

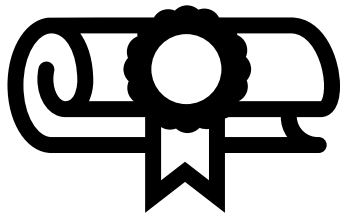
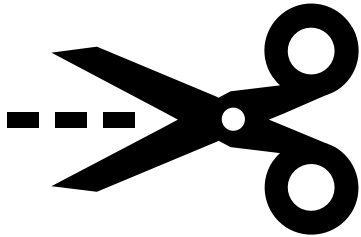
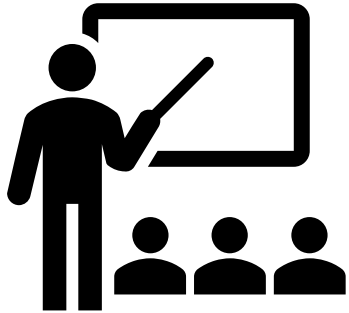


Sosiaalihuollon asiantuntija: Rakenteinen kirjaaminen lastensuojelun palvelutehtävässä

2. porras

Rakenteisen kirjaamisen tuki
15.2.2023, osittainen päivitys 24.4.2024
Terveyden ja hyvinvoinnin laitos

Rakenteisen kirjaamisen tuen materiaalien hyödyntäminen



- Materiaali on tuotettu organisaatioilla rakenteisen kirjaamisen käyttöönoton tueksi.
- Materiaali on kaikille avoimia ja maksuttomia.
- Materiaalia voi vapaasti hyödyntää organisaatiossa esim. koulutustarkoituksiin.
- Materiaalia voi käyttää soveltuvin osin. Jos esitykseesi sisällytetään muuta materiaalia, huomaathan että:
 - Sisältöä ei saa muuttaa.
 - Säilytä tai lisää THL:n alkuperäisen esityksen päivämäärä THL:n dioille.
 - THL:n diapohjaa ei saa kopioida käyttöön
- Huomioithan, että materiaali on tuotettu ajankohtaiseksi julkaisuajankohtanaan
- Koulutusmateriaalit on koottu tänne: [LINKKI](#)

Ohjelma klo 13–14.30

- Johdanto
- Asiakasasiakirjat lastensuojelussa
- Asiankäsittely sosiaalihuollossa
- Keskeisiä asiakirjoja avo-, sijais- ja jälkihuollossa: esimerkkejä
- Lisätietoa rakenteisen kirjaamisen tueksi
- Lopuksi

Hanna Lohijoki, THL

Maija Vakkuri, THL



Johdanto



Kirjaaminen sosiaalihuollossa



Kirjaaminen on jokaisen sosiaalihuollon työntekijän vastuulla. Ammattilainen harkitsee mitä tietoja hän asiakastyöstä kirjaa.



Asiakastyössä saatujen tietojen kirjaaminen on keskeinen osa asiakastyötä.



Asiakasasiakirjoihin kirjataan sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot.

Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista 1/2021

- Määräystä sovelletaan
 - sosiaalihuollon asiakastietojen kirjaamiseen, tallentamiseen ja käsittelyyn julkisessa ja yksityisessä sosiaalihuollossa
 - sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelyyn tarkoitettujen tietojärjestelmien toteutuksessa
- Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen sisällön ja rakenteen tulee noudattaa Sosmeta-palvelussa julkaistuja asiakasasiakirjarakenteita viimeistään silloin, kun asiakasasiakirjat on asiakastietolain mukaan tallennettava Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.



thl MÄÄRÄYS 1/2021 THL/4306/4.09.00/2021 1(7)

Tietopalvelut Sote-tieto ja -tiedonhallinta 16.11.2021

MÄÄRÄYS SOSIAALIHUOLLON ASIAKASASIAKIRJOJEN RAKENTEISTA JA ASIAKASASIAKIRJOIHIN MERKITTÄVISTÄ TIEDOISTA

Valtuutuslausekkeet

Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015, jäljempänä asiakirjalaki) 5 §

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (784/2021, jäljempänä asiakastietolaki) 9 §:n 2 momentti

Kohderyhmät

Sosiaalihuollon palvelunantajat

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojärjestelmien valmistajat

Kansaneläkelaitos

Voimaantulo

Tämä määräys tulee voimaan 16 päivänä marraskuuta 2021 ja on voimassa toistaiseksi.

Asiakirjojen tallentamisen määräajat palvelutehtävittäin

Julkiselle ja julkisen lukuun toimivalle yksityiselle palveluntuottajalle:

- lapsiperheiden, työkäisten ja iäkkäiden palvelutehtävät 1.9.2024
 - Tulossa: opiskeluhuollon kuraattoripalvelu 1.3.2025
- lastensuojelun palvelutehtävä 1.3.2025
- vammaispalvelujen palvelutehtävä 1.9.2025
- päihdehuollon palvelutehtävä 1.3.2026
- perheoikeudellisten palvelujen palvelutehtävä 1.9.2026
- video- ja äänitallenteet viimeistään 1.10.2029

Palveluntuottajan ja asiakkaan väliseen sopimukseen perustuvalle yksityiselle sosiaalihuollolle:

- lapsiperheiden, työkäisten, iäkkäiden ja vammaispalvelujen palvelutehtävät 1.1.2026 (liittymisvelvoitteen määräaika)
- päihdehuollon palvelutehtävä viimeistään 1.3.2026
- video- ja äänitallenteet viimeistään 1.10.2029

[Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista \(THL\)](#)

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastiedon arkisto

- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (784/2021) velvoittaa liittymään valtakunnallisen asiakastietojen arkistointipalvelun käyttäjäksi.
- Liittymisen jälkeen asiakasasiakirjojen alkuperäiskappaleet tallennetaan Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastiedon arkistoon.



Rakenteinen kirjaaminen asiakastyön tukena

Rakenteisen asiakastiedon ensisijainen käyttö

Asiakkaalle

- ✓ Asiakastieto on asiakkaan saatavilla helposti
→ OmaKanta 2023
→ asiakas voi seurata kertyvän tiedon oikeellisuutta
- ✓ Asiakirjojen laadinta voi jäsentää asiakkaalle omaa tilannetta uudesta näkökulmasta
- ✓ Palvelu näyttäytyy tasalaatuisena
- ✓ Työskentelyn tavoitteet selkeästi sanoitettu → onnistumiset tulevat näkyviksi

Rakenteisen asiakastiedon ensisijainen käyttö

Ammattilaiselle

- ✓ Helpottaa olennaisen kirjaamista ja auttaa fokuoimaan työtä
- ✓ Kirjaaminen on yhteneväistä
- ✓ Asiakirjat selvästi asiakkaan asiakirjoja eivät ammattilaisen muistiinpanoja
- ✓ Tiedot ovat löydettävissä helposti → asiakkaan ei tarvitse aloittaa ”alusta”
- ✓ Ammattilaisen ja asiakkaan oikeusturva paranee
- ✓ Siirtyminen toiseen organisaatioon helpottuu



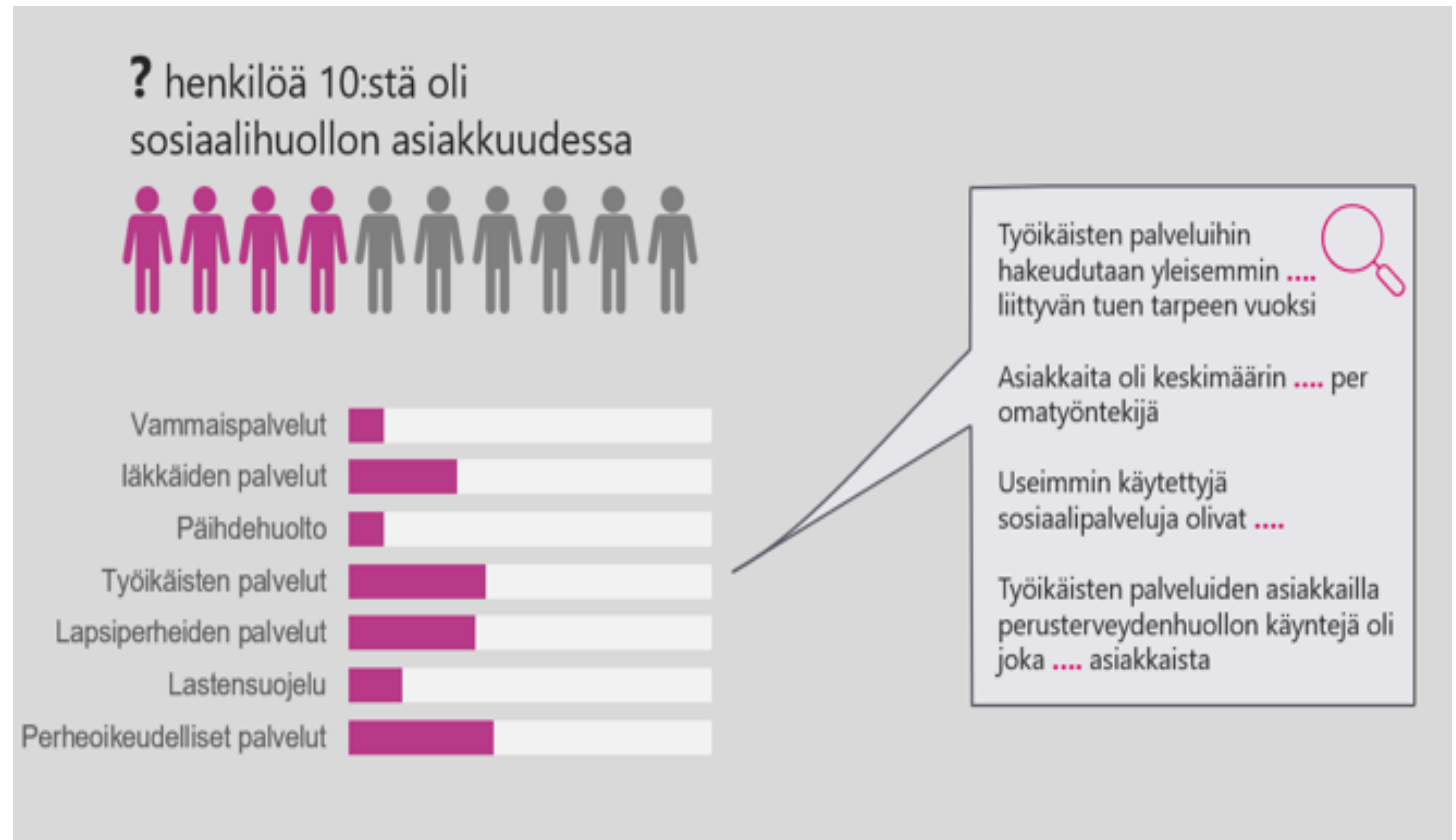
Kirjaukset asiakirjoilta tilastotiedoksi

Rakenteisen asiakastiedon toisiokäyttö

Kansallisesti

- ✓ Kehittäminen
- ✓ Tilastointi, raportointi → tilastotuotannon automatisoituminen eli ajantasaistuminen
- ✓ Vertailu alueiden välillä
- ✓ Vaikuttavuustutkimus
- ✓ Tulevaisuudessa eri rekisteritietojen yhdistäminen → tietoa palvelupoluista ja monikäytöstä

Sosiaalihuollon seurantarekisteri tekee sosiaalihuoltoa näkyväksi → ALOITUS 2023



Rakenteiset asiakasasiakirjat

- Rakenteiset asiakirjat sisältävät
 - valmiiksi otsikoituja kenttiä vapaalle tekstille
 - luokituksia ja kytkimiä (eli valikkoja ja kyllä/ei-valintaruutuja)
 - numeromuotoisia kenttiä, päivämäärämuotoisia kenttiä jne.
- Asiakirjarakenteissa on vain vähän pakollisia tietokenttiä, koska rakenteiden on tarkoitus olla mahdollisimman joustavia.
 - Vaikka kenttä ei ole teknisesti pakollinen, se voi olla tietyssä asiakastilanteessa pakollinen.
 - Esimerkiksi erityistä tukea tarvitsevan lapsen asiakassuunnitelmaan tulee kirjata lapsen ja omatyöntekijän suunnitellut tapaamiset.

Sosmeta-palvelu

- Rakenteisen kirjaamisen tukimateriaaleissa asiakirjoja esitellään THL:n ylläpitämän [Sosmeta-palvelun](#) avulla.
 - Sosmeta on asiakirjarakenteiden julkaisupalvelu, ei asiakastietojen kirjaamispaikka.
 - Rakenteiset asiakasasiakirjat tulee toteuttaa kaikkiin niihin tietojärjestelmiin, joihin kirjataan sosiaalihuollon asiakastietoa.
- Sosmeta-palvelua voi hyödyntää asiakirjoihin tutustumisessa.



Esimerkki rakenteisesta asiakasasiakirjasta Sosmeta-palvelussa

ASIAKIRJARAKENNE
Lastensuojelun asiakassuunnitelma

Versio: 2022-09-28
OID: 1.2.246.537.6.1506.15009.2022.9.28
Tila: VALMIS
Asiakirjatyyppi: Suunnitelma
Määritelmä: asiakassuunnitelma, johon kirjataan ne sosiaalihuollon asiakkaaseen vaikuttavat olosuhteet ja asiat, joihin pyritään vaikuttamaan, sekä lastensuojelun avohuollon ja sijaishuollon palvelut ja muut tukitoimet, joilla tuen tarpeeseen ja tavoitteisiin pyritään vastaamaan. Huostaanotetun ja lastensuojelun sijaishuollon sijoitetun lapsen asiakassuunnitelmaan kirjataan myös lapsen sijoittamisen tarkoitus sekä erityisen tuen ja avun järjestäminen lapselle, hänen vanhemmilleen, huoltajilleen tai muille lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaaville henkilöille sekä se, miten lapsen terveydenhuolto, varhaiskasvatus, perusopetus ja muu lapsen opetus järjestetään. Tällaiseen suunnitelmaan kirjataan lisäksi se, miten lapsen ja hänen vanhempiansa ja muiden läheistensä yhteydenpito ja yhteistoiminta toteutetaan sekä miten tavoite perheen jälleenyhdistämisestä otetaan huomioon.

Asiakirjarakennemäärittely Muutoshistoria Kontekstitiedot Ohjeet

| Nro | Kuvaus | Koodi | Tila |
|-----|---|---|---------------------|
| 1 | Asiakas | Yksityishenkilö (TK) | PAKOLLINEN TOISTUVA |
| 5 | Tämä asiakassuunnitelma on | Koodi | |
| 6 | Tiedot neuvottelusta, jossa tämä suunnitelma on tehty | Tapahtuma (TK) | TOISTUVA |
| 10 | Tausta ja nykytilanne | Otsikko | |
| 26 | Sijaishuollossa olevan lapsen hyvinvointi | Hyvinvointi (TK) | |
| 30 | Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen | Tavoitteiden saavuttamisen arviointi (TK) | |
| 31 | Arvio | Koodi | |
| 32 | Sanallinen arvio | Teksti | |

| Arvio | Koodi |
|---|---|
| Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen | Tavoitteiden saavuttamisen arviointi (TK) |
| Sanallinen arvio | Teksti |

Kela TERVEYDEN JA HYVINVOINNIN LAITOS

Kansallinen koodistopalvelu

Koodilistaus luokituksesta "Sosiaalihuolto - Tavoitteiden saavuttaminen"

Sarakkeet | Vain voimassaolevat

Lyhenne

- Tavoitteet on saavutettu kokonaan
- Tavoitteet on saavutettu osittain
- Tavoitteita ei ole saavutettu
- Tavoitteiden saavuttamisesta ei ole tietoa

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat

- Voidaan ryhmitellä palvelutehtävittäin, sosiaalipalveluittain, palveluprosesseittain sekä asiakirjatyypeittäin
- Erilaisista tietotarpeista johtuen jokaiselle palvelutehtävälle on määritelty omat asiakirjakokonaisuudet. Niiden lisäksi on määritelty
 - Sosiaalihuollon palvelutehtäville yhteisiä asiakasasiakirjoja
 - Sosiaalipalvelukohtaisia asiakasasiakirjoja



Asiakasasiakirjat lastensuojelussa



Asiakasasiakirjat lastensuojelussa

- Lastensuojelun palvelutehtävän asiakirjakokonaisuudet
 - [Lastensuojelun avohuollon asiakasasiakirjat](#)
 - [Lastensuojelun sijaishuollon asiakasasiakirjat](#)
 - [Lastensuojelun jälkihuollon asiakasasiakirjat](#)
 - [Lastensuojelun yhteiset asiakasasiakirjat](#)
- Sosiaalipalvelukohtaiset asiakasasiakirjat
 - [Lastensuojelun tehostetun perhetyön asiakasasiakirjat](#)
- Sosiaalihuollon palvelutehtäville yhteiset asiakasasiakirjat

Tässä tilaisuudessa käsittelemme keskeisimpiä asiakasasiakirjoja. Seuraavassa tilaisuudessa käymme vielä kaikki asiakirjat läpi.

Sosiaalihuollon palvelutehtäville yhteiset asiakasasiakirjat 1/3

Käytössä
lastensuojelussa

- [Ennakollinen lastensuojeluilmoitus](#)
- [Ennakollisen lastensuojeluilmoituksen arvio](#)
- [Yhteydenotto sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen](#)
- [Sosiaalihuollon tarpeesta tehdyn ilmoituksen tai yhteydenoton arvio](#)
- [Sosiaalihuollon lausunto](#)
- [Sosiaalihuollon lausuntopyyntö](#)
- [Suostumus sosiaalihuollon lausuntopyyntöön](#)
- [Häirinnän ja vainon riskiarvio](#)
- [Lähisuhdeväkivaltakokemusten arvio](#)
- [Vakavan parisuhdeväkivallan riskiarvio](#)
- [Turvasuunnitelma](#)
- [Sosiaalihuollon yhteenveto](#)
- [Toimintakykyarvio](#)
- [Sosiaalihuollon ilmoitus toiselle viranomaiselle](#)
- [Sosiaalihuollon lähete](#)

Sosiaalihuollon palvelutehtäville yhteiset asiakasasiakirjat 2/3

Käytössä
lastensuojelussa

- [Sosiaalihuollon kuulemispyyntö](#)
- [Sosiaalihuollon asiakirjapyyntö](#)
- [Sosiaalihuollon lisäselvityspyyntö](#)

- [Virka-apupyyntö](#)
- [Vastaus virka-apupyyntöön](#)

- [Sosiaalihuollon valtakirja](#)

- [Sosiaalihuollon maksusitoumus](#)
-



Sosiaalihuollon palvelutehtäville yhteiset asiakasasiakirjat 3/3: asiakaskertomusmerkinnät

Käytössä
lastensuojelussa

- [Merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta](#)
- [Merkintä neuvottelusta](#)
- [Merkintä neuvottelun, tapaamisen tai yhteydenoton peruuntumisesta](#)
- [Merkintä ohjauksesta ja neuvonnasta](#)
- [Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytämisestä tai saamisesta](#)
- [Merkintä asiakastietojen luovuttamisesta](#)
- [Merkintä asian vireilletulosta](#)
- [Merkintä sosiaalipalvelun alkamisesta](#)
- [Merkintä sosiaalipalvelun päättymisestä](#)
- [Merkintä asiakkaan arjesta](#)
- [Merkintä rajoitustoimenpiteestä](#)
- [Merkintä terapeuttisesta työskentelystä](#)
- [Merkintä toimintakyvystä](#)
- [Merkintä asiakkaalle tehdystä tutkimuksesta](#)
- [Muu asiakaskertomusmerkintä](#)

Lastensuojelu ja lapsiperheiden palvelujen asiakirjat

Nämä lapsiperheiden palvelutehtävän asiakirjat on hyvä tuntea lastensuojelussa

- Lastensuojelun palveluvalikoimassa on myös lapsiperheiden palvelutehtävään kuuluvia sosiaalipalveluja, joihin liittyvässä kirjaamisessa käytetään lapsiperheiden palvelujen asiakasasiakirjoja tai sosiaalipalvelukohtaisia asiakasasiakirjoja.
- [Lapsen ja perheen palvelutarpeen arvio](#)
 - Asiakirjaa käytetään myös lastensuojelun tarpeen selvittämiseen
- [Lapsiperheiden palvelujen toteuttamissuunnitelma](#)
- [Lapsiperheiden palvelupäätös](#)

Sosiaalipalvelukohtaiset asiakasasiakirjat lapsiperheiden palveluissa

Nämä lapsiperheiden palvelutehtävän asiakirjat on hyvä tuntea lastensuojelussa

- [Kasvatus- ja perheneuvonta](#)
 - Kasvatus- ja perheneuvonnan lausunto
 - Kasvatus- ja perheneuvonnan yhteenveto
- [Kotoutumisen edistäminen](#)
 - Nykyisiin asiakirjoihin tulossa muutoksia vuonna 2023
- Kuraattoripalvelun asiakirjat
 - Tulossa vuonna 2023
- [Omaishoidon tuen asiakasasiakirjat](#)
 - Omaishoidon tuen suunnitelma
- [Perhetyö](#)
 - Perhetyön suunnitelma
- [Tukisuhdetoiminta](#)
 - Tukiperheen hakijan tiedot
 - Tukisuhdesuunnitelma
- [Turvakotipalvelu](#)
 - Turvakotipalvelun asiakkaan esitiedot
 - Turvakotipalvelun ensiarvio
 - Turvakotipalvelusuunnitelma
- [Täydentävän ja ehkäisevän toimeentulotuen asiakasasiakirjat](#) (4 kpl)
- [Sosiaalisen luototuksen asiakasasiakirjat](#) (11 kpl)

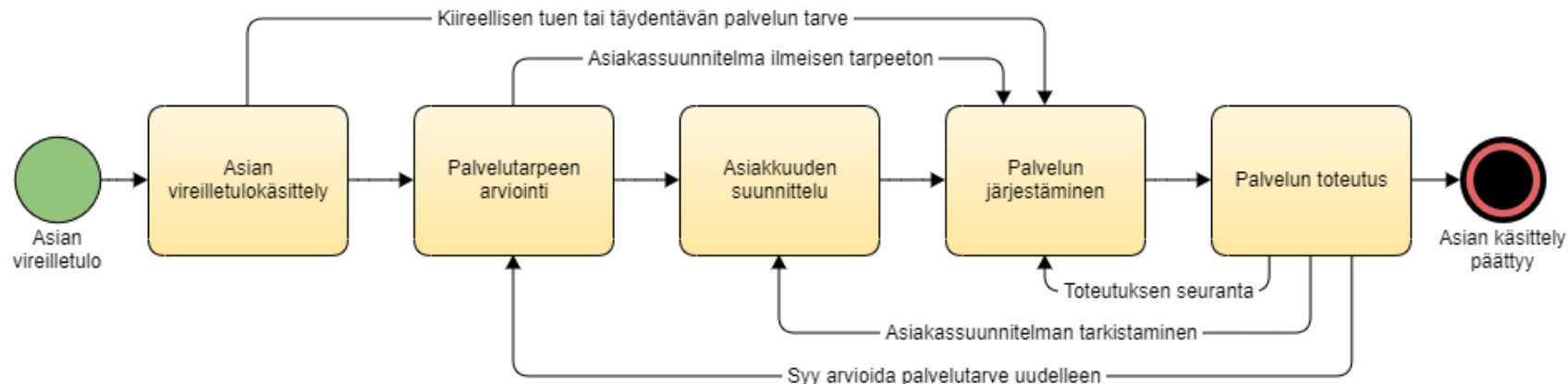


Asiankäsittely sosiaalihuollossa

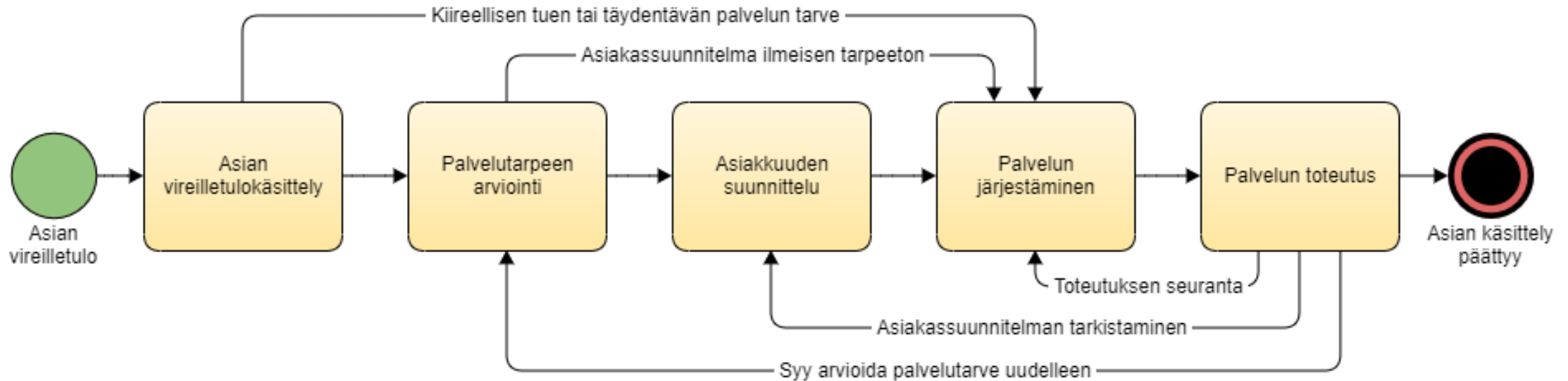


Asianhallinta sosiaalihuollossa

- Asianhallintaa sosiaalihuollossa hahmotetaan sosiaalihuollon palveluprosessin kautta.
- Julkisessa sosiaalihuollossa vireille tulevat asiat ovat hallintoasioita ja niiden käsittely edellyttää hallintomenettelyä.
 - Palvelun voi toteuttaa julkinen tai yksityinen organisaatio.



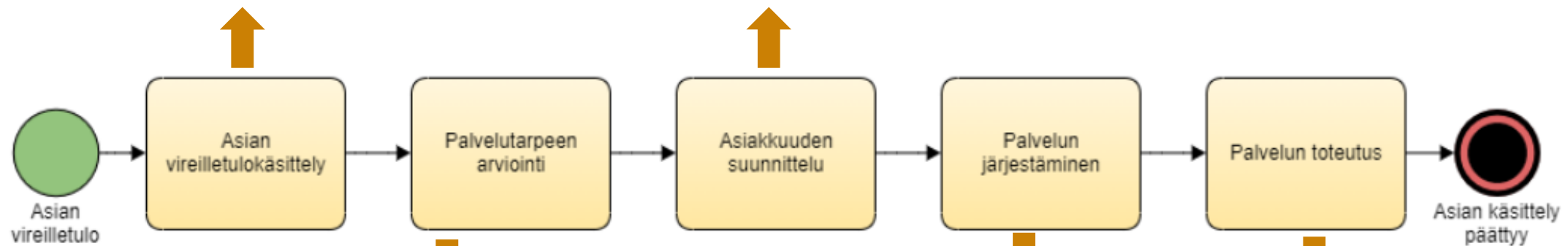
Sosiaalihuollon palveluprosessi 1/2



Sosiaalihuollon palveluprosessi 2/2

Sosiaalihuollon ammattihenkilö ottaa käsittelyyn henkilön tuen tarvetta koskevan, sosiaalihuollossa vireille tulleen asian.

Sosiaalihuollon ammattihenkilö laatii yhdessä asiakkaan kanssa asiakassuunnitelman asiakkaalle tarjottavista sosiaalipalveluista, muusta asiakkaan saamasta tuesta sekä hänen omista toimenpiteistään sosiaalisen hyvinvoinnin ja toimintakyvyn ylläpitämiseksi.

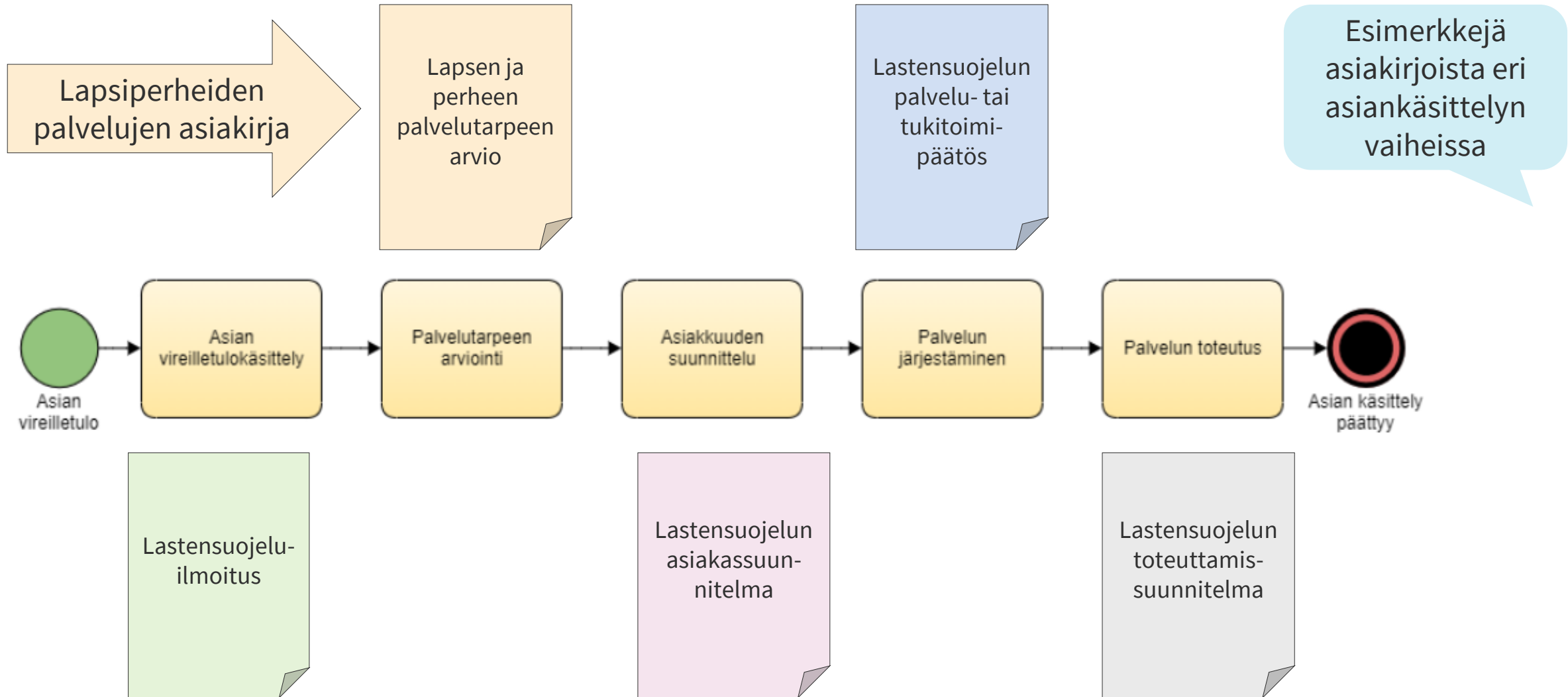


Sosiaalihuollon ammattihenkilö arvioi asiakkaan tuen tarvetta ja sen luonnetta, asiakkuuden edellytyksiä sekä sitä, millä sosiaalipalveluilla tarpeisiin pystytään vastaamaan.

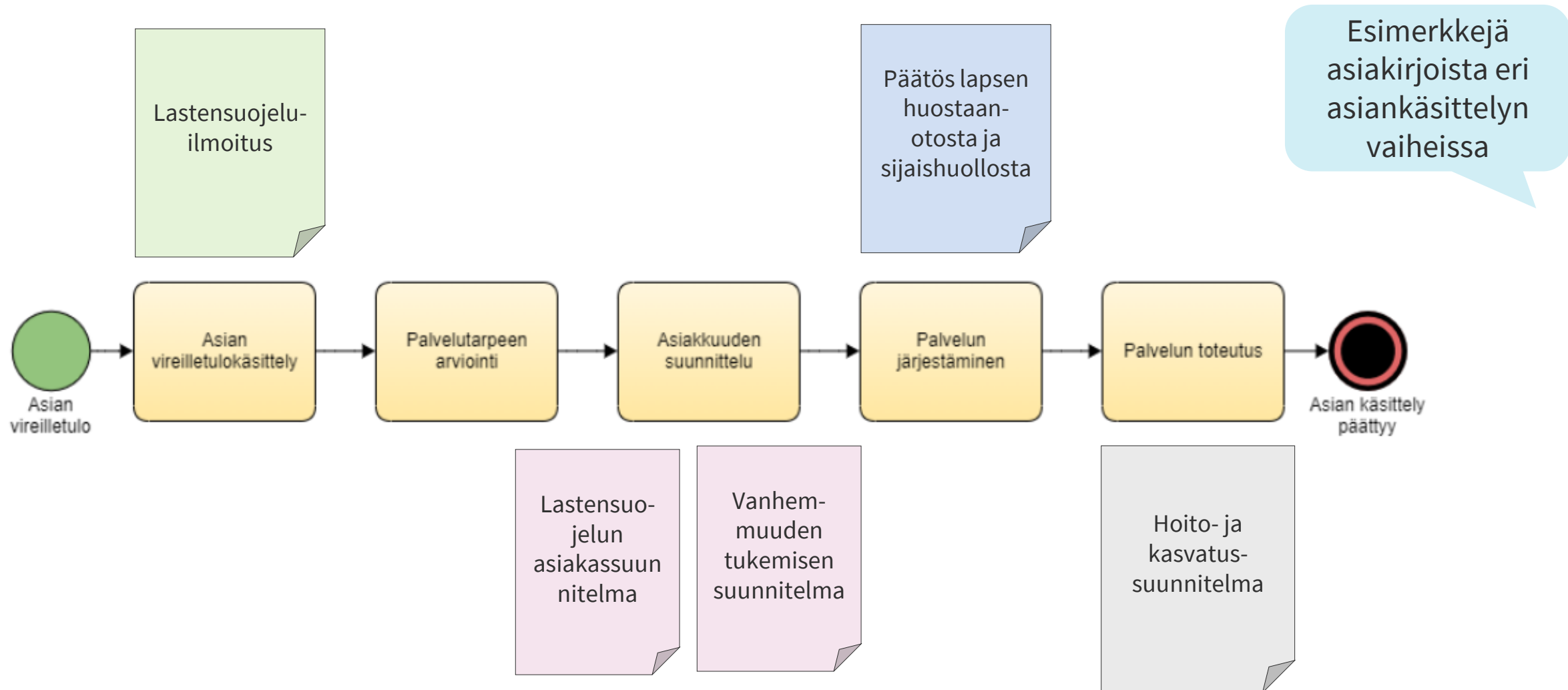
Palvelunjärjestäjän viranhaltija järjestää asiakkaalle hänen tarvitsemansa sosiaalipalvelut ja muun tuen, tekee niitä koskevat päätökset ja vastaa siitä, että sosiaalipalvelut toteutetaan tarvittavassa laajuudessa.

Palveluntuottaja toteuttaa sosiaalihuollon asiakkaalle myönnettyä sosiaalipalvelua.

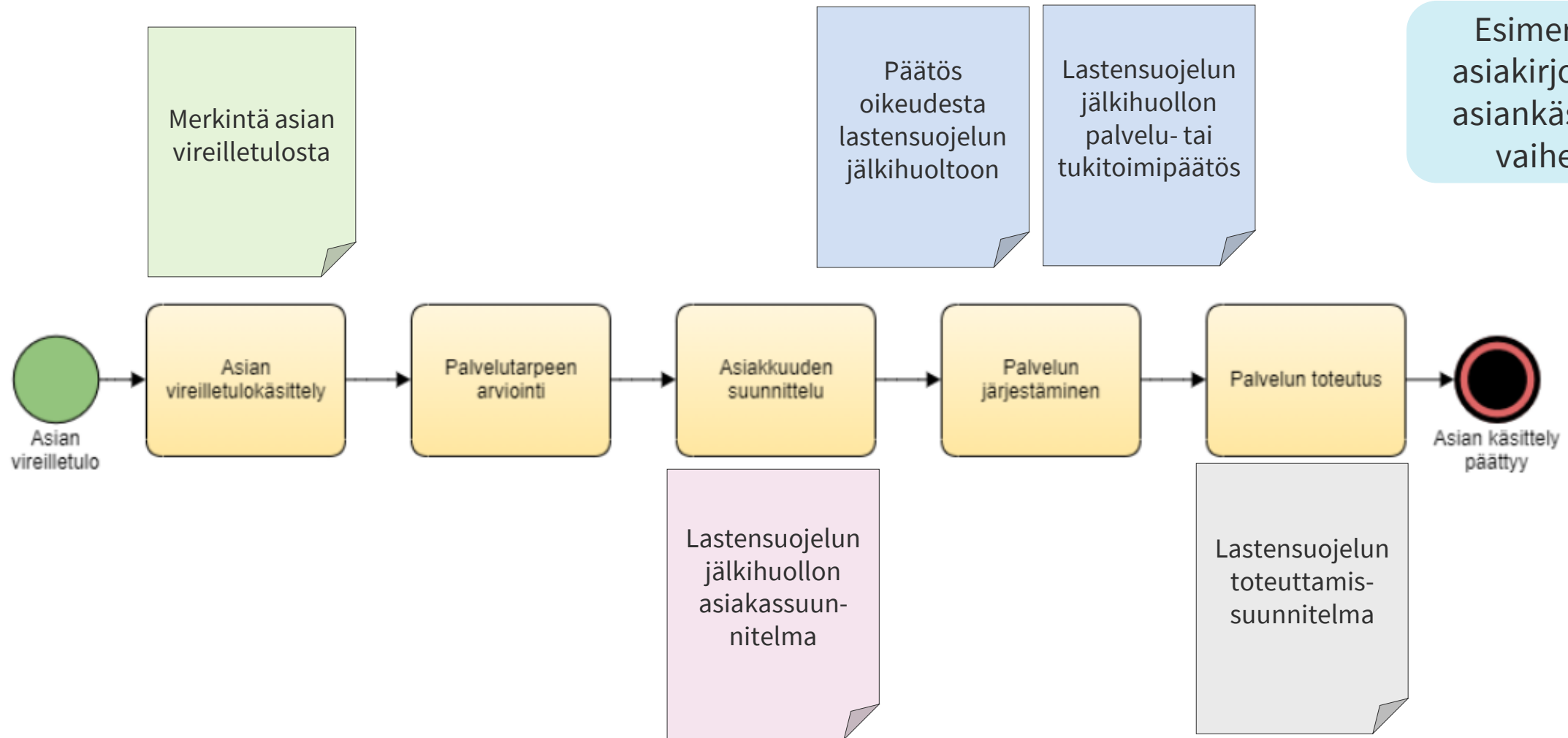
Sosiaalihuollon palveluprosessi lastensuojelun avohuollossa



Sosiaalihuollon palveluprosessi lastensuojelun sijaishuollossa



Sosiaalihuollon palveluprosessi lastensuojelun jälkihuollossa



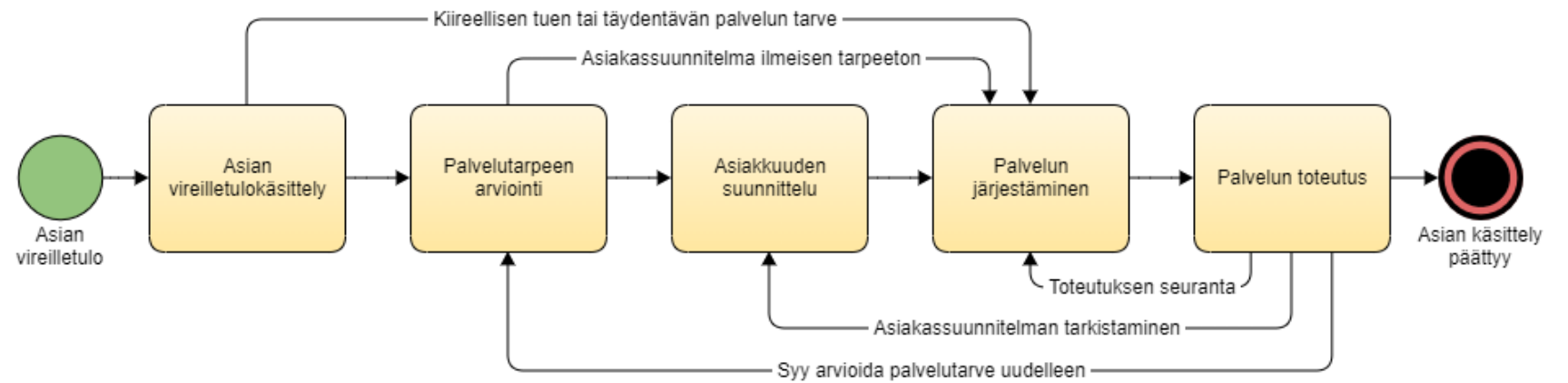
Asiakasasiakirjat asiankäsittelyn eri vaiheissa

Asiakasasiakirjat voivat

1. liittyä tiettyyn asiankäsittelyn vaiheeseen
 - ilmoitukset – asian vireilletulo
 - palvelutarpeen arviot – palvelutarpeen arviointi
 - päätökset – palvelun järjestäminen
2. olla käytettävissä asiankäsittelyn eri vaiheissa
 - asiakaskertomusmerkinnät



Keskeisiä asiakirjoja avo-, sijais- ja jälkihuollossa: esimerkkejä



Asiakkuus- ja asia-asiakirja

Asiakkuusasiakirja

- Asiakirjalla ylläpidetään asiakkaan perustietoja ja asiakkuuden hallinnassa tarvittavia tietoja
- Asiakirjalle tehdään merkintä lastensuojelun asiakkuuden alkamisesta ja päättymisestä.
- Ammattilainen päivittää asiakkuusasiakirjaa, esimerkiksi silloin kun:
 - asiakkaalle avataan uusi asia
 - asiakkaalle laaditaan palvelutarpeenarvio tai asiakassuunnitelma
 - asiakkaan työntekijä vaihtuu

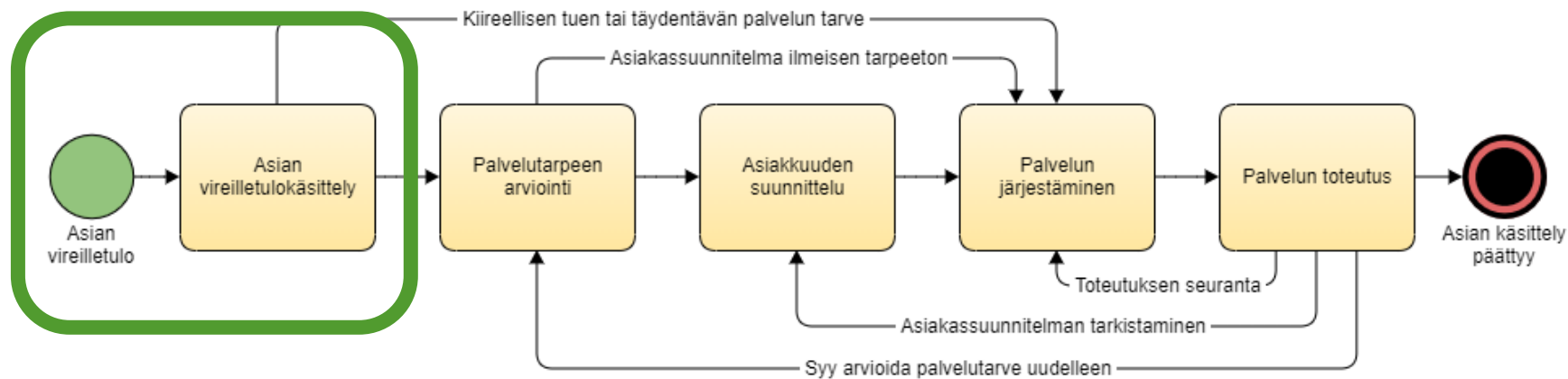
| | | |
|-----|---|---|
| 1 | | Asiakkuuden yksilöintitunnus |
| 2 | + | Riskitieto |
| 7 | | Asiakirjojen tiedoksianto |
| 8 | + | Asiakas |
| 59 | + | Asiakkaaseen liittyvät henkilöt |
| 90 | + | Sosiaalihuollon asiakkuus |
| 95 | | Palvelunjärjestäjän toimintayksikkö |
| 96 | + | Palvelunjärjestäjän palveluyksikkö |
| 112 | + | Palveluista vastaava työntekijä |
| 124 | + | Sosiaalihuollon palvelutehtävä |
| 176 | - | Lastensuojelun asiakkuus |
| 177 | | Lastensuojelun asiakkuuden alkamispvm |
| 178 | | Lastensuojelun asiakkuuden päättymispvm |

Asia-asiakirja

- Kun sosiaalihuoltoon tulee vireille uusi asia, laaditaan **asia-asiakirja**, jolla sosiaalihuollon palvelunjärjestäjä pitää yllä tietoja kyseisen asian hallintaa varten.
- Tässä vaiheessa asia myös nimetään. Asian nimi valitaan koodistosta Sosiaalihuolto-Sosiaalihuollon asia
- Asia voi olla yhteinen tai henkilökohtainen. Samaan asiaan liitetyt asiakirjat kuuluvat kaikille asiassa oleville asiakkaille
- Kaikki asiakirjat liitetään aina asiaan, jolloin asiakastiedon arkistosta voi tehdä haun asiakkaan asian perusteella.



| | | |
|----|-------------------------------------|----------------------|
| 1 | Palvelunjärjestäjän toimintayksikkö | Koodi |
| 2 | + Asiakas | Yksityishenkilö (TK) |
| 10 | + Asian tiedot | Otsikko |
| 19 | + Muut asiaan liittyvät henkilöt | Henkilö (TK) |
| | - Asian tiedot | Otsikko |
| | Asiatunnus | Tunnus |
| | Nimi | Koodi |
| | Lisätieto luokkaan "Muu" | Teksti |
| | Tila | Koodi |
| | Avauspäivä | Pvm |
| | Päätymispäivä | Pvm |
| | Yhteinen asia | Kytkin |
| | Palvelutehtävä | Koodi |



Vireilletulo-vaiheessa käytettäviä asiakasasiakirjoja

Asian vireilletulon vaiheessa voi syntyä esimerkiksi seuraavia asiakirjoja

- [Lastensuojeluilmoitus](#)
- [Lastensuojeluilmoituksen arvio](#)
- Asia voi tulla vireille myös esim. hakemuksella tai muulla tavoin. Tätä varten on käytössä erilliset asiakirjarakenteet.

Tähän on koottu muutamia keskeisiä esimerkkejä

Lastensuojeluilmoitus

- Sosiaalihuoltoon tehty ilmoitus lapsesta, jonka tilanne edellyttää palvelutarpeen arviointia ja lastensuojelun tarpeen selvittämistä
- Jokaiselle lapselle laaditaan oma asiakirja
- Velvoittaa vastaanottajaa: ilmoitus käsiteltävä 7 arkipäivän kuluessa

| | | |
|----|---|---|
| 1 | + | Lapsi, josta ilmoitus tehdään |
| 13 | + | Tiedot lapsen asumisesta |
| 16 | + | Huoltaja tai muu lapsen hoidosta vastaava henkilö |
| 26 | | Ilmoittaja on yksityishenkilö, joka ei ilmoita nimeään eikä yhteystietojaan |
| 27 | + | Ilmoittaja |
| 43 | | Ilmoittamispäivämäärä |
| 44 | | Lastensuojeluilmoituksen sisältö |
| 45 | | Lapselle on kerrottu lastensuojeluilmoituksesta |
| 46 | | Ainakin toiselle huoltajalle on kerrottu lastensuojeluilmoituksesta |
| 47 | | Lisätiedot lapselle ja/tai huoltajille kertomisesta |
| 48 | | Lakiselostus |
| 49 | + | Laatija |

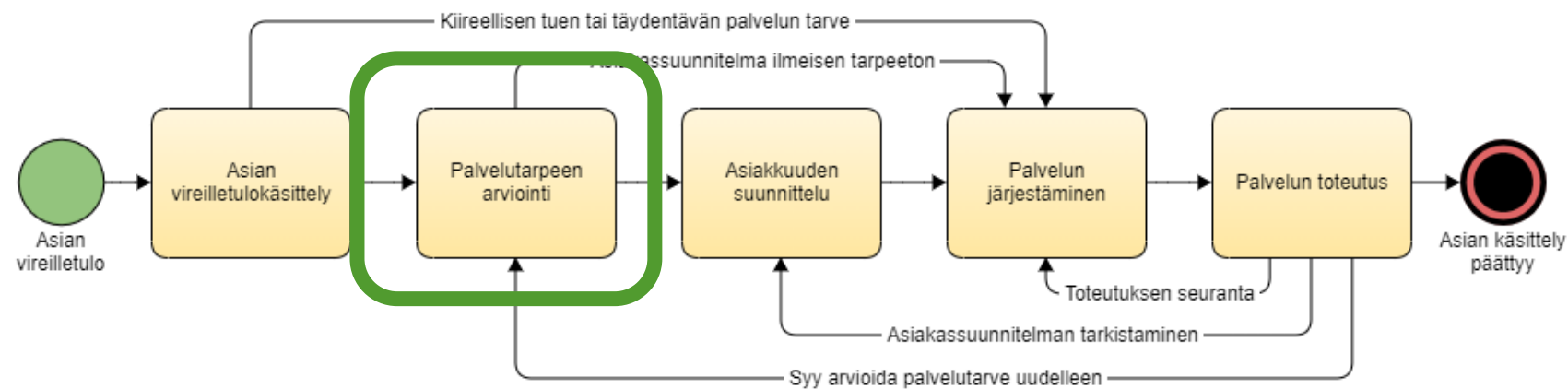
Lastensuojeluilmoituksen arvio

- On palvelunjärjestäjän lastensuojeluilmoituksesta tekemä arvio ja ratkaisu kiireellisten tai muiden toimien tarpeesta

Muistatko lastensuojeluilmoituksen käsittelyosan? Tämä vastaa sitä!



| | | | |
|----|---|--|-------------------|
| 1 | + | Lapsi, josta ilmoitus on tehty | Yksityishenkilö (|
| 6 | | Lapsesta on tehty aiemmin lastensuojeluilmoitus tai sosiaalihuoltolain mukainen yhteydenotto | Kytkin |
| 7 | + | Lapsen asiakkuus | Otsikko |
| 18 | | Syyt, joiden perusteella lastensuojeluilmoitus on tehty | Koodi |
| 19 | | Kuvaus lastensuojeluasian selvittämisessä tarvittavista tiedoista ja niiden hankkimisesta | Teksti |
| 20 | | Toimenpiteet, joihin lastensuojeluilmoituksen perusteella on ryhdytty | Koodi |
| 21 | | Sanallinen kuvaus niistä toimenpiteistä, joihin on ryhdytty | Teksti |
| 22 | | Arvio asian kiireellisyydestä | Koodi |
| 23 | | Kiireellisyyden perustelu | Teksti |
| 24 | | Lisätiedot | Teksti |
| 25 | | Lakiselostus | Teksti |
| 26 | | Päivämäärä | Pvm |
| 27 | + | Ilmoituksen käsittelijä | Ammattihenkilö |



Palvelutarpeen arviointi

Lapsen ja perheen palvelutarpeen arvio

- Lapsen ja perheen palvelutarpeen arvio – asiakirjarakenne on tarkoitettu käytettäväksi **lapsiperheiden palveluissa tai lastensuojelussa**.
- Lastensuojelulain 26 §:n mukaan lastensuojeluasian vireilletulon jälkeen on tehtävä palvelutarpeen arviointi, jollei arvioinnin tekeminen ole ilmeisen tarpeetonta JA palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä selvitetään lastensuojelun tarve, ellei asia ole selvästi luonteeltaan sellainen, ettei lastensuojelun tukitoimia tarvita.
- Jos lapsen lastensuojelun tarvetta selvitetään, otetaan se huomioon **koko asiakirjan laatimisessa**. Lisäksi asiakirjalla on tiettyjä kenttiä, joita on tarkoitus käyttää, jos lapsen lastensuojeluntarvetta selvitetään.



Lapsen ja perheen palvelutarpeen arvio

- [Sosmetassa: Lapsen ja perheen palvelutarpeen arvio \(thl.fi\)](https://thl.fi)
- Arvio lapsen ja perheen tilanteesta ja siitä, millaisia lapsiperheiden palveluissa annettavia sosiaalipalveluja tarvitaan sekä tarvittaessa siitä, onko lapsella lastensuojelun tarvetta
- Asiakirjan sisältö keskittyy vanhemmuuden ja lapsen tilanteen arviointiin.
- Jos palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä ei selvitetä lastensuojelun tarvetta, voidaan asiakirja laatia yhteisenä koko perheelle.

| | | |
|----|---|---|
| 1 | + | Asiakas |
| 5 | + | Asian vireilletuloa koskevat tiedot |
| 9 | + | Palvelutarpeen arviointia koskevat tiedot |
| 18 | | Aikaisemmat ja nykyiset palvelut |
| 19 | + | Lapsen tarpeet ja arki |
| 24 | + | Perheen olosuhteet |
| 32 | + | Vanhempien valmiudet |
| 37 | + | Läheisverkoston kartoittaminen |
| 40 | + | Johtopäätökset ja jatkotoimet |
| 62 | | Henkilöt, joille asiakirja toimitetaan |
| 63 | | Lakiselostus |
| 64 | | Päivämäärä |
| 65 | + | Laatija |

Lapsen ja perheen palvelutarpeen arvio

- Jos arvioidaan lapsen lastensuojelun tarvetta, arvio laaditaan jokaiselle lapselle yksilöllisesti.
 - Lapsen ja vanhempien tuen tarpeita voi arvioida yhdessä.
 - Sisaruksille ei voi laatia yhteistä palvelutarpeen arviota.

| | | |
|----|------------|---|
| 1 | + | Asiakas |
| 5 | + | Asian vireilletuloa koskevat tiedot |
| 9 | - | Palvelutarpeen arviointia koskevat tiedot |
| 10 | Kyllä / Ei | Palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä selvitetään lastensuojelun tarve |
| 11 | | Perustelut miksi lastensuojelun tarvetta ei selvitetä |
| 12 | | Palvelutarpeen arvioinnin aloittamispäivä |
| 13 | | Kuvaus arvioinnin toteuttamisesta |
| 14 | | Palvelutarpeen arviointiin osallistuneet henkilöt |
| 15 | | Arvioinnista poiss jääneet henkilöt |
| 16 | | Asiakkaalla on oikeus erityiseen tukeen |
| 17 | | Erityisen tuen perustelut |
| 18 | | Aikaisemmat ja nykyiset palvelut |
| 19 | + | Lapsen tarpeet ja arki |
| 24 | + | Perheen olosuhteet |
| 32 | + | Vanhempien valmiudet |

Lapsen ja perheen palvelutarpeen arvio

- Lastensuojelun tarve -otsikon alle kirjataan:
 - Sosiaalityöntekijän yhteenveto ja johtopäätökset lastensuojelun tarpeesta
 - Lastensuojelun asiakkuuden alkaminen (kyllä/ei) ja asiakkuuden alkamisen syy koodilla:
[Sosiaalihuolto - Lastensuojeluasian syy](#)

| | | | |
|----|---|---|-------------------------------------|
| 1 | + | Asiakas | Yksityishenkilö (TK) |
| 5 | + | Asian vireilletuloa koskevat tiedot | Otsikko |
| 9 | + | Palvelutarpeen arviointia koskevat tiedot | Otsikko |
| 18 | | Aikaisemmat ja nykyiset palvelut | Teksti |
| 19 | + | Lapsen tarpeet ja arki | Otsikko |
| 24 | + | Perheen olosuhteet | Otsikko |
| 32 | + | Vanhempien valmiudet | Otsikko |
| 37 | + | Läheisverkoston kartoittaminen | Läheisverkoston kartoittaminen (TK) |
| 40 | - | Johtopäätökset ja jatkotoimet | Otsikko |

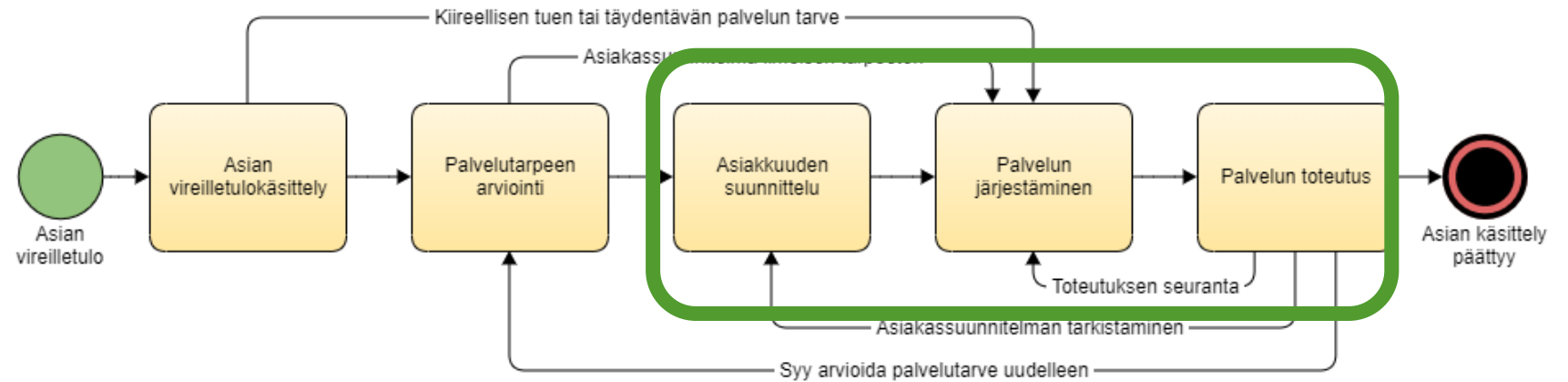
HUOM POISTETTUJA RIVEJÄ

| | | | |
|----|---|---|---------|
| 49 | - | Lastensuojelun tarve | Otsikko |
| 50 | | Sosiaalityöntekijän yhteenveto ja johtopäätökset lastensuojelun tarpeesta | Teksti |
| 51 | | Lastensuojeluasiakkuus alkaa | Kytkin |
| 52 | | Lastensuojeluasiakkuuden alkamisen syy | Koodi |
| 53 | | Arvio tuen tarpeen luonteesta | Koodi |
| 54 | | Asiakkaalle laaditaan asiakassuunnitelma | Kytkin |
| 55 | | Perustelut miksi asiakassuunnitelmaa ei laadita | Teksti |

Lastensuojelun asiakkuuden alkaminen

- Lastensuojelun asiakkuus aloitetaan **palvelutarpeen arvion perusteella**
- Lastensuojelun asiakkuus voi alkaa myös **ennen palvelutarpeen arvion valmistumista**, esimerkiksi jos ryhdytään kiireellisiin toimiin
 - Myös näissä tilanteissa asiakkaalla on oikeus palvelutarpeen arvioon.
- Palvelutarpeen arvion aikana asiakas on sosiaalihuollon asiakas.
 - Palvelutarpeen arviointi voi tapahtua myös lastensuojelun asiakkuudessa, esim. jos ensin on järjestetty kiireellisiä tukitoimia.





Lastensuojelun avohuollossa käytettäviä asiakasasiakirjoja

Avohuollossa käytäviä asiakirjoja ovat esimerkiksi

- [Lastensuojelun asiakassuunnitelma](#)
- [Lastensuojelun palvelu- tai tukitoimipäätös](#)
- [Lastensuojelun toteuttamissuunnitelma](#)
- [Tehostetun perhetyön suunnitelma](#)

Hoito- ja kasvatussuunnitelma voidaan laatia avohuollossa, mutta katsotaan sitä sijaishuollon kokonaisuudessa



Lastensuojelun asiakassuunnitelma

- asiakassuunnitelma, johon kirjataan ne sosiaalihuollon asiakkaaseen vaikuttavat olosuhteet ja asiat, joihin pyritään vaikuttamaan, sekä **lastensuojelun avohuollon ja sijaishuollon** palvelut ja muut tukitoimet, joilla tuen tarpeeseen ja tavoitteisiin pyritään vastaamaan
- Voidaan laatia lapselle ja vanhemmalle yhteiseksi, ei kuitenkaan usealle lapselle yhteiseksi.

| | | | |
|----|---|--|------------------------------------|
| 1 | + | Asiakas | |
| 5 | | Tämä asiakassuunnitelma on | avohuollon asiakas- suunnitelma |
| 6 | + | Tiedot neuvottelusta, jossa tämä suunnitelma on tehty | |
| 10 | + | Tausta ja nykytilanne | |
| 26 | + | Sijaishuollossa olevan lapsen hyvinvointi | EI KÄYTETÄ AVOHUOLLOSSA |
| 30 | + | Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen | |
| 33 | + | Asetettavat tavoitteet | |
| 37 | + | Keinot tavoitteiden saavuttamiseksi ja tuen tarpeeseen vastaamiseksi | |
| 45 | | Suunnitelma lapsen ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän tapaamisista ja tapaamisten toteutuminen | |
| 46 | + | Sijaishuoltoa koskevat muut asiat | EI KÄYTETÄ AVOHUOLLOSSA |
| 51 | + | Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukaisen selvityksen antaminen | |
| 54 | | Sovitut jatkotoimet | |
| 55 | | Suunnitelman tekoon osallistuneiden henkilöiden eriävät näkemykset suunnitelman sisällöstä | |
| 56 | | Arvio asiakkuuden kestosta | |

Lastensuojelun palvelu – tai tukitoimipäätös

- Lastensuojelun palvelu – tai tukitoimipäätös on päätös siitä, myönnetäänkö lastensuojelun avo- tai sijaishuollossa olevalle lapselle tai nuorelle sosiaalipalvelu, jokin muu palvelu tai tukitoimi
 - Samaa päätösrakennetta käytetään myös kielteiseen päätöksen tekemiseen.
- Tällä päätöksellä voidaan myöntää esimerkiksi perhekuntoutusta, sosiaaliohjautta, sosiaalityötä, tehostettu perhetyötä, tuettua asumista, tukisuhdetoimintaa sekä vertaistukitoimintaa
 - Sosiaalipalvelu on kuitenkin päätöksellä vapaaehtoinen tieto, koska päätös voi koskea muuta palvelua tai tukitoimea kuin sosiaalipalvelua
- Lisäksi lastensuojelussa on käytössä useita muitakin päätöksiä. Tästä pääset katsomaan niitä: [LINKKI](#)

| | |
|----|---|
| 8 | Hakemuksen kuvaus |
| 9 | Päätöspäivämäärä |
| 10 | Ratkaisun laji |
| 11 | + Sosiaalipalvelu jota päätös koskee |
| 15 | Ratkaisu ja perustelut |
| 16 | Myönnettävän palvelun järjestämistapa |
| 17 | Lisätiedot palvelun järjestämisestä |
| 18 | Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu |
| 19 | + Päätöksen voimassaolo |
| 22 | + Kuuleminen ja mielipiteen selvittäminen |
| 29 | + Päätöksen välitön täytäntöönpano |
| 32 | Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille |
| 33 | + Valmistelija |
| 38 | + Päätös |



Tämä päätös sopii käytettäväksi myös sijaishuollossa.

Lastensuojelun toteuttamissuunnitelma

- Toteuttamissuunnitelman tarkoitus on tarkentaa asiakassuunnitelmaa, ja se koskee aina yhtä sosiaalipalvelua kerrallaan.
- Lastensuojelun toteuttamissuunnitelman voi laatia koskemaan sosiaaliohjausta, perhekuntoutusta tai tuettua asumista.
- Yleisen suunnitelman lisäksi käytössä on myös sosiaalipalvelukohtaisia toteuttamissuunnitelmia
 - Hoito- ja kasvatussuunnitelma
 - Tehostetun perhetyön suunnitelma
 - Tukisuhdesuunnitelma
- Toteuttamissuunnitelman laatiminen ei ole välttämätöntä.

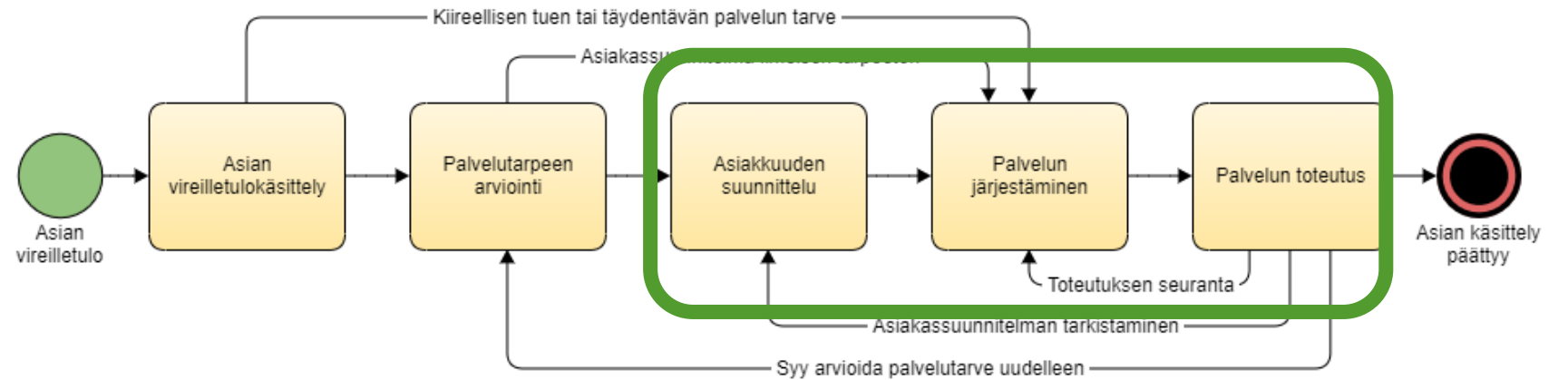
| | | |
|----|---|--|
| 1 | + | Asiakas |
| 5 | - | Kenttää ei näytetä |
| 6 | | Sosiaalipalvelu jota suunnitelma koskee |
| 7 | | Sosiaalipalvelun alkamispäivämäärä |
| 8 | + | Tiedot neuvottelusta jossa tämä suunnitelma on tehty |
| 12 | | Kuvaus asiakkaan tilanteesta |
| 13 | | Asiakkaan terveys ja toimintakyky |
| 14 | | Asiakkaan vahvuudet ja voimavarat |
| 15 | | Kokemukset palvelusta |
| 16 | + | Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen |
| 19 | + | Asetettavat tavoitteet |
| 23 | | Annettavan palvelun sisältö ja toteutus |
| 24 | + | Palvelun vastuuhenkilö |
| 29 | | Sovitut jatkotoimet |
| 30 | | Suunnitelman tekoon osallistuneiden henkilöiden eriävät näkemykset suunnitelman sisällöstä |
| 31 | + | Suunnitelman tarkistaminen |
| 35 | | Henkilöt joille tämä suunnitelma toimitetaan |
| 36 | | Lakiselostus |
| 37 | | Päivämäärä |
| 38 | + | Laatija |

Tehostetun perhetyön suunnitelma

- Toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan tehostetun perhetyön tavoitteet ja palvelun toteuttamisen yksityiskohdat
- Tehostetun perhetyön suunnitelmaa ei voi tehdä perheen lapsille yhteiseksi. Suunnitelma voi sen sijaan olla yhteinen lapsen ja hänen vanhempansa tai vanhempiansa kanssa.

| | | |
|----|---|--|
| 1 | + | Asiakas |
| 5 | | Tehostetun perhetyön alkamispäivämäärä |
| 6 | + | Tiedot neuvottelusta jossa tämä suunnitelma on tehty |
| 10 | + | Samassa taloudessa asuvat henkilöt |
| 14 | | Perhetyöhön oleellisesti vaikuttavat läheiset, viranomaiset ja muut tahot, joihin perhetyöntekijä saa olla tarvittaessa yhteydessä |
| 15 | | Muut perhetyön kannalta oleelliset läheiset ja muu verkosto |
| 16 | | Muut perhetyön kannalta oleelliset asiat |
| 17 | | Kuvaus perheen tilanteesta |
| 18 | | Perheen vahvuudet ja voimavarat |
| 19 | | Kokemukset palvelusta |
| 20 | + | Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen |
| 23 | + | Asetettavat tavoitteet |
| 27 | | Tehostetun perhetyön sisältö ja toteutus |
| 28 | + | Tehostetun perhetyön vastuhenkilö |
| 33 | | Sovitut jatkotoimet |
| 34 | | Suunnitelman tekoon osallistuneiden henkilöiden eriävät näkemykset suunnitelman sisällöstä |

15.2.2023



Lastensuojelun sijaishuollossa käytettäviä asiakasasiakirjoja

Sijaishuollossa käytettäviä asiakirjoja ovat esimerkiksi:

- Esimerkkejä päätöksistä
- [Lastensuojelun asiakassuunnitelma](#)
- [Hoito- ja kasvatussuunnitelma](#)
- [Lastensuojelun toteuttamissuunnitelma](#)
- [Lastensuojelun palvelu- tai tukitoimipäätös](#)
- [Vanhemmuuden tukemisen suunnitelma](#)

Tähän on koottu muutamia keskeisiä esimerkkejä

Esimerkkejä asiakirjarakenteista lastensuojelun sijaishuollossa

| | |
|---|---|
| Huostaanottohakemus hallinto-oikeudelle | hakemus, jolla vaaditaan lapsen huostaanottoa ja sijaishuoltona sijoittamista sekä esitetään vaatimuksen perustelut |
| Päätös lapsen huostaanotosta ja sijaishuollosta | päätös siitä, otetaanko lapsi huostaan ja sijoitetaan sen yhteydessä lastensuojelun sijaishuoltona |
| Päätös lapsen huostassapidosta | päätös siitä, lopetetaanko lapsen huostassapito |
| Päätös sijaishuoltopaikan muuttamisesta | päätös siitä, muutetaanko sijaishuoltoon sijoitetun lapsen sijaishuoltopaikkaa |

Rajoitustoimenpiteet

Käsitellään päätökset ja merkinnät 3.portaan tilaisuudessa, 22.3 klo 13-14:30

Tähän on koottu muutamia keskeisiä esimerkkejä, kaikki päätösrakenteet täällä [LINKKI](#)



Lastensuojelun asiakassuunnitelma - sijaishuollossa

- Lapsen asiakassuunnitelmaan kirjataan sijoituksen tarkoitus sekä erityisen tuen ja avun järjestäminen lapselle, hänen vanhemmilleen, huoltajilleen tai muille lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaaville henkilöille sekä se, miten lapsen terveydenhuolto, varhaiskasvatus, perusopetus ja muu lapsen opetus järjestetään.
- Suunnitelmaan kirjataan lisäksi se, miten lapsen ja hänen vanhempiansa ja muiden läheistensä yhteydenpito ja yhteistoiminta toteutetaan sekä miten tavoite perheen jälleenyhdistämisestä otetaan huomioon.
- Asiakassuunnitelma laaditaan jokaiselle lapselle yksilöllisesti

| | | |
|----|---|--|
| 26 | — | Sijaishuollossa olevan lapsen hyvinvointi |
| 27 | | Sijaishuollossa olevan lapsen mielipide hyvinvoinnistaan |
| 28 | | Muiden henkilöiden arvio sijaishuollossa olevan lapsen hyvinvoinnista |
| 29 | | Sanallinen arvio sijaishuollossa olevan lapsen hyvinvoinnista |
| 30 | + | Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen |
| 33 | + | Asetettavat tavoitteet |
| 37 | + | Keinot tavoitteiden saavuttamiseksi ja tuen tarpeeseen vastaamiseksi |
| 45 | | Suunnitelma lapsen ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän tapaamisista ja tapaamisten toteutuminen |
| 46 | — | Sijaishuoltoa koskevat muut asiat |
| 47 | | Kuvaus terveydenhuollon ja varhaiskasvatuksen tai opetuksen järjestämisestä sijaishuollon aikana |
| 48 | | Kuvaus palvelujen, tukitoimien ja erityisen tuen järjestämisestä sijoitetun lapsen vanhemmille ja tiedot vanhempien suunnitelmasta |
| 49 | | Lapsen ja hänen vanhempiansa tai muiden lapsen läheisten väliset tapaamiset ja yhteydenpito |
| 50 | | Perheen jälleenyhdistäminen |

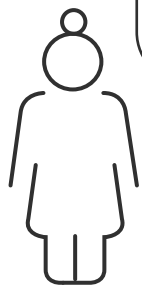
Vanhemmuuden tukemisen suunnitelma

- asiakassuunnitelma, johon kirjataan se, miten huostaanotetun lapsen vanhempia tuetaan vanhemmuudessa
- Vanhempi on tässä asiakas, ja kysymys on vanhemman asiasta.
- Suunnitelma voi olla vanhemmille yhteinen, mutta ei lapselle ja vanhemmalle yhteinen.

| | | |
|----|---|---|
| 1 | + | Asiakas |
| 6 | + | Lapsi |
| 11 | + | Tiedot neuvottelusta jossa tämä suunnitelma on tehty |
| 15 | + | Tausta |
| 19 | + | Vanhemman tilanne |
| 29 | | Palvelut joita vanhempi tällä hetkellä saa |
| 30 | | Vanhemman ja ammattihenkilön arvio siitä millaista tukea ja mitä palveluja vanhempi tarvitsee |
| 31 | | Vanhemman vahvuudet ja voimavarat |
| 32 | + | Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen |
| 35 | + | Asetettavat tavoitteet |
| 39 | + | Palvelut joita vanhemmalle suunnitellaan |
| 45 | | Arvio siitä, miten vanhemmille järjestettävä tuki edistää perheen jälleenyhdistämistä |
| 46 | | Vanhemman tukemiseen osallistuvat palvelunantajat ja heidän vastuunsa |
| 47 | | Vanhemman tukemiseen osallistuvat yksityishenkilöt ja heidän tehtävänsä |
| 48 | | Vanhemmuus sijoituksen aikana |
| 49 | | Muuta mainittavaa |
| 50 | | Suunnitelma vanhemman ja omatyöntekijän tapaamisista |
| 51 | | Asiakkaalle on annettu selvitys oikeuksista, velvollisuuksista ja erilaisista tilanteeseen sopivista toimenpidevaihtoehdoista |
| 52 | | Kuvaus siitä miten selvitys on annettu |

Hoito- ja kasvatussuunnitelma

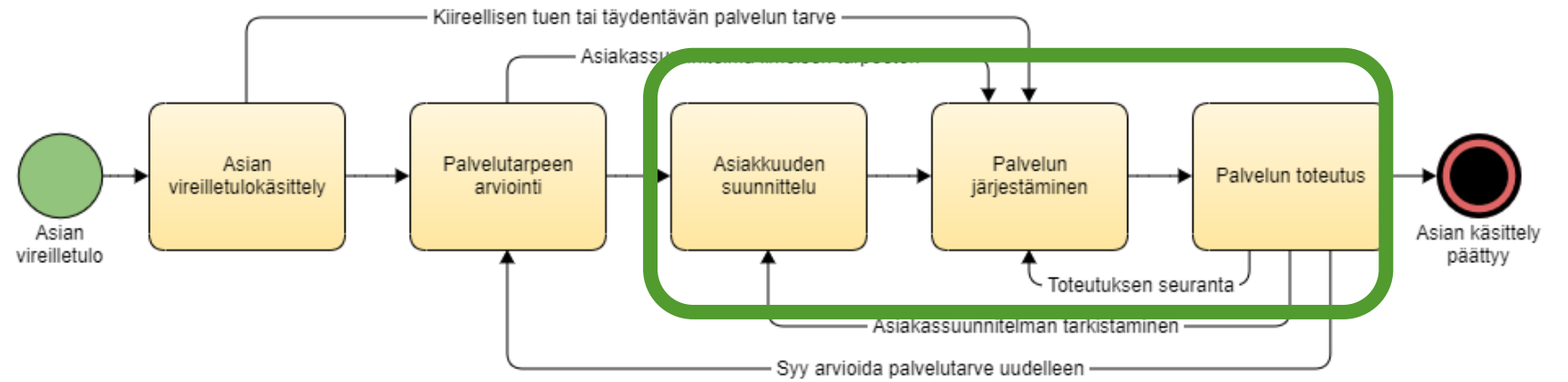
- Toteuttamissuunnitelma ammatilliselle perhehoidolle, laitospalvelulle tai perhehoidolle
- Suunnitelmaan kirjataan ne arkipäivän tavoitteet ja palvelun toteuttamisen yksityiskohdat, joiden avulla lapsen tarpeisiin vastataan ja turvataan lapsen hyvä kohtelu sijoituksen aikana
- Suunnitelma laaditaan sijaishuoltoapaikassa, ja se täydentää lapsen asiakassuunnitelmaa.



Tämä suunnitelma sopii käytettäväksi myös avohuollon sijoituksessa.

Rakenteisen kirjaamisen tuki

| | | |
|----|---|--|
| 1 | + | Asiakas |
| 6 | + | Sijoituksen tiedot |
| 11 | + | Tiedot neuvottelusta jossa tämä suunnitelma on tehty |
| 15 | + | Lapsen tilanne |
| 24 | + | Perhe ja lähiverkosto |
| 28 | + | Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen |
| 31 | + | Asetettavat tavoitteet |
| 35 | | Muut asiat |
| 36 | | Ulkopuolisilta hankittavat palvelut |
| 37 | | Kuvaus muusta tuesta ja toimista, joilla tavoitteisiin pyritään |
| 38 | + | Yhteydenpito |
| 42 | | Lapselle annettavat käyttövarat |
| 43 | | Rajoitukset |
| 44 | | Huoltajien kuuleminen |
| 45 | | Suunnitelman tekoon osallistuneiden henkilöiden eriävät näkemykset suunnitelman sisällöstä |
| 46 | + | Suunnitelman tarkistaminen |
| 50 | | Henkilöt joille tämä suunnitelma toimitetaan |
| 51 | | Lakiselostus |
| 52 | | Päivämäärä 15.2.2023 |



Lastensuojelun jälkihuollossa käytettäviä asiakasasiakirjoja



Lastensuojelun jälkihuollossa käytettäviä asiakasasiakirjoja ovat esimerkiksi

- [Lastensuojelun jälkihuollon asiakassuunnitelma](#)
- [Päätös oikeudesta lastensuojelun jälkihuoltoon](#)
- [Lastensuojelun jälkihuollon palvelu- tai tukitoimipäätös](#)

Tähän on koottu muutamia keskeisiä esimerkkejä

Lastensuojelun jälkihuollon asiakassuunnitelma

- Asiakassuunnitelma, johon kirjataan sosiaalihuollon asiakkaan jälkihuollon tarkoitus ja tavoitteet sekä erityisen tuen ja avun järjestäminen asiakkaalle sekä hänen vanhemmilleen, huoltajilleen tai muille hänen hoidostaan ja kasvatuksesta vastaaville henkilöille
- Itsenäistymisvarojen käytön suunnittelu tapahtuu jälkihuollon asiakassuunnitelmassa.

| | | |
|----|---|---|
| 1 | + | Asiakas |
| 5 | + | Tiedot neuvottelusta jossa tämä suunnitelma on tehty |
| 9 | | Vanhemmat, perheenjäsenet ja muut läheiset henkilöt |
| 10 | | Lapsen tai nuoren aikaisemmat palvelut ja tukitoimet |
| 11 | | Palvelut joita lapsi tai nuori tällä hetkellä saa |
| 12 | | Kuvaus lapsen tai nuoren tilanteesta |
| 13 | + | Lapsen tai nuoren hyvinvointi |
| 17 | | Lapsen tai nuoren tuen ja palvelujen tarve |
| 18 | | Lapsen tai nuoren vahvuudet ja voimavarat |
| 19 | | Lapsen tai nuoren tulevaisuudensuunnitelmat |
| 20 | + | Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen |
| 23 | + | Asetettavat tavoitteet |
| 27 | + | Keinot tavoitteiden saavuttamiseksi ja tuen tarpeeseen vastaamiseksi |
| 35 | | Suunnitelma asiakkaan ja asiakkaan asioista vastaavan sosiaalityöntekijän tapaamisista ja tapaamisten toteutuminen |
| 36 | | Asiakkaalle on annettu selvitys oikeuksista, velvollisuuksista ja erilaisista tilanteeseen sopivista toimenpidevaihtoehdoista |
| 37 | | Kuvaus siitä miten selvitys on annettu |
| 38 | | Sovitut jatkotoimet |
| 39 | | Suunnitelman tekoon osallistuneiden henkilöiden |

Lastensuojelun jälkihuollossa käytettävät päätösrakenteet

| | |
|--|--|
| Päätös oikeudesta lastensuojelun jälkihuoltoon | Päätös siitä, onko lapsi tai nuori oikeutettu saamaan lastensuojelun jälkihuoltona sosiaalipalveluja, muita palveluja tai tukitoimia |
| Lastensuojelun jälkihuollon palvelu- tai tukitoimipäätös | Päätös siitä, myönnetäänkö lastensuojelun jälkihuollossa olevalle lapselle tai nuorelle sosiaalipalvelu tai tukitoimi |



Palautetta ja syötettä suunnitteluun Mentillä:

- Klikkaa itsesi Mentiin [LINKKI](#)
- Palautteessa vain kaksi kysymystä!
- **Mistä lastensuojelu palveluiden kirjaamiseen liittyvästä asiasta haluaisit tietää lisää?**
 - Ehdota niin montaa aihetta kuin haluat
 - Siirry seuraavaan kysymykseen painikkeesta ”Seuraava kysymys”
- **Minkä arvosanan annat tilaisuudelle?**

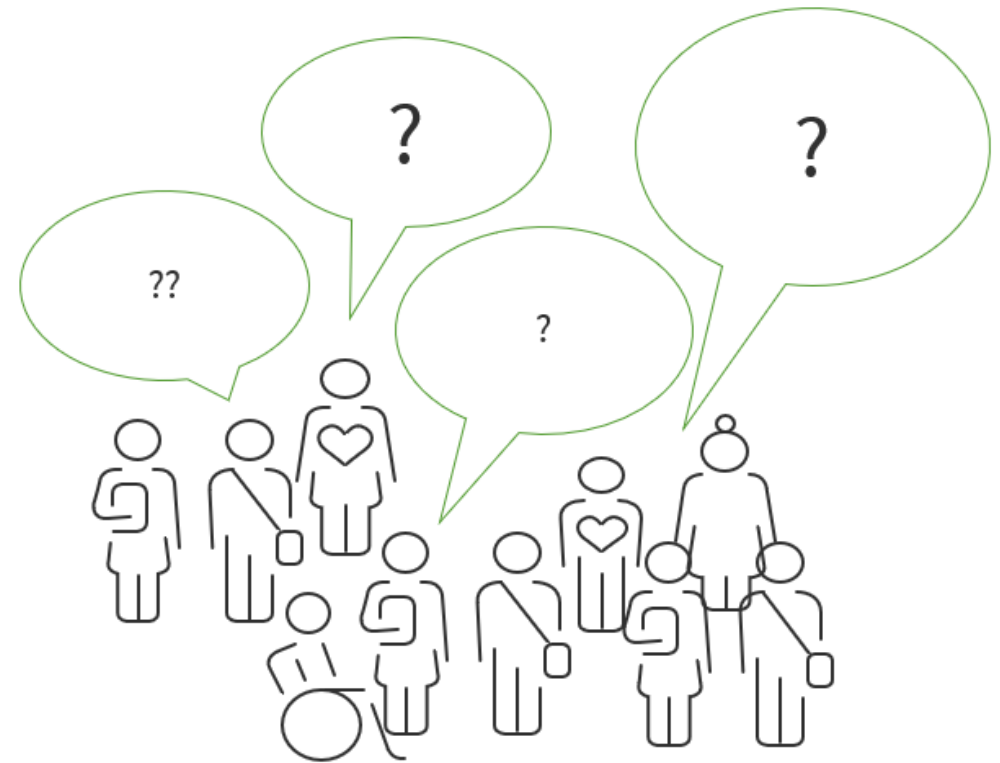
Katsotaan aihe –
ehdotuksia yhdessä
vielä lopuksi.



Lisätietoa rakenteisen kirjaamisen tueksi

Tässä osassa

1. Rakenteisen kirjaamisen tuki-
verkkosivu
2. Kanta-palvelujen
sosiaalihuollon toimijoille -
käsikirja
3. Sosmeta -asiakirjarakenteiden
julkaisupalvelu
4. Kirjaaminen monialaisessa
yhteistyössä -opas
5. Muu tuki



1. Rakenteisen kirjaamisen tuki -verkkosivu



1. Rakenteisen kirjaamisen tuen verkkosivu

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 sovitun ja yhtenäistä tiedon rakennetta. Sosiaalihuollon asiakastiedon kirjaaminen perustuu Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen määrittelemiin asiakasasiakirjoihin. THL julkaisee kansalliset asiakirjarakenteet Sosmeta-palvelussa.

THL määrittää 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 ia sen lukuun toimivien

MUULLA PALVELUSSA

Uutiset

Sosiaalihuollon rakenteisen kirjaamisen tukitilaisuudet vuonna 2023 (30.11.2022)

Sosiaalihuollon rakenteisen kirjaamisen tuen tilaisuudet jatkuvat syksyllä (17.6.2022)

Sosiaalihuollon organisaatioille tukea rakenteisen kirjaamiseen käyttöön (4.4.2022)

Rakenteisen kirjaamisen tuen tilaisuudet THL:n tapahtumakalenterissa (thl.fi)

15.2.2023 klo 13-14.30 Lastensuojelun palvelutehtävä, 2. porras

8.3.2023 klo 13-14.30 Stöd till experter inom socialvården för strukturerad dokumentering - behärska grunderna

16.3.2023 klo 13-14.30 Vammaispalvelujen palvelutehtävä, 2. porras

22.3.2023 klo 13-14.30 Lastensuojelun palvelutehtävä, 3. porras

9.5.2023 klo 13-14.30 Vammaispalvelujen palvelutehtävät, 3. porras

Rakenteisen kirjaamisen tuki – verkkosivu

- ✓ linkki tilaisuuksien materiaaleihin (diat, tallenteet yms.)
- ✓ linkit tässä esiteltyihin lähteisiin
- ✓ tarkat tiedot tilaisuuksista (2. ja 3.porras)
- ✓ ajankohtaiset asiat
- ✓ lisäksi tiedotamme Tiedonhallintaa yhteentoimivaan soteen - uutiskirjeessä

2. Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille



2. Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille

Yhteistyötilat

Oma työpöytä Työtilat Ajankohtaista Ohjeet Julkaisu

Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille

Versio 3.2

Kirjoittaja(t) Antero Lehmuskoski, Marko Suhonen, Niina Palm, Jaana Taina, Erja Aiilo, Katja Korhonen, Susanna Inget, Riikka Väyrynen, Raine Mäki-Korte, Katri Virtanen, Maila Immonen, Riikka Pinta, Jaana Nissilä, Marjo Hirvonen, Maija Vakkuri


Julkaisupäivä 28.9.2022

- Versionhallinta
- 1 Johdanto
- 2 Sosiaalihuollon tiedonhallinnan periaatteet
- 3 Sosiaalihuollon Kanta-palvelut
- 4 Liittyminen sosiaalihuollon Kanta-palvelujen käyttäjäksi
- 5 Sosiaalihuollon Omakanta
 - 5.1 Omakanta-asiointin peruseräkkeet
 - 5.2 Yleiset rajoitukset asiakastietojen näyttämiseen
 - 5.3 Tilannekohtaiset rajoitukset asiakastietojen näyttämiseen
 - 5.4 Lapsen asiakirjan näyttämiseen

Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille

Lisännyt Tommi Jokinen, viimeksi n

Tulostettava versio (PDF):



Hyväksytty THL 22.9.2022

Käsikirjaa koskevaa palautetta

- Kanta-palveluiden käyttö
- Sosiaalihuollon tiedonh...

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

Versio 3.2
Syyskuu 2022

Hyväksytty THL 22.9.2022

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

- Täältä löytyy ajantasaisin tieto! Päivitetty 12/22, muista katsoa seuraava päivitys!
- Asiakirjarakenteisiin liittyen erityisesti luku 9
- Sosmetaan liittyen luku 10
- Lue vielä lisää esim. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto, Omakanta, asianhallinta
- VINKKI: Kannattaa ladata pdf-versio hakutoiminnallisuuden vuoksi
- [LINKKI: Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille \(yhteistyotilat.fi\)](https://yhteistyotilat.fi)

2. Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille

Luku 9: Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat

- Kuvataan eri asiakirjatyyppejä, avataan kirjaamiseen liittyviä asioita ja asiakasasiakirjalain tulkintaa.
 - Suunnitelmia, palvelutarpeen arvioita ja asiakaskertomusmerkintöjä koskien omat alaluvut – tulossa päivityksiä!
 - Täydentyy muilla asiakirjatyypeillä kuten päätöksillä, ilmoituksilla ja hakemuksilla.

3. Sosmeta: julkaisupalvelu asiakirjarakenteille



3. Sosmeta: sosmeta.thl.fi

- Sosmeta on palvelu, jossa näytetään ja jaetaan kaikki sosiaalihuollon asiakasasiakirjarakenteet
- Sosmeta ei ole asiakastietojärjestelmä, mutta asiakastietojärjestelmä hyödyntää Sosmetassa julkaistuja asiakirjarakenteita
- Asiakirjarakenteissa on ohjeita sekä selitteitä, joista kirjaamiseen voi saada tukea

Sosmeta

Sosiaalihuollon asiakirjarakenteiden ja metatietojen palvelu



Asiakirjarakenteet



Tietokomponentit



Sanasto



Palaute

3. Sosmeta: sosmeta.thl.fi

Asiakirjarakenteet

 [Lataa .schema](#)

Asiakirjarakenteet

[Asiakirjarakenteiden tilamuutokset](#)

[Kontekstitiedot](#)

[Kontekstitietojen muutoshistoria](#)

Sosiaalihuollon valtakunnallisia asiakirjarakenteita hyödynnetään sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä ja Kanta-palveluissa.

Rajaa asiakirjalistausta

Palvelutehtävä

Kaikki

Sosiaalipalvelu

Kaikki

Palveluprosessi

Kaikki

Kokonaisuus

Kaikki

Asiakirjatyyppi

Kaikki

Tila 

Uusin

Nimi

Hae asiakirjarakenteen nimellä



Tila

Määritelmä

| | | | |
|----|---|----------|---|
| 1. | ADOPTIONEUVONNAN LAUSUNTO | Testissä | adoptioneuvontaa antavan sosiaalityöntekijän lausunto näkemyksestään yksittäisessä adoption vahvistamiseen liittyvässä asiassa Tämä lausunto voidaan antaa esimerkiksi tuomioistuimelle, adoptiolautakunnalle tai toiselle kunnalle. |
|----|---|----------|---|

Asiakirjarakenteet

[Lataa .schema](#)

Asiakirjarakenteet

[Asiakirjarakenteiden tilamuutokset](#)[Kontekstitiedot](#)[Kontekstitietojen muutoshistoria](#)

Sosiaalihuollon valtakunnallisia asiakirjarakenteita hyödynnetään sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä ja Kanta-palveluissa.

Rajaa asiakirjalistausta

Palvelutehtävä

Kaikki

Sosiaalipalvelu

Kaikki

Palveluprosessi

Kaikki

Kokonaisuus

Kaikki

Asiakirjatyyppe

Kaikki

Tila ?

Uusin

Nimi

Hae asiakirjarakenteen nimellä

Tila

Määritelmä

Asiakirjarakenteet

[Lataa .schema](#)[Asiakirjarakenteet](#)[Asiakirjarakenteiden tilamuutokset](#)[Kontekstitiedot](#)[Kontekstitietojen muutoshistoria](#)

Sosiaalihuollon valtakunnallisia asiakirjarakenteita hyödynnetään sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä ja Kanta-palveluissa.

Rajaa asiakirjalistausta

Palvelutehtävä

Lastensuojelu

Sosiaalipalvelu

Kaikki

Palveluprosessi

Kaikki

Kokonaisuus

Kaikki

Asiakirjatyyppi

Suunnitelma

Tila 

Uusin

Nimi



Tila

Määritelmä

Asiakirjarakenteet

Asiakirjarakenteet

Asiakirjarakenteiden tilamuutokset

Kontekstiedot

Kontekstietojen muutoshistoria

Sosiaalihuollon valtakunnallisia asiakirjarakenteita hyödynnetään sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä ja Kanta-palveluissa.

Rajaa asiakirjalistausta

Palvelutehtävä

Lastensuojelu

Sosiaalipalvelu

Kaikki

Palveluprosessi

Kaikki

Kokonaisuus

Kaikki

Asiakirjatyyppi

Suunnitelma

Tila ?

Uusin

Nimi

Hae asiakirjarakenteen nimellä



Tila

Määritelmä

1. HOITO- JA KASVATUSSUUNNITELMA2. LASTENSUOJELUN
ASIAKASSUUNNITELMA3. LASTENSUOJELUN JÄLKIHUOLLON
ASIAKASSUUNNITELMA4. LASTENSUOJELUN
TOTEUTTAMISSUUNNITELMA5. TEHOSTETUN PERHETYÖN
SUUNNITELMA6. TUKISUHDESUUNNITELMA7. TUKISUHDESUUNNITELMA8. VANHEMMUUDEN TUKEMISEN
SUUNNITELMA

Lastensuojelun toteuttamissuunnitelma

Versio:

2022-09-28



OID:

1.2.246.537.6.1506.15026.2022.9.28

Tila:

VALMIS

Asiakirjatyyppi:

Suunnitelma

Määritelmä:

toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan sosiaalihuollon asiakkaalle ja hänen perheelleen annettavan lastensuojeluun kuuluvan sosiaalipalvelun tavoitteet ja palvelun toteuttamisen yksityiskohdat
Lastensuojelun toteuttamissuunnitelmaa käytetään perhekuntoutuksen, sosiaaliohjauksen ja tuetun asumisen suunnittelussa.

Asiakirjarakennemäärittely

Muutoshistoria

Kontekstitiedot

Ohjeet

Laajenna kaikki

| | | | | | |
|----|---|---------------------------|----------------------|------------|----------|
| 1 | + | Asiakas | Yksityishenkilö (TK) | PAKOLLINEN | TOISTUVA |
| 5 | + | <i>Kenttää ei näytetä</i> | Suunnitelma (TK) | PAKOLLINEN | |
| 36 | | Lakiselostus | Teksti | | |
| 37 | | Päivämäärä | Pvm | | |
| 38 | + | Laatija | Ammattihenkilö (TK) | PAKOLLINEN | TOISTUVA |

3. Sosmetan käyttö: Lastensuojelun toteuttamissuunnitelma

| | | | | | |
|----|---|---------------------------|----------------------|------------|----------|
| 1 | + | Asiakas | Yksityishenkilö (TK) | PAKOLLINEN | TOISTUVA |
| 5 | + | <i>Kenttää ei näytetä</i> | Suunnitelma (TK) | PAKOLLINEN | |
| 36 | | Lakiselostus | Teksti | | |
| 37 | | Päivämäärä | Pvm | | |
| 38 | + | Laatija | Ammattihenkilö (TK) | PAKOLLINEN | TOISTUVA |

Laajenna kaikki

| | | | | | |
|----|---|--|---|------------|----------|
| 1 | — | Asiakas | Yksityishenkilö (TK) | PAKOLLINEN | TOISTUVA |
| 2 | | Sukunimi | Nimi | PAKOLLINEN | |
| 3 | | Etunimet | Nimi | PAKOLLINEN | |
| 4 | | Henkilötunnus | Tunnus | PAKOLLINEN | |
| 5 | — | <i>Kenttää ei näytetä</i> | Suunnitelma (TK) | PAKOLLINEN | |
| 6 | | Sosiaalipalvelu jota suunnitelma koskee | Koodi | PAKOLLINEN | |
| 7 | | Sosiaalipalvelun alkamispäivämäärä | Pvm | | |
| 8 | — | Tiedot neuvottelusta jossa tämä suunnitelma on tehty | Tapahtuma (TK) | | TOISTUVA |
| 9 | | Päivämäärä | Pvm | | |
| 10 | | Paikka | Teksti | | |
| 11 | | Osallistujat | Teksti | | |
| 12 | | Kuvaus asiakkaan tilanteesta | Teksti | | |
| 13 | | Asiakkaan terveys ja toimintakyky | Teksti | | |
| 14 | | Asiakkaan vahvuudet ja voimavarat | Teksti | | |
| 15 | | Kokemukset palvelusta | Teksti | | |
| 16 | — | Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen | Tavoitteiden saavuttamisen arviointi (TK) | | |
| 17 | | Arvio | Koodi | | |
| 18 | | Sanallinen arvio | Teksti | | |

| | | | | | |
|----|---|--|---|------------|----------|
| 1 | — | Asiakas | Yksityishenkilö (TK) | PAKOLLINEN | TOISTUVA |
| 2 | | Sukunimi | Nimi | PAKOLLINEN | |
| 3 | | Etunimet | Nimi | PAKOLLINEN | |
| 4 | | Henkilötunnus | Tunnus | PAKOLLINEN | |
| 5 | — | <i>Kenttää ei näytetä</i> | Suunnitelma (TK) | PAKOLLINEN | |
| 6 | | Sosiaalipalvelu jota suunnitelma koskee | Koodi | PAKOLLINEN | |
| 7 | | Sosiaalipalvelun alkamispäivämäärä | Pvm | | |
| 8 | — | Tiedot neuvottelusta jossa tämä suunnitelma on tehty | Tapahtuma (TK) | | TOISTUVA |
| 9 | | Päivämäärä | Pvm | | |
| 10 | | Paikka | Teksti | | |
| 11 | | Osallistujat | Teksti | | |
| 12 | | Kuvaus asiakkaan tilanteesta | Teksti | | |
| 13 | | Asiakkaan terveys ja toimintakyky | Teksti | | |
| 14 | | Asiakkaan vahvuudet ja voimavarat | Teksti | | |
| 15 | | Kokemukset palvelusta | Teksti | | |
| 16 | — | Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen | Tavoitteiden saavuttamisen arviointi (TK) | | |
| 17 | | Arvio | Koodi | | |
| 18 | | Sanallinen arvio | Rakenteisen kirjaamisen tuki Teksti | | |

| | | | | | |
|----|---|--|---|------------|----------|
| 1 | — | Asiakas | Yksityishenkilö (TK) | PAKOLLINEN | TOISTUVA |
| 2 | | Sukunimi | Nimi | PAKOLLINEN | |
| 3 | | Etunimet | Nimi | PAKOLLINEN | |
| 4 | | Henkilötunnus | Tunnus | PAKOLLINEN | |
| 5 | — | <i>Kenttää ei näytetä</i> | Suunnitelma (TK) | PAKOLLINEN | |
| 6 | | Sosiaalipalvelu jota suunnitelma koskee | Koodi | PAKOLLINEN | |
| 7 | | Sosiaalipalvelun alkamispäivämäärä | Pvm | | |
| 8 | — | Tiedot neuvottelusta jossa tämä suunnitelma on tehty | Tapahtuma (TK) | | TOISTUVA |
| 9 | | Päivämäärä | Pvm | | |
| 10 | | Paikka | Teksti | | |
| 11 | | Osallistujat | Teksti | | |
| 12 | | Kuvaus asiakkaan tilanteesta | Teksti | | |
| 13 | | Asiakkaan terveys ja toimintakyky | Teksti | | |
| 14 | | Asiakkaan vahvuudet ja voimavarat | Teksti | | |
| 15 | | Kokemukset palvelusta | Teksti | | |
| 16 | — | Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen | Tavoitteiden saavuttamisen arviointi (TK) | | |
| 17 | | Arvio | Koodi | | |
| 18 | | Sanallinen arvio | Teksti | | |

| | | | | | |
|----|---|--|---|------------|----------|
| 1 | — | Asiakas | Yksityishenkilö (TK) | PAKOLLINEN | TOISTUVA |
| 2 | | Sukunimi | Nimi | PAKOLLINEN | |
| 3 | | Etunimet | Nimi | PAKOLLINEN | |
| 4 | | Henkilötunnus | Tunnus | PAKOLLINEN | |
| 5 | — | <i>Kenttää ei näytetä</i> | Suunnitelma (TK) | PAKOLLINEN | |
| 6 | | Sosiaalipalvelu jota suunnitelma koskee | Koodi | PAKOLLINEN | |
| 7 | | Sosiaalipalvelun alkamispäivämäärä | Pvm | | |
| 8 | — | Tiedot neuvottelusta jossa tämä suunnitelma on tehty | Tapahtuma (TK) | | TOISTUVA |
| 9 | | Päivämäärä | Pvm | | |
| 10 | | Paikka | Teksti | | |
| 11 | | Osallistujat | Teksti | | |
| 12 | | Kuvaus asiakkaan tilanteesta | Teksti | | |
| 13 | | Asiakkaan terveys ja toimintakyky | Teksti | | |
| 14 | | Asiakkaan vahvuudet ja voimavarat | Teksti | | |
| 15 | | Kokemukset palvelusta | Teksti | | |
| 16 | — | Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen | Tavoitteiden saavuttamisen arviointi (TK) | | |
| 17 | | Arvio | Koodi | | |
| 18 | | Sanallinen arvio | Rakenteisen kirjaamisen tuki Teksti | | |

| | | | | | |
|----|---|--|---|------------|----------|
| 1 | — | Asiakas | Yksityishenkilö (TK) | PAKOLLINEN | TOISTUVA |
| 2 | | Sukunimi | Nimi | PAKOLLINEN | |
| 3 | | Etunimet | Nimi | PAKOLLINEN | |
| 4 | | Henkilötunnus | Tunnus | PAKOLLINEN | |
| 5 | — | <i>Kenttää ei näytetä</i> | Suunnitelma (TK) | PAKOLLINEN | |
| 6 | | Sosiaalipalvelu jota suunnitelma koskee | Koodi | PAKOLLINEN | |
| 7 | | Sosiaalipalvelun alkamispäivämäärä | Pvm | | |
| 8 | — | Tiedot neuvottelusta jossa tämä suunnitelma on tehty | Tapahtuma (TK) | | TOISTUVA |
| 9 | | Päivämäärä | Pvm | | |
| 10 | | Paikka | Teksti | | |
| 11 | | Osallistujat | Teksti | | |
| 12 | | Kuvaus asiakkaan tilanteesta | Teksti | | |
| 13 | | Asiakkaan terveys ja toimintakyky | Teksti | | |
| 14 | | Asiakkaan vahvuudet ja voimavarat | Teksti | | |
| 15 | | Kokemukset palvelusta | Teksti | | |
| 16 | — | Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen | Tavoitteiden saavuttamisen arviointi (TK) | | |
| 17 | | Arvio | Koodi | | |
| 18 | | Sanallinen arvio | Rakenteisen kirjaamisen tuki Teksti | | |



| | | | | | |
|----|---|--|----------------------|------------|----------|
| 1 | — | Asiakas | Yksityishenkilö (TK) | PAKOLLINEN | TOISTUVA |
| 2 | | Sukunimi | Nimi | PAKOLLINEN | |
| 3 | | Etunimet | Nimi | PAKOLLINEN | |
| 4 | | Henkilötunnus | Tunnus | PAKOLLINEN | |
| 5 | — | <i>Kenttää ei näytetä</i> | Suunnitelma (TK) | PAKOLLINEN | |
| 6 | | Sosiaalipalvelu jota suunnitelma koskee | Koodi | PAKOLLINEN | |
| 7 | | Sosiaalipalvelun alkamispäivämäärä | Pvm | | |
| 8 | — | Tiedot neuvottelusta jossa tämä suunnitelma on tehty | Tapahtuma (TK) | | TOISTUVA |
| 9 | | Päivämäärä | Pvm | | |
| 10 | | Paikka | Teksti | | |
| 11 | | Osallistujat | Teksti | | |
| 12 | | Kuvaus asiakkaan tilanteesta | Teksti | | |

Tietokentän nimi: Kuvaus asiakkaan tilanteesta

Tiedon esitysmuoto: Teksti

Tietokentän näyttäminen: Normaali

Toistuva: Ei

Pakollinen: Ei

Selite: Kenttään kuvataan tekstinä asiakkaan nykytilannetta. Kenttään kirjataan myös asiakkaan kokemus omasta kokonaistilanteestaan ja siitä, kuinka tilanne on muuttunut edellisen suunnitelman neuvottelun jälkeen. Kenttään voidaan tarvittaessa kirjata myös asiakkaan läheisen näkemys.

Lastensuojelun toteuttamissuunnitelma

Versio:

2022-09-28

OID:

1.2.246.537.6.1506.15026.2022.9.28

Tila:

VALMIS

Asiakirjatyyppi:

Suunnitelma

Määritelmä:

toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan sosiaalihuollon asiakkaalle ja hänen perheelleen annettavan lastensuojeluun kuuluvan sosiaalipalvelun tavoitteet ja palvelun toteuttamisen yksityiskohdat Lastensuojelun toteuttamissuunnitelmaa käytetään perhekuntoutuksen, sosiaaliohjauksen ja tuetun asumisen suunnittelussa.

[Asiakirjarakennemäärittely](#)[Muutoshistoria](#)[Kontekstitiedot](#)[Ohjeet](#)[Sulje kaikki](#)

| | | | | | |
|----|---|--|-----------------------------|------------|----------|
| 1 | — | Asiakas | Yksityishenkilö (TK) | PAKOLLINEN | TOISTUVA |
| 2 | | Sukunimi | Nimi | PAKOLLINEN | |
| 3 | | Etunimet | Nimi | PAKOLLINEN | |
| 4 | | Henkilötunnus | Tunnus | PAKOLLINEN | |
| 5 | — | <i>Kenttää ei näytetä</i> | Suunnitelma (TK) | PAKOLLINEN | |
| 6 | | Sosiaalipalvelu jota suunnitelma koskee | Koodi | PAKOLLINEN | |
| 7 | | Sosiaalipalvelun alkamispäivämäärä | Pvm | | |
| 8 | — | Tiedot neuvottelusta jossa tämä suunnitelma on tehty | Tapahtuma (TK) | | TOISTUVA |
| 9 | | Päivämäärä | Pvm | | |
| 10 | | Paikka | Teksti | | |
| 11 | | Osallistujat | Teksti | | |
| 12 | | Kuvaus asiakkaan tilanteesta | Teksti | | |
| 13 | | Asiakkaan terveys ja toimintakyky | Rakenteisen kirjaimien tuki | | |

ASIAKIRJARAKENNE

Lastensuojelun toteuttamissuunnitelma

Versio:

2022-09-28

OID:

1.2.246.537.6.1506.15026.2022.9.28

Tila:

VALMIS

Asiakirjatyyppi:

Suunnitelma

Määritelmä:

toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan sosiaalihuollon asiakkaalle ja hänen perheelleen annettavan lastensuojeluun kuuluvan sosiaalipalvelun tavoitteet ja palvelun toteuttamisen yksityiskohdat
Lastensuojelun toteuttamissuunnitelmaa käytetään perhekuntoutuksen, sosiaaliohjauksen ja tuetun asumisen suunnittelussa.

Asiakirjarakennemäärittely

Muutoshistoria

Kontekstitiedot

Ohjeet

| PALVELUTEHTÄVÄ | PALVELUPROSESSI | SOSIAALIPALVELU | SOSIAALIPALVELU-TIEDON KÄYTTÖ | KOMMENTTI |
|----------------|-------------------|---|-------------------------------------|-----------|
| Lastensuojelu | Palvelun toteutus | Perhekuntoutus Sosiaaliohjaus Tuettu asuminen | Sosiaalipalvelu on pakollinen tieto | |

3. Miten asiakirjoja voi käyttää tilastotuotannossa: Asiakkuusasiakirja - Asiakkaita per vastaava työntekijä

Asiakirjarakennemäärittely Muutoshistoria Kontekstitiedot Ohjeet Laajenna kaikki

| Nro | Nimi | Koodi | Luokka |
|-----|--|--|-------------------|
| 1 | Asiakkuuden yksilöintitunnus | Tunnus | |
| 2 | + Riskitieto | Riskitieto (TK) | TOISTUVA |
| 7 | Asiakirjojen tiedoksianto | Teksti | |
| 8 | + Asiakas | Yksityishenkilö (TK) | PAKOLLINEN |
| 59 | + Asiakkaaseen liittyvät henkilöt | Henkilö (TK) | TOISTUVA |
| 90 | + Sosiaalihuollon asiakkuus | Otsikko | |
| 95 | Palvelunjärjestäjän toimintayksikkö | Koodi | |
| 96 | + Palvelunjärjestäjän palveluyksikkö | Organisaatio (TK) | TOISTUVA |
| 112 | + Palveluista vastaava työntekijä | Ammattihenkilö (TK) | TOISTUVA |
| 124 | + Sosiaalihuollon palvelutehtävä | Sosiaalihuollon palvelutehtävä (TK) | TOISTUVA |
| 176 | + Lastensuojelun asiakkuus | Otsikko | |

Henkilötunnus Tunnus

Palveluista vastaavan työntekijän rekisteröintinumero Tunnus

Palvelutehtävä Koodi PAKOLLINEN

| | |
|--------------------------|--|
| Tietokentän nimi: | Palvelutehtävä |
| Tiedon esitysmuoto: | Koodi |
| Tietokentän näyttäminen: | Normaali |
| Toistuva: | Ei |
| Pakollinen: | Kyllä |
| Selite: | Kenttään kirjataan luokituksen avulla palvelutehtävä, jossa asiakkaan asioita käsitellään. |
| Luokitus 1: | Koodistopalvelin: Sosiaalihuolto - Palvelutehtävä 1.2.246.537.6.1221 |

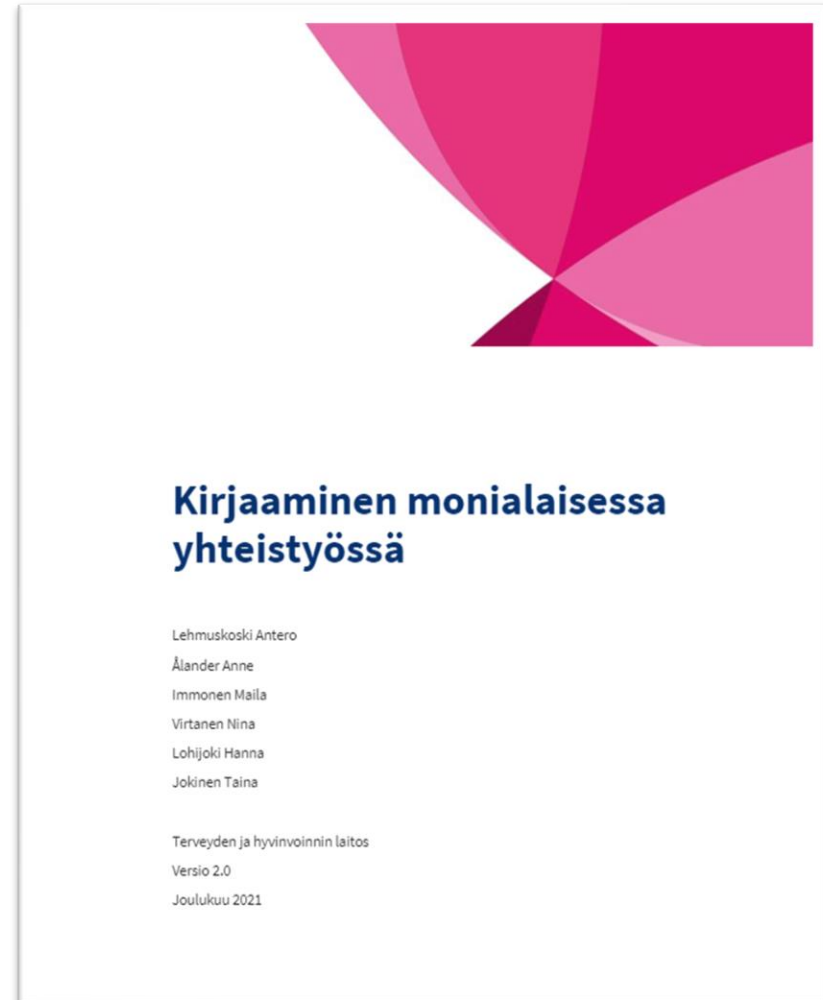
→ thl.fi/sosiaalihuollonrekisteri

4. Kirjaaminen monialaisessa yhteistyössä –opas



4. Kirjaaminen monialaisessa yhteistyössä –opas

- [LINKKI](#)
- Opas kirjaamiseen tilanteissa, joissa asiakas tarvitsee sekä sosiaali- että terveydenhuollon palveluita. Vastaa kysymyksiin:
 - kuka saa käsitellä yhteistyössä syntyviä asiakas- ja potilastietoja,
 - kenen vastuulla on tehdä kirjauksia,
 - mihin rekistereihin asiakirjat ja tiedot tulee tallentaa ja
 - millä ehdoilla tietoja voi luovuttaa.
- **VINKKI:** keskeiset säädökset on koottu kunkin kappaleen alkuun, ota pdf, haku toimii!



5. Muu tuki



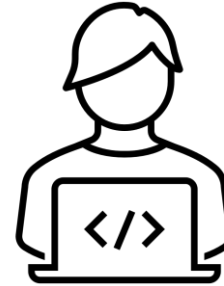
5. Muu tuki



Kirjaamisen sisällöt

Kansa koulu 5 –materiaalit: [Kirjaamisfoorumi \(vasso.fi\) LINKKI](#)

Kansa-koulun kouluttamat kirjaamisasiantuntijat



Kanta-palveluihin liittyen

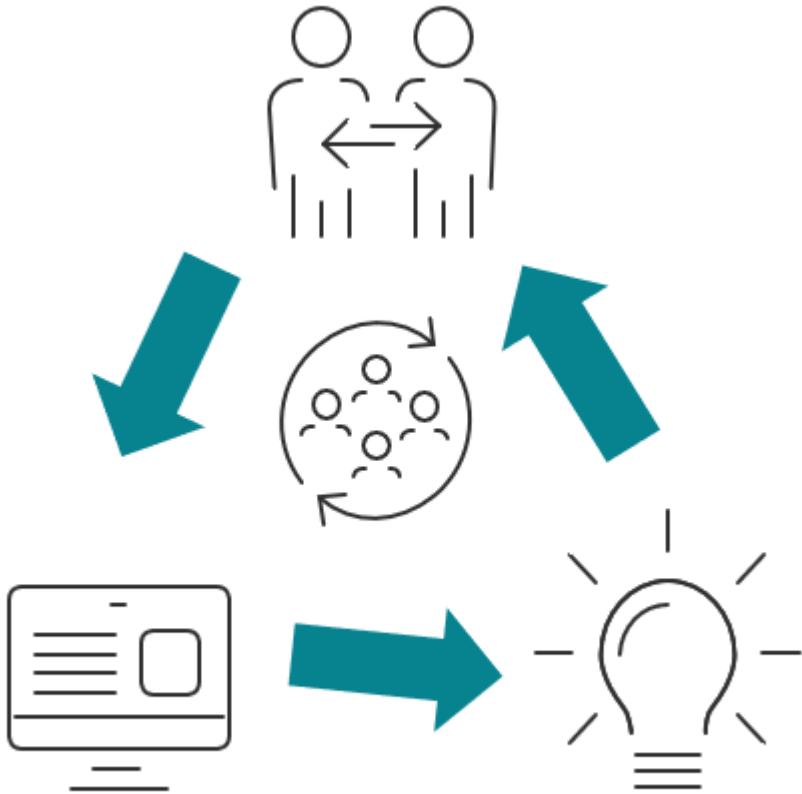
Kelan koulutustilaisuudet (Kantafoorumi, toimintapakoulutukset)

Jo julkaistuja verkkokouluja arkiston toiminnallisuuksiin liittyen – lisää tulossa

[Kanta-koulutukset ja tilaisuudet - Sote-ammattilaiset - Kanta.fi](#)

Kanta

5. Rakenteisen kirjaamisen haltuunotto vaatii toimia



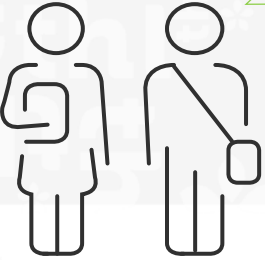
- Tunne keskeiset tietolähteet!
- Hyödynnä materiaali omassa organisaatiossa
- Verkostoidu ja vertaiskehitä
- Varaa aikaa uudelle
- Pysy mukana!

Kooste linkeistä


- [Rakenteisen kirjaamisen tuki -verkkosivu](#)
→ koulutusmateriaali, tallenteet, tapahtumatiedot, uutiset yms
- [Sosmeta - Asiakirjarakenteet](#)
- [Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille](#)
→ [9 Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat](#)
→ [10 Sosmeta-palvelu](#)
- [Kirjaaminen monialaisessa yhteistyössä -opas](#)
- [Tiedonhallintaa yhteentoimivaan soteen – uutiskirje](#)
- [Tilaa tästä](#)
- [Sosiaalihuollon seurantarekisteri](#)

Tervetuloa seuraavaan tilaisuuteen!

- [Sosiaalihuollon asiantuntija: Rakenteisen kirjaamisen erityiskysymykset lastensuojelun palvelutehtävässä \(3. porras\)](#) 22.3 klo 13-14:30
- Lastensuojelun rakenteisen kirjaamisen kysymyksiä käsitellään Näitä kysyttiin –tunnilla 16.5.2023 klo 13 – 14.



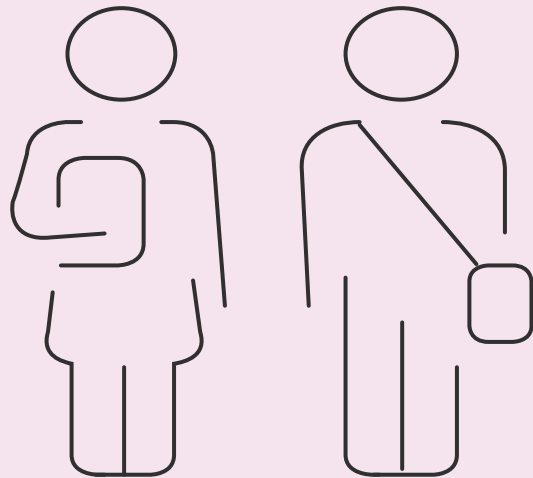
Työskenteletkö
kaksikielisessä
organisaatiossa?
Tervetuloa
ruotsinkieliseen
infotilaisuuteen 8.3.2023!



Seuraavalla Näitä
kysyttiin –tunnilla
29.3. käsitellään
peruspalvelujen
kirjaamiskysymyksiä.

Toivottuja sisältöjä 3. portaan tilaisuuteen

Seuraavassa tilaisuudessa haluaisin kuulla...



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 vastuita rakenteisen kirjaamisen haltuunotossa.



Vaiheittain kohti rakenteista kirjaamista

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

MUUALLA PALVELUSSA

Uutiset

Sosiaalihuollon rakenteisen kirjaamisen tukitilaisuudet vuonna 2023 (30.11.2022)

Sosiaalihuollon rakenteisen kirjaamisen tuen tilaisuudet jatkuvat syksyllä (17.6.2022)

Sosiaalihuollon organisaatioille tukea rakenteisen kirjaamiseen käyttöönnottoon (4.4.2022)

Rakenteisen kirjaamisen tuen tilaisuudet THL:n tapahtumakalenterissa (thl.fi)

15.2.2023 klo 13-14.30 Lastensuojelun palvelutehtävä, 2. porras

8.3.2023 klo 13-14.30 Stöd till experter inom socialvården för strukturerad dokumentering - behärska grunderna

16.3.2023 klo 13-14.30 Vammaispalvelujen palvelutehtävä, 2. porras

[Tilaa uutiskirje:](#) Tiedonhallintaa yhteentoimivaan soteen

sotetiedonhallinta@thl.fi

thl.fi/sosiaalihuollonkirjaaminen

Kiitos osallistumisesta!



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU



**Suomen
kestävän kasvun
ohjelma**