



# Näitä kysyttiin -tunti

7.2.2024 Päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut

Rakenteisen kirjaamisen tuki

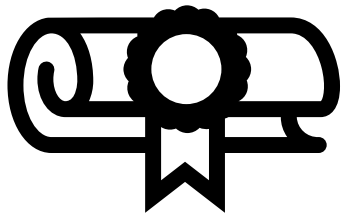
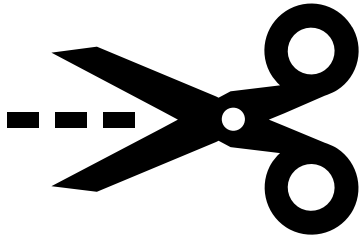
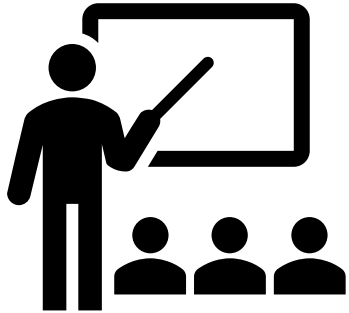
**Terveyden ja hyvinvoinnin laitos**



Euroopan unionin rahoittama –  
NextGenerationEU



# 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](#)

# Kiitos hyvistä kysymyksistä!

- Tälläkin kertaa kysymyksiin on nostettu myös aikaisemmin THL:lle osoitettujen kysymysten teemoja
- Kysymyksiä on muokattu tilaisuuden teeman mukaisiksi
  - Keskitymme rakenteiseen kirjaamiseen
  - Vältämme monitulkintaisuutta
  - Pyrimme vastausten hyödynnettävyyteen eri organisaatioissa

# Näin olemme vastanneet

- Kysymysten vastaukset on koottu julkisesti saatavilla olevista lähteistä, esimerkiksi
  - Kanta-palvelujen käsikirja
  - Monialaisen kirjaamisen opas (soveltuvin osin)
  - Sosmeta-palvelu
  - Rakenteisen kirjaamisen tuen tilaisuuksien materiaalit

# Ohjelma klo 13-14

- Tervetuloa Näitä kysyttiin –tunnille!
- Johdanto
  - Rakenteinen kirjaaminen sosiaalihuollossa
- Näitä kysyttiin:
  - Päätös päihde- ja riippuvuustyön erityisestä palvelusta: asiakirjarakenne
  - Asiakas- ja potilastieto
  - Asiakasasiakirjojen käyttö ja kirjaamiskäytännöt päihde- ja riippuvuustyön erityisissä palveluissa
- Palaute ja lisätiedot

Niina Palm, THL  
Maila Immonen, THL  
Ida-Lotta Sandström, THL





# Johdanto



Euroopan unionin rahoittama –  
NextGenerationEU



**Suomen  
kestävän kasvun  
ohjelma**



Euroopan unionin rahoittama –  
NextGenerationEU

Rakenteisen kirjaamisen tuki: Näitä kysyttiin 7.2.2024

# 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**.

# Rakenteinen kirjaaminen tulee sosiaalihuoltoon

- Rakenteisessa asiakastiedon kirjaamisessa käytetään sovittua ja yhtenäistä tiedon rakennetta.
- Rakenteinen kirjaaminen otetaan käyttöön vaiheittain.
- THL tarjoaa tukea yhdessä Kelan ja Kansa-koulu-hankkeen kanssa.
- Järjestelmätoimittaja kouluttaa asiakastietojärjestelmän käytössä
- Työnantaja mahdollistaa rakenteisen kirjaamisen käytäntöjen oppimisen
- Työntekijä opiskelee, ottaa haltuun ja jakaa osaamista rakenteisessa kirjaamisessa.
- Lisätietoa: [Rakenteisen kirjaamisen tuki \(thl.fi\)](https://thl.fi)



The screenshot shows a web page from THL (Terveystieteiden tutkimuskeskus) titled "Rakenteisen kirjaamisen tuki". The page header includes the THL logo and navigation links such as "Ajankohtaista", "Mitä tiedonhallinta on?", "Tiedonhallinnan ohjaus", "Koodistopalvelu", "Määräykset ja määrittelyt", and "Ohjeet ja soveltaminen". The main content area features a sub-header "Rakenteisen kirjaamisen tuki" and a brief introduction: "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." Below the text is a photograph of a woman in a light blue shirt sitting at a desk, looking at a computer monitor displaying a software interface. To the right of the main content is a sidebar titled "MUUALLA PALVELUSSA" with a sub-section "Uutiset" containing several news items with dates, such as "Sosiaalihuollon rakenteisen kirjaamisen tukitilaisuudet syksyllä 2023 (7.6.2023)".





# Päätöksen asiakirjarakenne



Euroopan unionin rahoittama –  
NextGenerationEU



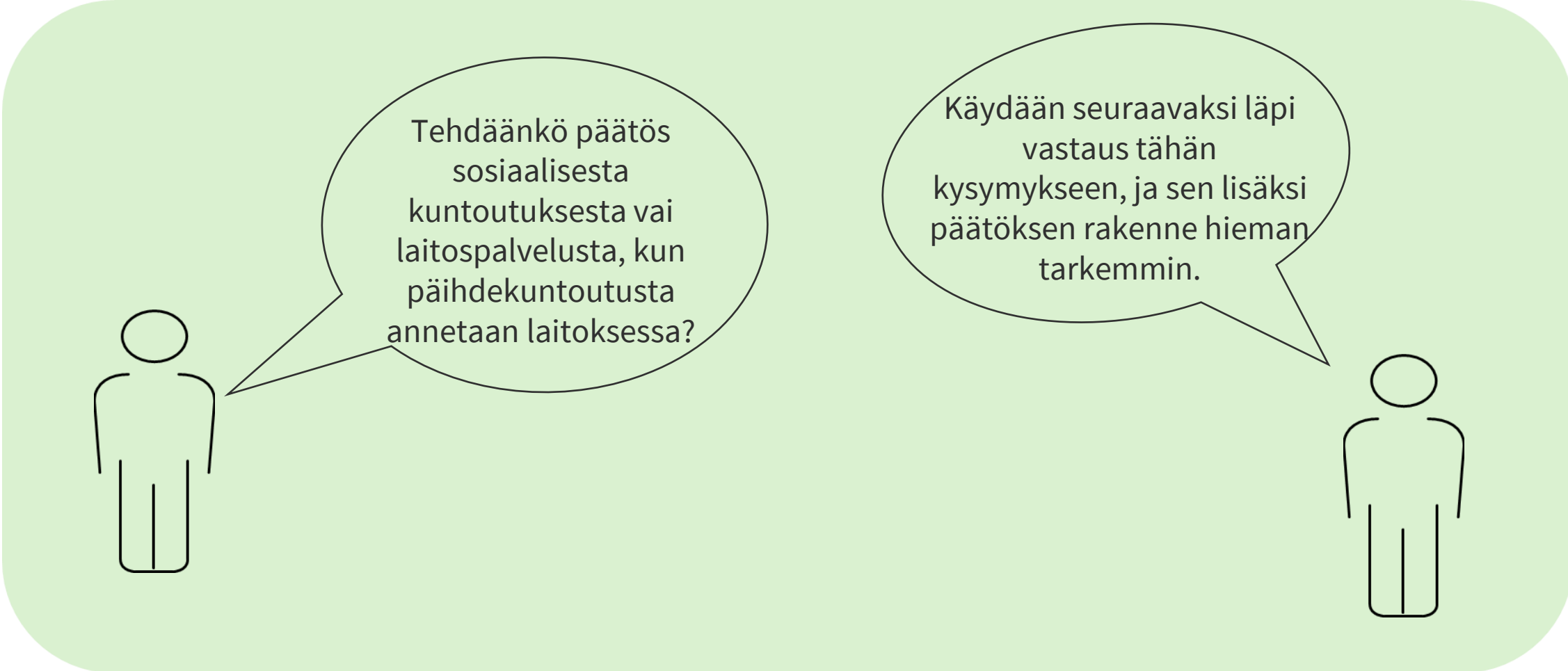
**Suomen  
kestävän kasvun  
ohjelma**



Euroopan unionin rahoittama –  
NextGenerationEU

Rakenteisen kirjaamisen tuki: Näitä kysyttiin 7.2.2024

# Näitä kysyttiin: päätöksen asiakirjarakenne



Tehdäänkö päätös sosiaalisesta kuntoutuksesta vai laitospalvelusta, kun päihdekuntoutusta annetaan laitoksessa?

Käydään seuraavaksi läpi vastaus tähän kysymykseen, ja sen lisäksi päätöksen rakenne hieman tarkemmin.

# Päätös päihde- ja riippuvuustyön erityisestä palvelusta 1/7

1	—	Asiakas	Yksityishenkilö (TK)	PAKOLLINEN
2		Sukunimi	Nimi	PAKOLLINEN
3		Etunimet	Nimi	PAKOLLINEN
4		Henkilötunnus		EHDOLLISESTI PAKOLLINEN
5		Tilapäinen yksilöintitunnus		EHDOLLISESTI PAKOLLINEN

Päätös näytetään **asiakkaaksi** kirjattujen henkilöiden OmaKannassa.

**Asiakas** on toistuva, koska päätöksellä voidaan myöntää perheelle yhteistä palvelua.

**Tilapäinen yksilöintitunnus** kirjataan, jos asiakkaalla ei ole henkilötunnusta. Tilapäinen yksilöintitunnus on palvelujärjestäjäkohtainen, eikä sille ole mitään erityistä määrättyä rakennetta.

Jos Sosmetassa on **Ehdollisesti pakollinen** -merkintä, pakollisuuden ehto löytyy Toteutusohje-kohdasta.

**Asiakkaan** tietojen tulee vastata

- asiakirjan metatiedoissa olevia asiakkaan tietoja
  - asia-asiakirjalla olevia asiakkaan tietoja
- Arkisto tarkistaa.

**Asiakkaan** yhteystiedoille ei ole kenttiä päätöksessä, vaan ne kirjataan asiakkuusasiakirjaan, ja niitä ylläpidetään siellä.

# Päätös päihde- ja riippuvuustyön erityisestä palvelusta 2/7

Sosmetassa merkintä ”**Kenttää ei näytetä**” tarkoittaa, että kyseistä kenttää ei toteuteta tietojärjestelmään.

Usein päätökset halutaan yksilöidä järjestelmäkohtaisella **päätöstunnuksella**, jonka järjestelmä tuottaa automaattisesti.

6	— Kenttää ei näytetä	Päätös (TK)	PAKOLLINEN
7	Päätöstunnus		
8	Vireilletulopäivämäärä		
9	Hakemuksen kuvaus	Teksti	
10	Päätöspäivämäärä	Pvm	PAKOLLINEN
11	Ratkaisun laji	Koodi	PAKOLLINEN

Sosmetassa merkintä **(TK)** kentän esitysmuodossa tarkoittaa tietokomponenttia.

**Hakemuksen kuvaukseen** on mahdollista kirjata pääkohdat hakemuksesta, jonka johdosta päätöstä tehdään. Tästä voi olla esim. apua asiakkaalle, joka on jättänyt sosiaalihuoltoon useita hakemuksia.

**Vireilletulopäivämäärä** on se päivä, jolloin esim. hakemus tai muu vireilletulo vastaanotettiin. Eli sama kuin asia-asiakirjalla oleva asian avauspäivä.

**Päätöspäivämäärän** järjestelmä tuottaa tavoitetilassa automaattisesti. *Hallintolaki 44 §: Kirjallisesta päätöksestä on käytävä selvästi ilmi päätöksen tekemisen ajankohta.* → Kenttä on pakollinen.

**Ratkaisun laji** voi olla

1. Myönteinen = asiakkaan hakema palvelu myönnetään kokonaisuudessaan
2. Kielteinen = asiakkaan hakemaa palvelua ei myönnetä
3. Osittain myönteinen = esim. asiakkaalle myönnetään hänen hakemansa palvelu vain osalle asiakkaan hakemaa ajanjaksoa. *Hallintolaki 44 §: Kirjallisesta päätöksestä on käytävä selvästi ilmi yksilöity tieto siitä, mihin asianosainen on oikeutettu tai velvoitettu taikka miten asia on muutoin ratkaistu.* → Kenttä on pakollinen. On myös oleellinen tieto tilastoinnissa.



# Päätös päihde- ja riippuvuustyön erityisestä palvelusta 3/7

Yhdellä päätöksellä päätetään yhdestä sosiaalipalvelusta, siksi ”**Sosiaalipalvelu jota päätös koskee**” -tietokokonaisuus ei ole toistuva. Samassa asiassa voi olla useita päätöksiä. Jos kyseessä on päihdekuntoutus, jota annetaan laitoksessa, suosituksena on valita sosiaalipalveluksi **laitospalvelu**, jolloin se erottuu avokuntoutuksesta. Laitospalvelu on määritelmällisesti kuntoutusta.

Sosmetassa **Koodi**-esitysmuoto tarkoittaa luokitusta, joka on järjestelmässä usein alavetovalikko. Luokituksen tiedot löytyvät Sosmetasta, kun kentän avaa. Pääasiassa luokitukset ovat Koodistopalvelimella julkaistavia luokituksia. Arkisto tarkistaa, että tallennettavassa asiakirjassa on käytetty luokituksen uusinta versiota.

12	— Sosiaalipalvelu jota päätös koskee	Sosiaalihuolto (TK)	PAKOLLINEN
13	Sosiaalipalvelu	Koodi	PAKOLLINEN
14	Palvelun määrä tunteina kuukaudessa	Lkm	
15	Palvelu on pitkäaikaista	Kytkin	
16	Kuvaus	Teksti	

**Sosiaalipalvelu**-kentässä käytetään sosiaalipalvelujen luokitusta, josta voi käyttää vain tarvittavia luokkia. Kenttä on pakollinen esim. siksi, että palvelut saataisiin tilastoitua suoraan arkistosta. Jos myönnettävä palvelu on jotain muuta kuin luokituksessa luokitellut palvelut, valitaan ”Muu palvelu”.

**Palvelun määrä tunteina kuukaudessa** ei ole pakollinen kenttä, koska kaikkien palvelujen tuntimäärää ei ole mahdollista määritellä päätösvaiheessa.

**Palvelu on pitkäaikaista** -kenttä:

- Perustuu lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (7 b §)
- Kenttä näkyy laatijalle vain silloin, kun Sosiaalipalvelu-kenttään on valittu laitospalvelu tai ympärivuorokautinen palveluasuminen
- Asiakasmaksulaki määrittelee pitkäaikaisuuden vain em. palvelujen kohdalla
- Tieto kirjataan, koska se voi vaikuttaa asiakkaalta perittävään maksuun

**Kuvaus**-kenttää käytetään tarvittaessa. Esim. jos Sosiaalipalvelu-kenttään on valittu luokka ”Muu palvelu”, Kuvaus-kenttään kuvataan ja tarkennetaan mikä palvelu on kyseessä.



# Päätös päihde- ja riippuvuustyön erityisestä palvelusta 4/7

**Ratkaisu ja perustelut** -kenttään kirjataan päätösteksti perusteluineen. ATJ:ssa voi olla järjestelmäkohtaisia fraasitekstejä.  
*Hallintolaki 44 §: Kirjallisesta päätöksestä on käytävä selvästi ilmi päätöksen perustelut ja yksilöity tieto siitä, mihin asianosainen on oikeutettu tai veloitettu taikka miten asia on muutoin ratkaistu.* → Kenttä on pakollinen.

17	Ratkaisu ja perustelut		PAKOLLINEN
18	Myönnettävän palvelun järjestämistapa	Koodi	
19	Lisätiedot palvelun järjestämisestä	Teksti	
20	Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu	Teksti	PAKOLLINEN

## Myönnettävän palvelun järjestämistapa -kentässä

- käytetään luokitusta: Oma tuotanto, Ostopalvelusopimus, Toimeksiantosopimus, Palveluseteli, Henkilökohtainen budjetti, Muu
- *Laki hyvinvointialueesta 9 §: ...hyvinvointialue voi tuottaa järjestämisvastuulleen kuuluvat palvelut itse, yhteistoiminnassa muiden hyvinvointialueiden kanssa (sisältyy Oma tuotanto -luokkaan) tai hankkia ne sopimukseen perustuen muilta palvelujen tuottajilta. Palvelusetelin käytöstä säädetään erikseen.*

Valittua luokkaa voi tarkentaa **Lisätiedot palvelun järjestämisestä** -tekstikenttään.

## Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu

*Hallintolaki 44 §: Kirjallisesta päätöksestä on käytävä selvästi ilmi päätöksen perustelut* → Kenttä on pakollinen.  
Järjestelmässä voidaan käyttää fraaseja ja automaattitekstejä. THL ei tuota näitä tekstejä.

# Päätös päihde- ja riippuvuustyön erityisestä palvelusta 5/7

21	—	Päätöksen voimassaolo	
22		Alkamispäivä	Pvm
23		Päätymispäivä	Pvm
24	—	Päätöksen välitön täytäntöönpano	Päätöksen täytäntöön
25		Päätös pannaan välittömästi täytäntöön	Kytkin
26		Välittömän täytäntöönpanon perustelut	Teksti
27		Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille	Teksti

**Päätöksen voimassaolon** Alkamispäivä ja Päätymispäivä eivät ole pakollisia, koska kielteisissä päätöksissä tai tietyissä rajoitustoimenpidepäätöksissä voimassaolon kirjaaminen ei olisi loogista. Jos päätös on voimassa toistaiseksi (yleensä vammaispalveluissa), kirjataan vain alkamispäivä ja päätymispäivä jätetään tyhjäksi.

## **Päätöksen välitön täytäntöönpano**

*Sosiaalihuoltolaki 52 §: Hyvinvointialueen tekemä päätös voidaan muutoksenhausta huolimatta panna täytäntöön, jos päätöksen laatu edellyttää viivytyksetöntä täytäntöönpanoa eikä täytäntöönpano vaaranna turvallisuutta, tai jos päätöksen voimaan tulemistä ei voida palvelujen järjestämisestä johtuvista syistä siirtää tuonnemmaksi ja hyvinvointialue on määrännyt päätöksen heti täytäntöön pantavaksi.*

*Hallintolaki 49 §: Päätöstä, johon saa vaatia oikaisua, ei saa panna täytäntöön ennen kuin se on saanut lainvoiman. Päätös voidaan kuitenkin panna täytäntöön lainvoimaa vailla olevana, jos laissa niin säädetään tai jos päätös on luonteeltaan sellainen, että se on pantava täytäntöön heti, tai jos päätöksen täytäntöönpanoa ei yleisen edun vuoksi voida lykätä.*

**Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille** –kenttään voidaan kirjata ne henkilöt, joille päätös lähetetään asiakkaan lisäksi.

OmaKannassa päätös näytetään vain asiakkaalle. Asiakkaan puolesta asioiva henkilö näkee päätöksen myös. OmaKanta ei ole tiedoksiantokanava, joten päätös pitää toimittaa myös virallisen tiedoksiantokanavan kautta.

# Päätös päihde- ja riippuvuustyön erityisestä palvelusta 6/7

28	+ Valmistelija	Valmistelija kirjataan, jos valmistelija ja päätöksentekijä ovat eri henkilöt. Tieto ei ole pakollinen.	TOISTUVA
33	+ Päätöksentekijä	<b>Päätöksentekijä</b> Hallintolaki 44 §: Kirjallisesta päätöksestä on käytävä selvästi ilmi päätöksen tehnyt viranomainen → Tieto on pakollinen	PAKOLLINEN
38	+ Lisätietojen antaja	<b>Lisätietojen antaja</b> Hallintolaki 44 §: Kirjallisesta päätöksestä on käytävä selvästi ilmi sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä. → Tieto on pakollinen	PAKOLLINEN TOISTUVA
54	- Muutoksenhaku		
55	Muutoksenhaku		
55	Muutoksenhaku		
56	Ohjeteksti		PAKOLLINEN
57	+ Viranomainen, jolta haetaan muutosta päätökseen		
70	+ Muutoksenhakukirjelmän vastaanottaja		
83	Määräaika		

**Muutoksenhaku**-tietokokonaisuus ei ole pakollinen. Muutoksenhakuohjeet on mahdollista myös liittää erillisenä liitteenä päätökseen. Jos muutoksenhakukokonaisuutta käytetään, on Ohjeteksti-kenttä pakollinen. Hallintolaki 46 §: Jos päätökseen on ennen valituksen tekemistä vaadittava oikaisua erikseen säädetyssä oikaisuvaatimusmenettelyssä, ohjeet tällaisen oikaisukeinon käyttämisestä on annettava samanaikaisesti päätöksen kanssa. Hallintolaki 47 §: Päätökseen, johon saa hakea muutosta valittamalla, on liitettävä valitusosoitus. Siinä on mainittava: valitusviranomainen, viranomainen, jolle valituskirjelmä on toimitettava sekä valitusaika ja mistä se lasketaan.

# Päätös päihde- ja riippuvuustyön erityisestä palvelusta 7/7

**Lisätiedot**-kenttää käytetään tarvittaessa. Yleensä tarvittavat tiedot saadaan kirjattua muihin kenttiin.

84	Lisätiedot		
85	Liiteluettelo	<b>Liiteluettelo</b> Kenttään kirjataan tekstinä, mitä liitteitä päätöksessä on, jos on. Esim. muutoksenhakuohje.	
86	— Allekirjoitus	Allekirjoitustiedot (TK)	PAKOLLINEN
87	Allekirjoituksen tyyppi	Koodi	PAKOLLINEN

**Allekirjoitus**-kohdan Allekirjoituksen tyyppi -kenttään kirjataan luokituksen avulla, että asiakirja on allekirjoitettu sähköisesti. Loput allekirjoitukseen liittyvät tiedot tallentuvat asiakirjan metatietoihin ja ne näytetään asiakirjan katselun yhteydessä OmaKannassa ja asiakastietojärjestelmästä tulostetussa tulosteessa. Sähköinen allekirjoitus on pakollinen 2. vaiheen järjestelmissä. Se toteutetaan sote-ammatti/henkilökortin sisältämällä PIN2-tunnusluvulla.





# Asiakas- ja potilastiedon kirjaaminen sosiaalihuollossa



Euroopan unionin rahoittama –  
NextGenerationEU



**Suomen  
kestävän kasvun  
ohjelma**

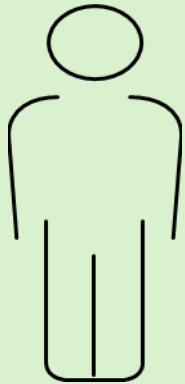


Euroopan unionin rahoittama –  
NextGenerationEU

Rakenteisen kirjaamisen tuki: Näitä kysyttiin 7.2.2024



# Näitä kysyttiin: asiakastietoa vai potilastietoa?



Mitkä päihde- ja  
riippuvuustyön kirjaukset  
pitäisi kirjata asiakastietona  
ja mitkä ovat potilastietoa?

# Asiakastietolaissa säädetään tietojen käsittelystä

## Asiakas

- sosiaalihuollon asiakaslain mukainen asiakas
- potilaslain mukainen potilas.

## Asiakastieto

- sosiaalihuollon asiakastieto
- potilastieto.



Asiakastietolain  
703/2023 löydät  
[tästä linkistä](#)

## Asiakasasiakirja

- asiakirja, joka on laadittu tai vastaanotettu tai joka sisältää tietoja asiakkaan sosiaali- ja terveyspalvelujen tarpeen arviointia varten, tarvittavien palvelujen järjestämistä tai toteuttamista varten taikka lääkkeen toimittamista varten.

# Sosiaalihuollon asiakastieto ja potilastieto

## Sosiaalihuollon asiakasasiakirja

- sosiaalihuollon asiakasta koskeva asiakasasiakirja.

## Sosiaalihuollon asiakastieto

- sosiaalihuollon asiakasasiakirjaan ja muuhun sosiaalihuollossa laadittuun asiakirjaan sisältyvää sosiaalihuollon asiakkaan tuen tarvetta, hänen asiansa käsittelyä tai hänelle annettavaa sosiaalipalvelua koskeva asiakastieto.

## Potilasasiakirja

- potilasta koskeva asiakasasiakirja.

## Potilastieto

- potilasasiakirjaan ja muuhun terveydenhuollossa laadittuun asiakirjaan sisältyvää potilaan terveydentilaa tai toimintakykyä tai tämän terveystietoa koskeva asiakastieto.

Asiakirja voi olla kirjallinen tai kuvallinen esitys tai vaikkapa viesti.



# Kirjaamisvelvollisuus ja asiakirjojen tallentaminen

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön ja palvelun antamiseen osallistuvan avustavan henkilön tulee kirjata **palvelun ja potilaan hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan turvaamiseksi tarpeelliset ja riittävät tiedot**

- sosiaalihuollon asiakirjat tallennetaan sosiaalihuollon asiakasrekisteriin
- potilasasiakirjat reseptikeskukseen tallennettavia merkintöjä lukuun ottamatta tallennetaan potilasrekisteriin.

Esimerkiksi mielialaan liittyviä asioita voidaan kirjata sekä asiakas- että potilastietoihin.



# Monialainen kirjaaminen – sote yhdessä

Asiakastietojen kirjaaminen sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstön toteuttaessa palvelua yhdessä 46 §

- Asiakkaalle voidaan laatia yhteinen palvelutarpeen arvio, asiakassuunnitelma ja kyseistä palvelua koskevat asiakaskertomusmerkinnät sekä muita tarpeellisia yhteisiä asiakasasiakirjoja.
- Palvelutarpeen arvio, asiakassuunnitelma sekä muut yhteiset asiakasasiakirjat tallennetaan tarpeellisessa laajuudessa sekä sosiaalihuollon asiakasrekisteriin että potilasrekisteriin.
- Asiakaskertomus tallennetaan sosiaalihuollon asiakasrekisteriin.
- Potilasasiakirjamerkinnät tallennetaan potilasrekisteriin.





# Monialainen kirjaaminen – sote yhteistyössä

Asiakastietojen kirjaaminen sosiaali- ja terveydenhuollon yhteistyössä 47 §

- Asiakkaalle voidaan laatia yhteinen palvelutarpeen arviointi, asiakassuunnitelma ja muita tarpeellisia yhteisiä asiakasasiakirjoja.
- Palvelutarpeen arviointi, asiakassuunnitelma ja muut yhteiset asiakasasiakirjat tallennetaan tarpeellisessa laajuudessa sekä sosiaalihuollon asiakasrekisteriin että potilasrekisteriin.



# Monialainen kirjaaminen - sote ja muut toimialat

Asiakastietojen kirjaaminen sosiaali- ja terveydenhuollon ja muiden toimialojen välisessä yhteistyössä 48 §

Sosiaali- ja terveydenhuollon ja muiden toimijoiden monialaiseen yhteistyöhön osallistuvat henkilöt voivat

- kirjata oman organisaationsa asiakirjoihin sellaiset yhteistyössä saamansa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastiedot, jotka ovat välttämättömiä yhteisen asiakkaan asian hoitamiseksi
- tallentaa yhteistyön perusteella laaditun asiakassuunnitelman, jos se on asiakkaan kannalta välttämätöntä asiassa, jonka hoitamiseksi suunnitelma on laadittu.

Asiakastietoja ei saa käyttää eikä luovuttaa muihin tarkoituksiin, kuin mitä varten tiedot on annettu.

Tietoja saa säilyttää vain niin kauan, kun se on käyttötarkoituksen kannalta välttämätöntä.



# Kysymyksiä ja vastauksia STM:n sivulla

## — Miten päätetään, kumpaa lainsäädäntöä noudatetaan päihdepalveluissa, kun ihminen tarvitsee sekä sosiaali- että terveydenhuollon palveluja?

Sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisesti toteutetuissa palveluissa tai, kun asiakas tai potilas muutoin tarvitsee sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluja, on sovellettava sosiaalihuoltolain palvelujen osalta sosiaalihuollon säännöksiä ja terveydenhuollon palvelujen osalta terveydenhuollon säännöksiä. Laki määrittelee aikaisempaa selkeämmin sosiaalihuollon vastuulla olevat päihteiden käyttäjille kohdenneet erityiset sosiaalipalvelut sekä terveydenhuollon vastuulla olevan päihdehoidon.

Lainsäädäntö ja siitä seuraavat menettelytavat tulee valita annetun palvelun sisällön perusteella eikä sen mukaan, millaiseen toimintayksikköön annettava palvelu on hallinnollisesti organisoitu. Monissa tilanteissa asiakas tarvitsee samanaikaisesti sekä sosiaalihuollon palveluja että terveydenhuoltolain mukaista hoitoa.

Laitoskuntoutusjaksoissa, joihin sisältyy terveydenhuoltolain mukaista päihdehoidon tarvetta, on suositeltavaa, että hoito jatkuu saumattomasti avohoidosta tai vieroitushoidosta. Sosiaalihuollon hallintopäätös sosiaalisesta kuntoutuksesta voidaan liittää (jo käynnistyneeseen) hoitoon.

Lisää  
kysymyksiä  
ja vastauksia  
löydät [STM:n  
sivulta](#)

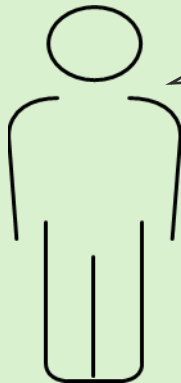




# Asiakasasiakirjojen käyttö ja kirjaamiskäytännöt



# Näitä kysyttiin: palvelutarpeen arvio



Päihde- ja riippuvuustyön erityisten palvelujen palvelutarpeen arviossa on kenttiä läheisten päihteiden käytölle. Mitä kenttiin kirjataan?

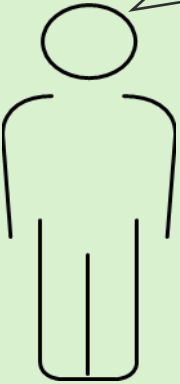


# Läheisten päihteiden käyttöä kuvaavat tiedot

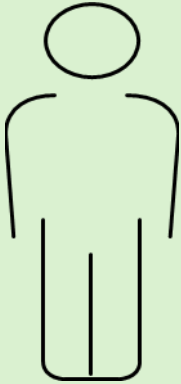
- Kenttiä käytetään, jos läheisten päihteiden käyttö koetaan merkitykselliseksi asiaksi asiakkaan tuen tarpeen ja sen arvioinnin kannalta
- Kentät voi jättää tyhjäksi, jos asia ei ole merkityksellinen
- Jos asia on merkityksellinen, ja jos asiakkaan kertoman mukaan hänen ystäväpiirissä on henkilöitä, jotka käyttävät runsaasti päihteitä tai joilla on päihdeongelma, vastataan ensimmäiseen kenttään ”kyllä”. Jos asiakkaalla on perheenjäsen, joka käyttää runsaasti päihteitä tai jolla on päihdeongelma, toiseen kenttään vastataan ”kyllä”.
- Kuvaus läheisten päihteiden käytöstä –kenttään voidaan kirjata esimerkiksi, että ”Asiakas kertoo, että hänen ystäväpiirinsä koostuu lähes yksinomaan henkilöistä, jotka käyttävät päihteitä.”
  - Tieto voi olla merkityksellinen esim. siksi, että ystäväpiirin päihteiden käytön vuoksi asiakkaan on hyvin vaikea päästä itse eroon päihteistä, ja asiakas miettii paikkakunnan vaihdosta
- Ystävien tai perheenjäsenten nimiä tai tarkempia tietoja ei pääsääntöisesti kirjata

Läheisten päihteiden käyttö	Otsikko
Käyttävätkö useat ystäväsi päihteitä niin, että siitä aiheutuu ongelmia?	Kytkin
Käyttääkö joku perheessäsi päihteitä niin, että siitä aiheutuu ongelmia?	Kytkin
Kuvaus läheisten päihteiden käytöstä	Teksti

# Näitä kysyttiin: yksityisen palveluntuottajan käyttämät asiakirjat



Kirjataanko merkintään asiakkaan arjesta kaikki asiakkaan päivittäiskirjaukset?



Entä mitä asiakirjoja yksityinen palveluntuottaja käyttää toteuttamissuunnitelman, sosiaalihuollon yhteenvedon ja asiakkaan arjesta tehtävän kertomusmerkinnän lisäksi?

# Yksityisen palveluntuottajan käyttämät asiakirjat

- Jos kyse on palvelunjärjestäjän lukuun toimivasta yksityisestä palveluntuottajasta, käytetään palvelun toteutuksen prosessin asiakirjoja
- Käytetään niitä asiakirjoja, joille on tarvetta, joiden avulla toiminnassa syntyvät tarpeelliset tiedot saadaan järkevästi kirjattua
- Esim. merkintä palvelun alkamisesta ja päättymisestä, merkintä toimintakyvystä, toimintakykyarvio

Rajaa asiakirjalistausta

Palvelutehtävä	Sosiaalipalvelu	Palveluprosessi
Päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut	Kaikki	Palvelun toteutus
Kokonaisuus	Asiakirjatyyppi	Tila ?
Kaikki	Kaikki	Uusin

- Jos kyse on täysin yksityisestä palveluntuottajasta, eli asiakas ostaa palvelua palveluntuottajalta, käytetään esim. sopimusta yksityisesti järjestettävästä sosiaalipalvelusta, asiakkuusasiakirjaa, tarvittavia kertomusmerkintöjä

# Merkintä asiakkaan arjesta

- Päivittäiskirjaukset kirjataan pääasiassa merkinnälle asiakkaan arjesta
- Laitospalveissa ja muissa vastaavissa palveluissa on kuitenkin mahdollista käyttää myös muita asiakaskertomusmerkintöjä, esim.
  - Toimintakykyyn liittyvät tiedot merkintään toimintakyvystä
  - Neuvottelujen, esim. suunnitelmaneuvottelujen muistiinpanot merkintään neuvottelusta



# Lisätietoa ja tukea rakenteisen kirjaamisen haltuunottoon



Euroopan unionin rahoittama –  
NextGenerationEU



**Suomen  
kestävän kasvun  
ohjelma**



Rakenteisen kirjaamisen tuki: Näitä kysyttiin 7.2.2024

# Tukea kysymysten pohdintaan jatkossa

- [Kanta-palvelujen käsikirja](#)
- [Monialaisen kirjaamisen opas](#) (huom. päivityksessä)
- [Sosmeta-palvelu](#)
- [Sosiaalihuollon lainsäädäntö](#)
- [Sosiaalihuoltolain soveltamisopas](#)
- [Kela: Kanta-palvelut](#)
- [Rakenteisen kirjaamisen tuen tilaisuuksien materiaalit](#)

# Rakenteisen kirjaamisen tuen tilaisuudet keväällä 2024

- **Rakenteisen kirjaamisen tuen sosiaalipalvelukohtaiset infotilaisuudet**
  - Turvakotipalvelu, ke 14.2 klo 13.00 - 14.30
  - Opiskeluhuollon kuraattoripalvelu, ke 17.4 klo 13.00 - 15.00
- **Näitä kysyttiin –tunnit**
  - Päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut, ke 7.2 klo 13.00 – 14.00
  - Yksityiset sosiaalihuollon palvelunantajat (kaikki palvelut), ke 24.4 klo 13.00 – 14.00
  - Opiskeluhuollon kuraattoripalvelu, ke 15.5 klo 13.00 – 14.30

- Tilaisuudet järjestetään Teams-yhteydellä
- Ennakkoilmoittautumista ei tarvita
- Tilaisuuksien materiaalit julkaistaan [verkkosivuilla](#)
- Tarkista ajankohdat [THL:n tapahtumakalenterista](#)





The screenshot shows a web page from THL (Terveystieteiden tutkimuskeskus) titled "Rakenteisen kirjaamisen tuki". The page header includes the THL logo and the text "TIEDONHALLINTA SOSIAALI- JA TERVEYSALALLA". Below the header, there are navigation links: "Ajankohtaista", "Mitä tiedonhallinta on?", "Tiedonhallinnan ohjaus", "Koodistopalvelu", "Määräykset ja määrittelyt", and "Ohjeet ja soveltaminen". The main content area features a sidebar with a menu containing "Kirjaaminen" and "Yhteystiedot". The main text describes the support for structured recording, mentioning various actors and their roles. A photograph shows a woman sitting at a desk, looking at a computer monitor. To the right, there is a section titled "MUUALLA PALVELUSSA" with a sub-heading "Uutiset" and a list of news items with dates: "Sosiaalihuollon rakenteisen kirjaamisen tukitilaisuudet syksyllä 2023 (7.6.2023)", "Tukea myös ruotsiksi rakenteisen kirjaamisen käyttöönottoon sosiaalihuollossa (16.2.2023)", "Sosiaalihuollon rakenteisen kirjaamisen tukitilaisuudet vuonna 2023 (30.11.2022)", "Sosiaalihuollon rakenteisen kirjaamisen tuen tilaisuudet jatkuvat syksyllä (17.6.2022)", and "Sosiaalihuollon organisaatioille tukea rakenteisen kirjaamiseen käyttöönnottoon (4.4.2022)".

**Kiitos osallistumisesta!**

”Hyötyä ja helppoutta kirjaamiseen!”  
”Rakenteinen kirjaaminen vahvistaa asiakastyötä ja mahdollistaa sosiaalihuollon tiedon hyödyntämisen.”

[Tilaa uutiskirje:](#)

Tiedonhallintaa yhteentoimivaan soteen

[sotetiedonhallinta@thl.fi](mailto:sotetiedonhallinta@thl.fi)

[thl.fi/sosiaalihuollonkirjaaminen](https://thl.fi/sosiaalihuollonkirjaaminen)



Euroopan unionin rahoittama –  
NextGenerationEU



Rakenteisen kirjaamisen tuki: Näitä kysyttiin 7.2.2024

# Yhteistyökumppanit THL:n Suomen kestävän kasvun ohjelmassa



Euroopan unionin rahoittama –  
NextGenerationEU



DigiFinland



Työterveyslaitos | Arbetshälsöinstitutet  
Finnish Institute of Occupational Health