



# Turvakotipalvelu

Suomen kestävän kasvun ohjelma (RRP)

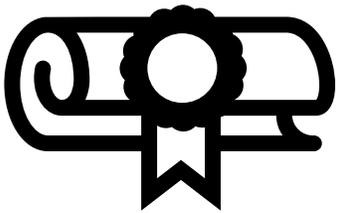
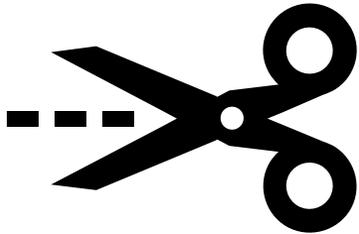
Rakenteisen kirjaamisen tuki

**Terveyden ja hyvinvoinnin laitos**

# Ohjelma

- Tervetuloa rakenteisen kirjaamisen tuen tilaisuuteen! Suvi Nipuli, THL
- Kirjaamisen merkityksestä turvakodeissa Suvi Nipuli, THL
- Johdanto: rakenteinen kirjaaminen turvakodeissa Hanna Lohijoki, THL
- Asiankäsittely sosiaalihuollossa Hanna Lohijoki, THL
- Turvakodeissa käytettävät asiakasasiakirjat Maija Vakkuri, THL
- Tukea jatkossa Maija Vakkuri, THL

# Rakenteisen kirjaamisen tuen materiaalien hyödyntäminen



- Materiaali on tuotettu turvakodeille rakenteisen kirjaamisen käyttöönoton tueksi.
  - Huom.! Tämä materiaali soveltuu hyödynnettäväksi ainoastaan turvakotipalveluissa
- 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](#)

Suvi Nipuli, THL



# Kirjaamisen merkitys turvakotityössä



# Kirjaamisen merkitys turvakotityössä - useita näkökulmia kirjaamiseen

ASIAKAS

AMMATTILAINEN

YHTEISKUNTA

# Lähisuhdeväkivallan kirjaaminen

- Kirjauksien tarkoitus on palvella asiakkaan elämäntilannetta, palvelujen suunnittelua ja tarvittavien tukitoimien järjestymistä
  - Tehdään yhdessä asiakkaan kanssa, jotta hän saisi tarvitsemaansa apua ja tukea
- Lähisuhdeväkivalta on usein rikos, ja usein sarja toistuvia rikoksia
  - Kirjaukset voivat toimia näyttönä / todisteina
    - tehdään asiakkaan tilannetta näkyväksi
  - Koska usein toistuvaa, tieto voi myös kumuloitua → osalla asiakkaista myös toistuvia turvakotijaksoja
  - Tutkimusten mukaan puutteita lähisuhdeväkivallan kirjaamisessa (esim. terveydenhuollossa).

- Ammatilainen
  - Asiakas tarvitsee usein monia sote-palveluja, tai asioi samassa paikassa useamman kerran.
  - Mahdollistaa tiedon siirtymisen ammattilaiselta toiselle.
- Asiakkaan ja ammattilaisen oikeusturva
- Tietolähde palveluntuottajille, -järjestäjälle ja yhteiskunnalle
  - Tehdään lähisuhdeväkivaltailmiötä näkyväksi.
  - Asianmukaisten kirjausmerkintöjen perusteella toteutetaan turvakotipalvelun laatua.
  - Mahdollistaa tietoon perustuvia kehittämistoimia.
  - Esimerkkinä turvakotitilastot ja -tutkimukset.

# Lähisuhdeväkivallan erityispiirteet



## Asiakkaan turvallisuus ja turvallisuuden tunne

- Huomioitu Kanta-palveluissa, esim. kirjaukset eivät näy Omakannassa, käyttöoikeudet.
- Huomioitava myös kirjaamisessa → esim. ollaan tarkkoja mitä kirjataan aikuisen asiakastietoihin ja mitä lapsen.



## Asiakkaalla ja väkivallan tekijällä voi olla yhteisiä lapsia

- Huoltajilla oikeus lapsen kirjauksiin → kytkeytyy turvallisuuteen.
- Ei saa rajoittaa kirjaamista, mutta pitää olla tarkkana.



## Luottamus

- Informoidaan asiakasta → kenellä oikeus kirjauksiin
- Asiakas tietoinen kirjaamisesta ja sen tarkoituksesta.

# Monitoimijainen yhteistyö

<b>Turvakodin johto</b>	<b>Mahdollistetaan osaamisen kehittäminen koulutusten ja yhteisen vuoropuhelun kautta sekä työvälineet ja resurssit kirjaamiseen.</b>
Asiakastyötä tekevä ammattilainen	Käytetään asiakirjarakenteita niin, että kirjaaminen palvelee asiakastyötä (ja muita ammattilaisia).
Asiakastietojärjestelmien kehittäjät	Toteutetaan järjestelmä niin, että ATJ palvelee ammattilaisen työtä mahdollisimman hyvin.
Kela	Kanta-palvelujen käyttöönottojen tuki. Asiakirjojen arkistoinnin mahdollistaminen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.
THL	Rakenteisen kirjaamisen kansallinen kehittäminen ja ohjeistaminen. Turvakotipalvelujen ohjaus.
Asiakas	Osallistetaan asiakas kirjaamiseen.

# Nimettömät asiakkaat

- Aikuisasiakas voi edelleen tulla turvakotiin nimettömästi  
→ Tällöin hänen tietoja ei arkistoida Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon, mutta kirjaamisessa voidaan käyttää samoja asiakirjarakenteita.
- Anonyymeista asiakkaista kerätään tilastotiedot (ne mitä saadaan).
- Hyötyy myös kirjauksista → suunnitelmallista työskentelyä väkivallan aiheuttamaan kriisiin.
- Kirjaukset voi tulostaa asiakkaalle mukaan kun jakso päättyy. Kirjataan merkintä tietojen luovuttamisesta.



# Johdanto: rakenteinen kirjaaminen turvakodeissa



# Turvakotipalvelun erityspiirteitä

- THL vastaa turvakotipalvelujen järjestämisestä, palveluverkoston koordinoinnista ja kehittämisestä
- THL toimii turvakotipalveluissa syntyvien asiakasasiakirjojen rekisterinpitäjänä
  - THL:lle muodostuu Kanta-palveluihin sosiaalihuollon asiakasrekisteri
  - Rekisterinpito poikkeaa kaikista muista sosiaalipalveluista julkisessa sosiaalihuollossa, joissa syntyvien asiakasasiakirjojen rekisterinpitäjinä toimivat hyvinvointialueet
- Laajan rekisterinkäyttöoikeuden avulla turvakodit hoitavat osaa palvelunjärjestäjän asian, asiakkuuden ja asiakasasiakirjojen hallinnan tehtävistä

# Kirjaaminen sosiaalihuollossa



Kirjaaminen on jokaisen sosiaalihuollon asiakastyötä tekevän 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 antaa uuden määräyksen sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (tavoiteaikataulu helmikuu 2024)

## Valtuutussäännökset

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.

# Sosiaalihuollon palvelutehtävät

Nimi	Määritelmä
Lapsiperheiden palvelut	sosiaalihuollon palvelutehtävä, jonka tavoitteena on tukea lapsiperheitä ja vanhemmuutta sekä edistää lasten yksilöllistä kasvua ja myönteistä kehitystä
Työikäisten palvelut	sosiaalihuollon palvelutehtävä, jonka tavoitteena on tukea työikäisiä asiakkaita elämänhallintaan, työhön, toimeentuloon tai opiskeluun liittyvissä asioissa sekä vähentää eriarvoisuutta
lääkäiden palvelut	sosiaalihuollon palvelutehtävä, jonka tavoitteena on edistää ja tukea iäkkäiden henkilöiden toimintakykyä ja itsenäistä suoriutumista sekä sosiaalista hyvinvointia ja turvallisuutta
Perneoikeudelliset palvelut	sosiaalihuollon palvelutehtävä, jonka tavoitteena on turvata lasten oikeus huoltoon, elatukseen ja etävanhemman tapaamiseen, turvata puolisojen oikeus elatukseen sekä tukea perheitä adoptioasioissa ja ristiriitatilanteissa
Lastensuojelu	sosiaalihuollon palvelutehtävä, jonka tavoitteena on turvata erityistä suojelua tarvitsevien lasten ja nuorten oikeus turvalliseen kasvuympäristöön sekä tasapainoiseen ja monipuoliseen kehitykseen
Vammaispalvelut	sosiaalihuollon palvelutehtävä, jonka tavoitteena on edistää ja tukea vammaisten henkilöiden yhdenvertaisuutta, osallisuutta ja osallistumista yhteiskunnassa, itsenäistä elämää ja itsemääräämisoikeutta sekä ehkäistä ja poistaa niiden toteutumisen esteitä
Päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut	sosiaalihuollon palvelutehtävä, jonka tavoitteena on vähentää ja poistaa päihteiden ongelmakäyttöä, muuta riippuvuuskäyttäytymistä ja niihin liittyviä haittoja sekä tukea päihteettömyyttä ja riippuvuuskäyttäytymisestä irrottautumista

Turvakoti-  
palvelu

# Asiakirjojen tallentamisen määräajat palvelutehtävittäin

## Julkiselle ja julkisen lukuun toimivalle yksityiselle palveluntuottajalle:

- lapsiperheiden, työikäisten ja iäkkäiden palvelutehtävät 1.9.2024
  - Turvakotipalvelu
- lastensuojelun palvelutehtävä 1.3.2025
- vammaispalvelujen palvelutehtävä 1.9.2025
- päihde- ja riippuvuustyön erityisten palvelujen (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, työikäisten, iäkkäiden ja vammaispalvelujen palvelutehtävät 1.1.2026 (liittymisvelvoitteen määräaika)
- päihdehuollon palvelutehtävä viimeistään 1.3.2026
- video- ja äänitallenteet viimeistään 1.10.2029

Määräaikoihin on tulossa muutoksia.

# Mitä hyötyä rakenteisesta kirjaamisesta on?

Ensisijainen käyttö

Toissijainen käyttö



**Asiakkaalle**



**Ammattilaiselle**



**Paikallisesti**



**Kansallisesti**

Asiakastiedot saatavilla  
Kaikkialla yhtenäiset asiakirjat

Tietojohtaminen ja vertailtavuus  
Vertailukehittäminen ja vaikuttavuus

# Tiesitkö tämän rakenteisesta kirjaamisesta?



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

# Tiesitkö tämän asiakirjarakenteista?



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

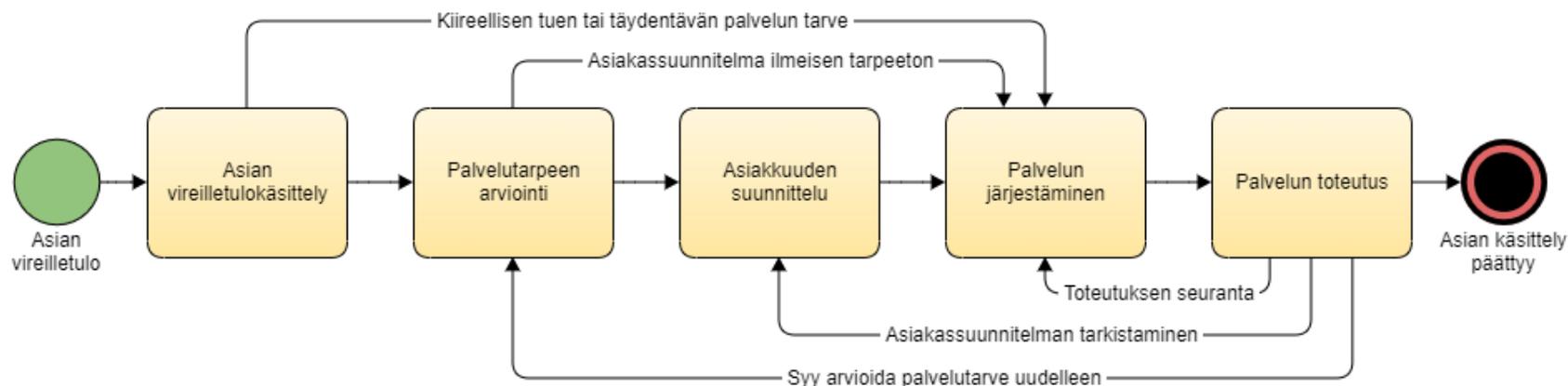
Turvakotipalvelun  
erityispiirteet



## 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.



# Palvelunantajat sosiaalihuollossa

## PALVELUNANTAJA

toimija, joka järjestää tai tuottaa sosiaalipalveluja, terveystalveluja tai sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisiä palveluja. Palvelunantajia ovat palvelunjärjestäjät ja palveluntuottajat. Nämä voivat olla joko sama toimija tai eri toimijoita.

## PALVELUNJÄRJESTÄJÄ

palvelunantaja, jolla on sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisvastuu, tai yksityinen palvelunantaja myydessään sosiaalipalveluja, terveystalveluja tai sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisiä palveluja suoraan asiakkaalle

- THL turvakotipalveluissa
- Hyvinvointialueet muissa sosiaalipalveluissa
- Yksityiset sote-organisaatiot asiakkaan itse maksamissa palveluissa

## PALVELUNTUOTTAJA

palvelunantaja, joka saa aikaan sosiaalipalveluja, terveystalveluja tai sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisiä palveluja joko toimimalla itse palveluntoteuttajana tai tilaamalla ne alihankintana joltain muulta palveluntoteuttajalta

- Turvakodit
- Hyvinvointialueet
- Yksityiset sote-organisaatiot

# Henkilörekisteri ja rekisterinpitäjä

## HENKILÖREKISTERI

jäsenneltyjä henkilötietoja sisältävä rekisteri, josta tiedot ovat saatavilla tietyin perustein

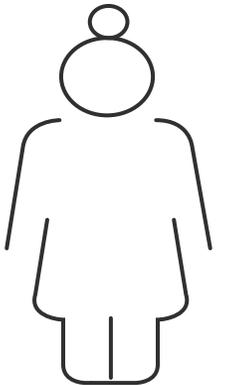
- THL:n asiakasrekisteri
- Hyvinvointialueiden asiakasrekisterit
- Yksityisten sote-organisaatioiden asiakasrekisterit (asiakkaan itse maksavissa palveluissa)

## REKISTERINPITÄJÄ

toimija, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilörekisteriin tallennettavien henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot

- Palvelunjärjestäjät (turvakotipalveluissa THL)

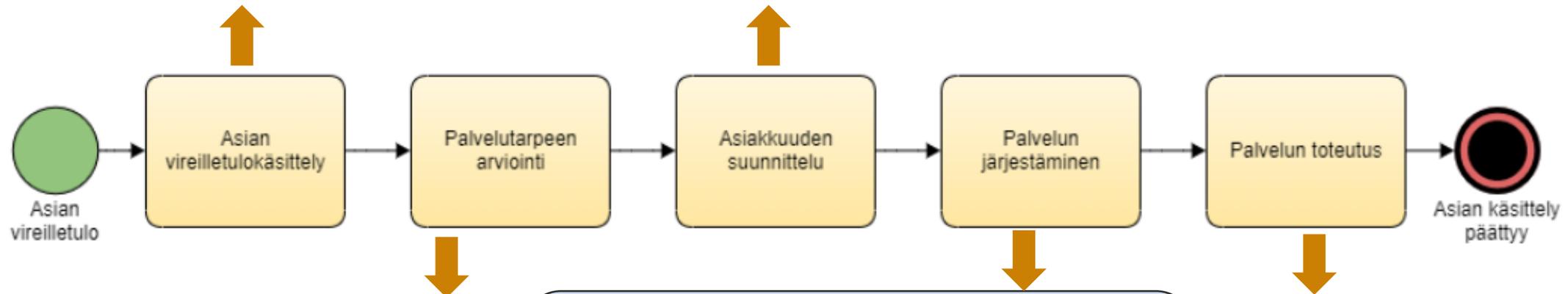
Turvakodeissa laaditut asiakasasiakirjat tallennetaan THL:n asiakasrekisteriin



# Sosiaalihuollon palveluprosessi

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.

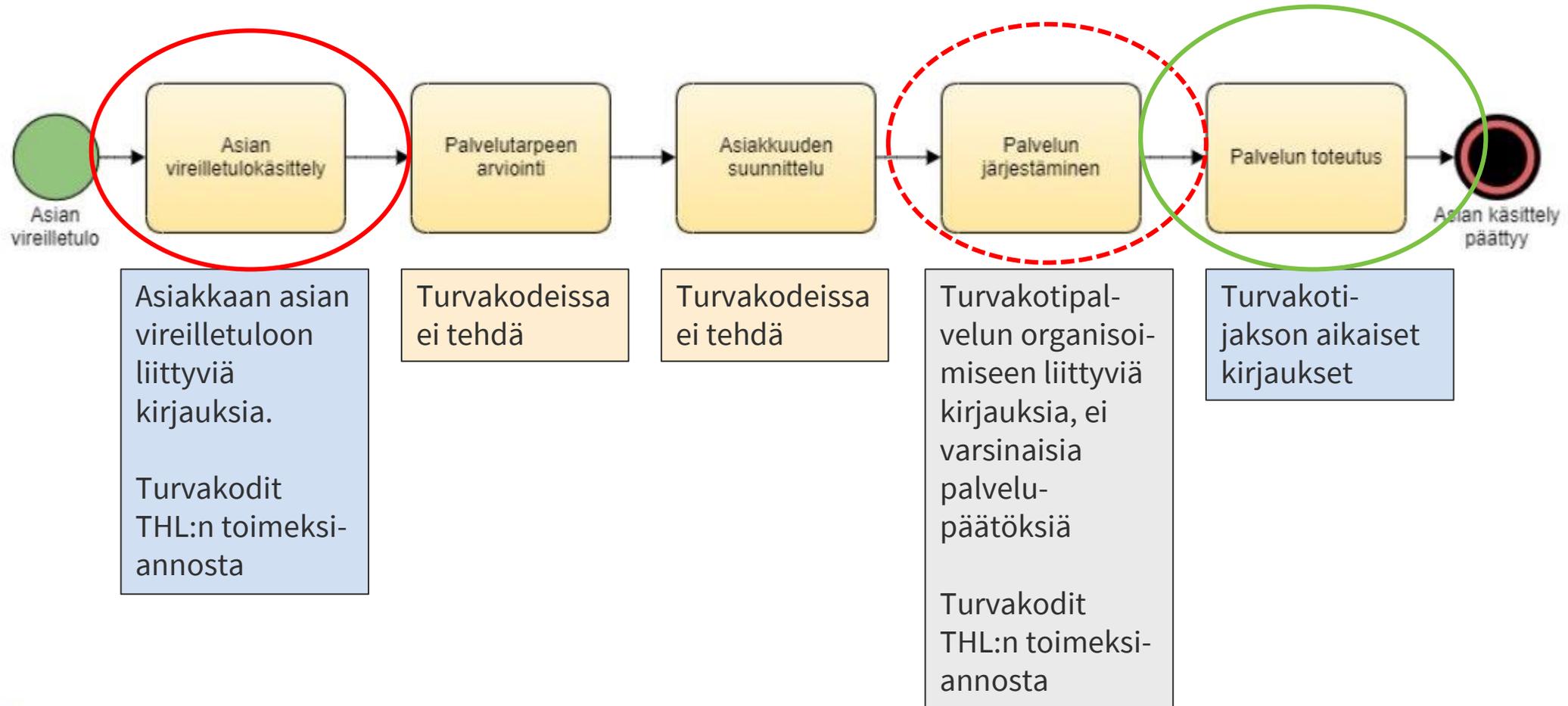


Sosiaalihuollon ammattihenkilö arvioi asiakkaan tuen tarvetta ja sen luonnetta, asiakkuuden edellytyksiä sekä sitä, millä sosiaalipalveluilla tarpeisiin pystytään vastaamaan.

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: turvakodeissa tehtävän työn erityispiirteitä



# Laaja rekisterinkäyttöoikeus

- Turvakodit hoitavat palvelunjärjestäjän vastuulla olevia tehtäviä laajan rekisterinkäyttöoikeuden toiminnallisuuden avulla
- Lue lisää laajasta rekisterinkäyttöoikeudesta [Kanta-palvelujen käsikirjan](#) luvusta 12.5

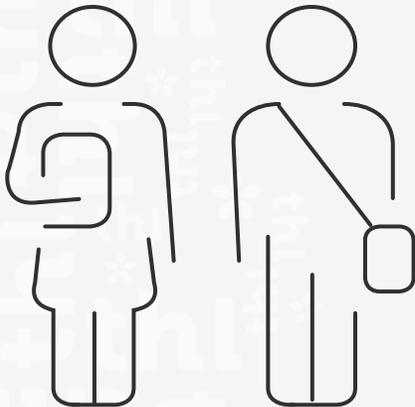
## Laaja rekisterinkäyttöoikeus

Laaja rekisterinkäyttöoikeus -toiminnallisuus on rekisterinkäyttöoikeuden erikoistapaus, jossa palveluntuottaja hoitaa palvelunjärjestäjän vastuulla olevia asiakkuuden, asian ja asiakasasiakirjojen hallinnan tehtäviä.



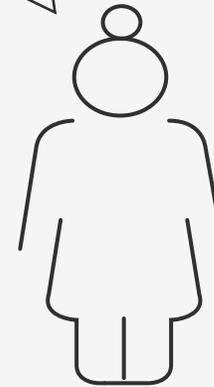
# Missä turvakotien asiakastiedot näkyvät? 1/2

Näkeekö asiakas turvakodeissa laaditut asiakasasiakirjat OmaKannasta?



Näemmekö toisissa turvakodeissa kirjatut tiedot?

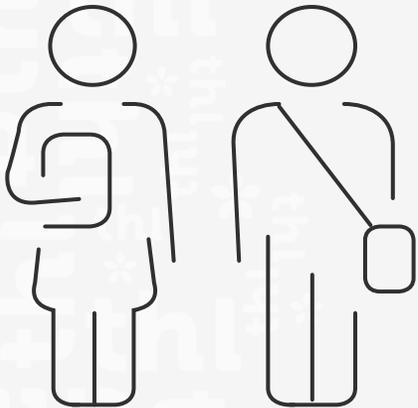
Turvakodeissa laadittuja asiakasasiakirjoja ei näytetä asiakkaalle OmaKannassa. Lue lisää [Kanta-palvelujen käsikirjan](#) luvusta 5.2



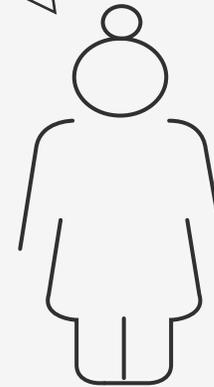
Turvakotipalvelussa on käyttöoikeudet turvakotipalvelun tietoihin palveluyksiköstä riippumatta

# Missä turvakotien asiakastiedot näkyvät? 2/2

Voidaanko  
hyvinvointialueilla  
hyödyntää  
kirjaamiamme  
asiakastietoja?



Laajan asiakasvastuun  
työtehtävissä  
hyvinvointialueilla on  
käyttöoikeus  
turvakotipalvelun  
vireilletulovaiheen  
kirjauksiin.



Lastensuojelussa lapsen  
asioista vastaavalla  
sosiaalityöntekijällä on  
käyttöoikeus kaikkiin  
turvakotipalvelun  
tietoihin\*.



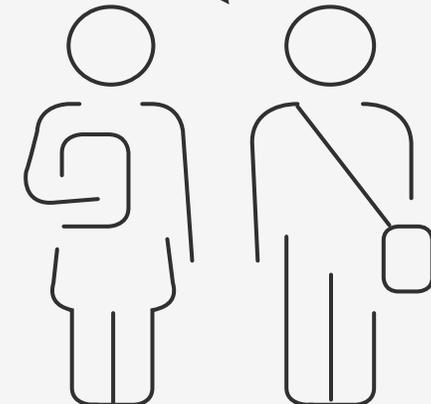
# Turvakodeissa käytettävät asiakasasiakirjat

# Turvakotien asiakirjarakenteet

Turvakotipalvelussa voi käyttää monenlaisia erilaisia asiakirjarakenteita

- Osa asiakirjarakenteista on tarkoitettu ainoastaan turvakotipalvelujen käyttöön.
- Suuri osa asiakirjarakenteista on sosiaalihuollon palvelutehtäville yhteisiä
  - Tähän kokonaisuuteen kuuluu laaja joukko asiakasasiakirjarakenteita, joita voi käyttää tarpeen mukaan
  - Turvakotipalvelussa erityishuomiota kannattaa kiinnittää väkivaltatyön asiakasasiakirjakokonaisuuteen

Seuraavaksi katsotaan turvakotipalvelussa käytettäviä asiakirjarakenteita – kaikkia käsiteltäviä asiakirjarakenteita ei ole suinkaan *pakko* käyttää, vaan kuhunkin tilanteeseen valitaan sopivat



# Käytettävissä olevia asiakasasiakirjoja

Kaikki sosiaalihuollon asiakirjarakenteet on julkaistu [Sosmetassa](#). Sieltä voi hakea esiin ajantasaisen asiakirjarakenteen esim. asiakirjan nimellä.

## Esimerkkejä käytettävissä olevista asiakirjarakenteista

Asian vireilletulokäsittely	Palvelun järjestäminen	Palvelun toteutus
Merkintä asian vireilletulosta Asia-asiakirja Asiakkuusasiakirja <i>Osa asiakaskertomusmerkinnöistä</i> <i>Väkivaltatyön</i> <i>asiakasasiakirjarakenteet (4kpl)</i>	Osa asiakaskertomusmerkinnöistä	Turvakotipalvelun omat asiakasasiakirjat (3kpl) Väkivaltatyön asiakasasiakirjarakenteet (4kpl) Suuri osa asiakaskertomusmerkinnöistä Sosiaalihuollon valtakirja Sosiaalihuollon lausunto

# Asian vireilletulokäsittely

Vireilletulovaiheeseen kuuluvat asian vireilletulon kirjaaminen ja asiakkaan perustietojen kokoaminen.

Esimerkkejä käytettävissä olevista asiakirjarakenteista		
Asian vireilletulokäsittely	Palvelun järjestäminen	Palvelun toteutus
Merkintä asian vireilletulosta Asia-asiakirja Asiakkuusasiakirja <i>Osa asiakaskertomusmerkinnöistä</i> <i>Väkivaltatyön</i> <i>asiakasasiakirjarakenteet (4kpl)</i>	Osa asiakaskertomusmerkinnöistä	Turvakotipalvelun asiakasasiakirjat (3kpl) Väkivaltatyön asiakasasiakirjarakenteet (4kpl) Suuri osa asiakaskertomusmerkinnöistä Sosiaalihuollon valtakirja Sosiaalihuollon lausunto

# Asiakkuusasiakirja

- Asiakkuusasiakirjalla ylläpidetään asiakkaan perustietoja sekä muita sosiaalihuollon asiakkuudessa tarvittavia tietoja.
  - Sisältää tietoja esimerkiksi palveluista vastaavasta työntekijästä sekä palveluyksiköstä, joissa henkilö on asiakkaana.
  - Sisältää esimerkiksi tiedot asiakkaan tarpeesta tulkkaukseen, mahdolliset riskitiedot tai tiedon asiakkaan kuulumisesta erityisryhmään.
- Sosiaalihuollon asiakkuuden alkamis- ja päättymispäivä ja palveluyksiköiden asiakkuuksien alkamis- ja päättymispäivät kirjataan asiakkuusasiakirjaan.
- Asiakkuusasiakirja luonteeltaan päivittyvä asiakirja ja se laaditaan kaikille asiakkaille.

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

# Asiakkuuden aloittaminen ja päättäminen asiakkuusasiakirjalla

Tähän merkitään sosiaalihuollon asiakkuuden alkamispäivämäärä

Palvelun järjestäjän palvelu yksikkö on THL:n turvakotipalvelut

Palveluntuottajan ja palveluyksikön tiedot merkitään tänne

1		Asiakkuuden yksilöintitunnus	Tunnus
2	+	Riskitieto	Riskitieto (TK)
7		Asiakirjojen tiedoksianto	Teksti
8	+	Asiakas	Yksityishenkilö (TK)
59	+	Asiakkaaseen liittyvät henkilöt	Henkilö (TK)
90	+	Sosiaalihuollon asiakkuus	Otsikko
95		Palvelunjärjestäjän toimintayksikkö	Koodi
96	+	Palvelunjärjestäjän palveluyksikkö	Organisaatio (TK)
112	+	Palveluista vastaava työntekijä	Ammattihenkilö (TK)
124	-	Sosiaalihuollon palvelutehtävä	Sosiaalihuollon palvelutehtävä (TK)
125		Palvelutehtävä	Koodi
126	+	Palvelunjärjestäjän palveluyksikkö	Organisaatio (TK)
142	+	Palveluntuottajan palveluyksikkö	Palveluntuottaja (TK)
176	+	Lastensuojelun asiakkuus	Otsikko

# Tilanteet, joissa asiakkuusasiakirjaa tulee päivittää

- Asiakkuusasiakirjan tulee sisältää asiakkaan ja asiakkuuden ajantasaiset tiedot. Asiakkuusasiakirjaa päivitetään esimerkiksi kun:
  - Kun asiakas itse pyytää perustietojensa päivittämistä
  - Kun asiakkaalle kirjataan riskitieto tai kun riski poistuu
  - Kun turvakielto astuu voimaan tai sen voimassaolo päättyy
  - Asiakkaan yhteystiedot muuttuvat – esim. puhelinnumero kirjataan asiakkuusasiakirjalle
  - Päivitystä vaativat tilanteet voit tarkistaa täältä: [Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille Luku 9.4 Asiakkuusasiakirja](#)

# Asia-asiakirja

Jokaiselle asialle laaditaan **asia-asiakirja**, jonka avulla ylläpidetään asiaan liittyviä keskeisiä tietoja.

Asiakkaalla voi olla vireillä useita sosiaalihuollon asioita.

Sosiaalihuollon asiat nimetään. Nimeämisessä käytetään luokitusta Sosiaalihuolto – Sosiaalihuollon asia

Kaikki sosiaalihuollossa syntyvät asiakirjat liitetään johonkin asiaan asiatusnuksella.

Tunniste	Lyhenne
10	Esteettömyys ja osallisuus
11	Hoiva ja huolenpito
12	Huostaanotto ja siihen liittyvä sijaishuolto
13	Kiireellinen sijoitus
14	Kotoutuminen ja maahanmuuttajan hyvinvointi
15	Lapsen kasvu ja kehitys
16	Lastensuojelun jälkihuolto
17	Perhe-elämä, vanhemmuus ja lapsen huolto
18	Päihteiden käyttö ja riippuvuudet
19	Toimeentulo ja raha-asioiden hoito
20	Tuen ja palvelujen tarpeen koordinointi
21	Työllistyminen, työssäkäynti tai opiskelu
22	Väkivalta tai sen uhka
23	Äkillinen kriisi
8	Arjen hallinta
9	Asunnottomuus tai sen uhka
99	Muu sosiaalihuollon asia

# Yhteinen asia sosiaalihuollossa

- Osa tuen tarpeista on sellaisia, että niitä on luontevaa käsitellä yhdessä esim. saman perheen jäsenten kesken. Tällaisessa tilanteessa sosiaalihuollon asia voi olla myös yhteinen.
- Yhteistä asiaa avatessa on tärkeää muistaa, että kaikki siihen liitettävät asiakirjat laaditaan kaikille asiaan liitetyille henkilöille yhteiseksi ja yhteiseen asiaan liitettävät asiakastiedot kuuluvat kaikille asianosaisille.
  - Asiaa käsittelevän työntekijän harkinnassa on, milloin kyseessä on yhteinen asia ja milloin kysymyksessä on henkilökohtainen asia.
  - Silloin kun on epävarmaa, liittykö johonkin asiaan jonkin asiakkaan henkilökohtaisia arkaluonteisia tietoja, on varmempaa käsitellä kukin asia erikseen.
  - Asiakastietoja käsittelevän järjestelmän tulee näyttää selkeästi, mitkä asiakirjat on yhteisiä useammalle asiakkaalle ja ketä nämä asiakkaat ovat.
- **Turvakotien toiminta on luonteeltaan usein sellaista, ettei yhteistä asiaa voi hyödyntää.**

## ASIAKIRJARAKENNE

### Asia-asiakirja

1		Palvelunjärjestäjän toimintayksikkö
2	+	Asiakas
10	-	Asian tiedot
11		Asiatunnus
12		Nimi
13		Lisätieto luokkaan "Muu"
14		Tila
15		Avauspäivä
16		Päätymispäivä
17		Yhteinen asia
18		Palvelutehtävä
19	+	Muut asiaan liittyvät henkilöt

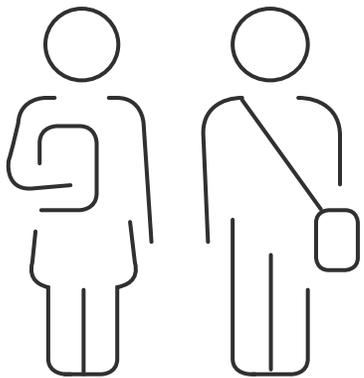
Jos asia on yhteinen, voi asia-asiakirjalle lisätä useamman asiakkaan tiedot

# Merkintä asian vireilletulosta

- Turvakotipalveluissa asia saatetaan vireille merkinnällä asian vireilletulosta.
- Asiakirjalla on joitakin pakollisia kenttiä. Pakollisten tietojen lisäksi asiakirjalle kirjataan myös ne tiedot, jotka ovat tarpeellisia
- Ajantasainen asiakirjarakenne löytyy [Sosmetasta](#) ja sieltä voi tarkistaa pakollisuudet ja selitteet tietokentille.

1	+	Asiakas	PAKOLLINEN	TOISTUVA
6		Palvelutehtävä	PAKOLLINEN	TOISTUVA
7		Sosiaalipalvelu		TOISTUVA
8		Vireilletulopäivä	PAKOLLINEN	
9		Kuvaus asian vireilletulosta		
10		Vireilletulon syyt		TOISTUVA
11		Syyt, joiden perusteella lastensuojeluasia tuli vireille		TOISTUVA
12		Vireilletulon perusteella tehdyt toimenpiteet ja sovitut jatkotoimenpiteet		
13		Arvio asian kiireellisyydestä	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN	
14		Kiireellisyyden peruste		
15		Päivämäärä		
16	+	Laatija		PAKOLLINEN

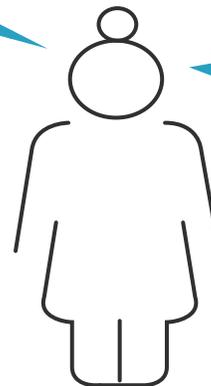
# Kerrataanpa vielä



Asiakkuusasiakirjalla pidetään yllä asiakkaan ja asiakkuuden perustietoja, ja sitä pitää tarvittaessa päivittää.

Asiakkaalla voi olla vireillä yksi tai useampi sosiaalihuollon asia samanaikaisesti. Asian tiedot kirjataan asia-asiakirjalle. Usein turvakotipalvelun asiakkaan asia on nimeltään ”väkivalta tai sen uhka” vaikka muitakin mahdollisia on.

Asia laitetaan vireille merkinnällä asian vireilletulosta, ja se laaditaan edellisten lisäksi. Asiakirjojen laatimisjärjestyksellä ei ole väliä.



# Palvelun järjestäminen

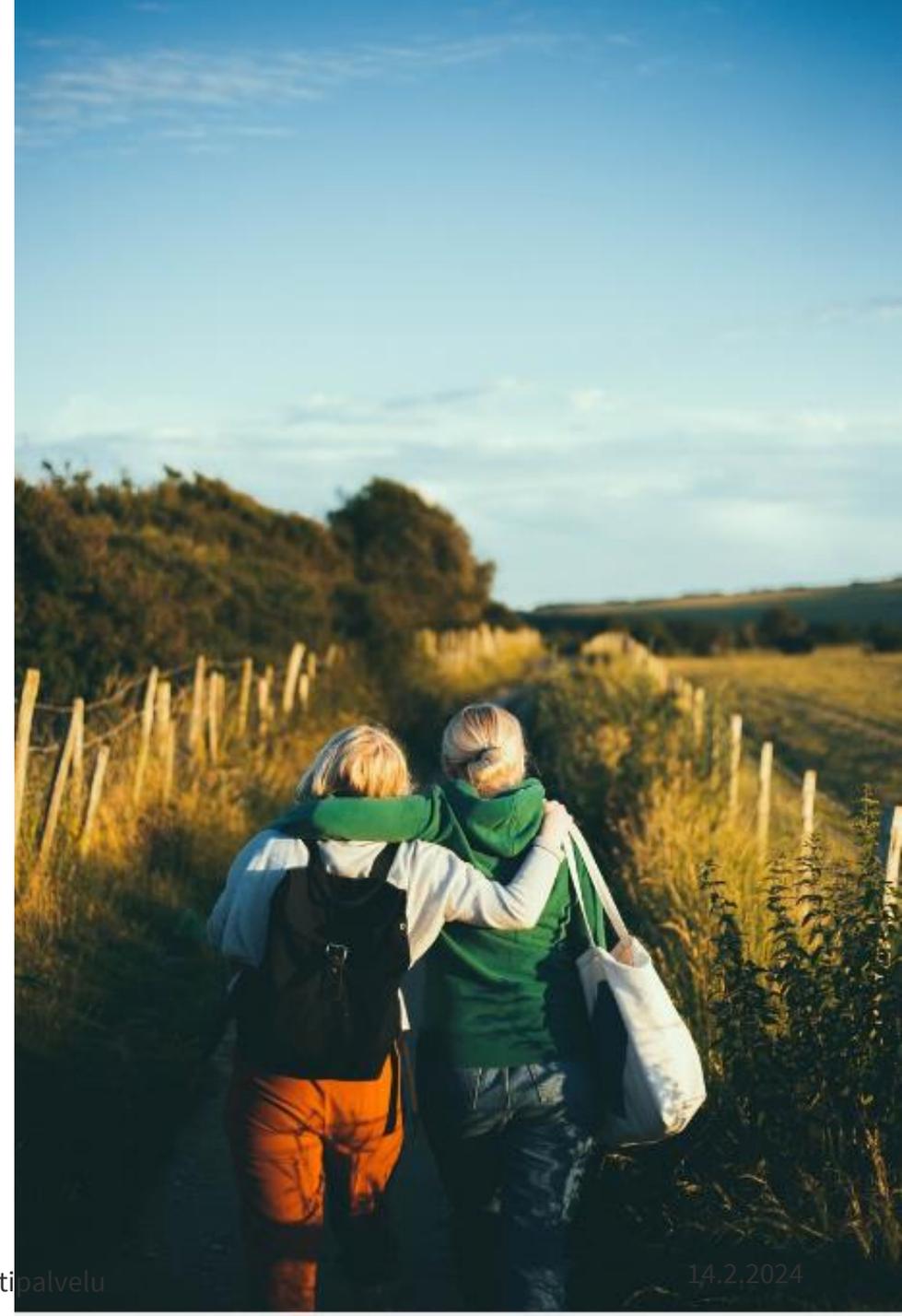
- Turvakotipalveluntuottaja hoitaa joitakin palvelun järjestämiseen liittyviä tehtäviä, ja tästä syystä turvakodit voivat kirjata myös palvelunjärjestämisen vaiheeseen

Esimerkkejä käytettävissä olevista asiakirjarakenteista

Asian vireilletulokäsittely	Palvelun järjestäminen	Palvelun toteutus
Merkintä asian vireilletulosta Asia-asiakirja Asiakkuusasiakirja Osa asiakaskertomusmerkinnöistä Väkivaltatyön asiakasasiakirjarakenteet (4kpl)	Osa asiakaskertomusmerkinnöistä	Turvakotipalvelun asiakasasiakirjat (3kpl) Väkivaltatyön asiakasasiakirjarakenteet (4kpl) Suuri osa asiakaskertomusmerkinnöistä Sosiaalihuollon valtakirja Sosiaalihuollon lausunto

# Palvelun järjestäminen

- Turvakotipalvelun järjestämiseen voi tehdä kirjauksia käyttämällä tilanteeseen sopivia asiakaskertomusmerkintöjä huom. osa asiakaskertomusmerkinnöistä on käytettävissä vain palvelun toteutusvaiheessa.
- Hyvinvointialueiden järjestämässä sosiaalihuollossa palvelunjärjestämisen vaiheeseen kirjataan esim. palvelupäätökset, ja palvelun tosiasialliseen järjestämiseen liittyvät asiat, jotka on tarpeen kirjata asiakkaan asiakastietoihin.



# Palvelun toteutus

- Turvakotipalvelussa kirjaaminen keskittyy erityisesti palvelun toteutuksen vaiheeseen.
- Palvelun toteutuksen vaiheessa on mahdollista käyttää turvakotipalvelun omien asiakirjojen lisäksi myös palvelutehtäville yhteisiä asiakasasiakirjoja.

Esimerkkejä käytettävissä olevista asiakirjarakenteista		
Asian vireilletulokäsittely	Palvelun järjestäminen	Palvelun toteutus
Merkintä asian vireilletulosta Asia-asiakirja Asiakkuusasiakirja Osa asiakaskertomusmerkinnöistä Väkivaltatyön asiakasasiakirjarakenteet (4kpl)	Osa asiakaskertomusmerkinnöistä	Turvakotipalvelun asiakasasiakirjat (3kpl) Väkivaltatyön asiakasasiakirjarakenteet (4kpl) Suuri osa asiakaskertomusmerkinnöistä <i>Sosiaalihuollon valtakirja</i> <i>Sosiaalihuollon lausunto</i>

# Turvakotipalvelun omat asiakasasiakirjat

- Turvakotipalvelun asiakasasiakirjat on tarkoitettu käytettäväksi ainoastaan annettaessa turvakotipalvelua. Asiakirjat löytyvät Sosmetasta Turvakotipalvelu – asiakirjakokonaisuudesta. Kokonaisuuteen kuuluvat seuraavat asiakirjat:
  - Turvakotipalvelun esitiedot
  - Turvakotipalvelun asiakkaan ensiarvio
  - Turvakotipalvelusuunnitelma

# Turvakotipalvelun asiakkaan esitiedot

- Palvelunantajan kokoama yhteenveto turvakotipalvelun asiakkaan perus- ja taustatiedoista
- Tätä asiakirjaa käytetään vain turvakotipalvelussa.
  - Sisältää paljon rakenteisuutta, koodeja ja kytkimiä
- Asiakkaan yhteystietoja ym. perustietoja ylläpidetään ensisijaisesti asiakkuusasiakirjalla  
→ Asiakas-tietokokonaisuudessa kannattaa kiinnittää huomiota asiakkuuden kannalta keskeisten sisältöjen kirjaamiseen.

1	+	Asiakas
79		Yksin turvakotiin hakeutunut alaikäinen
80		Yhteydenoton ajankohta
81		Asiakkaan turvakotiin ohjannut henkilö tai taho
82		Vaihtoehdon "muu" tarkempi kuvaus
83		Asiakas ohjattiin toisesta turvakodista
84		Syy, jonka takia asiakas ohjattiin toisesta turvakodista
85		Aiempien turvakotikäyntien määrä
86		Terveyttä ja turvallisuutta koskevat lisätiedot
87		Lisätiedot
88		Päivämäärä
89	+	Laatija

# Turvakotipalvelun ensiarvio

- Turvakotipalvelun asiakkaan ensiarvio on lähisuhdeväkivaltaa kohdanneen tai sen uhan alla elävän yksilön tai perheen ja turvakotipalvelun palveluntuottajan yhteinen **arvio kiireellisen avun ja tuen tarpeesta ja turvakotipalvelun asiakkuuden edellytysten täyttymisestä**
- Tätä asiakirjaa käytetään vain turvakotipalvelussa
- Asiakkaan yhteystietoja ym. perustietoja ylläpidetään ensisijaisesti asiakkuusasiakirjalla  
→Asiakas-tietokokonaisuudessa kannattaa kiinnittää huomiota asiakkuuden kannalta keskeisten sisältöjen kirjaamiseen.

1	+	Asiakas
59	+	Asiakkaan lapset
64	+	Alaikäiset lapset, jotka ovat asiakkaan mukana turvakodissa
69	+	Lapset, jotka eivät ole asiakkaan mukana turvakodissa
73	+	Väkivaltaan liittyvät tiedot
89		Asiakkaan mielipide ja näkemys palvelutarpeestaan
90		Ammattihenkilön arvio palvelutarpeesta
91		Arvio omatyöntekijän tarpeesta
92		Lisätiedot
93		Päivämäärä
94	+	Laatija

# Turvakotipalvelusuunnitelma

- Turvakotipalvelusuunnitelmalle kirjataan turvakotipalvelun tavoitteet ja palvelun toteuttamisen yksityiskohdat sekä turvakotijakson aikana että tarvittaessa sen jälkeen
- Tätä asiakirjaa käytetään vain turvakotipalvelussa.
- Toteuttamissuunnitelma on aina sosiaalipalvelukohtainen eikä se korvaa asiakassuunnitelmaa.

1	+	Asiakas
59	+	Tiedot neuvottelusta jossa tämä suunnitelma on tehty
63		Kuvaus asiakkaan tilanteesta
64		Sosiaalipalvelut joita asiakas tällä hetkellä saa
65		Muut palvelut joita asiakas tällä hetkellä saa
66	+	Tavoitteet
68		Turvakotipalvelun sisältö ja toteutus
69	+	Sosiaalipalvelut joita asiakkaalle suunnitellaan
73		Muut palvelut ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi ja tuen tarpeeseen vastaamiseksi
74		Asiakkaan tukemiseen osallistuvat palveluntajat ja heidän vastuunsa
75		Asiakkaan tukemiseen osallistuvat yksityishenkilöt ja heidän tehtävänsä
76		Asiakkaalle on annettu selvitys oikeuksista, velvollisuuksista ja erilaisista tilanteeseen sopivista toimenpidevaihtoehdoista
77		Kuvaus siitä miten selvitys on annettu
78		Sovitut jatkotoimet
79		Suunnitelman tekoon osallistuneiden henkilöiden eriävät näkemykset suunnitelman sisällöstä
80		Arvio turvakotipalvelun kestosta
81	+	Suunnitelman seuranta ja arviointi
83		Lisätiedot
84		Päivämäärä
85	+	Laatija

# Väkivaltatyön kirjaamisesta

Väkivaltatyön asiakasasiakirjat on tarkoitettu käytettäväksi missä tahansa palvelutehtävässä. Asiakirjat löytyvät [Sosmetasta](#) Väkivaltatyön asiakasasiakirjat –kokonaisuudesta.

Asiakirjarakenteen nimi	Määritelmä	Käyttötarkoitus
Lähisuhdeväkivalta-kokemusten arvio	palvelunantajan ja sosiaalihuollon asiakkaan yhdessä tekemä arvio, jossa selvitetään asiakkaan mahdollisia lähisuhdeväkivallan kokemuksia, jotka edelleen haittaavat hänen terveyttään ja hyvinvointiaan sekä kartoitetaan näitä kokemuksia tarkemmin ja jossa palvelunantaja tekee päätelmän asiakkaan tuen tarpeesta	Palvelunantaja käyttää tätä arviota tarvittaessa kartoitustyökaluna samalla, kun kerää asiakkaan taustatietoja ja kartoittaa hänen elämäntilannettaan. Arviossa kartoitetaan systemaattisesti asiakkaan lähisuhdeväkivallan kokemuksia ja väkivallan ilmenemismuotoja.  Jos väkivaltaa ilmenee, voi olla tarpeen tehdä MARAK-riskinarviointi. Tätä on voi käyttää missä tahansa palvelutehtävässä tai sosiaalipalvelussa.
Häirinnän ja vainon riskiarvio	palvelunantajan ja häirintää tai vainoa kokeneen henkilön yhdessä tekemä arvio, jossa selvitetään sitä, onko henkilöllä riski joutua uudestaan häirinnän tai vainon kohteeksi ja jossa palvelunantaja tekee päätelmän henkilön tuen tarpeesta Tämä arvio voidaan tehdä aina, kun henkilö on kokenut häirintää tai vainoa tai kun henkilö on erittäin peloissaan.	Tämä asiakirja voi täydentää tarvittaessa Lähisuhdeväkivaltakokemuksen arviota.
Vakavan parisuhdeväkivallan riskiarvio	palvelunantajan osana MARAK-menetelmää tekemä arvio, jossa tämä selvittää yhdessä parisuhdeväkivaltaa kokeneen sosiaalihuollon asiakkaan kanssa sitä, onko asiakkaalla riski joutua vakavan parisuhdeväkivallan uhriksi ja tekee päätelmän asiakkaan tuen tarpeesta MARAK-menetelmä on moniammatillinen riskinarvioinnin menetelmä, jolla pyritään auttamaan parisuhdeväkivaltaa kokeneita tai sen uhan alla eläviä henkilöitä.	MARAK-lomake lisätietoa: <a href="https://thl.fi/aiheet/vakivalta/tyon-tueksi/marak-moniammatillinen-riskinarviointi">https://thl.fi/aiheet/vakivalta/tyon-tueksi/marak-moniammatillinen-riskinarviointi</a>
Turvasuunnitelma	palvelunantajan yhdessä lähisuhdeväkivaltaa tai sen uhkaa kokeneen sosiaalihuollon asiakkaan kanssa tekemä suunnitelma niistä keinoista, joilla asiakas voi parantaa turvallisuuttaan ja jotka voivat vähentää häneen kohdistuvaa väkivaltaa tai lieventää sen seurauksia	Turvasuunnitelma voi kuulua MARAK-työskentelyyn, mutta on käytössä myös muutoin. Turvakodeissa voi hyvin käyttää tätä.

# Lisätietoa väkivaltatyön kirjaamisen tueksi

Täältä lisätietoa väkivaltatyön kirjaamiseen:

<https://thl.fi/aiheet/vakivalta/tyon-tueksi/lomakkeet-vakivallan-kirjaamiseen-ja-kartoittamiseen>

Väkivallan kartoittamiseen on tarjolla myös erilaisia muitakin lomakkeita asiakirjarakenteiden lisäksi. Niistä tiedon voi kirjata sopivan asiakirjan liitteeksi tai käyttämällä asiakasasiakirjaa ”muu asiakasasiakirja”



# Se tavallinen asiakirjatyyppi - asiakaskertomusmerkintä

- Asiakaskertomusmerkinnälle kirjataan asiakkaan tilanteesta tai asiasta tärkeät tapahtumat ja toiminnot.
- Asiakaskertomusmerkinnät laaditaan ja tallennetaan mahdollisimman ajantasaisesti.
- Asiakaskertomusmerkinnät muodostavat asiakkaan asiakaskertomuksen.
- Asiakaskertomusmerkintä liitetään aina *asiaan*.
- Muiden asiakasasiakirjojen käyttäminen on useimmiten ensisijaista asiakaskertomusmerkintöihin nähden.

# Asiakaskertomusmerkinnät 1/2

Tapahtuma	Asiakaskertomusmerkintä	Huomioitavaa
verkostoneuvottelu tai muu neuvottelu	Merkintä neuvottelusta	
Tapaaminen, puhelu, viestinvaihto	Merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta	Tapaaminen voi tapahtua myös turvakotijakson aikana turvakodilla.
Neuvonta tai ohjaus johonkin toiseen palveluun	Merkintä ohjauksesta ja neuvonnasta	Jos henkilöllä ei ole asiakkuutta, ei synny kirjauksia.
Peruuntuminen	Merkintä neuvottelun, tapaamisen tai yhteydenoton peruuntumisesta	
Tavataan asiakasta ja erityisesti kirjataan jotain asiakkaan arkeen liittyvää	Merkintä asiakkaan arjesta	
Pyydetään asiakasta koskevaa tietoa	Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytämisestä tai saamisesta	Jos pyytäminen ja vastaanottaminen tapahtuu samalla kerralla, esim. puhelimesta, riittää yksi merkintä.
Annetaan asiakkaan tietoja toiselle viranomaiselle	Merkintä asiakastietojen luovuttamisesta	Tämä on poistumassa.

Käytä näitä missä tahansa asiakäsittelyn vaiheessa!



# Asiakaskertomusmerkinnät 2/2

Taphtuma	Asiakaskertomusmerkintä	Huomioitavaa
Asiakkaan toimintakyvystä kirjataan havaintoja	Merkintä toimintakyvystä	Määritelmä: kertomusmerkintä, johon kirjataan havaintoja potilaan tai asiakkaan toimintakyvystä
	Muu asiakaskertomusmerkintä	Käytetään kun ei ole mahdollista käyttää muuta asiakaskertomusmerkintää.
Asiakas on yhteydessä turvakotiin ensimmäistä kertaa saadakseen turvakotipalvelua	Merkintä asian vireilletulosta	asiakaskertomusmerkintä, johon sosiaalihuollon ammattihenkilö kirjaa sosiaalihuollon asian vireille tulleeksi silloin, kun asia ei ole tullut vireille muulla sosiaalihuollon asiakasasiakirjalla.

Merkintä asian vireilletulosta on vireilletulovaiheen asiakasasiakirja



# Asiakaskertomusmerkinnät, joita voi käyttää ainoastaan palvelun toteutuksessa

Taphtuma	Asiakaskertomusmerkintä	Huomioitavaa
Turvakotipalvelujakson alkaminen	Merkintä sosiaalipalvelun alkamisesta	Näillä merkinnöillä turvakotijakson tosiasiallinen alkaminen ja päättyminen tulevat näkyviksi.
Turvakotipalvelujakson alkaminen päättyminen	Merkintä sosiaalipalvelun päättymisestä	Merkinnällä sosiaalipalvelun päättymisestä kerätään myös tärkeitä tilastotietoja esim. asiakkaan asumisesta turvakotijakson päättymisen jälkeen.
Kun käydään sosiaalipalvelun antamisen yhteydessä terapialuonteisia keskusteluja	Merkintä terapeuttisesta työskentelystä	Rajatut käyttöoikeudet – seuraavalla dialla tästä lisää. Merkinnän nimi tulee muuttumaan.
	Merkintä asiakkaalle tehdystä tutkimuksesta	Rajatut käyttöoikeudet, tutkimusjakson aikana tehdyt kirjaukset, joista laaditaan yhteenveto.



Katsotaan tarkemmin  
Merkintää terapeuttisesta  
työskentelystä  
seuraavaksi

# Asiakaskertomusmerkintä: Merkintä terapeuttisesta työskentelystä

- Merkintä terapeuttisesta työskentelystä sopii turvakodin yksilötyöskentelyn asiakaskertomusmerkinnäksi sellaisissa tilanteissa, joissa kirjataan jotain erittäin sensitiivistä eikä käytetä väkivaltatyön asiakasasiakirjoja.
- Tähän kertomusmerkintään on käyttöoikeus vain toisilla turvakotipalvelua antavilla ammattilaisilla.

1	+	Asiakas
5	-	Kenttää ei näytetä
6		Palvelutehtävä
7		Sosiaalipalvelu
8	-	Kenttää ei näytetä
9	-	Terapeuttisen työskentelyn ajankohta
10		Alkamishetki
11		Päätymishetki
12		Asiointitapa
13		Paikka
14		Terapeuttisen työskentelyn kuvaus
15		Päivämäärä
16	-	Laatija
17		Sukunimi
18		Etunimet
19		Tehtävänimike
20		Palveluyksikkö

Kenttään kirjataan tapaamisen tarkoitus ja tavoitteet. Kenttään kirjataan myös muut oleelliset tiedot tapaamisesta ja psykososiaalisesta tuesta.

# Muu asiakasasiakirja

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

Muu asiakasasiakirja	Esimerkki
Muu sosiaalihuollossa laadittu asiakasasiakirja	kirje asiakkaalle
Muu sosiaalihuoltoon saapunut asiakasasiakirja	Esimerkiksi hallinto-oikeuden huostaanottopäätös
Liite	asiakkaan kanssa laadittu verkostokartta tms.

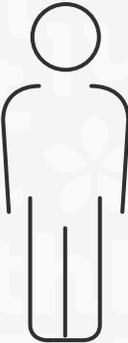
# Kun on aika lopetella työskentelyä

- Kun turvakotijakso päättyy, tehdään merkintä sosiaalipalvelun päättymisestä.
  - Työskentely voi jatkua vielä tämän jälkeen esim. seurantayhteydenottoina, jotka kirjataan usein asiakaskertomusmerkintöinä
- Kun asian käsittely päättyy, päätetään asian käsittely asia-asiakirjalta.
- Jos asiakkuus päättyy, päätetään palveluyksikön asiakkuus ja sosiaalihuollon asiakkuus asiakkuusasiakirjalta.

Merkintää sosiaalipalvelun päättymisestä käytetään kun turvakotijakso päättyy.

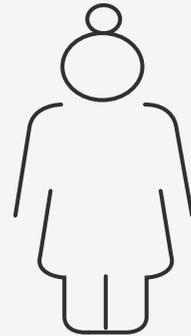
1	+	Asiakas
6		Palvelutehtävä
7		Sosiaalipalvelu
8		Sosiaalipalvelun päättymisen perustelut
9		Sosiaalipalvelun päättymispäivä
10	-	Turvakotipalvelua koskevat tiedot
11		Asiakkaan asumisjärjestelyt turvakotijakson jälkeen
12		Asumatko asiakas ja väkivallan tekijä yhdessä turvakotijakson jälkeen?
13		Lisätiedot
14		Päivämäärä
15	+	Laatija

# Kirjaaminen aiemmin suljetulle asialle ja asiakkuudelle



Entäs jos asiakas soittaa ja kysyy neuvoa ja asiakkuus on jo päätetty?

Jos kyse on samasta sosiaalihuollon asiasta ja asia on tarpeen kirjata, voidaan asiakkaan asiakkuus ja asia avata kirjaamista varten, ja sitten taas sulkea.



Jos asiakkaalla on tarve uudelle turvakotijaksolle, avataan uusi asia.



# Tukea jatkossa



# Kooste linkeistä

## [THL: Rakenteisen kirjaamisen tuki -verkkosivu](#)

- koulutusmateriaali, tallenteet, tapahtumatiedot, uutiset yms.

## [THL: Turvakotipalvelut](#)

## [Sosmeta - Asiakirjarakenteet](#)

## [Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille](#)

- [9 Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat](#)
- [10 Sosmeta-palvelu](#)
- [12.5 Laaja rekisterinkäyttöoikeus](#)

## [Kirjaaminen monialaisessa yhteistyössä -opas](#)

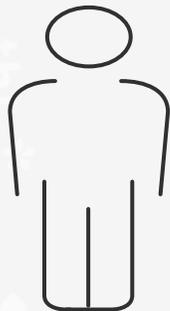
## [Tiedonhallintaa yhteentoimivaan soteen -uutiskirje](#)

- [Tilaa tästä](#)

Käy tutustumassa juuri julkaistuun [Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston toimintatavat - verkkokouluun!](#)

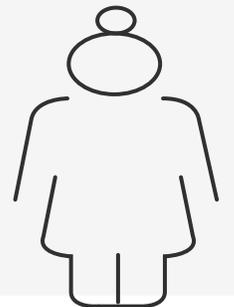
# Tukea jatkossa: Näitä kysyttiin -tunnit

- Yksityisten palvelunantajien rakenteisen kirjaamisen kysymyksiä käsitellään [Näitä kysyttiin –tunnilla 24.4.2024 klo 13 – 14](#)
- Kysymykset jätetään 22.3.2024 mennessä [Webropol-kyselyn](#) kautta



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

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

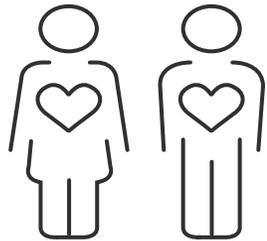


# Rakenteisen kirjaamisen tuen tilaisuudet keväällä 2024

- **Rakenteisen kirjaamisen tuen sosiaalipalvelukohtaiset infotilaisuudet**
  - Opiskeluhuollon kuraattoripalvelu, ke 17.4 klo 13.00 - 15.00
- **Näitä kysyttiin –tunnit**
  - 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](#)

# Muistathan myös



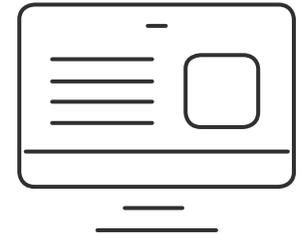
Kansa-koulun  
valmentamien  
kirjaamisiantuntijoiden  
kanssa voit pohtia  
kirjaamiseen liittyviä  
asioita



Organisaatiot vastaavat  
toiminnan  
organisoimisesta ja  
kirjaamisen edellytysten  
toteutumisesta

Tietojärjestelmätoimittaja  
vastaa rakenteisten  
asiakirjojen käytännön  
toteutuksesta

[Kela](#) tukee organisaatioita  
Sosiaalihuollon  
asiakastiedon arkiston  
käyttönotossa ja  
käytössä



**Kanta**

## 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

### AJANKOHTAISTA

Sosiaalihuollon rakenteisen kirjaamisen tukitilaisuudet keväällä 2024 (19.12.2023)

#### Rakenteisen kirjaamisen tuen tilaisuudet THL:n tapahtumakalenterissa

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

”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)

# Kiitos osallistumisesta!



Euroopan unionin rahoittama –  
NextGenerationEU



# Yhteistyökumppanit THL:n Suomen kestävän kasvun ohjelmassa



Euroopan unionin rahoittama –  
NextGenerationEU



DigiFinland



Työterveyslaitos | Arbetshälsöinstitutet  
Finnish Institute of Occupational Health