiseen. Myös ammattihenkilö voi yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa käynnistää asian käsittelyn ilman hakemusta tekemällä asian vireille tuloa koskevan kertomusmerkinnän. Hallintolain mukaan asian voi viranomaisen suostumuksella panna vireille myös suullisesti. Jos asiakas haluaa tehdä hakemuksen suullisesti, ammattihenkilö kirjaa suullisen hakemuksen hakemusasiakirjaksi. [Hallintolain](#) mukaan asia on tullut vireille, kun sen käsittelemiseksi tarvittavat tiedot on kirjattu.

Asian vireilletulokäsittelyyn liittyy lakisääteisiä määräaikoja. Asian ratkaisemiseen, [palvelutarpeen arviointiin](#) ja [päätöksen toimeenpanoon](#) liittyvät määräajat lasketaan alkavaksi asian vireille tulemisesta. Vireille tulo katsotaan alkaneeksi, kun vireilletuloasiakirja saapuu sosiaali-

huollon viranomaiseen tai viranhaltija laatii vireilletuloasiakirjan. Asialiitoksella avattuun uuteen asiaan ei tarvita uutta vireilletuloasiakirjaa, koska asia on tullut vireille aiemmin kirjatulla vireille tulon asiakasasiakirjalla. Jotta vireilletuloasiakirja saadaan liitettyä myös myöhemmin asialiitoksella avattuun asiaan, sille annetaan *Asiakirja liittyy asiaan* -metatieto. Näin sama asiakirja kuuluu molempien asioiden asiakirjoihin.

Asian vireille tulo tarkoittaa myös sosiaalihuollon asiakkuuden alkamista, ellei henkilö ole entuudestaan asiakas. Samalla se tarkoittaa palveluyksikön asiakkuuden muodostamista, ellei asiakkaan muita asioita käsitellä samassa palveluyksikössä, jossa asiaa ryhdytään käsittelemään. Palveluyksikön asiakkuuden aloittaminen mahdollistaa henkilötietojen käsittelyn, sillä palveluyksikön asiakkuutta käytetään asiakkaan ja työntekijän välisen asiayhteyden ja palveluntuottajan rekisterinkäyttöoikeuden todentamiseen.

8.2.2 Palvelutarpeen arviointi

[Palvelutarpeen arviointi](#) on sosiaalihuollon palveluprosessi, jossa sosiaalihuollon ammattihenkilö arvioi asiakkaan tuen tarvetta ja sen luonnetta, asiakkuuden edellytyksiä sekä sitä, millä sosiaalipalveluilla tarpeisiin pystytään vastaamaan.

Palvelutarve on arvioitava viivytyksettä ja asiakkaan elämäntilanteen edellyttämässä laajuudessa. Palvelutarve arvioidaan yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaistensa tai läheistensä tai muiden toimijoiden kanssa. Arviointi voidaan jättää tekemättä vain silloin, jos se on ilmeisen tarpeetonta, esimerkiksi kun kyse on tilapäisestä yksittäisen palvelun tarpeesta tai palvelutarve on vastikään selvitetty.

Kun henkilön sosiaalihuollon tarve on tullut esille, hänellä on oikeus palvelutarpeen arviointiin. Arviointi on aloitettava viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä asian vireille tulosta, jos kyseessä on yli 75-vuotias henkilö, vammaisetuksista säädetyn lain mukaista ylintä hoitotukea saava henkilö tai erityisen tuen tarpeessa oleva lapsi. Määräaikoja noudatetaan myös lastensuojelutarpeen arvioinnissa lastensuojeluasian tultua vireille. Tavoitteena on arvioida kokonaisvaltaisesti asiakkaan ja hänen perheensä tilanne sekä turvata hänelle riittävät palvelut ja muut tukitoimet.

Palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä arvioidaan tarkemmin, missä eri palvelutehtävissä asiakasta jatkossa tuetaan. Eri palvelutehtäviin avataan uusia asioita sen mukaan, missä palvelutehtävissä annettavista sosiaalipalveluista asiakkaan nähdään hyötyvän. Asiakkaan asioita voi siis samanaikaisesti olla käsiteltävänä, ja hän voi saada sosiaalipalveluja yhdessä tai useammassa palvelutehtävissä, jos hänellä on erityyppisiä tuen tarpeita.

Jos palvelutarpeen arvioinnissa todetaan sosiaalipalvelujen tarve, prosessissa siirrytään asiakkuuden suunnitteluun. Jos asiakassuunnitelman laatiminen on ilmeisen tarpeetonta esimerkiksi siksi, että palvelutarpeen on todettu olevan lyhytaikaista, siirrytään suoraan palvelun järjestämiseen. [Sosiaalihuoltolain soveltamisoppaassa](#) korostetaan myös sitä, että huolellisesti laadittu palvelutarpeen arvio vähentää tarvetta erillisen asiakassuunnitelman tekemiseen.

8.2.3 Asiakkuuden suunnittelu

Asiakkuuden suunnittelu on sosiaalihuollon palveluprosessi, jossa sosiaalihuollon ammattihenkilö laatii yhdessä asiakkaan kanssa palvelutarpeen arvion perustuvan [asiakassuunnitelman](#) asiakkaalle tarjottavista sosiaalipalveluista, muusta asiakkaan saamasta tuesta sekä hänen omista toimenpiteistään sosiaalisen hyvinvoinnin ja toimintakyvyn ylläpitämiseksi.

Asiakassuunnitelma on laadittava, ellei kyseessä ole tilapäinen neuvonta ja ohjaus tai jollei sen laatiminen muusta syystä ole ilmeisen tarpeetonta. Asiakassuunnitelmaan kirjataan yhteisesti sovitut tavoitteet sekä toimet, joilla tavoitteet pyritään saavuttamaan. Asiakassuunnitelma tarkistetaan, jos asiakkaan tuen tarpeissa tapahtuu olennaisia muutoksia. Jos asiakkuus kestää pitkään, suunnitelma tarkistetaan ja täydennetään tarvittaessa tai sovituin aikavälein.

Suunnitelma laaditaan palvelutarpeen arvion pohjalta yleensä palvelutehtäväkohtaisesti, mutta asiakkaan suostumuksella voidaan myös laatia yhteistyössä suunnitelma, joka kattaa useammassa kuin yhdessä palvelutehtävässä tarjottavan tuen. Asiakassuunnitelma tarkistetaan, jos asiakkaan tuen tarpeissa tapahtuu olennaisia muutoksia. Jos asiakkuus kestää pitkään, suunnitelma tarkistetaan ja täydennetään tarvittaessa tai sovituin ja lain edellyttämin aikavälein.

Asiakkuuden suunnittelun jälkeen siirrytään päätöksentekoon ja palvelun järjestämiseen.

8.2.4 Palvelun järjestäminen

Palvelun järjestäminen on sosiaalihuollon palveluprosessi, jossa palvelunjärjestäjän viranhaltija järjestää asiakkaalle hänen tarvitsemansa sosiaalipalvelut ja muun tuen, tekee niitä koskevat päätökset ja vastaa siitä, että sosiaalipalvelut toteutetaan tarvittavassa laajuudessa.

Palvelunjärjestäjän viranhaltija ratkaisee vireille tulleen asian palvelutarpeen arvion ja asiakassuunnitelman pohjalta. Kiireellisissä tapauksissa ratkaisu voidaan tehdä välittömästi asian vireilletulokäsittelyn jälkeen. Ratkaisu kirjataan päätökseksi asiakkaalle myönnettävästä sosiaalipalvelusta. Tehtyään päätöksen sosiaalipalvelun antamisesta viranhaltija joko varaa omasta organisaatiostaan resurssit myönnetyn sosiaalipalvelun toteuttamiseksi tai valitsee palveluntuottajan, jolta asiakkaan tarvitsema sosiaalipalvelu hankitaan. Palvelu voidaan järjestää myös palvelusetelillä, jolloin asiakas valitsee palvelun toteuttajan palvelunjärjestäjän hyväksymistä palveluntuottajista.

Sekä [hallintolain](#) että [sosiaalihuoltolain](#) mukaan asiakkaalla on oikeus saada kirjallinen päätös sosiaalipalvelujen järjestämisestä. Sosiaalihuoltolain mukaan kiireellisiä toimenpiteitä koskeva asia on käsiteltävä ja ratkaistava viipymättä, ja muissakin asioissa päätös on tehtävä ilman aiheetonta viivytystä sen jälkeen, kun asia on tullut vireille ja se on toimeenpantava viimeistään kolmessa kuukaudessa asian vireille tulosta. Päätös voidaan antaa suullisesti, jos se on välttämätöntä asian kiireellisyyden vuoksi. [Suullisesti annettu päätös on annettava viipymättä myös kirjallisena](#) oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen. Myös [Sosiaalihuoltolain soveltamisoppaassa](#) korostetaan kirjallisen palvelupäätöksen tärkeyttä. Soveltamisoppaassa muistutetaan, että vaatimus ei ole uusi, vaan jo 2001 voimaan tulleen [asiakaslain](#) mukaan sosiaalihuollon järjestämisen tulee perustua viranomaisen tekemään päätökseen.

Asian käsittely etenee järjestämisestä palvelun toteutukseen, mutta palvelunjärjestäjän tehtävänä on myös seurata palvelun toteutusta ja huolehtia tarvittavista jatkopäätöksistä ja palvelun lopettamispäätöksestä siinä vaiheessa, kun asiakkaan palvelutarve lakkaa.

8.2.5 Palvelun toteutus

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

Asiakkaalle myönnetty sosiaalipalvelu toteutetaan joko palvelunjärjestäjäorganisaation omana palvelutuotantona, toimeksianto- tai ostopalvelusopimuksen perusteella tai palvelusetelillä.

Palveluntuottaja vastaa palvelunjärjestäjälle siitä, että asiakas saa päätöksessä kuvatus sosiaalipalvelun. Palveluntuottaja voi toteuttaa palvelun itse tai teettää sen joko osittain tai kokonaan alihankintana palveluntoteuttajalla.

Palvelun toteutus sisältää toteuttamissuunnitelman laatimisen yhdessä asiakkaan kanssa asiakassuunnitelman pohjalta, suunnitelman mukaisen toiminnan, palvelun toteutuksen arvioimisen aika ajoin yhdessä asiakkaan kanssa sekä toteutuksen hallitun päättämisen. Palvelu päättyy joko päätökseen sisältyvän määräajan umpeuduttua tai erillisen viranhaltijapäätöksen perusteella, kun asiakkuuden suunnittelussa on todettu, ettei palvelulle enää ole tarvetta.

Kun palveluntuottaja saa tehtäväkseen toteuttaa asiakkaalle myönnetyn palvelun, se tarvitsee tietoja asiakkaan tilanteesta ja siitä, mitä asiakkaan kanssa on sovittu palvelun toteutuksesta. Palveluyksikön asiakkuus alkaa palveluntuottajan yksikössä, kun palvelunjärjestäjä tekee siitä merkinnän asiakkuusasiakirjaan. Samalla palveluntuottaja saa rekisterinkäyttöoikeuden, jotta voi tutustua tarvitsemiinsa asiakastietoihin ja tallentaa palvelun toteutuksessa syntyvät asiakastiedot järjestäjän rekisteriin. Kun sosiaalipalvelun toteutus tosiasiallisesti käynnistetään, palveluntuottaja tekee merkinnän sosiaalipalvelun alkamisesta.

Kun asiakkaan saama sosiaalipalvelu tosiasiallisesti päättyy, palveluntuottaja tekee siitä asiakaskertomusmerkinnän. Sen jälkeen työntekijä voi laatia loput palvelua koskevat kirjaukset, koska asiayhteys ja rekisterinkäyttöoikeus ovat edelleen olemassa, kunnes palvelunjärjestäjä merkitsee palveluyksikön asiakkuuden ja samalla rekisterinkäyttöoikeuden päättyneeksi ja sulkee asian. Joissakin palveluissa on tavallista, että asiakas ottaa palvelun päättymisen jälkeen vielä yhteyttä palveluntuottajaan saadakseen tukea sovittujen asioiden toteuttamiseen. Näissä palveluissa on hyvä käytäntö pitää palveluyksikön asiakkuus voimassa niin kauan, että asiakastyö voidaan päättää hallitusti. Asiakkaan kanssa voi myös sopia tietyn mittaisesta seuranta-ajasta palvelun päättymisen jälkeen, jonka aikana asiakas voi saada tarvitsemaansa tukea. Tällöin vältytään asian ja asiakkuuksien uudelleen avaamiselta yksittäisen yhteydenoton takia.

8.3 Asiakkaiden yhteinen asia

Osa sosiaalihuollon asioista on luonteeltaan sellaisia, että on luontevaa käsitellä esimerkiksi perheenjäsenten tuen tarve yhdessä tai antaa sosiaalipalveluja asiakasryhmälle. Yhteisen asian käsittely on mahdollista Kanta-palvelujen käyttöönoton 2. vaiheesta eteenpäin. Vaikka sosiaalihuollon asiakkuudet ovat henkilökohtaisia, sosiaalihuollon asiat voivat olla asiakkaille yhteisiä. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että jokaisella asiakkaalla on oma asiakkuusasiakirjansa, mutta asia-asiakirja on kaikkien yhteinen. Asia-asiakirjaan merkitään, että kyseessä on yhteinen asia, ja yhteisestä asia-asiakirjasta viitataan henkilökohtaisiin asiakkuusasiakirjoihin. Myös asiakasasiakirjat, jotka liittyvät yhteiseen asiaan, laaditaan kaikille asiaan kuuluville asiakkaille yhteisiksi. Ennen yhteisen asian toiminnallisuuden käyttöönottoa syntyville 1. vaiheen asiakirjoille asiakkaaksi voidaan merkitä se henkilö, joka on hakenut palvelua tai toimii perheen tai muun asiakasryhmän yhteyshenkilönä.

Asiaa käsittelevän työntekijän tehtäväksi jää harkita, milloin kyseessä on asiakkaille yhteinen asia ja milloin kyse on yksilökohtaisesta asiasta. Kun asia-asiakirjaan tallennetaan tieto siitä, ketkä kyseisessä asiassa ovat asiakkaita, myös asiaan liitettäviin asiakirjoihin merkitään asiakkaita heidät kaikki. Useimmissa asiakirjarakenteissa asiakas on määritelty toistuvaksi tiedoksi. Asiakastietoa käsittelevän järjestelmän tulee myös selkeästi näyttää ammattilaiselle, mitkä asiakasasiakirjat ovat yhteisiä useammalle asiakkaalle ja ketä nämä asiakkaat ovat.

Asiaa avattaessa on syytä muistaa edellä todettu seikka, että yhteiseen asiaan liitettävät asiakastiedot kuuluvat kaikille asianosaisille. Asian avaamisessa on siksi hyvä ennakoida sitä, liittykö asiaan yksilöiden arkaluonteisia tietoja, joita ei tule paljastaa muille asiakkaille. Jos näin on, on varmempaa käsitellä kunkin asia erikseen. Toinen kriteeri yhteisen asian avaamiselle on se, onko asiaan liittyvä tuen tarve luonteeltaan aidosti yhteinen. Esimerkiksi vanhemman päihteidenkäyttöä koskeva asia on usein syytä käsitellä henkilökohtaisena, vaikka sen johdosta on selvitettävä myös perheen lasten tuen ja huolenpidon tarve.

8.3.1 Yhteinen asia eri palvelutehtävissä

[Toimeentulotuesta annetussa laissa](#) kaikkia perheenjäseniä pidetään tuen saajina. Esimerkiksi kun puoliset hakevat kunnalta täydentävää tai ehkäisevää toimeentulotukea, hakemukseen, toimeentulotukipäätökseen sekä kaikkiin muihinkin samaan asiaan kuuluviin asiakirjoihin merkitään asiakkaiksi molemmat puoliset. Nämä asiakirjat myös näkyvät molempien hakijoiden asiakirjoina Omakannassa.

Lapsiperheiden palveluissa tuen tarve on muutoinkin hyvin usein perhekohtainen, jolloin perheenjäsenet ovat kaikki asiakkaina yhteisessä asiassa. Kun tuen tarve koskee lasten hyvinvoinnin turvaamista tai perheen sisäistä vuorovaikutusta, asia on hyvä avata perheenjäsenten yhteisenä. Jos perheenjäsenet jättävät yhteisen palveluhakemuksen, kyse on yhteisestä asiasta. Jos perheessä on useampia kuin yksi lapsi, ja osana palvelutarpeen arviointia on syytä selvittää lastensuojelun tarve, yhteisen asian lisäksi avataan tätä varten lapsille erilliset asiat, joihin henkilökohtaiset palvelutarpeen arviot liitetään.

Lapsiperheen vanhemmilla on usein myös henkilökohtaisia tuen tarpeita. Vaikka kotipalvelua annetaan usein perheelle yhteisesti, sen avulla voidaan myös tarjota tukea vanhemmalle esimerkiksi tilanteessa, jossa toimintakyky on alentunut, ja halutaan mahdollistaa psykiatrin vastaanotolla käynnit. Näin lapsen asiakastietoihin ei tule kirjattua vanhemman mielenterveyden tukemiseen liittyviä tietoja. Myös lapsiperheiden palveluissa voi siis myös tukea pelkästään vanhempaa hänen henkilökohtaisissa tuen tarpeissaan.

Myös lastensuojelu on [lastensuojelulain](#) mukaan lapsi- ja perhekohtaista. Lastensuojelun avotyön tavoitteena on muun muassa tukea vanhempia kasvatustehtävässä ja koko perhettä keskinäisessä vuorovaikutuksessa. Perheelle voidaan lisäksi tarjota tehostettua perhetyötä ja perhekuntoutusta. Siksi myös lastensuojeluun voi avata yhteisen asian. Yhteisen asian avaaminen lastensuojelussa ei kuitenkaan tarkoita lastensuojelulain tarkoittaman lastensuojeluasiakkuuden alkamista eikä siinä oteta kantaa siihen kysymykseen, onko lastensuojelun asiakkaana lapsi yksin vai koko perhe. Vaikka kunkin perheenjäsenen asiakkuusasiakirjaan tehdään lastensuojelua koskeva merkintä, vasta sitten kun lastensuojelun tarve on todettu, lapsen asiakastietoihin merkitään lastensuojeluasiakkuuden alkaminen, [kuten lastensuojelulaki edellyttää](#).

Lastensuojeluilmoitus koskee lasta, jonka kasvusta, kehityksestä ja turvallisuudesta ilmoittaja on huolissaan. Ilmoituksen perusteella laadittava lastensuojeluilmoituksen arvio on siksi lapsen asiaan liitettävä asiakasasiakirja. Jokaisen lapsen kohdalta täytyy arvioida erikseen sekin, onko ilmoitus aiheellinen ja onko kiireellisen lastensuojelun tarve. Näin voidaan toimia silloinkin, kun lastensuojeluilmoitukseen on kirjattu huoli useista perheen lapsista. Saman vireilletuloasiakirjan johdosta tulee silloin avata useita henkilökohtaisia asioita. Kun lapsen asiassa selvitetään lastensuojelun tarve osana palvelutarpeen arviointia, lapselle laaditaan aina henkilökohtainen palvelutarpeen arvio.

Myös asiakassuunnitelma laaditaan jokaiselle lapselle erikseen, kun kyseessä on lastensuojelun tarve Lastensuojelun asiakassuunnitelman rakenne tuo sen laatimista useammalle lapselle. Lapsen asiakassuunnitelmassa voi kuitenkin suunnitella vanhemmuuden tukemista tai muita lapsen ja vanhempien tukemiseksi tarkoitettuja toimenpiteitä ja esimerkiksi suunnitelman lapsen ja vanhempien yhteydenpidosta. On myös mahdollista laatia perheelle yhteinen asiakassuunnitelma lapsiperhepalveluissa ja lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle oma suunnitelma lastensuojelussa.

Tapaamisten valvontaa koskeva asia on perheoikeudellisissa palveluissa asiakkaille yhteinen. Asiakkaina ovat lastaan tapaava etävanhempi ja vanhempaansa tapaava lapsi. Asiaa avaavan työntekijän on ratkaistava, onko kyse perheen kaikkien lasten ja etävanhemman yhteinen asia vai avataanko jokaiselle lapselle etävanhemman kanssa erillinen asia, ja järjestetään tapaamiset kullekin lapselle erikseen. Asiakirjat laaditaan tapauskohtaisesti. Esimerkiksi ilmoitus tapaamisten valvonnasta laaditaan asiassa mukana oleville asiakkaille riippumatta siitä, ovatko kaikki olleet paikalla keskeytyneessä tai perutussa tapaamisessa. Kuvaukseen tapaamisesta kirjataan tarvittaessa myös, ketkä olivat paikalla.

Päihdehuolto on suurelta osin yksilökeskeistä palvelua, ja usein asiakkaana onkin päihdeongelmainen yksin. Kuitenkin päihdehuollon palveluja tulee päihdehuoltolain mukaan antaa sekä henkilölle, jolla on päihteiden käyttöön liittyviä ongelmia, että hänen perheelleen ja muille läheisilleen. Päihdeongelmallisille ja heidän perheilleen järjestetään muun muassa erilaisia perheleirejä ja perhekuntoutusta. Niitä voidaan järjestää joko lastensuojeluna, päihdehuoltona tai varhaisena tukena lapsiperheiden palveluissa. Perheen yhteinen asia päihdehuollossa tarkoittaa käytännössä sitä, että perheenjäsenet kirjataan päihdehuollon asiakkaiksi, mikä onkin perusteltua silloin, kun päihteiden käytön ongelmat koskettavat koko perhettä. Päihdeongelmaisen henkilön palvelutarpeet ovat toki erilaiset kuin hänen läheistensä. Päihdehuollon palvelutarpeen arvio laaditaan siksi henkilölle, jonka päihteidenkäyttöön ongelmat liittyvät. Jos perheelle laaditaan yhteinen palvelutarpeen arvio, se on luontevinta tehdä siinä palvelutehtävässä, jossa koordinoidaan perheen palvelujen kokonaisuutta, kuten lapsiperheiden palveluissa.

Myös vammaispalveluja järjestetään lähtökohtaisesti vammaiselle henkilölle yksilönä, mutta yhteisen asian muodostaminen on vammaispalveluissakin mahdollista. Vammaispalvelujen palvelutarpeen arvio on silti henkilökohtaiseen palvelutarpeeseen liittyvä asiakirja, samoin palvelusuunnitelma, ja ne laaditaan edelleen vain vammaiselle henkilölle yksilönä. Yhteinen asia on vammaisen henkilön yksilöasian rinnalle avattava asia, johon ei kuulu yhteisen palvelutarpeen arvioimista.

8.3.2 Yhteisen asian asiakirja kuuluu jokaiselle asiakkaalle

Koko perheelle myönnettäviin sosiaalipalveluihin liittyvät asiakirjat, kuten päätökset, toteuttamissuunnitelmat ja kertomusmerkinnät laaditaan perheelle yhteisiksi. On huomioitava, että asiakirjat kuuluvat aina niille henkilöille, jotka asiakirjan laatimisen hetkellä ovat osallisina yhteisessä asiassa. Yhteisen asian vireilletulon johdosta tehtävä palvelutarpeen arviointi koskee koko asiakasryhmää, jos yksilökohtainen palvelutarpeen arviointi on tarpeetonta. Asiakkailta on kuitenkin halutessaan aina oikeus henkilökohtaiseen palvelutarpeen arviointiin. Jos asiakas haluaa henkilökohtaisen palvelutarpeen arvioinnin, tai jos muuten tulee esille yksilökohtaista tuen ja palvelujen tarvetta, avataan henkilölle uusi, yksilökohtainen asia ja tehdään ryhmäkohtaisen palvelutarpeen arvion lisäksi henkilökohtainen palvelutarpeen arvio. Asiakasta on informoitava siitä, että jos hänellä on henkilökohtaisen tuen tarvetta, hänellä on myös oikeus yksilökohtaiseen palvelutarpeen arviointiin. Jos ryhmäkohtaista palvelutarvetta arvioidaan

essa nousee yksilökohtaisia tuen tarpeita, on asiakkaalta kysyttävä, saako näitä kirjata yhteiseen palvelutarpeen arvioon. Pääsääntönä kuitenkin on, että henkilökohtaisia asioita, joilla ei ole vaikutusta yhteiseen asiaan, ei kirjata yhteiseen asiaan kuuluviin asiakirjoihin.

Asianosainen on keskeinen käsite asianhallinnassa. Hallintolain mukaan hallintoasiassa asianosainen on se, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee. Sosiaalihuollon asiassa asianosaisia ovat ainakin sosiaalipalveluja hakevat, ne henkilöt, joiden tuen tarvetta asia koskee sekä palvelunsaajat. Asianosaiset ovat sosiaalihuollon asiakkaita. Joissakin tapauksissa myös muilla henkilöillä kuin asiakkailla on oikeus yksittäiseen asiakirjaan asiassa. Esimerkiksi adoptioneuvonnan asiassa neuvontaan osallistuvat ovat palvelunsaajia ja siksi asiakkaita, mutta esim. adoptoitavalla lapsella on oikeus joihinkin neuvonnassa syntyviin asiakirjoihin.

Yhteinen asia ja perhekohtainen palvelutarpeen arvio tulevat usein kyseeseen seuraavissa palveluissa ja tapauksissa: kotipalvelu, perhetyö, perhekuntoutus, lastensuojelun avohuollon sijoitus koko perheelle yhdessä ja ehkäisevä ja täydentävä toimeentulotuki. Sen sijaan esimerkiksi huostaanottoa ja sijaishuoltoon sijoittamista, kuntouttavaa työtoimintaa ja vammaisuuden perusteella annettavia palveluja koskevat asiat ovat pääsääntöisesti yksilöä ja hänen oikeuksiaan koskevia asioita. Jos perheelle tehdään yhteinen palvelutarpeen arvio ja sen yhteydessä selvitetään useamman kuin yhden lapsen lastensuojelun tarve, on syytä laatia kullekin lapselle oma palvelutarpeen arvio yhteisen lisäksi.

Työntekijän tehtävänä on harkita tapauskohtaisesti, milloin on syytä laatia perheelle yhteinen palvelutarpeen arvio, ja milloin on parempi arvioida kunkin palvelutarve erikseen. Yhteinen palvelutarpeen arvio voidaan laatia, jos tunnistetut tuen tarpeet ovat selvästi perheenjäsenille yhteisiä eikä perheenjäsenillä ole niiden lisäksi henkilökohtaista sosiaalihuollon tarvetta. On syytä muistaa kuitenkin, että asiakkaalla on halutessaan aina oikeus henkilökohtaiseen palvelutarpeen arvioon.

Vanhuspalvelulaissa säädetään iäkkään henkilön palvelutarpeiden selvittämisestä. Se sisältää iäkkään henkilön toimintakyvyn selvittämisen monipuolisesti, ja useimmiten on siksi syytä laatia kullekin erillinen palvelutarpeen arvio. Lapsiperheiden tuen tarve voi olla suurelta osin yhteinen, mutta vaikka esimerkiksi lapsen huollosta vastaavan vanhemman ja hänen lastensa tarve perhetyölle olisi yhteinen, vanhempi usein tarvitsee myös tukea henkilökohtaisissa asioissa. Silloin on syytä tehdä erilliset palvelutarpeen arviot.

Silloin kun asiakkaille laaditaan erilliset palvelutarpeen arviot, niitä ei liitetä yhteiseen asiaan, vaan kullekin perheenjäsenelle tulee avata oma asia.

8.3.3 Muutokset yhteisen asian asiakaskokoonpanossa

Tietyissä tilanteissa yhteiseen asiaan voi liittää asiakkaita ja siitä voi poistaa asiakkaita kesken asian käsittelyn. Tässä on huomioitava kuitenkin asianosaisen oikeus saada tieto häntä koskevan asian ratkaisusta. Samoin on harkittava, muuttuuko perheen palvelutarve perhesuhteissa tapahtuvan muutoksen takia. Jos esimerkiksi yksi perheenjäsenistä poistuu kesken palvelun toteutuksen eikä tämä vaikuta perheen tuen tarpeeseen, voi olla parempi poistaa hänet asiasta kuin avata asia uudelleen. Seuraavassa on kaksi tapausesimerkkiä perheen yhteisessä asiassa tapahtuvista henkilömuutoksista.

Perhetilanteet voivat asian voimassaolon aikana muuttua, jolloin on huolehdittava siitä, että oikeus asiakastietoon on aina asianosaisilla eikä yhdelläkään sivullisella. Esimerkiksi asumuserotilanteessa toisen puolison muuttaessa pois voi hänen osallisuutensa yhteiseen asiaan päättyä. Ammattihenkilön tulee käyttää harkintaa siinä, päättääkö asian ja avaa uuden uudella kokoonpanolla, vai merkitseekö henkilön poistuneeksi. Poistunut henkilö ei näe poistumishet-

kestä eteenpäin asiassa syntyneitä asiakastietoja. Asiaan voi myös liittyä mukaan uusia asiakkaita kesken asian käsittelyn, esimerkiksi uusperhettä muodostettaessa. Ammattihenkilö liittää silloin uuden henkilön avoimna olevaan asiaan. Uusi henkilö näkee asiaan syntyneet asiakastiedot liittymishetkestä eteenpäin. Joissakin tilanteissa on kuitenkin asiakkaiden tiedonsaantiin ja yksityisyyteen liittyvien oikeuksien kannalta parempi sulkea asia ja avata uusi asia uudelle asiakaskokoonpanolle. Toimintatavan valinta edellyttää ammattihenkilön harkintaa.

8.3.4 Esimerkki asiakkaan lisäämisestä aiemmin avattuun yhteiseen asiaan

Perhe, johon kuuluu yksi vanhempi ja kaksi lasta, on lapsiperheiden palvelujen asiakkaana, ja perheellä on kyseisessä palvelutehtävässä avoimna oleva yhteinen asia. Perheelle on myönnetty kotipalvelua. Perheen vanhemman uusi kumppani muuttaa perheen kotiin. Uudella kumppanilla ei ole aikaisempaa asiakkuutta sosiaalihuollossa. Kotipalvelun työntekijä saa tiedon perhesuhteesta tapahtuneesta muutoksesta ja informoi perheen omatyöntekijää. Omatyöntekijä arvioi, voidaanko samaa avoimna olevaa asiaa jatkaa, vai muuttuvatko palvelun myöntämisperusteet perherakenteen muutoksen myötä niin merkittävästi, että perusteet tulisi arvioida uudelleen. Omatyöntekijän näkemyksen mukaan kotipalvelu voi jatkua kuten aikaisemminkin, ja myös perhe toivoo sitä.

Omatyöntekijä luo perheeseen liittyneelle henkilölle asiakkuusasiakirjan ja tekee siihen merkinnän palvelunjärjestäjän palveluyksiköstä, jossa hän itse työskentelee. Omatyöntekijä liittää uuden asiakkaan perheen yhteiseen asiaan ja kirjaa asia-asiakirjalle ajan, jolloin uusi henkilö liitetään yhteiseen asiaan ja asiakkuus alkaa kotipalvelun palveluyksikössä. Tästä hetkestä eteenpäin kaikki asiakirjat, jotka asiaan liittyen laaditaan, laaditaan kaikille neljälle asiakkaalle yhteisesti. Uusi kumppani ei näe Omakannassaan niitä asiakirjoja, jotka on laadittu ennen kuin hänet oli liitetty yhteiseen asiaan. Kun työntekijä laatii asiakirjan yhteiseen asiaan, tulee asiakastietojärjestelmän täydentää automaattisesti asiakirjalle kaikkien asiaan laatimishetkellä kuuluvien henkilöiden tiedot. Asiakastietojärjestelmä ei saa mahdollistaa asiakirjan laatimista vain osalle henkilöistä, jos asiakirja liitetään yhteiseen asiaan.

8.3.5 Esimerkki asiakkaan poistamisesta yhteisestä asiasta

Perhe, johon kuuluu kaksi vanhempaa ja kaksi lasta, on lapsiperheiden palvelujen asiakkaina, ja perheellä on kyseisessä palvelutehtävässä avoimna oleva yhteinen asia. Perheelle on myönnetty kotipalvelua. Toinen vanhemmista muuttaa pois perheen yhteisestä kodista. Pois muuttavalla vanhemmalla ei ole muita asioita avoimna sosiaalihuollossa. Kotipalvelun työntekijä saa tiedon perhesuhteen muutoksesta. Hän merkitsee sosiaalipalvelun antamisen päättyneeksi toisen vanhemman osalta. Sosiaalipalvelun päättymisestä tehdään asiakaskertomusmerkintä, joka liitetään yhteiseen asiaan. Merkintään kirjataan, että sosiaalipalvelu on päättynyt toisen vanhemman osalta. Kotipalvelun työntekijä varmistaa, että vanhempaa koskevat asiakastiedot on kirjattu, jonka jälkeen hän päättää vanhemman asiakkuuden kotipalvelun palveluyksikössä ja välittää tiedon perheen omatyöntekijälle.

Omatyöntekijä arvioi, muuttuuko perheen tilanne ja tuen tarve niin merkittävästi, että palvelutarve tulisi arvioida uudelleen ja avata samalla uusi asia. Omatyöntekijän näkemyksen mukaan palvelutarvetta ei tarvitse arvioida uudelleen, vaan kotipalvelu voi jatkua kuten aikaisemminkin. Omatyöntekijä kirjaa asia-asiakirjaan vanhemman tietoihin päättymishetken ja tarkistaa, onko vanhemmalla muita avoimna olevia asioita lapsiperheiden palveluissa. Koska muita

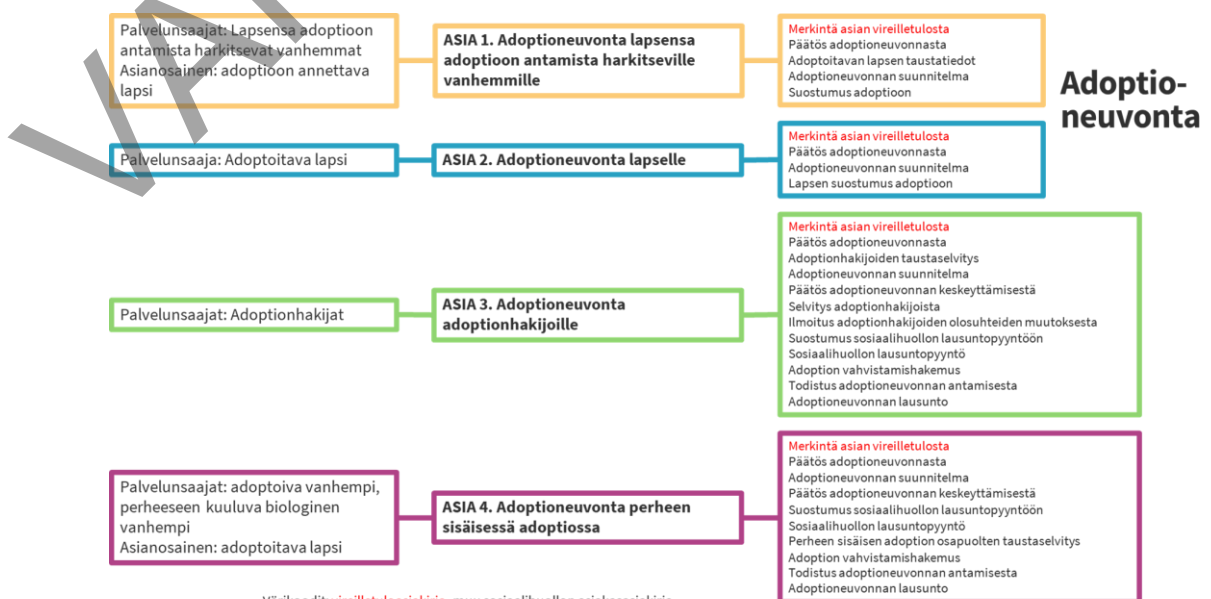
asioita ei ole avoinna, hän kirjaa vanhemman asiakkuuden päättyneeksi lapsiperheiden palveluissa kyseisellä päivämäärällä. Omatyöntekijä tarkistaa onko vanhemmalla asiakkuuksia muissa palvelutehtävissä ja muissa palveluyksiköissä. Koska muita asiakkuuksia ei ole, omatyöntekijä merkitsee sosiaalihuollon asiakkuuden päättyneeksi.

Omatyöntekijä päättää palveluyksikön asiakkuuden siinä palveluyksikössä, jossa hän itse työskentelee. Asia ja asiakkuus jatkuvat muilla perheenjäsenillä entiseen tapaan. Tästä lähtien kirjat eivät enää näy poistuneen vanhemman Omakannassa. Omatyöntekijällä on edelleen asiayhteys lasten kanssa asuvaan vanhempaan ja lapsiin, joten hänen on mahdollista nähdä myös ne asiaan liittyvät kirjat, jotka on tallennettu silloin, kun toinen vanhempi on ollut asiassa mukana. Asiakastietojärjestelmän tulee hälyttää, jos asiakkaalla ei ole avoinna olevia asioita, mutta on kuitenkin asiakkuus palveluyksikössä tai palvelutehtävissä. Asiasta poistumishetken jälkeen asiakirjoja ei voi enää laatia kuin kolmelle asiaan jääneelle henkilölle. Asiakastietojärjestelmän tulee estää asiakirjojen laatiminen ”vanhalle” kokonpanolle.

8.4 Asiat perheoikeudellisissa palveluissa

Etenkin isyyden selvittämisessä ja adoptioneuvonnassa, mutta myös yleisemmin sosiaalihuollossa on aiemmin ratkaistu asiakirjakohtaisesti, kenen asiakastietoihin laadittava asiakirja liitetään. Asiakkuus on kuitenkin sidoksissa asiaan, ei suoraan asiakasasiakirjaan. Asiaan liitettävät asiakirjat kuuluvat kaikille niille henkilöille, joiden tuen tarpeeseen asian käsittely liittyy, toisin sanoen asiaan asiakkaiksi merkityille henkilöille. Asianhallinta on siksi myös keskeinen osa asiakkuudenhallintaa.

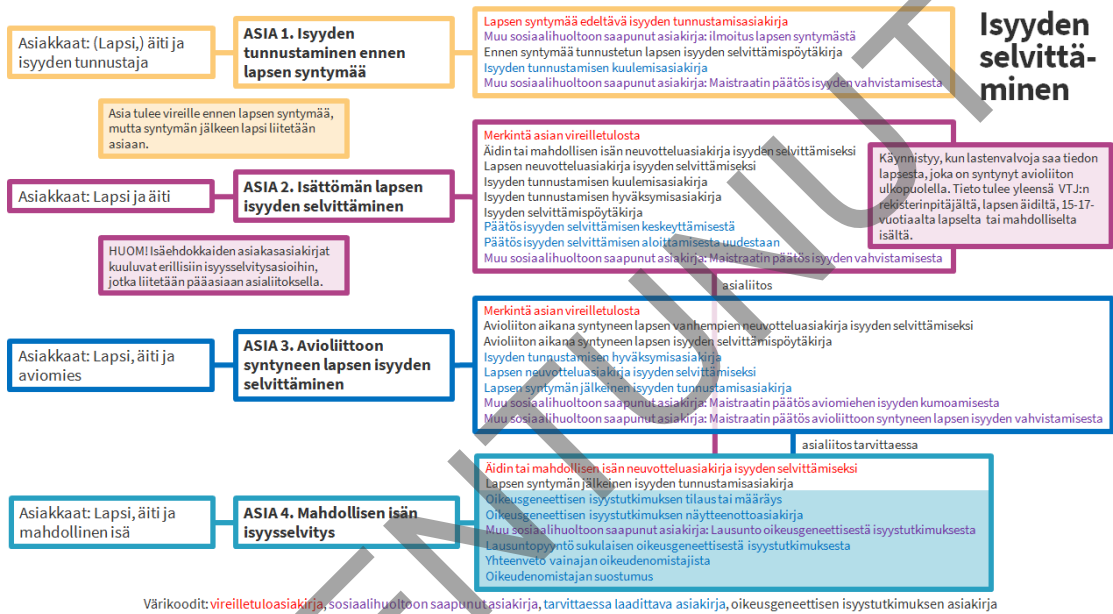
Adoptioneuvonnassa voidaan tunnistaa neljän tyyppisiä asioita, joihin liitettävät asiakasasiakirjat kuuluvat asiassa asiakkaiksi merkittävälle henkilöille. Adoptioneuvontaa annetaan lapsensa luovuttaville vanhemmille, adoptoitavalle lapselle, adoptionhakijoille sekä perheen sisäistä adoptiota hakeville (Opas adoptioneuvonnan antajille, STM 2013). Näiden lisäksi tuomioistuimessa käsitellään asia, joka liittyy adoption vahvistamiseen. Sosiaalihuollossa käsiteltävät adoptioneuvonnan asiat ja niihin liitettävät asiakkaat sekä asiakasasiakirjat on esitetty kuvassa 8.4.1.



Värikoodit: vireilletulotasiakirja, muu sosiaalihuollon asiakasasiakirja

Kuva 8.4.1. Adoptioneuvonnan asiat sekä niiden asiakkaat ja asiakasasiakirjat

Samalla tavoin voidaan tunnistaa isyyden selvittämisessä erityyppiset asiat, joissa asiakkuus on rajattu eri tavoin. Tyypillisimmillään isyyden selvittäminen liittyy ennen lapsen syntymää tehtyyn isyyden tunnustamiseen. Tämän lisäksi lastenvalvoja käsittelee isättömän lapsen ja avioliittoon syntyneen lapsen isyyden selvittämiseen liittyviä asioita. Näihin viimeksi mainittuihin asioihin liittyy lapsen mahdolliselle isälle tehtävä isyys selvitys, joka on aina erillinen asia. Näin menetellen varmistetaan, että jos mahdollisia isiä on useita, he eivät pääse käsiksi toistensa asiakastietoihin. Isyyden selvittämisen asiat on esitetty kuvassa 8.4.2.



Kuva 8.4.2. Isyyden selvittämisen asiat sekä niiden asiakkaat ja asiakasasiakirjat

Asiakkuus on siis syytä määritellä asiakohtaisesti, ei asiakirjakohtaisesti, koska rekisteröidyllä on lähtökohtaisesti oikeus asiassaan käsiteltyihin asiakastietoihin. Jos henkilö on osallisena asiassa, hänellä on oikeus siinä syntyviin asiakasasiakirjoihin.

9 Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat

Kirjaamisesta sosiaalihuollossa säädetään laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista. Asiakastietojen dokumentointi on ollut aina, ennen asiakasasiakirjalain voimaantuloa, kiinteä osa sosiaalihuollon järjestämistä ja toteuttamista. Asiakasasiakirjalain mukaan Terveiden ja hyvinvoinnin laitos antaa tarkemmat määräykset sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista. Tätä varten THL ylläpitää sosiaalihuollon asiakastietomallia, joka sisältää noin 220 asiakasasiakirjarakennetta, asiakirjarakenteissa käytettävät luokitukset ja asiakirjojen mallinnuksessa käytetyt tietokomponentit. Asiakastietomalli yhtenäistää sosiaalihuollossa tapahtuvaa kirjaamista. Asiakirjarakenteita tullaan käyttämään sitten, kun sosiaalihuollon asiakastietoja tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Asiakasasiakirjalaki sisältää säädöksiä siitä, mitä tietoja eri asiakirjoihin tulee kirjata. Myös esimerkiksi sosiaalihuoltolaki, lastensuojelulaki, laki kehitysvammaisten erityishuollosta ja muu sosiaalihuollon erityislainsäädäntö sisältää säädöksiä asiakirjoihin kirjattavista tiedoista. Nämä on huomioitu asiakastietomalliin kuuluvissa asiakirjarakenteissa.

Tässä luvussa kuvataan eri asiakasasiakirjatyyppejä, asiakirjatyypiluokituksen käyttöä ja avataan tarkemmin kirjaamiseen liittyviä asioita ja asiakasasiakirjalain tulkintaa. Luvussa myös kuvataan ammattihenkilön allekirjoituksen periaatteita. Tässä julkaisussa omissa alaluvuissa käsitellään suunnitelmia, palvelutarpeen arvioita ja asiakaskertomusmerkintöjä. Jatkossa tätä lukua tullaan täydentämään muilla asiakasasiakirjatyypeillä, kuten päätöksillä, hakemuksilla ja ilmoituksilla. Tähän lukuun tullaan lisäämään seuraavassa päivityksessä myös asiakirjakohtaista kirjaamisen ohjeistusta. Asiakkaan allekirjoittamiseen liittyvät periaatteet lisätään lukuun sitten, kun määrittelytyö on tehty.

9.1 Asiakastietojen kirjaaminen

9.1.1 Kirjaamisvelvoite

Kirjaamisvelvollisuus sosiaalihuollossa perustuu lakiin sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista. Asiakasasiakirjalain 4 §:n mukaan sosiaalihuollon ammattihenkilöt ja muut asiakastyöhön osallistuva henkilöstö ovat velvollisia kirjaamaan **tarpeelliset ja riittävät tiedot** sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan näkökulmasta. Kirjaamisvelvollisuus alkaa, kun palvelunantaja on saanut tiedon henkilön palveluntarpeesta tai ryhtynyt toteuttamaan sosiaalipalvelua. Kirjaamisvelvollisuus koskee sekä julkista että yksityistä sosiaalihuoltoa, niin järjestäjiä, tuottajia kuin toteuttajia.

Asiakasasiakirjalain 4 §:n mukaan kirjaamisvelvollisuus toteutetaan kirjaamalla asiakastiedot **määrämuotoisina asiakasasiakirjoina** ja tallentamalla ne lain 5 §:n mukaisesti. Lain 5 §:n mukaan Terveiden ja hyvinvoinnin laitos määrää asiakasasiakirjojen sisällöistä ja niihin merkittävistä tiedoista. Tämä tarkoittaa siis sitä, että sosiaalihuollon asiakastietojen kirjaamisessa on käytettävä THL:n julkaisemia ja ylläpitämiä asiakasasiakirjarakenteita (sosmeta.thl.fi). Tämä velvollisuus on täytettävä sitten, kun organisaatio on liittynyt Kanta-palvelujen käyttäjäksi ja siirtynyt palvelun käyttöönoton III vaiheeseen, ja kun THL on antanut asiakasasiakirjojen käytöstä erillisen määräyksen. THL on julkaissut ja ylläpitää noin 240 asiakasasiakirjarakennetta Sosmeta-palvelussa.

Kirjaamisessa on huomioitava asiakasasiakirjalain 4 §:n lisäksi EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 5. artikla, jossa säädetään niin sanotusta **tietojen minimoinnista**. 5. artiklan mukaan "henkilötietojen on oltava asianmukaisia ja olennaisia ja rajoitettuja siihen, mikä on tarpeellista suhteessa niihin tarkoituksiin, joita varten niitä käsitellään".

Käytännössä sosiaalihuollon asiakastietoja kirjaavien velvollisuus kirjata tarpeelliset ja riittävät tiedot ja ottaa huomioon tietojen minimointiperiaate tarkoittaa kolmea asiaa:

1. Asiakastietoja kirjaavan ammattihenkilön ja hänen organisaationsa vastuulle jää ratkaista, mitä asiakirjoja Sosmetassa olevista käyttää ja mitkä jättää käyttämättä, tietysti lakien vaatimukset huomioon ottaen. Esimerkiksi iäkkäiden palveluissa ei tarvitse käyttää kaikkia niitä asiakirjoja, joita kyseisen palvelutehtävän käyttöön on tarkoitettu. Asiakaskertomusmerkinnöistä voi käyttää vain niitä, jotka kussakin asiakastapauksessa ovat tarpeellisia. Esimerkiksi työikäisten palveluissa ei asiakassuunnitelmaa tarvitse laatia, jos asiakkaan tuen tarve on vain satunnaista. Lastensuojelussa esimerkiksi sijoitetun lapsen esitiedot -asiakirjan voi jättää laatimatta huostaanotetulle lapselle, jos asiakirjan laatiminen ei sovi totuttuun sijoitusprosessiin.
2. Asiakastietoja kirjaavan ammattihenkilön tulee arvioida, mitä kenttiä laadittavasta asiakirjasta täyttää. Koska asiakirjarakenteiden tulee soveltua hyvin erilaisiin asiakastilanteisiin, ne sisältävät paljon erilaisia kenttiä. Kuitenkin vain pieni osa näistä kentistä on pakollisia. Loppujen kenttien osalta asiakirjan laatijan harkittavaksi jää, tuleeko kenttää täydentää juuri kyseisessä asiakastilanteessa. Ei siis ole tarkoitus, että jokaisen asiakkaan kohdalla täytetään kaikki asiakirjarakenteessa olevat kentät.
3. Asiakastietoja kirjaavan ammattihenkilön tulee arvioida, mitä tietoja hän mihinkin laatimansa asiakirjan kenttään kirjaa. Asiakirjoihin tulee kirjata vain kyseisessä asiakastilanteessa sosiaalihuollon palvelujen antamisen kannalta merkittävät tiedot ja laatijan ammatitaitoon kuuluu arvioida mitä nämä tiedot kussakin asiakastilanteessa ovat.

9.1.2 Kirjaamisvelvoitteen erityistilanteet

Yksityishenkilöt sosiaalipalvelun antajina

Kirjaamisvelvollisuus koskee niin palvelunjärjestäjiä, palveluntuottajia kuin palveluntoteuttajiakin. Poikkeuksena kuitenkin ovat yksityishenkilöt palveluntuottajina tai -toteuttajina. Tällaisia ovat esimerkiksi henkilökohtainen avustaja vammaispalveluissa, perhehoitaja lastensuojelussa, palkkioperusteinen valvoja tapaamisten valvonnassa, tukihenkilö tai tukiperheen vanhemmat lastensuojelussa, lapsiperheiden palveluissa tai muissa palvelutehtävissä. Tällaisten palvelunantajia kirjaamisvelvollisuudesta säättävä asiakasasiakirjalain 4 § ei koske. Asiakasasiakirjalain 25 §:n mukaan palvelunjärjestäjä ja palveluntuottaja sopivat erikseen siitä, kuinka palveluntuottaja toimittaa asiakastiedot palvelunjärjestäjälle. Tuottaja ja järjestäjä voivat esimerkiksi sopia, että tuottaja toimittaa järjestäjälle harvakseltaan raportin antamastaan palvelusta, tai vaihtoehtoisesti kertoo asiat suullisesti yhteisessä palaverissa. Koska edellä mainittujen palvelunantajien ei tarvitse liittyä Kantaan, raportin ei tarvitse olla minkään asiakirjarakenteen mukainen, eikä siis välttämättä edes kirjallinen.

Täysin yksityinen eli sopimukseen perustuva sosiaalihuolto

Asiakas voi hankkia sosiaalipalvelua itse suoraan yksityiseltä palvelunantajalta. Tällöin sovelletaan [lakia yksityisistä sosiaalipalveluista](#). Yksityisten sosiaalipalvelujen tuottamiseen liittyvässä kirjaamisessa sovelletaan kuitenkin myös asiakasasiakirjalakia tietyin poikkeuksin. Täysin yksityisen sosiaalipalvelun antaminen perustuu asiakkaan ja palvelunantajan väliseen sopimukseen edellä mainitun lain 5.1 §:n mukaisesti. Sopimus on tallennettava Sosiaalihuollon

asiakastiedon arkistoon. Sen sijaan hallintopäätöksiä ei tehdä. Yksityinen palveluntuottaja toimii myös palvelunjärjestäjänä ja rekisterinpitäjänä, joten sitä koskee samat asiakkuuden hallinnan vaatimukset kuin muita Kantaan liittyjiä. Tällä tarkoitetaan siis sitä, että on laadittava, arkistoitava ja ylläpidettävä asia-asiakirjoja ja asiakkuusasiakirjoja. Usein tarpeellista voi olla myös toteuttamissuunnitelman laatiminen. Samoin kuin muissakin tapauksissa, sopimukseen perustuvassa sosiaalihuollossa on kirjattava ja tallennettava tarpeelliset ja riittävät tiedot siten, että palvelun antaminen saadaan dokumentoitua asianmukaisesti.

Terveydenhuollon ammattihenkilö sosiaalihuollossa

Myös terveydenhuollon ammattihenkilö voi antaa sosiaalipalvelua. Merkityksellistä ei siis ole henkilön ammattinimike, vaan työtehtävien sisältö. Jos terveydenhuollon ammattihenkilön työtehtäviin kuuluu sosiaalipalvelun antaminen, kaikki siihen liittyvä dokumentaatio on sosiaalihuollon asiakastietoa. Tällöin häntä koskee asiakasasiakirjalain 4 §:n mukainen kirjaamisvelvollisuus samoin kuin muitakin ammattihenkilöitä.

Sosiaalipalveluissa syntyy myös potilastietoja. Esimerkkejä tällaisista palveluista ovat kasvat- ja perheneuvonta (psykologin kirjaukset), iäkkäiden laitoshoido tai kehitysvammaisten erityishuollon palvelut (lääkärin ja sairaanhoitajan kirjaukset). Sosiaalihuollossa syntyvät potilastiedot tallennetaan sosiaalihuollon asiakasrekisterin osarekisteriin, joka on asiakasasiakirjalain 7 §:n mukainen potilasrekisteri. Näitä tietoja ei tallenneta sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon, eikä myöskään Potilastiedon arkistoon. Sosiaalihuollossa syntyneiden potilastietojen käsittelystä on julkaistu erillinen [ohje](#).

Eräät muut asiakasasiakirjoihin kirjattavat tiedot (ShAkl 20 §)

Asiakasasiakirjalain 20 §:ssä säädetään seuraavasti: "Jos asiakkaan palvelutarpeen selvittämiseksi kuullaan hänen läheistään tai muuta yksityishenkilöä ja sosiaalihuollon kannalta on tarpeen kirjata kuultavan itsestään tai muusta yksityishenkilöstä kertomia arkaluonteisia tietoja, nämä tiedot kirjataan erilliseksi asiakirjaksi. Asiakkaan omiin asiakasasiakirjoihin on kuitenkin kirjattava asiakkaan asian hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot."

Edellä mainittu pykälä on herättänyt paljon kysymyksiä ja pohdintaa siitä, mitä pykälä käytännössä tarkoittaa ja kuinka sen vaatimukset toteutetaan. Terveydenhuollossa vastaavanlainen tilanne on ratkaistu luomalla niin sanottu ERAS-näkymä. Sitä käytetään silloin, kun potilaan läheinen kertoo arkaluonteisia asioita **itsestään**. Ne kirjataan potilaan ERAS-näkymälle, jos ne ovat hänen palvelujensa kannalta merkittäviä tietoja. Sen sijaan terveydenhuollossa ei käytetä ERAS-näkymää silloin, kun potilaan läheinen kertoo tietoja toisesta henkilöstä, vaan tuolloin tiedot kirjataan erityistä harkintaa käyttäen potilaan potilaskertomukseen.

Sosiaalihuoltoon ei ole tulossa vastaavaa ERAS-asiakirjaa. Jos asiakkaan läheisen kertoma asia liittyy asiakkaan tilanteeseen ja on oleellinen asiakkaan asian kannalta, ja vaikka se koskisi läheistä tai jotakin muuta henkilöä, se kirjataan asiakkaan tietoihin. Kirjaamisessa tulee noudattaa henkilötietoasetuksen 5. artiklan tiedon minimointiperiaatetta, eli asiakkaan tietoihin kirjataan vain oleelliset asiat ilman yksityiskohtia.

*Esimerkki: Lastensuojelun asiakkaana olevan lapsen tukiperheen vanhempi kertoo lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sairastuneensa syöpään. Hänen vointinsa on huonontunut niin paljon, että toimiminen tukivanhempana ei ole enää mahdollista. Sosiaalityöntekijä kirjaa lapsen tietoihin, että lapsen tukiperhekäynnit joudutaan lopettamaan tukiperheen vanhemman **terveydellisistä syistä**.*

Jos asiakkaan läheisen kertoma asia koskee häntä itseään tai muuta henkilöä, ja nimenomaan hänen sosiaalihuollon tarvettaan, niin asia käsitellään uuden sosiaalihuollon asian viireille tulona. Siitä voidaan kirjata esimerkiksi ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta tai merkintä asian viireille tulosta. Asiakasasiakirjalain 20 §:ssä mainittu "erillinen asiakirja" tarkoittaa juuri tätä. Asia käsitellään kyseisen henkilön omana sosiaalihuollon asiana.

Jos asiakkaan läheisen kertomassa asiassa ei ole kyse hänen itsensä tai toisen henkilön sosiaalihuollon tarpeesta, eikä se vaikuta asiakkaan asiaan, ei mitään kirjauksia tehdä.

9.1.3 Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallennettavat ja sen ulkopuolelle jäävät tiedot

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallennetaan kaikki sosiaalihuollossa syntyvä asiakastieto. Arkistoon tallennetaan myös sosiaalihuollossa vastaanotetut tiedot, jos ne liittyvät asiakkaan asian hoitamiseen. Käytännössä joudutaan tekemään tilannekohtaisia ratkaisuja siitä, mitkä sosiaalihuoltoon saapuvat asiakirjat voidaan katsoa olevan arkistoon tallennettavaa sosiaalihuollon asiakastietoa. Esimerkiksi huoltajan potilaskertomuksen tallentaminen huostaan otettavan lapsen tietoihin voi olla hyvinkin kyseenalaista eikä sille välttämättä löydy perusteita.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon ei tallenneta seuraavia tietoja:

1. **Muutoksenhakuasiakirjat** (virheenkorjauspyyntö, oikaisuvaatimus, oikaisuvaatimuksen peruutusilmoitus, vastine oikaisuvaatimukseen, päätös oikaisuvaatimukseen). Muutoksenhakuprosessiin liittyvät asiakirjat voidaan tallentaa esimerkiksi organisation omaan asianhallintajärjestelmään.
2. **Lausunnot, jotka tehdään lausuntopyynnön perusteella henkilöstä, joka ei ole sosiaalihuollon asiakkaana.** Esimerkiksi adoptioneuvonnassa ja tukiperhetoimintaan liittyen sosiaalihuoltoon saapuu lausuntopyyntöjä henkilöistä, jotka eivät ole sosiaalihuollon asiakkaita. Lausuntopyyntö voi tulla esimerkiksi Pelastakaa lapset ry:ltä. Lausunto perustuu asiakkaan suostumukseen, ja lausunnossa pyydetään ottamaan kantaa, voiko perhe toimia tukiperheenä sosiaalihuollon asiakasrekisteriin aikaisemmin tallennettujen tietojen perusteella. Jos lausuntopyyntö ja sen perusteella laadittava lausunto tallennettaisiin arkistoon, tulisi lausunnon kohteena oleville henkilöille perustaa asiakkuus ja asia ennen asiakirjojen tallentamista. Näissä tapauksissa kyse ei kuitenkaan ole sosiaalihuollon hakemisesta tai tuen tarpeesta, eikä ole perusteltua eikä sosiaalihuoltolain mukaista aloittaa asiakkuutta lausunnon laatimisen vuoksi. Lausuntopyyntöä eikä lausuntoa siis tallenneta Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.
3. **Asiakasmaksuihin ja muuhun maksuliikenteeseen liittyvät asiakirjat** (palveluseteli, asiakasmaksupäätös, asiakasmaksulaskelma, tulo- ja menoselvitys, sosiaalisen luoton takaisinmaksuun liittyvät asiakirjat: sosiaalisen luoton eräännyttämisilmoitus, sosiaalisen luoton maksumuistutus ja sosiaalisen luoton maksuvaatimus ja muut maksatustiedot ja seurannan ja toteuman tiedot).
4. **Toimeksiantosopimukset**, esimerkiksi sopimukset tukiperheen ja kunnan tai perhehoitajan ja kunnan välillä.
5. **Asiakkaalle lähetety kutsut** esim. saapua keskustelemaan sosiaalityöntekijän kanssa.
6. **Olosuhdeselvitys ja siihen liittyvät muut kirjaukset.** Olosuhdeselvityksen laatiminen tehdään käräjäoikeuden pyynnöstä ja se on täten käräjäoikeuden asia. Se ei aloita sosiaalihuollon asiakkuutta, eikä olosuhdeselvitys ole sosiaalihuollon asiakastietoa. Olosuhdeselvityksen lisäksi selvityksen aikana syntyneet muut asiakirjat, kuten asiakaskertomusmerkinnät, jätetään tallentamatta arkistoon.
7. **Nuoren rikoksesta epäillyn tilanteen selvittämiseen liittyvät asiakirjat.** Tilanteen selvittämisessä on kyse Rikosseuraamusviraston asiasta, ja asiakirjat kuuluvat sille.

8. **Tukiperheen/tukihenkilön tai perhehoitajan tiedot.** Tukiperhe, tukihenkilö ja perhehoitaja ovat palveluntuottajia, eivät sosiaalihuollon asiakkaita. Tämän vuoksi heidän tietojaan ei voi tallentaa arkistoon.
9. **Adoptioneuvonnan seuraavat asiakirjat: adoption vahvistamishakemus, yhteydenpitosopimuksen vahvistamishakemus, yhteydenpitosopimusta ja adoptioneuvonnan kuulemisasiakirja.** Asiakirjat kuuluvat tuomioistuimen asiaan ja ovat täten sen asiakirjoja. Sosiaalihuollon ammattihenkilöllä on asiakirjojen laatimisessa avustava rooli.
10. **Yksityisen sijoituksen valvonnan asiakirjat.** Yksityisen sijoituksen valvonta ei ole enää yksi sosiaalipalveluista, eikä valvonnasta synny sosiaalihuollon asiakkuutta. Ilmoitus yksityisestä sijoituksesta, sen perusteella tehtävä arvio ja päätös sijoituksen hyväksymisestä eivät ole sosiaalihuollon asiakastietoa, eikä niitä tallenneta arkistoon.
11. **Sosiaalihuollossa syntyvät potilastiedot.** Ks. 9.1.2.

9.2 Asiakasasiakirjatyytit

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja ovat kaikki sosiaalihuollossa syntyneet, asiakkaiden henkilötietoja sisältävät asiakirjat. Lisäksi käsite *sosiaalihuollon asiakasasiakirja* kattaa sosiaalihuoltoon vastaanotetut asiakirjat, jotka liitetään asiakkaan asiaan. Asiakasasiakirjat ryhmitellään asiakirjatyyppihin. Koodistopalvelussa julkaistu [asiakasasiakirjatyyppiluokitus](#) sisältää 17 yleistä asiakirjatyyppiä ja niiden alaluokkina reilu kaksisataa tarkennettua asiakirjatyyppiä. Tarkennetuilla asiakirjatyypeillä tarkoitetaan asiakasasiakirjojen nimiä. Asiakasasiakirjat on määritelty joko palvelutehtäväkohtaisiksi tai sosiaalipalvelukohtaisiksi asiakirjoiksi. Lisäksi on asiakirjoja, joita voidaan käyttää useammassa kuin yhdessä palvelutehtävässä tai palvelussa. Asiakasasiakirjatyyppiluokituksen sisältämät yleiset asiakirjatyytit on esitetty taulukossa 9.2.1.

Taulukko 9.2.1 Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen yleiset asiakirjatyytit

Asiakirjatyyppi	Määritelmä
Arvio	<p>sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jossa palvelunantaja tarkastelee sosiaalihuollon asiakkaan tilannetta ja tekee päätelmän sosiaalihuollon palveluprosessin edistämiseksi tai sen päättämiseksi</p> <p>Huom. Arvio tulee pääsääntöisesti laatia yhdessä asiakkaan kanssa sekä mahdollisesti hänen läheistensä kanssa. Arvion laatimiseen voivat osallistua myös tarvittavat asiantuntijat. Arvioita laaditaan asiakkuuden eri vaiheissa, ja ne liittyvät esimerkiksi sosiaalihuollon asiakkuuden edellytysten täyttymisen tai palvelutarpeen arviointiin.</p>
Asiakaskertomusmerkintä	<p>sosiaalihuollon asiakasasiakirja, johon palvelunantaja kirjaa tietoa sosiaalihuollon asiakkaan tilanteesta tai hänen sosiaalihuollon asiansa kannalta merkittävistä tapahtumista tai toiminnoista</p> <p>Huom. Asiakaskertomusmerkintöihin kirjataan lakisääteisiä tai muita olennaisia asiakastietoja, joita ei ole tallennettu muihin sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin. Asiakaskertomusmerkintä voi sisältää esimerkiksi sosiaalipalvelun alkamisen ja päättymisen ajankohdat.</p> <p>(Vuoden 2017 asiakirjatyyppiluokituksessa asiakaskertomus muuttui asiakaskertomusmerkinnäksi, jonka tarkennettuja asiakirjatyyppinä ovat eri tilanteisiin tarkoitettut merkinnät. Aiempaa asiakaskertomus-asiakirjatyyppiä käytetään vain vanhoille asiakasasiakirjoille ja Kanta-palvelujen käyttöönoton I vaiheessa.)</p>

Asiakirja-tyyppi	Määritelmä
Hakemus	sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jolla henkilö pyytää tai vaatii itse tai hänen laillinen edustajansa tai palveluntarjoaja pyytää tai vaatii hänen asiassaan palvelua, etuutta tai toimenpidettä palveluntarjoajalta, viranomaiselta tai tuomioistuimelta Huom. Hakemuksia ovat esimerkiksi henkilön itse laatima täydentävän tai ehkäisevän toimeentulotuen hakemus ja palveluntarjoajan laatima huostaanottohakemus hallinto-oikeudelle.
Ilmoitus	sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jolla henkilö, sosiaalihuollon asiakas, palveluntarjoaja tai viranomainen antaa tiedoksi henkilöön liittyvän tilanteen, toimenpiteen tai palvelutarpeen Huom. Ilmoitusta ei edellä neuvottelemisen, kuten sopimusta edeltää, eikä ilmoituksesta voi valittaa, kuten päätöksestä. Usein ilmoitus sitoo tai velvoittaa sen vastaanottajaa. Esimerkiksi lastensuojeluilmoitus on käsiteltävä seitsemän arkipäivän kuluessa sen vastaanottamisesta.
Kuulemisasiakirja	sosiaalihuollon asiakasasiakirja, johon palveluntarjoaja kirjaa asianosaisen tai asiaan osallisen ilmaiseman mielipiteen joko hallintolaissa säädetyn kuulemisen tai muun mielipiteen selvittämisen perusteella viranomaisen ratkaistavana olevasta asiasta ja tarvittaessa henkilön selityksen sellaisista seikoista, jotka saattavat vaikuttaa asian ratkaisuun Huom. Asianosaisen kuulemisesta säädetään hallintolaissa (434/2003). Hallintolain mukaan hallintoasiassa asianosainen on se, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee. Lastensuojelussa kuultavia voivat olla sekä asianosaiset että asiaan osalliset.
Laskelma	sosiaalihuollon asiakasasiakirja, johon palveluntarjoaja laskee tietyin perustein sosiaalihuollon asiakkaan taloudellisen tilanteen asiakkaan asian ratkaisemiseksi
Lausunto	sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jolla palveluntarjoaja esittää pyynnöstä näkemyksensä sosiaalihuollon asiakkaan asiasta kolmannelle osapuolelle Huom. Lausunto voi koskea esimerkiksi asiakkaan tilannetta tai palvelutarvetta tai asiakkaalle annettua päätöstä. Lausunto voidaan antaa paitsi erillisestä pyynnöstä myös vakiintuneen käytännön perusteella. Lausunnon saava kolmas osapuoli voi olla paitsi sosiaalihuollon ulkopuolinen taho myös sosiaalihuollon palvelunjärjestäjä, jolle palveluntuottaja antaa lausunnon.
Lähete	sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jolla palveluntarjoaja ohjaa sosiaalihuollon asiakkaan tutkimuksiin, palveluihin tai tukitoimiin Huom. Lähete voidaan antaa sosiaalipalveluihin sekä yhden sosiaalihuollon palvelutehtävän sisällä että palvelutehtävien välillä tai muihin kuin sosiaalipalveluihin.
Muu asiakasasiakirja	sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jolle ei ole määritelty sosiaalihuollon asiakasasiakirjarakennetta Huom. Tämä asiakirja voi olla muu sosiaalihuollossa laadittu asiakasasiakirja, muu sosiaalihuoltoon saapunut asiakasasiakirja tai liite. Muu asiakasasiakirja on metatieto sellaiselle asiakasasiakirjalle, jolle ei ole mallinnettu rakennetta sosiaalihuollon Kanta-palveluja varten. (Asiakirjatyypin Muu asiakasasiakirja lisättiin luokitukseen 2017. Kanta-palvelujen käyttöönoton I vaiheessa käytettävässä luokituksessa (2016) tämän tilalla on yleinen asiakirjatyypin "liite". Uusimmassa luokituksessa "liite" on muu asiakasasiakirja –luokkaan kuuluva tarkennettu asiakirjatyypin.)

Asiakirja-tyyppi	Määritelmä
Maksusitoumus	sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jolla palvelunjärjestäjä antamansa päätöksen perusteella sitoutuu maksamaan sosiaalihuollon asiakkaalle annettavan tuotteen tai palvelun kustannukset tai osan niistä
Pyyntö	sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jolla palvelunantaja pyytää tietoja tai virka-apua sosiaalihuollon asiakkaan asian ratkaisemiseksi tai käsittelemiseksi
Päätös	sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jolla viranomainen tai viranomaisen roolissa toimiva palvelunantaja antaa ratkaisunsa sosiaalihuollon asiakkaan hallintoasiassa Huom. Sosiaalihuollossa hallintoasioina käsitellään esimerkiksi sosiaalipalveluja, etuuksia ja sosiaalihuollon asiakasmaksuja. Hallintopäätöksistä on aina laadittava päätöisasiakirja, joka on annettava tiedoksi asianosaiselle muutoksenhakuohjeineen. Kirjallisesta päätöksestä on käytävä selvästi ilmi 1) päätöksen tehnyt viranomainen ja päätöksen tekemisen ajankohta, 2) asianosaiset, joihin päätös välittömästi kohdistuu, 3) päätöksen perustelut ja yksilöity tieto siitä, mihin asianosainen on oikeutettu tai veloitettu taikka miten asia on muutoin ratkaistu sekä 4) sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
Selvitys	sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jolla henkilö antaa palvelunantajalle tietoa itseään koskevan asian ratkaisemiseksi tai palvelun järjestämiseksi Huom. Selvityksiä ovat esimerkiksi sosiaalihuollon asiakkaan tulo- ja menoselvitys ja adoptionhakijoiden taustaselvitys. Sosiaalihuollossa selvittämisen lopputuloksena syntyy myös arvioita, lausuntoja tai yhteenvetoja.
Sopimus	sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jossa määritetään sovitun asian sisältö ja ehdot osapuolia sitovasti Huom. Sopimuksen osapuolina voivat olla sosiaalihuollon asiakas tai asiakkaat sekä yksi tai useampi palvelunantaja. Esimerkiksi sopimus sosiaalisesta luotosta on asiakkaan ja palvelunantajan välinen ja lapsen elatussopimus on asiakkaiden välinen.
Suostumus	sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jolla sosiaalihuollon asiakas itse tai edunvalvoja hänen puolestaan tai muu asianosainen vapaaehtoisesti ja tietoisesti ilmaisee tahtonsa tietyssä asiassa
Suunnitelma	sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jossa palvelunantaja asettaa pääsääntöisesti yhdessä ja yhteisymmärryksessä sosiaalihuollon asiakkaan kanssa asiakkaan palvelutarpeeseen liittyvät tavoitteet sekä keinot, joilla tavoitteisiin päästään Huom. Suunnitelman toteutumista on seurattava, ja suunnitelma on arvioitava määräajoin. Arvioinnin yhteydessä laaditaan uusi suunnitelma, johon kirjataan toteutumista koskevat tiedot. Suunnitelman laatimisesta säädetään yleisesti sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (812/2000, 7 §) ja sosiaalihuoltolaissa (1301/2014, 39 §). Sosiaalihuollossa laaditaan pääasiassa asiakas- ja toteuttamissuunnitelmia.
Yhteenveto	sosiaalihuollon asiakasasiakirja, johon palvelunantaja kokoaa sosiaalihuollon asiakkaan asiaan liittyvät keskeiset tiedot tiettyä tarkoitusta varten

Asiakasasiakirjatyypiluokituksessa on varsinaisten yleisten asiakirjatyypien lisäksi luokka *Muu asiakasasiakirja*. Se sisältää kolme alaluokkaa: muu sosiaalihuoltoon saapunut asiakirja, muu sosiaalihuollossa laadittu asiakasasiakirja ja liite. Muu sosiaalihuoltoon saapunut asiakasasiakirja on sellainen asiakirja, jonka esimerkiksi joku muu viranomainen on laatinut, eikä se ole minkään muun asiakirjan liite, vaan sillä on itsenäinen rooli sosiaalihuollon prosessissa.

Tällainen asiakirja voi olla esimerkiksi maistraatin päätös isyyden vahvistamisesta. Muu sosiaalihuollossa laadittu asiakasasiakirja tarkoittaa itsenäistä asiakirjaa, jolla ei ole omaa erillistä rakennetta sosiaalihuollon asiakastietomallissa, mutta joka on silti tallennettava Kantaan. Esimerkiksi asiakkaalle lähetettävät kirjeet ovat tällaisia asiakirjoja. Niihin tallennetaan asiakastietoja, mutta niille ei ole yhtenäistä rakennetta. Liitteitä ovat esimerkiksi täydentävän ja ehkäisevän toimeentulotuen hakemukseen liitettävät tositteet. On huomioitava, että tämä luokittelu tuo rajoituksia arkistosta tehtäviin hakuihin. Esimerkiksi, jos ammattihenkilö haluaa tarkastella kaikkia asiakkaan suunnitelmia tai päätöksiä, ja tekee haut yleisillä asiakirjatyypeillä päätös ja suunnitelma, ei haku palauta monialaisia työllistymissuunnitelmia eikä maistraatin tai tuomioistuimen tekemiä päätöksiä.

Asiakirjat, jotka ovat tarkennetulta asiakirjatyypiltään liitteitä, eivät ole itsenäisiä asiakirjoja, vaan nimensä mukaisesti ne liitetään aina pääasiakirjaan. Usein puhutaan liitteistä myös siinä merkityksessä, että itsenäinen asiakirja lähetetään tietyssä tarkoituksessa vastaanottajalle toisen asiakirjan liitteenä. Esimerkiksi hallinto-oikeudelle tarkoitettun huostaanottohakemuksen liitteeksi saatetaan liittää lastensuojelun asiakassuunnitelma. Asiakassuunnitelma ei silloin kuitenkaan ole asiakirjatyypiltään liite, vaan se on edelleen tallennettu suunnitelma-tyyppisenä asiakirjana arkistoon. Liitteet, muut sosiaalihuoltoon saapuneet asiakirjat ja muut sosiaalihuollossa laaditut asiakirjat tallennetaan arkistoon PDF-muodossa.

Koodistopalvelimella on julkaistu kaksi versiota asiakasasiakirjatyypiluokituksesta. Vanhempi näistä (Sosiaalihuolto - Asiakasasiakirjatyypit 2016) sisältää vain yleiset asiakirjatyypit, ja se on tarkoitettu asiakirjoille, joita tallennetaan arkistoon Kanta-palvelujen käyttöönoton I vaiheessa. Vuonna 2017 julkaistu versio sisältää sekä yleiset asiakirjatyypit että tarkennetut asiakirjatyypit. Luokitusten sisältämissä yleisissä asiakirjatyypeissä on muutamia eroavaisuuksia. Vanhempi versio sisältää yleisen asiakirjatyypin *asiakaskertomus*, joka muutettiin *asiakaskertomusmerkinnäksi* vuonna 2017. Uuteen versioon lisättiin myös yleinen asiakirjatyypit *muu asiakasasiakirja*. Liite on vanhemmassa luokitusversiossa yleinen tyyppi, mutta uudessa versiossa se on *muun asiakasasiakirjan* tarkennettu asiakirjatyypit. Tällaiseen kahden luokitusversion ratkaisuun on päädytty siksi, että vanhoja asiakirjoja (ennen Kanta-liittymistä syntyneitä) ja käyttöönoton ensimmäisen vaiheen asiakirjoja tallennettaessa vaaditaan tieto vain yleisestä asiakirjatyypistä. Vanhoja kertomustietoja voi koota Kanta-arkistoon merkitsemällä ne asiakaskertomus-asiakirjaksi. Toisessa vaiheessa kertomusmerkinnät tallennetaan itsenäisinä asiakirjoina. Toisen vaiheen asiakirjoille tieto tarkennetusta asiakirjatyypistä on pakollinen. Uudempaa luokitusversiota ja tarkennettuja asiakirjatyyppejä on kuitenkin sallittua käyttää jo Kanta-palvelujen käyttöönoton I vaiheessa.

9.2.1 Palvelutehtäväkohtaiset asiakirjat

Jokaisella palvelutehtävällä perheoikeudellisia palveluja lukuun ottamatta on oma hakemuskensa, palvelutarpeen arvionsa, palvelupäätöksensä, asiakassuunnitelmansa ja toteuttamissuunnitelmansa. Näiden lisäksi kaikilla palvelutehtävillä on myös omia erityisiä asiakirjoja. Palvelutarpeen arvion kohdalla poikkeuksena ovat lastensuojelu ja lapsiperheiden palvelut, joissa käytetään yhteistä palvelutarpeen arviota (*lapsen ja perheen palvelutarpeen arvio*).

Jokaiselle palvelutehtävälle on julkaistu omat asiakassuunnitelmarakenteensa. Jos asiakkaan asioita käsitellään useammassa kuin yhdessä palvelutehtävässä, hänelle voidaan joko laatia jokaiseen palvelutehtävään oma asiakassuunnitelmansa tai vaihtoehtoisesti käyttää vain yhtä asiakassuunnitelmaa, jossa huomioidaan asiakkaan sosiaalihuollon kokonaisuus eri palvelutehtävissä. Tällöin työntekijä tekee valinnan, minkä palvelutehtävän asiakassuunnitelmaa on mielekkäintä käyttää.

Palvelutehtäväkohtaisilla hakemuksilla haetaan kussakin palvelutehtävissä tarjottavia palveluja. Näitä hakemuksia käytetään haettaessa palveluja, joille ei ole olemassa omaa hakemusta. Esimerkiksi sosiaaliselle luotolle ja täydentävälle ja ehkäisevälle toimeentulotuelle on olemassa omat hakemuksensa. Palvelutehtäväkohtaisen hakemuksen nimi ei siis vielä kerro sitä, mitä palvelua asiakas hakee, vaan laadittavaan asiakirjaan merkitään haettavat sosiaalipalvelut. Palvelutehtäväkohtaisissa hakemuksissa haasteena on, että asiakas joutuu tekemään itse valinnan, millä hakemuksella palvelua hakee. Joskus valinta voi olla selkeää ja helppoa, mutta joskus asiakkaan voi olla vaikea tulkita, tuleeko hänen hakea esim. kotipalvelua työikäisten vai lapsiperheiden palvelujen hakemuksella. Siksi asiakkaita onkin syytä ohjeistaa, mitä asiakirjaa käytetään missäkin tilanteessa. Vaikka asiakas valitsisikin väärän palvelutehtävän hakemuksen, se voidaan vastaanottovaiheessa liittää metatiedoilla oikeaan palvelutehtävään. Palvelutehtäväkohtaisten hakemusten rakenne mahdollistaa vain yhden sosiaalipalvelun hakemisen kerrallaan.

Palvelutehtäväkohtaisilla palvelupäätöksillä ratkaistaan se, myönnetäänkö asiakkaan hakea palvelua vai ei. Samoin kuin hakemuksissa, myös palvelupäätöksissä käy ilmi vasta asiakirjan sisällöstä, mistä palvelusta on kyse. Kuitenkin haettavien ja myönnettävien palvelujen tilastoinnin mahdollistaa niiden rakenteinen esitysmuoto asiakirjojen sisällössä (sosiaalipalvelujen luokitus). Palvelutehtäväkohtaisilla palvelupäätöksillä voidaan päättää vain yhdestä sosiaalipalvelusta kerrallaan.

Toteuttamissuunnitelmat on tarkoitettu yhden palvelun käytännön toteutuksen suunnittelemiseksi ja niiden laatijoina ovat palveluntuottajat. Koska toteuttamissuunnitelmien rakenne on hyvin geneerinen, niitä on mahdollista käyttää lähes missä tahansa palvelussa. Suunnitelman nimestä ei selviä mitä palvelua suunnitelma koskee, joten tieto merkitään asiakirjan sisältöön sosiaalipalvelujen luokituksen avulla. Näitä toteuttamissuunnitelmia ei ole tarkoitus käyttää niissä palveluissa, joita varten on olemassa omat erilliset suunnitelmansa (esim. perhetyön suunnitelma, tehostetun perhetyön suunnitelma, tukisuhdesuunnitelma).

9.2.2 Sosiaalipalvelukohtaiset asiakirjat

Osa asiakirjoista on tarkoitettu käytettäväksi tietyssä sosiaalipalvelussa riippumatta siitä, missä palvelutehtävässä palvelua tarjotaan. Kirjaamistarpeet ovat näissä palveluissa niin spesifejä, että yleiset palvelutehtäväkohtaiset asiakirjat eivät ole riittävän kattavia. Muutamat sosiaalipalvelukohtaiset asiakirjat on määritelty tätäkin rajatummin. Esimerkiksi tukisuhdetoiminnan ja perhetyön asiakirjat on tarkoitettu vain lapsiperheiden palvelujen ja lastensuojelun käyttöön, koska niiden sisältö sopii vain lapsiperheiden tarpeisiin. Jos tukisuhdetoimintaa ja perhetyötä tarjotaan muissa palvelutehtävissä, käytetään kunkin palvelutehtävän yleisiä asiakirjoja, esimerkiksi iäkkäiden palvelujen toteuttamissuunnitelmaa.

Perheoikeudellisissa palveluissa laadittavat asiakirjat ovat pääsääntöisesti sosiaalipalvelukohtaisiin asiakirjarakenteisiin perustuvia. Joissakin tapauksissa kuitenkin työntekijän on harkittava, mitä asiakirjatyyppejä kannattaa käyttää. Jos lastenvalvojan hyväksyttäväksi saapuu muualla laadittu sopimus lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta, asiakirjatyyppejä riippuu siitä, vahvistaako lastenvalvoja sopimuksen. Vaarana on, että arkistosta haettaessa sopimusta, jota ei ole vahvistettu, voi luulla voimassa olevaksi sopimukseksi. Sosiaalihuoltoon vahvistettavaksi saapunut sopimus on siksi syytä tallentaa arkistoon *samaan aikaan sitä koskevan päätöksen kanssa*. Jos vahvistamispäätös on kielteinen, saapunut sopimus tallennetaan päätöksen liitteenä, jotta sitä ei voi hakea arkistosta sopimuksena. Jos päätös on myönteinen, sen voi tallentaa asiakirjatyypinä "muu sosiaalihuoltoon saapunut asiakirja". Silloin kun sopimus on lastenvalvojan laatima, sen voi tallentaa normaalissa järjestyksessä "sopimus lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta" -tyyppisenä asiakirjana.

Asiakirjoja haettaessa on huomioitava, että esimerkiksi osa sopimuksista ei ole sopimus-tyyppisiä asiakirjoja. Haettaessa lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta laadittua sopimusta onkin hyvä hakea ensin päätös lapsen huolto- ja tapaamisoikeussopimuksen vahvistamisesta. Samaan asiaan kuuluu myös sopimus, jota päätös koskee, olipa se asiakirjatyypiltään sopimus tai muu asiakasasiakirja. Samalla tavoin esimerkiksi maistraatin päätöstä isyyden vahvistamisesta tai moniammatillista työllistymissuunnitelmaa ei löydy päätöksen tai suunnitelman tyyppillä, koska ne on tallennettu sosiaalihuoltoon saapuneina asiakirjoina.

9.2.3 Palvelutehtäville yhteiset asiakirjat

Sosiaalihuollon asiakastietomallissa on myös sellaisia asiakirjoja, joita voidaan käyttää kaikissa tai ainakin useissa palvelutehtävissä ja palveluissa. Esimerkiksi sosiaalihuollon kuulemisasiakirja, sosiaalihuollon lausunto ja virka-apupyynnö ovat tällaisia asiakirjoja. Tällöin asiakirjojen sisältöön on syytä kuvata, mihin palvelutehtävään ja palveluun se kulloinkin liittyy. Mikäli palvelutehtävässä on käytössä vastaava palvelutehtäväkohtainen asiakirja, käytetään mieluummin sitä. Esimerkiksi lastensuojelussa käytetään sosiaalihuollon kuulemisasiakirjan sijaan lastensuojelun kuulemisasiakirjaa.

9.3 Asia-asiakirja

Kaikki asiakastiedon arkistoon tallennettavat asiakirjat on liitettävä asiaan. Tämä perustuu Sähke2-määräykseen. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että kun sosiaalihuollon asiakas jättää hakemuksen tai hänen asiansa tulee muuten vireille, laaditaan asia-asiakirja, joka tallennetaan arkistoon. Sen avulla vireille tullut asia yksilöidään ja nimetään. Arkistoon tallennettaville asiakirjoille annetaan metatietoihin sen asia-asiakirjan yksilöivä tunnus, johon asiakirjat liittyvät. Asia-asiakirja kertoo muun muassa kenen asiakkaan asiasta on kyse, mihin palvelutehtävään se liittyy ja milloin sen käsittely on alkanut ja päätynyt. Asia-asiakirjojen avulla voidaan hakea esimerkiksi yhden asiakkaan kaikki tietyssä palvelutehtävässä käsitellyt asiat. Asioiden käsittelyä kuvataan luvussa 8.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönoton ensimmäisessä vaiheessa asia-asiakirja koskee vain yhtä sosiaalihuollon asiakasta. Käyttöönoton toisesta vaiheesta lähtien asia voi olla yhteinen kahdelle tai useammalle sosiaalihuollon asiakkaalle, jolloin asia-asiakirjalta viitataan jokaiseen asiaan kuuluvan asiakkaan asiakkuusasiakirjaan. Toisesta vaiheesta eteenpäin asia-asiakirjaan on myös mahdollista merkitä jokaisen asiakkaan kohdalle hetki, jolloin asiakas on liittynyt yhteiseen asiaan sekä hetki, jolloin asiakas on poistunut yhteisestä asiasta. Yhteistä asiaa on kuvattu tarkemmin luvussa 8.3.

Toisesta vaiheesta eteenpäin käytettävän asia-asiakirjan rakenne on julkaistu Sosmeta-palvelussa.

9.4 Asiakkuusasiakirja

Asiakkuusasiakirja on sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jossa palvelunjärjestäjä ylläpitää sosiaalihuollon asiakkaan perustietoja sekä sosiaalihuollon asiakkuuden hallinnassa tarvittavia tietoja. Jokaiselle sosiaalihuollon asiakkaalle laaditaan asiakkuusasiakirja. Se on palvelunjärjestäjäkohtainen, joten yhdellä henkilöllä voi olla niitä useampiakin. Koska sosiaalihuollon asiakkuus on aina henkilökohtainen, on asiakkuusasiakirjakin aina henkilökohtainen. Asiakkuus-

asiakirja laaditaan silloin, kun henkilön hakemus vastaanotetaan tai hänen asiaansa ryhdytään käsittelemään. Tämän lisäksi henkilölle muodostetaan palveluyksikön asiakkuus. Palvelunjärjestäjän, ja tarvittaessa palveluntuottajan ja -toteuttajan palveluyksiköiden asiakkuuden tiedot, samoin kuin sosiaalihuollon asiakkuuden tiedotkin, kirjataan asiakkuusasiakirjaan. Sen lisäksi siihen kirjataan tieto siitä, mihin palvelutehtävään henkilön asia avataan. Palvelutehtävä kirjataan [vuoden 2016 palvelutehtäväluokituksen](#) mukaisesti. Palveluyksikön asiakkuustieto kertoo sen, missä palveluyksikössä asiakkaan asioita hoidetaan. Tätä tietoa tarvitaan asiayhteyden todentamiseen. Jos asiakkaalle nimetään omatyöntekijä tai muu palvelujen kokonaisuudesta vastaava työntekijä, myös hänen tietonsa kirjataan asiakkuusasiakirjalle.

Asiakkuusasiakirja tulkitaan osaksi asiakkaan asiakaskertomusta kertomusmerkintöjen ohella. Asiakasasiakirjalain mukaan tiedot asiakkuuden alkamisesta ja päättymisestä kirjataan asiakkaan asiakaskertomukseen. Asiakkuusasiakirjassa on paikka näiden tietojen kirjaamiselle, ja tiedot näytetään asiakkuusasiakirjalta myös asiakkaalle Omakannan kautta.

Asiakkuusasiakirjan rakenne on julkaistu Sosmeta-palvelussa.

Asiakkaan perustiedot

Asiakkuusasiakirja sisältää perustiedot asiakkaasta, kuten yhteystiedot ja kieli- ja tulkkaustiedot, sekä tiedot niistä asiakkaaseen liittyvistä henkilöistä, joiden tiedot ovat oleellisia sosiaalihuollon järjestämisen kannalta. Tällaisia ovat esimerkiksi lailliset edustajat, vanhemmat ja muut asiakkaan huolenpitoon osallistuvat henkilöt, kuten esimerkiksi perhehoitajat tai omaishoitajat. Valtakunnallisen tilastoinnin näkökulmasta on erityisen tärkeää, että jos asiakkaaseen liittyvä henkilö on hänen omaishoitajansa, tieto kirjataan asiakkuusasiakirjaan. Asiakkaaseen liittyvien henkilöiden rooli kirjataan asiakkuusasiakirjaan toistuvan luokituksen avulla. Jos henkilöllä on useita rooleja suhteessa asiakkaaseen, esim. vanhempi ja huoltaja, voidaan molemmat tai kaikki roolit kirjata luokitusta käyttäen.

Koska asiakkaan perustiedot kirjataan asiakkuusasiakirjaan, ei niitä tarvitse kirjata muihin asiakasasiakirjoihin. Tällä tavoin perustietojen ylläpitäminen on huomattavasti helpompaa. Kanta-palvelujen toisen käyttöönottovaiheen asiakkuusasiakirja sisältää esimerkiksi ne perustiedot, jotka laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 9 § vaatii kirjaamaan asiakasasiakirjoihin. Edellä mainitun pykälän vaatimia perustietoja on laaja määrä, eikä niiden kirjaaminen kaikkiin asiakasasiakirjoihin ole mielekäästä. Osa asiakkaan perustiedoista saadaan väestötietojärjestelmästä, ja julkisen sosiaalihuollon palvelunjärjestäjän asiakastietojärjestelmää koskee vaatimus siitä, että tietoja pitää pystyä hakemaan väestötietojärjestelmästä. Vaatimus ei koske yksityisen palveluntuottajan ylläpitämää asiakastietojärjestelmää.

Vanhat asiakastiedot

Myös vanhat asiakirjat on liitettävä asiakkuuteen ja asiaan. Vanhoilla asiakirjoilla tarkoitetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon siirrettäviä asiakastietoja, jotka ovat syntyneet ennen Kantaan liittymistä. Jos asiakkuus ei siirtohetkellä ole enää voimassa, vanhat asiakirjat liitetään ns. vanhaan asiakkuuteen ja vanhan asiakkuuden asiaan. Asiakkuusasiakirjassa on kuitenkin, joka kertoo, että kyseessä on vanha asiakkuus. Vanhaan asiakkuuteen liitettävä asia tallennetaan lukittuna, jolloin sitä ei voi enää avata uudelleen. Siksi siihen ei myöhemmin voi enää liittää uusia asiakasasiakirjoja. Jos henkilö tulee uudelleen sosiaalihuollon asiakkaaksi, hänelle perustetaan uusi asiakkuus ja uudet asiat liitetään aina tähän uuteen asiakkuuteen. Vaikka asiakkuusasiakirja on tarkoitettu elinikäiseksi, asiakkaalla voi siis olla useita asiakkuusasiakirjoja, jos hänestä on tallennettu vanhoja asiakastietoja. Jos vanhoja asiakastietoja arkistoitaessa asiakkuus on edelleen voimassa, ne voi liittää myös tähän asiakkuuteen, jolloin vanhoille tiedoille ei tarvita erillistä asiakkuusasiakirjaa.

Asiakkuusasiakirjan päivittäminen arkistossa

Vaikka asiakkuusasiakirja on tarkoitettu asiakirjaksi, jossa ylläpidetään asiakkaan perustietoja, ei asiakkuusasiakirjaa ole tarkoitus päivittää aina kun asiakkaan tiedot muuttuvat. Kuitenkin asiakkuusasiakirja on päivitettävä seuraavissa tilanteissa:

- Kun asiakkaalle avataan uusi asia, tai kun olemassa olevan asian tietoja päivitetään niin, että se vaikuttaa myös asiakkuusasiakirjaan
- Palvelutarpeen arvioinnin ja asiakassuunnitelman laatimisen yhteydessä
- Kun palveluista vastaava työntekijä vaihtuu tai hänen tietonsa muuttuvat
- Kun asiakkaan henkilötunnus muuttuu
- Kun asiakas itse pyytää perustietojensa päivittämistä
- Kun sosiaalihuollon, lastensuojelun tai jonkun palveluyksikön asiakkuus alkaa tai päättyy, tai kun palveluntuottajan tai palveluntoteuttajan tietoihin tulee muutoksia
- Samalla kun asiakkuustietoja päivitetään, on hyvä tarkistaa myös asiakkaan perustiedot ja asiakkaaseen liittyen henkilöiden tiedot

9.5 Palvelutarpeen arviot

Palvelutarpeen arvioimisesta säädetään sosiaalihuoltolain (1301/2014) 36 §:ssä. Sen mukaan sosiaalihuollon tarpeessa olevalla henkilöllä on oikeus saada palvelutarpeen arviointi, ja se on aloitettava viipymättä ja saatettava loppuun ilman aiheetonta viivytystä. Jos henkilö on yli 75-vuotias, saa ylintä hoitotukea tai on erityistä tukea tarvitseva lapsi, on arviointi aloitettava viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä asian vireilletulosta. Erityistä tukea tarvitsevan lapsen kohdalla arvioinnin on valmistuttava viimeistään kolmen kuukauden kuluessa vireilletulosta.

Palvelutarpeen arvioinnista laaditaan palvelutarpeen arvio -asiakirja. Asiakastietomallissa on sekä palvelutehtäväkohtaisia palvelutarpeen arvio -asiakirjoja, että yleinen sosiaalihuollon palvelutarpeen arvio (Taulukko 9.5.1). Kun asia tulee vireille sosiaalihuollossa, ratkaistaan mihin palvelutehtävään asia avataan. Palvelutehtävä riippuu siitä, mitä asiakas on hakenut tai millainen tuen tarve asiakkaalla on esim. ilmoituksen perusteella. Palvelutarpeen arvio -asiakirjoista käytetään sitä, mikä on tarkoitettu kyseisen palvelutehtävän käyttöön. Palvelutehtävillä on omat erilliset palvelutarpeen arvio -asiakirjansa, koska tietotarpeet eroavat osittain merkittävästi riippuen palvelutehtävästä ja asiakkaan tuen tarpeesta. Esimerkiksi vammaisen henkilön palvelutarpeen arvioinnissa keskitytään hyvin erilaisiin asioihin kuin päihdeongelmaisen henkilön kohdalla. Palvelutehtäväkohtaisten palvelutarpeen arvioiden lisäksi asiakastietomallissa on rakenteeltaan geneerisempi sosiaalihuollon palvelutarpeen arvio, koska joskus asiakkuuden alkuvaiheessa voi olla vaikeaa ratkaista, missä palvelutehtävässä asiakkaan tuen tarpeisiin pystytään parhaiten vastaamaan, ja millaisiin asioihin palvelutarpeen arvioinnissa tulisi keskittyä. Sosiaalihuollon palvelutarpeen arviota onkin mahdollista käyttää missä tahansa palvelutehtävässä (ks. 9.5.1).

Taulukko 9.5.1. Palvelutarpeen arviot asiakastietomallissa.

Palvelutarpeen arvioin nimi	Palvelutehtävä, jossa käytetään	Huomioitavaa
Lapsen ja perheen palvelutarpeen arvio	Lapsiperheiden palvelut, lastensuojelu	Asiakirjan sisältö keskittyy vanhemmuuden ja lapsen tilanteen arviointiin. Asiakirja on mahdollista laatia koko perheelle yhteiseksi, mutta jos palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä selvitetään myös lastensuojelun tarve, tulee jokaiselle lapselle laatia omat erilliset palvelutarpeen arviot. Tällöinkin palvelutarpeen arviot voivat olla lapsen ja hänen vanhempansa yhteiset.

Palvelutarpeen arvio nimen nimi	Palvelutehtävä, jossa käytetään	Huomioitavaa
Työikäisten palvelutarpeen arvio	Työikäisten palvelut	Työikäisten palvelutarpeen arvio laaditaan aina vain yhdelle henkilölle, eikä sitä ole mahdollista liittää yhteiseen asiaan. Asiakirjaan on integroitu Avainmittarin sisältöjä. Osa Avainmittarista on sisällytetty työikäisten asiakassuunnitelmaan. Nämä asiakirjat korvaavat erillisen Avainmittarin.
lääkäiden palvelutarpeen arvio	lääkäiden palvelut	Voidaan laatia tarvittaessa myös yhteiseksi pariskunnalle.
Päihdehuollon palvelutarpeen arvio	Päihdehuolto	Päihdehuollon palvelutarpeen arvio laaditaan aina yksilölle.
Vammaispalvelujen palvelutarpeen arvio	Vammaispalvelut	Vammaispalvelujen palvelutarpeen arvio laaditaan aina yksilölle.
Sosiaalihuollon palvelutarpeen arvio	Mikä tahansa palvelutehtävä Työikäisten palvelut, jos asiakirja laaditaan yhteiseksi pariskunnalle	Asiakirjaa käytetään, jos mikään palvelutehtäväkohtaisista asiakirjoista ei sovi tilanteeseen, tai ei tiedetä, mikä niistä sopisi parhaiten. Työikäisten palveluissa tätä palvelutarpeen arviota käytetään, jos palvelutarve arvioidaan pariskunnalle yhteisesti. Työikäisten palvelutarpeen arvio on tarkoitettu laadittavaksi vain yhdelle asiakkaalle, eikä sitä voi käyttää pariskunnan yhteisessä asiassa.

Palvelutarpeen arvio -asiakirjaa voidaan täydentää sitä mukaa, kun arviointia tehdään. Arviointista, esim. tapaamisista, voidaan myös laatia kertomusmerkintöjä, joiden pohjalta arvioasiakirja prosessin lopuksi laaditaan. Palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä täydennetään asiakkuusasiakirjaan asiakkaan perustiedot sekä tiedot asiakkaalle läheisistä, sosiaalihuollon kannalta merkittävistä henkilöistä. Nämä perustiedot on sisällytetty palvelutarpeen arvio -asiakirjan sijaan asiakkuusasiakirjaan, koska siten niitä on helpompi päivittää ja pitää ajan tasalla (luku 9.4). Ei ole myöskään tarkoituksenmukaista, että samoja tietoja kirjataan useaan eri paikkaan, jonka vuoksi palvelutarpeen arvio on riisuttu kaikista asiakkaan perustiedoista. Palvelutarvetta arvioivan ammattihenkilön on vain tiedostettava, että palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä päivitetään myös asiakkuusasiakirja kirjaamalla sinne ne asiakkaan perustiedot, jotka kussakin asiakastilanteessa on oleellista kirjata.

Sosiaalihuollon palvelutarpeen arvio

Kuten aiemmin todettiin, sosiaalihuollon palvelutarpeen arviota voidaan käyttää missä tahansa palvelutehtävässä silloin, kun palvelutehtävän oma palvelutarpeen arvio ei sovi tilanteeseen. Sosiaalihuollon palvelutarpeen arvio on sisällöltään yleinen, eikä se ohjaa kirjaamaan tiettyjä asioita niin vahvasti kuin muut palvelutarpeen arviot. Se voidaan laatia yhdelle asiakkaalle, tai vaihtoehtoisesti sitä voidaan käyttää myös yhteisessä asiassa useamman henkilön yhteisen palvelutarpeen arvioinnissa. Sosiaalihuollon palvelutarpeen arvio -asiakirjaa käytetään, kun työikäisten palvelutehtävään avataan yhteinen asia pariskunnalle, ja heidän palvelutarpeensa arvioidaan yhteisesti. Tähän tarkoitukseen ei työikäisten palvelutarpeen ar-

vio -asiakirja sovellu, koska se on tarkoitettu vain yhdelle asiakkaalle laadittavaksi. Sosiaali- huollon palvelutarpeen arviota voidaan käyttää esimerkiksi myös silloin, kun tulevan vanhem- man asia tulee vireille ennakollisen lastensuojeluilmoituksen perusteella.

Sosiaalihuollon palvelutarpeen arvio sisältää tietokokonaisuuden nimeltä Asiakkaan elämänti- lanne (kuva 9.5.1). Tätä tietokokonaisuutta voidaan käyttää joustavasti merkittävien asioiden kirjaamiseen. Kuvattava osa-alue -kentässä käytetään Sosiaalihuolto - Tuen tarve -luokitusta. Luokitus toteutetaan asiakastietojärjestelmään esim. alavetovalikkona. Asiakirjan laatija valit- see alavetovalikosta sopivan luokan, eli osa-alueen jota on tarkoituksenmukaista kuvata, esi- merkiksi "Asumiseen liittyvä tuen tarve". Sen jälkeen laatija kirjaa Kuvaus-kenttään kaikki ne palvelutarpeen arvioinnin kannalta tarvittavat ja merkittävät asiat, jotka asumiseen kyseisen asiakkaan kohdalla liittyy. Kuvaus voi esimerkiksi sisältää tiedot siitä, missä ja kenen kanssa asiakas asuu, onko asiakkaalla vuokravelkaa, onko asiakas tyytyväinen asumistilantee- seensa, ja millaista tukea ja apua asiakas asumiseen liittyy tarvitsee. Tuen ja avun tarve voi liittyä esimerkiksi vuokravelkojen selvittelyyn, vuokran maksuun tai asunottomuuteen. Tämä tietokokonaisuus on toistuva. Asiakirjan laatija valitsee Kuvattava osa-alue -kentän alaveto- valikosta kaikki ne osa-alueet, joita on tarkoituksenmukaista kuvata ja käsitellä palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä. Jokainen oleellinen osa-alue valitaan ja kuvataan yksitellen, esimerkki:

Asiakkaan elämäntilanne

Kuvattava osa-alue: Asumiseen liittyvä tuen tarve

Kuvaus: [tähän kirjataan tarvittavat asiat asiakkaan asumisesta ja siihen liittyvästä tuen tarpeesta]

Kuvattava osa-alue: Taloudellisen tuen tarve

Kuvaus: [tähän kirjataan tarvittavat asiat asiakkaan taloudellisesta tilanteesta ja siihen liitty- västä tuen tarpeesta]

Kuvattava osa-alue: Päihteiden ongelmakäytöstä aiheutuva tuen tarve

Kuvaus: [tähän kirjataan tarvittavat asiat asiakkaan päihteiden käytöstä ja siihen liittyvästä tuen tarpeesta]

16	Asiakkaan elämäntilanne	Elämäntilanne	TOISTUVA
17	Kuvattava osa-alue	Koodi	
18	Kuvaus	Teksti	

Kuva 9.5.1. Kuvaruutukopio sosiaalihuollon palvelutarpeen arvio -asiakirjarakenteen osasta Sosmeta-palvelussa.

Iäkkäiden palvelutarpeen arvio

Iäkkäiden henkilöiden palvelutarpeen arvioinnista säädetään sosiaalihuoltolain ja asiakasasia- kirjain lisäksi laissa ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalouksista eli niin sanotussa ikälaissa. Ikälain 15 §:ssä säädetään palvelutarpeen selvittämisestä. Sillä tarkoitetaan samaa asiaa kuin sosiaalihuoltolain 36 §:n mukaisella palve- lutarpeen arvioinnilla, mutta se pitää sisällään myös terveydenhuollon palvelujen tarpeen sel- vittämisen. Ikälain 15 §:n mukaan palvelutarpeen arvioinnin voi tehdä sosiaalihuollon ammatti- henkilön lisäksi myös terveydenhuollon ammattihenkilö. Tapauskohtaisesti on harkittava, teh- däänkö asiakkaalle iäkkäiden palvelutarpeen arvio vai esimerkiksi työikäisten palvelutarpeen arvio. Ikä ei ole aina määrittävä tekijä, vaan asiakkaan tilanne. Yli 65-vuotiaita on edelleen työelämässä, eikä tuen tarve välttämättä johdu iästä.

Työikäisten palvelutarpeen arvio

Työikäisten palvelutarpeen arvio eroaa muista palvelutarpeen arvioista siinä, että sen sisältöön on integroitu osia Avain-mittarista joko suoraan tai sovellettuna. THL:n kehittämä Avain-mittari on tarkoitettu tavoitelähtöisen sosiaalityön seurantaan ja arviointiin, ja sen avulla pyritään saamaan tietoa sosiaalityön vaikuttavuudesta. Tarkoituksena tässä integraatiotyössä on ollut varmistaa, että asiakirjarakenteiden avulla saadaan yhdenmukaista vaikuttavuustietoa sosiaalityöstä valtakunnallisesti. Kun asiakkaalle laaditaan työikäisten palvelutarpeen arvio (ja asiakassuunnitelma), ei erillistä Avain-mittaria ole tarpeen käyttää, joka taas helpottaa ammattihenkilön kirjaamiskuormaa. Vaikuttavuustiedon tuottamisen lisäksi Avain-mittarin integroinnin tavoitteena on myös tuoda tukea asiakasprosessiin ja kirjaamiseen. Varsinaisen Avain-mittarin rakenne on julkaistu kansallisella koodistopalvelimella.

Lapsen ja perheen palvelutarpeen arvio

Lapsen ja perheen palvelutarpeen arvio on tarkoitettu käytettäväksi lapsiperheiden palveluissa tai lastensuojelussa. Se voidaan laatia tilanteesta riippuen joko yhdelle henkilölle (vanhemmalle tai lapselle) tai useammalle henkilölle (lapselle/lapsille ja vanhemmille) yhteiseksi. Ammattihenkilö arvioi tapauskohtaisesti, 1) avataanko useammalle perheenjäsenelle yhteinen asia (pl. tilanteet, joissa selvitetään myös lastensuojelun tarve useamman lapsen kohdalla), 2) onko vain yksi henkilö tuen tarpeessa, jolloin asia avataan vain kyseiselle henkilölle, vai 3) avataanko kaikille (tai usealle) perheenjäsenelle omat erilliset yksilöasiat. Tästä valinnasta riippuu myös se, laaditaanko palvelutarpeen arvio yksilölle vai yhteisesti useammalle henkilölle. Palvelutarpeen arvio, kuten muutkin asiakirjat, laaditaan aina juuri niille henkilöille, joille asiakin on avattu. Asiakirjan Asiakas-kohtaan kirjataan ne henkilöt, joille asiakirja laaditaan, olipa kyseessä lapsi tai hänen vanhempansa. Tähän kirjattujen asiakkaiden tulee vastata asiakkaita siinä asia-asiakirjassa, johon palvelutarpeen arvio liitetään.

Se, että asiakkaalla on alaikäisiä lapsia, ei automaattisesti tarkoita sitä, että hänelle tulisi laatia tämä kyseinen palvelutarpeen arvio. Lapsiperheen vanhemman tuen tarve voi yhtä lailla johtua esim. työllistymiseen liittyvistä asioista, jolloin asia on tarkoituksenmukaisinta avata työikäisten palvelutehtävään ja laatia työikäisten palvelutarpeen arvio. Voi olla myös tilanteita, joissa perheelle laaditaan yhteinen lapsen ja perheen palvelutarpeen arvio, mutta sen lisäksi perheen vanhemmalle laaditaan oma erillinen palvelutarpeen arvio työikäisten palveluissa.

Lastensuojelulain 26 §:n mukaan lastensuojeluasian vireilletulon jälkeen on tehtävä palvelutarpeen arviointi, jollei arvioinnin tekeminen ole ilmeisen tarpeetonta. Palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä selvitetään lastensuojelun tarve, ellei asia ole selvästi luonteeltaan sellainen, ettei lastensuojelun tukitoimia tarvita. Lapsen ja perheen palvelutarpeen arvio voidaan siis laatia joko niin, että sen yhteydessä selvitetään lastensuojelun tarve tai niin, että lastensuojelun tarvetta ei selvitetä. Jos kyse on lastensuojeluasiasta, lastensuojelun tarve selvitetään, mutta jos kyse on lapsiperheiden palvelujen asiasta, ei lastensuojelun tarvetta välttämättä tarvitse selvittää. Palvelutarpeen arviossa on tiettyjä kenttiä, jotka on tarkoitettu täytettäväksi lastensuojelun tarpeen selvittämisen yhteydessä. "Palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä selvitetään lastensuojelun tarve" -kenttään kirjataan tieto siitä, onko kyse myös lastensuojelun tarpeen selvittämisestä. "Perustelut miksi lastensuojelun tarvetta ei selvitetä" -kenttään kirjataan syyt sille, miksi lastensuojelun tarvetta ei selvitetä palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä. Lisäksi asiakirjassa on tietokokonaisuus, jolla on otsikko "Lastensuojelun tarve". Tämän otsikon alla oleviin kenttiin kirjataan sosiaalityöntekijän yhteenveto ja johtopäätökset lastensuojelun tarpeesta, kerrotaan alkaako lastensuojelun asiakkuus, ja jos alkaa, mikä asiakkuuden syynä on. Jälkimmäinen kirjataan luokituksen avulla, joka edistää arvokkaan tilastotiedon kerääntymistä tästä asiasta (Kuva 9.5.2). Lastensuojelun tarpeen selvittäminen ei kuitenkaan tarkoita pelkästään näiden edellä mainittujen kenttien täyttämistä, vaan lastensuojelun näkökulma on huomioitava yleisesti koko prosessissa ja kaikissa kentissä, jotka asiakirjaan täytetään.

50	—	Lastensuojelun tarve	Otsikko
51		Sosiaalityöntekijän yhteenveto ja johtopäätökset lastensuojelun tarpeesta	Teksti
52		Lastensuojeluasiakkuus alkaa	Kytkin
53		Lastensuojeluasiakkuuden alkamisen syy	Koodi

Kuva 9.5.2. Kuvaruutukopio lapsen ja perheen palvelutarpeen arvio -asiakirjarakenteen osasta Sosmeta-palvelussa.

Kun palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä selvitetään lastensuojelun tarve, ei palvelutarpeen arviota voi laatia perheen lapsille yhteiseksi, vaan kaikille lapsille on laadittava erilliset palvelutarpeen arviot. Tällöinkin palvelutarpeen arviot voivat tarvittaessa olla yhteisiä lapsen ja vanhempien kanssa.

9.6 Suunnitelmat

Asiakastietomallissa on pääasiassa kahdenlaisia suunnitelmia: palvelutehtäväkohtaisia asiakassuunnitelmia ja palvelukohtaisia toteuttamissuunnitelmia. Näiden lisäksi on muutama suunnitelma, joka ei kuulu kumpaankaan ryhmään. Sosiaalihoitolain mukaan asiakkaalle on pääsääntöisesti laadittava asiakassuunnitelma. Asiakassuunnitelma voidaan jättää laatimatta esimerkiksi silloin, kun asiakkaan tuen tarve on tilapäistä. Sen sijaan toteuttamissuunnitelmista ei säädetä sosiaalihoitolaissa, eikä sen laatiminen ole pakollista.

9.6.1 Asiakassuunnitelmat

Asiakastietomalliin sisältyy seuraavat asiakassuunnitelmat:

- Lapsiperheiden palvelujen asiakassuunnitelma
- Työikäisten palvelujen asiakassuunnitelma
- Iäkkäiden palvelujen asiakassuunnitelma
- Lastensuojelun asiakassuunnitelma
- Lastensuojelun jälkihuollon asiakassuunnitelma
- Vanhemmuuden tukemisen suunnitelma
- Päihdehuollon asiakassuunnitelma
- Vammaispalvelujen palvelusuunnitelma

9.6.2 Toteuttamissuunnitelmat

Toteuttamissuunnitelma on tarkoitettu yksittäisen palvelun toteutuksen suunnitteluun. Jos palvelujen toteuttamista on suunniteltu jo asiakassuunnitelmassa, eikä tarkennuksia tarvita, **ei toteuttamissuunnitelmia ole pakko käyttää**. Toteuttamissuunnitelman tarkoituksena on, että siihen tarkennetaan asiakassuunnitelmaan kirjattuja asioita, ja siinä suunnitellaan palvelun toteuttamista konkreettisella tasolla. Esimerkiksi tavoitteet voivat olla paljon konkreettisempia kuin asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet. Asiakastietomallissa on palvelutehtäväkohtaisia "yleisiä" toteuttamissuunnitelmia, kuten esimerkiksi työikäisten palvelujen toteuttamissuunnitelma, joita voi käyttää minkä tahansa kyseisen palvelutehtävän palvelun suunnitteluun, tai tietyn palvelun käyttöön tarkoitettuja suunnitelmia, kuten esimerkiksi perhetyön suunnitelmia.

nitelma. Pääsääntö on, että jos palvelulle on olemassa oma suunnitelmarakenne, sitä on käytettävä. Niissä palveluissa, joille ei ole omaa spesifiä suunnitelmarakennetta, käytetään palvelutehtäväkohtaista rakennetta.

Asiakastietomalliin sisältyy seuraavat toteuttamissuunnitelmat:

- Yleiset palvelutehtäväkohtaiset toteuttamissuunnitelmat:
 - Lapsiperheiden palvelujen toteuttamissuunnitelma
 - Työikäisten palvelujen toteuttamissuunnitelma
 - Iäkkäiden palvelujen toteuttamissuunnitelma
 - Lastensuojelun toteuttamissuunnitelma
 - Päihdehuollon toteuttamissuunnitelma
 - Vammaispalvelujen toteuttamissuunnitelma
- Palvelukohtaiset toteuttamissuunnitelmat:
 - Hoito- ja kasvatussuunnitelma
 - Tehostetun perhetyön suunnitelma
 - Perhetyön suunnitelma
 - Adoptioneuvonnan suunnitelma
 - Tukisuhtesuunnitelma
 - Turvakotipalvelusuunnitelma
 - Omaishoidon tuen suunnitelma

9.6.3 Muut suunnitelmat

Asiakastietomallissa on asiakas- ja toteuttamissuunnitelmien lisäksi seuraavat suunnitelmat:

- Kotoutumissuunnitelma
- Perheen kotoutumissuunnitelma
- Aktivointisuunnitelma
- Turvasuunnitelma

Monialaisen työllistymissuunnitelman rakennetta ei ole asiakastietomallissa, koska lain työllistymistä edistävistä monialaisesta yhteispalvelusta 9 §:n mukaan kyseinen suunnitelma tallennetaan TE-hallinnon ylläpitämään rekisteriin. Edellä mainitun lain 10 §:n perusteella kyseisen suunnitelman voi tallentaa myös Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon, mutta tällöin se tallennetaan pdf-muodossa.

9.7 Asiakaskertomusmerkinnät

Asiakaskertomusmerkinnällä tarkoitetaan asiakasasiakirjaa, johon palvelunantaja kirjaa tietoa sosiaalihuollon asiakkaan tilanteesta tai hänen sosiaalihuollon asiansa kannalta merkittävistä tapahtumista ja toiminnoista. Jokaista merkintää käsitellään itsenäisenä asiakirjana, joka tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon mahdollisimman pian sen valmistumisen jälkeen. Näin kertomusmerkintöihin tallennettu asiakastieto on käytettävissä mahdollisimman ajantasaisena. Sosiaalihuollon asiakastietomalliin on määritelty 13 erilaista ja eri sisältöistä asiakaskertomusmerkintää. Asiakaskertomusmerkinnät on esitetty taulukossa 9.7.1.

Taulukko 9.7.1. Asiakaskertomusmerkinnät

Asiakaskertomusmerkintä	Määritelmä
Merkintä asian vireilletulosta	<p>asiakaskertomusmerkintä, johon sosiaalihuollon ammattihenkilö kirjaa sosiaalihuollon asian vireille tulleeeksi silloin, kun asia ei ole tullut vireille muulla sosiaalihuollon asiakasasiakirjalla</p> <p>Huom. Tällä asiakirjalla sosiaalihuollon ammattihenkilö voi avata sosiaalihuollon asian oma-aloitteisesti ilman ulkopuolista vireillepanoa.</p>
Merkintä sosiaalipalvelun alkamisesta	asiakaskertomusmerkintä siitä, että sosiaalipalvelun antaminen asiakkaalle on alkanut tietynä päivänä
Merkintä ohjauksesta ja neuvonnasta	asiakaskertomusmerkintä sosiaalihuollon asiakkaalle annetusta hyvinvointia tukevasta neuvonnasta tai henkilön ohjauksesta toiseen palveluyksikköön tai toisen palvelunantajan toimipaikkaan
Merkintä neuvottelusta	<p>asiakaskertomusmerkintä sosiaalihuollon asiassa pidetystä neuvottelusta</p> <p>Huom. Tämä asiakirja voidaan tehdä esimerkiksi suunnitelma- tai verkostoneuvottelusta.</p>
Merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta	<p>asiakaskertomusmerkintä siitä, että palvelunantaja on ollut vuorovaikutuksessa sosiaalihuollon asiakkaan kanssa tai häneen tai hänen sosiaalihuollon asiaansa liittyvän henkilön kanssa</p> <p>Huom. Tapaaminen tai yhteydenotto on voinut tapahtua joko kasvokkain, puhelimitse tai sähköisillä viestimillä.</p>
Merkintä neuvottelun, tapaamisen tai yhteydenoton peruuntumisesta	asiakaskertomusmerkintä siitä, että sovittu tapaaminen tai yhteydenotto tai suunniteltu neuvottelu on peruuntunut ja siitä, mikä oli peruuntumisen syy
Merkintä asiakkaan arjesta	asiakaskertomusmerkintä, jossa kuvataan sosiaalipalvelun antamisen kannalta merkittäviä asioita sosiaalihuollon asiakkaan jokapäiväisessä elämässä
Merkintä rajoitustoimenpiteestä	asiakaskertomusmerkintä sosiaalihuollon asiakkaaseen kohdistetusta rajoitustoimenpiteestä tai sen aikana tai sen käytön jälkeen tehtävästä seurannasta

Asiakaskertomusmerkintä	Määritelmä
Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytämisestä tai saamisesta	asiakaskertomusmerkintä siitä, että palvelunantaja on pyytänyt tai vastaanottanut sosiaalihuollon asiakasta koskevia tietoja
Merkintä asiakastietojen luovuttamisesta	asiakaskertomusmerkintä siitä, että palvelunantaja on luovuttanut sosiaalihuollon asiakasta koskevia henkilötietoja sivulliselle sekä siitä, mikä on ollut tietojen luovuttamisen peruste
Merkintä sosiaalipalvelun päättymisestä	asiakaskertomusmerkintä siitä, että sosiaalipalvelun antaminen asiakkaalle on päättynyt tietyssä päivänä ja siitä, millä perusteella sosiaalipalvelun antaminen päättyi
Merkintä terapeuttisesta työskentelystä	<p>asiakaskertomusmerkintä, jossa kuvataan sosiaalihuollon asiakkaan kanssa käydyssä terapialuonteisessa keskustelussa esille tulleita luottamuksellisia tietoja työskentelyn tueksi</p> <p>Huom. Merkintää terapeuttisesta työskentelystä voidaan käyttää esimerkiksi kasvatus- ja perheneuvonnassa, perhekuntoutuksessa, perheasioiden sovittelussa, lastensuojelussa ja päihdehuollossa.</p>
Merkintä asiakkaalle tehdystä tutkimuksesta	<p>asiakaskertomusmerkintä, jossa kuvataan tutkimusmenetelmää sekä sen avulla sosiaalihuollon asiakkaalle tehdystä tutkimuksessa saatuja havaintoja ja mittaustuloksia, joiden perusteella on mahdollista koota yhteenveto tutkimuksen tuloksista</p> <p>Huom. Merkintää asiakkaalle tehdystä tutkimuksesta voidaan käyttää esimerkiksi kasvatus- ja perheneuvonnassa, kun tehdään lapsen kasvuun ja kehitykseen liittyviä tutkimuksia.</p>
Merkintä toimintakyvystä	<p>kertomusmerkintä, johon kirjataan havaintoja potilaan tai asiakkaan toimintakyvystä</p> <p>Huom. Toimintakyvyn havainnoinnissa voidaan hyödyntää toimintakykymittareita.</p>
Muu asiakaskertomusmerkintä	asiakaskertomusmerkintä sellaisista sosiaalihuollon kannalta olennaisista tapahtumista asiakkaan asiassa tai elämäntilanteesta, joita ei kirjata muihin asiakaskertomusmerkintöihin

Asiakkaan asiakaskertomusmerkintöjen kokonaisuus muodostaa asiakaskertomuksen. Myös asiakkuusasiakirja on osa asiakkaan asiakaskertomusta, sillä asiakkuuksien alkamista ja päättymistä koskevat tiedot kirjataan asiakkuusasiakirjaan, eikä niitä varten ole omia erillisiä asiakaskertomusmerkintöjä. Sen sijaan sosiaalipalvelun alkamisen ja päättymisen tosiasiallisesta ajankohdasta tehdään kertomusmerkinnät. Asiakasta koskevien tietojen pyytämiseksi tai saamiselle sekä luovuttamiselle on myös määritelty kertomusmerkinnät, sillä asiakasasiakirjalain mukaan nämä tiedot on merkittävä asiakasasiakirjoihin (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015, 11 § ja 12 §.). Merkintä rajoitustoimenpiteestä määriteltiin aluksi käytettäväksi vain kehitysvammahuollossa, mutta sittemmin sen sisältö on täydennetty niin, että se soveltuu myös lastensuojeluun. Merkintää ohjauksesta ja neuvonnasta käytetään esimerkiksi silloin, kun sosiaalihuollon asiakasta ohjataan sopivaan palveluyksikköön saamaan tarvitsemaansa palvelua sosiaalihuollossa. Silloin kun neuvontaa ja ohjausta saava henkilö ei ole sosiaalihuollon asiakas eikä häntä koskevaa asiaa saateta vireille, neuvonnasta ei laadita sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja.

Sosiaalipalveluja annettaessa on mahdollista hyödyntää myös merkintöjä terapeuttisesta työskentelystä ja asiakkaalle tehdystä tutkimuksesta. Merkintää terapeuttisesta työskentelystä käytetään, kun on tarve tehdä muistiinpanoja sosiaalihuollon asiakkaan kanssa käydyistä luottamuksellisista keskusteluista, jotka liittyvät terapialuonteiseen asiakastyön prosessiin. Työskentelyssä ei kuitenkaan ole kyse terveydenhuoltoon kuuluvasta terapiasta, eikä se edellytä laillistetun terapeutin pätevyyttä. Merkintärakennetta voidaan hyödyntää siten, että asiakasprosessin aikana kirjataan huomiot merkinnöiksi, ja niiden pohjalta laaditaan työskentelystä yhteenveto myös asiakkaan omatyöntekijän tai palvelun järjestäneen sosiaalityöntekijän nähtäväksi. Merkintää terapeuttisesta työskentelystä voidaan käyttää esimerkiksi Theraplay-työskentelyssä, perhekuntoutuksessa ja muiden terapeuttisten menetelmien yhteydessä kasvatus- ja perheneuvonnassa, lastensuojelussa ja päihdehuollossa.

Merkintää asiakkaalle tehdystä tutkimuksesta hyödynnetään, kun sosiaalihuollossa selvitetään tutkimuksellisin menetelmin esimerkiksi asiakkaan toimintakykyä tai lapsen kasvua ja kehitystä. Psykologi on terveydenhuollon ammattihenkilö, joka kirjaa potilastietoja, mutta jos hänen työtehtäviinsä kuuluu sosiaalipalvelun toteutus tutkimuksellisin menetelmin, hän voi hyödyntää tätä merkintää sosiaalihuollon asiakastietojen kirjaamiseen. Merkintää käytetään siten, että tutkimusjakson aikana kirjataan ylös tutkimusmenetelmiä ja niiden avulla saatuja havainnot ja mittaustuloksia. Merkintöjä hyödynnetään jakson jälkeen tutkimusyhteenvedon laatimisessa. Tiedonhallinnan määrittelyillä ei rajoiteta merkintärakenteen hyödyntämistä vain tiettyihin palvelutehtäviin tai sosiaalipalveluihin. Käyttöoikeudet merkintöihin terapeuttisesta työskentelystä ja asiakkaalle tehdystä tutkimuksesta on määritelty niin, että niitä voivat käsitellä vain sitä palvelua antavat työntekijät, johon merkintä liitetään.

Asiakirjatyypiluokituksen vanhemmassa versiossa (2016) yksi asiakirjatyypeistä on asiakaskertomus. Sitä versiota käytetään tallennettaessa vanhoja ja ensimmäisen vaiheen asiakirjoja arkistoon. Uudemmassa versiossa asiakaskertomusmerkintä on korvannut asiakaskertomuksen, ja siihen on myös lisätty asiakaskertomusmerkinnän alatyypit. Tätä luokitusversiota käytetään toisen ja myöhemmän vaiheen asiakirjoilla, mutta sitä on mahdollista käyttää myös vanhojen ja ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirjojen arkistoinnissa. Asiakaskertomustermillä on siis eri merkitys asiakastiedon arkiston käyttöönoton eri vaiheissa.

Asiakastyön kirjaamisessa muut asiakasasiakirjat ovat ensisijaisia asiakaskertomusmerkintöihin nähden. Asiakaskertomusmerkintä tehdään, jos tarvittavalle kirjaukselle ei löydy muuta sopivaa asiakirjarakennetta.

Asiakaskertomusmerkintöjä ei näytetä asiakkaalle Omakannan käyttöönoton alkuvaiheessa, mutta myöhemmin ne tullaan näyttämään samoin kuin muutkin asiakasasiakirjat, ellei

niihin tehdä tapauskohtaisia näyttämisen rajoituksia. Myös merkinnät, joita ei Omakannan alkuvaiheessa näytetä, tullaan näyttämään Omakannassa takautuvasti, ellei merkintöihin ole asetettu viivästys- tai erityissisältö-merkintöjä.

9.8 Asiakirjojen allekirjoittaminen

Sähköinen allekirjoitus on tietotekninen sovellus, jolla varmistetaan allekirjoitetun sähköisen aineiston, esimerkiksi asiakirjan, säilyminen muuttumattomana ja eheänä, ja todennetaan allekirjoituksen tekijä. Sähköisellä allekirjoituksella on siten samat vaatimukset asiakirjan aitouden, eheyden, alkuperäisyyden, muuttumattomuuden ja kiistämättömyyden suhteen kuin omakätisellä allekirjoituksella. Sähköisiä allekirjoituksen muotoja ovat ammattihenkilön sähköinen allekirjoitus (PIN2) ja järjestelmäallekirjoitus (PIN1). Sosiaalihuollon Kanta-palvelujen käyttöönoton II vaiheesta alkaen kaikki arkistoon lähetettävät asiakirjat on allekirjoitettava sähköisesti joko ammattihenkilön sähköisellä allekirjoituksella tai järjestelmäallekirjoituksella asiakirjan muuttumattomuuden ja eheyden varmistamiseksi.

Asiakirjan sähköisestä allekirjoittamisesta säädetään yleisesti sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 9 §:ssä. Lain mukaan luonnollisen henkilön sähköisessä allekirjoittamisessa tulee käyttää kehittyneitä sähköisiä allekirjoitusta, josta säädetään sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisiin transaktioihin liittyvistä luottamuspalveluista sisämarkkinoilla ja direktiivin 1999/93/EY kumoamisesta annetussa Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksessa (EU) N:o 910/2014 (eIDAS-asetus). Asetuksen 26 artiklan mukaan kehittyneen sähköisen allekirjoituksen on täytettävä seuraavat vaatimukset: a) se liittyy yksilöivästi allekirjoittajaansa, b) sillä voidaan yksilöidä allekirjoittaja, c) se on luotu käyttäen sähköisen allekirjoituksen luontitietoja, joita allekirjoittaja voi korkealla varmuustasolla käyttää yksinomaisessa valvonnassaan ja d) se on liitetty sillä allekirjoitettuun tietoon siten, että tiedon mahdollinen myöhempi muuttaminen voidaan havaita. Organisaation ja tietoteknisten laitteiden järjestelmäallekirjoituksessa on käytettävä luotettavuudeltaan vastaavaa sähköistä allekirjoitusta (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007 9 §).

Sosiaalihuollossa ammattihenkilön on allekirjoitettava kehittyneellä sähköisellä allekirjoituksella ne asiakirjat, joilla puututaan merkittäväällä tavalla asiakkaan perusoikeuksiin, kuten esimerkiksi itsemääräämisoikeuteen tai jotka ovat asiakkaan asian ja oikeusturvan kannalta erityisen merkittäviä ja koskevat asiakkaan etua, oikeuksia ja asettavat velvoitteita. Sosiaalihuollossa ammattihenkilön sähköisellä allekirjoituksella allekirjoitettavia asiakirjoja ovat kaikki päätökset ja lausunnot sekä muutamat muut erityisen merkittävät yksittäiset asiakirjat. Nämä asiakirjat on lueteltu taulukossa 9.8.1. Mainittujen asiakirjojen lisäksi ammattihenkilö voi allekirjoittaa myös muut sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ammattihenkilön sähköisellä allekirjoituksella. Liiteasiakirjoja ei tarvitse allekirjoittaa ammattihenkilön sähköisellä allekirjoituksella, samaten mitätöintiasiakirjat voidaan allekirjoittaa järjestelmäallekirjoituksella.

Taulukko 9.8.1. Ammattihenkilön sähköistä allekirjoitusta vaativat asiakirjat

Palvelutehtävä	Asiakirja
Useammalle kuin yhdelle palvelutehtävälle yhteiset asiakirjat	Sosiaalihuollon lausunto
	Välitystilipäätös
	Päätös sosiaalisesta luotosta

Palvelutehtävä	Asiakirja
	Päätös täydentävästä tai ehkäisevästä toimeentulotuesta
lääkäiden palvelujen asiakirjat	lääkäiden palvelupäätös
Lapsiperheiden palvelujen asiakirjat	Kasvatus- ja perheneuvonnan lausunto
	Lapsiperheiden palvelupäätös
Työikäisten palvelujen asiakirjat	Työikäisten palvelupäätös
Perheoikeudellisten palvelujen asiakirjat	Selvitys adoptionhakijoista
	Todistus adoptioeuvonnan antamisesta
	Päätös adoptioeuvonnasta
	Päätös adoptioeuvonnan keskeyttämisestä
	Päätös adoptioeuvonnan väliaikaisesta keskeyttämisestä
	Adoptioeuvonnan lausunto
	Päätös puolison elatussopimuksen vahvistamisesta
	Päätös lapsen elatussopimuksen vahvistamisesta
	Päätös lapsen huolto- ja tapaamisoikeussopimuksen vahvistamisesta
	Ennen syntymää tunnustetun lapsen isyyden selvittämisspöytäkirja
	Isyyden selvittämisspöytäkirja
	Avioliiton aikana syntyneen lapsen isyyden selvittämisspöytäkirja
	Päätös isyyden selvittämisen keskeyttämisestä
	Päätös isyyden selvittämisen aloittamisesta uudestaan
	Ennen syntymää tunnustetun lapsen äitiyden selvittämisspöytäkirja
	Äitiyden selvittämisspöytäkirja
	Avioliiton aikana syntyneen lapsen äitiyden selvittämisspöytäkirja
	Päätös äitiyden selvittämisen keskeyttämisestä
	Päätös äitiyden selvittämisen aloittamisesta uudestaan

Palvelutehtävä	Asiakirja
Päihdehuollon asiakirjat	Päihdehuollon päätös tahdosta riippumattomaan hoitoon määräämisestä
	Päihdehuollon palvelupäätös
Lastensuojelun asiakirjat	Päätös lastensuojelun avohuollon sijoituksesta
	Päätös oikeudesta lastensuojelun jälkihuoltoon
	Päätös lapsen kiireellisestä sijoituksesta
	Päätös lapsen kiireellisen sijoituksen jatkamisesta
	Päätös lapsen kiireellisen sijoituksen lopettamisesta
	Päätös lapsen huostaanotosta ja sijaishuollosta
	Huostaanottohakemus hallinto-oikeudelle
	Päätös lapsen huostassapidosta
	Päätös sijaishuoltopaikan muuttamisesta
	Päätös lapsen olinpaikan ilmoittamatta jättämisestä
	Päätös yhteydenpidon rajoittamisesta
	Päätös yhteydenpidon rajoittamisen lopettamisesta
	Päätös aineiden tai esineiden haltuunotosta lastensuojelussa
	Päätös henkilönkatsastuksen toimittamisesta
	Päätös omaisuuden tai lähetysten tarkastamisesta
	Päätös lähetysten luovuttamatta jättämisestä
	Päätös liikkumisvapauden rajoittamisesta
	Päätös liikkumisvapauden rajoittamisen lopettamisesta
	Päätös lapsen eristämisestä
	Päätös lapsen eristämisen jatkamisesta
Päätös luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttamisesta	
Päätös erityisestä huolenpidosta	
Päätös erityisen huolenpidon jatkamisesta	
Päätös erityisen huolenpidon lopettamisesta	
Lupahakemus lapsen tutkimiseksi	

Palvelutehtävä	Asiakirja
	Lastensuojelun palvelu- tai tukitoimipäätös
	Lastensuojelun jälkihuollon palvelu- tai tukitoimipäätös
Vammaispalvelujen asiakirjat	Päätös erityishuolto-ohjelmasta
	Päätös kehitysvammaisten erityishuollon palvelusta
	Hakemus tahdosta riippumattomasta erityishuollosta
	Vammaispalvelupäätös
	Päätös tutkimuksesta tahdosta riippumattoman erityishuollon edellytysten selvittämiseksi
	Lausunto tahdosta riippumattoman erityishuollon edellytyksistä
	Päätös tahdosta riippumattomasta erityishuollosta
	Päätös tahdosta riippumattoman erityishuollon lopettamisesta
	Päätös aineiden tai esineiden haltuunotosta kehitysvammaisten erityishuollossa
	Päätös rajoittavien välineiden tai asusteiden toistuvasta käytöstä päivittäisissä toiminnoissa
	Päätös rajoittavien välineiden tai asusteiden käytöstä vakavassa vaaratilanteessa
	Päätös rajoittavien välineiden tai asusteiden toistuvasta käytöstä vakavissa vaaratilanteissa
	Päätös valvotusta liikkumisesta
	Päätös poistumisen estämisestä

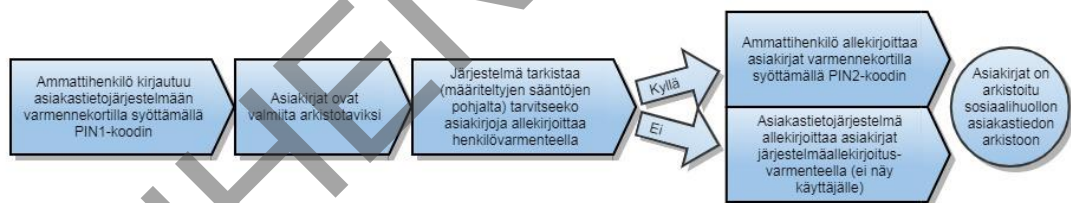
Sosiaalihuollossa ammattihenkilön sähköisen allekirjoituksen turvallinen luontiväline on sosiaali- ja terveydenhuollon yhteinen sote-ammattikortti ja -henkilöstökortti. Laatuvarmenteena asiakirjan allekirjoittamisessa käytetään ammattikortilla olevaa henkilövarmennetta. Ammattitai henkilöstökortilla olevalla henkilökohtaisella varmenteella todennetaan allekirjoittajan henkilöllisyys sekä liitetään allekirjoituksen todentamistiedot allekirjoittajaan. PIN2 -tunnusluvulla toteutettavalla sähköisellä allekirjoituksella ammattihenkilö varmistaa erikseen asiakirjan sisällön, eheyden, muuttumattomuuden ja kiistämättömyyden. Sosiaalialan opiskelijat ja ne sosiaalihuollon henkilöstön jäsenet, jotka eivät ole sosiaalihuollon ammattihenkilöitä, käyttävät allekirjoittamisessa ammattikortin sijasta henkilöstökorttia. Sosiaalihuollon palvelunantaja vastaa henkilöstönsä käyttöoikeuksista myös allekirjoitettavien asiakirjojen osalta.

Tavallisesti ammattihenkilö allekirjoittaa yhden asiakirjan kerrallaan, mutta hänellä voi myös olla tarve allekirjoittaa samanaikaisesti useampi kuin yksi asiakirja. Esimerkki tällaisesta usean asiakirjan yhtäaikaista allekirjoittamisesta on se, kun johtavana viranhaltijana toimiva ammattihenkilö allekirjoittaa henkilövarmenteella samanaikaisesti useamman kuin yhden toisen ammattihenkilön valmistelevan päätösehdotuksen. Usean asiakirjan allekirjoituksen avulla

ammattihenkilön ei tarvitse PIN2 -tunnuslukua allekirjoitusta varten kuin kerran, vaikka allekirjoitettavia asiakirjoja olisi samalla kerralla enemmän kuin yksi. Usean asiakirjan allekirjoittamisessa ei käytetä vastaavaa moniallekirjoitusrakennetta kuin esimerkiksi sähköisessä reseptissä, vaan kyseessä on yksittäisten asiakirjojen allekirjoitus normaalilla allekirjoitusrakenteella. Tältä osin sosiaalihuollon allekirjoitusratkaisu poikkeaa sote-allekirjoitusta koskevista teknisistä ohjeista ja koskee myös [sosiaalihuollon asiakirjastandardi](#) -määritystä, vaikkei tätä poikkeusta kyseisessä määrityksessä erityisesti mainitakaan. Usean asiakirjan allekirjoittaminen syöttämällä allekirjoitukseen tarvittava PIN2-tunnusluku vain kerran on sallittua, jos asiakastietoa käsittelevän järjestelmän kortinlukija ja ohjelmisto sitä tukevat.

Vaikka asiakirjan laatimiseen olisi osallistunut asiakkaan lisäksi useampi kuin yksi ammattihenkilö, arkistoon lähetettävän asiakirjan allekirjoittaa aina vain yksi ammattihenkilö. Yleensä asiakirjan allekirjoittaa sen laatija, mutta esimerkiksi päätöksen allekirjoittaa päätöksentekijä, vaikka päätöksen olisi valmistellut toinen ammattihenkilö.

Järjestelmäallekirjoitus on pakollinen kaikissa niissä asiakirjoissa, joissa ei ole ammattihenkilön sähköistä allekirjoitusta. Käyttäjän on oltava vahvasti tunnistettu myös silloin kun käytetään järjestelmäallekirjoitusta. Ammattihenkilön tunnistautuminen tapahtuu sote-ammattikortilla ja siinä käytettävällä PIN1-varmenteella. Järjestelmäallekirjoitus ei vaadi erillistä PIN 2 -tunnusluvun käyttöä ammattihenkilöltä, mutta sen on vastattava luotettavuudeltaan kehittyntä sähköistä allekirjoitusta. Tästä säädetään laissa vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä luottamuspalveluista (617/2009). Kuvassa 9.8.1 esitetään yhden tai useamman asiakirjan allekirjoittaminen samanaikaisesti ammattihenkilön sähköisellä allekirjoituksella ja järjestelmäallekirjoituksella.



Kuva 9.8.1 Asiakirjojen allekirjoittaminen

9.9 Asiakkaan yksilöinti sosiaalihuollon asiakirjoissa

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallennettavissa asiakirjoissa asiakas yksilöidään joko virallisella henkilötunnuksella tai tilapäisellä yksilöintitunnuksella. Asiakas yksilöidään metatietojen lisäksi myös asiakirjan tietosisällössä virallisella henkilötunnuksella aina, kun se on käytettävissä. Jos asiakkaalla ei ole käytettävissä virallista henkilötunnusta, asiakas yksilöidään tilapäisellä yksilöintitunnuksella. Jos asiakas yksilöidään tilapäisellä yksilöintitunnuksella, on yksilöintitunnuksen oltava yksilöivä ja muuttumaton. Kun asiakirjoja, joissa asiakas on yksilöity tilapäisellä yksilöintitunnuksella, tallennetaan asiakastiedon arkistoon, ATJ:n pitää tuottaa tilapäisestä yksilöintitunnuksesta ISO-standardin mukainen, globaalisti yksilöivä OID-tunnus.

Sosiaalihuollon asiakirjojen tietosisällössä virallisen henkilötunnuksen ja tilapäisen yksilöintitunnuksen käyttö määräytyy asiakirjaryhmien ja asiakasasiakirjojen rakenteisuuden mukaan.

Asiakkuusasiakirjan ja asia-asiakirjan uusissa, asiakastiedon arkiston 2. käyttöönottovaiheessa käyttöön otetuissa asiakirjarakenteissa on omat kenttensä asiakkaan viralliselle henkilötunnukselle ja tilapäiselle yksilöintitunnukselle. Jos asiakas yksilöidään tilapäisellä yksilöintitunnuksella asiakkuusasiakirjassa tai asia-asiakirjassa, tilapäinen yksilöintitunnus merkitään asiakirjan tietosisältöön Tilapäinen yksilöintitunnus -kenttään ja metatietoihin Asiakkaan henkilötunnus -kenttään. Kun asiakas saa virallisen henkilötunnuksen, se lisätään ATJ:ssä asiakkuusasiakirjan tietosisältöön Henkilötunnus -kenttään, mutta tilapäistä yksilöintitunnusta ei poisteta tietosisällöstä. Asiakkuusasiakirjan metatietoihin muutetaan asiakkaan virallinen henkilötunnus ja siitä tallennetaan uusi versio asiakastiedon arkistoon. Asia-asiakirjan tietosisältöön ja metatietoihin ei tarvitse muuttaa virallista henkilötunnusta, ellei asiakirjasta ole muita syytä tallentaa uutta versiota. Suljettu-tilaisiin asia-asiakirjoihin ei tarvitse muuttaa asiakkaan virallista henkilötunnusta.

Asia-asiakirjasta on tallennettava uusi versio virallisella henkilötunnuksella esimerkiksi, jos asiaan liittyvistä asiakasasiakirjoista tallennetaan uusia versioita tai jos asiaan liitetään uusia asiakasasiakirjoja. Asiakkaan virallinen henkilötunnus lisätään ATJ:ssä asia-asiakirjan tietosisältöön Henkilötunnus -kenttään, mutta tilapäistä yksilöintitunnusta ei poisteta tietosisällöstä. Asia-asiakirjan metatietoihin muutetaan asiakkaan virallinen henkilötunnus ja siitä tallennetaan uusi versio asiakastiedon arkistoon.

Sosiaalihuollon rakenteisissa asiakasasiakirjoissa (esim. kertomusmerkinnät) tulee olemaan omat kenttensä asiakkaan viralliselle henkilötunnukselle ja tilapäiselle yksilöintitunnukselle. Kun asiakas yksilöidään rakenteisessa asiakasasiakirjassa tilapäisellä yksilöintitunnuksella, se merkitään asiakirjan tietosisältöön Tilapäinen yksilöintitunnus -kenttään ja metatietoihin Asiakkaan henkilötunnus -kenttään. Asiakkaan saadessa virallisen henkilötunnuksen, sitä ei tarvitse muuttaa asiakasasiakirjan tietosisältöön tai metatietoihin ellei asiakirjasta ole muita syytä tallentaa uutta versiota.

Rakenteisesta asiakasasiakirjasta on tallennettava uusi versio virallisella henkilötunnuksella esimerkiksi, jos asiakasasiakirjaan liittyvästä liiteasiakirjasta tallennetaan uusi versio tai jos asiakasasiakirjaan liitetään uusia liiteasiakirjoja. Kun rakenteisesta asiakasasiakirjasta tallennetaan uusi versio virallisella henkilötunnuksella, virallinen henkilötunnus lisätään ATJ:ssä asiakirjan tietosisältöön Henkilötunnus -kenttään, mutta tilapäistä yksilöintitunnusta ei poisteta tietosisällöstä. Asiakirjan metatietoihin muutetaan asiakkaan virallinen henkilötunnus ja asiakasasiakirjasta tallennetaan uusi versio asiakastiedon arkistoon.

Sosiaalihuollon ei-rakenteisten asiakasasiakirjojen tietosisältöön ja metatietoihin merkitään joko asiakkaan virallinen henkilötunnus tai tilapäinen yksilöintitunnus. Kun asiakas yksilöidään ei-rakenteisessa asiakasasiakirjassa tilapäisellä yksilöintitunnuksella, se merkitään asiakasasiakirjan tietosisältöön ja metatietoihin. Asiakkaan saadessa virallisen henkilötunnuksen, sitä ei tarvitse muuttaa asiakasasiakirjan tietosisältöön tai metatietoihin ellei asiakirjasta ole muita syytä tallentaa uutta versiota.

Asiakasasiakirjasta on tallennettava uusi versio virallisella henkilötunnuksella esimerkiksi, jos asiakasasiakirjaan liittyvästä liiteasiakirjasta tallennetaan uusi versio tai jos asiakasasiakirjaan liitetään uusia liiteasiakirjoja. Kun ei-rakenteisesta asiakasasiakirjasta tallennetaan uusi versio virallisella henkilötunnuksella, virallinen henkilötunnus muutetaan ATJ:ssä asiakirjan tietosisältöön sekä metatietoihin ja asiakasasiakirjasta tallennetaan uusi versio asiakastiedon arkistoon.

Asiakirjan metatiedoissa tilapäisen yksilöintitunnuksen voi muuttaa viralliseksi henkilötunnukseksi yhden kerran. Kun tilapäisellä yksilöintitunnuksella yksilöity asiakas saa virallisen henkilötunnuksen, se on muutettava ensin asiakkaan asiakkuusasiakirjaan. Jos asiakkaalle on tallennettu asiakastiedon arkistoon rekisterinpitäjän rekisteriin asiakkuusasiakirjoja eri tila-

päisillä yksilöintitunnuksilla, virallinen henkilötunnus voidaan muuttaa vain yhdelle asiakkuusasiakirjalle. Muista tilapäisellä yksilöintitunnuksella arkistoiduista asiakkuusasiakirjoista ei voi tallentaa enää uusia versioita. Kun asiakkaan virallinen henkilötunnus on päivitetty Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon, asiakkaasta ei voi tallentaa mitään uusia asiakirjoja tilapäisellä yksilöintitunnuksella eikä jo tallennetuista asiakirjoista voi tallentaa uusia versioita tilapäisellä yksilöintitunnuksella.

Mikäli tilapäisellä yksilöintitunnuksella yksilöity asiakas saa virallisen henkilötunnuksen asiakkuuden aikana, ei **asiakirjojen arkistointi tai versiointi** tilapäisellä yksilöintitunnuksella ole mahdollista. Erityisesti **palveluntuottajan** rekisterinkäyttöoikeuteen **perustuvassa käytössä** tilanne korostuu, jolloin palveluntuottajan tulee varmistua asiakkaan henkilötunnuksesta esimerkiksi asiakkuuden virkistämisen avulla.

9.10 Asiakastiedon laatu

Asiakirjojen tarkastukset Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa tallennuksen yhteydessä

Valtakunnallinen sosiaalihuollon asiakastietomalli mahdollistaa tietojen rakenteiden ja sisältöjen esittämisen yhtenäisellä tavalla. Tiedon laadun kehittämisellä pyritään siihen, että oikea tieto on hyödynnettävissä oikeassa paikassa oikeaan aikaan. Tiedon oikeamuotoisuus, ymmärrettävyys ja saatavuus ovat ensisijaisia- että toisiokäytön perusta ja onnistumisen edellytyksiä. Tiedon laatua pyritään kehittämään sekä vaatimusten että tarkistusten kautta.

Virheet pitäisi saada kiinni mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Tiedon kertakirjaaminen säästää ammattihenkilön aikaa ja parantaa toiminnan kustannustehokkuutta. Myös muutostenhallinta sekä yhteistestauksen kehittäminen tukevat yhteentoimivuutta muutostilanteissa.

Jatkossa arkistoitua tietoa tullaan myös analysoimaan laadunparantamisen näkökulmasta.

Tässä luvussa on kuvattu yleisellä tasolla Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston suorittamia tarkistuksia tiedon laadun varmistamiseksi.

9.10.1 Asiakirjan tietosisältö

Asiakirjan sisällön tuottaminen on sosiaalihuollon ammattihenkilön vastuulla. Asiakastietojärjestelmä tukee tietojen oikeellista kirjaamista ja kirjausketjua. Asiakastietojen kirjaamisessa tulee noudattaa asiakirjalain mukaista määrämutoista kirjaustapaa ja käyttää kansallisia asiakirjarakenteita.

Henkilönimien, tekstien ja päivämäärätietojen sisällöllinen oikeellisuus on AT-järjestelmän vastuulla, Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto ei näitä tietoja tarkasta.

9.10.2 Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttö

- Lähettäjän tulee olla ottanut Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto käyttöön.
- Käytetyn palvelupyynnön tulee olla luvitettu lähettäjälle.
- Lähettäjällä tulee olla rekisterinkäyttöoikeus ko. rekisteriin, kun palveluntuottaja toteuttaa asiakkaan sosiaalipalvelua palvelunjärjestäjän lukuun. Rekisterinkäyttöoikeus tarkastetaan palvelunjärjestäjän asiakkuusasiakirjasta.

9.10.3 Asiakirjojen tarkastukset Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa

Tekniset tarkastukset

- Sanoman tulee olla Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston viestinvälitysmäärityksissä kuvatun skeeman mukainen.
- Rakenteisen asiakirjan tulee olla Sosmetassa julkaistun sosiaalihuollon asiakastiedon valtakunnallisen asiakirjarakenteen mukainen.
- Asiakirjan PDF/A näyttömuodon tulee täyttää vaatimukset.
- Rakenteisen asiakirjan näyttömuodon tulee olla XHTML-formaattia.
- Asiakirjan tiedon muuttumattomuus varmistetaan sähköisellä allekirjoituksella.
- Tallennettavan rakenteisen asiakirjan skeemaversio pitää olla tuettu Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa. Tämä tarkoittaa, että asiakirjan tilan tulee tallennushetkellä olla valmis tai vanhentunut.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston tietojen eheyden varmistaminen

- Asiakirjan oid-yksilöintitunnus täytyy olla yksilöivä koko Kanta-palveluissa.
- Asiakirjan ensimmäisen version arkistoinnissa versionumeron tulee olla 1.
- Asiakirjan versioinnissa versionumeron tulee olla 1:n suurempi kuin edellisen asiakirjan versionumero.
- Asiakirjat on tallennettava siinä järjestyksessä, että asiakirjojen viittausten eheys säilyy
- Asiakkuusasiakirja
- Asia-asiakirja
- Asiakasasiakirja
- Asiakirjan versioinnissa edellisen asiakirjaversioiden on oltava arkistoituna Sosiaalihuollon arkistoon eikä se saa olla mitätöity.
- Asiakirjan tilan tulee arkistoon lähetettäessä olla tallennuksessa "Arkistointivalmis" ja mitätöinnissä "Poistettu".
- Asiakirjaa ei voi mitätöidä, mikäli siihen kohdistuu viittauksia. Esimerkiksi asia-asiakirjaa ei voi mitätöidä ennen kuin siihen liitetyt asiakasasiakirjat on mitätöity.

Sosiaalihuollon asiakkaan tietojen tarkastaminen

- Asiakirjan henkilön virallisen henkilötunnuksen tulee olla Kanta-palvelujen hyväksymässä muodossa.
- Asiakkaan henkilötunnus ja syntymäaika täytyy vastata toisiaan.
- Asiakkaan tilapäisen yksilöintitunnuksen tulee olla yksilöivä.
- Asiakirjan henkilön on oltava sama sanomalla, metatiedoissa ja asiakirjalla.
- Jos henkilö on alle 18-vuotias, asiakkuusasiakirjan, asiakasasiakirjan ja kertomusmerkinnän metatiedoissa pitää olla tieto siitä, voidaanko asiakirja näyttää huoltajalle.
- Jos asiakasasiakirja liittyy yhteiseen asiaan, asiakirjalla on oltava kaikki yhteisen asian aktiiviset henkilöt.

Metatietojen tarkastaminen

- Metatiedoissa käytettyjen luokitukset ja koodiarvojen tulee löytyä Kansallisesta koodistopalvelusta. Koodiarvojen tulee olla voimassa, kun asiakirja arkistoidaan. Asiakirjan mitätöinnissä koodistot tarkastetaan kevennetysti, esimerkiksi organisaatietietojen ei tarvitse olla mitätöintihetkellä voimassa.
- Metatietojen pakollisuudet ja tarkastukset käsittelysääntöineen on kuvattu dokumentissa Sosiaalihuollon asiakirjojen metatietomalli.

Rakenteisen asiakirjan tietojen tarkastaminen

- Henkilöllä saa olla ainoastaan 1 rikastettu asiakkuusasiakirja per rekisterinpitäjä.
- Asiakirjan tulee sisältää joko henkilön virallinen hetu tai tilapäinen yksilöintitunnus.
- Asiakirjalla esitettyjen luokitusten ja koodiarvojen tulee löytyä Kansallisesta koodistopalvelusta. Koodiarvojen tulee olla arkistointihetkellä voimassa.
- Jos asiakirjalla on käytetty arvojoukkoa, asiakirjalla ilmoitetun arvon on sisällyttävä arvojoukkoon.
- Asiakirjan sisältämän fraasitekstin on oltava vaadittu teksti.
- Jos asiakirjalla on käytetty sisäistä luokitusta, ilmoitetun arvon on sisällyttävä sisäisen luokituksen sallittuihin arvoihin.

VANHENTUNNUS

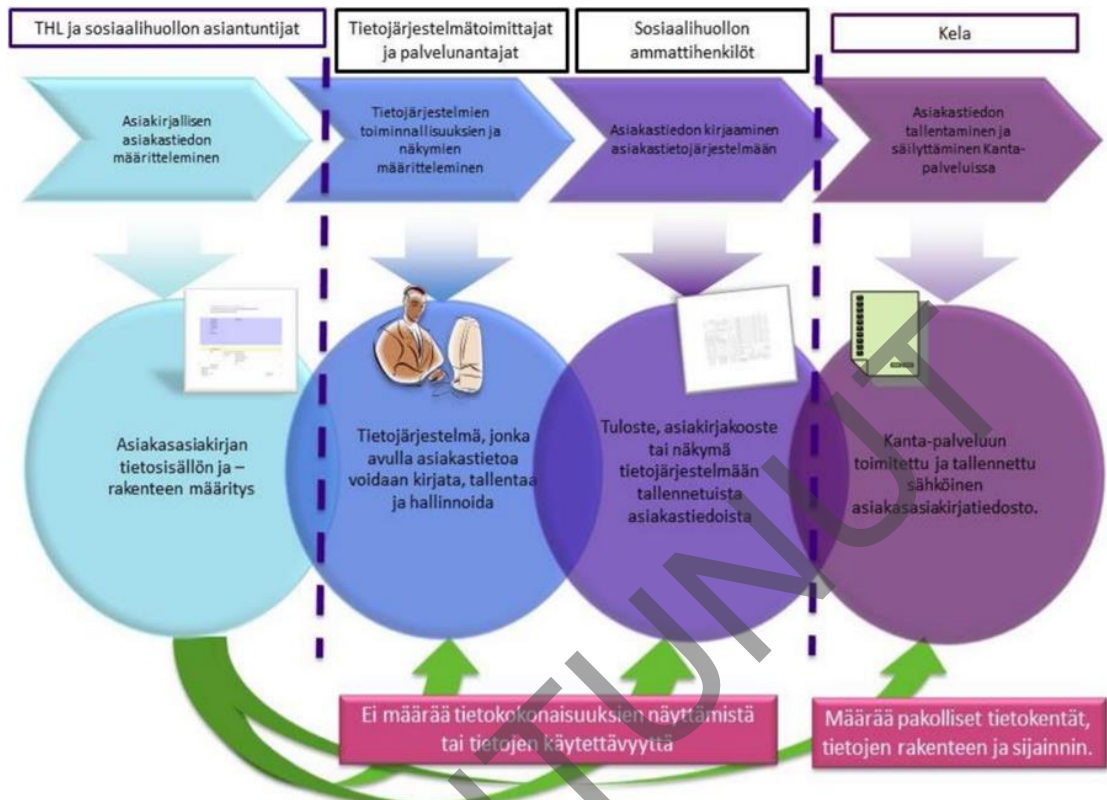
10 Sosmeta-palvelu

Tässä luvussa ohjeistetaan Sosmeta-palvelun käyttöä ja kuvataan sen ominaisuuksia ja toiminnallisuuksia ja lisäksi ohjeistetaan yksittäisten asiakasasiakirjarakenteiden tulkitsemista. Tämän luvun sisältö korvaa aikaisemman lukuohjeen (Ailio & Häkälä 2019. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjarakenteet - Ohje tulkitsemiseen ja palautteen antamiseen).

Sosmeta-palvelu (sosmeta.thl.fi) on tarkoitettu sosiaalihuollon asiakasasiakirjarakenteiden näyttämiseen ja jakamiseen. Sosmeta-palvelussa näytetään kaikkien niiden asiakirjojen rakenteet, joita on tarkoitus käyttää valtakunnallisesti sitten, kun organisaatiot liittyvät Kanta-palvelujen käyttäjiksi ja alkavat tallentaa rakenteisia asiakasasiakirjoja Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. THL vastaa näiden asiakirjarakenteiden kehittämisestä lain sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 5 §:n perusteella. Asiakirjarakenteet on mallinnettu pääsääntöisesti palvelukohtaisten asiakastietojen selvitysten perusteella (esim. Väyrynen et al. 2010: Selvitys palvelukohtaisista asiakastiedoista vammaisten, ikäihmisten ja päihteiden ongelmakäyttäjien sosiaalipalveluissa). Rakenteiden muita lähteitä ovat esimerkiksi lastensuojelun käsikirjan lomakkeet ja isyyden selvittämisen lomakkeet. Lisäksi rakenteissa on hyödynnetty vahvasti sosiaalihuollon asiantuntijoiden antamaa palautetta.

Kun kaikki Sosmetassa julkaistut asiakirjarakenteet ovat käyneet läpi sisällölliset ja tekniset kuulemiset ja niiden laatu on varmistettu, antaa THL niistä määräykset. Tietojärjestelmätoimitajat vievät ja toteuttavat asiakirjarakenteet Sosmetasta omiin asiakastietojärjestelmiinsä ja vastaavat siitä, miltä rakenteet näyttävät asiakirjaa laativille ammattihenkilöille. THL ei tule pääsääntöisesti määräämään asioista, jotka liittyvät tietorakenteiden käytettävyyteen, niihin liittyviin toiminnallisiin ja niiden näyttämiseen tietojärjestelmissä. Kuitenkin toteutuksessa on otettava huomioon asiakirjarakenteissa olevat toteutusohjeet sekä asiakastietojärjestelmille tarkoitetut [vaatimukset](#), jotka osittain sisältävät myös vaatimuksia asiakirjarakenteiden toteutuksesta.

Sosiaalihuollossa toimivat ammattihenkilöt, jotka käyttävät työssään asiakastietojärjestelmää, kirjaavat tietoja asiakirjarakenteiden mukaisesti. Kirjauksista muodostuu sähköisiä asiakasasiakirjoja, jotka tallennetaan Kelan ylläpitämään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Jotta asiakirjojen tallentaminen arkistoon on mahdollista, on tietojärjestelmien noudatettava asiakirjarakenteita ja muita asetettuja vaatimuksia. Arkisto tarkistaa tallentamisvaiheessa asiakirjojen oikeellisuuden. Arkistoon tallennetut asiakirjat tulevat olemaan rakenteisessa muodossa, jotta asiakastieto olisi paremmin hyödynnettävissä sekä asiakastyöhön että tiedon toisiokäyttöön. Rakenteisen muodon lisäksi asiakirjoilla on näyttömuoto, joka näytetään esimerkiksi asiakkaalle Omakannan kautta, tai asiakkaalle paperisena toimitettava tuloste. Kuvassa 10.1 on kuvattu tätä prosessia ja eri toimijoiden rooleja.



Kuva 10.1. Asiakirjarakenteesta tallenteeseen

10.1 Sosmeta-palvelun rakenne ja sisältö

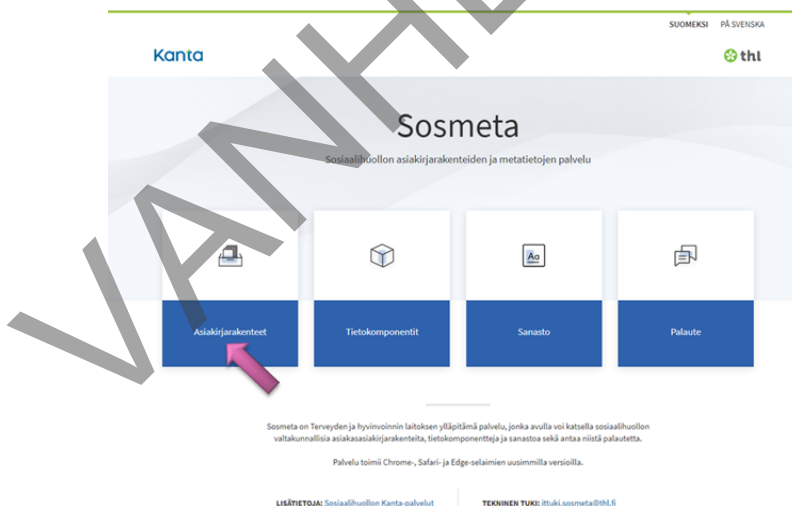
10.1.1 Sosmeta-palvelun etusivu

Sosmeta toimii parhaiten Chrome-, Safari- ja Edge-selaimien uusimmilla versioilla. Sosmeta-palvelu on saatavilla sekä ruotsin- että suomenkielisenä, mutta vain valmis-tilassa olevat asiakirjarakenteet on saatavilla myös ruotsinkielisinä. Asiakirjarakenteiden ruotsinnoksia lisätään sitä mukaa, kun asiakirjarakenteita nostetaan valmis-tilaan. Kielen voi vaihtaa etusivun oikeasta yläreunasta (Kuva 10.1.1). Sosmeta-palvelun etusivulta pääsee tarkastelemaan asiakirjarakenteita, tai halutessaan myös yksittäisiä tietokomponentteja. Sosmeta-palvelun etusivulta pääsee myös sosiaalialan tiedonhallinnan sanastoon, joka on toteutettu erilliseen Sote-sanastot-palveluun. Jos asiakirjarakenteista haluaa antaa palautetta, palautelomake avautuu myös etusivulta. Palautteen antaminen kannattaa etenkin silloin, kun asiakirjoja ei ole vielä nostettu valmis-tilaan. Valmis-tilassa olevat asiakirjarakenteet pyritään pitämään mahdollisimman muuttumattomina ja ehkäistä tietojärjestelmiin tehtävistä muutoksista aiheutuneita kustannuksia. On tärkeää, että asiakasasiakirjarakenteet palvelevat sosiaalihuollon ammattilaisia mahdollisimman hyvin, ja palautteen avulla voidaan vähentää kalliita tietojärjestelmämuutoksia. Palautteeseen voi kuvata muun muassa sen onko kyseessä uuden tietorakenteen tarve, olemassa olevan rakenteen päivitystarve vai ehdotetaanko jotain rakennetta poistettavaksi. Tärkeintä on, että muutostarpeet tai muu palaute kuvataan huolellisesti ja perustellaan. Konkreettiset ehdotukset auttavat ymmärtämään annettua palautetta. Muutosehdotukset käsitellään Sosiaalihuollon asiakastietomäärittelyjen ja palvelutuotannon toiminnallisten määrittelyjen hallintamallin mukaisesti. Palaute toimivista ratkaisuista ja tietorakenteista on myös tärkeää, jottei rakenteita muuteta turhaan.



Kuva 10.1.1 Sosmeta-palvelun etusivu

10.1.2 Asiakirjarakenteet



Sosmetan etusivulta pääsee tarkastelemaan asiakasasiakirjarakenteita klikkaamalla etusivun asiakirjarakenteet-laatikkoa. Asiakirjarakenteet on listattu avautuvalle sivulle aakkosjärjestyksessä, ja niitä on noin 220 (Kuva 10.1.2). Listauksessa näytetään asiakirjarakenteesta sen nimi, eli tarkennettu asiakirjatyypin, tila ja asiakirjan määritelmä, joka vastaa sosiaalialan tiedonhallinnan sanastossa ja asiakasasiakirjatyypin luokituksessa olevia määritelmiä. Asiakirjan tila voi olla Sosiaalihuollon asiakastietomäärittelyjen ja palvelutuotannon toiminnallisten määrittelyjen hallintamallin mukaisesti joko luonnos, testissä, valmis tai vanhentunut:

- **Luonnos** tarkoittaa, että asiakirjarakenteen ensimmäinen versio on julkaistu Sosmeta-palvelussa, ja siihen on saatu ennen sitä kommentteja ainakin pieneltä asiantuntijaryhmältä. Luonnos-tilainen asiakirjarakenne noudattaa pääsääntöisesti mallinnussääntöjä ja on sosiaalihuollon määrittelytiimin puolesta valmis laajemmin sosiaalihuollon asiantuntijoiden kommentoitavaksi. Kommenttien perusteella asiakirjarakennetta kehitetään edelleen. Luonnos-tilaisille asiakirjarakenteille järjestetään laaja sisällöllinen kuuleminen.
- Kun asiakirjarakennetta on kehitetty ja muokattu sosiaalihuollon asiantuntijoilta saatujen kommenttien perusteella ja se on sisällöllisesti valmis, se voidaan nostaa **testissä**-tilaan. Testissä-tilaiselle asiakirjarakenteelle tehdään arkistototeutuksia ja se on käytettävissä Asiakastiedon arkiston asiakastestiympäristössä. Testissä-tilassa oleviin asiakirjarakenteisiin kerätään palautetta erityisesti Kelalta ja tietojärjestelmätoimittajilta. Testissä-tilaisille asiakirjarakenteille järjestetään tekninen kuuleminen.
- **Valmis** tarkoittaa, että asiakirjarakenteen kehitysiteraatio on valmis, ja asiakirjarakenne on virallinen ja tuettu versio Kanta-palveluissa. Valmis-tilaisella asiakirjarakenteella on myös ruotsinkielinen versio. Vaikka asiakirjarakenteen tila olisi valmis, se ei tarkoita sitä että rakenteeseen ei tule enää ikinä muutoksia. Valmis-tilaisia asiakirjarakenteita joudutaan muuttamaan, esimerkiksi silloin kun lainsäädännön muutokset aiheuttavat muutoksia myös rakenteeseen, tai kun mallinnussääntöjä muutetaan, tai kun asiakirjarakenteessa havaitaan virhe. Tällöin asiakirjarakenteesta julkaistaan uusi valmis-tilassa oleva versio.
- Kun asiakirjarakenteesta julkaistaan seuraava valmis-tilassa oleva versio, edellisestä versiosta tulee automaattisesti **vanhentunut**. Vanhentunut-tilaista asiakirjarakennetta tuetaan Kanta-palveluissa siirtymäkauden ajan. Tämä tarkoittaa, että vaikka rakenne on vanhentunut, sitä käyttävät asiakastietojärjestelmät voivat arkistoida sen mukaisia asiakirjoja Asiakastiedon sähköiseen arkistoon vielä siirtymäkaudella. Siirtymäkauden pituuden määrittelee THL. Sen pituus on pääsääntöisesti kuusi kuukautta.
- Asiakirjan tilaksi merkitään **poistettu**, kun vanhentuneen asiakirjarakenteen siirtymäkausi päättyy, tai asiakirjarakenne poistetaan muusta syystä, esim. STM:n linjauksen perusteella. Poistettu-tilassa olevaa asiakirjarakennetta ei voi enää käyttää asiakirjojen arkistomisessa. Kuitenkin kyseisellä rakenteella aikaisemmin laaditut ja arkistoidut asiakirjat ovat käytettävissä arkistosta. Poistettu-tilaiset asiakirjarakenteet eivät näy Sosmetan asiakirjalistauksessa, mutta ne on listattu muutoshistoriakoosteeseen (Kuva 10.1.3).

Sivun yläreunasta on mahdollista ladata asiakirjarakenteiden skeemapaketti, jossa kaikkien asiakirjojen skeemat ovat samassa tiedostossa. Yksittäisten asiakirjarakenteiden skeemojen lataaminen tapahtuu kyseisen asiakirjarakenteen asiakirjarakennemäärittely-sivulta. Skeemat ovat asiakirjarakenteiden koneluettavia json-muotoja, joita tietojärjestelmätoimittajat voivat hyödyntää viedessään asiakirjarakenteita omiin järjestelmiinsä. Katso lisää Skeemat-kohdasta.

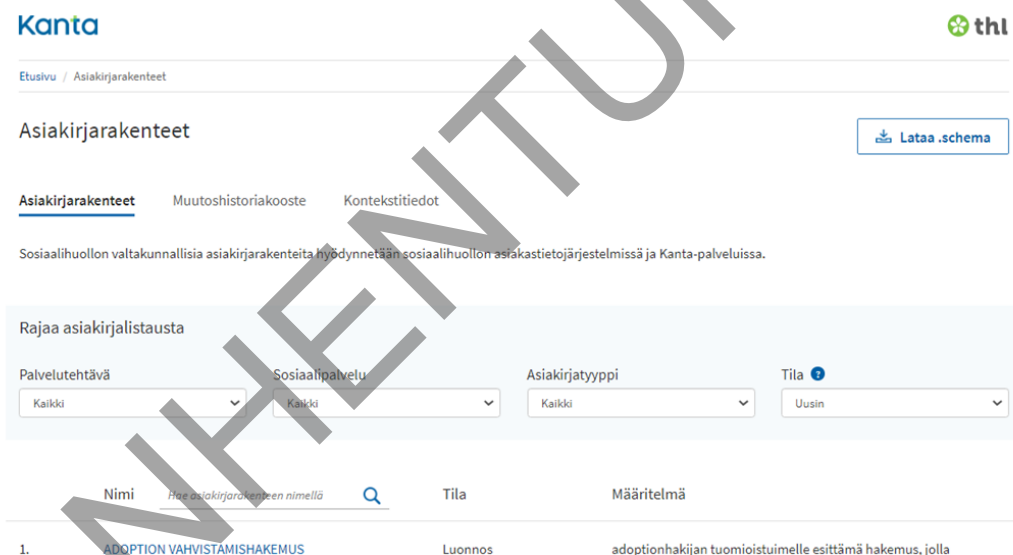
Asiakirjarakenteita voi hakea joko sanahauulla ("Hae asiakirjarakenteen nimellä") tai käyttämällä suodattimia. Suodattimia on neljä: palvelutehtävä, sosiaalipalvelu, asiakirjatyyppi ja asiakirjan tila. Palvelutehtävä- ja sosiaalipalvelu-suodattimen perusteella näytettävät asiakirjat perustuvat kontekstitietomäärittelyyn (ks. alempana kohta "Kontekstitiedot"). Jos sosiaalipalvelu-suodattimesta valitaan esimerkiksi tukisuhdetoiminta, Sosmeta-listaa yli 50 asiakirjarakennetta, vaikka varsinaisesti juuri tukisuhdetoimintaa varten on olemassa vain kaksi asiakirjarakennetta. Listaukseen sisältyy kuitenkin kaikki ne asiakirjat, joiden konteksti- eli metatiedona voi olla tukisuhdetoiminta, eli asiakirjat, jotka voivat liittyä tukisuhdetoiminnan antamiseen. Esimerkkinä tästä on lapsiperheiden palvelujen hakemus ja lapsiperheiden palvelupäätös: asiakas voi hakea kyseisellä hakemuksella lapselle tukiperhettä, jolloin sen sosiaalipalvelu-metatiedoksi merkitään tukisuhdetoiminta. Tukisuhdetoiminnalla ei ole omaa erillistä hakemusta. Kun hakemukseen tehdään päätös, käytetään lapsiperheiden palvelupäätöstä. Kun päätös koskee tukisuhdetoimintaa, sekin saa sosiaalipalvelu-metatiedoksi tukisuhdetoiminnan.

Palvelutehtävä- ja Sosiaalipalvelu-suodattimia ei valitettavasti ole synkronoitu keskenään niin, että palvelutehtävä-suodattimesta tehdyn valinnan jälkeen sosiaalipalvelu-suodattimessa olisi valittavana vain ne sosiaalipalvelut, joita kyseiseen palvelutehtävään kuuluu (palvelutehtävät

ja sosiaalipalvelut -määrittelyn mukaisesti, katso luku 6.3). Jos siis palvelutehtävä- ja sosiaalipalvelu-suodattimissa tehtyjen valintojen jälkeen tuloksena ei tule yhtään asiakirjaa, se johtuu siitä, että valittu sosiaalipalvelu ei kuulu valittuun palvelutehtävään.

Asiakirjatyypin-suodattimella voi rajata asiakirjalistausta sen perusteella, mikä asiakirjojen yleinen asiakirjatyypin on. Jokainen asiakirjarakenne on jotain yleistä asiakirjatyypin, jotka perustuvat Kansallisessa koodistopalvelussa julkaistuun [asiakasasiakirjatyypinluokitukseen](#). Joskus voi olla esimerkiksi tarve nähdä, millaisia erilaisia päätöksiä asiakastietomallissa on, jolloin kyseinen suodatin tulee tarpeeseen.

Asiakirjan tila -suodattimessa oletuksena on "uusin". Suodattimessa ei ole vaihtoehtoa, joka näyttäisi kaikki tilat vanhentuneiden rakenteiden vuoksi: Sosmetassa on saatavilla vain yksi versio asiakirjarakenteesta kaikissa muissa tilanteissa, paitsi niissä, joissa asiakirjarakenteesta on olemassa vanhentunut-tilainen versio. Kun valmis-tilassa olevasta asiakirjarakenteesta julkaistaan uusi versio, edellisen valmis-tilassa olevan asiakirjan tila muuttuu automaattisesti vanhentunut-tilaan. Koska arkistossa tuetaan tietyn aikaa myös näitä versioita, ne näytetään myös Sosmetan kautta (THL määrittelee tilannekohtaisesti vanhentunut-tilaisen asiakirjarakenteen tuen keston). Tällöin yhdestä asiakirjarakenteesta on saatavilla sekä valmis versio että vanhentunut versio. Kun Tila-suodattimesta on valittu "Uusin", tuloksena näytetään näissä tapauksissa vain valmis-tilassa oleva versio.



Kuva 10.1.2. Sosmeta-palvelun asiakirjarakennelistaus

10.1.3 Muutoshistoriakooste

Asiakirjarakenteet-sivun toisella välilehdellä on muutoshistoriakooste. Koosteen tarkoituksena on informoida erityisesti tietojärjestelmätoimittajia asiakirjarakenteisiin tehdyistä muutoksista. Koosteessa kerrotaan muutoksen päivämäärä sekä se, kuinka asiakirjan tilat ovat muuttuneet. Pääsääntöisesti asiakirjarakenteita julkaistaan neljä kertaa vuodessa: maaliskuu-, kesä-, syys- ja joulukuussa. Kuitenkin näiden julkaisujen lisäksi joudutaan joskus tekemään välijulkaisuja. "Uusi versio --> Testissä/Luonnos/Valmis" tarkoittaa, että asiakirjasta on julkaistu uusi versio, mutta asiakirjan tila ei ole muuttunut. Esim. Luonnos --> Testissä tarkoittaa, että asiakirjarakenteen tila on nostettu luonnoksesta testissä-tilaan. Jotta asiakirjat voidaan poistaa, ne pitää ensin siirtää valmis-tilaan. Tämän vuoksi sama asiakirja näytetään sekä Valmis-tilassa olevat asiakirjarakenteet -otsikon että Poistettu-tilassa olevat asiakirjarakenteet -otsikon alla.

Asiakirjarakenteet

[Lataa .schema](#)

Asiakirjarakenteet **Muutoshistoriaakooste** Kontekstitiedot

Hae asiakirjarakenteiden muutoshistoriatiedot haluamaltasi aikaväliltä. Oletuksena tiedot näytetään neljä kuukautta taaksepäin. Julkaisuaikataulut löytyvät THL:n verkkosivuilta (thl.fi/sostiedonhallinta).

Alkaen Loppuen

LUONNOS -tilassa olevat asiakirjarakenteet

MUUTOSPÄIVÄMÄÄRÄ	TILASIRTYMÄ	OID	ASIAKIRJARAKENNE
7.4.2020	Uusi versio → LUONNOS	1.2.246.537.6.1506.4022.2020.4.7	Ilmoitus tapaamisten valvonnasta
7.4.2020	Uusi versio → LUONNOS	1.2.246.537.6.1506.7005.2020.4.7	Lapsen hoito- ja tapaamisoikeus selvitys
7.4.2020	Uusi versio → LUONNOS	1.2.246.537.6.1506.13000.2020.4.7	Lapsen elatussopimus
7.4.2020	Uusi versio → LUONNOS	1.2.246.537.6.1506.4000.2020.4.7	Ilmoitus adoptiohakijoiden olosuhteiden muutoksesta
7.4.2020	Uusi versio → LUONNOS	1.2.246.537.6.1506.13006.2020.4.7	Yhteydenpitosopimus
7.4.2020	Uusi versio → LUONNOS	1.2.246.537.6.1506.5000.2020.4.7	Adoptio neuvonnan kuulemisasiakirja
7.4.2020	Uusi versio → LUONNOS	1.2.246.537.6.1506.14001.2020.4.7	Lapsen suostumus adoptioon
7.4.2020	Uusi versio → LUONNOS	1.2.246.537.6.1506.14006.2020.4.7	Suostumus adoptioon
7.4.2020	Uusi versio → LUONNOS	1.2.246.537.6.1506.15000.2020.4.7	Adoptio neuvonnan suunnitelma
7.4.2020	Uusi versio → LUONNOS	1.2.246.537.6.1506.12004.2020.4.7	Perheen sisäisen adoption osapuolten taustaselvitys
7.4.2020	Uusi versio → LUONNOS	1.2.246.537.6.1506.16000.2020.4.7	Adoptoitavan lapsen taustatiedot
7.4.2020	Uusi versio → LUONNOS	1.2.246.537.6.1506.12000.2020.4.7	Adoptiohakijoiden taustaselvitys
7.4.2020	Uusi versio → LUONNOS	1.2.246.537.6.1506.3000.2020.4.7	Adoption vahvistamishakemus
7.4.2020	Uusi versio → LUONNOS	1.2.246.537.6.1506.3014.2020.4.7	Yhteydenpitosopimuksen vahvistamishakemus
8.4.2020	Uusi versio → LUONNOS	1.2.246.537.6.1506.15016.2020.4.8	Päihdehuollon toteuttamissuunnitelma
8.4.2020	Uusi versio → LUONNOS	1.2.246.537.6.1506.15024.2020.4.8	Vammaispalvelujen toteuttamissuunnitelma

Kuva 10.1.3. Sosmeta-palvelun muutoshistoriaakooste.

10.1.4 Kontekstitiedot

Asiakirjarakenteet-sivun kolmannella välillähdellä on listattu kaikkien asiakirjarakenteiden kontekstitiedot. Ne saa näkyviin painamalla vasemmassa reunassa olevia +-merkkejä, tai oikealla ylhäällä olevaa Avaa kaikki -painiketta. Kontekstitiedoilla tarkoitetaan metatietoja, joita asiakirjalle annetaan kun se arkistoidaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Palvelutehtävä-tieto kertoo, missä palvelutehtävässä kyseinen asiakirja voidaan laatia. Palvelutehtävä on aina pakollinen metatieto arkistoon arkistoitaville asiakirjoille. Palveluprosessi-tieto kertoo, missä palveluprosessissa asiakirja voi syntyä. Tämäkin on aina pakollinen metatieto. Sosiaalipalvelu-tieto osoittaa sen, minkä palvelun antamiseen asiakirja liittyy. Sosiaalipalvelu-metatieto ei ole pakollinen metatieto kaikissa asiakirjoissa, joidenkin asiakirjojen kohdalla sosiaalipalvelu-tiedon käyttö on vapaaehtoista, ja joissakin asiakirjoissa sitä ei käytetä lainkaan. Tämä asia kerrotaan kohdassa "Sosiaalipalvelu-tiedon käyttö". Kontekstitietoja on kuvattu tarkemmin luvussa 11.2. Kontekstitietojen tarkoituksena on ohjata ja helpottaa asiakirjojen käyttöä ja metatietojen asettamista asiakirjoihin. **Annetut kontekstitiedot ovat esimerkinomaisia ja ohjaavia, joten asiakirjoja on mahdollista käyttää muissakin palvelutehtävissä ja muiden sosiaalipalvelujen yhteydessä, kuin kontekstiedoissa on mainittu.** Kun asiakirja tallennetaan arkistoon, arkisto tarkastaa, että palvelutehtävä- ja palveluprosessi-metatiedot löytyvät asiakirjasta, ja että sosiaalipalvelu-tieto löytyy asiakirjoista, joiden palveluprosessina on "Palvelun toteutus". Arkisto ei tarkasta sitä, mitä nämä palvelutehtävä-, palveluprosessi- ja sosiaalipalvelu-tiedot ovat.

Kontekstitietolistauksen lisäksi kontekstitietoja on mahdollista katsoa yksittäisen asiakirjarakenteen tiedoista.

Asiakirjarakenteet [Lataa .schema](#)

Asiakirjarakenteet Muutoshistoriaakooste Kontekstitiedot Sulje kaikki

	PALVELUTEHTÄVÄ	PALVELUPROSESSI	SOSIAALIPALVELU	SOSIAALIPALVELU-TIEDON KÄYTTÖ	KOMMENTTI	
-	Perheoikeudelliset palvelut	Asian vireilletulokäsittely	Adoptioeuvonta	Sosiaalipalvelu on pakollinen tieto		LUONNOS
+	Adoptioeuvonnan kuulemisasiakirja					LUONNOS
+	Adoptioeuvonnan lausunto					LUONNOS
+	Adoptioeuvonnan suunnitelma					LUONNOS
+	Adoptiohakijoiden taustaselvitys					LUONNOS
+	Adoptoitavan lapsen taustatiedot					LUONNOS
+	Aktivointisuunnitelma					LUONNOS
+	Asia-asiakirja					VALMIS
+	Asiakkuusasiakirja					VALMIS
+	Avioliiton aikana syntyneen lapsen isyyden selvittämisspöytäkirja					VALMIS
+	Avioliiton aikana syntyneen lapsen vanhempien neuvotteluasiakirja isyyden selvittämiseksi					VALMIS
+	Avioliiton aikana syntyneen lapsen vanhempien neuvotteluasiakirja äitiyden selvittämiseksi					VALMIS

Kuva 10.1.4. Sosmeta-palvelun kontekstitietolistaus

10.1.5 Skeemat

Rakenteinen asiakirja on kuvattu JSON Schema (<https://json-schema.org/>) -määrittelyn mukaisesti. Skeemalla tarkoitetaan asiakirjarakenteen määrämuotoista kuvausta ennalta sovitun sanaston mukaisesti. Skeeman avulla JSON-asiakirjoja voidaan dokumentoida ja validoida skeemassa kuvattujen tarkistus- ja rakennekuvausten mukaisesti. Rakenteinen JSON-asiakirja voidaan validoida JSON-skeemaa vasten valmiilla ja vapaasti saatavilla JSON-skeema validointikirjastoilla ja työkaluilla (<https://json-schema.org/implementations.html> ja <https://json-schema.org/draft/2020-12/json-schema-validation.html>).

Asiakirjan skeemassa käytetään JSON-rakenteen ja toisteisuuden kuvauksen lisäksi JSON-skeeman mukaisia enum- ja pattern-tarkistuksia tietojen oikeellisuuden tarkistuksiin. Enum-tarkistuksia ovat esimerkiksi sallitut arvot, arvojoukot ja fraasien tarkistukset (käytännössä kaikki yksiselitteiset arvot ja arvojoukot). Pattern-tarkistukset ovat esimerkiksi aikamääreiden ja luokitusten tarkistukset (käytännössä tietosisältö minkä oikeellisuus voidaan tarkistaa vain syntaksin osalta). Sosiaalihuollon arkiston skeemavalidointi tarkistaa asiakirjan tallentamisen yhteydessä asiakirjan rakenteen ja tietotyyppien oikeellisuuden sekä hyödyntää myös skeemassa kuvattuja tarkistussääntöjä. Skeemassa olevat tarkistukset ovat asiakirjamallinnuksen mukaisesti asiakirja- ja tietokenttäkohtaisia.

Skeeman rikasteella tarkoitetaan ylimääristä sanastoa, jolla on mahdollista täydentää asiakirjarakenteen kuvausta, mutta rikastettu sanasto ei vaikuta asiakirjan rakenteeseen (<https://json-schema.org/draft/2020-12/json-schema-core.html#rfc.section.4.3.1>). Sosmeta-asiakirjojen skeeman rikasteet sisältävät esimerkiksi asiakirjaa koskevat toteutusohjeet, muutoshistorian ja kenttien ehdollisen pakollisuuden ilmaisevan tiedon.

Mikä tahansa muutos asiakirjassa, myös muutokset rikasteisiin, kuten esimerkiksi tietokentän selitetekstiin, aiheuttaa uuden version asiakirjarakenteesta. Skeemat yksilöidään OID-tunnuk-

sella (Kuvassa 10.1.3). Asiakirjoja voi arkistoida Asiakastiedon sähköiseen arkistoon vain tuetulla asiakirjarakenteen skeemaversiolla. Sosiaalihuollon arkisto tarkistaa, että arkistoitava asiakirja on tuettavan skeemaversioiden mukainen. Samoin arkistoidun asiakirjarakenteen versiointi on mahdollista vain tuetulla skeemaversiolla. Arkisto tukee pääsääntöisesti kahta skeemaversiota: voimassa olevaa valmis-tilaista versiota ja sen edellistä versiota, jonka tila on "vanhentunut". Asiakirjojen mitätöinti ja haku on aina sallittua skeemaversiosta riippumatta.

Koko skeemapaketin lataus tapahtuu asiakirjarakenteet sivun ylälaidan Lataa.schema -painikkeesta ja yksittäisen asiakirjarakenteen skeeman saa ladattua ko. painikkeesta asiakirjarakenteen sivun yläreunassa.

10.1.6 Tietokomponentit



Tietokomponentit on päätetty näyttää Sosmetassa omissa erillisissä osiossaan, vaikka niitä käytetään aina vain osana asiakirjarakennetta. Tietokomponentteja on noin 140 ja ne näytetään Sosmeta-palvelussa aakkosjärjestyksessä. Tietokomponentit ovat niin sanottuja rakennuspalikoita, joita käytetään apuna asiakirjarakenteiden mallintamisessa. Ne ovat semanttisesti yhtenäisiä tietokokonaisuuksia, joilla kuvataan sosiaalihuollon kannalta keskeisiä henkilöitä tai asioita yhtenäisellä tavalla. Kaikkia asiakirjarakenteiden sisältämiä tietoja ei esitetä tietokomponenttien avulla, vaan tietokomponentteja käytetään pääsääntöisesti kahdessa eri tilanteessa:

1. Kun useampi kuin yksi asiakirjarakenne sisältää samoja tietoja. Tietokomponenttien avulla asiakirjarakenteet ovat keskenään mahdollisimman yhtenäisiä niiltä osin, kuin se on tarkoituksenmukaista. Esimerkiksi asiakirjan laatijana olevan ammattihenkilön tiedot kirjataan jokaiseen asiakirjarakenteeseen samalla tavalla käyttäen Ammattihenkilö-tietokomponenttia.
2. Kun asiakirjarakenteessa olevan tietokokonaisuuden tulee toistua. Esimerkiksi jos useampi ammattihenkilö laatii asiakirjan yhdessä, on heidän kaikkien tiedot kirjattava asiakirjaan. Jokaisesta laatijasta tulee kirjata nimi, tehtävänimike ja organisaatio, ja nämä kaikki tiedot on kirjattava erillisiin kenttiin. On siis kyse tietokokonaisuudesta, jonka on toistuttava asiakirjarakenteessa, jotta useamman henkilön tiedot saadaan kirjattua. Tämä on mahdollista kirjata silloin, kun käytetään Ammattihenkilö-tietokomponenttia, ja se on merkitty rakenteeseen toistuvaksi. Yksittäisen kentän toistuvuus ei vaadi tietokomponenttia, mutta kun tietokokonaisuuden tulee toistua, sitä ei voi toteuttaa muuten kuin tietokomponenttia käyttämällä.

Kun tiedot on esitetty asiakirjarakenteissa tietokomponenttien avulla, on asiakirjarakenteiden päivittäminen Sosmetassa hallitumpaa.

Etusivu / Tietokomponentit

Tietokomponentit

Tietokomponentit ovat semanttisesti yhtenäisiä tietokokonaisuuksia, joiden avulla rakenteistetaan asiakastietoja ja yhtenäistetään niiden esittämistä.

Versio
2020-06-11

	Nimi	Määritelmä
1.	ADOPTOITAVAN LAPSEN SUKULAINEN	Adoptoitavan lapsen sukulaisella tarkoitetaan adoptiotarkoituksessa luovutetun lapsen biologisen suvun jäsentä. Adoptoitavan lapsen sukulaisesta saatetaan selvittää mm. hänen sukulaisuussuhteensa lapseen ja vakavat sairautensa.
2.	AIKAVÄLI	Aikavälillä tarkoitetaan tiettyjen kellonaikojen välistä aikaa. Vuorokausi tarkoittaa tässä 24 tunnin mittaista aikaa. Aikaväli voi olla esimerkiksi klo 8-14.
3.	AJANJAKSO	Ajanjaksolla tarkoitetaan yhtäjaksoista ajallista kokonaisuutta, jonka alku ja loppu voidaan esittää joko tarkasti kellonaikoina ja päivämäärinä tai epämääräisemmin kuukausina tai vuosina.
4.	ALLEKIRJOITUSTIEDOT	Tietokomponenttia käytetään sosiaali- ja terveydenhuollon tietorakenteissa

Kuva 10.1.5. Sosmeta-palvelun tietokomponenttikirjasto

Se, että asiakirjarakenteessa käytetään tietokomponentteja, ei näy eikä ole merkityksellistä asiakastietojärjestelmässä asiakirjaa laativalle ammattihenkilölle tai asiakirjan näyttömuotoa katsovalle asiakkaalle. Myöskään tietokomponentin nimi ei näy asiakirjan laatijalle tai asiakirjan näyttömuotoa katsovalle. Huolimatta siitä, sisältääkö asiakirjarakenne tietokomponentteja tai asiakirjakohtaisia kenttiä, rakenteet tulee toteuttaa asiakastietojärjestelmiin niin, että niistä muodostuu eheitä kokonaisuuksia asiakirjoja laativien ammattihenkilöiden näkökulmasta.

Kaikki tarvittavat tiedot tietokomponentista löytyvät asiakirjarakenteesta, jossa se on käytössä. Tietokomponentteja ei voi käyttää asiakirjarakenteiden ulkopuolella, ja jokaiseen asiakirjarakenteeseen on määriteltävä valmiiksi, missä mitään tietokomponenttia käytetään, ja mitä tietokomponentin kentistä käytetään. Asiakastietojärjestelmiin ei siis ole tarkoitus viedä irrallisia tietokomponentteja, eikä asiakirjarakenteisiin mitään muita tietoja tietokomponenteista, kuin ne mitä niissä valmiiksi on. Myös terveydenhuoltoon on määriteltävä tietokomponentteja, mutta niiden käyttöperiaate on osittain erilainen sosiaalihuollon tietokomponentteihin verrattuna. Tämä johtuu muista perustavanlaatuisista eroista potilastiedon arkiston ja asiakastiedon arkiston välillä. Tämä on tärkeää huomioida, kun rakennetaan sekä asiakas- että potilastietojärjestelmiä.


Sosmetassa näytetään oletuksena tietokomponenttikirjaston uusin julkaistu versio. Aikaisemat kirjaston versiot ovat myös nähtävissä, niitä voi valita Tietokomponentit-sivun versio-alasvetovalikosta (Kuva 10.1.5). On kuitenkin huomattava, että asiakirjoissa ei näytetä tällä hetkellä sitä, mitä tietokomponenttikirjaston versiota asiakirjassa käytetään. Asiakirjoissa voi olla käytössä useita eri versioita kirjastosta, eikä suinkaan kaikissa sitä uusinta. Käytännössä tämä tarkoittaa siis sitä, että asiakirjarakenteissa käytettävät tietokomponentin eivät välttämättä vastaa täysin uusimman julkaistun tietokomponenttikirjaston sisältämiä tietokomponentteja. Asiakirjarakenteen käyttämä tietokomponenttikirjaston versio riippuu pääasiassa asiakirjarakenteen päivityssyklistä (esim. milloin asiakirjarakenne on julkaistu viimeksi).

10.2 Asiakasasiakirjarakenteiden tulkinta

10.2.1 Asiakirjarakenteen osat

Sosmetassa olevilla asiakasasiakirjarakenteilla kuvataan, mitä tietokenttiä kukin asiakirja sisältää ja missä järjestyksessä. Sosmetassa asiakasasiakirjarakenteisiin pääsee klikkaamalla asiakirjalistauksesta halutun asiakirjarakenteen nimeä. Kuvassa 10.2.1 on kuva Sosmetan asiakirjarakenteesta. Yksittäinen asiakirjarakenne sisältää eri välilehdillä varsinaisen rakenteen (1), muutoshistorian (2), ohjeet rakenteen lukemiseen (3) ja kontekstitiedot (4). Varsinaisen rakenteen jälkeen toiselle välilehdelle on kirjattu asiakirjarakenteen muutoshistoria. Siitä on hyötyä erityisesti tietojärjestelmätoimittajille, jotka ovat jo vieneet asiakirjan aikaisemman version tietojärjestelmiinsä. Kontekstitiedot-välilehdeltä löytyy ohjeellinen kuvaus siitä, mitä konteksti- eli metatietoja kyseinen asiakirja voi saada ennen kuin se arkistoidaan Sosiaalihuollon asiakastiedon sähköiseen arkistoon. Samalla kontekstitiedot ohjeistavat sitä, missä palvelutehtävissä ja minkä palvelun antamisen yhteydessä mikäkin asiakirjaa on mahdollista käyttää.

Ensimmäisellä välilehdellä on varsinainen asiakirjarakenne, ja sen lisäksi välilehdellä on kuvattu asiakirjarakenteen versio (5), tila (6), määritelmä (7) ja tarvittaessa siihen on kirjattu huomioitavia asioita, kuten esimerkiksi asiakirjan aikaisempi nimi. Versio ilmoitetaan päivämääränä, ja se siis tarkoittaa sitä päivämäärää, kun kyseinen versio on julkaistu. Asiakirjan tilat on kuvattu tässä luvussa ylempänä. Asiakirjan määritelmä vastaa sosiaalialan tiedonhallinnan sanaston ja asiakasasiakirjatyypiluokituksen määritelmää. Suositeltavaa on, että määritelmä näytetään myös asiakastietojärjestelmässä asiakirjoja laativille ammattihenkilöille. Lataa schema -nappi, joka sijaitsee ensimmäisen välilehden oikeassa yläreunassa (8), on tarkoitettu tietojärjestelmätoimittajille. Tästä on mahdollista ladata kyseisen asiakirjan tekninen json-rakenne. Skeemoja on kuvattu tarkemmin ylempänä tässä luvussa. Jos asiakirjarakenteesta on olemassa ruotsinkielinen versio, voi kielen vaihtaa asiakirjarakenteen oikeasta yläkulmasta. Vain valmis-tilassa olevat asiakirjarakenteet on ruotsinnettu.



Asiakirjarakenne
Työkäisten palvelutarpeen arvio

Versio: 2020-06-15
Tila: LUONNOS
Määritelmä: sosiaalihuollon asiakkaan ja palvelunjärjestäjän pääsääntöisesti yhdessä tekemä palvelutarpeen arvio asiakkaan tilanteesta ja siitä, millaisia työkäisten palveluissa annettavia sosiaalipalveluja asiakas tarvitsee. Palvelunjärjestäjä ratkaisee tässä arvioissa, tuleeko asiakkaalle laatia aktivointisuunnitelma vai ohjataan hänet muiden palvelujen piiriin esimerkiksi monialaisen työllistymissuunnitelman laatimiseksi.

Huomioitavaa: Entinen nimi: Työttömien työllistymisen tukien alkuarvio.

Asiakirjarakennemäärittely

Nro	Nimi	Tyyppi	Luokka
1	Asiakas	Yksityshenkilö	PAKOLLINEN
5	Vireilletulon tapa	Koodi	
6	Vireilletulon syyt	Koodi	TOISTUVA
7	Vireilletulopäivä	Pvm	
8	Palvelutarpeen arvioinnin aloittamispäivä	Pvm	PAKOLLINEN
9	Kuvaus arvioinnin toteuttamisesta	Teksti	

Kuva 10.2.1. Työkäisten palvelutarpeen arvio asiakirjarakenne Sosmeta-palvelussa

10.2.2. Asiakirjarakenteen kenttien ominaisuudet

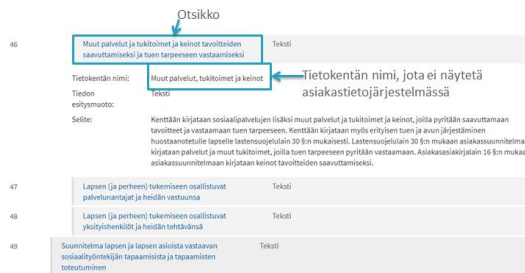
Asiakirjarakenne koostuu riveistä eli tietokentistä, jotka on numeroitu juoksevasti. Tietokentät, jotka on sisennettyjä, eli kuuluvat otsikkorivin alle, tai ovat tietokomponentin kenttiä, ovat piilossa, koska niissä on käytetty ryhmittelyominaisuutta. Piilossa olevat tietokentät saa näkyviin oikella olevasta painikkeesta "Laajenna kaikki" (9), tai avaamalla jokaisen erikseen numeron jälkeen olevasta +-merkistä (10). Jokaisesta tietokentästä näytetään tietokentän nimi tai otsikko ja tiedon esitysmuoto, ja tieto siitä, jos tietokenttä on pakollinen tai toistuva. Kun kentän nimeä klikkaa, tulee näkyviin muut tietokentän ominaisuudet, jotka on huomioitava, kun asiakirjarakenne toteutetaan asiakastietojärjestelmiin. Taulukossa 10.1 on esitelty kaikki nämä asiakirjarakenteiden tietokentissä käytetyt ominaisuudet.

Taulukko 10.2.1 Asiakasasiakirjarakenteen tietokenttien ominaisuudet

Ominaisuus	Kuvaus
Tietokentän nimi	<p>Sosmetan asiakirjarakenteessa ensimmäisenä vasemmalta näytetään tietokentän nimi tai vaihtoehtoisesti otsikko, jos tietokentälle on määritelty sellainen. Kentillä on aina nimi, mutta otsikko vain tarvittaessa (ks. seuraava kohta). Tietokenttien nimet pyritään teknisistä syistä pitämään mahdollisimman lyhyinä (pääsääntöisesti max. 50 merkkiä). Jos tietokentällä ei ole otsikkoa, tietokentän nimi näytetään asiakastietojärjestelmässä ja asiakirjan näyttömuodossa sellaisenaan.</p> <p>Seuraavat sisennetyt tietokentät sisältävät tietokomponenttien osat, joita kyseisessä asiakirjarakenteessa käytetään. Tietokomponentteja ei useinkaan käytetä kokonaisuudessaan, vaan niistä käytetään vain niitä tietokenttiä, jotka ovat kyseisen asiakirjarakenteen kannalta tarpeellisia. Siksi asiakirjarakenteissa esitetään tietokomponentit kenttineen.</p> <p>Esimerkiksi tietokomponentti Yksityishenkilössä on tietoa asiakkaan aikaisemmista kotikunnista, hänen aiemmin käyttämistä nimistään ja ammatista. Kaikki nämä tietokentät sisältävät tärkeitä taustatietoja ja niille on varattu paikka tietokomponentissa, mutta kaikissa asiakirjarakenteissa niitä ei kuitenkaan ole tarpeellista esittää.</p> <p>Toisinaan myös muita tietokenttiä halutaan ryhmitellä asiakirjarakenteissa yhteisen otsikon alle. Tällöin otsikko on omalla rivillään ja tiedon esitysmuodon kohdalla on merkintä: otsikko. Tämän otsikon alle kuuluvat tiedot on sisennetty.</p>
Otsikko	<p>Tietokenttien nimet ovat tarkoituksellisesti mahdollisimman lyhyitä, ja jos kyseessä on tietokomponentti, kenttien nimet ovat myös melko geneerisiä, jotta niitä on mahdollista käyttää useissa eri asiakirjarakenteissa. Joskus tietokentän nimiä on tarkennettu otsikolla. Tätä on tehty silloin, jos tietokomponentin kentän on haluttu sopivan paremmin kyseiseen asiakirjaan, tai jos tietokentän nimi ylittää 50 merkin. Tällöin Sosmeta näyttää ensimmäisenä vasemmalta otsikon, ja tämä on myös tarkoitus näyttää asiakastietojärjestelmässä ja asiakirjan näyttömuodossa. Sosmeta näyttää tietokentän tiedoissa myös tietokentän nimen, mutta asiakasjärjestelmässä tai asiakirjan näyttömuodossa kentän nimeä ei saa näyttää, jos kentälle on määritelty myös otsikko.</p>

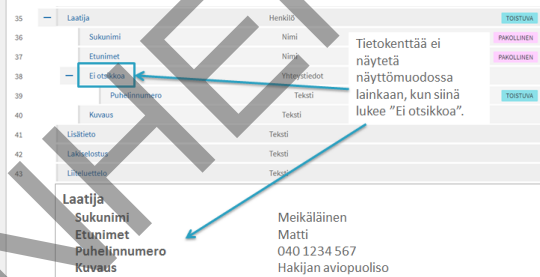
Ominaisuus

Kuvaus



Kuva 10.2.2. Esimerkki otsikosta, joka on eri kuin kentän nimi asiakirjarakenteessa lastensuojelun asiakassuunnitelma. Tässä esimerkissä otsikko on yli 50 merkkiä pitkä, joten tietokentällä tulee olla erikseen lyhyempi nimi, jota ei näytetä asiakastietojärjestelmässä, ja otsikko, joka näytetään asiakastietojärjestelmässä.

Jos Sosmetassa asiakirjarakenteen kentässä ensimmäisenä lukee "Ei otsikkoa", tarkoittaa se sitä, että tietokentän nimeä tai mitään muitakaan tietoja kyseisestä tietokentästä ei ole tarkoitus näyttää asiakastietojärjestelmässä eikä valmiissa asiakirjassa tai sen näyttömuodossa. Ei otsikkoa -merkinnällä on pyritty yksinkertaistamaan asiakirjarakennetta silloin, kun esitysmuotona on monimutkainen tietokomponenttirakenne, eli useita tietokomponentteja sisäkkäin. "Ei otsikkoa" tarkoittaa siis sitä, että kyseinen kenttä jätetään kokonaisuudessaan näyttämättä niin asiakirjan laatijalle kuin asiakirjan näyttömuodossa. Kun Ei otsikkoa -merkintöjä sisältäviä asiakirjarakenteita toteutetaan asiakastietojärjestelmiin, on huomioitava, että kun kyseiset rivit jätetään kokonaan näyttämättä, myös tietokenttien sisennykset ovat erilaiset asiakastietojärjestelmässä kuin Sosmetassa.



Kuva 10.2.3. Esimerkki Ei otsikkoa -merkinnästä Sosmetassa asiakirjassa iäkkäiden palvelujen hakemus ja alla esimerkki siitä, miltä kyseinen kohta näyttää valmiin asiakirjan näyttömuodossa.

Tiedon esitysmuoto

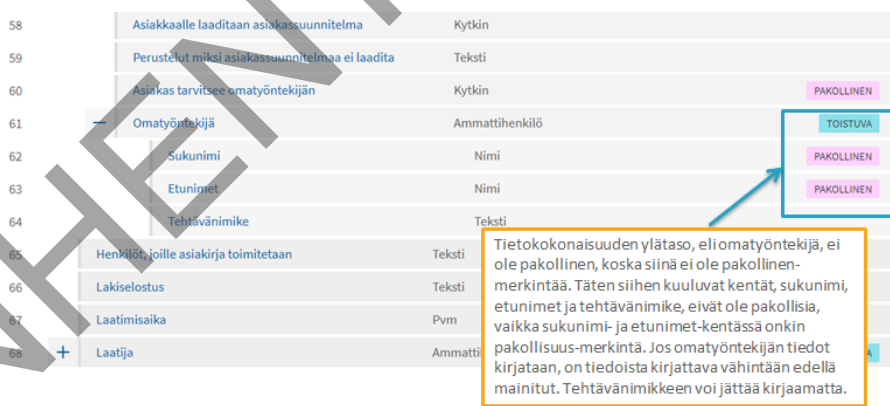
Tiedon esitysmuoto on joko tietokomponentti tai yksinkertainen perustietotyyppi. Jos tietokentän esitysmuotona on tietokomponentti, Sosmetassa tässä tietokentässä lukee tietokomponentin nimi (esim. Asuminen, Yksityishenkilö, Päätös). Yksinkertaiset tietotyypit ovat JHS 170 (JHS XML) -standardin mukaisia: Aika, Hetki, Koodi, Kytkin, Lkm, Määrä, Nimi, Numero, Prosentti, Pvm, Teksti ja Tunus. Näiden lisäksi yksinkertaisia tietotyyppienä käytetään myös fraasia ja otsikkoa.

Se, että tiedon esitysmuoto on tietokomponentti, ei näy asiakastietojärjestelmässä asiakirjan laatijalla eikä asiakirjan näyttömuodossa. Tietokomponentteja ei käsitellä mitenkään eri tavalla asiakastietojärjestelmissä perustietotyyppien verrattuna. Tietokomponenttirakenne on suoraan verrannollinen rakenteeseen, jossa ensimmäisellä rivillä on otsikko ja sen alla sisennettynä tietokentät. Ainoana erona on se, että tietokomponenttirakenne voi toistua.

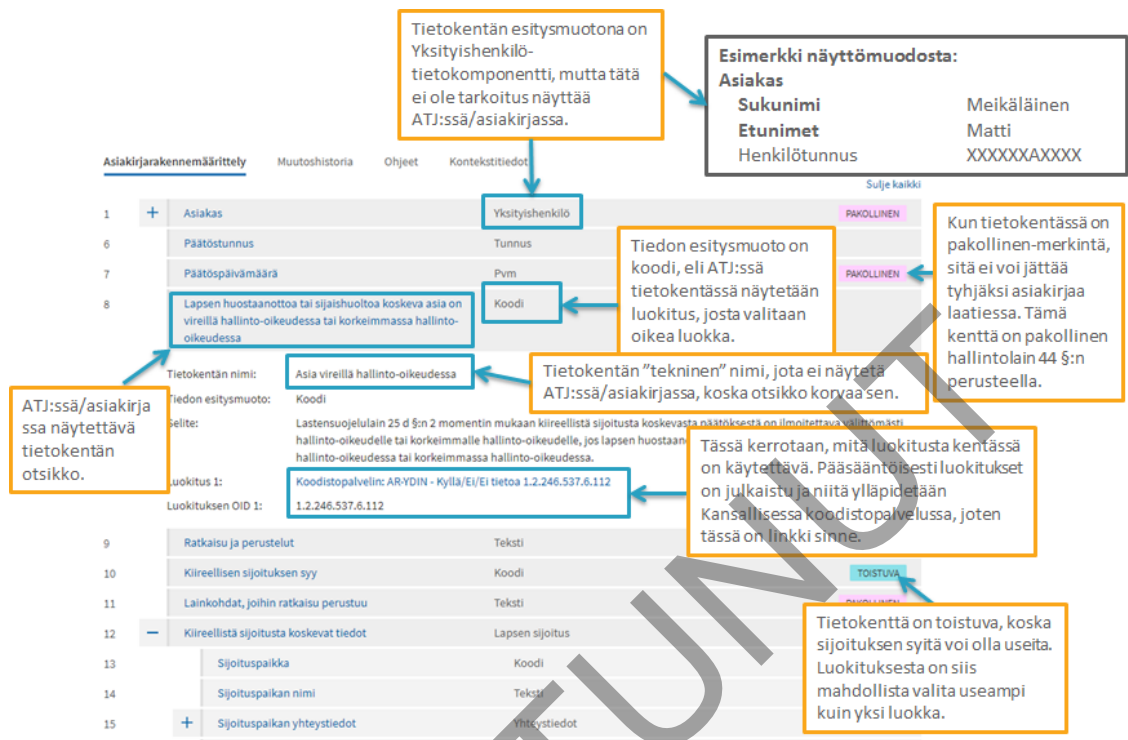
Perustietotyyppien käyttötarkoitukset ovat seuraavat:

Ominaisuus	Kuvaus
	<ul style="list-style-type: none"> • Aika tarkoittaa kellonaikaa, joka ilmoitetaan muodossa tt:mm:ss esim. 12:00:00. • Hetki tarkoittaa ajankohtaa (päivä kalenterissa ja kellonaika), joka ilmoitetaan muodossa 2016-10-13 12:00:00. • Koodi tarkoittaa luokitusta eli sallittujen arvojen luetteloa, jonka jokainen yksittäinen arvo on merkkijono, jota käytetään korvaamaan tai edustamaan tiettyä koodatun tiedon arvoa tai määritelmää (ks. myös kohta "luokitus"). • Kytkin (synonyymi totuusarvo, boolean) tarkoittaa kahdesta arvosta koostuvaa paria, joka ilmaisee tilaa kyllä/ei, tosi/epätosi jne. • Lkm tarkoittaa muiden kuin rahayksikköjen lukumäärää. • Määrä tarkoittaa rahallista arvoa valuuttayksikköinä. • Nimi tarkoittaa jonkin objektin identifiointiin käytettävää merkkijonoa. Toisin kuin tunnuksen, nimen ei tarvitse olla yksiselitteinen. • Numero tarkoittaa merkkiä, jolla luku kirjoitetaan. • Prosentti tarkoittaa prosenttilukuna esitettävä numeroarvoa. • Pvm tarkoittaa päivää kalenterissa, joka ilmoitetaan muodossa vvvv-kkpp, esim. 2016-10-13. • Teksti tarkoittaa jonkin luonnollisen kielen merkkijonoa. • Tunnus tarkoittaa merkkijonoa, jota käytetään muodostamaan jollekin objektin esiintymälle identiteetti tai erottamaan se muista yksiselitteisesti. • Fraasi tarkoittaa, että asiakastietojärjestelmässä ja asiakirjan näyttömuodossa näytetään valmis fraasiteksti. Fraasiteksti, joka kentässä tulee näyttää, löytyy Sosmetasta avaamalla kentän "ominaisuudet" (ks. alempana kohta Fraasi). Fraasitekstejä on käytössä pääasiassa isyyden ja äitiyden selvittämisen asiakirjoissa. • Otsikko tarkoittaa, että kyseisessä tietokentässä oleva teksti näytetään asiakastietojärjestelmässä tietokentän alle sisennettyjen kenttien otsikkona. <p>Teksti-esitysmuotoa käytetään myös silloin, kun kentässä on tarkoitus käyttää ns. sisäistä koodistoa. Sisäisellä koodistolla tarkoitetaan sellaista koodistoa, jota ei löydy Kansallisesta koodistopalvelusta. Teksti-esitysmuodosta huolimatta tämä on toteutettava asiakastietojärjestelmään koodistona, jonka koodit eli sallitut arvot on kuvattu Koodisto-kohdassa. Arkisto tarkistaa asiakirjan tallennusvaiheessa, että tietokenttään ei ole kirjattu muuta, kuin joku sallituista arvoista.</p>
Selite	<p>Selite sisältää kirjaamisohjeita tai kuvauksen rakenteen tai tietokentän käyttötarcoituksesta. Se on tarkoitettu helpottamaan asiakirjaa laativaa sosiaalihuollon ammattilaista. Asiakastietojärjestelmään ne voidaan toteuttaa esim. ohjelaatikona, jonka laatija voi halutessaan klikata näkyviin. On suositeltavaa, että selittekstit viedään tietojärjestelmiin. Asiakirjojen näyttömuodoissa selitteitä ei ole tarkoitus näyttää. Selitteitä on myös asiakirjoissa, jotka on tarkoitettu asiakkaan laadittavaksi. Tällöin selitteet on tarkoitus toteuttaa esimerkiksi sähköiseen asiointipalveluun ja ne voidaan näyttää samalla tavalla kuin selitteet sosiaalihuollon ammattilaiselle asiakastietojärjestelmässä.</p>
Esimerkki	<p>Esimerkki sisältää konkreettisia esimerkkejä siitä, mitä kyseiseen tietokenttään voi tai on tarkoitus kirjoittaa sitten, kun asiakirjarakenne on toteutettu asiakastietojärjestelmään.</p>

Ominaisuus	Kuvaus
Toteutusohje	Toteutusohje on tarkoitettu tietojärjestelmätoimittajille ja sen tarkoituksena on ohjeistaa, kuinka rakenne ja kyseinen tietokenttä on tarkoitettu toteuttaa tietojärjestelmään. Jos tietokenttä on ehdollisesti pakollinen, tämä ja ehto on kirjattu tähän kohtaan.
Fraasi	Fraaseja ovat vain valtakunnallisesti vakiintuneet tekstit, joilla on virallinen lähde, kuten isyysasiakirjan vahvistettu kaava. THL ei vastaa muista mahdollisesti tarvittavista fraasiteksteistä, vaan ne voidaan toteuttaa teksti-muotoisiin tietokenttiin organisaation tarpeiden mukaan. Asiakastietojärjestelmässä ja asiakirjan näyttömuodossa tietokentässä näytetään automaattisesti tässä kohdassa oleva fraasi silloin, kun tiedon esitysmuoto on fraasi.
Luokitus	<p>Mikäli tietokentän esitysmuotona on koodi, kerrotaan tässä kohdassa mitä luokitusta tietokentässä käytetään. Luokitukset on julkaistu Sosiaalija terveydenhuollon kansallisessa koodistopalvelussa. Tällä hetkellä koodistopalvelussa ylläpidetään yli 70 sosiaalihuollon asiakirjarakenteissa olevaa luokitusta. Koodistopalvelimella oleviin luokituksiin viitataan luokituksen nimellä ja OID-tunnuksella, esimerkiksi Sosiaalihuolto - Lastensuojeluilmoitusta seuranneet toimenpiteet 1.2.246.537.6.1219.</p> <p>Pieni osa asiakirjoista sisältää myös sellaisia luokituksia, joita ei ole julkaistu koodistopalvelussa. Näitä luokituksia kutsutaan asiakirjarakenteiden sisäisiksi luokituksiksi, ja tällaista luokitusta käytettäessä kyseisen kentän esitysmuotona on teksti. Näissä tilanteissa Luokitus-kohdassa kerrotaan mitkä ovat sisäisen luokituksen luokat eli mitkä arvot kyseisessä kentässä ovat sallittuja. Sisäisten luokitusten esitystapaa Sosmetassa ja skeemoissa tullaan kehittämään.</p>
Arvojoukko	Mikäli käytössä olevasta koodistosta käytetään vain tiettyjä luokkia, käytettävät luokat kuvataan arvojoukkona. Asiakirjan tietokentässä käytettävät koodiston luokat luetaan siis tässä kohdassa.
Toistuva	<p>"Toistuva" tarkoittaa, että tietokokonaisuus (eli tietokomponentti) tai yksittäinen kenttä voi toistua asiakirjassa. Yksittäisistä kentistä vain koodi-esitysmuotoa olevat kentät voivat olla toistuvia. Esimerkiksi huostaanottopäätöksen kenttä, johon kirjataan luokituksen avulla huostaanoton syy, on toistuva. Tällöin asiakirjan laatijan on mahdollista valita luokituksesta useampi kuin yksi luokka. Tietokokonaisuuden toistuvuudesta esimerkkinä on suunnitelman sisältämät tavoitteet. Usein suunnitelmaa laadittaessa tavoitteita kirjataan useampi kuin yksi, jolloin tietokokonaisuuden tulee olla toistuva. Kun koko tietokokonaisuus (Tavoitteen nimi, Kuvaus ja Keinot ja aikataulu tavoitteen saavuttamiseksi) toistuu ryhmänä niin, että jokaisesta tavoitteesta on mahdollista kirjata em. tiedot. Toivottavaa on, että toistuvat tietokokonaisuudet ja tietokentät toteutetaan asiakastietojärjestelmiin niin, että asiakirjan laatija voi tarvittaessa lisätä kenttiä, eikä niin, että tietokokonaisuudet tai tietokentät on asiakirjassa valmiina x kertaa, ja asiakirjan laatija joutuu poistamaan tarpeettomat kentät.</p> <p>Jos toistuva-merkintää ei Sosmetassa asiakirjarakenteen tietokentän kohdalla ole, se tarkoittaa, että tietokokonaisuus tai tietokenttä esiintyy asiakirjassa vain kerran.</p>
Pakollinen	Jos Sosmetassa tietokentän kohdalla on merkintä "Pakollinen", se tarkoittaa, että asiakirjaa laadittaessa kyseistä kenttää ei voi jättää tyhjäksi. Tallennusvaiheessa arkisto tarkistaa, että kaikissa pakollisiksi määritellyistä teksteissä on sisältöä, ja jos ei ole, ei tallentaminen arkistoon onnistu. Jos asiakirjarakenteen kentässä ei kyseistä mainintaa ole, kentän voi jättää tyhjäksi. On erittäin tärkeää ymmärtää, että asiakirjarakenteet on vietävä asiakastietojärjestelmiin kaikkine

Ominaisuus	Kuvaus
	<p>kenttineen, eikä niin, että vain pakolliset kentät toteutetaan. Asiakirjoissa on hyvin vähän pakollisuuksia, eivätkä pakolliset kentät muodosta missään rakenteessa järkevää kokonaisuutta.</p> <p>Koska osa asiakirjarakenteista on toteutettu tietokomponenttien avulla, tietokomponenttien pakollisuuksien lukemisessa tulee huomioida seuraavat asia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kun tietokomponentin "ylätaso" on pakollinen, on tietokomponenttiin kuuluvista kentistä pakollisia ne, joissa on pakollisuus-merkintä. Esimerkiksi Laatiija esitetään asiakirjarakenteessa Ammattihenkilö-tietokomponentin avulla. Laatiija on määritelty useisiin asiakirjoihin pakolliseksi. Asiakirjarakenteeseen on lisätty Ammattihenkilö-tietokomponentista Sukunimi, Etunimi, Tehtävänimike ja Organisaatio. Näistä kentistä pakollisia ovat Etunimi ja Sukunimi. Laatiijasta on siis kirjattava vähintään nämä tiedot, loput ovat vapaaehtoisia. Kun tietokomponentin "ylätaso" ei ole pakollinen, ei kyseiseen kohtaan ole pakko kirjata mitään, vaikka tietokomponenttiin kuuluvissa kentissä olisikin pakollisuus-merkintä. Käytännössä pakollisuus-merkintä näissä tilanteissa tarkoittaa sitä, että jos tietokokonaisuuteen kuuluvia kenttiä aiotaan tietojärjestelmässä täyttää, tulee niistä pakolliset olla täytettyinä. Kun asiakirjan laatiija täyttää yhdenkin kyseisen tietokokonaisuuden kentistä, tulee tietojärjestelmän vaatia täyttämään kaikki kyseisen tietokokonaisuuden pakolliset kentät.  <p>Kuva 10.2.4. Esimerkki ei-pakollisen tietokokonaisuuden pakollisista kentistä suunnitelma-asiakirjassa.</p>

Kuvassa 10.2.5 on esimerkkinä ja yhteenvetona Sosmetan asiakirjarakenne "päätös lapsen kiireellisestä sijoituksesta", jolla havainnollistetaan rakenteen sisältämien tietojen merkityksiä.



Tietokentän esitysmuotona on Yksityishenkilö-tietokomponentti, mutta tätä ei ole tarkoitus näyttää ATJ:ssä/asiakirjassa.

Esimerkki näyttömuodosta:
Asiakas
Sukunimi Meikäläinen
Etunimet Matti
Henkilötunnus XXXXXXXXXX

Tiedon esitysmuoto on koodi, eli ATJ:ssä tietokentässä näytetään luokitus, josta valitaan oikea luokka.

Kun tietokentässä on pakollinen-merkintä, sitä ei voi jättää tyhjäksi asiakirjaa laatiessa. Tämä kenttä on pakollinen hallintolain 44 §:n perusteella.

Tietokentän "tekninen" nimi, jota ei näytetä ATJ:ssä/asiakirjassa, koska otsikko korvaa sen.

Tässä kerrotaan, mitä luokitusta kentässä on käytettävä. Pääsääntöisesti luokitukset on julkaistua ja niitä ylläpidetään Kansallisessa koodistopalvelussa, joten tässä on linkki sinne.

Tietokenttä on toistuva, koska sijoituksen syytä voi olla useita. Luokitukselta on siis mahdollista valita useampi kuin yksi luokka.

ATJ:ssä/asiakirjassa näytettävä tietokentän otsikko.

Asia vireillä hallinto-oikeudessa

Koodistopalvelin: ARYDIN - Kyllä/Ei/Ei tietoa 1.2.246.537.6.112

Luokituksen OID 1: 1.2.246.537.6.112

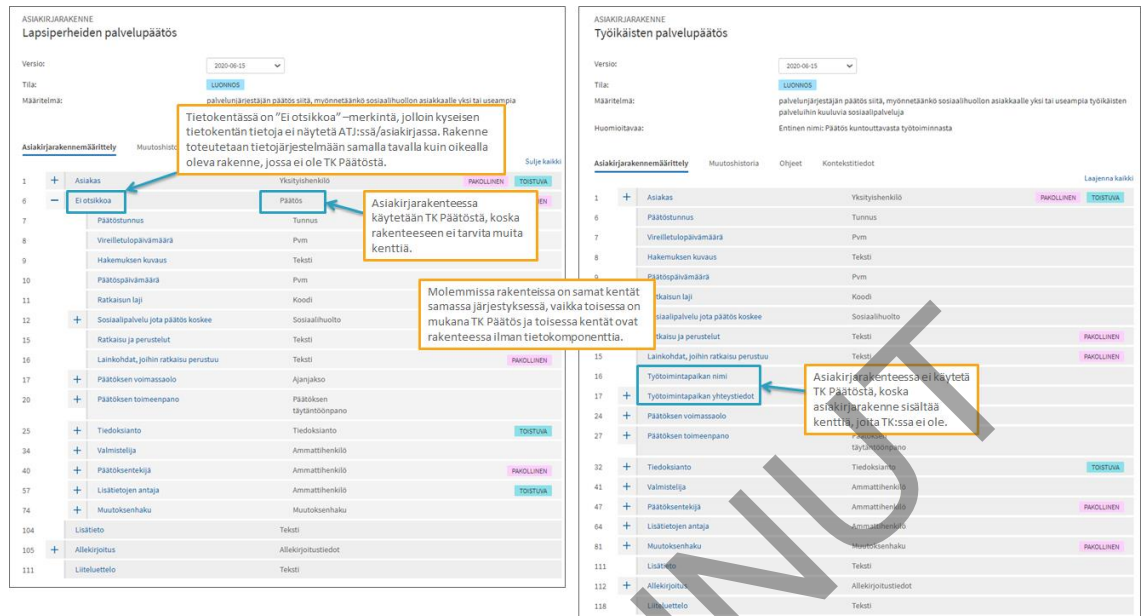
Asiakirjarakennemäärittely	Muutoshistoria	Ohjeet	Kontekstittiedot	Sulje kaikki
1 + Asiakas			Yksityishenkilö	PAKOLLINEN
6 Päätöstunnus			Tunnus	
7 Päätöspäivämäärä			Pvm	PAKOLLINEN
8 Lapsen huostaanottoa tai sijaishuoltoa koskeva asia on vireillä hallinto-oikeudessa tai korkeimmassa hallinto-oikeudessa			Koodi	
Tietokentän nimi:			Asia vireillä hallinto-oikeudessa	
Tiedon esitysmuoto:			Koodi	
Kentän selite:			Lastensuojelulain 25 d §:n 2 momentin mukaan kiireellistä sijoitusta koskevasta päätöksestä on ilmoitettava välittömästi hallinto-oikeudelle tai korkeimmalle hallinto-oikeudelle, jos lapsen huostaan hallinto-oikeudessa tai korkeimmassa hallinto-oikeudessa.	
Luokitus 1:			Koodistopalvelin: ARYDIN - Kyllä/Ei/Ei tietoa 1.2.246.537.6.112	
Luokituksen OID 1:			1.2.246.537.6.112	
9 Ratkaisu ja perustelut			Teksti	
10 Kiireellisen sijoituksen syy			Koodi	
11 Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu			Teksti	
12 - Kiireellistä sijoitusta koskevat tiedot			Lapsen sijoitus	TOISTUVA
13 Sijoituspaikka			Koodi	
14 Sijoituspaikan nimi			Teksti	
15 + Sijoituspaikan yhteystiedot			Yhtystiedot	

Kuva 10.2.5. Esimerkki asiakirjarakenteen (päätös lapsen kiireellisestä sijoituksesta) sisältämistä tiedoista

10.2.3 Muita asiakirjarakenteiden tulkinnessa huomioitavia asioita

Asiakirjatyytit

Jokainen asiakirjarakenne on jotain yleistä asiakirjatyyppiä, kuten esimerkiksi päätöksiä, hakemuksia, suunnitelmia tai ilmoituksia. Nämä yleiset asiakirjatyytit toimivat Sosmetassa myös asiakirjarakenteiden hakusuodattimena. Jokaiselle asiakirjatypille on olemassa yleinen rakenne, jota asiakirjarakenteet pyrkivät noudattamaan. Yleinen rakenne esitetään tietokomponenttien avulla, esim. TK Päätös, TK Hakemus, TK Suunnitelma ja TK Ilmoitus. Osassa asiakirjarakenteista on mukana kyseinen asiakirjatyyppitietokomponentti, mutta ei kaikissa. Tämä johtuu siitä, että silloin kun asiakirjarakenne sisältää paljon muitakin kenttiä, kuin asiakirjatyyppin tietokomponentin kentät, ei tietokomponenttia voi käyttää. Vaikka kaikissa asiakirjoissa ei käytetä asiakirjatyyppin tietokomponenttia, niissä on pyritty noudattamaan kyseisen tietokomponentin rakennetta. Näin asiakirjarakenteet ovat keskenään mahdollisimman yhdenmukaisia. Nämä kahdella eri tavalla mallinnetut asiakirjarakenteet ovat toisistaan poikkeavan näköisiä Sosmeta-palvelussa, mutta tietojärjestelmään ne toteutetaan samalla tavalla, eikä eroa enää siellä huomaa. Kuvassa 10.2.6 on havainnollistettu ilman asiakirjatyyppitietokomponenttia ja sen avulla mallinnettuja asiakirjarakenteita.



ASIAKIRJARAKENNE
Lapsiperheiden palvelupäätös

Versio: 2020-06-15
Tila: LUOVOS
Määrittely: palvelunjärjestäjän päätös siitä, myönnetäänkö sosiaalihuollon asiakkaalle yksi tai useampia tietokentän tietoja ei näytetä ATJ:ssä/asiakirjassa. Rakenne toteutetaan tietojärjestelmään samalla tavalla kuin oikealla oleva rakenne, jossa ei ole TK Päätöstä.

ASIAKIRJARAKENNE
Työikäisten palvelupäätös

Versio: 2020-06-15
Tila: LUOVOS
Huomioitava: palvelunjärjestäjän päätös siitä, myönnetäänkö sosiaalihuollon asiakkaalle yksi tai useampia työikäisten palveluihin kuuluvia sosiaalipalveluja
Entinen nimi: Päätös kuntouttavasta työtoiminnasta

Asiakirjarakennemäärittely

Nro	Nimi	Tyyppi	Yksityshenkilö	Pakollinen	Toistuva
1	Asiakas	Yksityshenkilö			
6	Ei otsikkoa				
7	Päätös	Tunnus			
8	Vireilletulopäivämäärä	Pvm			
9	Hakemuksen kuvaus	Teksti			
10	Päätöspäivämäärä	Pvm			
11	Ratkaisun laji	Koodi			
12	Sosiaalipalvelu jota päätös koskee	Sosiaalihuolto			
15	Ratkaisu ja perustelut	Teksti			
16	Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu	Teksti			
17	Päätöksen voimassaolo	Ajanjakso			
20	Päätöksen toimeenpano	Tiedokianto			
25	Tiedokianto	Tiedokianto			
34	Valmistelija	Ammattihenkilö			
40	Päätöksentekijä	Ammattihenkilö			
57	Listatietojen antaja	Ammattihenkilö			
74	Muutoksenhaku	Muutoksenhaku			
104	Lisätieto	Teksti			
105	Allakirjoitus	Allakirjoitustiedot			
111	Litteluettelo	Teksti			

Asiakirjarakennemäärittely

Nro	Nimi	Tyyppi	Yksityshenkilö	Pakollinen	Toistuva
1	Asiakas	Yksityshenkilö			
6	Päätöstunnus	Tunnus			
7	Vireilletulopäivämäärä	Pvm			
8	Hakemuksen kuvaus	Teksti			
9	Päätöspäivämäärä	Pvm			
15	Ratkaisun laji	Koodi			
16	Sosiaalipalvelu jota päätös koskee	Sosiaalihuolto			
17	Ratkaisu ja perustelut	Teksti			
18	Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu	Teksti			
19	Työtoimintapaikan nimi	Teksti			
20	Työtoimintapaikan yhteydet	Teksti			
24	Päätöksen voimassaolo	Ajanjakso			
27	Päätöksen toimeenpano	Tiedokianto			
32	Tiedokianto	Tiedokianto			
41	Valmistelija	Ammattihenkilö			
47	Päätöksentekijä	Ammattihenkilö			
64	Listatietojen antaja	Ammattihenkilö			
81	Muutoksenhaku	Muutoksenhaku			
111	Lisätieto	Teksti			
112	Allakirjoitus	Allakirjoitustiedot			
118	Litteluettelo	Teksti			

Kuva 10.2.6. Esimerkki päätöksistä, joissa toisessa, lapsiperheiden palvelupäätöksessä, on käytetty Päätös-tietokomponenttia, mutta toisen, työikäisten palvelupäätöksen, rakenteessa se ei ole mukana

Tyhjäksi jätetyt kentät valmiissa asiakirjassa

Asiakirjan laatijan harkittavaksi jää, mitkä ei-pakolliset kentät asiakirjasta täyttää ja mitkä jättää tyhjäksi. Riippuu hyvin paljon tilanteesta, mitkä tiedot ovat kussakin tilanteessa riittäviä ja tarpeellisia, ja tämän harkinnan tekee asiakirjan laatija. Esimerkiksi työikäisten palvelupäätöksessä on kenttiä, jotka on tarkoitettu vain silloin täytettäväksi, kun päätös koskee kuntouttavaa työtoimintaa. Tällaisia vastaavia rakenteita on paljon, ja olisi toivottavaa, että tietojärjestelmätoteutuksessa huomioitaisiin asiakirjarakenteiden sisältämät toteutusohjeet tilanteeseen kuulumattomien kenttien näyttämisestä. Esimerkiksi edellä mainitussa tilanteessa tietojärjestelmä jättää näyttämättä kuntouttavaan työtoimintaan liittyvät kentät, kun päätöksentekijä valitsee jonkun muun sosiaalipalvelun kuin kuntouttavan työtoiminnan luokituksesta kentässä "Sosiaalipalvelu, jota päätös koskee". Jos asiakirjan laatija jättää tarpeettomat, ei-pakolliset kentät tyhjäksi, **tyhjiä kenttiä ei ole tarpeen näyttää valmiissa asiakirjassa, sen tulosteessa tai sen näyttömuodossa.**

Asiakas

Jokaisessa asiakirjassa on asiakas, ja se on aina pakollinen tieto. Asiakas on henkilö, jonka asiakirjasta on kyse. Asiakirja näytetään sen henkilön Omakannassa, jonka tiedot on kirjattu Asiakas-kohtaan. Jos kyse on yhteisestä asiasta (katso lisää luvusta 8.3), Asiakas-kenttään kirjataan kaikkien niiden henkilöiden nimet, joiden asiaan asiakirja kuuluu. Asiakirjoissa, jotka on mahdollista laatia useammalle asiakkaalle yhteisiksi, on Asiakas-kenttä toistuva. Hakemuksissa Asiakas löytyy tietokentän nimestä, mutta se on loogisuuden vuoksi muutettu otsikon avulla "Hakijaksi". Suurimmassa osassa asiakirjoista asiakkaasta kirjataan vain nimi ja henkilötunnus (tai tilapäinen yksilöintitunnus, jos asiakkaalla ei ole henkilötunnusta). Asiakkaan loput perustiedot, kuten esimerkiksi yhteystiedot, kirjataan asiakkuusasiakirjaan. Poikkeuksena tästä on esim. ilmoitukset ja hakemukset, jotka ovat ensimmäisiä yhteydenottoasiakirjoja sosiaalihuoltoon. Näiden asiakirjojen rakenteissa on mukana myös henkilön yhteystiedot, jotta esim. sosiaalipalveluja hakeva henkilö voi itse ilmoittaa yhteystietonsa sosiaalihuoltoon. Myös virka-apupyynnössä ja sosiaalihuollon läheteessä on mukana asiakkaan yhteystiedot. Asiakirjat menevät usein sosiaalihuollosta toiselle viranomaiselle, ja yhteystiedot

ovat mukana prosessin sujuvoittamiseksi. Prosessin sujuvoittaminen on myös syynä siihen, että yhteystiedot ovat mukana ilmoitusasiakirjoissa.

Laatija

Jokaisessa asiakirjassa on myös laatija, tai jokin sitä vastaava rooli, kuten esimerkiksi päätöksentekijä tai ilmoittaja. Sosiaalihuollon ammattihenkilöiden laatimissa asiakirjoissa laatijan sisällyttäminen mukaan asiakirjarakenteisiin perustuu asiakasasiakirjalain 9 §:ään ja lakiin julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 26 §:ään. Ensin mainitun pykälän mukaan asiakirjaan on kirjattava asiakirjan laatijan tai kirjauksen tehneen henkilön nimi ja virka-asema/tehtävä. Jälkimmäisen pykälän mukaan viranomaisen laatimista asiakirjoista rekisteröidään mm. asiakirjan laatija. Laatija on esimerkiksi palvelutarpeen arvioissa ja asiakassuunnitelmissa toistuva, koska käytännössä näitä asiakirjoja laaditaan usean työntekijöiden yhteistyössä. Päätöksissä on laatijan sijaan tietokentät valmistelijaa ja päätöksentekijää varten, eikä tällöin enää tarvita erikseen laatijaa. Asiakirjan metatietoihin kirjataan asiakirjan tallentaneen henkilön nimi. Toisin kuin laatijoita, tallentajia voi olla vain yksi.

Sosiaalihuoltoon saapuneissa asiakirjoissa tulee myös olla laatija. Tiedonhallintalain 26 §:n mukaan viranomaiselle saapuneesta asiakirjasta rekisteröidään ainakin asiakirjan lähettäjä tai asiamies, jota laatija pääsääntöisesti vastaa. Tieto asiakirjan lähittäjästä tai asiamiehestä kirjataan myös asiakirjan metatietoihin, ja jotta ne saadaan kirjattua, tulee saapuvien asiakirjojen sisällössä olla tiedoille paikka, jonka laatija voi täyttää. Esimerkiksi hakemuksen voi laatia usein muu henkilö kuin se kenelle palvelua haetaan. Palvelua voidaan hakea lapselle, joka on hakija, mutta hakemuksen laatija on lapsen huoltaja.

Lakiselostus

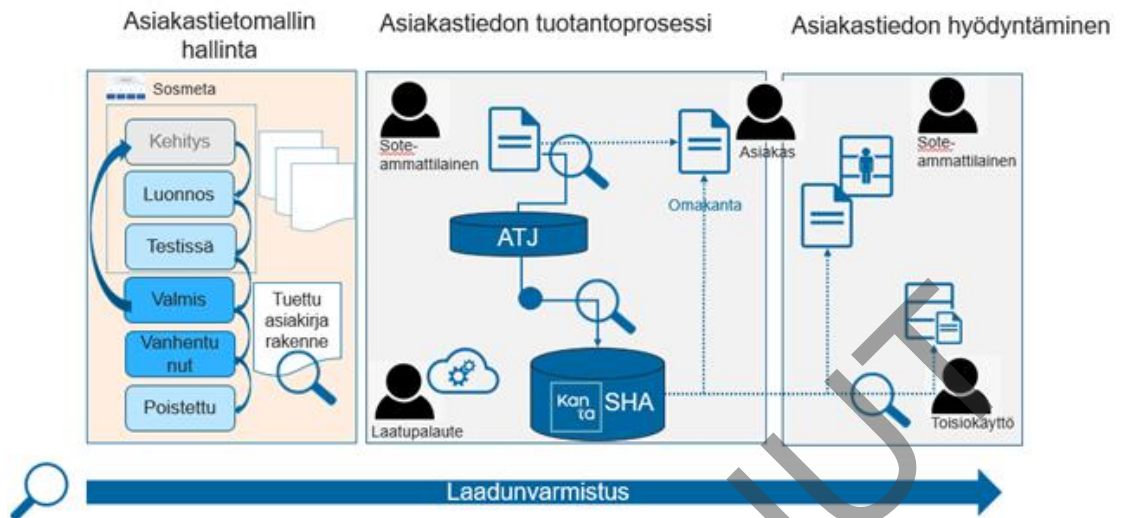
Suurin osa asiakirjarakenteista sisältää Lakiselostus-kentän. Se on esitysmuodoltaan tekstiä, ja siihen voidaan tarvittaessa kirjata asiakirjan ja sen sisältämän asian kannalta oleelliset säädökset. Tarkoituksena on, että tietojärjestelmistä tulee Lakiselostuskenttiin automaattitekstit niin, että asiakirjan laatijan ei tarvitse itse niitä kirjata. Tietojärjestelmätoimittajat yhdessä asiakasorganisaatioidensa kanssa voivat laatia tekstit, ja hyödyntää tietojärjestelmissä jo olemassa olevia tekstejä. **THL ei tuota Lakiselostus-kentässä käytettäviä tekstejä.**

Allekirjoitus

Niihin asiakirjoihin, jotka ammattihenkilön on allekirjoitettava, on sisällytetty tietokokonaisuus allekirjoitusta varten. Sen sijaan asiakkaan allekirjoitusta ei ole vielä huomioitu rakenteissa.

10.3 Asiakirjojen hallintamalli

Asiakirjojen laadun ja sisältövaatimusten toteutumisen varmistamiseksi on määritelty ja toteutettu keinoja, joiden avulla pyritään varmistamaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallennettavan tiedon vaatimustenmukaisuus ja eheys. Tavoitteena on vaikuttaa asiakastiedon tulkittavuuteen ja oikeellisuuteen ja laatuun mahdollisimman aikaisin. Virheet pyritään saamaan kiinni mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, mikä lisää kustannustehokkuutta ja säästää myös sote-ammattilaisen aikaa.



Kuva 10.3.1 Asiakirjojen hallintaprosessi

10.3.1 Asiakastietomallin hallinta

Asiakirjaversioiden hallintamalli ohjaa rakenteisten asiakirjojen julkaisua ja käyttöönoton tukea. Asiakirjan tila (luonnos, testissä, valmis, vanhentunut, poistettu) ilmaisee julkaisun tilanteen sekä asiakirjan tuen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa. Asiakirjan tilat ja niihin liittyvät käsittelyt Sosmeta-palvelussa on kuvattu tarkemmin Käsikirjan luvussa 10.1.2.

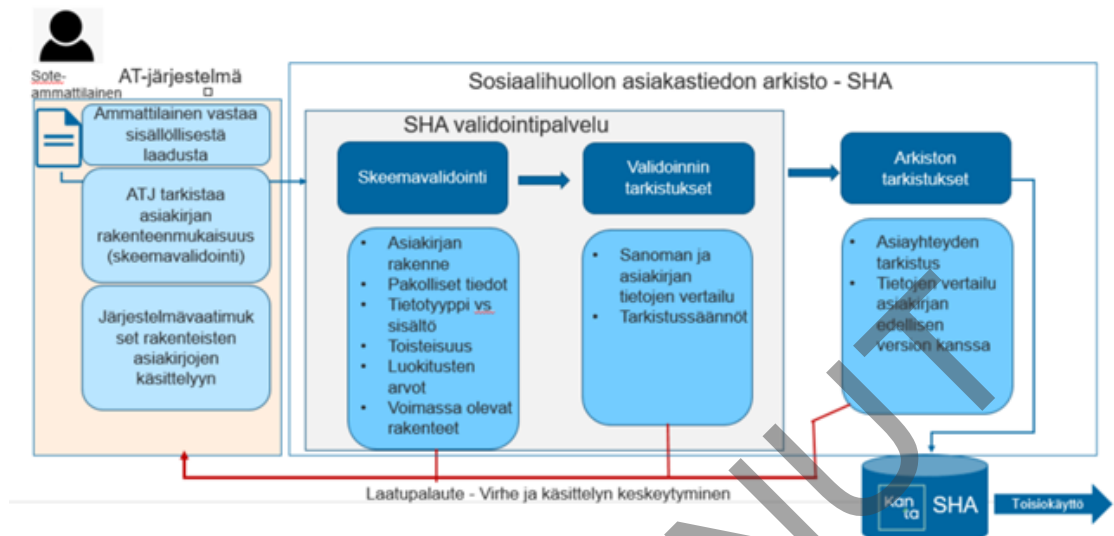
Asiakirjaversio julkaistaan aina aluksi luonnos-tilassa, jonka jälkeen se julkaistaan testissä-tilassa, ja vasta tämän jälkeen valmis-tilassa. Julkaisuja luonnos- ja testissä-tilassa voidaan tehdä kerran kuukaudessa. Valmis-tilaisia asiakirjarakenteita julkaistaan neljä kertaa vuodessa muun julkaisurytmin mukaisesti. Julkaisuista viestitään koodistopalvelutiedotteella.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto tukee testissä- ja valmis-tilaisia asiakirjoja AT-ympäristössä. Tuotantokäytössä voi arkistoida asiakirjoja, joiden tila on valmis tai vanhentunut. Myös yhteistestauksessa käytettävien asiakirjarakenteiden tulee olla valmis-tilaisia. Hakutapauksissa asiakirjojen tilatiedolla ei ole merkitystä, vaan arkisto palauttaa tallennetun asiakirjan sen tilasta riippumatta. Myöskään mitätöinnissä asiakirjarakenteen versiolla ei ole vaikutusta. Mitätöinti on sallittua, vaikka mitätöivän asiakirjaversioiden tila olisi poistettu.

10.3.2 Asiakastiedon tuottaminen

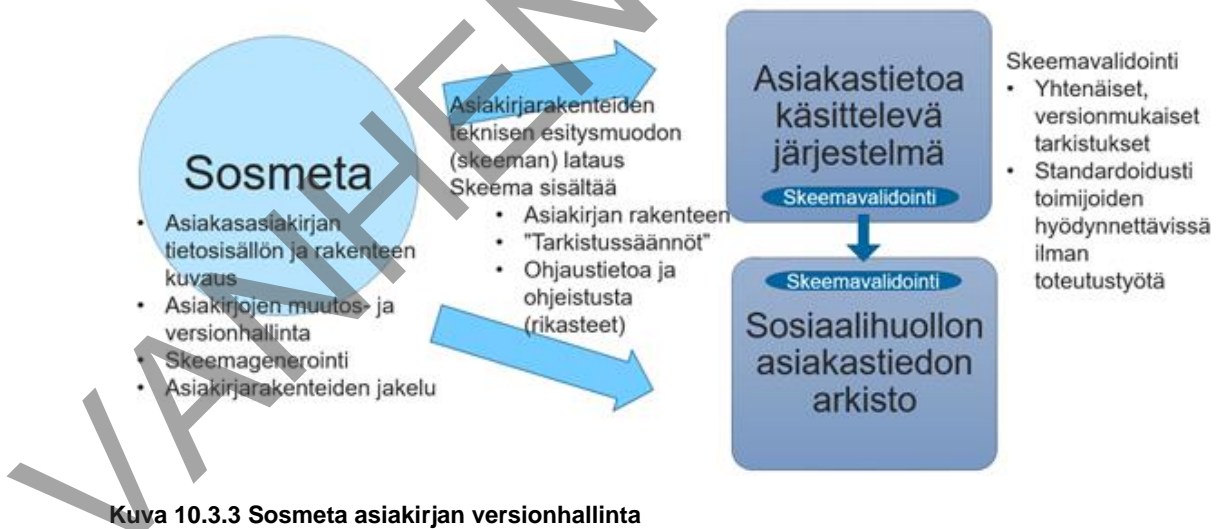
Asiakirjojen sisällöllinen laatu riippuu sote-ammattilaisen kirjaamisen yhteydessä tuottaman tiedon oikeellisuudesta, eikä sitä kyetä tietoteknisin keinoin validoimaan. AT-järjestelmä tukee oikeellista kirjaamista ja kirjausketjua. Sosiaalihuollon arkisto ei tarkista tallennettavista asiakirjoista esimerkiksi asiakkaiden nimien oikeellisuutta tai päivämäärien sisältöä.

Asiakirjojen teknistä laatua ja oikeellisuutta validoidaan AT-järjestelmän ja Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston toimesta. AT-järjestelmän toteutus noudattaa annettuja järjestelmävaatimuksia ja tukee rakenteisten asiakirjojen käsittelyä. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston validointipalvelu tarkistaa asiakirjan tallentamisen yhteydessä, että käytetty asiakirjaversio on tuettu, ja että kaikki pakolliset tiedot on kirjattu ja ne ovat oikeassa muodossa. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto kohdistaa asiakirjaan myös useita muita tarkistuksia, muun muassa käytettyjen koodistojen vaatimustenmukaisuus ja arvot tarkistetaan.



Kuva 10.3.2 Asiakirjojen laadunvarmistus

Skeemavalidointi on osa asiakirjojen teknisen laadun varmistamista sekä AT-järjestelmän että Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston tarkistuksissa. Skeemavalidoinnin tarkistussäännöt ovat AT-järjestelmässä ja Sosiaalihuollon arkistossa yhtenevät ja versionmukaiset, joten tiedon tulkittavuus säilyy. Skeemavalidointia ja siihen sisältyviä tarkistuksia on kuvattu tarkemmin luvussa 10.1.5



Kuva 10.3.3 Sosmeta asiakirjan versionhallinta

11 Asiakastietojen hallinta ja hyödyntäminen

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto on palvelu, joka mahdollistaa keskitetyn sähköisten sosiaalihuollon asiakastietojen aktiivisen käytön ja pysyvän säilyttämisen. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tullaan tallentamaan kaikki sosiaalipalveluissa syntyvät, asiakasta koskevat asiakasasiakirjat. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto mahdollistaa myös asiakastietojen arkistoinnin ja käytön rekisterinpitäjän lukuun toimivalle palveluntuottajalle. Myöhemmissä toteutusvaiheissa sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto mahdollistaa myös luovutukset rekisterien välillä.

Luvussa kuvataan sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston mahdollistamat arkistointi- ja haku-toiminnallisuudet yleisellä tasolla. Lisäksi kuvataan Kanta-palveluihin liittyville sosiaalihuollon asiakastietoa käsitteleville järjestelmille asetettujen toiminnallisten vaatimusten jäsen- ja kuvaustapa.

Luku sisältää myös kuvauksen siitä, että asiakastietoja hyödynnetään, paitsi asiakastyössä, myös toissijaisiin käyttötarkoituksiin sekä palvelunantajan omassa toiminnassa että valtakunnallisesti ylläpidettävissä rekistereissä ja tilastotuotannossa.

11.1 Sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmät

Asiakastietojärjestelmällä (ATJ) tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelyä varten suunniteltua ja valmistettua ohjelmistoa. Asiakastietojärjestelmä voidaan liittää Kanta-palveluihin joko suoraan tai teknisen välityspalvelun kautta. Ne kuuluvat asiakastietolain tarkoittamiin luokan A tietojärjestelmiin. THL on antanut määräyksen 1/2015 niiden olennaisista tietoturva-vaatimuksista. Asiakastietoja käsitellään ATJ:n lisäksi joissakin tapauksissa myös muissa tietojärjestelmissä, esimerkiksi asiakasmaksujen laskutuksessa tai lautakunnan käsitellessä asiakkaita koskevia asioita asianhallintajärjestelmässään. Kyse on silloin luokkaan B kuuluvista tietojärjestelmistä. Määräys 2/2016 koskee sekä luokkaan A että luokkaan B kuuluvien tietojärjestelmien olennaisia toiminnallisia vaatimuksia. Joissakin tilanteissa asiakastietoja saateetaan käsitellä myös yleiskäyttöisillä ohjelmistoilla (kuten toimisto-ohjelmat), joiden hyödyntämisestä sote-palveluissa THL on antanut ohjeen 2/2017. Tietojärjestelmän valmistajan on kuvattava järjestelmän käyttötarkoitus ja annettava selvitys toiminnallisten vaatimusten täyttymisestä (A- ja B-luokan järjestelmät). B-luokan tietojärjestelmille ei suoriteta tietoturva-auditointia.

Asiakastietojärjestelmän (ATJ) tulee pystyä liittymään sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon sille määriteltujen vaatimusten mukaisesti. Asiakastietoa käsitteleville järjestelmille asetetuilla vaatimuksilla tarkoitetaan niitä toiminnallisia vaatimuksia, jotka tietojärjestelmän tulee toteuttaa jonkin määritellyn toiminnallisuuden toteuttamiseksi.

Asiakasasiakirjojen säilyttäminen pysyvästi arkistokelpoisessa muodossa sähköisesti on mahdollista ainoastaan Kanta-palveluissa. Ennen liittymistä syntyneitä tietoja kannattaa tallentaa asiakastiedon arkistoon esimerkiksi seuraavista syistä:

- Jos asiakirjat ovat vain sähköisessä muodossa ATJ:ssä, niitä ei kannata tulostaa paperista säilyttämistä varten, vaan säilyttää sähköisessä muodossa Kanta-palveluissa.

- Jos rekisterinpitäjä on vaihtamassa ATJ:ää eikä halua konvertoida kaikkia vanhoja tietoja uuteen järjestelmään, voidaan vanhan järjestelmän tiedot tallentaa Kanta-palveluihin säilyttämistä ja uudessa järjestelmässä hyödyntämistä varten.
- Pysyvää arkistointia ei ole järjestetty muulla tavoin.

Myös paperisia asiakirjoja voidaan siirtää sähköiseen muotoon ja tallentaa Kanta-palveluihin. Mikäli organisaatiolla on runsaasti paperisia asiakirjoja ja niiden säilytysaikaa on paljon jäljellä, ei paperiarkistosta luopuminen ole välttämättä mahdollista tai järkevää.

Yleiset ATJ-vaatimukset kuvataan taulukossa "Vaatimukset asiakastietoa käsitteleville järjestelmille". Tarkennetut asiakas-, asia-, asiakkuus- ja mitätöiviä asiakirjoja koskevat asiakirjajärjennys- ja tietosisältö- sekä metatietomääritykset kuvataan omissa määrityksissään. Lisäksi omissa määrityksissään määritellään arkistointiin ja tietojen hakemiseen liittyvät sanomat ja palvelupyynnöt sekä arkistopalvelun rajapinnat. Myös käyttövaltuuksien perusteista, varmenteista ja tiedonhallinnan tukiprosesseista on olemassa omat määritykset. Näihin määrityksiin viitataan tarvittaessa vaatimustaulukossa, jolloin yksittäiseen vaatimukseen voi liittyä tarkempi määrittely, jonka avulla vaatimus toteutetaan. Vaatimuksia tarkennetaan uusien tai päivitettyjen Kanta-toiminnallisuuksien myötä.

Asiakastietojärjestelmille asetetut vaatimukset luokitellaan tällä hetkellä yhdeksään kategoriiaan:

Taulukko 11.1.1: ATJ-vaatimusten kategoriat

Yleinen	Yleiset vaatimukset (tietojen muodostaminen yleisesti, allekirjoitukset, asiayhteys)
Arkistointi	Arkistointia koskevat vaatimukset
Haku	Asiakirjojen, kuvailutietojen ja koosteiden noutamista koskevat vaatimukset
Palauttaminen	Asiakirjojen, kuvailutietojen ja koosteiden vastaanottamista koskevat vaatimukset
Asiakasasiakirja	Asiakirjojen ja kuvailutietojen muodostamista koskevat vaatimukset
Asiakkuus	Asiakkuuden tietoja ja asiakkuusasiakirjoja koskevat vaatimukset
Asia	Asiaa ja asia-asiakirjaa koskevat vaatimukset
Käyttövaltuudet ja tietoturva	Käyttövaltuuksia, rooleja, tunnistamista ja varmenteita sekä käyttölokia koskevat vaatimukset
Kertomus	Kertomusta, sen muodostamista ja arkistointia koskevat vaatimukset

Vaatimusten luokittelu on pyritty kytkemään sekä sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston toteuttamiin perustoiminnallisuuksiin että asiakastietoa käsittelevässä järjestelmässä vaadittaviin käyttöoikeusvaatimuksiin.

Kategorioiden sisällä vaatimukset on pääsääntöisesti aliluokiteltu siten, että vaatimusten yksilöllisessä tunnisteessa ilmoitetaan myös, mihin toimintoon tai tietosisältöön ne kohdistuvat. Vaatimusten pakollisuudet on merkitty tietojärjestelmäprofiileittain siten, että kunkin vaatimuksen osalta on mainittu, onko sen toteuttaminen pakollista, ehdollisesti pakollista vai vapaaehtoista jossakin tietojärjestelmäprofiilissa. Vaatimusten kuvaustapa ja lukuohje kuvataan tarkemmin vaatimustaulukossa.

Vaatimusten kohteina ovat yleensä luvussa 3.2 määritellyt tietojärjestelmäpalvelut, tai jos vaatimus ei koske selkeästi yhtä nimettyä tietojärjestelmäpalvelua, myös "ATJ" (asiakastietoa käsittelevä järjestelmä). Koska luvussa 3.2 tietojärjestelmäpalvelut on määritelty valtakunnallisina ja sisältävät Kanta-palvelujen ja asiakastietoa käsittelevän järjestelmän yhteisiä toiminnallisuuksia, eivät kaikki vaatimukset kohdistu yksittäiseen tietojärjestelmäpalveluun tästäkään näkökulmasta. Osa vaatimuksista voi kohdistua myös ATJ:ssa tapahtuvaan asiakirjojen muodostamiseen, asiakastietojen näyttämiseen tai joissakin harvoissa tapauksissa käyttäjän toimintaan.

Lisäksi vaatimustaulukossa on kuvattu ne asiakirjat, joiden näkyvyyden rajaamiseen tulee kiinnittää erityistä huomiota. Myös osatoteutuksiin vaikuttavat toimintojen ja tietosisältöjen riippuvuudet toisistaan on kuvattu vaatimustaulukossa sekä lisäksi erillisessä osatoteutukset-taulukossa.

11.2 Asiakasasiakirjojen metatiedot

Kaikilla sosiaalihuollon asiakirjoilla on oltava Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa metatiedot. Metatietojen tuottaminen on pääsääntöisesti asiakastietojärjestelmän vastuulla, ja niitä käytetään esimerkiksi asiakirjojen hauissa.

Asiakirjojen metatiedot jaetaan karkeasti niiden hallinnan metatietoihin ja syntykontekstia kuvaaviin metatietoihin. Näiden sisältämät yksittäiset metatietokentät on ryhmitelty taulukossa 11.2.1 esitettyjen otsikoiden alle.

Taulukko 11.2.1 Sosiaalihuollon metatietomalliin sisältyvät metatietoryhmät

Asiakirjan hallinnan metatiedot	Konteksti
Asiakirjan tunnistetiedot	Palvelunantajan tiedot
Asiakirjan käyttöedellytykset	Ammattihenkilön tiedot
Asiakirjan elinkaaren tiedot	Asiakkaan tiedot
Asiakirjan tekniset tiedot	Asian ja palvelutehtävän tiedot
Sisällönkuvailu	

Edellä mainittujen lisäksi metatietomalliin kuuluu SÄHKE2-täydennyksiä, joita käytetään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston sisäisessä toiminnassa. Tarkka kuvaus [asiakirjojen metatiedoista](#) on esitetty taulukkomuodossa [Kanta-verkkosivuilla](#).

Sosiaalihuollon asiakirjojen metatietomallissa on huomioitu seuraavat määräykset ja standardit:

- Arkistolaitoksen (nyk. Kansallisarkisto) määräys Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittelystä, hallinnasta ja säilyttämisestä (SÄHKE2-määräys), joka kuvaa mm. yksinomaan sähköisessä muodossa säilytettävien asiakirjojen pakolliset metatiedot. SÄHKE2-määräys on huomioitu sosiaalihuollon asiakirjojen metatietomallissa, sillä [arkistolaitoksen antaman seurlontapäätöksen](#) mukaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallennetut asiakasasiakirjat ja -tiedot säilytetään pysyvästi tositteita lukuun ottamatta.
- Health Level 7 Clinical Document Architecture, Release 2 (HL7 CDA R2) -standardi, sillä sosiaalihuollon asiakirjat tallennetaan ko. standardin mukaisessa muodossa. CDA-muotoinen kääre sisältää asiakirjan metatiedot sekä itse asiakirjan sisällön. Asiakirjan metatiedot tallennetaan CDA2 headeriin. Asiakasasiakirjan sisältö pitää tallentaa ensimmäisessä vaiheessa näyttömuodossa (PDF/A tai XHTML) ja toisessa vaiheessa näyttömuodossa

(PDF/A tai XHTML) tai rakenteisessa muodossa (JSON). Asiakkuus- ja asia-asiakirjat tulee 1. ja 2. vaiheissa tallentaa sekä rakenteisessa muodossa (JSON) että näyttömuodossa (XHTML). (ks. Asiakirjastandardi)

- Sosiaalihuollon asiakirjojen hallintaan ja säilyttämiseen liittyvät vaatimukset.

Koska sosiaalihuollon asiakirjojen metatietomallissa huomioidaan SÄHKE2-määräys ja CDA R2- standardi, sillä on yhteneväisyyksiä Potilastiedon arkiston metatietoihin. Sosiaalihuollon ja terveydenhuollon asiakirjojen metatiedot eivät kuitenkaan ole identtiset, sillä toimintavat ja tiedonhallinnan tarpeet ovat erilaiset.

Asiakirjoihin liitettävät metatiedot eroavat joiltakin osin käyttöönoton eri vaiheissa. Vanhoille asiakirjoille ei tarvita kaikkia niitä metatietoja, jotka vaaditaan tuotantokäytön aikana syntyneille asiakirjoille. Monet sellaiset metatiedot, joiden lisääminen asiakirjalle jälkikäteen olisi erittäin työlästä, on merkitty niille vapaaehtoisiksi. Yksi huomioitava asia on, että toisessa vaiheessa ja sen jälkeen syntyneisiin asiakirjoihin on liitettävä metatiedoksi myös palveluyksikkö, jossa asiakirja on laadittu tai vastaanotettu.

Metatiedot on määritelty asiakirjaryhmittäin. Asiakirjaryhmiä ovat asiakkuusasiakirja, asia-asiakirja, vanha asiakasasiakirja tai ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirja. Metatietomallissa kukin metatieto on määritelty joko pakolliseksi, ehdollisesti pakolliseksi tai vapaaehtoisesti käytettäväksi metatiedoiksi. Metatietojen pakollisuus perustuu SÄHKE2-määräykseen, HL7 CDA R2 -standardiin tai sosiaalihuollon tarpeisiin. Metatietojen pakollisuus vaihtelee tieto- ja asiakirjaryhmän mukaan. Ehdollisesti pakolliset metatiedot ovat metatietoja, jotka ovat pakollisia tietyissä tilanteissa. Vapaaehtoinen metatieto voidaan tarvittaessa tuottaa tieto- ja asiakirjaryhmälle, mutta se ei ole edellytys asiakirjan arkistoinnille Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.

Jos ATJ:ssa tuotetaan muita kuin metatietomallissa kuvattuja metatietoja, niitä ei saa toimittaa asiakastiedon arkistoon. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon ei vastaanoteta eikä siellä säilytetä metatietomallin ulkopuolisia metatietoja.

Osa asiakirjojen metatiedoista tuotetaan ATJ:ssa ja lähetetään asiakirjan mukana, kun asiakirja toimitetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Asiakastiedon arkisto täydentää loput metatiedot. Asiakirjan tuottanut järjestelmä ei saa tuottaa asiakirjalle asiakastiedon arkiston vastuulla olevia metatietoja.

Sosiaalihuollon asiakirjojen metatietomallissa vanhoille asiakasasiakirjoille ja 1. vaiheen asiakasasiakirjoille määritellyt pakolliset metatiedot ovat vähimmäisvaatimuksia. Vanhoille asiakasasiakirjoille ja 1. vaiheen asiakasasiakirjoille voidaan tuottaa myös muut toisen ja myöhemmän vaiheen asiakasasiakirjoille pakolliset metatiedot, jos se on mahdollista.

Seuraavassa taulukossa on esitetty sellaiset kontekstia kuvaavat metatiedot, jotka toimivat hakutietona, kun asiakirjoja haetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta asiakastietojärjestelmään. Taulukko ei siis sisällä kaikkia metatietomallin sisältämiä metatietoja eikä edes kaikkia kontekstia kuvaavia metatietoja. Taulukossa tarkastellaan lähemmin joitakin kontekstietoja siitä näkökulmasta, miten sosiaalihuollon ammattihenkilöt tuottavat ja hyödyntävät niitä asiakastyön dokumentoinnissa ja tiedonhaussa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta.

Taulukko 11.2.2 Kontekstia kuvaavat metatiedot, joita käytetään hakutietona Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon kohdistuvissa hauissa

Konteksti
Palvelunantajan tiedot

Palvelunjärjestäjän yksilöintitunnus	Palvelunjärjestäjän yksilöivä OID-tunnus, joka ilmoitetaan luokituksella THL-SOTE-organisaatiorekisteri. Palvelunjärjestäjä on vastuussa sosiaalipalvelun järjestämisestä.	Pakollinen metatieto asiakkuus- ja asia-asiakirjalle sekä toiminnassa syntyville asiakasasiakirjoille. Vapaaehtoinen vanhoille asiakirjoille.
Palvelunjärjestäjän nimi	Palvelunjärjestäjän nimi tekstimuodossa, esiintyy yhdessä palvelunjärjestäjän organisaatiokoodin kanssa.	Pakollinen metatieto asiakkuus- ja asia-asiakirjalle sekä toiminnassa syntyville asiakasasiakirjoille. Vapaaehtoinen vanhoille asiakirjoille. Organisaation nimeä voidaan käyttää esimerkiksi asiakirjojen ylä- tai alatunnisteessa.
Palveluntuottajan yksilöintitunnus	Palveluntuottajan yksilöivä OID-tunnus. Palveluntuottaja tuottaa sosiaalipalveluja asiakkaille joko palvelunjärjestäjän toimeksiannosta tai asiakkaan kanssa tehdyn sopimuksen perusteella.	Pakollinen metatieto toiminnassa syntyville asiakasasiakirjoille. Vapaaehtoinen vanhoille asiakirjoille. Ei anneta asiakkuus- eikä asia-asiakirjalle.
Palveluntuottajan nimi	Palveluntuottajan nimi tekstimuodossa, esiintyy yhdessä palveluntuottajan organisaatiokoodin kanssa.	Pakollinen metatieto toiminnassa syntyville asiakasasiakirjoille. Vapaaehtoinen vanhoille asiakirjoille. Ei anneta asiakkuus- eikä asia-asiakirjalle. Organisaation nimeä voidaan käyttää esimerkiksi asiakirjojen ylä- tai alatunnisteessa.
Palveluntoteuttajan yksilöintitunnus	Palveluntoteuttajan yksilöivä OID-tunnus. Toimija, joka käytännössä antaa sosiaalipalvelut asiakkaalle palveluntuottajan toimeksiannosta ja vastaa kyseisiin sosiaalipalveluihin liittyvien asiakastietojen kirjaamisesta.	Pakollinen metatieto toiminnassa syntyville asiakasasiakirjoille. Vapaaehtoinen vanhoille asiakirjoille. Ei anneta asiakkuus- eikä asia-asiakirjalle.
Palveluntoteuttajan nimi	Palveluntoteuttajan nimi tekstimuodossa, esiintyy yhdessä palveluntoteuttajan organisaatiokoodin kanssa.	Pakollinen metatieto toiminnassa syntyville asiakasasiakirjoille. Vapaaehtoinen vanhoille asiakirjoille. Ei anneta asiakkuus- eikä asia-asiakirjalle. Organisaation nimeä voidaan käyttää esimerkiksi asiakirjojen ylä- tai alatunnisteessa.
Palveluyksikkö	Sosiaalihuollon palveluyksikön yksilöivä OID-tunnus, joka ilmoitetaan luokituksella THL-SOTE-organisaatiorekisteri.	Pakollinen metatieto asiakaskertomusmerkinnöille ja toisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirjoille. Vapaaehtoinen vanhoille ja ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirjoille. Ei anneta asiakkuus- eikä asia-asiakirjalle. Palveluyksikön nimeä ei käytetä arkistossa hakutietona, koska tekstihaku on epävarma. Asiakastietojärjestelmän tulisi tukea ammattihenkilöä kohdentamalla nimellä tehty haku oikeaan yksilöintitunnukseen, jotta ammattihenkilön ei tarvitse opetella palveluyksiköiden OID-tunnuksia pystyäkseen hakemaan niissä tallennettuja asiakastietoja.

Asiakirjan tallentaneen ammattihenkilön tiedot		
Asiakirjan tallentaneen ammattihenkilön etunimi	Asiakirjan tallentaneen ammattihenkilön etunimi tai etunimet tekstimuodossa.	Pakollinen metatieto toiminnassa syntyville asiakasasiakirjoille. Vapaaehtoinen vanhoille asiakirjoille. Ammattihenkilöksi merkitään se henkilöstön jäsen, joka tallentaa asiakirjan ja vastaa sen sisällöstä. Tieto ei ole toistuva. Asiakasasiakirjan sisältöön voidaan merkitä myös muut asiakirjan laatimiseen osallistuvat henkilöt.
Asiakirjan tallentaneen ammattihenkilön sukunimi	Asiakirjan tallentaneen ammattihenkilön sukunimi tekstimuodossa.	Pakollinen metatieto toiminnassa syntyville asiakasasiakirjoille. Vapaaehtoinen vanhoille asiakirjoille. Ammattihenkilöksi merkitään se henkilöstön jäsen, joka tallentaa asiakirjan ja vastaa sen sisällöstä. Tieto ei ole toistuva. Asiakasasiakirjan sisältöön voidaan merkitä myös muut asiakirjan laatimiseen osallistuvat henkilöt.
Asiakkaan tiedot		
Asiakkaan henkilötunnus	Asiakkaan virallinen henkilötunnus tai tilapäinen yksilöintitunnus.	Pakollinen metatieto kaikille asiakirjoille. Asiakkaan tiedot ovat toistuvia, koska sama asia- tai asiakasasiakirja voi koskea useampaa kuin yhtä asiakasta. Asiakkuusasiakirja on asiakaskohtainen.
Asian ja palvelutehtävän tiedot		
Asiatunnus	Sosiaalihuollon asian yksilöivä OID-tunnus. Jos I vaiheessa tallennettavalla ns. vanhalla asialla on aiempi asiatunnus tai diaarinumero, asiakastietoa käsittelevä järjestelmä muodostaa OID-muodossa olevan asiatunnuksen pohjalta.	Pakollinen metatieto asia-asiakirjalle ja kaikille asiakasasiakirjoille. Ei anneta asiakkuusasiakirjalle. Jokaisesta sosiaalihuollon asiakasasiakirjasta tulee käydä ilmi, minkä asian hoitamisen yhteydessä se on laadittu. Kun asia tulee vireille, vireillepanoasiakirja liitetään asiaan asiatunnuksen avulla. Kaikki kyseisen asian käsittelyssä ja toimeenpanossa syntyvät asiakasasiakirjat merkitään metatietojen avulla kuuluviksi tähän samaan asiaan. Asiatunnus on sekä asia-asiakirjalle että asiakasasiakirjalle pakollinen metatieto, jonka avulla yksilöidään asia ja liitetään yhteen sen käsittelyyn kuuluvat asiakasasiakirjat. Asiatunnus seuraa asian käsittelyä myös organisaatorajojen yli esimerkiksi silloin, kun asia on ratkaistu palvelupäätöksellä, ja palvelun toteutuksesta vastaa yksityinen palveluntuottaja.
Asian nimi	Sosiaalihuollon asian nimi. Ilmoitetaan koodistoarvona luokituksella Sosiaalihuolto - Sosiaalihuollon asia tai tekstimuodossa.	Pakollinen metatieto asia-asiakirjalle. Ei anneta muille asiakirjoille.

Asian avauspäivä	Sosiaalihuollon asian avaamisajankohta.	Pakollinen metatieto asia-asiakirjalle. Ei anneta muille asiakirjoille.
Asian päättämispäivä	Sosiaalihuollon asian päättämisaikankohta. Ehto: Pakollinen asiassa, jonka käsittely on päättynyt.	Ehdollisesti pakollinen metatieto asia-asiakirjalle. Ei anneta muille asiakirjoille.
Asian tila	Sosiaalihuollon asian käsittelyn tila. Ilmoitetaan luokituksella Sosiaalihuolto - Asian käsittelyn tila.	Pakollinen metatieto asia-asiakirjalle. Ei anneta muille asiakirjoille.
Asiakasasiakirja liittyy asiaan	Sosiaalihuollon asian asiatunnus, johon asiakasasiakirja halutaan liittää. Ehto: pakollinen, jos asiakasasiakirja liitetään muuhun asiaan kuin pääasiaansa.	<p>Ehdollisesti pakollinen metatieto asiakasasiakirjoille. Ei anneta asiakkuus- eikä asia-asiakirjalle.</p> <p>Asiakasasiakirjalain mukaan asiakasasiakirjat voivat liittyä yhteen tai useampaan palvelutehtävään. Jos asiakasasiakirja liittyy useampaan palvelutehtävään, on asiakkaalla oltava palvelutehtävässä myös asia. Tiettyyn asiaan kuuluva asiakasasiakirja voidaan liittää toiseen asiaan metatiedolla.</p> <p>Asiakasasiakirja liittyy asiaan -metatieto tulisi tuottaa automaattisesti vireilletuloasiakirjalle, jonka perusteella on avattu useita sosiaalihuollon asioita. Tällä metatiedolla vireilletuloasiakirja liitetään saman vireille tulon perusteella myöhemmin avattavaan asiaan tilanteissa, joissa alkuperäisen asian käsittely siirtyy tai laajenee toiseen palvelutehtävään.</p>
Asialiitos	Liittyvän sosiaalihuollon asian asiatunnus. Käytetään tilanteissa, joissa kaksi asiaa tai useampia asioita liitetään/linkitetään toisiinsa. Ehto: pakollinen, jos asia (=asia-asiakirja) liitetään/linkitetään toiseen asiaan (=asia-asiakirjaan).	<p>Ehdollisesti pakollinen metatieto asia-asiakirjalle. Ei anneta muille asiakirjoille.</p> <p>Asialiitos-metatietoon ei arkistossa ole toteutettu tietojen näyttämisen tai palauttamiseen liittyvää toiminnallisuutta. Asialiitos palautetaan ATJ:lle asia-asiakirjan metatiedoissa. Asialiitos voidaan tehdä myös eri asiakkaita koskevien asioiden välillä, mutta yhden rekisterinpitäjän ja henkilörekisterin sisällä. Asialiitoksella ei tarkoiteta samaa kuin yhteisellä asialla. Asialiitos ei muuta sitä, että asiakas näkee vain omat asiakastietonsa, eli niitä asioita koskevat tiedot, joissa itse on asiakkaana.</p> <p>Asia kuuluu aina yhteen palvelutehtävään, mutta asioita voi liittää toisiinsa myös eri palvelutehtävissä. Lähtökohtaisesti myöhemmin syntyneestä asiasta viitataan aiemmin avattuun asiaan. Liitoksen rakentamista molempiin suuntiin ei ole teknisesti estetty, mutta useimmissa tapauksissa se on katsottu tarpeettomaksi, etenkin jos toinen asioista on suljettu ja vaatisi asian avaamisen ja päivittämisen liitok-</p>

		<p>sen takia. Tällä hetkellä asioiden väliset viittaukset ovat mahdollisia vain saman rekisterin sisällä.</p> <p>Asialiitos-metatiedon avulla avattava uusi asia liittyy aiemmin vireille tulleeseen asiaan, jos uusi asia on tosiasiallisesti tullut vireille samalla vireilletuloasiakirjalla kuin aiemmin avattu asia. Silloin sosiaalihuollon ammattihenkilön ei tarvitse laatia "keinotekoisesti" uutta vireilletuloasiakirjaa asian käsittelyn jakautuessa esimerkiksi kahteen eri palvelutehtävään. Asialiitoksella avatun asian katsotaan tulleen vireille alkuperäisellä vireilletuloasiakirjalla. Kun asialiitos tehdään tästä syystä, asiakastietojärjestelmän tulisi tuottaa vireilletuloasiakirjalle metatieto "asiakasasiakirja liittyy asiaan", jolloin uuden asian tiedoissa näkyy sama vireilletuloasiakirja kuin aiemmin avatun.</p>
Palveluprosessi	Sosiaalihuollon luokiteltu palveluprosessin nimike (esim. asian vireilletulokäsittely), joka ilmoitetaan luokituksella Sosiaalihuolto - Sosiaalihuollon palveluprosessi.	Pakollinen metatieto toiminnassa syntyville asiakasasiakirjoille. Vapaaehtoinen vanhoille asiakirjoille. Ei anneta asiakkuus- eikä asiaasiakirjalle.
Palvelutehtävä	Sosiaalihuollon palvelutehtävä, jossa asiakirja on syntynyt. Esimerkiksi lastensuojelu tai päihdehuolto. Kaikilla asiakasasiakirjoilla pitää olla luokituksen Sosiaalihuolto - Palvelutehtävä mukainen palvelutehtävä. Vanhat asiakasasiakirjat on lisäksi liitettävä alkuperäiseen palvelutehtävään, joka ilmoitetaan joko luokituksella Sosiaalihuolto - Palvelutehtävä 1989 tai Sosiaalihuolto - Palvelutehtävä 2011.	<p>Pakollinen metatieto kaikille asiakirjoille lukuun ottamatta asiakkuusasiakirjaa.</p> <p>Asiakasasiakirjalain mukaan asiakasasiakirjat on tallennettava sosiaalihuollon henkilörekisteriin palvelutehtävittäin. Palvelutehtäväluokitusta koskeva määräys on tullut voimaan maaliskuussa 2016, ja luokitus on julkaistu Kansallisessa koodistopalvelussa. Määräys edellyttää, että asiakasasiakirjojen tuotanto sidotaan asiakastietojärjestelmässä sosiaalihuollon sisältöön palvelutehtäväluokituksen mukaisesti. Palvelutehtäväluokitus toimii myös käyttöoikeuksien muodostamisen lähtökohtana asiakastietojärjestelmässä oleville asiakastiedoille. Järjestelmän käyttäjähallinnassa henkilöstön käyttäjäroolit on voitava sitoa päätasolla kunkin henkilön työtehtävien perusteella palvelutehtäväluokituksen mukaisiin pääluokkiin sekä tarvittaessa sosiaalipalveluihin, palveluprosesseihin ja asiakasasiakirjoihin.</p>
Sosiaalipalvelu	Sosiaalihuollon palvelu, jonka antamiseen asiakirja liittyy. Tieto ilmoitetaan luokituksella Sosiaalihuolto - Sosiaalipalvelut. Ehto: pakollinen, jos palveluprosessi = palvelun toteutus, muutoin valinnainen.	<p>Ehdollisesti pakollinen metatieto toiminnassa syntyville asiakasasiakirjoille. Vapaaehtoinen vanhoille asiakirjoille. Ei anneta asiakkuus- eikä asiaasiakirjalle.</p> <p>Sosiaalipalvelu-metatiedolla kuvataan palvelua, jota haetaan, suunnitellaan, järjestetään tai toteutetaan. Sosiaalipalvelu-metatieto voi myös toistua, vaikka useimmiten asiakirja liittyykin vain yhden sosiaalipalvelun antamiseen.</p>

Vaikka sosiaalipalvelu ei ole pakollinen metatieto metatietomallissa, se tulee liittää asiakasasiakirjoihin tietyissä tapauksissa.

Sosmeta-palveluun sisältyvä kontekstitalukko kertoo asiakirjakohtaisesti, onko sosiaalipalvelu kyseiselle asiakirjalle pakollinen vai vapaaehtoinen metatieto, vai eikö sitä koskaan merkitä asiakirjan metatiedoksi. Vaikka Sosmetassa esitetään sosiaalipalvelu pakollisena tietona tietyille asiakirjalle esimerkiksi vireilletulon käsittelyn prosessissa, Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto tarkastaa vain sen, että kaikki palvelun toteutus –prosessiin liitetyt asiakirjat on varustettu sosiaalipalvelu-metatiedolla. Muilta osin **metatiedon tarkastaminen on asiakastietoa käsittelevän järjestelmän vastuulla.**

Asian vireilletulokäsittelyn prosessissa sosiaalipalvelu liitetään metatietona vain hakemuksiin ja niiden käsittelyyn liittyviin asiakirjoihin. Hakemus saa aina metatiedokseen sen sosiaalipalvelun, jota hakemuksen laatija hakee. Haettava sosiaalipalvelu esiintyy yleensä rakenteisena tietona myös hakemuksen sisällössä, jos käytetään määrämuotoista hakemusasiakirjaa. Sosiaalipalvelua kuvaava metatieto on silloin mahdollista poimia metatiedoksi asiakirjan sisällöstä. Muiden vireilletuloasiakirjojen ja niiden käsittelyä kuvaavien asiakirjojen kohdalla sosiaalipalvelu on vapaaehtoinen metatieto. Sitä käytetään silloin, kun on tiedossa, mitä sosiaalipalvelua asiakirja koskee.

Sosiaalipäivystyksessä käsiteltäviin asiakirjoihin merkitään aina sosiaalipalveluksi sosiaalipäivystys. Hakeutumalla sosiaalipäivystykseen asiakas on ilmaissut sosiaalipäivystyksen tarpeen. Merkitsemällä metatiedoksi sosiaalipäivystyksen päivystävä työntekijä samalla tekee näkyväksi päivystysluonteisesti tehtävää työtä. Koska sosiaalipalvelu on toistuva metatieto, päivystyksenä käsiteltävä asiakirja voi saada metatiedokseen sekä sosiaalipäivystyksen että sen sosiaalipalvelun, jota päivystyksenä järjestetään.

Sosiaalipalvelu on vapaaehtoinen metatieto palvelutarpeen arvioissa ja muissa arvioinnin aikana syntyvissä asiakirjoissa. Silloin kun palvelutarpeen arvioissa todetaan tuloksena tiettyjen sosiaalipalvelujen tarve, asiakirja liitetään metatiedolla näihin sosiaalipalveluihin. Sama koskee *asiakkuuden suunnittelua*. Asiakassuunnitelmaan merkitään silloin metatiedoksi ne sosiaalipalvelut, joita suunnitelma koskee.

Palvelun järjestämisen prosessissa syntyvät asiakasasiakirjat varustetaan sosiaalipalvelu-metatiedolla aina silloin, kun on tiedossa, mitä

		<p>sosiaalipalvelua asiakirja koskee. Joissakin tapauksissa esimerkiksi kuulemisasiakirja ei liity suoraan järjestettävään sosiaalipalveluun, jolloin metatieto jätetään lisäämättä. Usein kyse on kuitenkin palvelua koskevasta päätöksenteosta tai sen valmistelusta, jolloin asiakirja varustetaan järjestettävää palvelua koskevalla tiedolla.</p> <p>Palvelun toteutuksen prosessissa sosiaalipalvelu on pakollinen metatieto. Siinä on aina kyse sosiaalipalvelun tuottamisesta asiakkaalle. Kaikki palvelupäätöksen perusteella annettaviin palveluihin liittyvät asiakasasiakirjat liitetään metatiedolla kyseiseen sosiaalipalveluun. Tämä koskee niin toteuttamissuunnitelmia, asiakastyöstä tai asiakkaan elämäntilanteesta laadittavia kertomusmerkintöjä kuin muitakin työssä tallennettavia asiakastietoja. Joissakin sosiaalipalveluissa laadittujen asiakasasiakirjojen käyttöoikeudet on rajattu hyvin tiukasti. Siksikin on tärkeää, että palvelun toteutuksen asiakirjat liitetään metatiedolla sosiaalipalveluun, ja tämän myös Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto tarkastaa asiakirjan arkistoinnin yhteydessä.</p> <p>Sosiaalipalvelu-metatiedon pakollisuuteen otetaan kantaa myös Sosmeta-palvelun kontekstiaulukossa. Siellä kuvataan asiakirjakohtaisesti, missä tapauksissa sosiaalipalvelua kuvaava metatieto on asiakirjalle pakollinen.</p>
<p>Asiakirjaryhmä</p>	<p>Asiakirjaryhmä, johon asiakirja kuuluu. Tieto ilmoitetaan luokituksella Sosiaalihuolto - Asiakirjaryhmä.</p>	<p>Pakollinen metatieto kaikille asiakirjoille.</p> <p>Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat on jaettu kolmeen ryhmään valtakunnallisten tietojärjestelmäpalveluiden käyttöönottoaiheiden mukaan: vanhat asiakasasiakirjat, 1. vaiheen asiakasasiakirjat, 2. vaiheen ja myöhemmin vaiheen asiakasasiakirjat. 1. käyttöönottoaiheessa asiakastiedon arkistoon tallennetaan vanhoja asiakasasiakirjoja ja ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirjoja. Näiden lisäksi asiaasiakirja, asiakkuusasiakirja ja asiakaskertomusmerkintä muodostavat omat ryhmänsä.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vanha asiakasasiakirja on tallennusmuodoltaan ei-rakenteinen ja tietosisällöltään ei-määrämuotoinen asiakasasiakirja, joka on laadittu ennen kuin palvelunjärjestäjä on liittynyt Kanta-palveluihin. Vanhojen asiakasasiakirjojen metatiedoissa käytetään vanhan asiakirjatyypiluokituksen yleisiä asiakirjatyyppejä, mutta myös uuden asiakirjatyypiluokituksen tarkennettujen asiakirjatyypien käyttö on sallittua. • Ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirja on tallennusmuodoltaan ei-rakenteinen, eli

		<p>se tallennetaan asiakastiedon arkistoon näyttömuotoisena XHTML- tai PDF/A-asiakirjana. 1. vaiheen asiakasasiakirja on tietosisällöltään määrämuotoinen asiakasasiakirja, eli se noudattaa asiakasasiakirjalain vaatimuksia. Se on laadittu 1. vaiheen liittymisen jälkeen ennen toisen vaiheen liittymistä tai käyttöönoton laajentamista toisen vaiheen toiminnallisuuksiin. Sen metatiedoissa käytetään vanhan asiakasasiakirjatyypiluokituksen yleisiä asiakirjatyyppejä, mutta myös uuden asiakirjatyypiluokituksen ja sen sisältämien tarkennettujen asiakirjatyypien käyttö on mahdollista.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2. vaiheesta alkaen asiakastiedon arkistoon tallennetaan toisen vaiheen asiakasasiakirjoja, jotka ovat tietosisällöltään määrämuotoisia, samoin kuin 1. vaiheen asiakirjat. 2. vaiheen asiakirjat tallennetaan joko näyttömuotoisina XHTML- tai PDF/A-asiakirjoina tai halutessa ne voidaan tallentaa myös rakenteisina JSON-asiakirjoina. Asiakaskertomusmerkinnät tallennetaan aina rakenteisessa JSON-muodossa. 2. vaiheen asiakirjojen metatiedoissa käytetään yleisten asiakirjatyypien sijaan uuden asiakirjatyypiluokituksen tarkennettuja asiakirjatyyppejä. 2. vaiheen asiakasasiakirjat näytetään asiakkaalle Omakannan kautta. • Myöhemmän vaiheen asiakasasiakirja on tallennusmuodoltaan aina rakenteinen ja sisällöltään rakenteinen ja se on THL:n asiakastietomallin asiakasasiakirjarakenteiden mukainen. Kun asiakirjat tallennetaan JSON-muodossa, niistä on tallennettava asiakastiedon arkistoon myös näyttömuoto XHTML-muodossa. • Asiakkuusasiakirja on tallennusmuodoltaan rakenteinen ensimmäisestä käyttöönottovaiheesta alkaen, ja se sisältää sosiaalihuollon asiakkuutta kuvaavat ja määrittävät tiedot. Toiseen vaiheeseen siirryttäessä asiakkuusasiakirjan sisältöön ja rakenteeseen on tehty merkittäviä muutoksia. Muun muassa asiakkaan perustiedot on siirretty asiakkuusasiakirjaan. • Asia-asiakirja on tallennusmuodoltaan rakenteinen ensimmäisestä käyttöönottovaiheesta alkaen, ja sisältää sosiaalihuollon asiaa kuvaavat ja määrittävät tiedot. • Asiakaskertomusmerkintöjä arkistoidaan arkistoon toisesta vaiheesta alkaen.
--	--	---

		Asiakaskertomusmerkintä sisältää palveluntajan kirjaamia tietoja asiakkaan tilanteesta tai asiakkaan asian kannalta merkittävistä tapahtumista tai toiminnoista. Ensimmäisessä vaiheessa asiakaskertomusmerkintöjä vastaavat asiakaskertomukset arkistoidaan joko vanhoina asiakasasiakirjoina tai ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirjoina.
Yleinen asiakirjatyppi	Yleinen asiakirjatyppi ilmoitetaan Sosiaalihuolto - Asiakasasiakirjatyppi -luokituksen ylätasoin arvoilla. 1. vaiheen ja vanhoilla asiakasasiakirjoilla arvona voidaan käyttää myös Sosiaalihuolto -Asiakasasiakirjatyppi 2016 -luokituksen koodeja. Asiakasasiakirjatyyppejä ovat esimerkiksi hakemus, ilmoitus ja päätös.	Pakollinen metatieto kaikille asiakasasiakirjoille. Ei anneta asiakkuus- eikä asia-asiakirjalle. Yleinen asiakirjatyppi ryhmittelee tarkennetut asiakirjatyypit niiden tiettyä käyttötarkoitusta varten tarvittavien ominaisuuksien perusteella.
Asiakirjan tarkennettu asiakirjatyppi	Tiettyyn yleiseen asiakirjatyypin pohjautuva asiakasasiakirjan tarkennettu tyyppi, joka ilmoitetaan luokituksella Sosiaalihuolto - Asiakasasiakirjatyppi. Tarkennettu asiakirjatyppi on samalla asiakirjan nimi, esim. iäkkäiden palvelujen hakemus.	Pakollinen metatieto asiakaskertomusmerkinnöille ja toisen tai myöhemmän vaiheen asiakirjoille. Vapaaehtoinen vanhoille ja ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirjoille. Ei anneta asiakkuus- eikä asia-asiakirjalle. Kaikki sosiaalihuollon asiakasasiakirjat kuuluvat yhteen ja vain yhteen tarkennettuun asiakirjatyypin. Sen avulla yhtenäistetään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallennettavien asiakirjojen nimeämistä valtakunnallisesti.

11.3 Asiakasasiakirjojen käyttö ja säilytys

Asiakirjojen hakemiseen ja tallentamiseen kohdistuvat vaatimukset kuvataan [Vaatimukset asiakastietoja käsitteleville tietojärjestelmille](#) -taulukossa. Asiakastietoa käsittelevän järjestelmän ja sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston välistä työnjakoa näiden toimintojen osalta [kuvataan tiedonhallinnan tukiprosessien](#) avulla (ks. luku 3.3.2).

11.3.1 Asiakirjojen käsittely arkistossa

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto mahdollistaa asiakastietojen säilyttämisen alkuperäisinä ja eheinä sähköisessä muodossa. Eheys tarkoittaa varmuutta siitä, että asiakirjan sisältö säilyy muuttumattomana. Arkistoinnin jälkeen asiakirjaan mahdollisesti tehdyt korjaukset voidaan todentaa esim. lokitiedoista, ja asiakirjasta on silloin tallennettava uusi versio. Alkuperäisyysvaatimus edellyttää sitä, että asiakirjan laatija voidaan todentaa. Asiakastiedon arkistoon tallennettavat asiakasasiakirjat allekirjoitetaan joko ammattihenkilön sähköisellä allekirjoituksella tai järjestelmällekirjoituksella, joissa käytetään vastaavasti joko luonnolliselle henkilölle myönnettyä varmennetta tai järjestelmällekirjoitusvarmennetta. [Kansallisarkiston päätöksen](#)

mukaisesti asiakirjat säilytetään asiakastiedon arkistossa joko pysyvästi tai määräajan. Kun asiakastietojen aktiivikäyttöaika päättyy, niitä ei palauteta asiakastietojärjestelmään arkistoon tehtävissä hauissa automaattisesti. Aktiivikäyttöajan päätyttyä asiakirjoja ja asiakastietoja voidaan edelleen hakea, mutta niiden haku tehdään arkistonhoitajan käyttöliittymästä.

Asia-asiakirjojen ja asiakasasiakirjojen aktiivikäyttöajaksi on määritelty 15 vuotta, jonka laskeminen aloitetaan 2 vuotta sen asian päättymisestä, johon asiakirja kuuluu. Asiakkuusasiakirjan aktiivikäyttöajaksi on määritelty kaksi vuotta. Jos asiakkuusasiakirja on arkistoitu Vanha asiakkuus -merkinnällä, asiakirjan aktiivikäyttöajan laskeminen aloitetaan asiakirjan arkistoinnista. Voimassa olevaa asiakkuutta varten sosiaalihuollon asiakkaalla on rekisterinpitäjällä yksi asiakkuusasiakirja, jota käytetään koko asiakkaan eliniän ajan. Asiakkuuden päättymisen ei vaikuta asiakkuusasiakirjan aktiivikäyttöajan laskemiseen, vaan voimassa olevan asiakkuuden asiakkuusasiakirjan aktiivikäyttöajan laskeminen aloitetaan asiakkaan kuolemasta. Tätä varten sosiaalihuollon metatietomallin versioon 3.3 on lisätty metatieto "Asiakkaan kuolinpäivä", jonka asiakastiedon arkisto lisää asiakkuusasiakirjoille. Asiakastiedon arkisto hakee sosiaalihuollon asiakkaiden kuolintiedot väestötietojärjestelmästä. Jos asiakkaan VTJ-tiedoissa on kuolinpäivä, arkisto päivittää tiedon kaikkien asiakkaan asiakkuusasiakirjojen metatietoihin. Asiakastiedon arkisto ei ilmoita asiakkaan kuolintiedon lisäämisestä palvelunjärjestäjän käyttämälle ATJ:lle. Kun asiakastiedon arkisto on lisännyt asiakkuusasiakirjan metatietoihin asiakkaan kuolinpäivän, palvelunjärjestäjällä on kaksi vuotta aikaa tehdä mahdollisesti puuttuvat toimenpiteet, kuten arkistoida puuttuvat asiakasasiakirjat, päättää avoimina olevat asiat ja päättää asiakkuus. Tämän jälkeen asiakkuusasiakirjan aktiivikäyttöaika päättyy eikä siitä voida enää tallentaa uusia versioita.

Kun määräajan säilytettävän asiakirjan (tositteet) kokonaissäilytysaika päättyy, asiakastiedon arkisto hävittää sen. Asiakastiedon arkiston hävittämistoiminnallisuus toteutetaan voimassa olevan arkistolaitoksen ohjeistuksen mukaan.

11.3.2 Asiakirjojen tallentaminen, korvaaminen ja mitätöinti

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjan voi tallentaa asiakastiedon arkistoon joko näyttömuotoisena (PDF/A tai XHTML) tai rakenteisessa (JSON) muodossa. Rakenteinen tallentaminen tarkoittaa sitä, että asiakirjan sisältö noudattaa tietokenttäkohtaista rakennemääritystä. JSON-muodon lisäksi rakenteisilla asiakirjoilla on aina myös XHTML-näyttömuoto. Asiakirjaan liitetään aina metatiedot riippumatta siitä, tallennetaanko se rakenteisena vai näyttömuodossa. Asiakastietojärjestelmän on lähetettävä metatiedot asiakirjan mukana. Arkistoon tallennettavilta asiakirjoilta vaadittavat sosiaalihuollon asiakirjojen metatiedot on määritelty dokumentissa Sosiaalihuollon asiakirjojen metatietomalli.

Hallintolain mukaan viranomainen voi tietyillä perusteilla poistaa virheellisen päätöksen ja ratkaista asian uudelleen (pätöksen asiavirheen korjaaminen). Asian ratkaisemisesta uudelleen laaditaan uusi päätös, joka korvaa edellisen. Tiedonhallinnan prosesseissa puhutaan tällöin *asiakirjan korvaamisesta*. Päätöksessä oleva ilmeinen kirjoitus- tai laskuvirhe viranomaisen on myös hallintolain mukaan korjattava. Korjattu päätös on myös annettava tiedoksi asiakkaalle. Tiedonhallinnan prosesseissa kyse on silloin *asiakirjan korjaamisesta*. Myös asiakasasiakirjalain mukaan virheelliset asiakastiedot on korjattava, joten korjaamisvelvoite koskee kaikkia asiakasasiakirjoja.

Virheen korjaaminen tarkoittaa asiakirjahallinnon näkökulmasta sitä, että asiakasasiakirja korvataan uudella. Asiakasasiakirjalain mukaan korjaus on tehtävä siten, että alkuperäinen merkintä on myöhemmin luettavissa. Korjauksesta on myös käytävä ilmi korjauksen tekijän nimi ja virka-asema sekä korjauksen ajankohta ja peruste. Nämä korjausmerkinnät tehdään sen asia-

kirjan metatietoihin, joka korvaa alkuperäisen asiakirjan. Korjauksen tekijän nimi kirjataan metatiedoissa kenttiin Ammattihenkilön etunimi ja Ammattihenkilön sukunimi. Kirjauksen tekijän virka-asema kirjataan metatiedoissa kenttään Asiakirjan kuvaus, koska metatiedoissa ei ole erillistä virka- tai tehtävänimike-kenttää. Myös korjauksen peruste kirjataan Asiakirjan kuvaus -kenttään. Korjauksen ajankohta kirjataan metatiedoissa kenttään Asiakirjan laatimisaika. Ei kuitenkaan riitä, että korjaustiedot kirjataan asiakirjan metatietoihin, vaan ne on näytettävä myös asiakkaalle. ATJ:n on siirrettävä edellä mainitut tiedot asiakirjan näyttömuotoon, joka on asiakkaan nähtävissä Omakannan kautta. Korjatun asiakirjan aiempi versio säilytetään siten, että se on rekisterinpitäjän saatavissa arkistonhoitajan käyttöliittymän kautta. Aiempaa versiota ei näytetä asiakkaalle Omakannan kautta.

Asiakirja voidaan mitätöidä, jos se on esimerkiksi tallennettu vahingossa väärälle henkilölle arkistoon. Asiakirjan mitätöinti tarkoittaa, että arkistoon tallennettu asiakirja poistetaan käyttäjän saatavilta siten, kuin sitä ei olisi koskaan ollutkaan. Mitätöidynkin asiakirjan voi kuitenkin hakea arkistonhoitajan käyttöliittymän kautta. Asiakirjat on mitätöitävä asiakastiedon arkistosta määritellyssä järjestyksessä:

1. Liiteasiakirjat, jotka liittyvät mitätöivään asiakasasiakirjaan
2. Asiakasasiakirjat, jotka liittyvät mitätöitävään asia-asiakirjaan
3. Asia-asiakirjat, jotka liittyvät mitätöivään asiakkuusasiakirjaan
4. Asiakkaan asiakkuusasiakirja

Jos esimerkiksi asia-asiakirja on tallennettu väärälle henkilölle ja asiaan on liitetty asiakasasiakirjoja, on asiaan liittyvät asiakasasiakirjat mitätöitävä asiakastiedon arkistosta ennen kuin asia-asiakirjan mitätöiminen on mahdollista.

Arkistoon tallennettuihin asiakirjoihin kohdistuvat toimenpiteet on kuvattu taulukossa 11.3.1.

Taulukko 11.3.1. Arkistoituihin asiakasasiakirjoihin kohdistuvat toimenpiteet

	Toiminto			
	Ylläpidettävän asiakirjan päivittäminen	Asiakasasiakirjan korjaaminen	Päätöksen asiavirheen korjaaminen	Asiakasasiakirjan mitätöinti
Selite	Päivittäminen koskee sellaisia asiakirjoja, jotka ovat ylläpidettäviä. Asiakirja versioituu (vanhat versiot jäävät talteen).	Korjaaminen koskee asiakirjoja, jotka on viety valmiina ja allekirjoitettuna arkistoon. Asiakirjaa pitää korjata kirjoitusvirheen vuoksi.	Asiakirja pitää korvata uudella asiakirjalla, jos siinä on asiavirhe. Asiavirheen vuoksi korvattun asiakirjan alkuperäinen kappale tulee olla saatavilla (taustalla palautettavissa tarvittaessa).	Mitätöintiä tarvitaan silloin kun tiedot on vahingossa kirjattu väärälle henkilölle, väärään asiaan tai muuten niin virheellisesti, että ne on parempi mitätöidä kuin korjata. Mitätöinti palauttaa tilanteen sellaiseksi kuin "asiakirjaa ei olisi koskaan ollutkaan"
Asiakirjat tai tiedot, joihin toiminto	Asiakkuus Asia Informointi Luovutuslupa	Itsenäiset asiakirjat Asiakaskertomusmerkintä	Itsenäiset asiakirjat	Asiakkuus Asia Itsenäiset asiakirjat

	Toiminto			
voi kohdistua	Kielto Suostumus			Asiakaskertomusmerkintä Luovutuslupa Kielto
ATJ:n osuus	ATJ muodostaa asiakirjasta uuden version ja tallentaa sen asiakastiedon arkistoon viestinvälitysmäärityksessä ja sosiaalihuollon rajapintakäyttötapauksissa Arkistoi asiakirjasta uusi versio käyttötapausten mukaan. Jos päivitettävä asiakirja on jo poistettu ATJ:stä, se on ensin haettava arkistosta esim. toiminnallisuudella Hae asiakirja.	ATJ muodostaa asiakirjasta uuden version ja tallentaa sen asiakastiedon arkistoon viestinvälitysmäärityksessä ja sosiaalihuollon rajapintakäyttötapauksissa Arkistoi asiakirjasta uusi versio käyttötapausten mukaan. Jos korjattava asiakirja on jo poistettu ATJ:stä, se on ensin haettava arkistosta esim. toiminnallisuudella Hae asiakirja.	Koska asiavirheen korjaaminen perustuu hallintolain 50 § mukaisesti esim. virheellisen päätöksen korjaamiseen tai poistamiseen, ei ATJ muodosta asiakirjasta uutta versiota, vaan muodostetaan kokonaan uusi asiakirja. Tarvitessa tulee muodostaa uusi asia. Vanha asiakirja tulee mitätöidä.	ATJ muodostaa mitätöivän asiakirjan, tallentaa sen mitätöitävän asiakirjan uudeksi versioksi ja tallentaa uuden version asiakastiedon arkistoon viestinvälitysmäärityksessä ja sosiaalihuollon rajapintakäyttötapauksissa Mitätöi asiakirja käyttötapausten mukaan. Jos mitätöitävä asiakirja on jo poistettu ATJ:stä, se on ensin haettava arkistosta esim. toiminnallisuudella Hae asiakirja.
Arkiston osuus	Arkisto tallentaa päivitetyn asiakirjan uudeksi versioksi. Arkisto palauttaa hauissa asiakirjan viimeisimmän version. Asiakirjan vanhat versiot säilytetään arkistossa ja niitä voi hakea arkistonhoitajan käyttöliittymästä.	Arkisto tallentaa korjatun asiakirjan uudeksi versioksi. Arkisto palauttaa hauissa asiakirjan viimeisimmän version. Asiakirjan vanhat versiot säilytetään arkistossa ja niitä voi hakea arkistonhoitajan käyttöliittymästä.	Arkisto tallentaa uuden päätösassiakirjan. Arkisto palauttaa hauissa uuden päätösassiakirjan. Korvattu päätösassiakirja säilytetään arkistossa ja sitä voi hakea arkistonhoitajan käyttöliittymästä.	Arkisto tallentaa mitätöivän asiakirjan uudeksi versioksi. Arkisto ei palauta mitätöityä asiakirjaa hauissa. Mitätöity asiakirja ja sen vanhat versiot säilytetään arkistossa. Mitätöityä asiakirjaa voi hakea arkistonhoitajan käyttöliittymästä.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa on aina asiakirjan alkuperäinen kappale. Kun asiakirja haetaan arkistosta, alkuperäinen jää arkistoon ja käyttäjän tietojärjestelmään tallennettava asiakirja on kopio alkuperäisestä. Kopiot on hävitettävä, kun niitä ei enää tarvita työtehtävien suorittamisessa.

Asiakasasiakirjat tallennetaan asiakastiedon arkistoon palvelutehtävittäin. Asiakasasiakirjaan tulee liittää tieto siitä, minkä palvelutehtävän yhteydessä se on syntynyt. Asiakirja voidaan liittää myös useampaan kuin yhteen palvelutehtävään, jos se on syntynyt palvelutehtävärajat ylittävässä palvelukokonaisuudessa.

11.3.3 Asiakastietojen haku rekisterinpitäjän omasta rekisteristä

Asiakastiedon arkisto mahdollistaa seuraavat haut:

1. Asiakkuuden hakeminen: arkisto palauttaa hakuehtoihin sopivien asiakkuuksien tiedot
2. Asian hakeminen: arkisto palauttaa hakuehtoihin sopivien asioiden tiedot
3. Metatietojen hakeminen: arkisto palauttaa hakuehtoihin sopivat asiakasasiakirjojen metatiedot
4. Asiakirjan hakeminen: arkisto palauttaa hakueroon sopivan asiakirjan
5. Koosteen hakeminen: arkisto palauttaa määritellyn koosteen

Hakuehtoina käytettävät metatiedot on kuvattu [metatietotaulukossa](#) sekä tämän oppaan luvussa 11.2.

Asiakirjan hakua lukuun ottamatta kaikki haut toimivat siten, että hakutuloksena saadaan asiakastietojen yhteenvetoja ja otsikkotietoja asiakirjoista. Ammattihenkilö voi tarvittaessa siirtyä katsomaan valitsemaansa asiakirjoja. On suositeltavaa, että käyttöliittymissä asiakirjojen otsikot toimivat linkkeinä. Asiakirjan haussa arkisto palauttaa hakueroon sopivan asiakirjan.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston näkökulmasta ammattihenkilö hakee yhden asiakkaan tietoja kerrallaan. ATJ voidaan kuitenkin toteuttaa myös siten, että ammattihenkilö voi samanaikaisesti käsitellä useamman asiakkuuden tai henkilön tietoja.

Asiakastietojen haku Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta on perusteltava aina. Haku on perusteltava ensisijaisesti ammattihenkilön palveluyksikön ja asiakkaan välisellä asiayhteydellä. Jos asiayhteyttä ei ole, haku voidaan perustella luokituksella THL - Asiakastietojen katselun erityinen syy.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto palauttaa haussa hakutilanteesta riippuen kaikki hakueroon sopivat asiakastiedot asiakastietojärjestelmälle. ATJ vastaa tietojen näyttämisestä ammattihenkilölle hänen tietojärjestelmään määriteltyjen käyttöoikeuksiensa mukaan. Jos ammattihenkilöllä ei ole käyttöoikeuksiensa perusteella oikeus nähdä esimerkiksi tietyn palvelutehtävän tietoja, asiakastietojärjestelmän tulee rajata nämä tiedot pois ammatilliselle näytettävistä tiedoista. Asiakastietojen haku rekisterinpitäjän omasta rekisteristä merkitään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttölokille.

Kaikki asiakastiedon arkistoon kohdistuvat haut toteutetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston Medical Records sanomat - viestinvälitysmäärityksessä ja rajapintakäyttötapaukset Asiakastietoa käsittelevä järjestelmä - Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa kuvatulla tavalla. Hakuparametreina käytetään määriteltyjä hakuparametreja. ATJ toteuttaa omat sisäiset hakunsa oman logiikkansa mukaan, mutta asiakastiedon arkistoon kohdistuvat haut ovat määrämuotoisia.

Tietojen hausta toisen sosiaalihuollon rekisterinpitäjän rekisteristä voit lukea lisää tämän dokumentin luvusta 11.4 Asiakastietojen luovuttaminen.

11.4 Asiakastietojen luovuttaminen

Asiakastietojen hakeminen ja katsominen toisen sosiaalihuollon rekisterinpitäjän rekisteristä on tietojen luovuttamista. Asiakastietojen luovuttaminen toiselle sosiaalihuollon rekisterinpitäjälle on mahdollista Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston 3. vaiheesta alkaen. Asiakastieto-

jen hakeminen toisen rekisterinpitäjän rekisteristä edellyttää, että käytössä olevaan asiakastietojärjestelmään on toteutettu luovutushallinnan toiminnallisuudet ja että tietojärjestelmä on sertifioitu liittymisvelvoitteen täyttäväksi järjestelmäksi.

Asiakastietojen luovuttamista koskevat periaatteet määräytyvät [lain sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä](#) (784/2021, asiakastietolaki) mukaan. Asiakastietojen luovuttaminen rekisterinpitäjältä toiselle rekisterinpitäjälle edellyttää asiakkaan informointia sosiaalihuollon Kanta-palveluista sekä asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa antamaa luovutuslupaa. Asiakkaalla on oikeus lisäksi rajata antamaansa luovutuslupaa kielloilla. Asiakkaan Kanta-informointi, sosiaalihuollon luovutuslupa ja sosiaalihuollon luovutuskielto tallennetaan Kanta-palveluihin kuuluvaan Tahdonilmaisupalveluun, johon tallennettavien asiakirjojen rekisterinpitäjiä ovat sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajat ja Kansaneläkelaitos.

Kanta-informointi

[Asiakastietolain](#) (784/2021, 16 §) mukaan palvelunantajan tulee informoida sosiaalihuollon asiakasta hänen oikeuksistaan sekä Kanta-palveluista ja niiden yleisistä toimintaperiaatteista viimeistään silloin, kun asiakas asioi ensimmäistä kertaa sosiaalihuollossa. Kanta-informointi kattaa kaikki asiakastietolaissa säädetyt Kanta-palvelut (esimerkiksi Potilastiedon arkisto, Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto, Omakanta ja Tahdonilmaisupalvelu). Tieto annetusta informoinnista tallennetaan Tahdonilmaisupalveluun Kanta-informointiasiakirjalla.

Kanta-informoinnin yleisistä periaatteista voit lukea lisää [Asiakas- ja potilastietojen luovutushallinnan yleiskuvauksesta](#). Sosiaalihuollon ammattihenkilön toimintamalleista Kanta-informoinnin käsittelyssä voit lukea lisää luvusta 11.4.1 Ammattilaisten toimintamallit asiakastietojen luovuttamisessa.

Tieto annetusta informoinnista tallennetaan Tahdonilmaisupalveluun Kanta-informointiasiakirjalla. Kanta-informointiasiakirja, sen tallentaminen Tahdonilmaisupalveluun ja haku Tahdonilmaisupalvelusta toteutetaan Potilastiedon arkiston määritysten mukaan. [Kanta-informointiasiakirjan rakenne](#) on julkaistu Kansallisessa koodistopalvelussa.

Sosiaalihuollon luovutuslupa

Asiakastietojen luovuttaminen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta toiselle sosiaalihuollon rekisterinpitäjälle on kielletty ellei asiakas tai hänen laillinen edustajansa ole antanut lupaa asiakastietojensa luovuttamiseen. Asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa antama luovutuslupa koskee kaikkia Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallennettuja asiakastietoja eikä sitä voi rajata esimerkiksi sosiaalihuollon rekisterinpitäjään tai palvelutehtävään. Jos asiakas ei anna luovutuslupaa asiakastietojensa luovuttamiseen, se tarkoittaa kaikkien asiakastietojen luovuttamisen kieltoa.

Tieto asiakkaan sosiaalihuollon asiakastietojen luovutusluvasta tallennetaan Tahdonilmaisupalveluun sosiaalihuollon luovutuslupa-asiakirjalla, jonka asiakirjarakenne on julkaistu Sosmeta-palvelussa. Asiakkaan luovutuslupa-asiakirjaa ei voi tallentaa, jos asiakkaan Kanta-informointiasiakirjaa ei ole tallennettu Tahdonilmaisupalveluun.

Asiakas voi antaa luovutusluvan Omakannassa tai minkä tahansa Kanta-palveluihin liittyneen sosiaalihuollon palvelunantajan luona. Asiakkaan antama luovutuslupa on voimassa toistaiseksi siitä hetkestä alkaen, kun se on tallennettu Tahdonilmaisupalveluun. Asiakas voi peruuttaa antamansa luovutusluvan milloin tahansa Omakannassa tai minkä tahansa Kanta-palveluihin liittyneen sosiaalihuollon palvelunantajan luona. Ammattihenkilö saa käsitellä asiakkaan luovutuslupa-asiakirjaa asiakastietojärjestelmässä vain asiakkaan pyynnöstä. Sosiaalihuollon ammattihenkilön toimintamalleista luovutusluvan käsittelyssä voit lukea lisää luvusta 11.4.1 Ammattilaisten toimintamallit asiakastietojen luovuttamisessa.

Asiakkaalla on Tahdonilmaisupalvelussa yksi voimassa oleva sosiaalihuollon luovutuslupa-asiakirja. Asiakastietojärjestelmän on tarkastettava ennen luovutuslupa-asiakirjan ensimmäisen version tallentamista, onko asiakkaalla Tahdonilmaisupalvelussa voimassa oleva sosiaalihuollon luovutuslupa-asiakirja. Jos asiakkaalla on Tahdonilmaisupalvelussa voimassa oleva luovutuslupa-asiakirja, asiakastietojärjestelmän on haettava se ja muodostettava asiakirjan uusi versio sen pohjalta. Jos asiakas haluaa peruuttaa luovutuslupansa, luovutuslupa-asiakirjasta tallennetaan uusi versio Tahdonilmaisupalveluun muutetuilla tiedoilla. Luovutuslupan ensimmäisen version voi tarvittaessa mitätöidä, jos se on tallennettu esimerkiksi väärälle henkilölle. Luovutuslupan peruuttaminen ei aiheuta luovutuslupa-asiakirjan mitätöintiä.

Asiakkaalla voi olla Tahdonilmaisupalvelussa myös terveydenhuollon luovutuslupa-asiakirja, mutta se ei vaikuta sosiaalihuollon asiakastietojen luovuttamiseen toiselle sosiaalihuollon rekisterinpitäjälle.

Sosiaalihuollon luovutuskielto

Asiakkaalla on oikeus rajata antamaansa luovutuslupaa kielloilla. Asiakas voi kohdistaa kiellon:

- kaikkiin asiakastietoihinsa
- tiettyyn julkiseen tai yksityiseen rekisterinpitäjään, jonka voi yksilöidä SOTE-organisaatio-rekisteristä ja joka on liittynyt Kanta-palveluihin
- sosiaalihuollon palvelutehtävään (esimerkiksi iäkkäiden palvelut, lapsiperheiden palvelut ja vammaispalvelut) tai
- yksittäiseen sosiaalihuollon asiakasasiakirjaan.

Asiakas voi antaa kaikkien asiakastietojensa luovuttamiseen kohdistuvan kiellon kieltämällä asiakastietojensa luovuttamisen luovutuslupa-asiakirjassa.

Rekisterinpitäjään kohdistettu kielto koskee rekisterinpitäjän kaikkia palvelutehtäviä. Rekisterinpitäjään kohdistuva luovutuskielto säilyy voimassa, vaikka rekisterinpitäjän toiminta loppuisi. Tässä tapauksessa kielto koskee niitä asiakirjoja, jotka on laadittu ennen rekisterinpitäjän toiminnan lakkaamista. Jos toimintansa lopettanut rekisterinpitäjä tulee osaksi muuta rekisterinpitäjää, ei luovutuskielto laajene koskemaan uutta rekisterinpitäjää vaan asiakkaan on tehtävä uusi ko. rekisterinpitäjään kohdistuva kielto.

Palvelutehtävään kohdistettu kielto koskee kaikkia rekisterinpitäjiä kyseisen palvelutehtävän osalta. Tietyn rekisterinpitäjän palvelutehtävän kieltäminen ei ole mahdollista. Asiakkaan tulee pystyä kohdistamaan kieltoja asiakasasiakirjoihinsa kaikkien Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon liittyneiden rekisterinpitäjien luona riippumatta siitä, minkä rekisterinpitäjän rekisteriin asiakasasiakirja kuuluu. Vaatimus koskee sekä julkisia että yksityisiä rekisterinpitäjiä.

Tieto asiakkaan tekemistä sosiaalihuollon kielloista tallennetaan Tahdonilmaisupalveluun sosiaalihuollon kieltoasiakirjalla, jonka asiakirjarakenne on julkaistu Sosmeta-palvelussa. Asiakkaan kieltoasiakirjaa ei voi tallentaa Tahdonilmaisupalveluun, jos asiakkaan Kanta-informointi-asiakirjaa ei ole tallennettu Tahdonilmaisupalveluun.

Asiakas voi tehdä kieltoja Omakannassa tai minkä tahansa Kanta-palveluihin liittyneen sosiaalihuollon palvelunantajan luona. Asiakkaan kiellot ovat voimassa toistaiseksi siitä hetkestä alkaen, kun ne on tallennettu Tahdonilmaisupalveluun. Kielto ei koske takautuvasti Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta luovutettuja asiakastietoja. Asiakas voi peruuttaa kieltonsa milloin tahansa Omakannassa tai minkä tahansa Kanta-palveluihin liittyneen sosiaalihuollon palvelunantajan luona. Ammattihenkilö saa käsitellä asiakkaan kieltoasiakirjaa asiakastietojärjestelmässä vain asiakkaan pyynnöstä. Sosiaalihuollon ammattihenkilön toimintamalleista kiellon käsittelyssä voit lukea lisää luvusta 11.4.1 Ammattilaisten toimintamallit asiakastietojen luovuttamisessa.

Asiakkaalla on Tahdonilmaisupalvelussa yksi voimassa oleva sosiaalihuollon kieltoasiakirja. Asiakastietojärjestelmän on tarkastettava ennen kieltoasiakirjan ensimmäisen version tallentamista, onko asiakkaalla Tahdonilmaisupalvelussa voimassa oleva sosiaalihuollon kieltoasiakirja. Jos asiakkaalla on Tahdonilmaisupalvelussa voimassa oleva kieltoasiakirja, asiakastietojärjestelmän on haettava se ja muodostettava asiakirjan uusi versio sen pohjalta. Jos asiakas haluaa muokata aiemmin tekemiänsä kieltoja tai peruuttaa ne, kieltoasiakirjasta tallennetaan uusi versio Tahdonilmaisupalveluun muutetuilla tiedoilla. Kieltoasiakirjan ensimmäisen version voi tarvittaessa mitätöidä, jos se on tallennettu esimerkiksi väärälle henkilölle. Kieltojen poistaminen ei aiheuta kieltoasiakirjan mitätöintiä.

Asiakkaalla voi olla Tahdonilmaisupalvelussa myös terveydenhuollon kieltoasiakirja, mutta se ei vaikuta sosiaalihuollon asiakastietojen luovuttamiseen toiselle sosiaalihuollon rekisterinpitäjälle.

Asiakas ei voi kieltää tietojensa käyttöä siltä rekisterinpitäjältä, jonka rekisteriin asiakastiedot kuuluvat. Asiakas ei voi rajata kiellolla viranomaisen lakiin perustuvaa ja asiakkaan tahdonilmaisesta riippumatonta tiedonsaantioikeutta. Asiakas ei voi myöskään kieltää palvelunjärjestäjää luovuttamasta asiakastietoja palveluntuottajalle, jolla on kyseistä asiakasta koskeva rekisterinkäyttöoikeus. Rekisterinkäyttöoikeutta käytetään tilanteessa, jossa palvelunjärjestäjä hankkii asiakkaan palvelun toiselta sosiaalihuollon palvelunantajalta esimerkiksi maksusitoumuksella tai palvelusetelillä. Rekisterinkäyttöoikeudesta voit lukea lisää tämän dokumentin luvusta 12.3 Rekisterinkäyttöoikeus.

Asiakastietojen luovuttaminen muuten kuin Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta

Asiakastietoja voidaan edelleen luovuttaa myös muuten kuin Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston välityksellä. Asiakastietolain säännökset asiakkaan Kanta-informoinnista, luovutusluvasta, kielloista ja tietojen luovuttamisesta eivät koske paikallisia luovutuksia eli muuten Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta tapahtuvia luovutuksia. Tietojen luovuttaminen muuten kuin asiakastiedon arkiston kautta perustuu lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) ja edellyttää aina asiakkaan suostumusta. Voit lukea lisää asiakastietojen luovuttamisesta muuten kuin Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston välityksellä luvusta 11.4.1 Ammattilaisen toimintamallit asiakastietojen luovuttamisessa.

11.4.1 Ammattilaisen toimintamallit asiakastietojen luovuttamisessa

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto luovuttaa asiakastietoja silloin, kun rekisterinpitäjä hakee asiakkaan asiakastietoja toisen rekisterinpitäjän rekisteristä. Asiakastietoja voidaan luovuttaa esimerkiksi silloin, kun ammattihenkilö tarkastelee asiakkaan aiemman asuinpaikan rekisterinpitäjän asiakastietoja laatiessaan asiakkaalle palvelutarpeen arviota uuden asuinpaikan rekisterinpitäjässä.

Kanta-informointi

[Asiakastietolain \(784/2021, 16 §\)](#) mukaan asiakasta on informoitava viimeistään ensimmäisellä asiointikerralla siitä, että hänen tietonsa tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon Kanta-palveluihin. Kanta-informointi voidaan tallentaa sekä sosiaali- että terveydenhuollossa. Myös alaikäistä asiakasta tulee hänen ikänsä ja kehitystasonsa huomioiden informoida asiakirjojen tallentamisesta Kantaan. Asiakkaalle tulee lisäksi antaa riittävät tiedot Kanta-palvelujen toiminnasta ja sisällöstä. Vaikka Kanta-informointi on tarpeen tehdä vain kerran, on hyvä muistuttaa asiakasta asiakirjojen tallentamisesta Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon asiakkaan asioidessa sosiaalihuollossa. Kanta-informoinnin tallentamista edellytetään niiltä organisaatioilta, jotka tekevät luovutushakuja asiakastiedon arkistosta.

Taulukko 11.4.1 Asiakkaan Kanta-informointi

Kanta-informointi

Asiakkaan informointi on sosiaali- ja terveydenhuollolle yhteinen ja kattaa kaikki Kanta-palvelut

Asiakas voi vastaanottaa informoinnin Omakannassa tai asioidessaan sosiaalihuollon palveluyksikössä

Informoinnin keskeinen sisältö:

- asiakkaalle kuvataan riittävästi Kanta-palveluiden toimintaperiaatteet
- asiakkaalle kuvataan tietojen tallentaminen, säilyttäminen ja luovuttamisen keskeiset periaatteet sekä muut hänen kannaltaan mahdollisesti merkittävät seikat
- asiakkaalle kerrotaan hänen mahdollisuuksistaan vaikuttaa omien tietojensa käsittelyyn, eli mahdollisuudesta antaa sosiaalihuollon asiakastiedon luovutuslupa sekä lupaa rajavia kieltoja

Sosiaalihuollon luovutuslupa

Asiakkaan antama luovutuslupa on edellytys asiakastietojen luovuttamiselle sosiaalihuollon rekisterinpitäjältä toiselle. Luovutuslupan tallentaminen edellyttää asiakkaan Kanta-informointia. Asiakas voi tehdä luovutuslupan itse asioidessaan Omakannassa tai luovutuslupa voidaan tallentaa asiakkaan asioidessa sosiaalihuollon palveluyksikössä. Myös asiakkaan edunvalvoja tai edunvalvontavaltuutettu voi antaa luovutuslupan. Luovutuslupan voi tallentaa myönteisenä tai kielteisenä.

Asiakas voi milloin tahansa peruuttaa antamansa luovutuslupan Kanta-palveluihin liittyneen palvelunantajan luona tai Omakannassa. Myös asiakkaan edunvalvoja tai edunvalvontavaltuutettu voi peruuttaa luovutuslupan.

Erityistilanteissa asiakas voi antaa luovutuslupan myös paperilomakkeena ammattihenkilölle esimerkiksi kotikäynnin yhteydessä, jolloin ammattihenkilö huolehtii lomakkeen tietojen tallentamisesta Tahdonilmaisupalveluun. Luovutuslupan tallentaa luvan vastaanottaja. Paperimuotoinen luovutuslupa tehdään Kansaneläkelaitoksen luovutuslupalomakkeella.

Sosiaalihuollon luovutuskielto

Asiakas voi rajata antamaansa luovutuslupaa luovutuskiellolla. Luovutuskiellon tallentaminen edellyttää asiakkaan Kanta-informointia.

Asiakkaalla on oikeus kieltää rekisterinpitäjää luovuttamasta asiakastietojaan toiselle rekisterinpitäjälle Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta, riippumatta siitä onko hänellä tallennettuja asiakirjoja. Asiakas voi tehdä luovutuskiellon Omakannassa tai asioidessaan rekisterinpitäjän palveluyksikössä. Asiakas voi peruuttaa antamansa kiellon tai tehdä uusia kieltoja milloin tahansa. Kiellolla ei voi kuitenkaan rajata lakiin perustuvaa ja asiakkaan tahdonilmaisesta riippumatonta viranomaisen tiedonsaantioikeutta. Luovutuskielto koskee ainoastaan tiedonhakua toisen rekisterinpitäjän rekisteristä, eikä kiello vaikuta asiakastietojen käsittelyyn rekisterinpitäjän omassa toiminnassa.

Kielloilla ei ole vaikutusta, jos luovutuslupaa ei ole annettu, sillä tällöin luovutushaku ei ole mahdollinen.

Erityistilanteissa asiakas voi antaa luovutuskiellon myös paperilomakkeena ammattihenkilölle esimerkiksi kotikäynnin yhteydessä, jolloin ammattihenkilö huolehtii lomakkeen tietojen tallentamisesta Tahdonilmaisupalveluun. Kiellot tallennetaan sen palvelunantajan luona, johon kiellot kohdistuvat. Paperimuotoinen luovutuskielto tehdään Kansaneläkelaitoksen luovutuskielto-lomakkeella.

Taulukko 11.4.2 Asiakastiedon luovuttamisen edellytykset

Asiakastiedon luovutuksen edellytykset	
Asiakas asioi rekisteripitäjän toimipaikassa	Asiakas asioi Omakannassa
<p>1. Asiakas vastaanottaa Kanta-informoinnin: ensimmäisellä asiointikerralla asiakkaalle on annettava tiedot siitä, että hänen asiakastietojaan tallennetaan Sosiaali- ja terveysalan asiakastiedon arkistoon sähköisiin Kanta-palveluihin. Kanta-informointi on voitu tallentaa jo osana terveydenhuollon asiointia</p> <p>2. Ammattilainen tallentaa asiakkaan luovutusluvan: ammattilainen tekee asiakkaan suostumuksella ja yhteistyössä luovutusluvasta merkinnän. Luovutusluvan voi tallentaa myönteisenä tai kielteisenä. Luovutusluvan tallentamisen edellyttää asiakkaan Kanta-informointia.</p>	<p>1. Asiakas vastaanottaa Kanta-informoinnin Omakannassa. Kanta-informointi on yhteinen sosiaali- ja terveydenhuollossa.</p> <p>2. Asiakas tallentaa luovutusluvan Omakannassa</p>
<p>3. Asiakas rajaa luovutuslupaa kielloilla: asiakas voi halutessaan rajata luovutuslupaa luovutuskielloilla. Kielto voi kohdistaa johonkin tiettyyn rekisterinpitäjään, palvelutehtävään, johonkin yksittäiseen asiakasasiakirjaan tai kaikkiin asiakirjoihin. Ammattilainen tekee luovutuskiellosta merkinnän asiakkaalle.</p>	<p>1. Asiakas rajaa luovutuslupaa Omakannassa.</p>

Luovutushaku

Ammattilainen voi rajata tekemäänsä luovutushakua koskemaan esimerkiksi tiettyä asiakirjatyyppejä, palvelutehtävää tai rekisterinpitäjää. Kun asiakastietoja luovutetaan Sosiaali- ja terveysalan asiakastiedon arkiston välityksellä, luovutuksista ylläpidetään automaattisesti luovutuslokia. Tällöin ei tarvitse tehdä erillisiä merkintöjä asiakkaan asiakastietojen luovutuksesta asiakaskertomukseen. Asiakastietoja ei saa luovuttaa ilman asiakkaan antamaa luovutuslupaa.

Asiointi täysi-ikäisen asiakkaan puolesta

Asiointi täysi-ikäisen henkilön puolesta tapahtuu Omakannassa sähköisellä valtuutuksella. Asiakas voi antaa valtuutuksen haluamalleen henkilölle. Puolesta-asiointissa asiakkaan valtuuttama henkilö voi sähköisellä valtuutuksella antaa asiakkaan asiakastietoja koskevan luovutusluvan tai luovutuskieltoja. Jos edunvalvoja on määrätty sosiaali- ja terveysalan asioiden hoitamiseen, voi edunvalvoja tai edunvalvontavaltuutettu antaa asiakkaan laillisena edustajana sosiaali- ja terveysalan luovutusluvan ja luovutuskieltoja sosiaali- ja terveysalan palvelupisteessä. Asiakkaalle määrätyn edunvalvonnan sisällön voi tarkistaa Väestörekisteristä. Sosiaali- ja terveysalan toimipisteessä asiakkaan luovutusluvan tai luovutuskieltojen antaminen toisen henkilön puolesta ei ainakaan toistaiseksi ole mahdollista sähköisen valtuutuksen nojalla, sillä tekniset valmiudet puuttuvat.

Alaikäisen asiakkaan luovutuslupa ja luovutuskielto

Alaikäisen asiakkaan Sosiaali- ja terveysalan asiakastiedon arkiston sisällä tapahtuvien tahdonilmaisujen käsittelyn toimintamalli edellyttää vielä täsmennyksiä. Ainakaan toistaiseksi alaikäinen asiakas tai hänen huoltajansa eivät voi antaa sosiaali- ja terveysalan luovutuslupaa tai luovutuskieltoja

Omakannassa. Alaikäinen asiakas tulee kuitenkin informoida ikätason mukaisesti siitä, että hänen asiakastietonsa tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.

Asiakastiedon luovuttaminen asiakastiedon arkiston ulkopuolella

Sosiaalihuollon luovutuslupa ja luovutuskielto koskevat ainoastaan asiakastietojen luovuttamista Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa. Asiakastietoja voidaan luovuttaa myös muuten kuin Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston välityksellä. Tällöin asiakkaalta pitää saada yksilöity suostumus asiakastiedon luovutukseen. Asiakkaan antama Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoa koskeva luovutuslupa tai luovutuskiellot on hyvä huomioida asiakastiedon luovutuksessa arkiston ulkopuolella. Huomioimisen tarkoitus on varmistaa, että asiakas ymmärtää antamansa suostumuksen suhteen mahdollisesti antamaansa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoa koskevaan luovutuslupaan ja kieltoihin.

Tietojen luovuttamisesta Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston ulkopuolella tulee tehdä merkintä asiakkaan asiakaskertomukseen (merkintä tietojen luovuttamisesta. Tietojen luovuttaminen on voitava todentaa [asiakasasiakirjalain \(254/2015\) 10 §:n](#) mukaisesti eli luovutuksen tekijä (eli tiedonantaja) kirjaa asiakkaan tietoihin mitä tietoja on luovutettu, kenelle, perustelut luovutuksella sekä mihin tarkoitukseen tietoja on luovutettu. Luovutuksen saaja kirjaa mitä tietoja on saanut, milloin, kuka tietoa on pyytänyt ja mihin tarkoitukseen, sekä keneltä ja millä perusteella ne on saatu ([asiakasasiakirjalain, 254/2015 11§](#)). Myös tietojen pyytämistä tai saamista varten on käytössä oma asiakaskertomusmerkintänsä (Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytämisestä tai saamisesta). Asiakirjojen käyttöön ohjeistetaan tarkemmin Kanta-palvelujen käsikirjan luvussa 9.7. Jos asiakastietoja luovutetaan teknisen rajapinnan kautta, tulee näistä luovutuksista ylläpitää luovutuslokia.

Ammattilaisen lakiin perustuvan ([Sosiaalihuollon asiakaslaki, 812/2000, 21§](#)) laajan tiedonsaantioikeuden käyttö edellyttää toistaiseksi asiakastietojen luovuttamista Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston ulkopuolella, jolloin tulee käyttää samoja asiakirjarakenteita kuin muissakin asiakastietojen luovutuksista arkiston ulkopuolella.

11.4.2 Asiakastietojen luovuttaminen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta

Sosiaalihuollon asiakastietoja on mahdollista hakea toisen sosiaalihuollon rekisterinpitäjän rekisteristä Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston 3. vaiheesta alkaen. Asiakastietojen haku toisen rekisterinpitäjän rekisteristä edellyttää, että asiakastietojärjestelmään on toteutettu sosiaalihuollon luovutustenhallinnan toiminnallisuudet ja että tietojärjestelmä on sertifioitu liittymisvelvoitteen täyttäväksi järjestelmäksi. Luovutustenhallinnan toiminnallisuudet ovat Tahdonilmaisupalvelun asiakirjojen, kuten Kanta-informoinnin ja luovutuslupan, käsittely ja asiakastietojen hakeminen toisen sosiaalihuollon rekisterinpitäjän rekisteristä.

Asiakastietojen haku toisen rekisterinpitäjän rekisteristä on asiakastietojen luovuttamista. Asiakastiedon katsominen ja lukeminen toisen rekisteristä on luovuttamista, vaikka asiakirjaa tai tietoja ei kopioitaisi toisen rekisteristä. Asiakastietojen luovuttaminen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta toiselle sosiaalihuollon rekisterinpitäjälle edellyttää, että asiakas tai hänen laillinen edustajansa on antanut luvan asiakastietojen luovuttamiseen luovutuslupa-asiakirjalla eikä asiakas ole kieltänyt asiakastietojensa luovuttamista.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta luovutettavia tietoja on rajattu eikä asiakastiedon arkistosta luovuteta toiselle sosiaalihuollon rekisterinpitäjälle seuraavia tietoja:

- Asiakkaan turvakiellon alaiset tiedot
- Vanhoina asiakasasiakirjoina tallennetut asiakastiedot
- Ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirjoina tallennetut asiakastiedot

- Asiakkaan kieltämät asiakastiedot

Asiakastietojen haussa toisen rekisterinpitäjän rekisteristä tietojen hakija (katselija) vastaa aina itse haun laillisuudesta riippumatta siitä, mitä tietoja järjestelmä antaa hakijan tarkastella. Luovutushauissa ammattilaisen oma harkinta on keskeistä. Lisäksi palvelunantajan vastuulla on valvoa tiedonhakua.

Asiakastietojen haku toisen sosiaalihuollon rekisterinpitäjän rekisteristä merkitään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston luovutuslokille. Omakannassa tullaan näyttämään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta tehdyistä asiakastietojen luovutuksista luovutuksen ajankohta, luovutetut tiedot saaneen organisaation nimi ja mitä tietoja on luovutettu. Asiakastietoja hakee ammattihenkilön tietoja ei näytetä Omakannassa.

Asiakastietojen haku toisen rekisterinpitäjän rekisteristä on aina perusteltava. Haku on perusteltava ensisijaisesti ammattihenkilön palveluyksikön ja asiakkaan välisellä asiayhteydellä. Tilanteessa, jossa voimassa olevaa asiayhteyttä ei ole, haku on mahdollista perustella asiakkaan kiireellisen tuen tarpeen vuoksi luokituksella THL - Asiakastietojen katselun erityinen syy. Taulukossa 11.4.3 Luovutushakujen hakutilanteet ja haun perustelemineen on kuvattu tilanteet, joissa ammattihenkilö voi hakea asiakastietoja toisen rekisterinpitäjän rekisteristä ja miten haku on perusteltava. Taulukossa on kuvattu myös asiakkaan luovutusluvan, kieltojen ja voimassa olevan turvakiellon vaikutus Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston palauttamaan hakutulokseen.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto palauttaa luovutushaussa kaikki hakuhehtoon sopivat asiakastiedot asiakastietojärjestelmälle. Asiakastietojärjestelmä vastaa tietojen näyttämisestä ammattihenkilölle hänen tietojärjestelmään määriteltujen käyttöoikeuksiansa mukaan. Jos ammattihenkilöllä ei ole käyttöoikeuksiansa perusteella oikeus nähdä esimerkiksi tietyn palvelutehtävän tietoja, asiakastietojärjestelmän tulee rajata nämä tiedot pois ammattilaiselle näytettävistä tiedoista, vaikka asiakastiedon arkisto olisi palauttanut ko. palvelutehtävän tiedot.

Taulukko 11.4.3 Luovutushakujen hakutilanteet ja haun perustelemineen

Hakutilanne	Haun perustelemineen	Käytettävä luokitus	Kanta-informoinnin, luovutusluvan, kieltojen ja turvakiellon vaikutus hakutulokseen
Ammattihenkilö hakee asiakastietoja toisen rekisterinpitäjän rekisteristä	Haku perustellaan ammattihenkilön palveluyksikön ja asiakkaan välisellä asiayhteydellä. Asiayhteys on oltava tietoja hakevan ammattihenkilön omassa rekisterissä. Asiayhteys todennetaan teknisesti.		Asiakkaan luovutuslupa, kiellot ja voimassa oleva turvakielto vaikuttavat palautettaviin tietoihin. Arkisto ei suorita hakuja, jos asiakkaan luovutuslupa-asiakirjaa ei ole tallennettu Tahdonilmaisupalveluun tai asiakas ei ole antanut lupaa asiakastietojensa luovuttamiseen. Arkisto ei palauta asiakkaan kieltämiä asiakastietoja. Jos asiakkaalla on

			voimassa oleva turvakielto, arkisto ei palauta turvakiellon alaisia tietoja.
Ammattihenkilö hakee asiakastietoja toisen rekisterinpitäjän rekisteristä asiakkaan kii-reellisen tuen tarpeen vuoksi	Haku perustellaan luokituksen THL – Asiakastietojen katse-lun erityinen syy sallituilla arvoilla	THL – Asiakas-tietojen katse-lun erityinen syy: <ul style="list-style-type: none"> • Hoidon tai kiireellisen tuen tarpeen arviointi tai järjestäminen • Asiakastyö tai hoitotilanne • Asiakas- tai hoitopuhelu • Lausunnon laatiminen 	Asiakkaan luovutuslupa, kiellot ja voimassa oleva turvakielto vaikuttavat palautettaviin tietoihin. Arkisto ei suorita hakuja, jos asiakkaan luovutuslupa-asiakirjaa ei ole tallennettu Tahdonilmaisupalveluun tai asiakas ei ole antanut lupaa asiakastietojensa luovuttamiseen. Arkisto ei palauta asiakkaan kieltämiä asiakastietoja. Jos asiakkaalla on voimassa oleva turvakielto, arkisto ei palauta turvakiellon alaisia tietoja.

Luovutuksena saatujen asiakastietojen säilyttäminen asiakastietojärjestelmässä

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta luovutuksena saatuja asiakastietoja ei saa tallentaa asiakastietojärjestelmään, jos niillä ei ole merkitystä asiakkaan asian hoitamisessa. Jos luovutuksen saaja liittää luovutuksena saadun asiakirjan itse laatimansa asiakirjan liitteeksi, se tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon liiteasiakirjana kuten palvelunantajan itsensä laatimat liiteasiakirjat.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston luovutushakujen jatkokehittäminen

Sosiaalihuollon asiakaslain (812/2000) 20 §:n mukaan sosiaalihuollon viranomaisella on laaja tiedonsaantioikeus silloin, kun tietoja tarvitaan asiakkaan sosiaalihuollon tarpeen arvioimiseksi tai sosiaalipalvelujen järjestämiseksi. Sosiaalihuollon viranomaisen laaja tiedonsaantioikeus tullaan huomioimaan asiakastietojen haussa toisen sosiaalihuollon rekisterinpitäjän rekisteristä Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta, kun se on mahdollista voimassa olevan lainsäädännön mukaan. Laajalla tiedonsaantioikeudella tehtävässä haussa sosiaalihuollon viranomaisen voi ohittaa:

- Asiakkaan Kanta-informoinnin puuttumisen
- Asiakkaan luovutusluvan puuttumisen tai kielteisen luovutusluvan
- Asiakkaan tekemät kiellot asiakastietojensa luovuttamiseen

Laajalla tiedonsaantioikeudella sosiaalihuollon viranomaisen voi hakea myös asiakkaan vanhoina asiakasasiakirjoina tai ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirjoina tallennetut asiakastiedot. Ammattihenkilön oikeus käyttää laajaa tiedonsaantioikeutta perustuu hänen asiakastietojärjestelmään määriteltyihin käyttöoikeuksiinsa.

Yksityiset sosiaalihuollon rekisterinpitäjät eivät voi käyttää laajaa tiedonsaantioikeutta. Yksityisille sosiaalihuollon rekisterinpitäjille ei luovuteta Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta vanhoina asiakasasiakirjoina tai ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirjoina tallennettuja asiakastietoja eikä asiakkaan kieltämiä asiakastietoja. Yksityinen rekisterinpitäjä ei voi myöskään ohittaa asiakkaan luovutusluvan puuttumista tai kielteistä luovutuslupaa.

Taulukossa 11.4.4 Luovutushakujen hakutilanteet ja haun perustelevminen haussa laajalla tiedonsaantioikeudella on kuvattu tilanteet, joissa ammattihenkilö voi hakea asiakastietoja toisen rekisterinpitäjän rekisteristä laajalla tiedonsaantioikeudella ja miten haku on perusteltava. Taulukossa on kuvattu myös Kanta-informoinnin, asiakkaan luovutusluvan, kieltojen ja voimassa olevan turvakiellon vaikutus Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston palauttamaan hakutulokseen.

Taulukko 11.4.4 Luovutushakujen hakutilanteet ja haun perustelevminen haussa laajalla tiedonsaantioikeudella

Hakutilanne	Haun perustelevminen	Käytettävä luokitus	Kanta-informoinnin, luovutusluvan, kieltojen ja turvakiellon vaikutus hakutulokseen
Ammattihenkilö hakee asiakastietoja toisen rekisterinpitäjän rekisteristä laajalla tiedonsaantioikeudella	Haku perustellaan ammattihenkilön palveluyksikön ja asiakkaan välisellä asiayhteydellä JA luokituksella Sosiaalihuolto - Laajan tiedonhaun peruste	Sosiaalihuolto - Laajan tiedonhaun peruste <ul style="list-style-type: none"> Asiakkaan sosiaalihuollon tarpeen selvittäminen Sosiaalihuollon järjestäminen ja siihen liittyvien toimien toteuttaminen asiakkaalle Viranomaiselle annettujen tietojen tarkistaminen 	Arkisto suorittaa haun, vaikka asiakkaan Kanta-informointia tai luovutuslupa-asiakirjaa ei olisi tallennettu Tahdonilmaisupalveluun tai asiakas ei olisi antanut lupaa asiakastietojensa luovuttamiseen. Arkisto palauttaa vanhat asiakasasiakirjat, ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirjat ja asiakkaan kieltämät tiedot. Jos asiakkaalla on voimassa oleva turvakielto, asiakastiedon arkisto ei luovuta asiakkuusasiakirjaa kokonaisuutena eikä asiakkuusasiakirjan näyttömuotoa. Arkisto luovuttaa ei-rakenteiset asiakasasiakirjat.
Ammattihenkilö hakee asiakastietoja toisen rekisterinpitäjän rekisteristä asiakkaan kiireellisen tuen tarpeen vuoksi laajalla tiedonsaantioikeudella	Haku perustellaan luokituksella THL – Asiakastietojen katselun erityinen syy JA luokituksella Sosiaalihuolto - Laajan tiedonhaun peruste	THL – Asiakastietojen katselun erityinen syy: <ul style="list-style-type: none"> Hoidon tai kiireellisen tuen tarve 	Arkisto suorittaa haun, vaikka asiakkaan Kanta-informointia tai luovutuslupa-asiakirjaa ei olisi tallennettu Tahdonilmaisupalveluun tai asiakas ei olisi antanut lupaa asiakastietojensa luovuttamiseen.

		<p>peen arviointi tai järjestäminen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asiakastyö tai hoitotilanne • Asiakas- tai hoitopuhelu • Lausunnon laatiminen <p>Sosiaalihuolto - Laajan tiedonhaun peruste</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asiakkaan sosiaalihuollon tarpeen selvittäminen • Sosiaalihuollon järjestäminen ja siihen liittyvien toimien toteuttaminen asiakkaalle • Viranomaiselle annettujen tietojen tarkistaminen 	<p>Arkisto palauttaa vanhat asiakasasiakirjat, ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirjat ja asiakkaan kieltämät tiedot.</p> <p>Jos asiakkaalla on voimassa oleva turvakielto, asiakastiedon arkisto ei luovuta asiakkuusasiakirjaa kokonaisuutena eikä asiakkuusasiakirjan näyttömuotoa. Arkisto luovuttaa ei-rakenteiset asiakasasiakirjat.</p>
--	--	---	--

11.5 Asiakastietojen toisiokäyttö

11.5.1 THL tilastoviranomaisena

Asiakastyön lisäksi Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallennettuja tietoja tullaan käyttämään myös toissijaisiin käyttötarpeisiin. Sosiaali- ja terveystietojen toissijaisella käytöllä (toisiokäyttö) tarkoitetaan sosiaali- ja terveydenhuollon toiminnassa syntyneiden henkilötietojen käyttöä muussa kuin siinä ensisijaisessa käyttötarkoituksessa, johon ne on kerätty. [Laki sosiaali- ja terveystietojen toissijaisesta käytöstä](#) (ns. toisiolaki) mahdollistaa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen toisiokäytön.

[Toisioissa säädetty](#) toissijaiset käyttötarkoitukset ovat:

- tieteellinen tutkimus
- tilastointi
- kehittämis- ja innovaatiotoiminta
- viranomaisohjaus ja -valvonta
- viranomaisten suunnittelu- ja selvitystehtävä
- opetus
- tietojohdaminen.

THL kerää nykyisellään sosiaalihuollosta tilasto- ja rekisteritietoja erilaisilla tiedonkeruilla. THL:n tehtävät ja toimivalta määritetään [laissa Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksesta](#). [Sen mukaan](#) yhtenä THL:n tehtävänä on toimia [tilastolain](#) tarkoittamana tilastoviranomaisena ja ylläpitää alan tilastoja ja rekistereitä.

THL:n tilasto- ja rekisteritoimintaan kerätyt tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietojen käsittelyyn osallistuvat ovat vaitiolovelvollisia, ja tiedot suojataan tilastotuotannon kaikissa vaiheissa asiattomalta käytöltä. Tilastoja julkaistaessa huolehditaan siitä, että kohdeyksilöitä, kuten henkilöitä, ei voida tunnistaa tilastoista. Lisätietoa THL:n tilasto- ja rekisteritoiminnasta löytyy [THL:n verkkosivuilta](#).

11.5.1 Siirtyminen Kanta-tietojen hyödyntämiseen

Kanta-palveluihin ja valtakunnallisesti yhtenäiseen rakenteiseen kirjaamiseen siirryttäessä rekisteritietoja ryhdytään [keräämään](#) pääosin Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta. Tulevaisuudessa tarkoituksena on, että tiedonkeruut tulevat perustumaan kertakirjaamiseen ja erillisistä tiedonkeruista voidaan vähitellen luopua. Toistaiseksi kuitenkin nykyisellään kerättävät tilasto- ja rekisteritiedot on pystyttävä toimittamaan Terveyden ja hyvinvoinnin laitokselle. Nykyiset sosiaalihuoltoa koskevat tiedonkeruut pyritään kuitenkin harmonisoimaan Kanta-määrittäykseen. Lisäksi vuodesta 2023 lähtien aloitetaan sosiaalihuollon uusi tiedonkeruu [Sosdata](#), joka laajenee vaiheittain. Aluksi kerätään yksilötasoiset tiedot asiakkuuksista ja päätöksistä, jolloin saadaan kattava kuva sosiaalihuollon asiakkuuksista palvelutehtävittäin. Vuodesta 2023 alkaen ne toimijat, jotka eivät ole liittyneet Kanta-palveluihin eivätkä tallenna tarvittavia tietoja riittävän rakenteisessa muodossa, toimittavat tiedot THL:een erillisenä tietojen toimituksena. Tiedonkeruu-uudistuksen toimeenpanoa kuvataan tarkemmin [Sosiaalihuollon tiedonkeruu-uudistuksen kehittämispolku -dokumentissa](#) sekä [Sosdatan verkkosivulla](#).

Toisiokäytön ja seurannan varmistamiseksi on tärkeää, että laadittuja asiakirjarakenteita ja muita valtakunnallisia määrittelyitä hyödynnetään. Jotta kerättävä seurantatieto on mahdollisimman laadukasta, tulee asiakasasiakirjat kirjata huolellisesti ja mahdollisimman ajantasaisesti. Tietohuolto on tärkeää tehdä hyvin, eli esimerkiksi asiakkuuksien päättäminen ajallaan varmistaa sen, että käytössä on ajantasainen ja relevantti tieto. Osa toisiokäytössä hyödynnettävistä tiedoista on asiakirjarakenteissa tai niiden metatiedoissa pakollisia tietoja, jolloin myös seurantaa varten saatavan tiedon tuottaminen varmistuu. Eri kenttien pakollisuutta arvioidaan myös tiedon toisiokäytön tarpeista käsin.

11.5.2 Muu asiakastietojen toisiokäyttö

[Toisioissa](#) mukaisesti THL:n tilasto- ja rekisteritoiminnan lisäksi sosiaali- ja terveystietoja voidaan hyödyntää esimerkiksi tutkimukseen. Tietoluvat myöntää joko Sosiaali- ja terveystietokeskus

tietolupaviranomainen Findata tai rekisterinpitäjä. Tarkempia tietoja Findatan ja muiden rekisterinpitäjien toimivallasta löytyy [Findatan verkkosivulta](#).

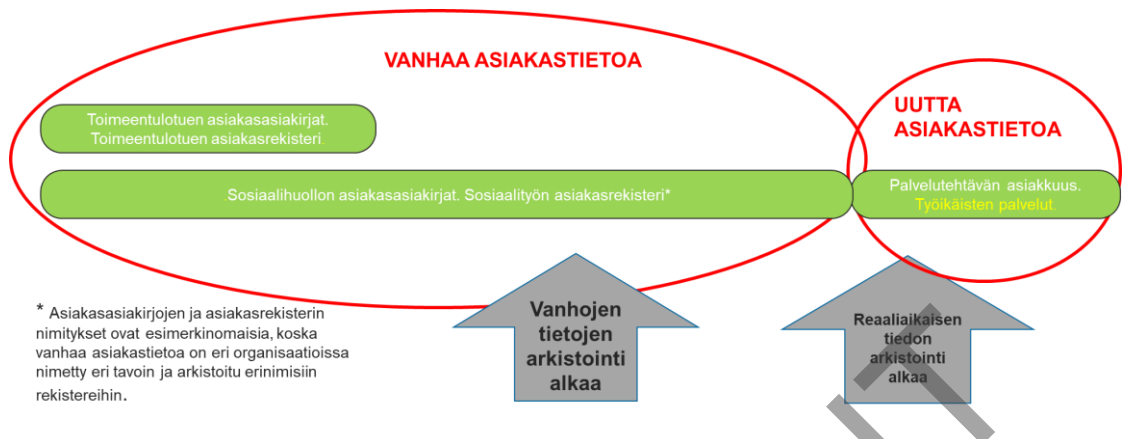
[Toisiolain](#) mukaisesti myös palveluntajilla on oikeus hyödyntää omassa toiminnassaan syntyneitä tai palveluntajan rekisteriin tallennettuja asiakastietoja tietojohdamisen tarkoituksiin, mikäli se on välttämätöntä palveluntajan vastuulla toteutettavan palvelutoiminnan tuottamista, seuranta, arviointia, suunnittelua, kehittämistä, johtamista ja valvontaa varten. Tietoja voidaan siis hyödyntää myös alueellisiin tietojohdamisen tarpeisiin. Sosiaali- ja terveysministeriö antaa lisäksi asetuksen [järjestämislain 29§](#) mukaisesta vähimmäistietosisällöstä.

11.6 Esimerkkejä vanhojen tietojen arkistoinnista

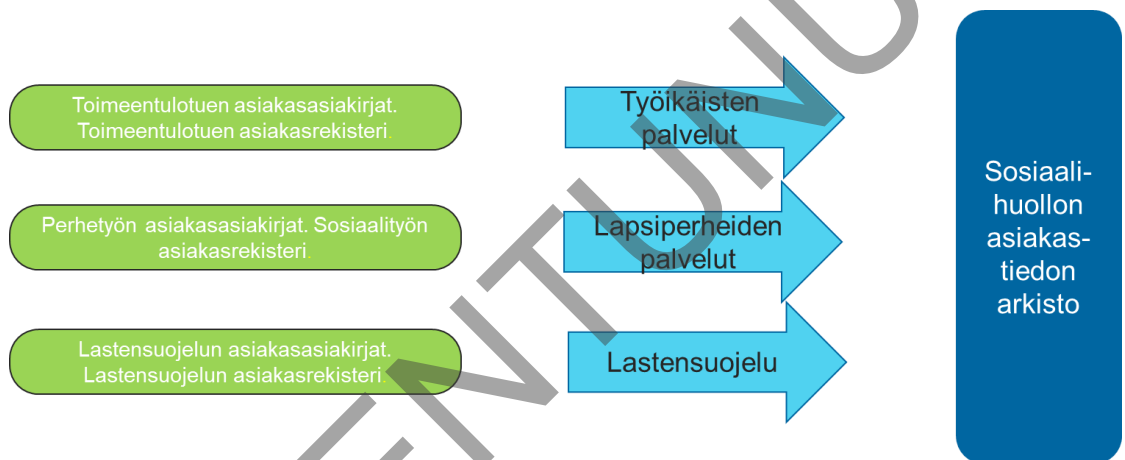
Vanha asiakastieto tarkoittaa sellaisia sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja, jotka on laadittu ennen kuin palvelunjärjestäjä on ottanut käyttöönsä Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston eli aloittanut arkistomaan ensimmäisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirjoja reaaliaikaisesti Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Organisaatio voi päättää viedä kaiken sähköisesti tallennetun asiakasasiakirja-aineiston Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Arkistoon voi viedä sekä päättyneiden asiakkuuksien vanhat asiakasasiakirjat että edelleen asiakkuudessa olevien asiakkaiden vanhat asiakasasiakirjat. Edelleen asiakkuudessa olevien asiakkaiden vanhoja asiakasasiakirjoja voidaan viedä arkistoon eri tavoin riippuen siitä, missä vanhat asiakasasiakirjat ovat vientihetkellä.

Organisaatiolla on mahdollisuus koota ja arkistoida vanhoja asiakastietoja erilaisissa kokonaisuuksissa. Organisaatio voi viedä vanhaa asiakastietoa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon yhtenäisillä periaatteilla kaikkien seitsemän palvelutehtävän osalta. Organisaatio voi myös päättää, että vie vanhaa asiakastietoa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon eri palvelutehtävissä eri periaatteilla, riippuen siitä, kuinka tiedot on kussakin palvelutehtävässä arkistoitu ja mikä on niiden säilyttämisaika. Kun vanha sähköinen tai paperimuotoisesta sähköiseksi muutettu asiakastieto on talletettu Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon, on se alkuperäinen asiakirja ja sähköiset tietokannat sekä paperiset kopiot voidaan hävittää organisaation sopiman toimintamallin mukaisesti. Organisaatio voi aloittaa Kanta-palvelun käytön viemällä pelkästään vanhaa asiakastietoa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon eli hyödyntää asiakastiedon arkistoa puhtaasti arkistointivelvollisuuden toteuttamiseen ilman, että alkaa vielä tallentamaan reaaliaikaista asiakastietoa. Organisaatio voi myös liittyä ensin 1. tai 2. vaiheen mukaisesti Kanta-palveluihin ja aloittaa reaaliaikaisen asiakastiedon tallennuksen ja vasta sen aloittaa vanhan asiakastiedon viemisen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Alla kuvataan esimerkkejä tavoista, joilla vanhoja asiakastietoja voidaan arkistoida asia- tai asiakkuuskohtaisesti.

Vanha asiakkuusasiakirja tarkoittaa asiakkuusasiakirjaa, jossa asiakkuus on merkitty päättyneeksi ja asiakkuusasiakirjassa oleva "vanha asiakkuus" -kytkin ilmaisee asiakkuuden sisältävän vanhoja tietoja. Tällaiseen asiakkuusasiakirjaan ei saa kytkeä avoimena olevia asioita.

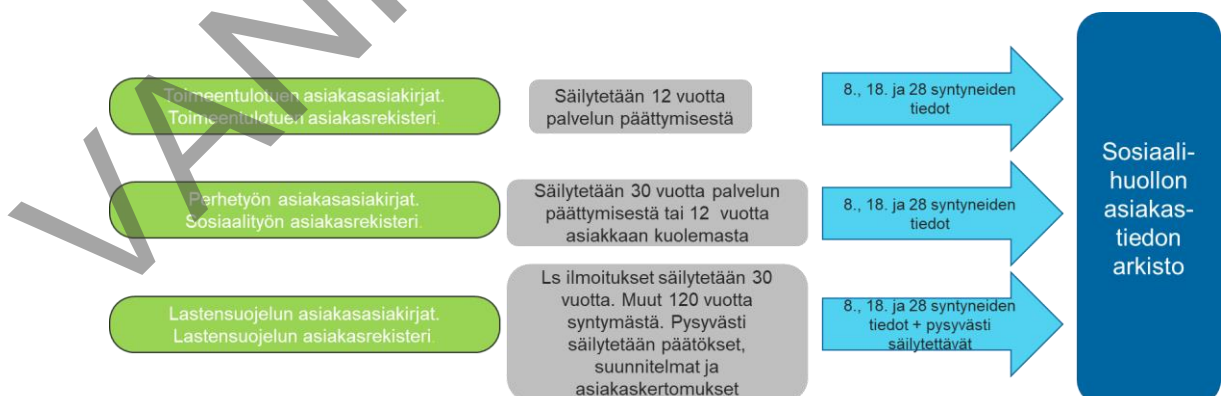


Kuva 11.6.1: Vanhat ja uudet asiakastiedot



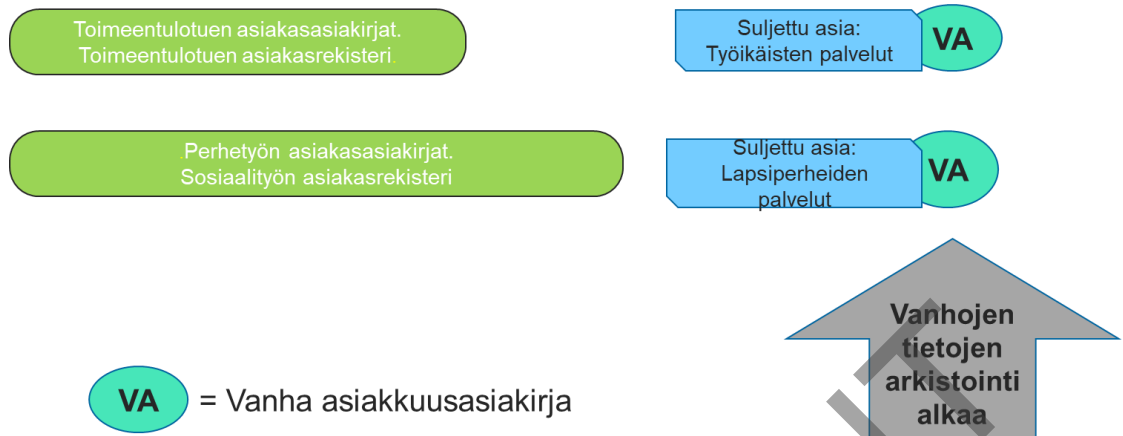
Kuva 11.6.2: Kaikkien vanhojen asiakastietojen arkistointi

Vanhojen tietojen arkistoinnin voi tehdä esimerkiksi siten, että organisaatio vie vanhoista asiakastiedoista ainoastaan otanta-aineistot (8., 18. ja 28. päivinä syntyneet) ja muut pysyvästi säilytettävät asiakasasiakirjat.



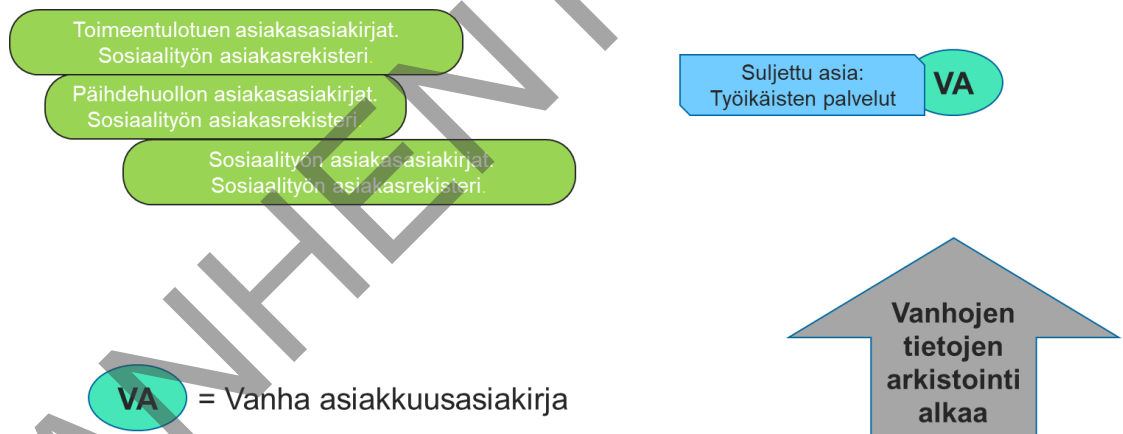
Kuva 11.6.3: Vain pysyvästi säilytettävien asiakasasiakirjojen arkistointi

Vanha asiakkuus voidaan luoda jokaiselle palvelutehtävälle erikseen. Asiakkuusasiakirjalle talletetut asiat on merkitty suljetuksi ja niihin liitetyt asiakasasiakirjat on merkitty "Vanha asiakasasiakirja" metatiedolla. Asiakkaalle voidaan tallettaa Vanha asiakkuusasiakirja useamman kerran ja jokaiseen tallettaa yksi tai useampi asia-asiakirja. Asiakkaalla voi olla siis niin monta vanhaa asiakkuusasiakirjaa ja asiaa kuin kuinka monessa eri palvelutehtävässä vanhoja asiakasasiakirjoja talletetaan Kanta-palveluun.

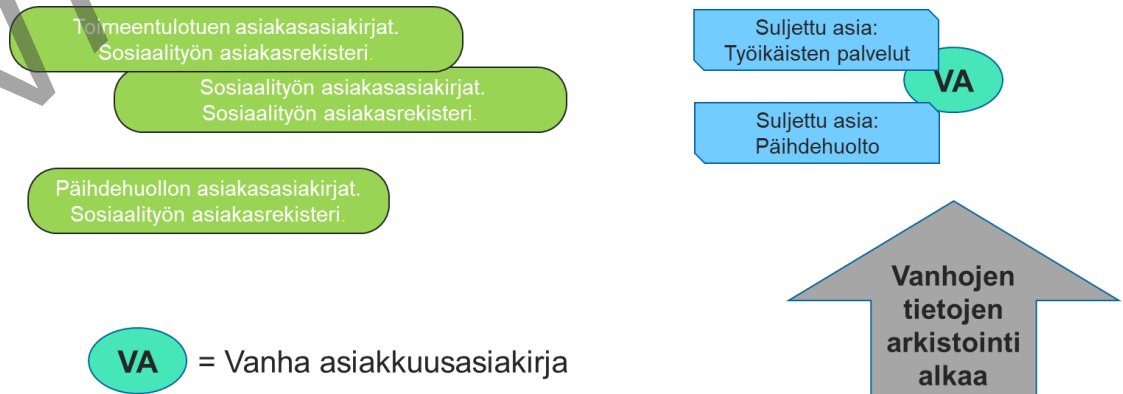


Kuva 11.6.4: Vanha asiakkuusasiakirja muodostetaan jokaiselle palvelutehtävälle

Asiakkaalle voidaan luoda yksi vanha asiakkuusasiakirja, johon asiat liitetään. Asiakkaan vanhaan asiakkuusasiakirjaan muodostetaan yksi asia-asiakirja ja tähän liitetään asiakkaan kaikki vanhat asiakasasiakirjat. Näin voidaan toimia esimerkiksi silloin, jos ei voida erottaa toisistaan eri palvelutehtäviin kuuluvia asiakirjoja. Vanhaan asiakkuusasiakirjaan voidaan myös sen arkistointivaiheessa merkitä useamman palvelutehtävän asiakkuus. Tällöin vanhaan asiakkuusasiakirjaan voidaan muodostaa em. palvelutehtävien asia-asiakirjoja ja liittää niihin vanhoja asiakasasiakirjoja.



Kuva 11.6.5: Vanhaan asiakkuuteen kuuluvat asiakasasiakirjat liitetään yhteen asia-asiakirjaan



Kuva 11.6.6: Vanhalle asiakkuusasiakirjalle on muodostettu useampi palvelutehtävä ja muodostettu useampia asia-asiakirjoja

Jos asiakkaalla on ollut yhtäaikaista tai peräkkäin eri rekisterinpitäjiä, kukin heistä arkistoi vanhat asiakastietonsa omaan vanhaan asiakkuusasiakirjaan (ks. [TSV päätös](#)).

Jos päättynyt asiakkuus aktivoituu myöhemmin uudelleen, avataan asiakkaalle uusi asiakkuus, johon talletetaan uudet asiakasasiakirjat.

Jos asiakkaalla on Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon aktiivisesti liityttäessä sekä vanhoja, että voimassa olevia asiakasasioita, voidaan vanhat asiakastiedot arkistoida myös liittämällä ne aktiiviseen asiakkuuteen. Asiat liitetään asiakkuusasiakirjaan ja muodostetaan tarpeellinen määrä asia-asiakirjoja, joihin liitetään vanhat asiakasasiakirjat.



Kuva 11.6.7: Edelleen asiakkaana olevalla on vain yksi asiakkuusasiakirja, mutta vanhat ja uudet asiakirjat erotellaan asia-asiakirjoin.

12 Henkilörekisterit ja rekisterinpito

[Euroopan yleisessä tietosuoja-asetuksessa](#) säädetään henkilötietojen tietoturvalisesta käsittelystä sekä henkilörekisterin pitäjän ja henkilötietojen käsittelijän vastuista. Asetuksella määritellään periaatteet henkilötietojen käsittelylle. Niitä ovat

1. lainmukaisuus, kohtuullisuus ja läpinäkyvyys,
2. käyttötarkoitussidonnaisuus,
3. tietojen minimointi,
4. täsmällisyys,
5. säilytyksen rajoittaminen sekä
6. eheys ja luottamuksellisuus

Rekisterinpitäjä vastaa siitä, että periaatteita on noudatettu, ja sen on pystyttävä myös osoittamaan se (osoitusvelvollisuus). Käyttötarkoitussidonnaisuuden periaatteen mukaan henkilötiedot on kerättävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten, eikä niitä saa käsitellä myöhemmin näiden tarkoitusten kanssa yhteensopimattomalla tavalla. Myöhempää käyttöä tilastointi- tai tutkimustarkoituksissa ei katsota yhteensopimattomaksi rekisterin käyttötarkoituksen kanssa.

Rekisterillä tarkoitetaan asetuksessa mitä tahansa jäsenneiltyä henkilötietoja sisältävää tietojoukkoa, josta tiedot ovat saatavilla tietyin perustein.

Kansallisella tasolla henkilötietojen käsittelystä säädetään muun muassa [tietosuojalaissa](#) ja [laissa julkisen hallinnon tiedonhallinnasta](#).

Tässä luvussa kuvataan sosiaalihuollossa ylläpidettäviä henkilörekistereitä ja rekisterinpitäjien velvollisuuksia.

12.1 Sosiaalihuollon henkilörekisterit

[Asiakasasiakirjalain](#) mukaan sosiaalihuollon asiakasasiakirjat tallennetaan sosiaalihuollon asiakasrekisteriin 1.11.2021 alkaen. Silloinkin, kun palvelunjärjestäjä ei itse toteuta asiakkaan tarvitsemia palveluja, vaan hankkii ne palveluntuottajalta, se on velvollinen ylläpitämään rekisteriä asiakastiedoista, eikä rekisterinpitovelvoitetta voi siirtää järjestäjältä tuottajalle edes keskinäisellä sopimuksella. Palveluntuottajat ovat esimerkiksi yrityksiä, yhdistyksiä tai yksityishenkilöitä, jotka antavat asiakkaalle palveluja toimeksiantosopimuksen, ostopalvelusopimuksen tai palvelunjärjestäjän antaman maksusitoumuksen perusteella.

Palveluntuottaja kirjaa palvelun tuottamisessa syntyvät asiakastiedot kyseisen palvelunjärjestäjän asiakasrekisteriin. Yksityinen palveluntuottaja voi toimia asiakastietojen rekisterinpitäjänä ainoastaan silloin, kun kyse on yksityisesti toteutettavista sosiaalipalveluista, jotka perustuvat ko. palveluntuottajan ja asiakkaan väliseen sopimukseen. Kunkin palvelunjärjestäjän tai yksityisen palveluntuottajan asiakasrekisterit ja ilmoitusrekisterit ovat osa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoa, ja jokainen rekisterinpitäjä vastaa omien rekisteriensä tietosisällöstä.

[Asiakasasiakirjalaisissa](#) säädettiin alun perin, että sosiaalihuollon viranomaisen on tallennettava yksityisen henkilön palvelutarpeen selvittämiseksi tehdyt ilmoitukset ja pyynnöt sekä niiden

käsittelyä koskevat tiedot sosiaalihuollon ilmoitusrekisteriin. Säännöstä muutettiin 1.11.2021 alkaen siten, että kaikki asiakasasiakirjat tallennetaan sosiaalihuollon asiakasrekisteriin.

Asiakasrekisterit ovat sosiaalihuollossa palvelunjärjestäjäkohtaisia. Kaikista henkilörekistereihin liitettävistä asiakasasiakirjoista on [asiakasasiakirjalain](#) mukaan käytävä ilmi, mihin palvelutehtävään tai palvelutehtäviin ne liittyvät.

Käyttötarkoitussidonnaisuutta on sosiaalihuollossa aiemmin tulkittu niin, että lukuisista sosiaalihuollon osa-alueista on yllä pidetty lukuisia erillisiä henkilörekistereitä. Asiakasasiakirjalalla säädettiin näiden erillisrekisterien yhdistämisestä samaa käyttötarkoitusta varten siten, että viimeistään 1.1.2021 asiakastyössä syntyvät ja kerättävät asiakastiedot on pitänyt tallentaa palvelunjärjestäjän ylläpitämään asiakas- ja ilmoitusrekisteriin. 1.11.2021 alkaen kaikki asiakasasiakirjoihin dokumentoitu sosiaalihuollon asiakastieto, jota käsitellään palvelunjärjestäjän omassa toiminnassa tai sen lukuun tuotettavissa sosiaalipalveluissa, tallennetaan sosiaalihuollon asiakasrekisteriin. [Lastensuojelulain](#) mukaan palvelunjärjestäjän on sen lisäksi ylläpidettävä rekisteriä lastensuojeluilmoituksista ja niiden sisällöstä, sekä rekisteriä kunnan aluelle sijoitetuista lapsista.

[Asiakasasiakirjalaisissa](#) säädetään myös asiakastietojen tallentamisesta henkilörekisteriin tilanteessa, jossa sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstö toteuttaa yhteistä palvelua sosiaalihuollon toimintayksikössä. Asiakkaasta voidaan laatia yhteinen toteuttamiskertomus ja muita tarvittavia yhteisiä asiakirjoja. Nämä asiakirjat tallentuvat sosiaalihuollon asiakasrekisteriin, mutta niiden tulee olla niiden terveydenhuollon ammattihenkilöiden saatavilla, jotka osallistuvat saman palvelun antamiseen. Yhteisten asiakirjojen laatiminen ja hyödyntäminen palvelun toteuttamisessa eivät näissä tapauksissa edellytä asiakkaan suostumusta. Myös yhteisissä palveluissa syntyvät potilasasiakirjat on kuitenkin tallennettava erilliseen potilasrekisteriin, joka tarkoittaa tässä tapauksessa sosiaalihuollon asiakasrekisterin osarekisteriksi muodostettavaa potilasrekisteriä. THL on julkaissut vuonna 2014 [ohjeen sosiaalihuollossa syntyvien potilastietojen käsittelystä](#), jonka mukaan sosiaalihuollon potilastietoja ei toistaiseksi tallenneta Potilastiedon arkistoon.

Asiakastiedon arkistoon talletettavien yhteisten tietojen rekisterinpitäjä on Kela. Yhteisiä tietoja ovat esimerkiksi informoinnit ja kiellot. Yhteisiä tietoja ylläpitävät kaikki rekisterinpitäjät. Yhteisten tietojen haku ja katselu merkitään asiakastiedon arkiston luovutuslokille.

12.2 Rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän vastuut

[Tietosuoja-asetuksessa](#) säädetään rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän vastuista. Rekisterinpitäjän velvollisuutena on määritellä henkilörekisterin käyttötarkoitus ja keinot, joilla huolehditaan tietojen suojaamisesta oikeudettomalta käytöltä. Rekisterinpitäjällä on myös velvollisuus informoida rekisteröityjä henkilötietojen käsittelystä ja heidän oikeuksistaan rekisteröityinä. [Henkilötietojen käsittelijällä](#) tarkoitetaan toimijaa, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Henkilötietojen käsittelijä voi käsitellä henkilötietoja vain rekisterinpitäjän määrittelemiin tarkoituksiin. Rekisterinpitäjällä on myös vastuu huolehtia siitä, että se käyttää vain sellaisen henkilötietojen käsittelijän palveluja, joka pystyy huolehtimaan asiakkaan tietosuojasta ja käsittelemään asiakastietoja tietoturvasääntöjen mukaisesti.

Rekisterinpitäjänä toimivan organisaation henkilöstöä ei katsota tietosuoja-asetuksen tarkoitamaksi henkilötietojen käsittelijäksi, mutta aina jos rekisterinpitäjä hankkii organisaation ulkopuolelta palveluja, jotka edellyttävät henkilötietojen käsittelyä, kyse on henkilötietojen käsittelijästä. Sosiaalihuollossa henkilötietojen käsittelijöitä ovat muun muassa yksityiset palveluntuottajat silloin, kun ne toimivat julkisen palvelunjärjestäjän lukuun esimerkiksi toimeksianto- tai

ostopalvelusopimuksen perusteella. Palvelunjärjestäjä on siis tietosuoja-asetuksen tarkoittama rekisterinpitäjä, ja palveluntuottaja sekä palveluntoteuttaja sen lukuun toimivia henkilötietojen käsittelijöitä.

[Asiakasasiakirjalaisissa](#) säädetään palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan vastuista sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelyssä. Palvelunjärjestäjän velvollisuutena on ylläpitää henkilörekisteriä ja huolehtia asiakastietojen säilytyksestä. Palvelunjärjestäjä ei voi siirtää henkilörekisterin ylläpitovastuuta palveluntuottajalle sopimuksella, koska kyse on palvelunjärjestäjän lakisääteisestä velvollisuudesta.

Palvelunjärjestäjällä on myös velvollisuus määritellä kirjallisessa toimeksiantosopimuksessa, miten palveluntuottajan on huolehdittava asiakastietojen toimittamisesta palvelunjärjestäjälle. Kun sosiaalihuollon palvelunantajat ovat liittyneet Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttäjiksi, luonteva tapa toimittaa asiakastiedot palvelunantajalle on tallentaa ne järjestäjän rekisteriin Kanta-palvelujen kautta. Sopimuksessa on määriteltävä myös, miten palveluntuottaja käsittelee asiakastietoja asianmukaisella tavalla ja huolehtii siihen liittyvistä vastuista sekä salassapitovelvoitteiden noudattamisesta.

Palveluntuottajan velvollisuutena on huolehtia:

1. asiakastietojen kirjaamisesta ja tallettamisesta palvelunjärjestäjän lukuun,
2. käyttöoikeuksien antamisesta asiakastietoihin omassa organisaatiossaan,
3. henkilötietojen käsittelyn aktiivisesta ohjauksesta ja valvonnasta organisaatiossaan,
4. alkuperäisten asiakasasiakirjojen toimittamisesta palvelunjärjestäjälle sopimuksen mukaan, kuitenkin viipymättä asiakassuhteen päätyttyä ja
5. asiakkaan oikeuksien toteuttamisesta yhdessä palvelunjärjestäjän kanssa.

Asiakasasiakirjalain säännös rekisterinpitäjän määräytymisestä ja vastuiden jakautumisesta toisen lukuun toimittaessa on kumottu 1.11.2021 alkaen. Jatkossa palvelunjärjestäjän rekisterinpitovastuusta tullaan säätämään laissa sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä. Lakiesityksen mukaan hyvinvointialue on sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen rekisterinpitäjä.

12.3 Rekisterinkäyttöoikeus

Kun palveluntuottaja toteuttaa asiakkaalle sosiaalipalvelun palvelunjärjestäjänä toimivan kunnan tai kuntayhtymän lukuun, se tarvitsee rekisterinkäyttöoikeuden palvelunjärjestäjän ylläpitämään sosiaalihuollon asiakasrekisteriin. Sosiaalihuollon rekisterinkäyttöoikeus on Kanta-palvelujen 2. vaiheen toiminnallisuus, jonka avulla palveluntuottaja tai sen lukuun toimiva palveluntoteuttaja saa pääsyn tarvitsemiinsa asiakkaan asiakirjoihin Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston kautta ja voi tallentaa toiminnassaan syntyviä asiakasasiakirjoja palvelunjärjestäjän asiakasrekisteriin.

Kun yksityinen palveluntuottaja toteuttaa sosiaalipalvelua julkisen palvelunjärjestäjän lukuun, toiminnassa syntyvät asiakastiedot liitetään palvelunjärjestäjän ylläpitämään sosiaalihuollon asiakasrekisteriin.

[Asiakastietolain](#) mukaan palveluntuottaja vastaa asiakastietojen kirjaamisesta ja tallentamisesta palvelunjärjestäjän lukuun, käyttöoikeuksien antamisesta asiakastietoihin omassa organisaatiossaan, henkilötietojen käsittelyn aktiivisesta ohjauksesta ja valvonnasta organisaatiossaan, alkuperäisten asiakasasiakirjojen toimittamisesta palvelunjärjestäjälle viipymättä sekä tietosuoja-asetuksessa ja julkisuuslaissa säädettyjen asiakkaan oikeuksien toteuttamisesta

yhdessä palvelunjärjestäjän kanssa. Asiakastietolaissa säädetään, että palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan on sovittava, miten palveluntuottaja toimittaa asiakasasiakirjat palvelunjärjestäjälle.

[Asiakasasiakirjalaisissa](#) säädetään, että toisen lukuun tuotetussa sosiaalihuollossa tai sosiaali-palveluissa talletetuista asiakasasiakirjoista on ilmentävä niiden käsittelyperuste, palvelunjärjestäjä, palveluntuottaja sekä palvelun tosiasiallinen toteuttaja. Alihankintatilanteissa asiakasasiakirjoista on ilmentävä hankintaketju kokonaisuudessaan.

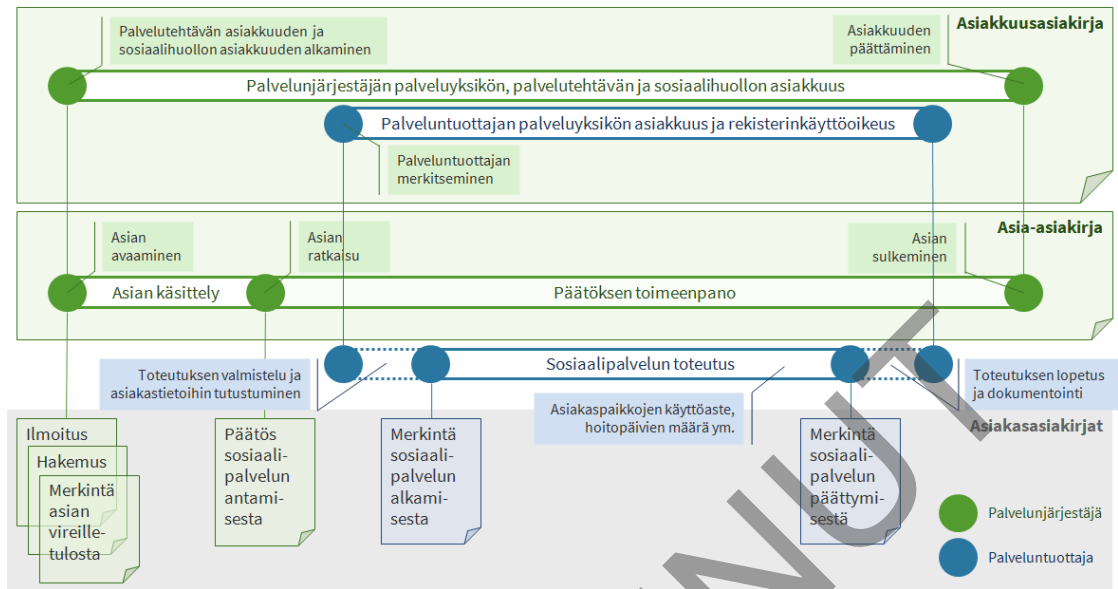
[Tietosuoja-asetuksessa](#) säädetään, että palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan välisessä sopimuksessa tulee kuvata myös henkilötietojen käsittelyn kohde ja kesto, käsittelyn luonne ja tarkoitus. Tietosuoja-asetuksen mukaan henkilötietojen käsittelijän on rekisterinpitäjän valinnan mukaan poistettava tai palautettava käsittelyyn liittyvien palveluiden tarjoamisen päätyttyä kaikki henkilötiedot rekisterinpitäjälle ja poistettava olemassa olevat jäljennökset, paitsi jos unionin oikeudessa tai jäsenvaltion lainsäädännössä vaaditaan säilyttämään henkilötiedot.

[Asiakastietolaissa](#) säädetään, että sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajan vastaavan johtajan tulee antaa kirjalliset ohjeet asiakastietojen käsittelystä ja noudatettavista menettelytavoista sekä huolehtia henkilökunnan riittävästä asiantuntemuksesta ja osaamisesta asiakastietojen käsittelyssä.

Rekisterinkäyttöoikeus muodostuu, kun sosiaalihuollon palvelunjärjestäjä merkitsee asiakkuusasiakirjaan omassa asiakastietojärjestelmässään palveluntuottajan tai palveluntuottajan nimeämän tosiasiallisen toteuttajan palveluysikkötiedon sekä palveluysikön asiakkuuden alkamisajan. Asiakkuusasiakirja tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Vain sosiaalihuollon palvelunjärjestäjä voi muokata ja päivittää asiakkuusasiakirjaa ja tallentaa siitä uusia versioita. Jos asiakas valitsee palveluntuottajan itse, joko hänen tai palveluntuottajan on ilmoitettava tieto palveluntuottajasta palvelunjärjestäjälle. Tässäkin tapauksessa sosiaalihuollon järjestäjä kirjaa asiakkuusasiakirjaan palveluntuottajan tai palveluntuottajan nimeämän tosiasiallisen toteuttajan palveluysikkötiedon sekä alkamis- ja päättymisajan.

Rekisterinkäyttöoikeudella voidaan tuottaa palveluita myös asiakkaiden yhteisessä asiassa. Asiakkaiden yhteisestä asiasta voit lukea lisää luvusta 8.3 Asiakkaiden yhteinen asia. Kun rekisterinkäyttöoikeudella tuotetaan palveluita yhteisessä asiassa, palvelunjärjestäjä kirjaa jokaisen yhteiseen asiaan kuuluvan asiakkaan asiakkuusasiakirjalle palveluntuottajan tai palveluntuottajan nimeämän tosiasiallisen toteuttajan palveluysikkötiedon sekä palveluysikön asiakkuuden alkamis- ja päättymisajan. Asiakkuusasiakirjat tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.

Rekisterinkäyttöoikeus tulisi merkitä voimassa olevaksi niin pitkäksi aikaa, että palveluntuottaja ehtii tarvittaessa perehtymään asiakastietoihin ennen palvelun aloittamista ja viimeistelemään asiakasasiakirjat palvelun toteutuksen päätyttyä. Rekisterinkäyttöoikeuden voimassaolon ja sosiaalipalvelun toteutuksen suhde on esitetty kuvassa 12.3.1.



Kuva 12.3.1 Rekisterinkäyttöoikeuden muodostaminen ja sosiaalipalvelun toteutus

Palveluntuottajalla on rekisterinkäyttöoikeus tietyn palvelunjärjestäjän asiakasrekisteriin silloin, kun palvelunjärjestäjä on merkinnyt sen voimassa olevaksi palveluntuottajaksi tietyn asiakkaan asiakkuusasiakirjaan. Sama koskee myös palveluntuottajan nimeämää palveluntoteuttajaa. Rekisterinkäyttöoikeus alkaa siitä päivästä, jonka palvelunjärjestäjä on kirjannut palveluntuottajan palveluyksikön alkamispäivämääräksi ja päättyy silloin, kun palvelunjärjestäjä kirjaa palveluyksikön asiakkuuden päättyneeksi. Palveluntuottajalla on siten mahdollisuus tutustua asiakkaan asiakastietoihin ennen palvelun toteuttamisen aloittamista. Kun sosiaalipalvelun toteutus alkaa, palveluntuottaja tekee sitä koskevan asiakaskertomusmerkinnän. Palvelun toteuttamisen päättyttyä palveluntuottaja tekee päättymisestä merkinnän, mutta sen jälkeen on vielä mahdollisuus tallentaa tarvittavat asiakasasiakirjat ennen rekisterinkäyttöoikeuden päättymistä.

Rekisterinkäyttöoikeuden sisällöllinen laajuus riippuu palveluntuottajan tuottamasta palvelusta ja siinä tarvittavista asiakastiedoista. Turvotipalvelun toteuttaminen poikkeaa kunnallisen sosiaalihuollon sisältämien palvelujen toteutuksesta monella tavoin. Sen palvelunjärjestäjänä ja rekisterinpitäjänä toimii Terveyden ja hyvinvoinnin laitos. Osa palvelunjärjestäjän tehtävistä on delegoitu THL:n hyväksymille palveluntuottajille. Tätä varten tullaan ottamaan käyttöön niin sanottu laaja rekisterinkäyttöoikeus, joka mahdollistaa esimerkiksi asian- ja asiakkuudenhallinnan tehtävien hoitamisen palvelunjärjestäjän lukuun.

Sosiaalihuollon rekisterinkäyttöoikeus edellyttää, että palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan kesken on laadittu sopimus palvelun tuottamisesta ja siihen liittyvistä järjestelyistä. Lisäksi sosiaalihuollon rekisterinkäyttöoikeuden edellytyksenä on, että molemmat osapuolet käyttävät Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoa. Mikäli palvelunjärjestäjä tai palveluntuottaja ei ole liittynyt Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttäjäksi, ei rekisterinkäyttöoikeus ole mahdollista. Tilanteissa, joissa palvelunjärjestäjä tai palveluntuottaja ei ole liittynyt Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttäjäksi, on tietojen saaminen palvelunjärjestäjältä ja toimittaminen palvelunjärjestäjälle ratkaistava muulla tavoin.

Palvelunjärjestäjäorganisaation ja palveluntuottajaorganisaation on myös varmistettava asiakastietojärjestelmien yhteentoimivuus. Tämä edellyttää sitä, että sekä tuottajan että järjestäjän on kyettävä tuottamaan sellaisia tietoja, joita molemmat pystyvät hakemaan ja lukemaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta. Sekä palvelunjärjestäjällä että palveluntuottajalla tulee olla rekisterinkäyttöoikeuden vaatimukset täyttävä tietojärjestelmä käytössään asiakastietojen käsittelemiseksi. Tämä toteutuu parhaiten, kun molemmilla on Kansa-hankkeen 2. vaiheen ATJ-

toiminnallisuudet käytössään. On myös mahdollista, että palvelunjärjestäjällä on 2. vaiheen ATJ-toiminnallisuudet käytössään ja palveluntuottajalla 1. vaiheen ATJ-toiminnallisuudet, jonka lisäksi palveluntuottaja ottaa rekisterinkäyttöoikeuden osatoteutuksena käyttöönsä. Mikäli palveluntuottajalla on 2. vaiheen toiminnallisuudet käytössään, mutta järjestäjällä 1. vaiheen, ei rekisterinkäyttöoikeutta ole mahdollista toteuttaa.

Palvelua tuottavan työntekijän ja asiakkaan välisen asiayhteyden tulee olla teknisesti todennettavissa silloin, kun työntekijä käyttää tai arkistoi asiakasta koskevia tietoja. Asiayhteyden todentamisessa hyödynnetään asiakkuusasiakirjalla olevaa voimassa olevaa palveluntuottajan tai toteuttajan OID-koodia. Asiakastietojen käsittely edellyttää käyttöoikeuksien määrittelyä [käyttöoikeusmääräyksen](#) mukaisesti asiakastietojärjestelmään, jossa tietoja käsitellään.

Rekisterinkäyttöoikeuden avulla tapahtuva arkistointi edellyttää asiakirjojen liittämistä palvelunjärjestäjän luomaan asiaan. Asia identifioidaan OID-muotoisella asiatunnuksella, jonka palveluntuottaja saa haussa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta. Palveluntuottaja liittää asiakkaalle tuottamansa sosiaalipalvelun yhteydessä syntyneet asiakastiedot asiaan kyseisen asian alkuperäisen, vireilletulon yhteydessä muodostetun, yksilöivän asiatunnuksen avulla. Palveluntuottaja saa alkuperäisen asiatunnuksen tietoonsa hakemalla sen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta esimerkiksi asia-asiakirjalta, päätöisasiakirjalta tai asiakasasiakirjalta.

Palveluntuottaja voi tallentaa rekisterinkäyttöoikeuden perusteella palvelunjärjestäjän rekisteriin asiakkaan sosiaalipalvelun tuottamisessa laadittuja ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirjoja tai toisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirjoja sen mukaan minkä vaiheen asiakirjoja palvelunjärjestäjä käyttää. Palveluntuottaja ei voi tallentaa rekisterinkäyttöoikeuden perusteella palvelunjärjestäjän rekisteriin vanhoja asiakasasiakirjoja vaan näiden toimittaminen palvelunjärjestäjälle on ratkaistava muulla tavoin. Palveluntuottaja voi tallentaa uusia versioita ja mitätöidä itse laatimiaan *asiakasasiakirjoja* rekisterinkäyttöoikeuden voimassaolon aikana. Palveluntuottaja ei voi kuitenkaan tallentaa uusia versioita *asiakkuusasiakirjasta* eikä *asia-asiakirjasta*, koska vain palvelunjärjestäjä ylläpitää asiakkuusasiakirjaa ja asia-asiakirjaa. Palveluntuottaja ei voi myöskään tallentaa uusia versioita *palvelunjärjestäjän* tai *muiden palveluntuottajien* laatimista *asiakasasiakirjoista* tai mitätöidä niitä. Rekisterinkäyttöoikeuden päättymisen jälkeen *palvelunjärjestäjä* on vastuussa palveluntuottajan asiakasasiakirjojen versioinnista ja mitätöinnistä. Palvelunjärjestäjällä ei yleensä ole tarvetta mitätöidä tai versioida palveluntuottajan laatimia asiakirjoja silloin, kun rekisterinkäyttöoikeus on voimassa. Sosiaalihuollon asiakkuusasiakirjan hallinnasta voit lukea lisää luvusta 9.4 Asiakkuusasiakirja ja asia-asiakirjan hallinnasta luvusta 9.3 Asia-asiakirja.

Sosiaalihuollon rekisterinkäyttöoikeus-toiminnallisuutta voidaan käyttää myös tilanteessa, jossa palveluntuottaja on liittynyt Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttäjäksi yhteisliittymisen kautta. Sosiaalihuollon yhteisliittymismallista voit lukea lisää luvusta 4.4 Liittymistavat ja -tekniikat. Kun palveluntuottaja on liittynyt Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttäjäksi yhteisliittymisen kautta, palvelunjärjestäjä kirjaa tämän palveluntuottajan palveluysikkötiedon sekä palveluysikön asiakkuuden alkamis- ja päättymisajan asiakkaan asiakkuusasiakirjaan. Muilla saman yhteisliittymisen kautta liittyneillä palveluntuottajilla ei ole oikeutta käyttää palvelunjärjestäjän rekisteriä. Saman yhteisliittymisen kautta liittyneillä palveluntuottajilla ei ole myöskään oikeutta käyttää toistensa rekistereitä ilman rekisterinkäyttöoikeutta.

12.4 Rekisterinpitäjämootokset Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa

Rekisterinpitäjämootoksella tarkoitetaan asiakastietojen rekisterinpitäjän muuttumista. Asiakastietojen rekisterinpitäjä muuttuu tilanteissa, joissa kaksi tai useampi THL - SOTE-organisaatiorekisteriin merkitty sosiaalihuollon rekisterinpitäjänä toimivaa toimintayksikköä yhdistyy tai joissa SOTE-organisaatiorekisteriin merkitty toimintayksikkö jakautuu useammaksi rekisterinpitäjänä toimivaksi toimintayksiköksi. Rekisterinpitäjämootoksesta Kanta-palveluissa voit lukea lisää Kanta.fi-sivuilla.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto tukee kahta asiakirjojen käsittelyn mallia rekisterinpitäjämootoksissa:

1. Mallissa 1 toimintansa päättävän rekisterinpitäjän rekisterissä olleet asiakkuus-, asia- ja asiakasasiakirjat siirtyvät toimintansa aloittavalle rekisterinpitäjälle, jolloin ainoastaan asiakirjan aktiivinen, voimassa oleva rekisterinpitäjä muuttuu.
2. Mallissa 2 toimintansa päättävä rekisterinpitäjä päättää omassa rekisterissään olevat asiakkuudet ja asiat, ja toimintansa aloittava rekisterinpitäjä avaa asiakkuudet ja asiat niille asiakkaille, jotka saavat sosiaalipalveluita. Malli 2 sopii esimerkiksi rekisterinpitäjämootoksiin, jossa toimintansa päättävän rekisterinpitäjän rekisteri jakautuu kahdelle tai useammalle uudelle rekisterinpitäjälle.

Rekisterinpitäjät, joita muutos koskee, sopivat yhdessä kumpi malleista sopii paremmin heidän toimintaansa. Molemmat mallit edellyttävät toimenpiteitä asiakirjojen käsittelyssä sekä asiakastietojen aiemmalta rekisterinpitäjältä että uudelta rekisterinpitäjältä.

12.4.1 Asiakirjojen käsittely mallissa 1

Asiakkuuden käsittely

Mallissa 1 toimintansa päättävän rekisterinpitäjän rekisterissä olevat asiakkuudet siirtyvät toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän rekisteriin. Asiakkuusasiakirjoista ei tallenneta uutta versiota Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon rekisterinpitäjämootoksen vuoksi, vaan siirto hallitaan asiakastiedon arkiston mekanismeilla. Kun asiakkuusasiakirjasta tallennetaan muusta syystä uusi versio (esim. kun asiakkaan tiedot tai palvelutehtävän tiedot muuttuvat) rekisterinpitäjämootoksen jälkeen, päivitetään taulukoissa 12.4.1 Asiakkuusasiakirjan tietojen käsittely rekisterinpitäjämootoksen jälkeen ja 12.4.2 Asiakkuusasiakirjan metatietojen käsittely rekisterinpitäjämootoksen jälkeen kuvatut tiedot.

Taulukko 12.4.1 Asiakkuusasiakirjan tietojen käsittely rekisterinpitäjämootoksen jälkeen

Asiakkuusasiakirjan tieto	Käsittely
Palvelunjärjestäjän palveluyksikkö	Asiakkuusasiakirjan skeemaversiossa 2022-01-10 päivitetään joko <ul style="list-style-type: none"> • palvelunjärjestäjän palveluyksikön tiedot (Palvelunjärjestäjän palveluyksikkö/Palveluyksikön nimi) tai

Asiakkuusasiakirjan tieto	Käsittely
	<ul style="list-style-type: none"> • palvelutehtävän palvelujärjestäjän palveluyksikön tiedot (Sosiaalihuollon palvelutehtävä/Palvelujärjestäjän palveluyksikkö/Palveluyksikön nimi) <p>Tiedoista suositellaan palvelutehtävän palvelujärjestäjän palveluyksikön tietojen päivittämistä, sillä hyvinvointialueilla on useita palvelujärjestäjän palveluyksiköitä.</p>
Palveluista vastaava työntekijä -rakenne	Rakenteen tiedot on tarkastettava ja päivitettävä, kun asiakkuusasiakirjalle päivitetään uuden rekisterinpitäjän tiedot.
Sosiaalihuollon palvelutehtävän palveluntuottajan palveluyksikkö -rakenne	<p>Toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän palveluntuottajan palveluyksikön nimi päivitetään THL - SOTE-organisaatiorekisteristä.</p> <p>Palveluntuottajan palveluyksikön yhteystietoihin on päivitettävä ajantasaiset yhteystiedot.</p> <p>Palveluyksikön yhteyshenkilöksi on päivitettävä ajantasainen yhteyshenkilö.</p>
Sosiaalihuollon palvelutehtävän palveluntoteuttajan palveluyksikkö -rakenne	<p>Toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän Palveluntoteuttajan palveluyksikön nimi päivitetään THL - SOTE-organisaatiorekisteristä.</p> <p>Palveluntoteuttajan palveluyksikön yhteystietoihin on päivitettävä ajantasaiset yhteystiedot.</p> <p>Palveluyksikön yhteyshenkilöksi on päivitettävä ajantasainen yhteyshenkilö.</p>

Asiakkuusasiakirjan palveluyksikön asiakkuuksien alkamispäivää tai päättymispäivää (esimerkiksi Palvelujärjestäjän palveluyksikön asiakkuuden alkamispäivä) ei muuteta rekisterinpitäjän tietojen päivittämisen yhteydessä.

Taulukko 12.4.2 Asiakkuusasiakirjan metatietojen käsittely rekisterinpitäjäm muutoksen jälkeen

Asiakkuusasiakirjan metatieto	Käsittely
Asiakastietojen rekisterinpitäjän yksilöintitunnus	Päivitetään toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän yksilöintitunnus THL - SOTE-organisaatiorekisteristä.

Asiakkuusasiakirjan metatieto	Käsittely
Asiakastietojen rekisterinpitäjän nimi	Päivitetään toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän nimi THL - SOTE-organisaatiorekisteristä.
Palvelunjärjestäjän yksilöintitunnus	Päivitetään toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän palvelunjärjestäjän yksilöintitunnus THL - SOTE-organisaatiorekisteristä.
Palvelunjärjestäjän nimi	Päivitetään toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän palvelunjärjestäjän nimi THL - SOTE-organisaatiorekisteristä.

Toimintansa päättävän rekisterinpitäjän rekisterissä olevista päätyneiden asiakkuuksien asiakkuusasiakirjoista ja Vanha asiakkuus -merkinnällä tallennetuista asiakkuusasiakirjoista ei tallenneta uusia versioita toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän rekisteriin. Näiden asiakkuusasiakirjojen siirto toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän rekisteriin hallitaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston mekanismeilla.

Jos toimintansa aloittavalla rekisterinpitäjällä on käytössään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston ensimmäisen vaiheen mukainen tietojärjestelmä, asiakkaalla saa olla siirtymäajan uuden rekisterinpitäjän rekisterissä tarvittaessa useampi kuin yksi (1) aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirja. Siirtymäaika päättyy 31.8.2024, jonka jälkeen rekisterinpitäjän on valittava jatkossa käytettävä asiakkaan asiakkuusasiakirja tai luotava uusi asiakkuusasiakirja kohdassa Siirtymä yhteen asiakkuusasiakirjaan kuvatun käsittelyn mukaan. Jos toimintansa aloittavalla rekisterinpitäjällä on käytössään toisen vaiheen mukainen tai liittymisvelvoitteen täyttävä tietojärjestelmä, asiakkaalla saa olla rekisterinpitäjän rekisterissä yksi aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirja. Vanha asiakkuus -merkinnällä tallennettuja, vanhojen tietojen arkistoinnissa käytettyjä asiakkuusasiakirjoja asiakkaalla saa olla rekisterinpitäjän rekisterissä useampi kuin yksi.

Suositus on, että asiakkaalla on rekisterinpitäjän rekisterissä heti toiminnan alkaessa vain yksi aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirja.

Asian käsittely

Mallissa 1 toimintansa päättävän rekisterinpitäjän rekisterissä olevat asiat siirtyvät toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän rekisteriin. Asia-asiakirjoista ei tallenneta uutta versiota Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon rekisterinpitäjäm muutoksen vuoksi vaan siirto hallitaan asiakastiedon arkiston mekanismeilla. Kun asia-asiakirjasta tallennetaan muusta syystä uusi versio (esim. kun asian tila muuttuu) rekisterinpitäjäm muutoksen jälkeen, päivitetään taulukoissa 12.4.3 Asia-asiakirjan tietojen käsittely rekisterinpitäjäm muutoksen jälkeen ja 12.4.4 Asia-asiakirjan metatietojen käsittely rekisterinpitäjäm muutoksen jälkeen kuvatut tiedot.

Taulukko 12.4.3 Asia-asiakirjan tietojen käsittely rekisterinpitäjäm muutoksen jälkeen

Asia-asiakirjan tieto	Käsittely	Asia-asiakirjan skeemaversiot
Palvelunjärjestäjän toimintayksikkö	Päivitetään toimintansa aloittavan palvelunjärjestäjän toimintayksikkötasoinen nimi SOTE-organisaatiorekisteristä.	Skeemaversio 2022-04-29
Palvelunjärjestäjän nimi	Päivitetään toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän palvelunjärjestäjän nimi THL - SOTE-organisaatiorekisteristä.	Skeemaversiot 2020-04-07, 2019-11-25R ja 2019-11-25, 1. vaiheen asia-asiakirja
Palvelunjärjestäjän organisaatiokoodi	Päivitetään toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän palvelunjärjestäjän yksilöivä OID-tunnus.	Skeemaversiot 2020-04-07, 2019-11-25R ja 2019-11-25, 1. vaiheen asia-asiakirja

Taulukko 12.4.4 Asia-asiakirjan metatietojen käsittely rekisterinpitäjäm muutoksen jälkeen

Asia-asiakirjan metatieto	Käsittely
Asiakastietojen rekisterinpitäjän yksilöintitunnus	Päivitetään toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän yksilöintitunnus THL - SOTE-organisaatiorekisteristä.
Asiakastietojen rekisterinpitäjän nimi	Päivitetään toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän nimi THL - SOTE-organisaatiorekisteristä.
Palvelunjärjestäjän yksilöintitunnus	Päivitetään toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän palvelunjärjestäjän yksilöintitunnus THL - SOTE-organisaatiorekisteristä.
Palvelunjärjestäjän nimi	Päivitetään toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän palvelunjärjestäjän nimi THL - SOTE-organisaatiorekisteristä.

Toimintansa päättävän rekisterinpitäjän rekisterissä olevista Suljettu-tilaisista asia-asiakirjoista ei tallenneta uusia versioita toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän rekisteriin. Suljettu-tilaisten asia-asiakirjojen siirto toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän rekisteriin hallitaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston mekanismeilla.

Asiakkaan asia-asiakirjat liitetään asiakkaan asiakkuusasiakirjaan metatiedolla Asiakkuuden yksilöintitunnus. Kun asiakkaalla on rekisterinpitäjän rekisterissä yksi aktiivisen asiakkuuden

asiakkuusasiakirja, asiakkaan asia-asiakirjat liitetään tähän asiakkuusasiakirjaan. Jos asiakkaalla on siirtymäajan rekisterinpitäjän rekisterissä useampi kuin yksi aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirja, asiakkaan asia-asiakirja tai asia-asiakirjat, liitetään siihen asiakkuusasiakirjaan, joka on käytössä palvelutehtävässä, palveluyksikössä tai tietojärjestelmässä. Kun uusi rekisterinpitäjä siirtyy käyttämään yhtä aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirjaa, asia-asiakirja on liitettävä tähän asiakkuusasiakirjaan, jos asian käsittely jatkuu vielä. Käytännössä tämä tarkoittaa, että asia-asiakirjasta tallennetaan uusi versio Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon käytettäväksi valitun asiakkuusasiakirjan Asiakkuuden yksilöintitunnus -metatiedolla.

Asiakasasiakirjojen käsittely

Mallissa 1 aiemman rekisterinpitäjän rekisterissä olevat asiakasasiakirjat siirtyvät uuden rekisterinpitäjän rekisteriin. Asiakasasiakirjoista ei tallenneta uutta versiota Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon rekisterinpitäjäm muutoksen vuoksi vaan siirto hallitaan asiakastiedon arkistion mekanismeilla. Jos asiakasasiakirjasta tallennetaan muusta syystä uusi versio, päivitetään taulukossa 12.4.5 Asiakasasiakirjan metatietojen käsittely rekisterinpitäjäm muutoksen jälkeen kuvatut tiedot.

Taulukko 12.4.5 Asiakasasiakirjan metatietojen käsittely rekisterinpitäjäm muutoksen jälkeen

Asiakasasiakirjan metatieto	Käsittely
Asiakastietojen rekisterinpitäjän yksilöintitunnus	Päivitetään toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän yksilöintitunnus THL - SOTE-organisaatiorekisteristä.
Palvelunjärjestäjän yksilöintitunnus	Päivitetään toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän palvelunjärjestäjän yksilöintitunnus THL - SOTE-organisaatiorekisteristä.
Palvelunjärjestäjän nimi	Päivitetään toimintansa aloittavan rekisterinpitäjän palvelunjärjestäjän nimi THL - SOTE-organisaatiorekisteristä.

Asiakasasiakirjan muita metatietoja ei päivitetä.

STM on linjannut, että sote-uudistuksesta johtuvissa rekisterinpitäjäm muutoksissa toimintansa 1.1.2023 aloittavien hyvinvointialueiden ei tarvitse tehdä uusia palvelupäätöksiä asiakkaille.

12.4.2 Asiakirjojen käsittely mallissa 2

Asiakkuuden käsittely

Mallissa 2 toimintansa päättävä rekisterinpitäjä päättää rekisterissään olevat asiakkuudet. Käytännössä tämä tarkoittaa, että rekisterinpitäjä päivittää taulukossa 12.4.6 Asiakkuusasiakirjan tietojen käsittely päätettävässä asiakkuudessa kuvatut asiakkuusasiakirjan tiedot. Tämän jälkeen toimintansa päättävä rekisterinpitäjä tallentaa asiakkuusasiakirjoista uudet versiot Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Toimintansa päättävän rekisterinpitäjän rekisterissä olevista asiakkuusasiakirjoista voi tallentaa uusia versioita niin kauan kuin rekisterinpitäjä on voimassa THL - SOTE-organisaatiorekisterissä lukuun ottamatta Vanha asiakkuus -merkin-

nällä tallennettuja asiakkuusasiakirjoja. Vanha asiakkuus -merkinnällä tallennetusta asiakkuusasiakirjasta ei voi tallentaa uutta versiota sen jälkeen, kun se on tallennettu asiakastiedon arkistoon,

Taulukko 12.4.6 Asiakkuusasiakirjan tietojen käsittely päätettävässä asiakkuudessa

Asiakkuusasiakirjan tieto	Käsittely	Asiakkuusasiakirjan skeemaversiot
Asiakkuuden päätymispäivä	Kirjataan päivämäärä, jolloin asiakkaan sosiaalihuollon asiakkuus on päättynyt/päätty.	Skeemaversiot 2022-01-10, 2020-04-07 ja 2019-11-25, 1. vaiheen asiakkuusasiakirja
Asiakkuuden päätymisen perustelu	Kirjataan asiakkuuden päättymisen perusteluksi rekisterinpitäjän toiminnan päättymisen. Asiakastietojärjestelmä voi tuottaa perustelun automaattisesti kaikille päätettäville asiakkuuksille.	Vain skeemaversio 2022-01-10
Palvelunjärjestäjän palveluyksikön asiakkuuden päätymispäivä	Kirjataan päivämäärä, jolloin asiakkaan palvelunjärjestäjän palveluyksikön asiakkuus on päättynyt/päätty.	Skeemaversio 2022-01-10, 1. vaiheen asiakkuusasiakirja
Palvelutehtävän asiakkuuden päätymispäivä	Kirjataan päivämäärä, jolloin asiakkaan palvelutehtävän asiakkuus on päättynyt/päätty.	Skeemaversiot 2020-04-07 ja 2019-11-25, 1. vaiheen asiakkuusasiakirja
Palvelutehtävän palvelunjärjestäjän palveluyksikön asiakkuuden päätymispäivä	Kirjataan päivämäärä, jolloin asiakkaan palvelutehtävän palvelunjärjestäjän palveluyksikön asiakkuus on päättynyt/päätty.	Skeemaversiot 2022-01-10, 2020-04-07 ja 2019-11-25
Palveluntuottajan palveluyksikön asiakkuuden päätymispäivä	Kirjataan päivämäärä, jolloin asiakkaan palveluntuottajan palveluyksikön asiakkuus on päättynyt/päätty.	Skeemaversiot 2022-01-10, 2020-04-07 ja 2019-11-25, 1. vaiheen asiakkuusasiakirja
Palveluntoteuttajan palveluyksikön asiakkuuden päätymispäivä	Kirjataan päivämäärä, jolloin asiakkaan palveluntoteuttajan palveluyksikön asiakkuus on päättynyt/päätty.	Skeemaversiot 2022-01-10, 2020-04-07 ja 2019-11-25, 1. vaiheen asiakkuusasiakirja

Asiakkuusasia- kirjan tieto	Käsittely	Asiakkuusasiakirjan skeemaversiot
Lastensuojelun asi- akkuuden pääty- mispäivä	Jos asiakkaalla on ollut lastensuojelun asiakkuus, kirjataan päivämäärä, jolloin asiakkaan lastensuojelun asiakkuus on päättynyt/päättyy.	Vain skeemaversio 2022-01-10

Toimintansa aloittava rekisterinpitäjä laatii asiakkuusasiakirjat niille asiakkaille, joiden asiakkuus on aktiivinen. Jos toimintansa aloittavalla rekisterinpitäjällä on käytössään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston ensimmäisen vaiheen mukainen tietojärjestelmä, asiakkaalla saa olla siirtymäajan uuden rekisterinpitäjän rekisterissä tarvittaessa useampi kuin yksi (1) aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirja. Siirtymäaika päättyy 31.8.2024, mihin asti rekisterinpitäjä saa käyttää ensimmäisen vaiheen mukaista tietojärjestelmää. Tämän jälkeen rekisterinpitäjän on valittava jatkossa käytettävä asiakkaan asiakkuusasiakirja tai luotava uusi asiakkuusasiakirja luvussa 12.4.3 kuvatun käsittelyn mukaan. Jos toimintansa aloittavalla rekisterinpitäjällä on käytössään toisen vaiheen mukainen tai liittymisveloitteen täyttävä tietojärjestelmä, asiakkaalla saa olla rekisterinpitäjän rekisterissä yksi aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirja.

Asian käsittely

Mallissa 2 toimintansa päättävä rekisterinpitäjä päättää rekisterissään olevat asiat. Käytännössä tämä tarkoittaa, että rekisterinpitäjä päivittää taulukossa 12.4.7 Asia-asiakirjan tietojen ja metatietojen käsittely päätettävässä asiassa kuvatut tiedot. Tämän jälkeen toimintansa päättävä rekisterinpitäjä tallentaa asia-asiakirjoista uudet versiot Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.

Taulukko 12.4.7 Asia-asiakirjan tietojen ja metatietojen käsittely päätettävässä asiassa

Asia-asiakirjan tieto ja meta- tieto	Käsittely	Huomioitavaa
Asian tila	Asian tilaksi päivitetään Suljettu luokituksen Sosiaalihuolto - Asian tila mukaan.	Tieto on päivitettävä sekä asia-asiakirjan sisällössä ja metatiedoissa.
Asian päättymis- päivä	Kirjataan päivämäärä, jolloin asiak- kaan asia on päättynyt/päättyy.	Tieto on päivitettävä sekä asia-asiakirjan sisällössä ja metatiedoissa.

Ennen asian sulkemista rekisterinpitäjän on tarkastettava, että kaikki kyseiseen asiaan liittyvät asiakasasiakirjat on tallennettu asiakastiedon arkistoon. Jos asiakasasiakirjoja ei ole tallennettu asiakastiedon arkistoon, ne on tallennettava ennen asian sulkemista. Toimintansa päättävän rekisterinpitäjän rekisterissä olevista asia-asiakirjoista voi tallentaa uusia versioita niin kauan kuin rekisterinpitäjä on voimassa THL - SOTE-organisaatiorekisterissä.

Toimintansa aloittava rekisterinpitäjä laatii tarvittavat asia-asiakirjat niille asiakkaille, joiden asian käsittely jatkuu, ja tallentaa asia-asiakirjat Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Asiakkaan asia-asiakirjat liitetään asiakkaan asiakkuusasiakirjaan Asiakkuuden yksilöintitunnus -metatiedolla.

Asiakasasiakirjojen käsittely

Mallissa 2 toimintansa päättävä rekisterinpitäjä tallentaa asiakkaan asiakasasiakirjat Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon ennen kuin asiakkaan asia suljetaan. Asiakasasiakirjoista ei voi tallentaa uusia versioita asiakastiedon arkistoon sen jälkeen, kun asia, johon ne liittyvät, on suljettu.

Toimintansa aloittava rekisterinpitäjä laatii asiakkaalle tarvittavat asiakasasiakirjat, liittää ne asiakkaan asia-asiakirjaan ja tallentaa asiakasasiakirjat Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.

12.4.3 Siirtymä yhteen asiakkuusasiakirjaan rekisterinpitäjällä

Kun rekisterinpitäjäm muutoksessa on kyse rekisterien yhdistymisestä, asiakkaalla saattaa olla uuden rekisterinpitäjän rekisterissä enemmän kuin yksi (1) aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirja. Jos toimintansa aloittavalla rekisterinpitäjällä on toiminnan alkaessa käytössään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston ensimmäisen vaiheen mukainen tietojärjestelmä, asiakkaalla saa olla rekisterinpitäjän rekisterissä siirtymäajan enemmän kuin yksi aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirja. Siirtymäaika päättyy 31.8.2024, mihin asti rekisterinpitäjä saa käyttää ensimmäisen vaiheen mukaista tietojärjestelmää. Jos toimintansa aloittavalla rekisterinpitäjällä on toiminnan alkaessa käytössä asiakastiedon arkiston toisen vaiheen mukainen tai liittymisveloitteen täyttävä tietojärjestelmä, asiakkaalla saa olla rekisterinpitäjän rekisterissä yksi aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirja.

Siirtymäajan jälkeen rekisterinpitäjän on valittava asiakkaan jatkossa käytettävä asiakkuusasiakirja olemassa olevista asiakkuusasiakirjoista. Jos eri asiakkuusasiakirjojen tietoja on yhdistettävä, rekisterinpitäjä vastaa tietojen yhdistämisestä. Rekisterinpitäjä voi laatia asiakkaalle myös uuden asiakkuusasiakirjan, johon aiempien asiakkuusasiakirjojen tiedot on yhdistetty.

Kun rekisterinpitäjä siirtyy yhteen aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirjaan, asiakkaan muut asiakkuusasiakirjat poistetaan käytöstä tallentamalla niistä uusi versio Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon Vanha asiakkuus -merkinnällä. Asiakkuusasiakirjan muita tietoja (esimerkiksi Asiakkuuden päättymispäivä) ei päivitetä. Asiakkuusasiakirjasta ei ole mahdollista tallentaa uutta versiota sen jälkeen, kun se tallennettu asiakastiedon arkistoon Vanha asiakkuus -merkinnällä.

Asiakkuusasiakirjojen tietojen yhdistäminen

Pääperiaate yhteen asiakkuusasiakirjaan siirtymisessä on, että eri asiakkuusasiakirjojen tiedot yhdistetään jatkossa käytettävään asiakkuusasiakirjaan. Jos tiedot ovat eri asiakkuusasiakirjoissa ristiriidassa keskenään, rekisterinpitäjän pitää selvittää mikä tiedoista on oikea ja ajantasainen ja kirjata tämä tieto jatkossa käytettävään asiakkuusasiakirjaan. Asiakkuusasiakirjaan ei saa kirjata virheellistä tietoa. Ristiriitaiset tiedot tulee käydä läpi ensisijaisesti asiakkaan kanssa, jos se on mahdollista resurssit huomioiden. Taulukossa 12.4.8 Aktiivisten asiakkuuksien asiakkuusasiakirjojen tietojen käsittely ja yhdistäminen on kuvattu miten asiakkaan eri aktiivisten asiakkuuksien asiakkuusasiakirjojen tietoja käsitellään ja yhdistellään toisiinsa. Vanha asiakkuus -merkinnällä arkistoituja asiakkuusasiakirjoja ei huomioida asiakkuusasiakirjojen tietojen yhdistämisessä.

Taulukko 12.4.8 Aktiivisten asiakkuuksien asiakkuusasiakirjojen tietojen käsittely ja yhdistäminen

Asiakkuusasiakirjan tieto	Tietojen yhdistäminen
Riskitieto	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan kaikki aktiivisten asiakkuuksien asiakkuusasiakirjoihin kirjatut eri riskit.
Asiakirjojen tiedoksianto	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan, että asiakas on antanut suostumuksen sähköiseen tiedoksiantoon, jos tämä on kirjattu johonkin aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirjaan.
Asiakas-rakenne	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan on päivitettävä rakenteen VTJ-tiedot Väestötietojärjestelmästä.
Asiakas/Henkilönnimi	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan kaikki aktiivisten asiakkuuksien asiakkuusasiakirjoihin kirjatut eri nimet.
Asiakas/Tilapäinen yksilöintitunnus	Jos asiakkaalla on useita tilapäisiä yksilöintitunnuksia, valitaan niistä yksi jatkossa käytettävä tilapäinen yksilöintitunnus ja kirjataan tämä jatkossa käytettävään asiakkuusasiakirjaan.
Asiakas/Tulkkauksen tarve	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan, että asiakas tarvitsee tulkkausta, jos tämä on kirjattu johonkin aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirjaan.
Asiakas/Tulkkauskieli	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan kaikki aktiivisten asiakkuuksien asiakkuusasiakirjoihin kirjatut eri kielet.
Asiakas/Tulkkausmenetelmä	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan kaikki aktiivisten asiakkuuksien asiakkuusasiakirjoihin kirjatut eri tulkkausmenetelmät.
Asiakas/Salaiset yhteystiedot	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan, että yhteystiedot ovat salaiset, jos tämä on kirjattu johonkin aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirjaan.

Asiakkuusasiakirjan tieto	Tietojen yhdistäminen
Asiakas/Asiakkaalla on oikeus erityiseen tukeen	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan, että asiakkaalla on oikeus erityiseen tukeen, jos tämä on kirjattu johonkin aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirjaan.
Asiakkaaseen liittyvät henkilöt -rakenne	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan kaikki aktiivisten asiakkuuksien asiakkuusasiakirjoihin kirjatut eri henkilöt.
Sosiaalihuollon asiakkuus/Asiakkuuden alkamispäivä	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan aikaisin sosiaalihuollon asiakkuuden päivämäärä.
Palvelunjärjestäjän palveluyksikkö	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan kaikki palvelunjärjestäjän eri palveluyksiköt.
Palvelunjärjestäjän palveluyksikkö - Palveluyksikön asiakkuuden alkamispvm	Jos saman palveluyksikön asiakkuuden alkamispäivät ovat ristiriidassa, kirjataan käytettävään asiakkuusasiakirjaan aikaisin päivämäärä.
Palvelunjärjestäjän palveluyksikkö - Palveluyksikön asiakkuuden päättämispvm	Jos saman palveluyksikön asiakkuuden päättämispäivät ovat ristiriidassa, kirjataan käytettävään asiakkuusasiakirjaan myöhäisin päivämäärä.
Palvelunjärjestäjän palveluyksikkö - Yhteyshenkilö	Jos samalle palvelunjärjestäjän palveluyksikölle on kirjattu eri yhteyshenkilöitä, kirjataan käytettävään asiakkuusasiakirjaan kaikkien eri yhteyshenkilöiden tiedot.
Palveluista vastaava työntekijä -rakenne	Jos eri asiakkuusasiakirjoihin on kirjattu eri henkilöiden tietoja, kirjataan käytettävään asiakkuusasiakirjaan kaikkien eri henkilöiden tiedot.
Sosiaalihuollon palvelutehtävä/Palvelunjärjestäjän palveluyksikkö	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan kaikki eri palvelunjärjestäjän palveluyksiköt.

Asiakkuusasiakirjan tieto	Tietojen yhdistäminen
Sosiaalihuollon palvelutehtävä/Palveluyksikön asiakkuuden alkamispvm	Jos saman palveluyksikön asiakkuuden alkamispäivät ovat ristiriidassa, kirjataan käytettävään asiakkuusasiakirjaan aikaisin päivämäärä.
Sosiaalihuollon palvelutehtävä/Palveluyksikön asiakkuuden päättymispvm	Jos saman palveluyksikön asiakkuuden päättymispäivät ovat ristiriidassa, kirjataan käytettävään asiakkuusasiakirjaan myöhäisin päivämäärä.
Sosiaalihuollon palvelutehtävä/Palveluyksikön yhteystiedot	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan palveluyksikön ajantasaiset yhteystiedot.
Sosiaalihuollon palvelutehtävä /Yhteyshenkilö	Jos samalle palvelunjärjestäjän palveluksikolle on kirjattu eri yhteyshenkilöitä, kirjataan käytettävään asiakkuusasiakirjaan kaikki yhteyshenkilöt.
Sosiaalihuollon palvelutehtävä/Palveluntuottajan palveluyksikkö	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan kaikki palveluntuottajan eri palveluyksiköt.
Sosiaalihuollon palvelutehtävä/Palveluntuottajan palveluyksikkö/Sosiaalipalvelu	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan kaikki palveluntuottajan palveluyksikössä asiakkaalle annetut eri sosiaalipalvelut.
Sosiaalihuollon palvelutehtävä/Palveluntuottajan palveluyksikkö/Palveluyksikön asiakkuuden alkamispvm	Jos saman palveluyksikön asiakkuuden alkamispäivät ovat ristiriidassa, kirjataan käytettävään asiakkuusasiakirjaan aikaisin päivämäärä.
Sosiaalihuollon palvelutehtävä/Palveluntuottajan palveluyksikkö/Palveluyksikön asiakkuuden päättymispvm	Jos saman palveluyksikön asiakkuuden päättymispäivät ovat ristiriidassa, kirjataan käytettävään asiakkuusasiakirjaan myöhäisin päivämäärä.
Sosiaalihuollon palvelutehtävä/Palveluntuottajan palveluyksikkö/Yhteystiedot	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan palveluntuottajan palveluyksikön ajantasaiset yhteystiedot.
Sosiaalihuollon palvelutehtävä/Palveluntuottajan palveluyksikkö/Yhteyshenkilö	Jos samalle palveluntuottajan palveluksikolle on kirjattu eri yhteyshenkilöitä, kirjataan käytettävään asiakkuusasiakirjaan kaikki yhteyshenkilöt.

Asiakkuusasiakirjan tieto	Tietojen yhdistäminen
Sosiaalihuollon palvelutehtävä/Palveluntuottajan palveluyksikkö/Palveluntoteuttajan palveluyksikkö	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan kaikki palveluntoteuttajan eri palveluyksiköt.
Sosiaalihuollon palvelutehtävä/Palveluntuottajan palveluyksikkö/Palveluntoteuttajan palveluyksikkö/Sosiaalipalvelu	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan kaikki palveluntoteuttajan palveluyksikössä asiakkaalle annetut eri sosiaalipalvelut.
Sosiaalihuollon palvelutehtävä/Palveluntuottajan palveluyksikkö/Palveluntoteuttajan palveluyksikkö/Palveluyksikön asiakkuuden alkamispvm	Jos saman palveluyksikön asiakkuuden alkamispäivät ovat ristiriidassa, kirjataan käytettävään asiakkuusasiakirjaan aikaisin päivämäärä.
Sosiaalihuollon palvelutehtävä/Palveluntuottajan palveluyksikkö/Palveluntoteuttajan palveluyksikkö/Palveluyksikön asiakkuuden päättymispvm	Jos saman palveluyksikön asiakkuuden päättymispäivät ovat ristiriidassa, kirjataan käytettävään asiakkuusasiakirjaan myöhäisin päivämäärä.
Sosiaalihuollon palvelutehtävä/Palveluntuottajan palveluyksikkö/Palveluntoteuttajan palveluyksikkö/Yhteystiedot	Käytettävään asiakkuusasiakirjaan kirjataan palveluntoteuttajan palveluyksikön ajantasaiset yhteystiedot.
Sosiaalihuollon palvelutehtävä/Palveluntuottajan palveluyksikkö/Palveluntoteuttajan palveluyksikkö/Yhteyshenkilö	Jos samalle palveluntoteuttajan palveluyksikölle on kirjattu eri yhteyshenkilöitä, kirjataan käytettävään asiakkuusasiakirjaan kaikki yhteyshenkilöt.
Lastensuojelun asiakkuus/Lastensuojelun asiakkuuden alkamispvm	Jos asiakkuuden alkamispäivät ovat ristiriidassa, kirjataan käytettävään asiakkuusasiakirjaan aikaisin lastensuojelun asiakkuuden alkamispäivä.
Lastensuojelun asiakkuus/Lastensuojelun asiakkuuden päättymispvm	Jos asiakkuuden päättymispäivät ovat ristiriidassa, kirjataan käytettävään asiakkuusasiakirjaan myöhäisin lastensuojelun asiakkuuden päättymispäivä.

13 Käytönhallinta

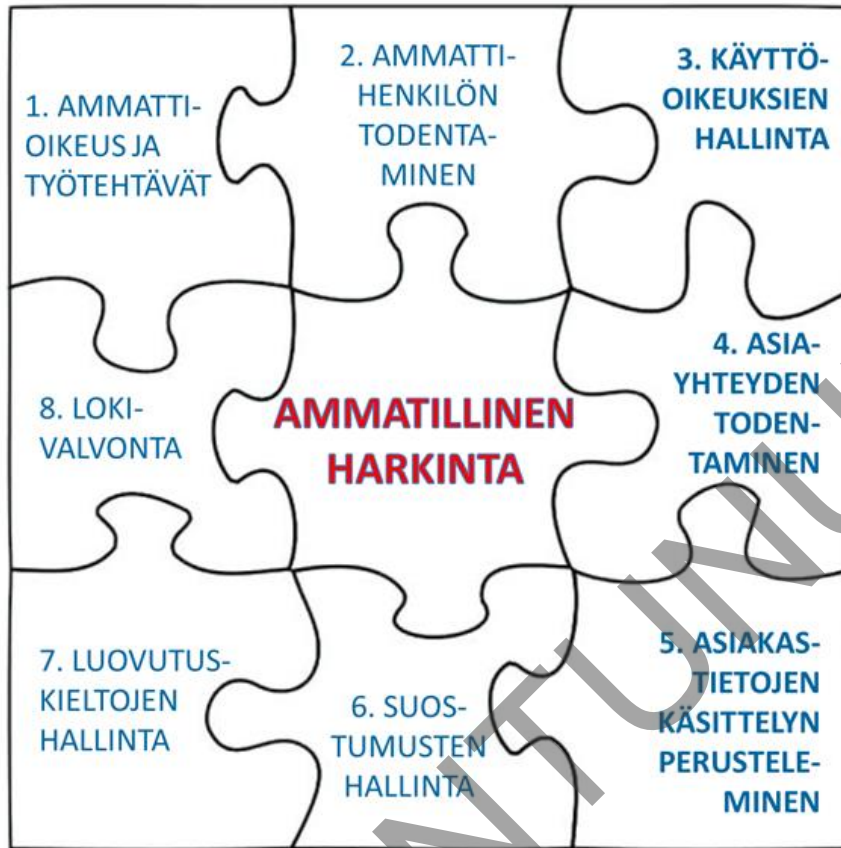
Käyttövaltuushallinta koostuu muun muassa käyttäjien tunnistamisesta, käyttöoikeuksien määrittelystä, asiayhteyden todentamisesta ja käytön valvonnasta. Käyttövaltuushallinnan toteutusvastuussa ovat liittyjän tietojärjestelmät, joten se on toteutettava asiakastietoa käsitteleviin järjestelmiin (ATJ). Toteutuksessa on syytä huomioida seuraavat asiat:

- palvelunantajan tulee määrittellä ammattihenkilön tarvitsemat käyttöoikeudet
- käyttöoikeudet sidotaan työntekijän todellisiin työtehtäviin ja toteutetaan määrittelemällä tarvittava määrä käyttäjärooleja. Käyttäjryhmä määräytyy käyttäjän työnkuvan mukaan. Esim. lastenvalvojilla voi olla oma käyttäjäryhmä, jonka kautta käyttäjä saa lastenvalvojan tarvitsemat oikeudet eli oikeuden käsitellä kyseisessä tehtävässä tarvittavia asiakastietoja.
- käyttäjällä voi olla useita käyttäjärooleja, jolloin hänen käyttöoikeutensa vaihtuvat sen mukaan, mitä työtehtäviä hän kulloinkin hoitaa
- vaikka käyttäjällä olisi käyttöoikeuksiansa puolesta hyvin laajat tiedonsaantioikeudet (esimerkiksi kunnan ainoa sosiaalihuollon työntekijä), on tietojen näyttäminen käyttäjälle toteutettava siten, että kullakin hetkellä käyttäjä näkee tehtävänsä hoitamisen kannalta tarvittavat tiedot. Tätä on kuvattu tarkemmin tiedonhallinnan tukiprosesseissa (prosessit ryhmässä Tietojen haku).
- käyttöoikeudet määräytyvät ammattihenkilön työtehtävien mukaan. Jos käyttäjällä on tietyt tehtävät palvelunantajalla, hänellä voi olla hyvinkin rajalliset oikeudet, jos työnkuva ei enempää edellytä. Käyttäjän ammattioikeudet (ammattioikeuspalvelussa) voivat luonnollisesti olla laajemmat. Puuttuva ammattioikeus voi rajoittaa käyttöoikeuksia. Käyttöoikeuksia ei voi koskaan antaa enempään kuin mihin ammattioikeudet riittävät.

Sosiaalihuollon Kanta-palveluihin liittyviä keskeisiä tietoturvanäkökulmia ovat

- Käyttäjien roolien ja valtuuksien määrittely
- Käyttäjien tunnistaminen ja todentaminen
- Pääsynvalvonta
- Käytön seuranta

Nämä osa-alueet tullaan kuvaamaan julkaistavassa "Sote-käytönhallinnan yleiskuva ja linjaukset" -dokumentissa ja niiden konkretiaa sosiaalihuollossa kuvataan tässä luvussa.



Kuva 13.1: Käytöhallinnan osa-alueet

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallennettavien asiakastietojen käyttöoikeudet tulee määritellä yhdenmukaisin perustein kaikissa organisaatioissa.

Asiayhteyden todentaminen perustuu siihen, että työntekijän työtehtävät liittyvät samaan palveluysikköön, jossa asiakas on asiakkaana.

Jos työntekijä tarvitsee asiakastietoja, mutta asiayhteyttä ei voi teknisesti todentaa, käsittely on perusteltava asiakastietojen katselun erityistä syytä kuvaavalla koodilla.

Käytöhallintaan liittyviä vaatimuksia on kuvattu [Vaatumukset asiakastietoa käsitteleville järjestelmille](#) -taulukon välilehdellä "7 Käyttövaltuudet ja tietoturva". Tietojärjestelmien tekniset tietoturva-vaatimukset sisältäen mm. sovellusturvallisuus, luottamuksellisuus ja eheys sekä järjestelmän toimintaan ja tietoliikenneyhteyksiin liittyvät vaatimukset kuvattu tämän oppaan luvussa 4.7.3. tietoturva-auditoidavien vaatimuksien yhteydessä.

13.1 Käyttöoikeudet sosiaalihuollon asiakastietoihin

[Asiakasasiakirjalain](#) mukaan käyttöoikeudet sähköisesti talletettuihin sosiaalihuollon asiakastietoihin on määriteltävä palvelutehtävittäin ja ottaen huomioon kunkin henkilön tehtävät.

31.10.2021 asti lainkohta sisälsi THL:lle määräysenantovaltuuden niistä perusteista, joiden mukaisesti käyttöoikeudet määritellään. Marraskuussa 2021 THL:n määräysenantovaltuus kumottiin ja pykälään lisättiin viittaus [asiakastietolakiin](#), jonka mukaan STM:n asetuksella säädetään käyttöoikeuksista sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietoihin.

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos antoi lakiin perustuvan määräyksen käyttöoikeuksien määrittelyn perusteista vuonna 2017. [Määräys päivitettiin](#) vuoden 2020 alussa, samoin kuin sen tuoksi laadittu [soveltamisohje](#). Näiden voimassaolo päättyi, kun määräyksenantovaltuus kumottiin.

Periaatteet käyttöoikeuksien määrittelyssä eivät merkittävästi muuttuneet määräyksen voimassaolon lakattua, vaan STM:n asetusluonnos on kirjoitettu hyvin pitkälti samoin periaattein. Sosiaalihuollon palvelunantajalla on velvollisuus määritellä henkilöstölleen työtehtäviä vastaavat käyttöoikeudet, jotka toteutetaan asiakastietojärjestelmään. Velvollisuus käyttöoikeuksien määrittelyyn on sekä palvelunjärjestäjällä että palveluntuottajalla. Lähtökohtaisesti sosiaalihuollon ammattihenkilöllä tulee olla saatavilla kaikki työtehtäviensä suorittamisen kannalta tarpeelliset ja välttämättömät tiedot.

Palvelunantajan palveluksessa olevien ammattihenkilöiden käyttöoikeudet vaikuttavat siihen, mitä tietoja yksittäinen ammattihenkilö näkee sosiaalihuollon asiakas- tai ilmoitusrekisteristä. Sen lisäksi sosiaalihuollon ammattihenkilön ja asiakkaan välillä tulee olla teknisesti todennettavissa oleva asiayhteys, ennen kuin mitään asiakkaan sähköisesti tallennettuja tietoja näytetään tai mitään asiakkaan tietoja voidaan tallentaa. Asiayhteyden tarkastamisen jälkeen tietojen katselu tai muu käsittely on mahdollista käyttöoikeuksien puitteissa. Jos työntekijällä ei ole asiayhteyttä asiakkaaseen, tietojen käsittely on perusteltava erikseen haun yhteydessä.

Ammattihenkilöiden käyttöoikeudet perustuvat henkilön työtehtäviin ja käyttäjärooleihin. Esimerkiksi lastenvalvojan tehtävässä työskentelevä henkilö saa katseltavakseen niiden palvelutehtävien asiat ja asiakirjat, joita kyseisessä tehtävässä on tarpeen nähdä.

Sosiaalihuollossa asiakastietojen käsittely perustuu lakisääteisiin tehtäviin ja siitä on informoitava asiakasta. Ammattihenkilö kertoo asiakkaalle asiakastietojen tallentamisesta ja käyttötarkoituksesta sekä asiakkaan oikeudesta tarkastaa hänestä tallennetut tiedot. Rekisterinpitäjän tehtävänä on valvoa, että asiakastietoja käytetään vain siihen käyttötarkoitukseen, johon ne on kerätty. Asiakastietojen käsittelystä tulee kirjata käyttöloki ja tietojen käyttöä tulee valvoa säännöllisesti.

Hakiessaan tietoja ammattihenkilö saa ensin nähtäväkseen oman rekisterin tiedot niistä palvelutehtävistä, joita ammattihenkilön käyttäjärooliin kuuluu. Uuden asiakastietolain voimaan tultua ammattihenkilö voi käyttöönoton 3. vaiheessa ja sen jälkeen laajentaa tietojen hakua käyttöoikeuksiensa puitteissa myös muiden palvelunjärjestäjien ylläpitämiin rekistereihin.

13.2 Asiayhteyden todentaminen

Asiakastietojen käsittely edellyttää aina joko voimassa olevaa asiayhteyttä tai työtehtävillä perusteltavissa olevaa erityistä syytä. Kun ammattihenkilö ryhtyy käsittelemään tietyn asiakkaan asiakastietoja, asiakastietojärjestelmän on ensin tarkastettava asiayhteyden olemassaolo. Asiayhteys syntyy palvelunjärjestäjän palveluksessa olevan ammattihenkilön ja asiakkaan välille, kun henkilö tulee asiakkaaksi siihen palveluyksikköön, jossa ammattihenkilö työskentelee. Vastaavasti asiayhteys voi syntyä, kun työntekijä aloittaa asiakastyön siinä palveluyksikössä, jossa henkilö on asiakkaana. Prosesseissa asiayhteys tarkistetaan välittömästi, kun ammattihenkilö alkaa käsitellä asiakkaan tietoja joko luomalla uuden asiakkuuden tai hakeamalla asiakkaan tietoja.

Käytännössä asiayhteyden todentaminen teknisesti tarkoittaa sitä, että tietojärjestelmä tarkastaa, liittyvätkö tiedot käsittelevän ammattihenkilön työtehtävät siihen palveluyksikköön, jossa asiakas on asiakkaana. Sosiaalihuollon Kanta-palveluihin liittyvän organisaation on ilmoitettava palveluyksikkönsä Sote-organisaatiorekisteriin. Työntekijöiden työtehtävien liittyminen

palveluysikköön on esitettävä yhtenevällä tavalla organisaatiorekisteriin ilmoitettujen palveluysikköjen kanssa.

Jos työntekijällä ei ole voimassa olevaa asiayhteyttä asiakkaaseen, asiakastietojen käsittely on mahdollista ainoastaan perustelemalla se erikseen [Asiakastietojen katselun erityinen syy – luokituksen](#) avulla. Esimerkiksi lastensuojelussa voi olla tarve katsella myös asiakkaana olevan lapsen vanhempien tietoja. Mikäli vanhemmilla ei ole asiakkuutta samassa palveluysikköissä kuin lapsella, asiayhteyttä ei voi todentaa, joten ammattihenkilön tulee perustella vanhempiä koskevien asiakastietojen katselu erikseen.

Lähtökohtaisesti asiayhteys on voimassa kaikilla sen palveluysikön työntekijöillä, jossa kyseisen asiakkaan asioita hoidetaan. Asiayhteydestä huolimatta yksittäisellä työntekijällä ei kuitenkaan ole yksiselitteistä oikeutta asiakastietojen käsittelyyn, jos hän ei osallistu asiakastyöhön tai kyseisen asiakkaan asioiden hoitamiseen. Asiayhteyden lisäksi asiakastietojärjestelmän on sekä tarkastettava työntekijän käyttöoikeudet että pidettävä yllä käyttölokia. Asiakkaan tietosuojasta huolehtimisen perustana on siten käyttöoikeuksien tarkastamisen, käyttölokien ylläpidon ja asiayhteyden todentamisen muodostama kokonaisuus.

Asiayhteys työntekijän ja asiakkaan välillä on voimassa niin kauan kuin henkilö on asiakkaana samassa palveluysikköissä, jossa työntekijä työskentelee. Jos asiakkaan asioiden hoitaminen siirtyy toiseen palveluysikköön tai työntekijän työtehtävät päättyvät palveluysikköissä, asiayhteys katkeaa. Asiakastietojärjestelmän on siksi tarkastettava asiayhteyden olemassaolo aina, kun työntekijä ryhtyy järjestelmään kirjauduttuaan käsittelemään asiakkaan asiakastietoja. Asiakastietojen hakujen yhteydessä myös asiakastiedon arkisto tarkastaa tietopyynnön esittäjän asiayhteyden asiakkaaseen.

13.3 Käytön ja luovutusten seuranta

Asiakastietojärjestelmän vastuulla on pitää käyttölokia. Käyttölokimerkintöjä syntyy kaikista rekisterinpitäjän omassa rekisterissä oleviin sosiaalihuollon asiakastietoihin kohdistuvista toimenpiteistä. Käyttölokia kirjataan mm. erilaisista hakutilanteista ja hakujen palautteina tulevien tietojen käytöstä. Keskeisiä tietokokonaisuuksia ovat koosteet, asiakirjat ja asiakirjojen metatiedot. Myös asiakirjojen ja kertomustapahtumien arkistointitapahtumista, mitätöinneistä ja korvauksista kirjataan käyttölokimerkintä.

Lokimerkinnän tietoja ovat mm. lokimerkinnän syy, lokimerkinnän aiheuttaneen palvelupyynnön tyyppi, lokimerkintää koskevan asiakkaan tiedot sekä tiedot käyttäjästä ja organisaatiosta. Lisäksi yksilöidään käytetyt tiedot ja niiden laajuus sekä tarvittaessa tiedon katselun erityinen syy. Käyttölokimerkitöjen alustava sisältömäärittely on dokumentissa Käyttölokimerkintöjen tietosisältömäärittely. Käyttölokimerkinnöistä tulee pystyä muodostamaan raportteja asiakkaalle ja käyttöä seuraavalle organisaatiolle.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto ylläpitää luovutuslokia. Luovutuslokia kirjoitetaan luovutusten tai luovutusilmoitusten vastaanottamisen yhteydessä. Luovutusta koskevista merkinnöistä on käytävä ilmi

- kenelle tietoja on luovutettu
- milloin tietoja on luovutettu
- mitä tietoja on luovutettu
- millä perusteella tietoja on haettu.

Luovutusta koskevat merkinnät voidaan tallettaa esimerkiksi luovutuslokille. Asiakastiedon arkistolla on myös käyttöloki.

Asiakastiedon käytön ja luovutusten seurannasta säädetään [asiakastietolaissa](#). Sosiaalihuollon käyttölokimerkinnän tietosisältö on kuvattu taulukossa [Käyttölokimerkintöjen tietosisältömäärittely](#).

Lokitietojen kirjaamiseen liittyvät vaatimukset ja lokimerkinnän tietosisältö tullaan kuvaamaan *Asiakas- ja potilastietojen käsittelyssä syntyvien lokitietojen hallinnan vaatimukset* -määrityksessä (ei julkaistu tämän dokumentin kirjoitushetkellä), jolloin se korvaa edellä mainitun sosiaalihuollon tietosisältömäärittelyn.

13.4 Turvakiellon alaisten tietojen käsittely

13.4.1 Turvakiellon alaiset tiedot

Henkilö voi hakea turvakieltoa maistraatilta, jos hänellä on perusteltu syy epäillä oman tai perheensä turvallisuuden olevan uhattuna. Turvakieltoa haetaan kirjallisesti ja hakemus on perusteltava. Turvakielto määräys voi ensimmäisellä kerralla olla voimassa enintään viisi vuotta. Sen jälkeen sitä voidaan jatkaa kaksi vuotta kerrallaan. Erityisestä syystä, esimerkiksi ammatin vuoksi, turvakielto voi olla voimassa toistaiseksi.

Voimassa oleva turvakielto tarkoittaa käytännössä sitä, että henkilön kotikunta- tai osoitetietoja ei saa antaa väestötietojärjestelmästä muille kuin viranomaisille tietyin ehdoin. Sosiaalihuollon viranomaisella on oikeus saada väestötietojärjestelmästä myös turvakiellon alaiset tiedot, mutta se ei saa luovuttaa niitä eteenpäin.

Turvakiellon alaisia tietoja ovat sellaiset kotikunta-, osoite- ja muut henkilön olinpaikan ilmaisevat tiedot, joiden haltijalla on voimassa oleva turvakielto. Samat tiedot eivät siis ole turvakiellon alaisia silloin, kun henkilöllä ei ole voimassa olevaa turvakieltoa. Turvakieltoa hakeva voi myös ilmoittaa väestötietojärjestelmään yhteysosoitteen, joka ei ole turvakiellon alaista tietoa.

Turvakiellon alaisiksi tiedoiksi katsotaan:

- Vakainainen kotimainen osoite
- Tilapäinen kotimainen osoite
- Postiosoite
- Vakainainen ulkomainen osoite
- Tilapäinen ulkomainen osoite
- Sähköpostiosoite
- Vakainainen kotipaikkatunnus
- Tilapäinen kotipaikkatunnus
- Kotikunta
- Tilapäinen kunta
- Kunnan osa-alue
- Vuodenvaihteen kunta
- Evankelis-luterilainen tai ortodoksinen seurakunta
- Rekisteröity uskonnollinen yhdyskunta tai sen seurakunta
- Vaalitiedot; äänestyskuntiin ja -paikkoihin liittyvät tiedot

13.4.2 Oikeus turvakiellon alaisen tietojen käsittelyyn

Väestötietojärjestelmästä voidaan luovuttaa turvakiellon alaisia tietoja vain viranomaiselle, jolla on perusteltu syy käsitellä niitä. Turvakiellon alaiset tiedot voidaan tallentaa asiakastietojärjestelmään ja siten sosiaalihuollon henkilörekisteriin, kunhan huolehditaan siitä, että niitä voivat käsitellä vain ne, joiden tehtäväksi se on määrätty. Niiden käsittely on säännösten mukaan rajattava organisaatiossa mahdollisimman harvoille vakinaisille työntekijöille. Turvakiellon alaisen tietojen käsittely on huomioitava käyttöoikeuksien määrittelyssä. Niille työntekijöille, joiden työtehtävissä on välttämätöntä käsitellä turvakiellon alaisia tietoja, määritellään sitä koskeva tehtävärooli. Asiakastietoja käsittelevän järjestelmän tulee selkeästi ilmaista käyttäjälle, milloin asiakkaalla on turvakielto.

Myöskään asiakirjojen näyttömuotoa ei saa näyttää niille käyttäjille, joilla ei ole oikeutta turvakiellon alaisen tietojen käsittelyyn. ATJ:ssä tulee tarkistaa, onko asiakkaalla tai laillisella edustajalla turvakielto ja estää näyttömuodon katselu niiltä käyttäjiltä, joilla ei ole oikeuksia turvakiellon alaisiin tietoihin.

Yksityinen palveluntuottaja ei hae turvakiellon alaisia tietoja väestötietojärjestelmästä, vaan palvelunjärjestäjänä toimivan viranomaisen tehtävänä on harkita, milloin palveluntuottajan on välttämätöntä saada turvakiellon alaisia tietoja palvelun toteuttamiseksi. Silloinkaan, kun yksityinen palveluntuottaja ylläpitää asiakasrekisteriä suoraan asiakkaalle tarjottavissa palveluissa syntyville asiakastiedoille, sille ei aseteta vaatimuksia asiakkaan tietojen hakemisesta väestötietojärjestelmästä. Palveluntuottaja varmistaa asiakkaan henkilöllisyyden, mutta asiakas luovuttaa palveluntuottajalle sosiaalipalvelun toteuttamiseksi tarvittavat tiedot harkintansa mukaan.

13.4.3 Turvakiellon alaiset tiedot Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa

Turvakiellon alaiset tiedot voidaan tallentaa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon, mutta vain palvelunjärjestäjän ylläpitämään asiakkuusasiakirjaan. Sosiaalihuollon asiakastietomallisissa asiakkaan yhteystiedot eivät kuulu muihin asiakastietoja sisältäviin asiakirjoihin muuta kuin poikkeustapauksissa. Jos asiakkaalla on voimassa oleva turvakielto, yhteystietoja ei merkitä niihinkään asiakirjoihin, joiden sisältöön ne poikkeuksellisesti on määritelty kuuluviksi. Turvakiellon alaisia tietoja sisältävät kentät jätetään silloin tyhjäksi ja asiakirjaan tallennetaan merkintä siitä, että kyse on turvakiellon alaisesta tiedosta.

Erityisesti on huomioitava, että Kantaan tallennettavien asiakirjojen sisältöön ei merkitä turvakiellon alaisia tietoja silloinkaan, kun niitä laaditaan toiselle palvelunjärjestäjälle. Esimerkiksi jos lastenvalvoja pyytää isyyden selvittämisen yhteydessä toiselta palvelunjärjestäjältä tietoa lapsen mahdollisesta isästä, lisätietoja antava työntekijä ei saa merkitä osoitetietoja laatimaansa asiakirjaan, jos asiakkaalla on turvakielto.

Kun sosiaalihuollon ammattihenkilö hakee asiakastietoja arkistosta sen palvelunjärjestäjän rekisteristä, jonka lukuun hän toimii, asiakastietojärjestelmän tehtävänä on huolehtia siitä, että arkistosta haetun asiakkuusasiakirjan sisältämät turvakiellon alaiset tiedot näkee vain asianmukaisilla käyttöoikeuksilla. Muilta asiakastietoja hakevilta ne on voitava rajata pois.

Haku toisen palvelunjärjestäjän rekisteristä tulee mahdolliseksi arkiston käyttöönoton kolmannessa vaiheessa. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto ei kuitenkaan koskaan luovuta turvakiellon alaisia tietoja toiselle palvelunjärjestäjälle, vaan jokainen sosiaalihuollon viranomainen hakee ne käyttöönsä suoraan väestötietojärjestelmästä. Silloin, kun asiakkuusasiakirjan sisältämiä tietoja haetaan toisen palvelunjärjestäjän rekisteristä, arkisto aina tarkastaa turvakiellon voimassaolon väestötietojärjestelmästä, ja luovuttaa asiakkuusasiakirjan sellaisenaan vain,

jos turvakielto ei ole voimassa. Jos asiakkaalla on voimassa oleva turvakielto, arkisto suodattaa luovutettavasta asiakkuusasiakirjasta turvakiellon alaiset tiedot ennen luovutusta.

13.4.4 Turvakiellon alaiset tiedot Omakannassa

Asiakas näkee Omakannasta myös omat turvakiellon alaiset tietonsa. Voimassa oleva turvakielto kuitenkin asettaa rajoituksia puolesta-asiointiin. Omakanta käyttää puolesta-asiointitilanteissa Väestörekisterikeskuksen ylläpitämää [Suomi.fi](https://www.suomi.fi)-valuuksia, josta automaattisesti tarkistetaan, onko asioivalla henkilöllä oikeutta asioida toisen henkilön puolesta. Säännösten mukaan lapsen huoltaja ei voi asioida Omakannassa lapsensa puolesta silloin, kun lapsella tai lapsen toisella huoltajalla on turvakielto.

13.5 Toimikortit ja varmenteet

Sosiaalihuollon ammattihenkilön ammattioikeus on voitu tallentaa 1.8.2016 alkaen sosiaali- ja terveydenhuollon ammattioikeusrekisteriin (Suosikki-rekisteri), jota ylläpitää Valvira. Sosiaalihuollon ammattioikeustieto on ollut palvelunjärjestäjän saatavilla sähköisen palvelun kautta 1.8.2016 alkaen.

Sosiaalihuollon ammattihenkilölle annetaan varmenne, johon tallennetaan erilaisia attribuuttitietoja, kuten henkilön ammattioikeus ja sen voimassaolo. Ammattihenkilö käyttää varmennettä tunnistautuessaan ATJ:ssa.

Digi- ja väestötietoviraston ylläpitämä sosiaali- ja terveydenhuollon varmennepalvelut on Kanta-palveluiden tukipalvelu, joka mahdollistaa sosiaali- ja terveydenhuollossa toimivien henkilöiden luotettavan tunnistamisen ja asiakas- ja potilasasiakirjojen sekä lääkemääräysten sähköisen allekirjoittamisen.

Henkilön vahva sähköinen tunnistaminen on edellytys tietosuojan ja tietoturvan toteutumiselle sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisissa tietojärjestelmäpalveluissa.

Digi- ja väestötietovirasto myöntää sosiaali- ja terveydenhuollon käyttöön tarkoitetut toimikortit ja varmenteet. Sosiaali- ja terveydenhuollon toimikortteja ovat:

- [ammattikortti](#)
- [henkilöstökortti ja toimijakortti](#)
- [varakortti](#)
- [testikortti](#), joka soveltuu erilaisten teknisten toiminnallisuuksien testaamiseen

Digi- ja väestötietovirasto tuottaa myös Kanta-palvelujen käytössä tarvittavat palvelinvarmenteet palvelujen antajien ja apteekkien sekä niiden tietoteknisten palvelujen toimittajille.

13.6 Rinnakkaisliittymisen rajoitukset

Rinnakkaisliittymisellä tarkoitetaan tilannetta, joisa palveluntuottaja käyttää palvelunjärjestäjän tietojärjestelmää. Palveluntuottaja voi käyttää palvelunjärjestäjän tietojärjestelmää asiakastietojen tuottamiseen palvelunjärjestäjän rekisteriin tai omassa rekisterinpidossaan.

Näissä tilanteissa järjestelmään tulee pystyä määrittelemään rajoituksia palveluntuottajan ammattihenkilön käyttöoikeuksiin siten, että asia- ja asiakkuusasiakirjojen arkistointi, versiointi ja mitätöinti on kielletty, jos kyseessä on rekisterinkäyttöoikeuteen perustuva käyttö.

Palvelunjärjestäjä antaa palveluntuottajalle oikeuden hakea ja katsella asiakkaan palvelun tuottamisessa tarvitsemaan palvelunjärjestäjän rekisterissä olevia asiakastietoja palvelunjärjestäjän omalla asiakastietojärjestelmällä. Palvelunjärjestäjä antaa palveluntuottajalle oikeuden tallentaa asiakkaan palvelun tuottamisessa syntyvät asiakastiedot palvelunjärjestäjän rekisteriin järjestäjän omalla asiakastietojärjestelmällä.

Palveluntuottajan omassa käytössä, jossa palvelunjärjestäjän järjestelmää käyttävä palveluntuottaja arkistoi tietoja omaan rekisteriinsä, ei toiminnoille ja palvelupyynnöille ole rajoitteita. Järjestelmän sisällä tulee huolehtia rekisterien ja tietojen näkyvyyden erottamisesta, jotta palveluntuottajalla ei ole oikeuksia käsitellä järjestelmässä olevia palvelunjärjestäjän tietoja.

VANHENTUNUT