



Rakenteisen kirjaamisen erityiskysymykset iäkkäiden palvelutehtävässä

3. portaan tilaisuus

Rakenteisen kirjaamisen tuki

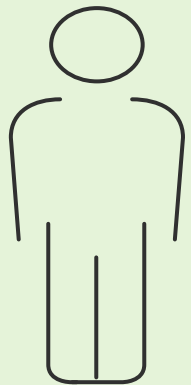
9.12.2022

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos

Tässä materiaalissa

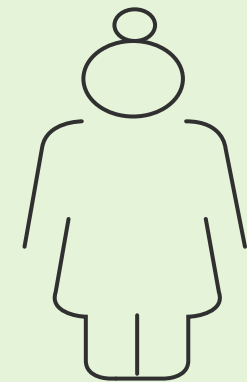
- Johdanto diat 4–11
Hanna Lohijoki, THL
- Kirjaamisen merkityksestä diat 12–18
Kirsi Sihvo, THL
- Asiakasasiakirjat ja asiankäsittely
iäkkäiden palveluissa diat 19–33
Hanna Lohijoki, THL
- Neljä näkökulmaa
kirjaamiseen iäkkäiden palveluissa diat 34–51
Maila Immonen, THL
- Kalevin asiakasasiakirjoja: case-esimerkki
Maila Immonen, THL
- Lopuksi diat 52–57
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!



Johdanto



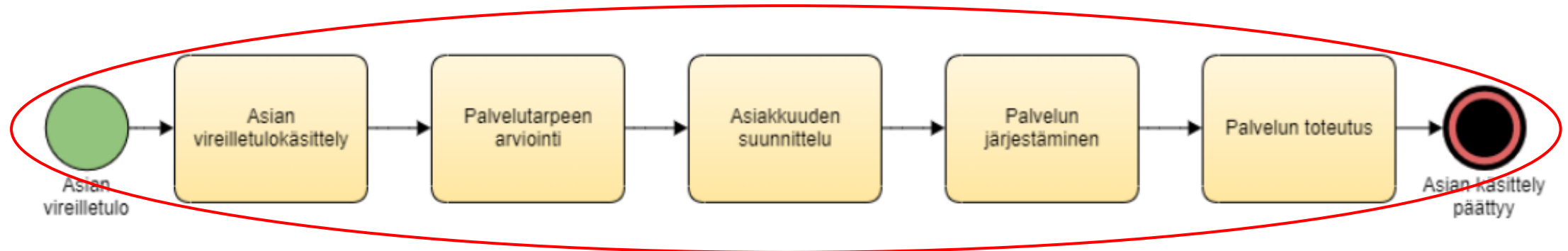
Aikaisempien tilaisuuksien pohjalta tiedät jo



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

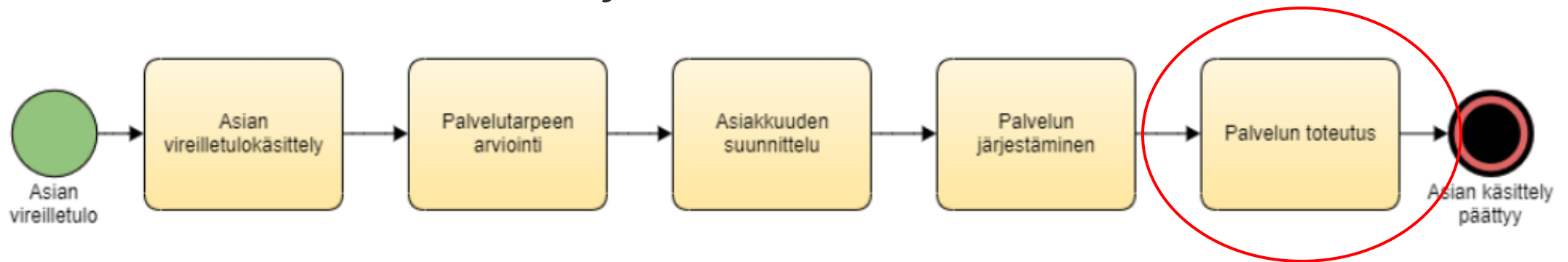
Rakenteinen kirjaaminen hyvinvointialueilla

- 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.



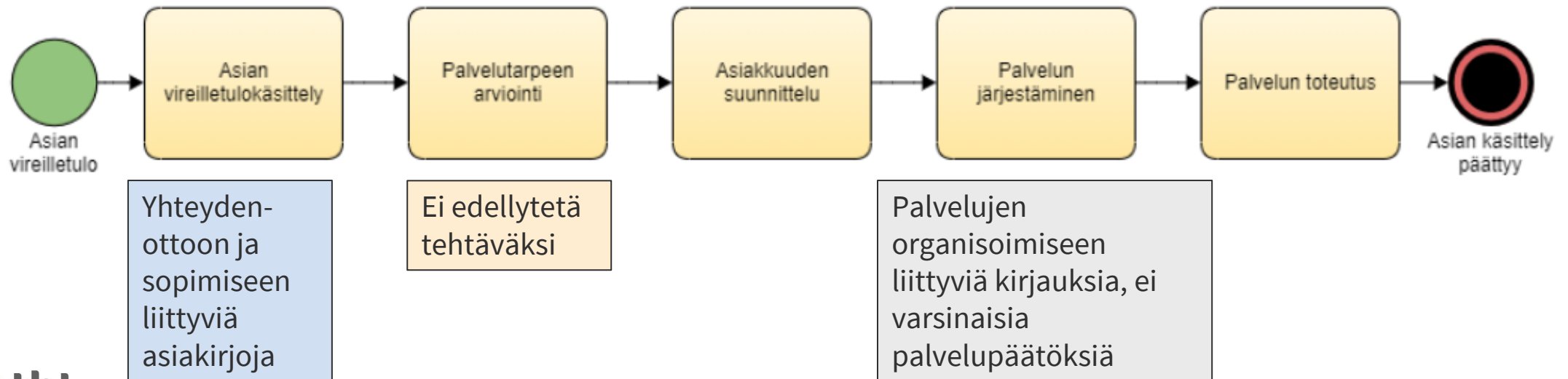
Yksityiset palveluntuottajat ja rakenteinen kirjaaminen: hyvinvointialueen palveluntuottajana

- 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)

Asiakas- ja potilastietojen rakenteinen kirjaaminen

- **Asiakastietojen** rakenteinen kirjaaminen tulossa velvoittavaksi v. 2024 alkaen.
- Sosiaalihuoltoon on mallinnettu yhteensä yli 200 eri asiakasasiakirjarakennetta, jotka ovat tulossa käyttöön THL:n määräyksen toimeenpanon myötä.
- Rakenteiseen kirjaamiseen siirtyminen on sosiaalihuollossa toimiville ammattilaisille tulossa oleva merkittävä toiminnallinen muutos.
- **Potilastietoja** kirjattu rakenteisesti jo yli 10 vuotta.
- Potilastiedon rakenteinen kirjaaminen perustuu näkymiin, hoitoprosessin vaiheisiin, otsikoihin sekä koodistoihin ja luokituksiin (esim. toimenpidekoodit, FinCC).
- Potilastiedon rakenteinen kirjaaminen on terveydenhuollon ammattilaisille tuttua ja päivittäisessä käytössä.

Kirsi Sihvo,
kehittämispäällikkö



Kirjaamisen merkityksestä: näkyväksi tekeminen

Asiakasnäkökulma kirjaamisessa

- Pitääkö kirjaamista tarkastella eri tavoin ikäryhmittäin?
- Kirjaaminen luo perustan ja tavoitteet suunnitelmalliselle asiakastyölle
- Kokonaistilanne näkyväksi – kirjaamisen tule vastata nykyhetken tilannetta tekijästä riippumatta
- Kirjausten kautta tulee näkyväksi vaikutukset ja muutokset: myös onnistumiset ja saavutukset
- Asiakas (ja läheiset) kokee olevansa tärkeä: osallistava

Asiakkaan oikeudet

- Oikeus saada tarpeenmukaista palvelua suunnitelmallisesti
- Päätökset ja ratkaisut perustuvat tietoon
- Eri näkökulmien kirjaaminen
- Mitä voi tapahtua tai jäädä tapahtumatta, jos jotakin ei ole kirjattu?



Kuvan lähde: Taru Arnkil [Sote-uudistus ja sosiaalityö -työpajasarjan kuvitetut muistiinpanot | Innokylä \(innokyla.fi\)](#)

Työn näkyväksi tekeminen

- Asiakkaan hyväksi tehty työ todentuu
- Asiakastyön luonne ja moninaisuus ei jää piiloon
- Asiakasmäärät ja prosessit ovat näkyvissä
- Tiedon löytäminen
- Päällekkäisen työn välttäminen

Kirjaamisen (ja siten itse työn) moninaisuuden ymmärtäminen

- Mistä tieto muodostuu:
 - Prosessit
 - Rakenne
 - Yksilötaso vrt. yksikkötaso
 - Termit
- Kirjaaminen edellyttää myös lukutaitoa: käsialoja on monia

Kirjaamisen yhdenmukaistaminen ja johdon tuki

- Laadukkaan kirjaamisen mahdollistaminen: tuki, välineet, tila ja ajankäyttö
- Kirjaamisen tulee olla yhtenä jatkuvana teemana säännöllisissä palavereissa ja sille pitää olla myös omia tilaisuuksia
- Tarvitaan myös jatkuvaa vuoropuhelua
- Työntekijät ovat asiantuntijoita: osaamisen jakaminen ja kehittämiseen panostaminen
- Yksi iso perehdyttämisen osa-alue: kirjaaminen ja asiakas- ja potilastietojärjestelmät, tekniset taidot ja sisällön tuottaminen
- Jatkuvuus: henkilöstön vaihtuvuus ei pitäisi näkyä asiakkaan prosessissa

Markkinoidaan kirjaamisen kiehtovuutta

- Kirjaaminen voi olla mukavaa, kun siihen on varattu aikaa ja sille on edellytykset
- Kirjaamisesta löytää paljon uusia ulottuvuuksia
- Asioiden jäsentyminen ja jäsentäminen
- Osallistava kirjaaminen vaatii opettelua

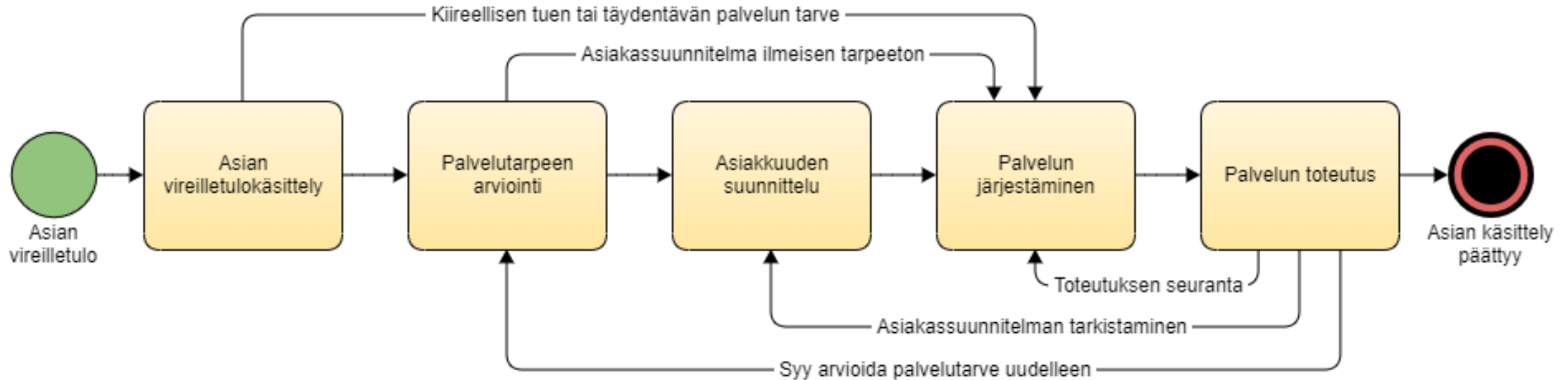




Asiakirjat ja asiankäsittely iäkkäiden palveluissa



Sosiaalihuollon palveluprosessi ja asiankäsittelyn vaiheet



Asiakasasiakirjat iäkkäiden palveluissa

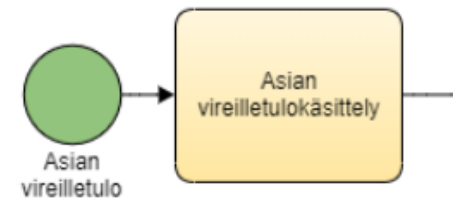
- Seuraavissa dioissa esitellään asiakirjat, joita on mahdollista käyttää kussakin asiankäsittelyn vaiheessa.
- Asiakirjat on ryhmitelty yleisten asiakirjatyyppejen mukaan.

Pitääkö minun muistaa mikä on minkäkin asiakirjan yleinen asiakirjatyyppe?

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



Ilmoitus sosiaali-
huollon
tarpeesta

Yhteyden-
otto sosiaali-
huollosta
vastaavaan
viranomaise-
en

Sosiaali-
huollon
tarpeesta
tehdyn
ilmoituksen
tai yhteyden-
oton arvio

lääkäiden
palvelujen
hakemus

Täyden-
tävän tai
ehkäisevän
toimeen-
tulotuen
hakemus

Sosiaalisen
luoton
hakemus

Sosiaalisen
luoton-
sen
tarpeen
arvio

Merkintä
asiakasta
koskevien
tietojen
pyytämisestä
tai
saamisesta

Merkintä
asiakas-
tietojen
luovuttami-
sesta

Merkintä
asian
vireille-
tulosta

Merkintä
neuvottelun,
tapaamisen
tai
yhteydenoton
peruuntumi-
sesta

Merkintä
neuvotte-
lusta

Merkintä
ohjauksesta
ja neuvon-
nasta

Merkintä
tapaami-
sesta tai
yhteyden-
otosta

Muu
asiakas-
kertomus-
merkintä

Vakavan
parisuhde-
väkivallan
riskiarvio

Sosiaali-
huollon
valtakirja

Sosiaali-
huollon
asiakirja-
pyyntö

Virka-
apupyyntö

Sosiaali-
huollon
lisäselvitys-
pyyntö

Sosiaali-
huollon
lähete

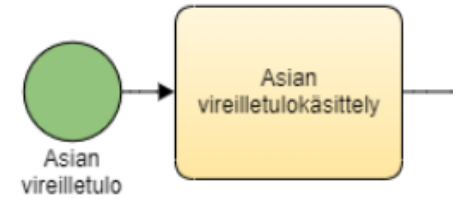
Vastaus
virka-
apupyyntöön

Sosiaali-
huollon
ilmoitus
toiselle
viran-
omaiselle

Lähisuhde-
väkivalta-
kokemusten
arvio

Häirinnän ja
vainon
riskiarvio

Sopimus yksityisesti järjestettävästä sosiaalipalvelusta



- Asiakkaan hankkiessa sosiaalipalveluja suoraan palveluntuottajalta laaditaan Sopimus yksityisesti järjestettävästä sosiaalipalvelusta.
- Asiakirja laaditaan asian vireilletulokäsittelyn vaiheessa

ASIAKIRJARAKENNE
Sopimus yksityisesti järjestettävästä sosiaalipalvelusta

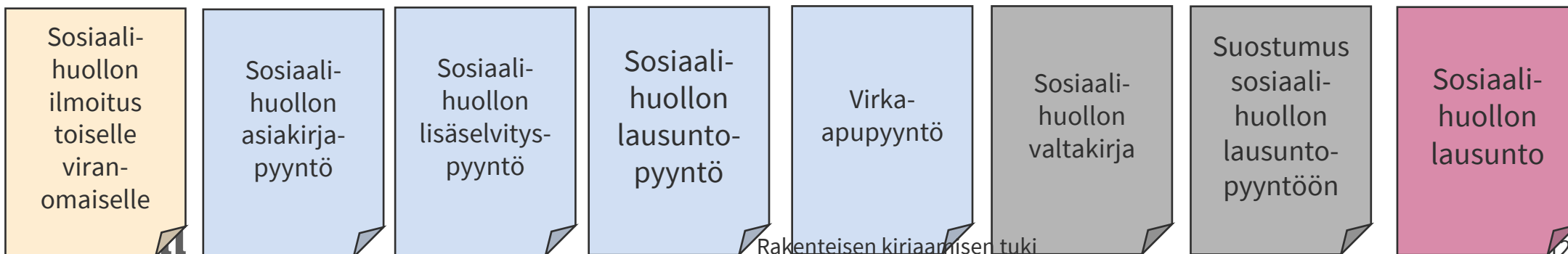
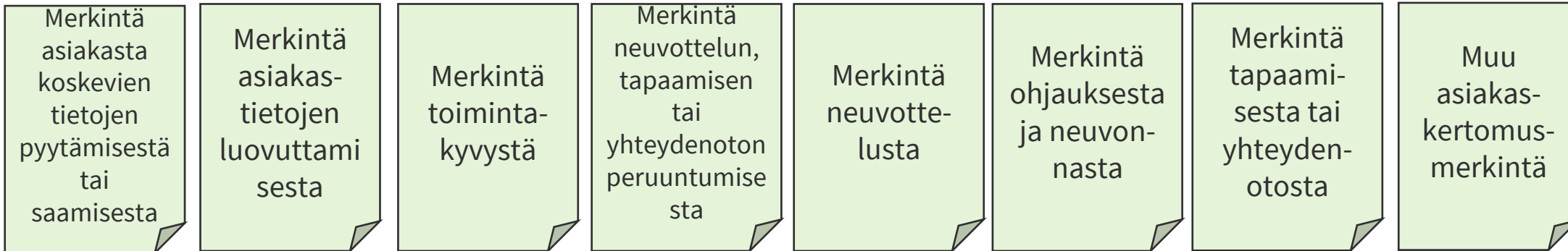
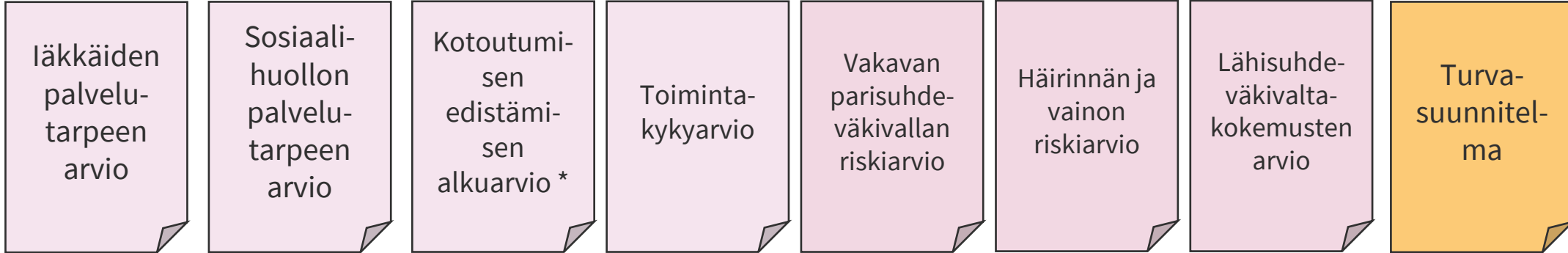
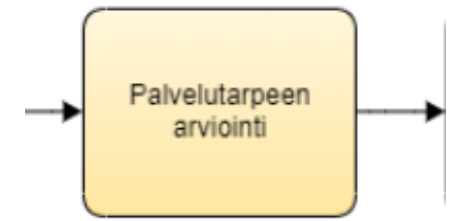
Versio: 2022-06-28
OID: 1.2.246.537.6.1506.13007.2022.6.28
Tila: VALMIS
Asiakirjatyyppi: Sopimus
Määritelmä: yksityisten sosiaalipalvelujen tuottajan ja asiakkaan välinen sopimus yhdestä tai useammasta yksityisestä sosiaalipalvelusta, jonka asiakas itse hankkii palveluntuottajalta
Sopimus tehdään yksityisistä 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

Palvelutarpeen arviointi



*Kotoutumisen edistämisen asiakirjoihin tulossa muutoksia

Palvelutarpeen arviot iäkkäiden palveluissa



ASIAKIRJARAKENNE
Iäkkäiden palvelutarpeen arvio

Versio: 2022-09-28

OID: 1.2.246.537.6.1506.1000.2022.9.28

Tila: VALMIS

Asiakirjatyyppi: Arvio

Määritelmä: sosiaalihuollon asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai edunvalvojansa sekä palvelunjärjestäjän pääsääntöisesti yhdessä tekemä palvelutarpeen arvio asiakkaan toimintakyvystä ja suoriutumisesta tavanomaisista elämän toiminnoista asuin- tai toimintaympäristössään sekä siitä, millaisia iäkkäiden palveluissa annettavia sosiaalipalveluja asiakas tarvitsee

Tämän arvion tekeminen on aloitettava viipymättä ja saatettava loppuun ilman aiheetonta viivytystä. Yli 75-vuotiaan asiakkaan palvelutarpeen arvion tekeminen on aloitettava viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä siitä, kun asiakas, asiakkaan omainen tai läheinen tai hänen laillinen edustajansa on ottanut yhteyttä palvelunjärjestäjään palvelujen saamiseksi.

Yksilökohtainen asiakirja

ASIAKIRJARAKENNE
Sosiaalihuollon palvelutarpeen arvio

Versio: 2022-01-10

OID: 1.2.246.537.6.1506.1019.2022.1.10

Tila: VALMIS

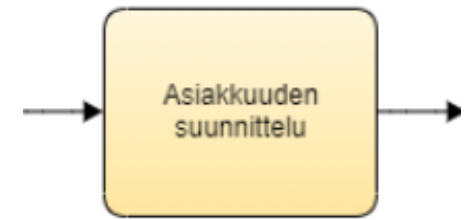
Asiakirjatyyppi: Arvio

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



lääkäiden palvelujen asiakas-suunnitelma

Kotoutumis-suunnitelma *

Turva-suunnitelma

Vakavan parisuhdeväkivallan riskiarvio

Häirinnän ja vainon riskiarvio

Lähisuhdeväkivaltakokemusten arvio

Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytämisestä tai saamisesta

Merkintä asiakastietojen luovuttamisesta

Merkintä toimintakyvystä

Merkintä neuvottelun, tapaamisen tai yhteydenoton peruuntumisesta

Merkintä neuvottelusta

Merkintä ohjauksesta ja neuvonnasta

Merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta

Muu asiakaskertomusmerkintä

Sosiaalihuollon ilmoitus toiselle viranomaiselle

Sosiaalihuollon asiakirjapyyntö

Virka-apupyyntö

Sosiaalihuollon lisäselvityspyyntö

Sosiaalihuollon lausuntopyyntö

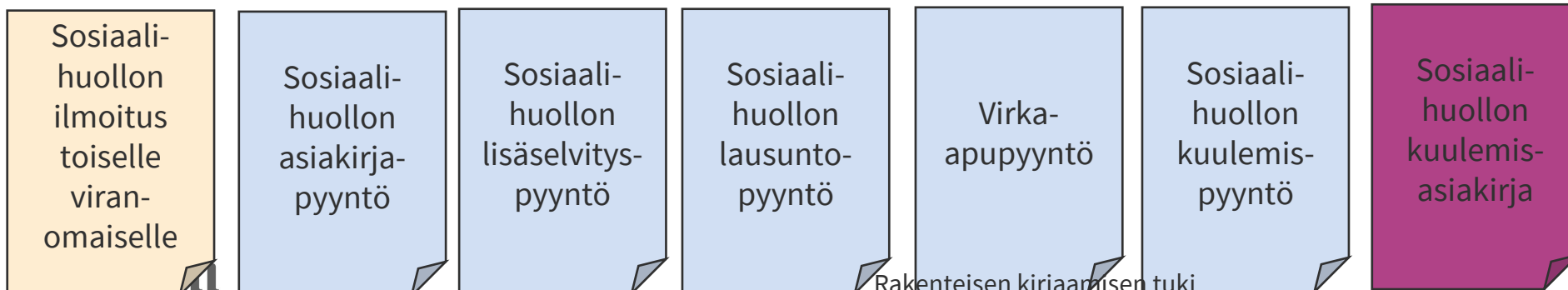
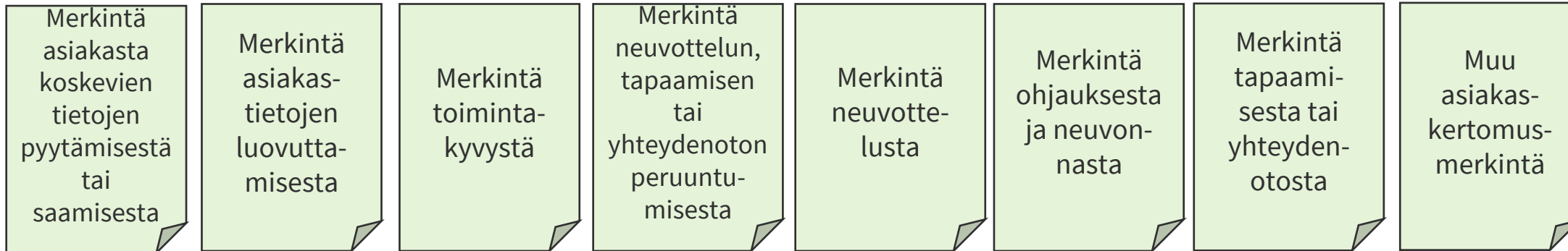
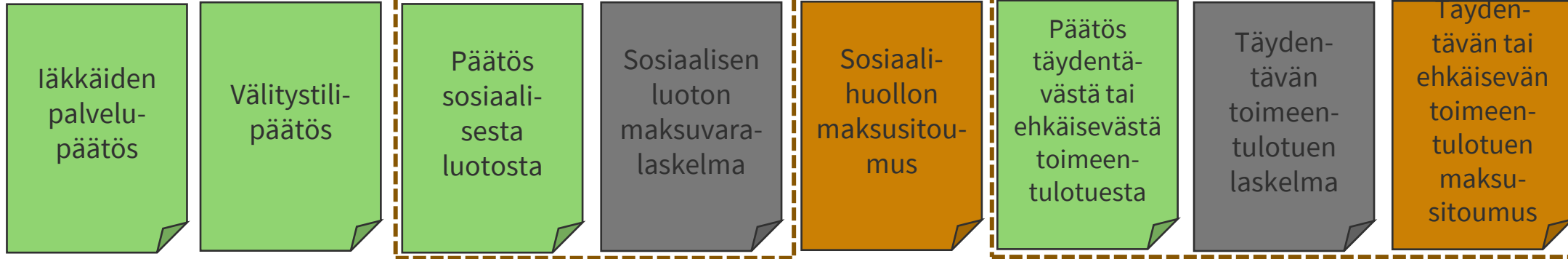
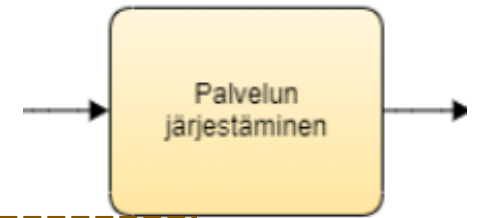
Sosiaalihuollon valtakirja

Suostumus sosiaalihuollon lausuntopyyntöön

Sosiaalihuollon lausunto

*Kotoutumisen edistämisen asiakirjoihin tulossa muutoksia

Palvelun järjestäminen 1/2



Palvelun järjestäminen 2/2

Vakavan parisuhdeväkivallan riskiarvio

Häirinnän ja vainon riskiarvio

Läheisuhdeväkivallakokemusten arvio

Toimintakykyarvio

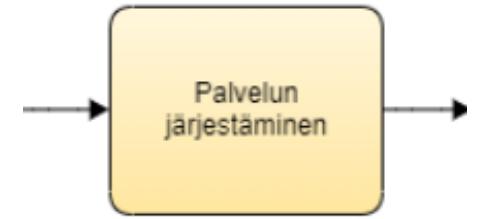
Turvasuunnitelma

Suostumus sosiaalihuollon lausunto-
pyyntöön

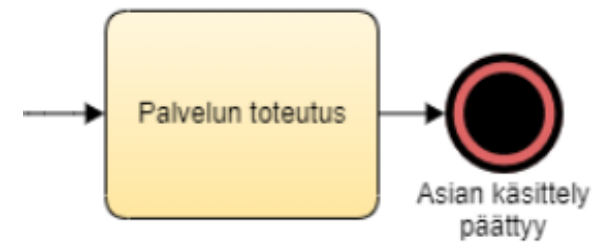
Sosiaalihuollon
valtakirja

Sosiaalihuollon
lausunto

Sosiaalihuollon
lähete



Palvelun toteutus 1/2



lääkäiden palvelujen toteuttamissuunnitelma

Omaishoidon tuen suunnitelma

Turvakotipalvelusuunnitelma

Turvasuunnitelma

Vapaaehtoinen velkajärjestelyilmoitus

Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytämisestä tai saamisesta

Merkintä asiakastietojen luovuttamisesta

Merkintä asiakkaalle tehdystä tutkimuksesta

Merkintä asiakkaan arjesta

Merkintä neuvottelusta

Merkintä ohjauksesta ja neuvonnasta

Merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta

Merkintä neuvottelun, tapaamisen tai yhteydenoton peruuntumisesta

Merkintä sosiaalipalvelun alkamisesta

Merkintä sosiaalipalvelun päättymisestä

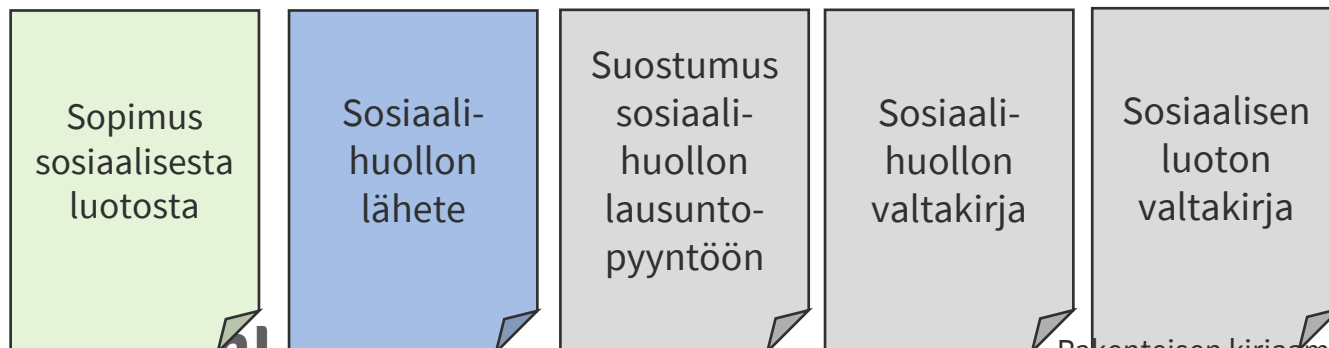
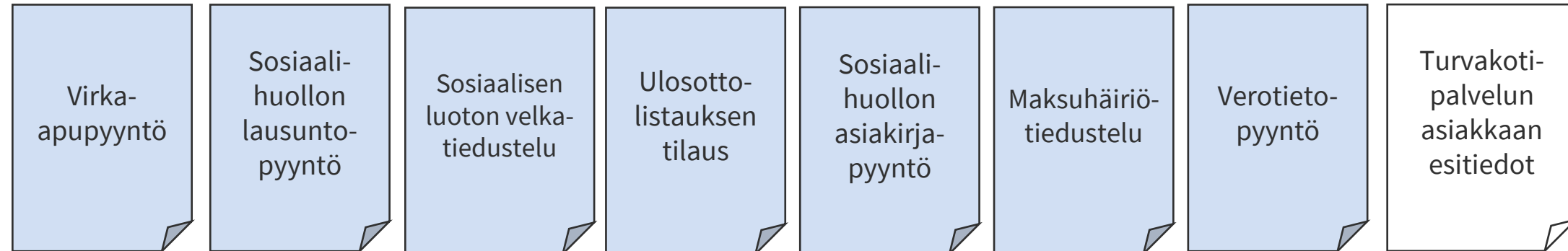
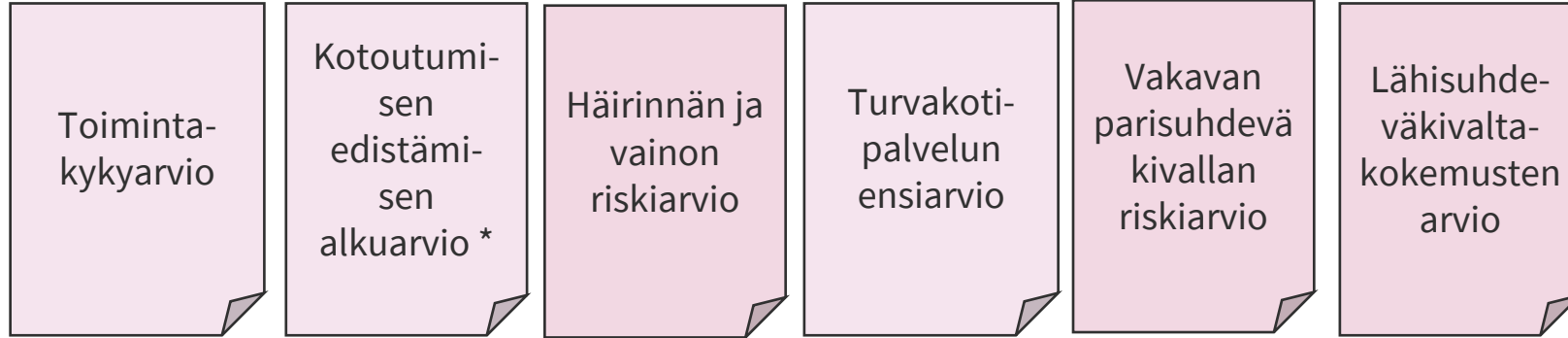
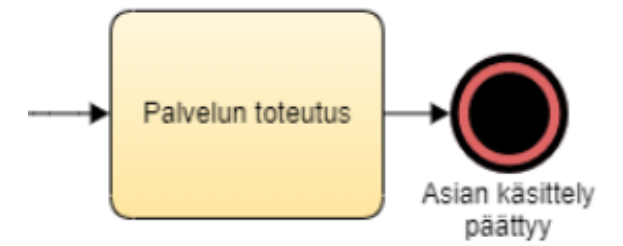
Merkintä terapeuttisesta työskentelystä

Merkintä toimintakyvystä

Muu asiakaskertomusmerkintä

Sosiaalihuollon lausunto

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
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.



Neljä näkökulmaa kirjaamiseen iäkkäiden palveluissa

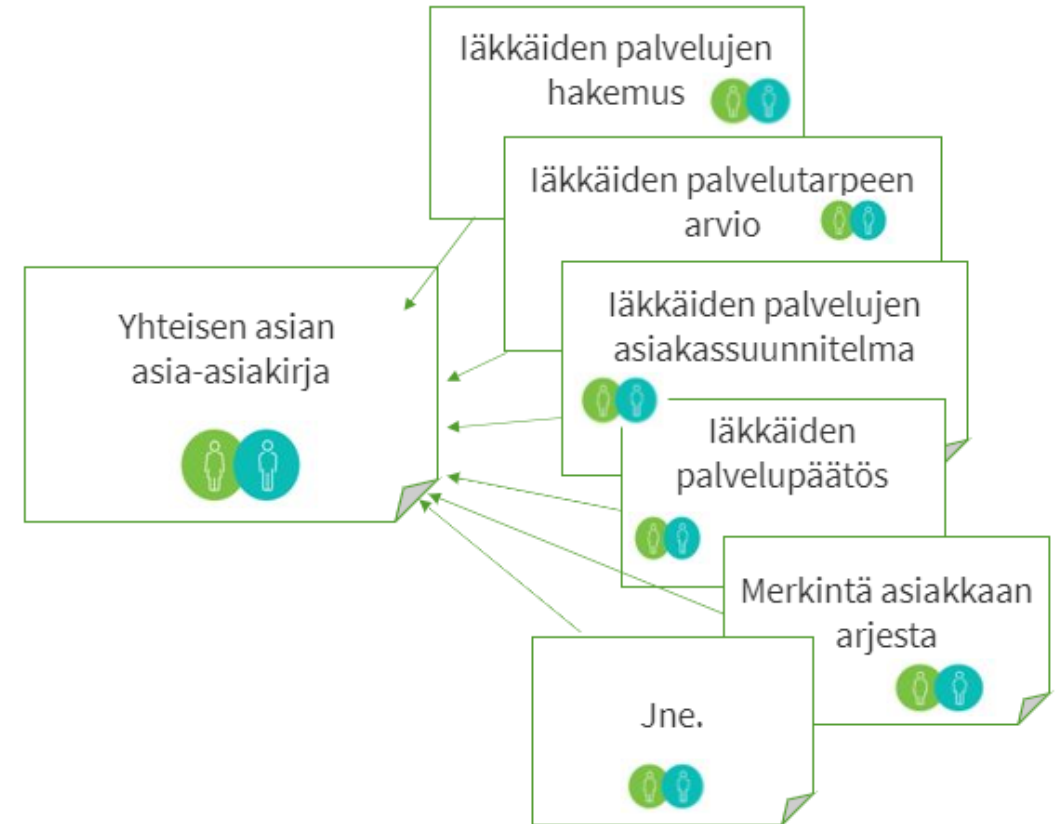


Yhteinen asia iäkkäiden palveluissa

- Joskus iäkkäiden palveluissa voi olla sellaisia tilanteita, että on luontevaa käsitellä esimerkiksi puolisoiden tuen tarvetta yhdessä.
- Yhteisen asian asia-asiakirja ja siihen liitettävät asiakasasiakirjat laaditaan kaikille yhteisiksi, asiakastiedot kuuluvat kaikille asianosaisille ja ne näkyvät kaikkien OmaKannassa.
- 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.

Yhteisen asian asiakirjat

- Sosiaalihuollon asiakkuus on henkilökohtainen, joten jokaiselle asiakkaalle laaditaan oma asiakkuusasiakirja.
- Yhteisen asian asia-asiakirja ja siihen liittyvät asiakasasiakirjat laaditaan kaikille yhteisiksi.
- Yhteisten asioiden lisäksi asiakas on oikeutettu myös henkilökohtaiseen palvelutarpeen arviointiin ja henkilökohtaisiin palveluihin.



Yhteinen asia: asiakkaan liittyminen ja poistuminen

- Uusi asiakas liitetään yhteiseen asiaan tekemällä lisäys asia-asiakirjalle.
 - Uusi henkilö näkee asiaan syntyneet asiakastiedot liittymishetkestä eteenpäin.
- Samalla tavalla voidaan toimia, jos asiakas poistetaan asiasta.
 - Poistettu henkilö ei näe asiassa poistumishetken jälkeen syntyviä asiakastietoja OmaKannassa eikä hänellä ole muutoinkaan oikeutta tietoihin.
- Kun asian asiakaskokoonpano muuttuu, ammattihenkilön tulee aina käyttää harkintaa siinä, jatkuuko entinen asia vai olisiko tilanteessa syytä avata uusi asia uudella asiakaskokoonpanolla.



Kotihoidon kirjaaminen

- Kotihoidon sosiaalipalvelua voidaan antaa osana iäkkäiden, työikäisten, lapsiperheiden ja vammaispalvelujen palvelutehtäviä.
- Kotihoidossa syntyy sekä asiakas- että potilastietoa.
- Kotihoito on kotiin annettavaa sosiaalipalvelu,
 - jossa huolehditaan siitä, että asiakas suoriutuu jokapäiväiseen elämään kuuluvista toiminnoista, ja
 - jossa annetaan myös hänen tarvitsemaansa kotisairaanhoidoa.

Kotihoivossa syntyvät tiedot

Asiakastietoa

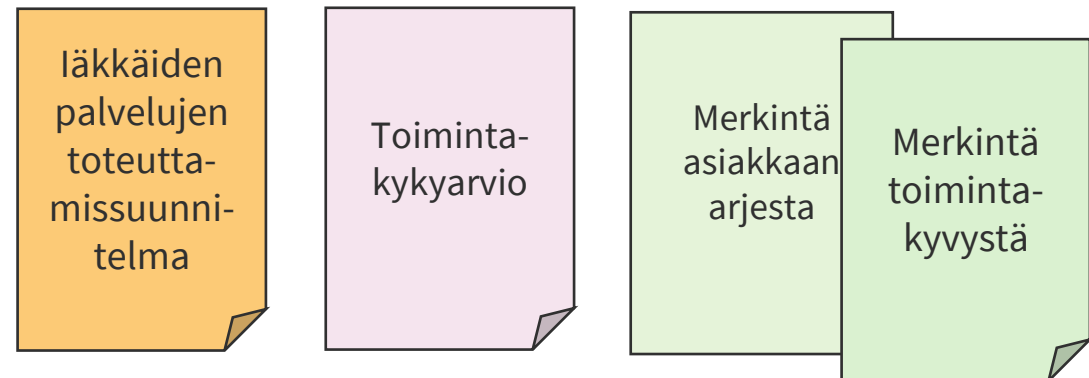
huolehditaan siitä, että asiakas suoriutuu jokapäiväiseen elämäänsä kuuluvista toiminnoista

Potilastietoa

annetaan asiakkaan tarvitsemaa kotisairaanhoidtoa

Kotihoiton asiakasasiakirjat

- Kotihoitoon ei ole mallinnettu omia asiakasasiakirjoja.
- Asiakastiedon kirjaamisessa keskeisimpiä asiakirjoja ovat
 - lääkäiden palvelujen toteutussuunnitelma,
 - Toimintakykyarvio ja
 - asiakaskertomusmerkinnät



[Tästä sukellus Sosmetaan: Kotihoiton sosiaalipalvelussa käytössä olevat asiakirjarakenteet](#)

Toimintakyvyn rakenteinen kirjaaminen

- lääkäiden palveluissa asiakkaan toimintakykyä voidaan arvioida palvelutarpeen arvioinnin, asiakkuuden suunnittelun, palvelun järjestämisen ja palvelun toteutuksen asiankäsittelyn vaiheissa.
- Toimintakykyyn liittyy kaksi omaa asiakasasiakirjaa, jotka valmistuvat vuonna 2023.
 - Rakenteissa ei oteta kantaa siihen, mitä toimintakykymittaria arvioinnissa käytetään.

TOIMINTAKYKYARVIO

Luonnos

palveluntarjoajan ja potilaan tai asiakkaan yhdessä tekemä arvio asiakkaan toimintakyvystä tai toimintakyvyn muutoksesta. Tämä asiakirja voidaan laatia esimerkiksi hoidontarpeen arvioinnin tai palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä. Toimintakykyarvio voi koskea tiettyä toimintakyvyn osa-aluetta, kuten fyysistä tai psyykkistä toimintakykyä.

MERKINTÄ TOIMINTAKYVYSTÄ

Luonnos

kertomusmerkintä, johon kirjataan havaintoja potilaan tai asiakkaan toimintakyvystä. Toimintakyvyn havainnoinnissa voidaan hyödyntää toimintakykymittareita.

Tulossa:
Toimintakykytiedon
rakenteisen kirjaamisen
opas

RAI-arviointivälineistö

- RAI-järjestelmä on standardoitu tiedonkeruun ja havainnoinnin välineistö, jota käytetään asiakkaan toimintakykyä ja palvelutarpeita koskevaan arviointiin.
- RAI-arviointi toteutetaan vanhuspalvelulain edellyttämässä tilanteissa ja kirjataan RAI-ohjelmistoon.
 - Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalveluista (980/2012) velvoittaa hyvinvointialueita käyttämään RAI:ta mikäli iäkäs henkilö tarvitsee alustavan arvion mukaan säännöllisesti annettavia sosiaalipalveluja hoitonsa ja huolenpitonsa turvaamiseksi.
- thl.fi/rai

RAI ja sosiaalihuollon asiakasasiakirjat

- RAI-havaintoja ja -tuloksia voidaan liittää sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin (esimerkiksi läkkäiden palvelutarpeen arvio tai Toimintakykyarvio).
 - RAI-ohjelmistoon muodostuu RAI-arviointiin liittyvää tietoa, kuten asiakkaan toimintakykyä ja voimavaroja kuvaavia tietoja ja mittareita.
- RAI-arvioinnin tekeminen ei korvaa läkkäiden palvelutarpeen arvio –asiakirjan laatimista.
 - Palvelutarpeen arvio –asiakirjaan täytetään tarpeelliset ja riittävät tiedot.
 - RAI-arvion laatiminen voi vaikuttaa esimerkiksi läkkäiden palvelutarpeen arvio –asiakirjan täyttämisen laajuuteen.

Vireilletulokäsittely

Palvelutarpeen
arviointi

Asiakkuuden
suunnittelu

Palvelujen
järjestäminen

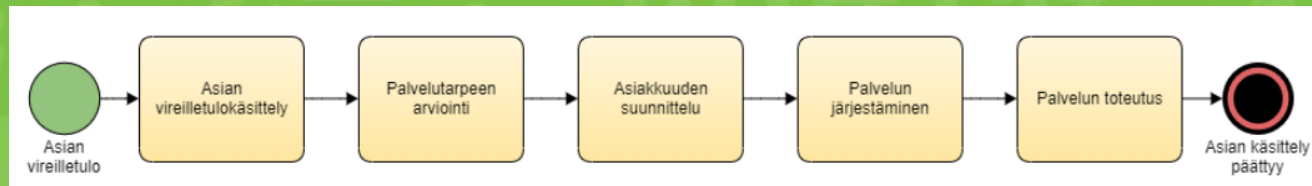


Esimerkki: Kalevin asiakasasiakirjoja

Kalevi asuu yksin pienessä omakotitalossa maaseudulla kymmenkunta kilometriä lähimmästä kauppakeskuksesta. Kalevin poika vierailee isänsä luona joululomalla ja huolestuu isän pärjäämisestä. Kotona ei ole siivottu ja isällä on likaiset vaatteet. Poika huolestuu myös isän diabeteksen tilanteesta sekä siitä, miten isä tulee toimeen pienellä eläkkeellään.

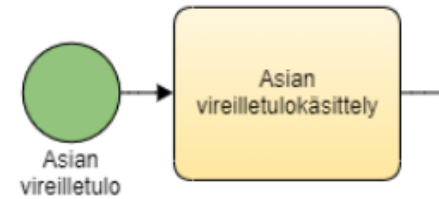
Kalevin luvalla ja yhdessä Kalevin kanssa hänen poikansa soittaa iäkkäiden palvelujen palveluohjaukseen ja pyytää kotikäyntiä Kalevin palvelutarpeiden arvioimiseksi.

Kalevi sosiaalihuollon palvelujen piiriin



Yksinkertaistetun esimerkin tarkoituksena on yhdistää asiakirjoja asian käsittelyn vaiheisiin.

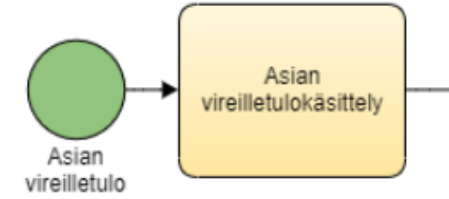
Asia tulee vireille



- Kun Kalevin poika soittaa sosiaalihuoltoon, kirjataan asian vireilletulo **Yhteydenotto sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen** –asiakasasiakirjalle.
- Asiakirjaa käytetään silloin, kun henkilö itse tai joku muu hänen suostumuksellaan tekee ilmoituksen henkilön sosiaalihuollon tuen tarpeesta.

+	Henkilö, josta yhteydenotto tehdään	Yksityishenkilö (TK)
+	Yhteydenottaja	Ilmoittaja (TK)
	Yhteydenoton päivämäärä	Pvm
	Huoli, jonka takia otetaan yhteyttä	Koodi
	Kuvaus tilanteesta ja huolesta	Teksti
	Yhteydenotto on tehty henkilön suostumuksella	Kytkin
	Lisätiedot	Teksti
	Lakiselostus	Teksti
+	Laatija	Ammattihenkilö (TK)

Yhteydenotto arvioidaan



- Yhteydenoton käsittelyssä laaditaan **Sosiaalihuollon tarpeesta tehdyn ilmoituksen tai yhteydenoton arvio –asiakirja**.
- Asiakirjalla palvelunjärjestäjä tekee alustavan arvion siitä, millaisia jatkotoimenpiteitä henkilö mahdollisesti tarvitsee onko henkilöllä kiireellisen avun tarve.

1	+	Henkilö, josta yhteydenotto tai ilmoitus on tehty	Yksityishenkilö (TK)	PAKOLLINEN	TOISTUVA
6		Yhteydenottotapa	Koodi		
7		Huoli, jonka takia yhteydenotto tai ilmoitus on tehty	Koodi		TOISTUVA
8		Syyt, joiden perusteella käynnistettiin lastensuojeluasia	Koodi		TOISTUVA
9		Kuvaus tilanteesta	Teksti		
10		Yhteydenotosta tai ilmoituksesta seuranneet toimenpiteet	Teksti	PAKOLLINEN	
11	+	Työntekijän arvio tarvittavista palveluista	Sosiaalihuolto (TK)		TOISTUVA
15		Sovitut jatkotoimenpiteet	Teksti		
16		Yhteydenotto tai ilmoitus on tehty henkilöstä, joka on yli 75-vuotias	Kytkin		
17		Yhteydenotto tai ilmoitus on tehty henkilöstä, joka saa ylintä hoitotukea	Kytkin		
18		Yhteydenotto tai ilmoitus on tehty lapsesta, jolla on oikeus erityiseen tukeen	Kytkin		
19		Arvio asian kiireellisyydestä	Koodi	PAKOLLINEN	
20		Kiireellisyyden perustelu	Teksti		
21		Lisätiedot	Teksti		
22		Lakiselostus	Teksti		
23		Päivämäärä	Pvm		
24	+	Ilmoituksen tai yhteydenoton käsittelijä	Ammattihenkilö (TK)	PAKOLLINEN	

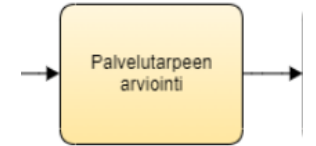
Palvelutarvetta arvioidaan



- Kalevin luo tehdään kotikäynti palvelutarpeen arvioimiseksi. Arvio laaditaan **lääkäiden palvelutarpeen arvio** – asiakasasiakirjalle.
- Palvelutarpeen arvioinnin perusteella Kalevilla on tarve sosiaalihuollon palveluille.
- Palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä tehdään myös RAI-arviointi.
- RAI-arviointi kirjataan RAI-ohjelmistoon.

+	Palvelutarpeen arviointia koskevat tiedot	Otsikko
	Aikaisemmat ja nykyiset palvelut	Teksti
	Kuvaus asiakkaan tilanteesta	Teksti
+	Asuminen	Otsikko
	Teknologian käyttö	Teksti
	Kotoutuminen	Teksti
+	Taloudellinen tilanne	Taloudellinen tilanne (TK)
+	Terveystila	Terveystila (TK)
+	Toimintakyky	Toimintakyky (TK)
+	Palvelujen saavutettavuus	Palvelujen saavutettavuus (TK)
	Sosiaaliset suhteet	Teksti
+	Päihteiden käyttö ja riippuvuudet	Päihteiden käyttö (TK)
+	Läheisverkoston kartoittaminen	Läheisverkoston kartoittaminen (TK)
+	Johtopäätökset ja jatkotoimet	Otsikko

Tietoja pyydetään terveydenhuollosta



- Kalevin luvalla hänen terveydentilaansa koskevia tietoja pyydetään terveydenhuollosta.
- Tiedot kirjataan asiakirjalle **Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytamisestä tai saamisesta**.

+ Tietoja pyytänyt ammattihenkilö	Ammattihenkilö (TK)
Tietojen pyytämisen perusteena oleva säännös tai suostumusta koskevat tiedot	Teksti
Käyttötarkoitus, johon tiedot on pyydetty	Teksti
Pyydetty tiedot	Teksti
Saadut tiedot	Teksti
+ Saadut asiakirjat	Asiakirjaviittaus (TK)

Asiakkuutta suunnitellaan



- Kun terveydenhuollosta on saatu tietoja Kalevin terveydentilasta ja palvelutarpeen arviointi on valmistunut, ruvetaan laatimaan suunnitelmaa siitä, minkälaisia palveluja Kaleville voitaisiin antaa itsenäisen asumisen tukemiseksi.
- Asiakassuunnitelman laatimisessa mukana on myös Kalevin poika.
- Suunnitelma laaditaan asiakirjalle **lääkäiden palvelujen asiakassuunnitelma**.

	Asiakkaan arvio siitä millaista tukea ja mitä palveluja hän tarvitsee	Teksti
	Ammattihenkilön arvio siitä millaista tukea ja mitä palveluja asiakas tarvitsee	Teksti
	Asiakkaan vahvuudet ja voimavarat	Teksti
+	Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen	Tavoitteiden saavuttamisen arviointi (TK)
+	Asetettavat tavoitteet	Tavoite (TK)
+	Palvelut joita asiakkaalle suunnitellaan	Palvelu (TK)
	Muut palvelut ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi ja tuen tarpeeseen vastaamiseksi	Teksti
	Asiakkaan tukemiseen osallistuvat palvelunantajat ja heidän vastuunsa	Teksti
	Asiakkaan tukemiseen osallistuvat yksityishenkilöt ja heidän tehtävänsä	Teksti
	Suunnitelma asiakkaan ja omatyöntekijän tapaamisista	Teksti

Päätökset tehdään kotihoidosta ja liikkumisen tuesta



- Asiakassuunnitelman perusteella Kaleville myönnetään kotihoidon arviointijakso kolmen viikon ajaksi.
- Sosiaalipalvelun myöntämisestä tehdään päätös **lääkäiden palvelupäätös** – asiakirjalle.
- Kotihoidon lisäksi Kaleville myönnetään tukea liikkumiseen 2 yhdensuuntaista matkaa viikossa taksilla päivittäisten asioiden hoitamiseen.
- Myös tästä sosiaalipalvelusta tehdään oma palvelupäätöksensä.

+ Sosiaalipalvelu jota päätös koskee	Sosiaalihuolto (TK)
Ratkaisu ja perustelut	Teksti
Myönnettävän palvelun järjestämistapa	Koodi
Lisätiedot palvelun järjestämisestä	Teksti
Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu	Teksti
+ Päätöksen voimassaolo	Ajanjakso (TK)

lääkäiden palvelupäätös (kotihoito)

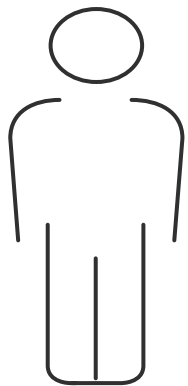
lääkäiden palvelupäätös (liikkumista tukeva palvelu)



Rakenteisen kirjaamisen edistäminen jatkossa: ideoita

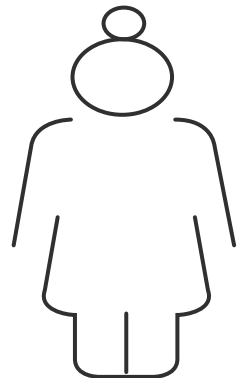
Tukea jatkossa: Näitä kysyttiin -tunnit

- Keväällä 2023 järjestetään kolme Näitä kysyttiin -tuntia: 8.2. klo 13–14, 29.3. klo 13–14 ja 16.5. klo 13–14.
- Helmikuun tunnilla käsitellään iäkkäiden, työikäisten ja lapsiperheiden palveluiden rakenteiseen kirjaamiseen liittyviä kysymyksiä.



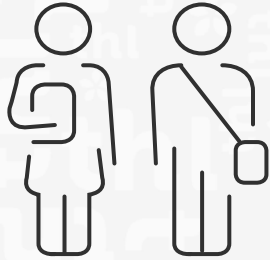
Minulla on kysymys! En löydä siihen vastausta tilaisuuksien esityksistä tai keskeisistä tukimateriaaleista.

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




Tukea jatkossa: muiden palvelutehtävien tilaisuudet

- Rakenteisen kirjaamisen tuen tilaisuudet jatkuvat helmikuussa! Seuraa THL:n tapahtumakalenteria.



Työskentelen
kaksikielisessä
organisaatiossa!

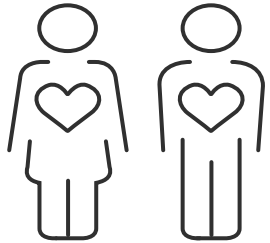


Tervetuloa
ruotsinkieliseen
infotilaisuuteen
8.3.2023!

Tervetuloa rakenteisen kirjaamisen tuen tilaisuuksiin

- Rakenteinen kirjaaminen lastensuojelun palvelutehtävissä (2. porras) 15.2.2023
- Stöd till experter inom socialvården för strukturerad dokumentation 8.3.2023
- Rakenteinen kirjaaminen vammaispalvelujen palvelutehtävissä (2. porras) 16.3.2023
- Rakenteisen kirjaamisen erityiskysymykset lastensuojelun palvelutehtävissä (3. porras) 22.3.2023
- Rakenteisen kirjaamisen erityiskysymykset vammaispalvelujen palvelutehtävissä (3. porras) 9.5.2023

Muistathan myös heidät



Kirjaamisasiantuntijoiden

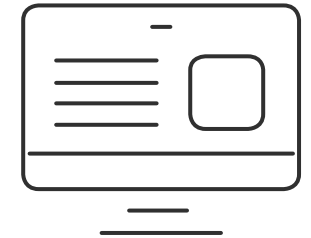
kanssa voit pohtia kirjaamiseen liittyviä asioita

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