



Rakenteisen kirjaamisen erityiskysymykset työikäisten palvelutehtävässä

3. portaan tilaisuus

Rakenteisen kirjaamisen tuki

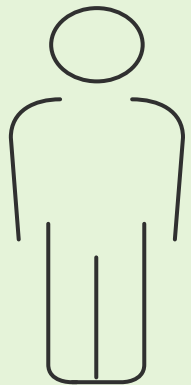
21.11.2022/päivitetty osittain 14.12.2023

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos

Tässä materiaalissa

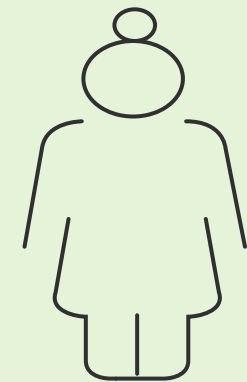
- Kirjaamisen merkityksestä
 - Johdanto
 - Asiakasasiakirjat ja asiankäsittely työikäisten palveluissa
 - Omat ja yhteiset asiat sosiaalihuollon asiakkuudessa: case-esimerkki
 - Kirjaaminen monialaisessa yhteistyössä: case-esimerkki
 - Lopuksi – täältä saat tukea rakenteisen kirjaamisen edistämiseen
- Eeva Liukko, THL
- Hanna Lohijoki, THL
- Hanna Lohijoki, THL
- Maila Immonen, THL
- Maija Vakkuri, THL
- Hanna Lohijoki, THL

Rakenteisen kirjaamisen edistäminen omassa organisaatiossa



Miten aiot edistää rakenteisen kirjaamisen haltuunottoa omassa organisaatiossasi?

Pohdi asiaa!
Pyydämme sinua pian vastaamaan Mentimeter-kyselyyn.



Jakamalla vinkkisi anonyymisti autat muita!

Eeva Liukko,
erityisasiantuntija,
THL



Kirjaamisen merkityksestä

Miksi rakenteinen kirjaaminen on tärkeää ja kiinnostavaa?

Se hyödyttää ajan myötä yhä paremmin muun muassa

- Oman työn tutkimista
- Sosiaalihuollon johtamista ja päätöksentekoa
- Palvelujärjestelmän kehittämistä
- Rakenteellisen sosiaalityön tekemistä
- Sosiaalihuollon näkyväksi tekemistä

Kolme esimerkkiä:

1. Kuka on erityistä tukea tarvitseva asiakas?
2. Mitä vaikutusta sosiaalityöllä ja sosiaalipalveluilla on?
3. Miten rakenteellisen sosiaalityön tietotuotantoa voidaan vahvistaa?



(Pixabay: Peggy_Marco)

Esimerkki 1: Erityisen tuen tarve

SOSMETA: erityisen tuen kirjaaminen

Asiakkaalla on oikeus erityiseen tukeen

Kytkin

PAKOLLINEN

Erityisen tuen perustelut

Teksti

Tietokentän nimi:

Erityisen tuen perustelut

Tiedon esitysmuoto:

Teksti

Tietokentän näyttäminen:

Normaali

Toistuva:

Ei

Pakollinen:

Ei

Selite:

Kenttään kirjataan, minkä asioiden perusteella asiakkaalla on katsottu olevan oikeus erityiseen tukeen. Jos asiakirja laaditaan esim. pariskunnan yhteiseksi, tähän kenttään voidaan selventää sitä, kummalla asiakkaista on oikeus erityiseen tukeen.

- *Kuinka monella asiakkaalla on erityisen tuen tarvetta?*
- *Ovatko sosiaalityön resurssit riittävät?*
- *Jakautuvatko asiakkuudet tasaisesti?*

- *Laadullinen/tekoälyavusteinen tarkastelu?*
- *Mitä tekijöitä erityisen tuen tarpeen taustalla on? Ovatko ne erilaisia eri kunnissa/hyvinvointialueilla?*
- *Vastaako palvelujärjestelmä erityisen tuen tarpeisiin?*

Esimerkki 2: Sosiaalityön vaikuttavuus

AVAIN-mittari

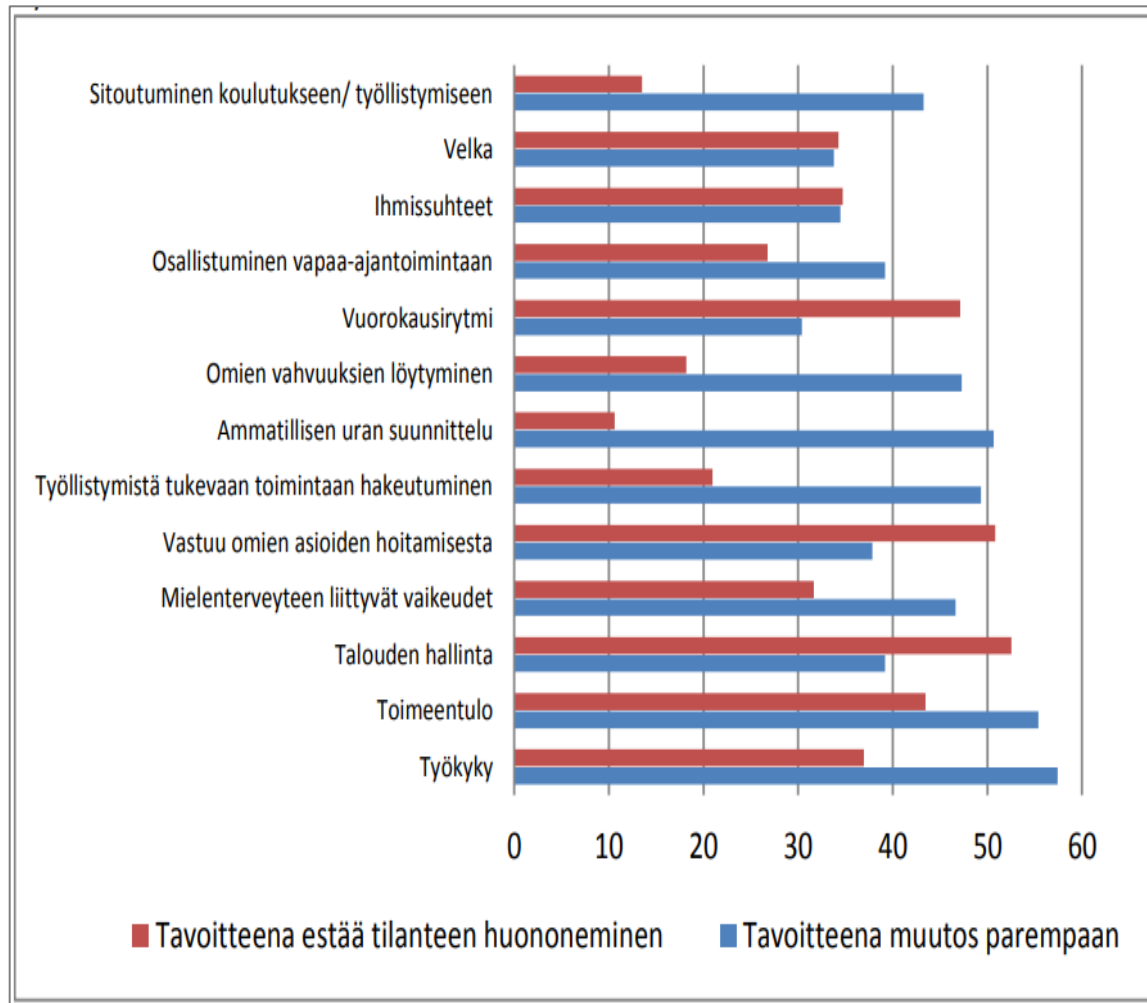
- AVAIN-mittari on integroitu sosiaalihuollossa osaksi työikäisten palvelujen asiakassuunnitelmaa.
- Mittari täytetään samalla, kun asiakassuunnitelma tehdään.
- AVAIN-mittarin tietosisällöt:
 1. asiakkaan tavoitteet
 2. tavoitteiden saavuttamiseen vaikuttavat tilannetekijät
 3. sosiaalityön menetelmät ja
 4. palvelut.
- AVAIN-mittaria käyttämällä saadaan tietoa asiakastyöstä:
 - mitkä ovat asiakkaiden keskeisimpiä tavoitteita,
 - minkälaiset tekijät tukevat tai vaikeuttavat niiden saavuttamista
 - millaiset menetelmät ja palvelut tukevat tavoitteiden saavuttamista.

Esimerkiksi tavoitteet-tietosisällössä on seitsemän osa-aluetta, joiden mukaisesti on määritelty yhteensä 45 eri tavoitetta:

1. Arjen voimavarat
2. Yhteisöt ja yhteiskunta
3. Sosiaaliset suhteet
4. Työelämä, koulutus ja osaaminen
5. Talous ja asuminen
6. Terveys ja toimintakyky
7. Päihteiden käytön ja riippuvuuksien hallinta

(Tanner, Niina & Kivipelto, Minna 2022)

AVAIN-mittarin käytön esimerkkinä osallistavan sosiaaliturvan hanke



”Naisista peräti 65 prosentin kohdalla tavoitteeksi asetettiin mielenterveyden haasteiden helpottuminen. Miehillä vastaava osuus oli 55 prosenttia. Tulos eroaa huomattavasti vuoden 2013 tutkimuksen tuloksista, jolloin mielenterveys oli tavoitteena vain noin 20 prosentilla kaikista asiakkaista.”

”Jopa 45 prosenttia naisista ja 53 prosenttia miehistä asetti asumisen turvaamisen tavoitteekseen.”

”Läheisistä aiheutuvan huolen kanssa selviytyminen oli tavoitteena kolmasosalla naisista ja neljäsosalla miehistä.”

”Naisilla esimerkiksi taloustilanne ja psyykkiseen ja fyysiseen terveyteen liittyvät tekijät sekä erityisesti läheisten elämäntilanteet ja läheisten suhde päihteisiin vaikeuttivat tavoitteiden saavuttamista miehiä useammin.”

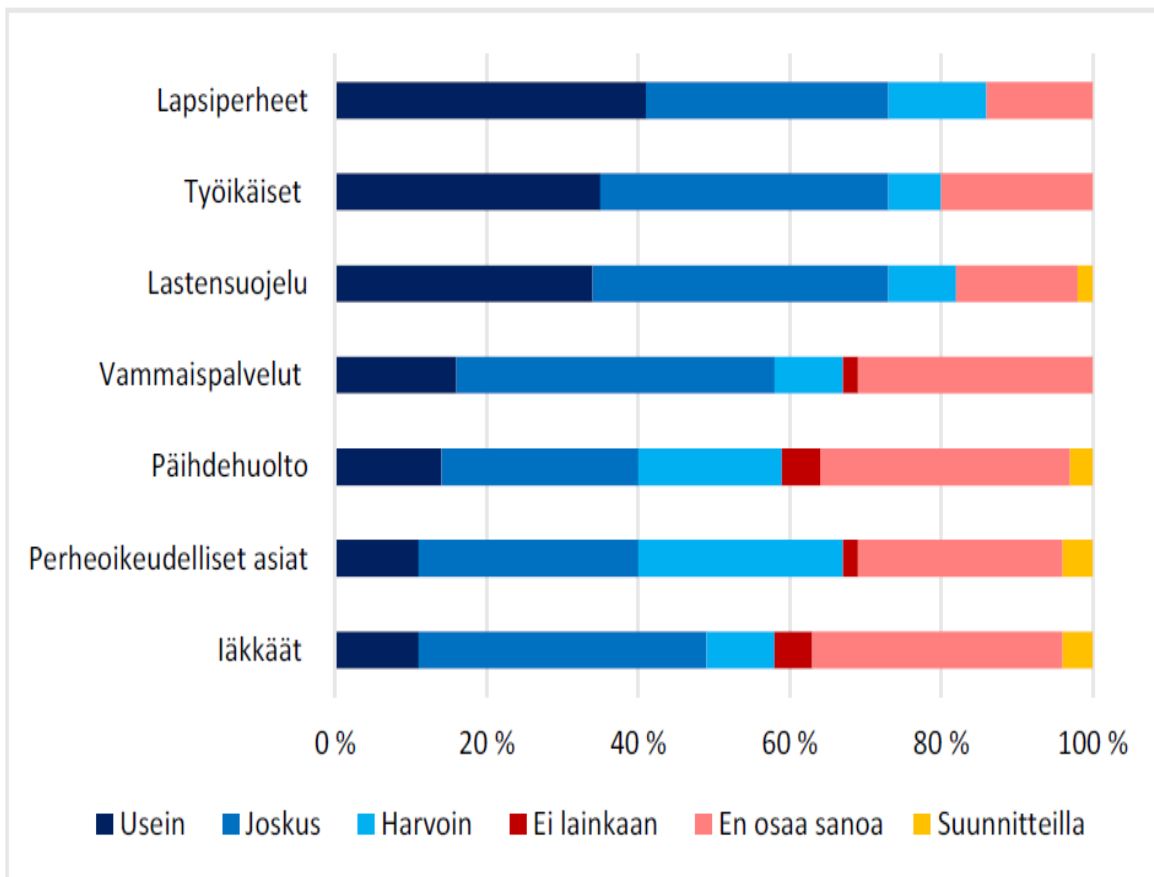
”Miehillä oli (---) naisia useammin vaikeuttavina tilannetekijöinä asiakkaan itsensä suhde päihteisiin ja suhtautuminen sekä sitoutuminen koulutukseen tai työllistymiseen.”

Aikuissosiaalityön asiakkaiden pääasialliset tavoitteet
kokeilukunnissa, % (AVAIN-mittari, N=148) (Kivipelto ym. 2018))

(Kivipelto 2020)

Esimerkki 3: Rakenteellinen sosiaalityö

Rakenteellisen sosiaalityön kuntakysely 2021



Rakenteellinen sosiaalityö sosiaalihuollon eri palvelutehtävissä (% vastaajista).



Rakenteellisen sosiaalityön tietolähteet (% vastaajista).

(Liukko, Eeva & Muurinen, Heidi & Karjalainen, Pekka 2022)

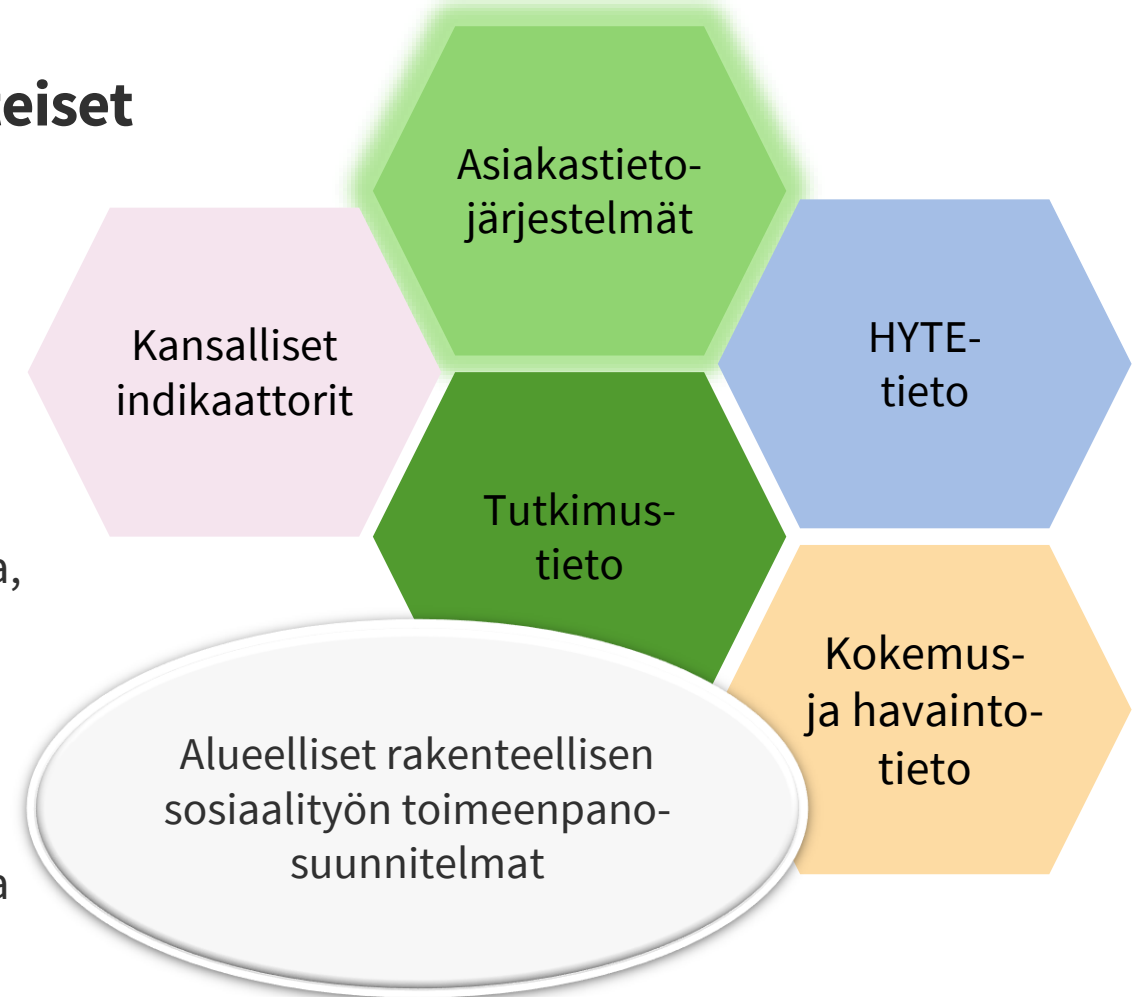
Hyvinvointialueiden tietotuotannon lakisääteiset vaatimukset

[\(Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 29 §\)](#)

Hyvinvointialueen on seurattava alueensa

- a) väestön hyvinvointia ja terveyttä väestöryhmittäin,
- b) järjestämänsä sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta, saatavuutta, laatua, vaikuttavuutta ja yhdenvertaisuutta,
- c) asiakkaiden palvelujen yhteensovittamista sekä
- d) sosiaali- ja terveydenhuollon kustannuksia ja tuottavuutta.

Hyvinvointialueen on verrattava tätä tietoa vastaavaan muita hyvinvointialueita koskevaan tietoon ja hyödynnettävä sitä sosiaali- ja terveydenhuollon tietojohdamisessa.



Yksittäisiin asiakkuuksiin liitetään sosiaalisista olosuhteista ja ilmiöistä, hyvinvoinnista ja terveydestä sekä palvelujärjestelmästä kertovaa tietoa.

Tietoa tulkitsemalla muodostetaan rakenteellisen sosiaalityön tietoa.

Rakenteellisen sosiaalityön tieto viedään johtamisen ja ammattilaisten työ tueksi, tehdään toimenpide-ehdotuksia.

Kiitos !

Lähteet

Kivipelto, Minna & Karjalainen, Pekka & Jokela, Merita & Liukko, Eeva & Ilmakunnas, Ilari & Moisio, Pasi (2018) [Osallistavan sosiaaliturvan kuntakokeilu](#). Tutkimuksesta tiiviisti 31. THL.

Kivipelto, Minna (toim.) (2020) [Osallistavaa aikuissosiaalityötä](#). Osallistavan sosiaaliturvan kuntakokeilun tulokset. Raportti 7/2020. THL.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 612/2021.

Liukko, Eeva & Karjalainen, Pekka (2022) Rakenteellisen sosiaalityön käytäntölähtöinen jäsenyys. Teoksessa Eeva Liukko & Heidi Muurinen & Tuomo Kokkonen, Tuomo & Ville Santalahti (toim.) (2022) [Vaikuttava rakenteellinen sosiaalityö](#). Raportti 1/2022. THL.

Tanner, Niina & Kivipelto, Minna (2022) [AVAIN-mittarin käyttö aikuissosiaalityössä](#). Ohjaus 3/2022, THL.

eeva.liukko@thl.fi



(Pixabay: GraphicMama)



Johdanto



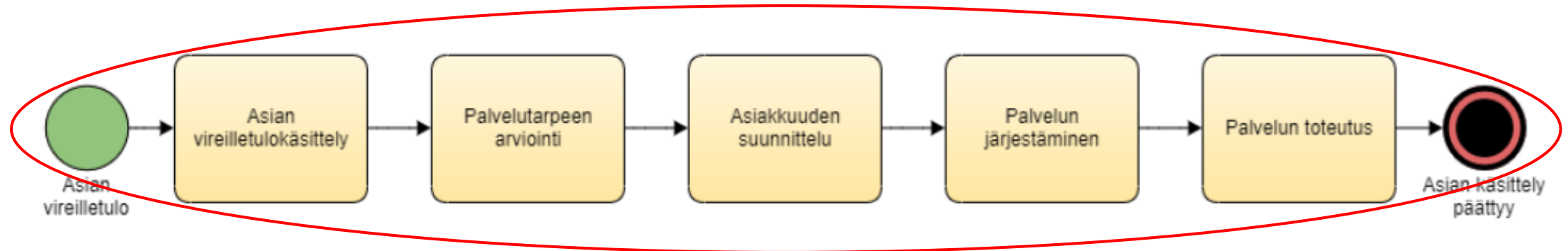
Aikaisempien tilaisuuksien pohjalta tiedät jo



- miksi sosiaalihuolto siirtyy kirjaamaan rakenteisesti,
- millainen prosessi rakenteisen kirjaamisen haltuunotto on sote-organisaatioille,
- mitä asiakasasiakirjoja työikäisten palveluissa on mahdollista laatia,
- mihin asiankäsittelyn vaiheisiin keskeisimmät asiakasasiakirjat liittyvät, ja
- miten keskeisiä tukimateriaaleja voi hyödyntää rakenteisen kirjaamisen haltuunotossa.

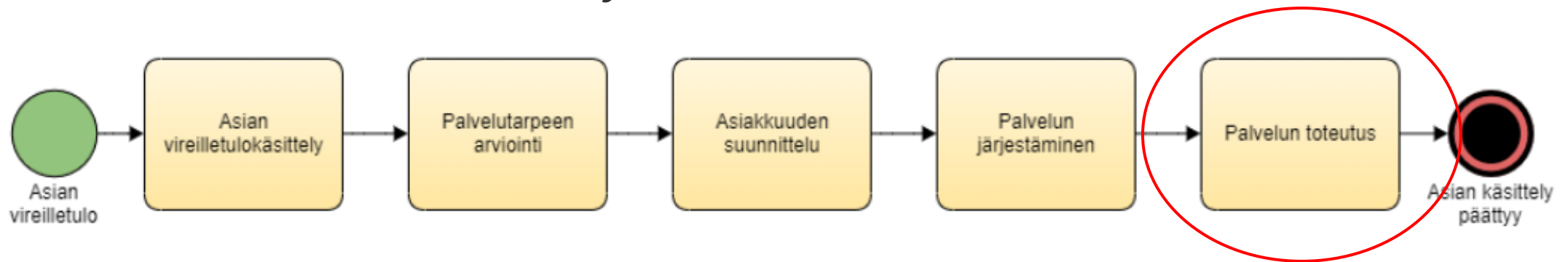
Rakenteinen kirjaaminen hyvinvointialueilla

- Hyvinvointialue vastaa palvelunjärjestäjänä sosiaalihuollon asiakastietojen rekisterinpidosta.
 - Jokainen palvelunantaja vastaa osaltaan kirjaamisesta ja asiakastietojen tallentamisesta palvelunjärjestäjän rekisteriin.
 - Palvelun toteutuksen asiakirjat kuuluvat järjestäjän rekisteriin myös silloin kun palvelun toteuttaa yksityinen toimija.



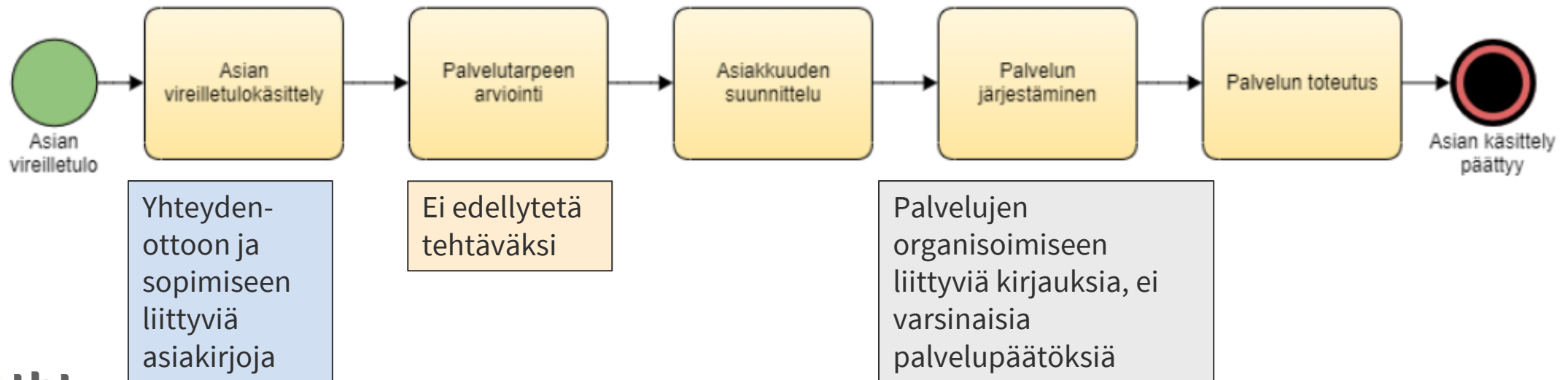
Yksityiset palveluntuottajat ja rakenteinen kirjaaminen: hyvinvointialueen palveluntuottajana

- Yksityisissä organisaatioissa toiminta keskittyy asiankäsittelyn vaiheista palvelun toteutukseen.
 - Laadittavien asiakirjojen määrä on rajallinen.
 - Palvelun toteuttajalla on käytössä keskeiset asiakirjat myös aiemmista asiankäsittelyn vaiheista.



Rakenteinen kirjaaminen asiakkaan ja palveluntuottajan väliseen sopimukseen perustuvissa sosiaalipalveluissa

- Kun sosiaalihuolto perustuu yksityisen organisaation ja asiakkaan väliseen sopimukseen, vastaa yksityinen organisaatio kirjaamisen koko prosessista.
- Asianhallintaa sovelletaan, mutta kyse ei ole hallintoasian käsittelystä.



OmaKanta

- OmaKanta tulee vaiheittain käyttöön vuodesta 2023 alkaen.
 - Käytännössä tiedot alkavat näkyä vaiheittain sitä mukaa, kun sosiaalihuollon palvelunantajien käytössä oleviin asiakastietojärjestelmiin on tehty tarvittavat tekniset muutokset.
- OmaKannassa näytetään lähes kaikki sosiaalihuollon asiakasasiakirjat.
 - Poikkeuksia mm. turvakotipalvelun, lähisuhdeväkivallan ehkäisytyön ja vanhemmuuden selvittämisen asiakirjat
- Tietoja voidaan jättää näyttämättä perustellusta syystä.
 - Vaihtoehtoina asiakirjan viivästäminen ja asiakirjan näyttämättä jättäminen

Tietoa ja koulutusta OmaKantaan liittyen

- Kanta-palvelujen käsikirja: [5 Sosiaalihuollon Omakanta](#)
- Kela julkaisee vuonna 2023 tukimateriaalia OmaKantaan liittyen
- OmaKanta-teemainen Kanta-foorumi 15.2.2023 klo 9.00–10.30. [Ilmoittaudu \(lyyti.fi\)](#).
- OmaKantaa käsitellään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston [toimintatapakoulutuksissa](#)
 - Sosiaalihuollon asiakastietojen näyttäminen OmaKannassa
 - Puolesta asiointi Sosiaalihuollon OmaKannassa
 - Kevään 2023 koulutukset: 23.3.2023 klo 12.00-15.30 ja 16.5.2023 klo 9-12.30
 - [Kanta-verkkokoulujen](#) OmaKanta-osiot julkaistaan kesällä 2023 (alustava aikataulu)

Asiakkaana työikäisten palveluissa 1/2

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

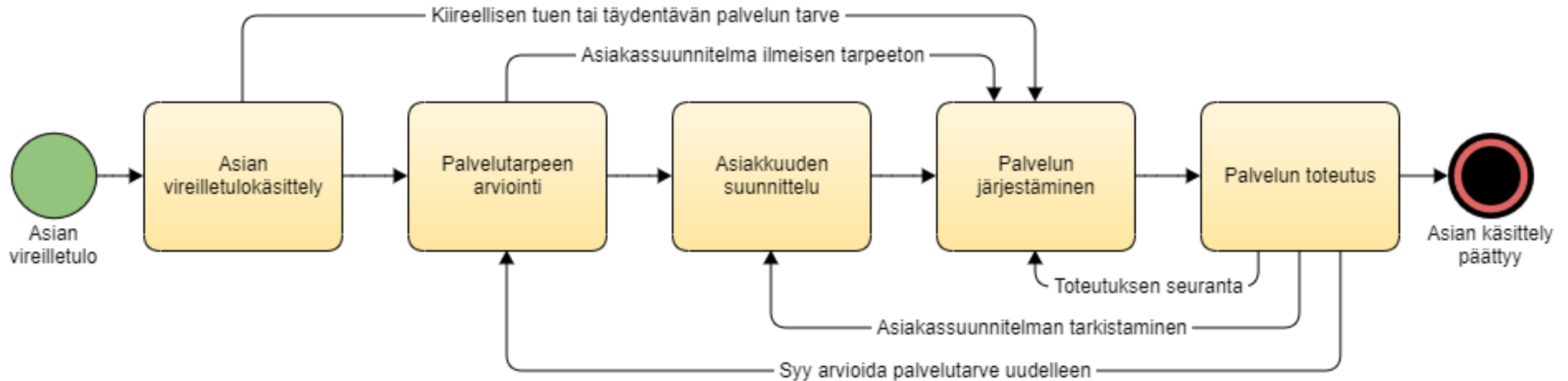
Asiakkaana työikäisten palveluissa 2/2

- Työikäisten palvelut rakentuvat aikuissosiaalityön ympärille ja painottuvat usein työllistymiseen ja toimeentuloon liittyviin kysymyksiin.
- Vammaisuuteen tai päihteiden ongelmakäyttöön liittyvät tuen tarpeet edellyttävät usein sitä, että asiakkaalle tarjotaan peruspalvelujen lisäksi sosiaalihuollon erityispalveluja vammaispalveluissa tai päihdehuollossa.
- Työikäisten palveluihin ei kuitenkaan ohjata automaattisesti kaikkia 18–65-vuotiaita sosiaalihuollosta tukea hakevia. Työikäisillä on myös tuen tarpeita, jotka liittyvät esimerkiksi vanhempana toimimiseen tai lasten hyvinvointiin.



Asiakirjat ja asiankäsittely työikäisten palveluissa

Sosiaalihuollon palveluprosessi ja asiankäsittelyn vaiheet



Asiakasasiakirjat työikäisten palveluissa

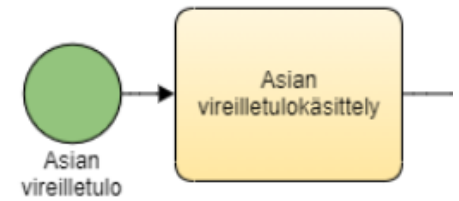
- Seuraavissa dioissa esitellään asiakirjat, joita yleensä käytetään kussakin asiankäsittelyn vaiheessa.
- Asiakirjat on värikoodattu yleisten asiakirjatyypin mukaan

Pitääkö minun muistaa mikä on minkäkin asiakirjan yleinen asiakirjatyypin?

Ei pidä. Asiakastyön kirjaamisen kannalta on tärkeää löytää tarkoituksenmukainen asiakirja kaikkiin tilanteisiin.

Arviot
Asiakaskertomusmerkinnät
Hakemukset
Ilmoitukset
Kuulemisasiakirjat
Laskelmat
Lausunnot
Lähetteet
Maksusitoumukset
Pyynnöt
Päätökset
Selvitykset
Sopimukset
Suostumukset
Suunnitelmat
Yhteenveto

Asian vireilletulokäsittely 1/2



Ennakollinen lastensuojeluilmoitus

Ennakollisen lastensuojeluilmoituksen arvio

Ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta

Yhteydenotto sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen

Sosiaalihuollon tarpeesta tehdyn ilmoituksen tai yhteydenoton arvio

Työikäisten palvelujen hakemus

Täydentävän tai ehkäisevän toimeentulotuen hakemus

Sosiaalisen luoton hakemus

Sosiaalisen luototuksen tarpeen arvio

Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytämisestä tai saamisesta

Merkintä asiakastietojen luovuttamisesta

Merkintä asian vireilletulosta

Merkintä neuvottelun, tapaamisen tai yhteydenoton peruuntumisesta

Merkintä neuvottelusta

Merkintä ohjauksesta ja neuvonnasta

Merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta

Muu asiakaskertomusmerkintä

Sosiaalihuollon valtakirja

Sosiaalihuollon asiakirjapyyntö

Virka-apupyyntö

Sosiaalihuollon lisäselvityspyyntö

Sosiaalihuollon lähete

Vastaus virka-apupyyntöön

Sosiaalihuollon ilmoitus toiselle viranomaiselle

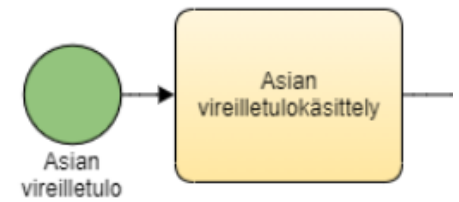
Sosiaalihuollon yhteenvedo

Asian vireilletulokäsittely 2/2

Vakavan parisuhde-
väkivallan
riskiarvio

Lähisuhde-
väkivalta-
kokemusten
arvio

Häirinnän ja
vainon
riskiarvio



Asia-asiakirja

Asiakkuus-
asiakirja

Palvelutarpeen arviointi



Palvelutarpeen arviot työikäisten palveluissa



ASIAKIRJARAKENNE
Työikäisten palvelutarpeen arvio

Versio:

OID: 1.2.246.537.6.1506.1012.2022.6.28

Tila: VALMIS

Asiakirjatyyppi: Arvio

Määritelmä: sosiaalihuollon asiakkaan ja palvelunjärjestäjän pääsääntöisesti yhdessä tekemä palvelutarpeen arvio asiakkaan tilanteesta ja siitä, millaisia työikäisten palveluissa annettavia sosiaalipalveluja asiakas tarvitsee
Palvelunjärjestäjä voi ratkaista tässä arviossa, tuleeko asiakkaalle laatia aktivointisuunnitelma vai ohjataanko hänet muiden palvelujen piiriin esimerkiksi monialaisen työllistymissuunnitelman laatimiseksi.

Yksilökohtainen asiakirja

ASIAKIRJARAKENNE
Sosiaalihuollon palvelutarpeen arvio

Versio:

OID: 1.2.246.537.6.1506.1019.2022.1.10

Tila: VALMIS

Asiakirjatyyppi: Arvio

Määritelmä: palvelutarpeen arvio, joka tehdään silloin, kun sosiaalihuollon asiakkaalle ei ole tarkoituksenmukaista tehdä tietyn sosiaalihuollon palvelutehtävän mukaista palvelutarpeen arviota
Jos lapsen ja perheen, työikäisten, iäkkäiden, päihdehuollon tai vammaispalvelujen palvelutarpeen arvio on sisällöltään liian kapea-alainen suhteessa asiakkaan tuen tarpeisiin, hänelle voidaan laatia sosiaalihuollon palvelutarpeen arvio. Se tehdään myös esimerkiksi silloin, kun työikäisten palveluissa arvioidaan usean henkilön yhteistä palvelutarvetta.

Käytetään, jos palvelutehtävän oma palvelutarpeen arvio ei sovellu

Asiakkuuden suunnittelu



Työikäisen suunnitelma-asiakirjat 1/2



Sosiaalihuollossa laadittavat asiakasasiakirjat

Työikäisten palvelujen asiakassuunnitelma

asiakassuunnitelma, johon kirjataan sosiaalihuollon asiakkaan tuen tarve ja siihen perustuvat tavoitteet sekä työikäisten palveluissa annettavat sosiaalipalvelut, joilla tuen tarpeeseen ja tavoitteisiin pyritään vastaamaan
Tämän suunnitelman laatiminen on tarpeellista erityisesti silloin, kun asiakkaalle ei ole laadittu monialaista työllistymissuunnitelmaa tai aktivointisuunnitelmaa.

- Tallennetaan sosiaalihuollon asiakasrekisteriin
- Huom.! Tuotat myös vaikuttavuustietoa, koska AVAIN-mittari on integroitu asiakirjarakenteeseen.

Aktivointisuunnitelma

suunnitelma, johon palvelunjärjestäjä, työ- ja elinkeinotoimiston asiantuntija ja pitkään jatkuneen työttömyyden perusteella työmarkkinatukea tai toimeentulotukea saava henkilö kirjaavat yhdessä hänen elämänhallintansa ja työllistymisedellytystensä parantamista tukevat tavoitteet ja keinot sekä kunkin osapuolen tehtävät
Säädöksissä on määritetty erilaiset aktivointisuunnitelman laatimiskriteerit alle 25-vuotiaille ja 25 vuotta täyttäneille. Jos asiakkaalle on tehty monialainen työllistymissuunnitelma, aktivointisuunnitelmaa ei tarvita. Aktivointisuunnitelmassa sovitaan esimerkiksi kuntouttavasta työtoiminnasta tai muiden palvelujen järjestämisestä asiakkaalle.

- Tallennetaan sosiaalihuollon asiakasrekisteriin ja työ- ja elinkeino-toiminnan henkilöasiakasrekisteriin. Hyvinvointialueen laatimisvastuulla olevan aktivointisuunnitelman tulee noudattaa sosiaalihuollon asiakasasiakirjarakennetta.
- Huom.! Tarvittaessa laaditaan myös asiakassuunnitelma.
- Huom.! Myös työ- ja elinkeinotoimiston asiantuntija voi laatia aktivointisuunnitelman

Lisätietoja [Kanta-palvelujen käsikirjan luvussa 9.6](#)

Työikäisen suunnitelma-asiakirjat 2/2



Työ- ja elinkeinotoimiston asiantuntijan laatimat asiakirjat

Aktivointisuunnitelma

suunnitelma, johon palvelunjärjestäjä, työ- ja elinkeinotoimiston asiantuntija ja pitkään jatkuneen työttömyyden perusteella työmarkkinatukea tai toimeentulotukea saava henkilö kirjaavat yhdessä hänen elämänhallintansa ja työllistymisedellytystensä parantamista tukevat tavoitteet ja keinot sekä kunkin osapuolen tehtävät

Säädöksissä on määritetty erilaiset aktivointisuunnitelman laatimiskriteerit alle 25-vuotiaille ja 25 vuotta täyttäneille. Jos asiakkaalle on tehty monialainen työllistymissuunnitelma, aktivointisuunnitelmaa ei tarvita. Aktivointisuunnitelmassa sovitaan esimerkiksi kuntouttavasta työtoiminnasta tai muiden palvelujen järjestämisestä asiakkaalle.

- Tallennetaan sosiaalihuollon asiakasrekisteriin ja työ- ja elinkeinotoiminnan henkilöasiakasrekisteriin.
- TE-toimiston asiantuntijan laatima suunnitelma ei noudata sosiaalihuollon asiakasasiakirjarakennetta

Monialainen työllistymissuunnitelma

4 § (30.12.2021/1383)

Monialaisen työllistymissuunnitelman laatiminen, seuranta ja tarkistaminen

Työ- ja elinkeinotoimisto, kunta ja työtön laativat 3 §:ssä tarkoitetun kartoitusjakson aikana yhdessä monialaisen työllistymissuunnitelman, jossa sovitaan työttömän palvelutarpeen mukaisista työvoima-, sosiaali-, terveys- ja kuntoutuspalveluista ja niiden toteutumisen seurannasta. Työllistymissuunnitelman tulee sisältää julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta annetun lain 3 luvussa tarkoitettu työnhakuvollisuus, ellei mainitun luvun 7 §:stä johdu muuta.

- Tallennetaan monialaisen yhteispalvelun asiakastietoineistoon. Kopio voidaan tallentaa sosiaalihuollon asiakasrekisteriin.
- Ei ole sosiaalihuollon suunnitelma-asiakirja

Huom. Nämä asiakirjat voidaan tallentaa Kantaan asiakirjatyypillä **Muu sosiaalihuoltoon saapunut asiakasasiakirja**. Asiakirjat eivät tällöin eivät tilastoidu sosiaalihuollon suunnitelma-asiakirjoiksi.

Palvelun järjestäminen 1/2



Palvelun järjestäminen 2/2

Vakavan parisuhdeväkivallan riskiarvio

Häirinnän ja vainon riskiarvio

Läheisuhdeväkivalta-kokemusten arvio

Toimintakykyarvio

Turvasuunnitelma

Suostumus sosiaalihuollon lausunto-
pyyntöön

Sosiaalihuollon
valtakirja

Sosiaalihuollon
lausunto

Sosiaalihuollon
lähete



Sopimus yksityisesti järjestettävästä sosiaalipalvelusta



- Asiakkaan hankkiessa sosiaalipalveluja suoraan palveluntuottajalta laaditaan Sopimus yksityisesti järjestettävästä sosiaalipalvelusta.
- Asiakirja laaditaan palvelujen järjestämisen asiankäsittelyn vaiheessa

ASIAKIRJARAKENNE
Sopimus yksityisesti järjestettävästä sosiaalipalvelusta

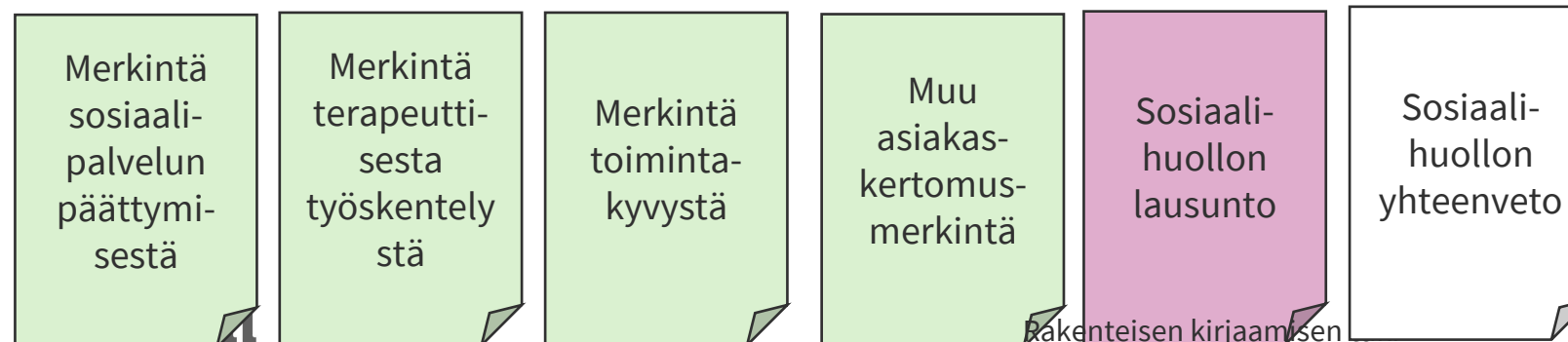
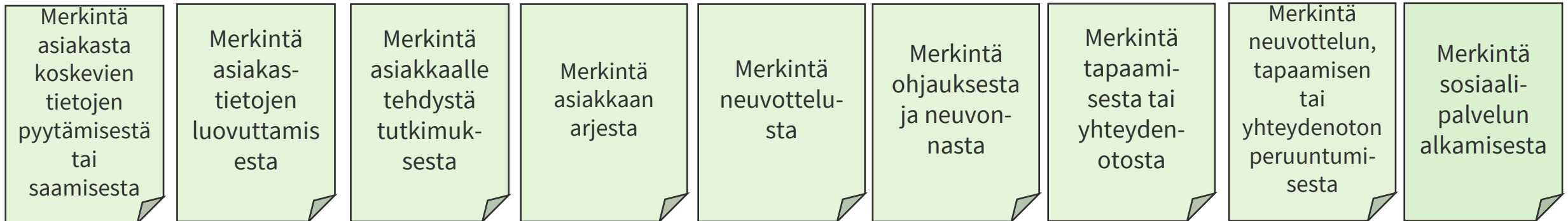
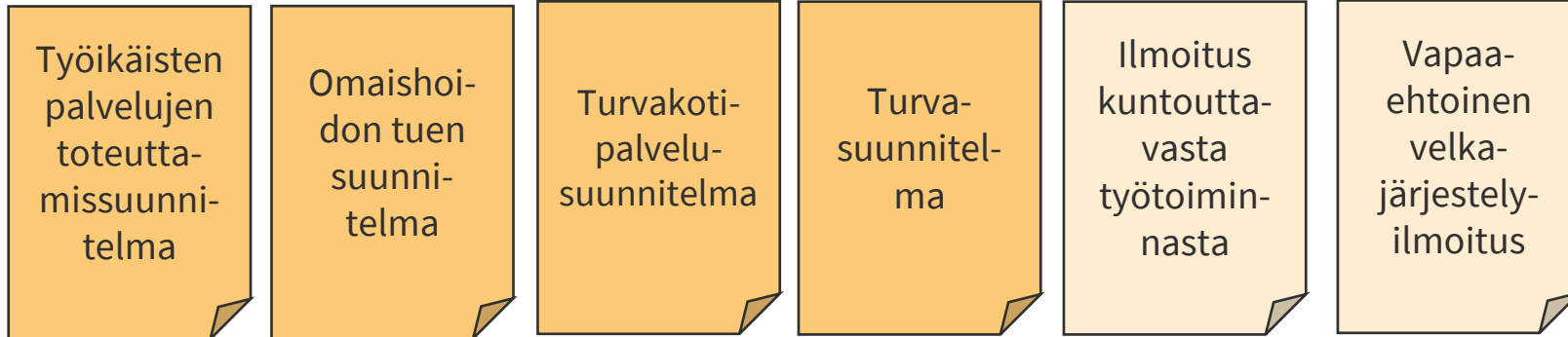
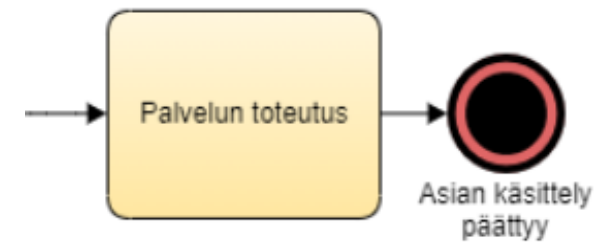
Versio: 2022-06-28
OID: 1.2.246.537.6.1506.13007.2022.6.28
Tila: VALMIS
Asiakirjatyyppi: Sopimus
Määritelmä: yksityisten sosiaalipalvelujen tuottajan ja asiakkaan välinen sopimus yhdestä tai useammasta yksityisestä sosiaalipalvelusta, jonka asiakas itse hankkii palveluntuottajalta
Sopimus tehdään yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain (922/2011) perusteella. Yksityisen asiakkaan itsensä hankkimien sosiaalipalvelujen on perustuttava sopimukseen.

Asiakirjarakennemäärittely Muutoshistoria Kontekstitiedot Ohjeet Laajenna kaikki

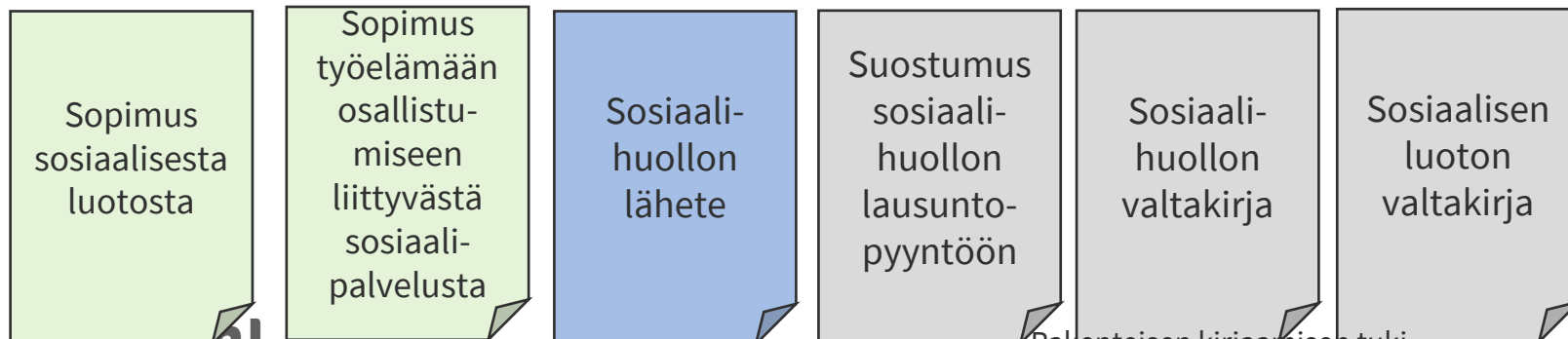
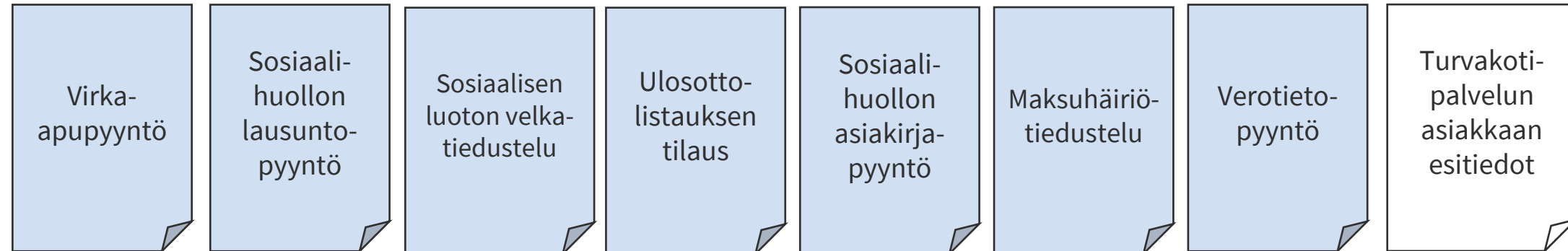
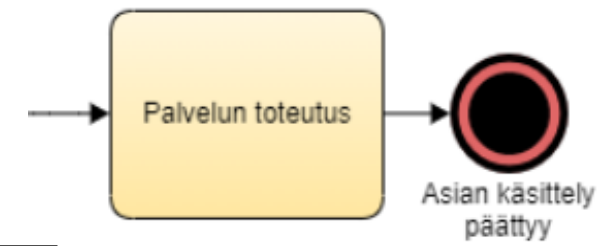
1	+	Palvelun saaja	Yksityishenkilö (TK)	TOISTUVA
5	+	Palveluntuottaja	Organisaatio (TK)	
18	+	Muut sopijat	Henkilö (TK)	TOISTUVA
30	+	Palvelut, joita sopimus koskee	Sosiaalihuolto (TK)	
33	+	Sopimus	Sopimus (TK)	
39		Lisätiedot	Teksti	
40		Lakiselostus	Teksti	
41		Päivämäärä	Pvm	
42	+	Laatija	Ammattihenkilö (TK)	
47	+	Allekirjoitus	Allekirjoitustiedot (TK)	

Sopimus
yksityisesti
järjestettävästä
sosiaalipalvelusta

Palvelun toteutus 1/2



Palvelun toteutus 2/2



*Kotoutumisen edistämisen asiakirjoihin tulossa muutoksia

Muu asiakasasiakirja

- Sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jolle ei ole määritelty sosiaalihuollon asiakasasiakirjarakennetta
- Myös asiakasasiakirjat, joille ei ole mallinnettu asiakirjarakennetta, tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.

Muu sosiaalihuollossa laadittu asiakasasiakirja	Esimerkiksi kirje asiakkaalle
Muu sosiaalihuoltoon saapunut asiakasasiakirja	Esimerkiksi kooste terveydenhuollosta tai TE-toimiston asiantuntijan laatima aktivointisuunnitelma tai monialainen työllistymissuunnitelma
Liite	Esimerkiksi asiakkaan kanssa laadittu verkostokartta

Muistatko tämän rakenteisesta kirjaamisesta?



- Asiakastyön kirjaaja harkitsee, mitä asiakirjaa on tarkoituksenmukaista käyttää.
- Asiakasasiakirjasta täytetään
 - kentät, jotka on merkitty pakollisiksi sekä
 - muut kentät, joiden avulla saadaan kirjattua tarpeelliset ja riittävät tiedot.
- Asiakirjarakenteet on mallinnettu siten, että niitä voi käyttää joustavasti monissa eri tilanteissa.

Muistatko tämän asiakirjarakenteista?



- Voit tutustua mihin tahansa asiakasasiakirjarakenteeseen THL:n Sosmeta-palvelussa.
- Sosmetassa kirjaaja saa tukea asiakirjan käyttöön esimerkiksi selitteistä.
- Rakenteiden mukaiset asiakasasiakirjat tulee toteuttaa kaikkiin niihin tietojärjestelmiin, joilla tuotetaan sosiaalihuollon asiakastietoa.

Yhteiseen asiaan
liitettävät asiakirjat
laaditaan kaikille
yhteisiksi



Omat ja yhteiset asiat sosiaalihuollon asiakkuudessa: case-esimerkki

Parikymppiset Riina ja Jarno ovat tutustuneet ammatillisessa erityisoppilaitoksessa ja pitkän seurustelun jälkeen he ovat muuttaneet omaan yhteiseen asuntoon. Riinan ja Jarnon vanhemmat ovat huolissaan nuorten pärjäämisestä, esimerkiksi nuorten päivärytmistä ja kodin puhtaudesta. Keskusteltuaan vanhempiansa kanssa Riina ja Jarno sopivat, että Riina soittaa sosiaalihuollon palvelunumeroon ja pyytää heille tukea arjen hallinnassa.

Näin asia tulee vireille sosiaalihuollossa.

Riinan ja Jarnon yhteiset asiakirjat

Yksinkertaistetun
esimerkin tarkoituksena
on käydä läpi yhteisen
asian asiakirjoja.

Asiakkuusasiakirja

- Kun Riina soittaa sosiaalihuoltoon, asia tulee vireille ja sosiaalihuollon asiakkuus alkaa.
- Sosiaalihuollon asiakkuus on henkilökohtainen, joten Riinalle ja Jarnolle laaditaan omat **asiakkuusasiakirjansa**.



Asia-asiakirja

- Asian käsittelyä varten laaditaan **asia-asiakirja**, johon kaikki yhteisessä asiassa syntyvät asiakasasiakirjat liitetään.



Asiakas	Yksityishenkilö (TK)	PAKOLLINEN	TOISTUVA
Sukunimi	Nimi	PAKOLLINEN	
Etunimet	Nimi	PAKOLLINEN	
Henkilötunnus	Tunnus	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN	
Tilapäinen yksilöintitunnus	Tunnus	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN	
Syntymäaika	Pvm		
Asiaan liittymishetki	Hetki	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN	
Asiasta poistumishetki	Hetki		

Yhteisen asian asiakasasiakirjat

- Yhteiseen asiaan sisältyvä Riinalle ja Jarnolle yhteinen palvelutarpeen arvio laaditaan **Sosiaalihuollon palvelutarpeen arvio** –asiakasasiakirjalle.
- **Työikäisten palvelutarpeen arvio** –asiakirjalla asiakas-kenttä ei ole toistuva tieto, joten sille ei voi laatia yhteistä palvelutarpeen arviota.



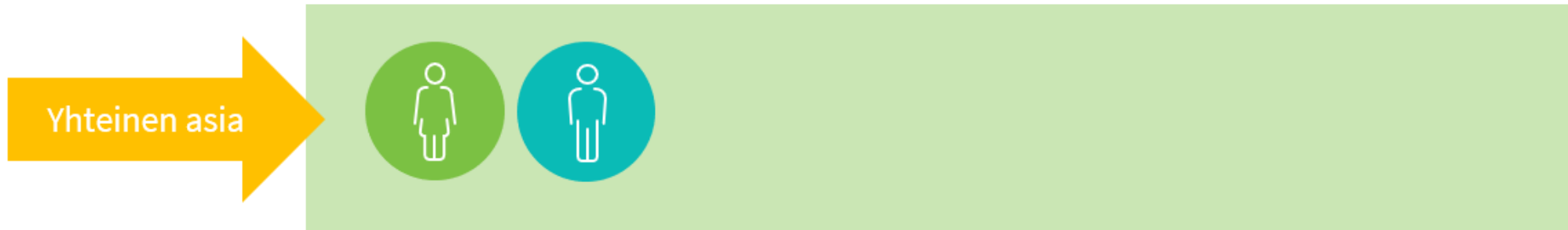
Asiakas	Yksityishenkilö (TK)	PAKOLLINEN	TOISTUVA
Palvelutehtävä	Koodi		
Asian vireilletuloa koskevat tiedot	Otsikko		
Palvelutarpeen arviointia koskevat tiedot	Otsikko		
Kuvaus asiakkaan tilanteesta	Teksti		
Asiakkaan elämäntilanne	Elämäntilanne (TK)		TOISTUVA

Yhteiseen asiaan liittyvät asiakasasiakirjat

- Riinan ja Jarnon yhteiseen asiaan liittyvät asiakasasiakirjat laaditaan molemmille yhteisiksi.
- Tällaisia asiakirjoja ovat esimerkiksi
 - palvelutarpeen arviot
 - asiakassuunnitelmat
 - päätökset
 - toteuttamissuunnitelmat
 - asiakaskertomusmerkinnät.
- Yhteiseen asiaan liittyvät asiakasasiakirjat näkyvät molempien OmaKannassa ja kummallakin on niihin tiedonsaantioikeus.



Käsittelyssä olevat asiat



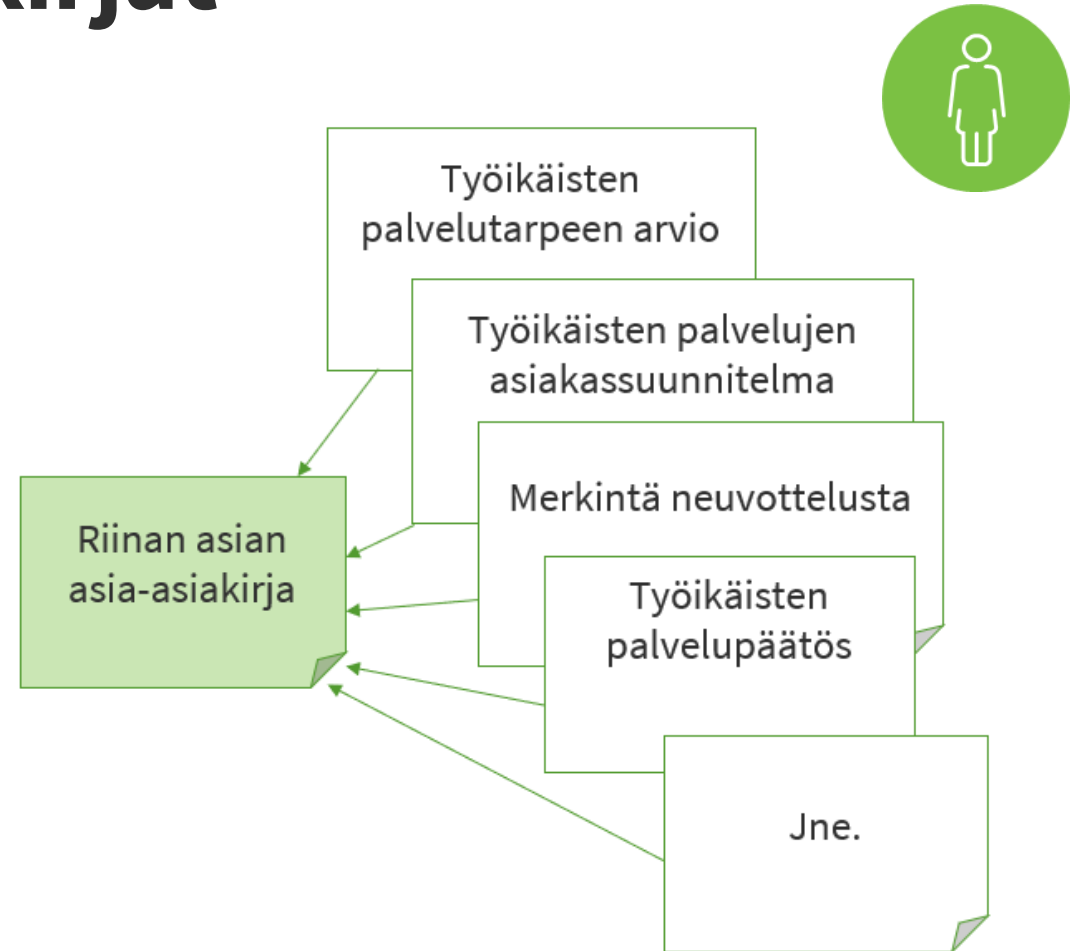
Riinalla on aina ollut vaikeuksia hoitaa omia raha-asioitaan. Usein Riina käyttää saamansa rahat saman tien esimerkiksi uusiin vaatteisiin ja hän on ottanut myös pikavippejä ostoksiinsa.

Työikäisten palvelujen sosiaalityöntekijä laatii Riinalle oman asiakassuunnitelman. Riinan kanssa suunnitellaan, että hänen kanssaan voitaisiin tehdä joksikin aikaa välitystilisopimus talouden tasapainottamiseksi, ja että vuokra, sähkölasku ja muut välttämättömät kulut tulisi hoidettua.

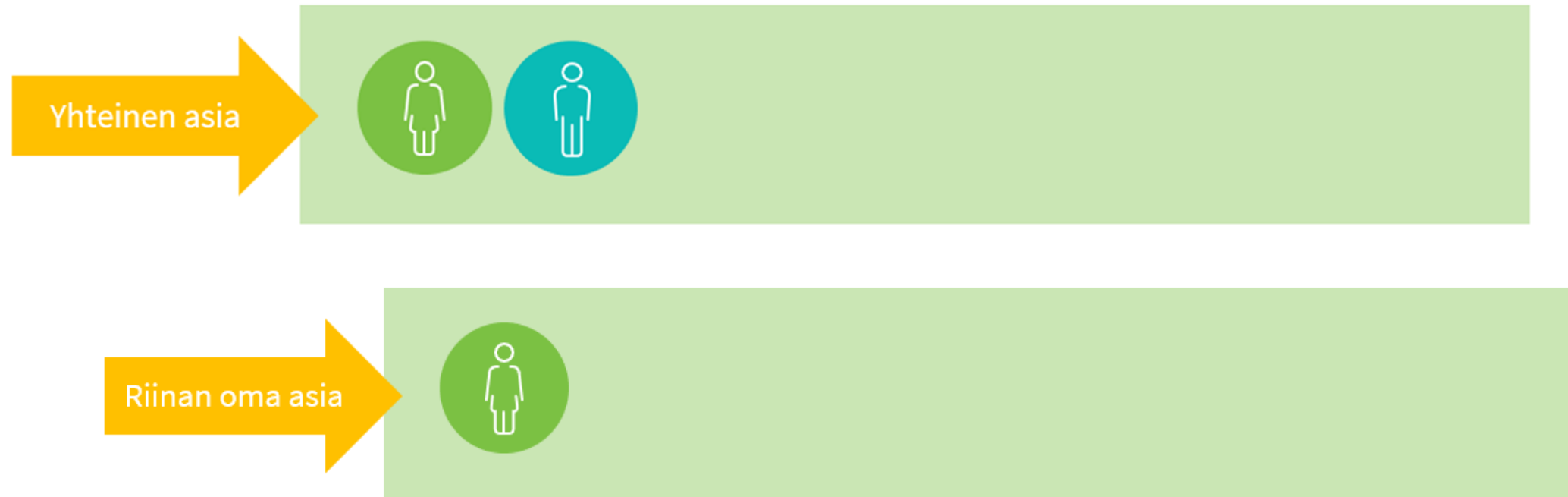
Riinan oma asia

Riinan asian asiakasasiakirjat

- Riinan henkilökohtaiseen asiaan liittyvät asiakasasiakirjat laaditaan vain Riinalle ja ne liitetään hänen oman asiansa asia-asiakirjaan.
- Asian tiedot näkyvät vain Riinan OmaKannassa.
- Henkilökohtaisessa palvelussa esille tulleita asiakastietoja ei kirjata yhteiseen asiaan kuuluviin asiakirjoihin.



Käsittelyssä olevat asiat



Yhteinen asia työikäisten palveluissa

- Joskus työikäisten palveluissa voi olla sellaisia tilanteita, että on luontevaa käsitellä esimerkiksi puolisoiden tuen tarvetta yhdessä.
- Asiaa avatessa on hyvä muistaa, että siihen liitettävät asiakirjat laaditaan kaikille yhteisiksi ja yhteiseen asiaan liitettävät asiakastiedot kuuluvat kaikille asianosaisille.
- Asiaa käsittelevän työntekijän harkinnassa on, milloin kyseessä on yhteinen asia ja milloin kysymyksessä on henkilökohtainen asia.
- Silloin kun on epävarmaa, liittyykö johonkin asiaan jonkin asiakkaan henkilökohtaisia arkaluonteisia tietoja, on varmempaa käsitellä kukin asia yksilökohtaisena asiana.
- Toinen kriteeri yhteisen asian avaamiselle on se, onko asiaan liittyvä tuen tarve luonteeltaan aidosti yhteinen.
- Asiakastietoja käsittelevän järjestelmän tulee näyttää selkeästi, mitkä asiakirjat on yhteisiä useammalle asiakkaalle ja ketä nämä asiakkaat ovat.



Asiakkaan poistaminen yhteisestä asiasta

- Joskus asiassa voi olla osallisena useampia asiakkaita, esimerkiksi työikäiset vanhemmat ja heidän täysi-ikäinen lapsensa.
- Jos yksi perheenjäsen poistuu asiasta kesken palvelun toteutuksen eikä tämä vaikuta annettavaan palveluun, voidaan asiakas poistaa yhteisestä asiasta.
- Poistettu henkilö ei näe asiassa poistumishetken jälkeen syntyviä asiakastietoja OmaKannassa eikä hänellä ole muutoinkaan oikeutta tietoihin.



Asiakas	Yksityishenkilö (TK)	PAKOLLINEN	TOISTUVA
Sukunimi	Nimi	PAKOLLINEN	
Etunimet	Nimi	PAKOLLINEN	
Henkilötunnus	Tunnus	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN	
Tilapäinen yksilöintitunnus	Tunnus	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN	
Syntymäaika	Pvm		
Asiaan liittymishetki	Hetki	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN	
Asiasta poistumishetki	Hetki		

Asiakkaan lisääminen yhteiseen asiaan

- Samalla tavalla voidaan toimia, jos asiakas lisätään asiaan. 
- Uusi asiakas liitetään yhteiseen asiaan tekemällä lisäys asia-asiakirjalle. 
- Sen jälkeen kaikki asiakasasiakirjat laaditaan asianosaisille yhteiseksi.
- Kun asian asiakaskokoonpano muuttuu, ammattihenkilön tulee aina käyttää harkintaa siinä, jatkuuko entinen asia vai olisiko tilanteessa syytä avata uusi asia uudella asiakaskokoonpanolla.

Asiakas	Yksityishenkilö (TK)	PAKOLLINEN	TOISTUVA
Sukunimi	Nimi	PAKOLLINEN	
Etunimet	Nimi	PAKOLLINEN	
Henkilötunnus	Tunnus	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN	
Tilapäinen yksilöintitunnus	Tunnus	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN	
Syntymäaika	Pvm		
Asiaan liittymishetki	Hetki	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN	

Monialaisessa
yhteistyössä
voidaan laatia
yhteisiä asiakirjoja



Monialainen kirjaaminen osana työikäisten palveluprosessia

Monialainen yhteistyö – mitä taustalla?

- Monialaista yhteistyötä tehdään pääsääntöisesti asiakkaan suostumuksella.
- Palvelutarpeen arvioinnin käynnistäneen ammattihenkilön on oltava yhteydessä muiden alojen viranomaisiin, jos asiakas tarvitsee myös muita palveluja. Viranomaisilla on velvollisuus osallistua yhteistyöhön. (SHL)
- Jos asiakas tarvitsee sekä sosiaali- että terveydenhuollon palveluja, on selvitettävä hyötyisikö asiakas näiden palvelujen yhteensovittamisesta, mikä tarkoittaa
 - palvelujen ja hoidon tarpeiden selvittämistä yhdessä,
 - sopimista siitä, kuka toimii asiakkaan vastuutyöntekijänä ja koordinoi yhteistyötä sekä
 - yhteistä palvelujen suunnittelua.
- Palvelujen on muodostettava asiakkaan edun mukainen kokonaisuus, joka tarjoaa parhaan mahdollisen tuen ja hoidon (SHL ja TervHL)

Sosiaalihuollossa verkostotyö ja yhteistyöneuvottelut ovat **osa perustyötä**



Mitä asiakirjoja voi esimerkiksi laatia?

- Monialaisen yhteistyöneuvottelun perusteella laaditaan tarpeen mukaan esimerkiksi:
 - Asiakaskertomusmerkintä esim.
 - [Merkintä neuvottelusta](#)
 - [Merkintä ohjauksesta ja neuvonnasta](#)
 - Suunnitelma esim.
 - [Työikäisten palvelujen asiakassuunnitelma](#)
 - [Työikäisten palvelujen toteuttamissuunnitelma](#)
 - Arvio esim.
 - [Sosiaalihuollon palvelutarpeen arvio](#)
 - [Työikäisten palvelutarpeen arvio](#)
- Tiedon pyytamisestä tai saamisesta tilanteessa, jossa asiakas ei ole läsnä käytetään
 - [Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytamisestä tai saamisesta](#)
 - [Merkintä asiakastietojen luovuttamisesta](#)

Arviot

Asiakaskertomusmerkinnät

Hakemukset

Ilmoitukset

Kuulemisasiakirjat

Laskelmat

Lausunnot

Lähetteet

Maksusitoumukset

Pyynnöt

Päätökset

Selvitykset

Sopimukset

Suostumukset

Suunnitelmat

Henkilöllä on taustallaan pitkä työttömyyskausi, ja viimeisen vuoden ajan hänellä on ollut tulona toimeentulotuki. Kelasta on tehty sosiaalihuoltoon ilmoitus henkilön sosiaalihuollon tarpeesta, jonka perusteella työntekijä kutsuu asiakkaan tapaamiselle.

Tapaamisella kartoitetaan asiakkaan kokonaistilanne sekä asiakkaan toiveita tulevaisuuden suhteen. Asiakas kertoo monenlaisista terveyshuolista, joista päälimmäisenä jaksamisen haasteet. Asiakkaalle laaditaan palvelutarpeen arvio.

Työntekijä ja asiakas sopivat, että asiakkaalle laaditaan aktivointisuunnitelma, jonka laatimiseen osallistuu myös TE-toimiston asiantuntija. Lisäksi työntekijä kysyy, voisiko hän olla yhteydessä asiakkaan mielenterveysyksikön työntekijään saadakseen lisätietoa asiakkaan hoidosta sekä käsityksen asiakkaan voinnista. Asiakkaalle yhteydenotto sopii.

Asiakkaan aktivointisuunnitelman laatimiseen osallistuvat asiakkaan lisäksi sekä sosiaalihuollon työntekijä että TE-toimiston asiantuntija. Lisäksi käytössä on terveydenhuollon arvio asiakkaan voinnista sekä tieto jatkohoidosta. Tapaamisella laaditaan asiakkaalle aktivointisuunnitelma.

Monialainen yhteistyö

Tämän esimerkin tarkoitus on havainnollistaa monialaista kirjaamista.

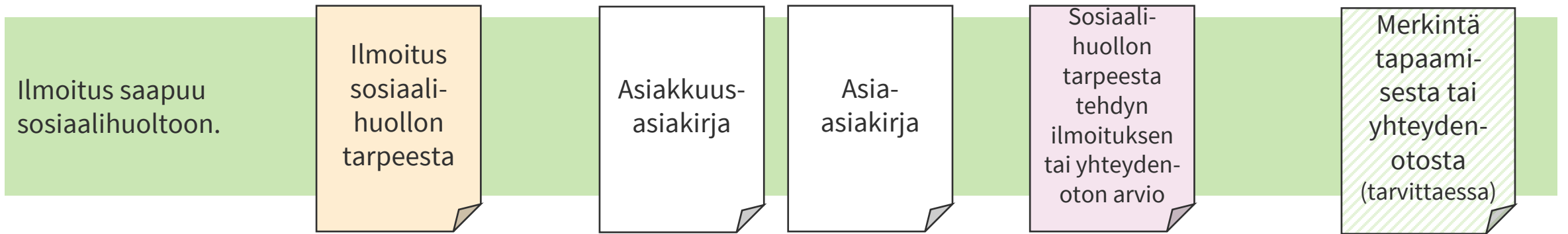
Asian vireilletulo

Henkilöllä on taustallaan pitkä työttömyyskausi, ja viimeisen 12 kk ajan hänellä on ollut tulona toimeentulotuki. Kela tehnyt sosiaalihuoltoon ilmoituksen henkilön sosiaalihuollon tarpeesta, jonka perusteella työntekijä kutsuu asiakkaan tapaamiselle.

Tapahtuma	Työikäisen palvelujen työntekijä
Työntekijä saa käsiteltäväkseen asiakasta koskevan ilmoituksen sosiaalihuollon tarpeesta.	Luo asiakkaalle asia-asiakirjan. Laatii arvion saapuneesta ilmoituksesta. Laatii tarvittaessa sopivan asiakas-kertomusmerkinnän.
Asiakkaalle avataan sosiaalihuollon asia.	
Asiakas kutsutaan tapaamiselle, työntekijä soittaa puhelimella asiakkaalle.	
Työntekijä päivittää asiakkaan asiakkuusasiakirjan tarvittavilta osin yhdessä asiakkaan kanssa puhelimessa.	Päivittää asiakkuusasiakirjan.

Tämän esimerkin tarkoitus on havainnollistaa monialaista kirjaamista.

Esimerkissä laaditut asiakirjat



Asiakkaalle laaditaan palvelutarpeen arvio, ja ollaan yhteydessä Te-toimistoon ja mielenterveysyksikköön.

Aktivointisuunnitelma laaditaan monialaisessa yhteistyössä.

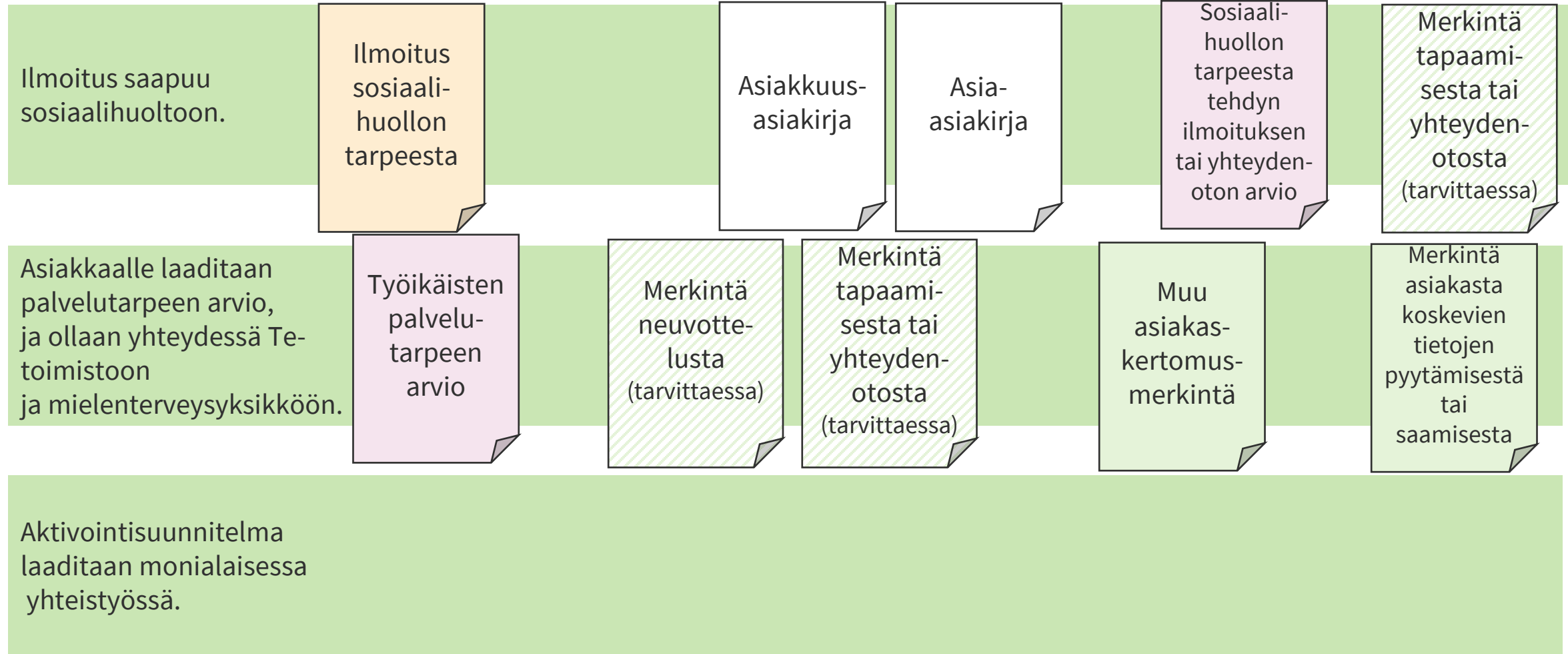
Palvelutarpeen arvio

Asiakkaalle laaditaan palvelutarpeen arvio. Palvelutarpeen arvioinnin perusteella sovitaan, että asiakkaan kanssa laaditaan myös aktivointisuunnitelma, jonka laatimiseen osallistuu myös TE-toimiston asiantuntija. Lisäksi sovitaan, että työikäisten palvelujen työntekijä on yhteydessä asiakkaan mielenterveysyksikön työntekijään saadakseen lisätietoa asiakkaan hoidosta sekä käsityksen asiakkaan voinnista. Asiakkaalle yhteydenotto sopii.

	Asiakkaan asiaan osallistuvat työntekijät
Tapahtuma	Työikäisten palvelujen työntekijä
Käsitellään ilmoituksen sisältöä.	Kirjaa palvelutarpeen arvioon (tarvittaessa voi laatia jonkin sopivan asiakaskertomusmerkinnän)
Kartoitetaan kokonaistilannetta sekä asiakkaan toiveita tulevaisuuden suhteen.	
Laaditaan palvelutarpeen arvio.	
Sovitaan aktivointisuunnitelman laatimisesta.	
Sovitaan, että kutsutaan TE-toimiston asiantuntija mukaan laatimaan aktivointisuunnitelmaa. Työntekijä kutsuu.	
Työntekijä pyytää lisätietoa asiakkaan tilanteesta mielenterveysyksiköstä.	Tekee sopivan asiakaskertomusmerkinnän asiasta
	Kirjaa yhteydenotosta merkinnän tietojen pyytämisestä.

Tämän esimerkin tarkoitus on havainnollistaa monialaista kirjaamista.

Esimerkissä laaditut asiakirjat



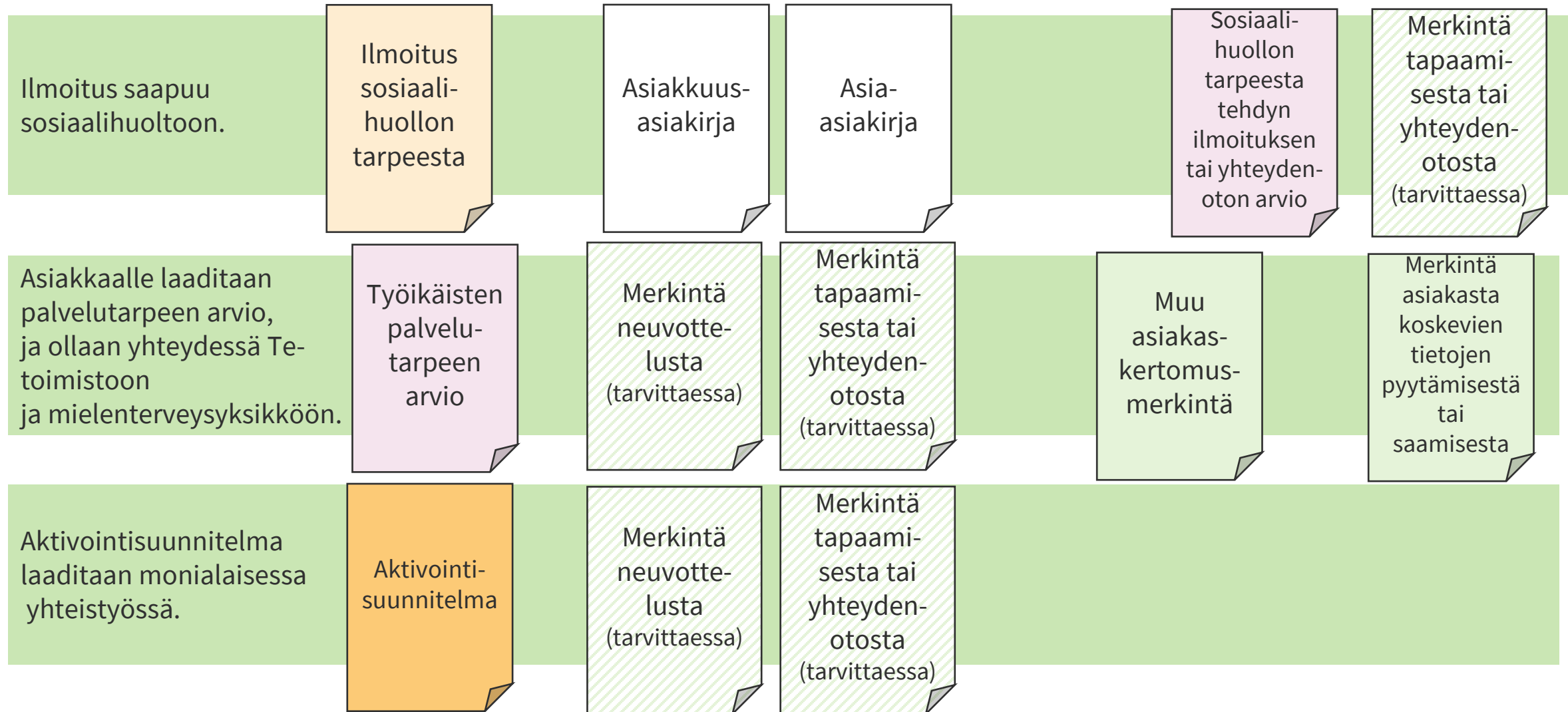
Aktivointisuunnitelman laatiminen

Asiakkaan aktivointisuunnitelman laatimiseen osallistuvat asiakkaan lisäksi sekä sosiaalihuollon työntekijä että TE-toimiston asiantuntija. Lisäksi käytössä on terveydenhuollon arvio asiakkaan voinnista sekä tieto jatkohoidosta. Tapaamisella laaditaan asiakkaalle aktivointisuunnitelma

	Monialaiseen yhteistyön osallistuvat työntekijät	
Tapahtuma	Työikäisten palvelujen työntekijä	TE-toimiston asiantuntija
Laaditaan yhdessä asiakkaalle aktivointisuunnitelma	Laatii aktivointisuunnitelman. Tarvittaessa voi laatia jonkun sopivan kertomusmerkinnän.	
Aktivointisuunnitelma annetaan TE-toimiston asiantuntijalle.		Asiantuntija tallentaa aktivointisuunnitelman työ- ja elinkeinotoimiston asiakastietojärjestelmän henkilöasiakasrekisteriin

Tämän esimerkin tarkoitus on havainnollistaa monialaista kirjaamista.

Esimerkissä laaditut asiakirjat

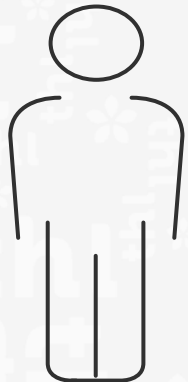




Rakenteisen kirjaamisen edistäminen jatkossa: ideoita

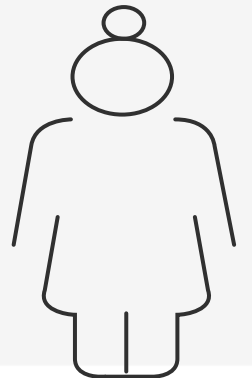
Tukea jatkossa: Näitä kysyttiin -tunnit

- Näitä kysyttiin -tunnit käynnistyvät ke 7.12.2022 klo 13 – 14. Ensimmäisessä tilaisuudessa käsitellään lapsiperheiden ja työikäisten palveluihin liittyviä kysymyksiä.
- Näitä kysyttiin -tunnit jatkuvat helmikuussa 2023.



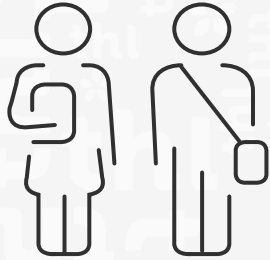
Minulla on kysymys! En löydä siihen vastausta tilaisuuksien esityksistä tai keskeisistä tukimateriaaleista.

Tervetuloa Näitä kysyttiin -tunnille! Löydät linkin kysymysten jättämiseen THL:n tapahtumakalenterista.




Tukea jatkossa: muiden palvelutehtävien tilaisuudet

- Rakenteisen kirjaamisen tuen tilaisuudet jatkuvat helmikuussa 2023. Seuraa rakenteisen kirjaamisen tuen [verkkosivuja!](#)

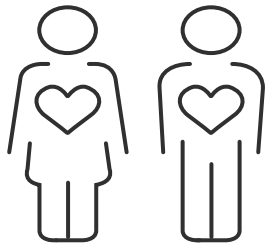


Työskentelen
kaksikielisessä
organisaatiossa!



Tervetuloa
ruotsinkieliseen
infotilaisuuteen
8.3.2023!

Muistathan myös heidät



Kirjaamisasiantuntijoiden

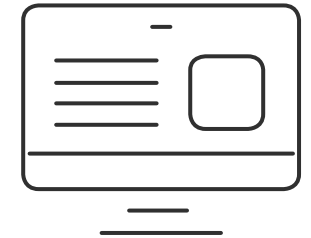
kanssa voit pohtia kirjaamiseen liittyviä asioita

Kansa-koulu tukee kirjaamisasiantuntijoita ja sote-organisaatioita kirjaamisen haltuunotossa

KANSA-KOULU 4.0

Tietojärjestelmätoimittaja vastaa rakenteisten asiakirjojen käytännön toteutuksesta

Kela tukee organisaatioita Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotossa ja käytössä



Kanta

Sote-organisaatiot vastaavat sosiaalihuollon toiminnan organisoimisesta ja kirjaamisen edellytysten toteutumisesta



Rakenteisen kirjaamisen tuki

Rakenteisen kirjaamisen tukea tarjoavat useat eri toimijat. Jokaisella toimijalla on oma roolinsa ja tehtävänsä rakenteisen kirjaamisen juurruttamisessa. Tällä sivulla kuvataan eri toimijoiden antamaa tukea ja vastuuta rakenteisen kirjaamisen haltuunotossa.



Vaiheittain kohti rakenteista kirjaamista

Rakenteisessa asiakastiedon kirjaamisessa käytetään sovittua ja yhtenäistä tiedon rakennetta. Sosiaalihuollon asiakastiedon kirjaaminen perustuu Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen määrittelemiin asiakasasiakirjoihin. THL julkaisee kansalliset asiakirjarakenteet Sosmeta-palvelussa.

THL määrää myös asiakirjojen rakenteet ja niihin merkittävät tiedot. Rakenteisten asiakirjojen käyttö on velvoittavaa viimeistään silloin, kun asiakastietolain mukaan asiakastiedot tulee tallentaa Kanta-palvelun Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.

Ensimmäisenä rakenteisesti kirjataan sosiaalihuollon peruspalveluita eli lapsiperheiden, työikäisten ja iäkkäiden palvelutehtäviä. Julkisen sosiaalihuollon ja sen lukuun toimivien

MUULLA PALVELUSSA

Uutiset

Sosiaalihuollon rakenteisen kirjaamisen tuen tilaisuudet jatkuvat syksyllä (17.6.2022)

Sosiaalihuollon organisaatioille tukea rakenteisen kirjaamiseen käyttöönottoon (4.4.2022)

Tilaisuudet

25.10.2022 Työikäisten palvelutehtävä, 2. porras

31.10.2022 Iäkkäiden palvelujen palvelutehtävä, 2. porras

16.11.2022 Lapsiperheiden palvelujen palvelutehtävä, 3. porras

21.11.2022 Työikäisten palvelutehtävä, 3. porras

7.12.2022 Kaikille peruspalveluille yhteinen kyselytunti (Linkki tulossa)

9.12.2022 Iäkkäiden palvelujen palvelutehtävä, 3. porras

Rakenteisen kirjaamisen tuen tilaisuuksien materiaalit

Koulutusmateriaalit

Seuraa meitä:

- [Rakenteisen kirjaamisen tuki -verkkosivu](#)
- [Tilaa uutiskirje: Tiedonhallintaa yhteentoimivaan soteen](#)

Lue ainakin tämä THL Blogissa:

- [Fiksut periaatteet on jo tunnistettu – sosiaalihuollon tietomalli odottaa toteutustaan](#)
- [Ikkunat auki ja sosiaalihuolto näkyviin](#)

sotetiedonhallinta@thl.fi

thl.fi/sosiaalihuollonkirjaaminen

Kiitos osallistumisesta!



TIEDONHALLINTA SOSIAALI- JA TERVEYSALALLA

Ajankohtaista

Mitä tiedonhallinta on?

Tiedonhallinnan ohjaus

Koodistopalvelu

Määräykset ja määrittelyt

Ohjeet ja soveltaminen

Kirjaaminen

Yhteystiedot