

Jarmo Kärki  
Päivi Tossavainen  
Riikka Väyrynen

# Selvitys palvelukohtaisista asiakastiedoista

## Aikuissosiaalityön, toimeentulotuen ja sosiaalisen luototuksen tehtävissä

RAPORTTI



© Jarmo Kärki, Päivi Tossavainen, Riikka Väyrynen ja THL

*Taitto:* Taittotalo PrintOne

ISBN 978-952-245-122-4 (painettu)

ISSN 1798-0070 (painettu)

ISBN 978-952-245-123-1 (pdf)

ISSN 1798-0089 (pdf)

Yliopistopaino

Helsinki 2009

# Sisältö

Tiivistelmä .....	11
1 Johdanto .....	13
2 Asiakastietojen määrittely sosiaalialan tietoteknologiahankkeessa .....	16
2.1 Palvelukohtaisten asiakastietojen määrittelyn tavoitteet ja menetelmät ..	19
2.2 Asiakastietomäärittelyn reunaehdoja sosiaalihuollossa .....	21
2.3 Palvelukohtaisten asiakastietojen esitystapa ja käytetyt viittaukset .....	23
2.3.1 Asiakastietojen esitystapa .....	23
2.3.2 Määrittelyissä käytetyt lyhenteet ja viittaukset .....	25
3 Johdanto-osan lähteet .....	26
<b>OSA I</b>	
Aikuissosiaalityön asiakastiedot .....	27
4 Aikuissosiaalityön asiakastietojen määrittely .....	28
5 Aikuissosiaalityön tietomäärittelyjen soveltamisala .....	31
5.1 Aikuissosiaalityön määrittely ja sitä ohjaava lainsäädäntö .....	31
5.2 Aikuissosiaalityön palveluprosessi .....	34
5.2.1 Asian vireilletulo .....	36
5.2.2 Palvelutarpeen arviointi .....	37
5.2.3 Palvelusuunnitelma ja sen toteutus .....	37
5.2.4 Vaikutusten arviointi .....	38
5.2.5 Asiakkuuden päättäminen .....	39
6 Aikuissosiaalityötä koskevat asiakastiedot .....	40
6.1 Asiakkaan perustiedot .....	41
6.1.1 Aikuissosiaalityön palvelukohtaiset asiakkaan perustiedot .....	41
6.2 Tapahtumatiedot .....	43
6.2.1 Tapahtuman päivämäärä .....	44
6.2.2 Kirjaajan nimi ja virkanimike .....	44
6.2.3 Tapahtuma .....	44
6.2.4 Tapahtumalaji .....	44
6.2.5 Tapahtuman aihe .....	45
6.2.6 Tehty asiakastyö .....	45
6.2.7 Tapahtumaan liittyvät asiakirjat ja niiden tila .....	45
6.3 Sosiaalityöntekijän toimintotieto .....	45
6.4 Sosiaalityön kohdetieto .....	49
6.5 Asiakkaan tilannearviointi .....	54
6.5.1 Sosiaalihuollon palvelu .....	55
6.5.2 Arvioinnin vaihe .....	55
6.5.3 Arvioinnin päivämäärä .....	55
6.5.4 Arvioitava ajanjakso .....	55
6.5.5 Osallistujat .....	55

6.5.6	Arvioinnin sisältö.....	56
6.5.7	Arvioinnin johtopäätökset .....	57
6.5.8	Allekirjoitukset .....	57
6.6	Palvelusuunnitelma .....	58
6.6.1	Sosiaalihuollon palvelu .....	58
6.6.2	Suunnitelman päivämäärä .....	58
6.6.3	Osallistujat .....	59
6.6.4	Taustatiedot ja nykytilanne .....	59
6.6.5	Työskentelyn tavoitteet .....	60
6.6.6	Tavoitteiden toteuttaminen .....	60
6.6.7	Suunnitelman voimassaoloaika .....	60
6.6.8	Suunnitelman tarkistusajankohta.....	60
6.6.9	Suunnitelman seuranta ja arviointi.....	60
6.6.10	Suunnitelman jakelu.....	61
6.6.11	Allekirjoitukset .....	61
6.7	Aktivointisuunnitelma.....	61
6.7.1	Tavoitteet.....	62
6.7.2	Suunnitelma .....	62
6.7.3	Nykytilanteen tiivistetty kuvaus.....	62
6.7.4	Kuntouttava työtoiminta.....	62
6.7.5	Etuudet.....	63
6.7.6	Asiakkaan oikeudet ja velvollisuudet.....	63
6.7.7	Suunnitelman arviointi .....	64
6.7.8	Allekirjoitukset/osallistujat .....	64
6.7.9	Aktivointisuunnitelman päivämäärä .....	64
6.7.10	Aktivointisuunnittelun keskeytyminen .....	64
6.7.11	Aktivointisuunnitelman taustatiedot .....	65
6.8	Kotoutumissuunnitelma .....	66
6.8.1	Suunnitelman päivämäärä.....	66
6.8.2	Virkailija .....	66
6.8.3	Asiakkaan henkilötiedot.....	66
6.8.4	Yleinen elämäntilanne .....	68
6.8.5	Kielitaito.....	69
6.8.6	Voimavarat.....	70
6.8.7	Aikaisempi koulutus ja kokemus.....	70
6.8.8	Kotoutumisen tavoitteet .....	71
6.8.9	Allekirjoitukset .....	72
6.9	Suunnitelman seuranta ja arviointi.....	72
6.9.1	Suunnitelma, johon seuranta liittyy .....	73
6.9.2	Seurannan päivämäärä.....	73
6.9.3	Osallistujat .....	73
6.9.4	Tavoitekohtainen muutoksen arviointi.....	74
6.9.5	Seuraava seurantapäivämäärä.....	75
6.10	Suostumus tietojen hankkimiseen .....	76
6.10.1	Henkilötiedot .....	76
6.10.2	Peruste tietojen hankkimiseen.....	76
6.10.3	Suostumuslauseke.....	76
6.10.4	Suostumuksen allekirjoitustiedot.....	77
6.11	Suostumus tietojen luovuttamiseen .....	77

6.11.1	Henkilötiedot .....	77
6.11.2	Peruste tietojen luovuttamiseen.....	77
6.11.3	Suostumuslauseke.....	78
6.11.4	Suostumuksen allekirjoitustiedot.....	78
6.12	Päätös henkilön sijoittamisesta ja asiakasmaksusta .....	79
6.12.1	Päätöksen numero .....	79
6.12.2	Päätökseen osallinen .....	79
6.12.3	Hakemus .....	80
6.12.4	Päätöksen perustelut .....	80
6.12.5	Päätös .....	80
6.12.6	Laskelma .....	81
6.12.7	Allekirjoitustiedot.....	83
6.12.8	Päätöksen tiedoksianto .....	84
6.13	Päätös välitystilistä .....	85
6.13.1	Päätöksen numero .....	86
6.13.2	Viranomaistiedot.....	86
6.13.3	Päätökseen osallinen .....	86
6.13.4	Hakemus .....	87
6.13.5	Päätöksen perustelut .....	87
6.13.6	Päätös .....	87
6.13.7	Päätöksen toimeenpano .....	88
6.13.8	Allekirjoitustiedot.....	88
6.13.9	Päätöksen tiedoksianto .....	89
6.14	Muutoksenhaku .....	89
6.14.1	Muutoksenhakuohje.....	89
6.14.2	Muutoksenhakutiedot.....	90
6.15	Lähete.....	90
6.15.1	Lähetteen laatija .....	90
6.15.2	Lähetteen vastaanottaja.....	90
6.15.3	Henkilötiedot.....	91
6.15.4	Lähete .....	91
6.15.5	Allekirjoitus.....	91
6.16	Lausunto .....	92
6.16.1	Lausunnon antaja .....	92
6.16.2	Lausunnon saaja .....	92
6.16.3	Henkilötiedot .....	93
6.16.4	Lausunto .....	93
6.16.5	Allekirjoitus.....	93
7	Aikuissosiaalityön asiakastietoihin liittyvät kehittämissuositukset .....	95
7.1	Asiakkuuksien suunnitelmallinen hallinta mahdollistettava.....	95
7.2	Selkeitä määräytyksiä ja rajoituksia kaivataan .....	95
7.3	Suunnitelmat yhtenäisiksi .....	96
7.4	Välineitä sosiaalityön arviointiin.....	96
7.5	Tietojen sähköistä siirtoa tarvitaan.....	97
8	Määrittelemättä jätetyt aikuissosiaalityön asiakastiedot.....	98
8.1	Kutsu asiakasvastaanotolle tai ilmoitus ajanvarauksesta.....	98
8.2	Hakemus mielenterveyskuntoutujan palveluasuntoon .....	98

8.3	Päihdehuollon tilannearvio.....	98
8.4	Päihdehuollon asiakassijoituslomake SAS-ryhmälle.....	99
8.5	Hakemus asunnottomien sosiaalipalveluiden tukiasuntoon.....	99
8.6	Oikaisuvaateen peruutuslomake.....	99
8.7	Pyyntö lääkärintodistuksen saamiseksi.....	99
8.8	Sosiaalityön raportit ja ohjaustiedot.....	99
9	Osan I lähteet.....	100

## OSA II

	Toimeentulotuen asiakastiedot.....	103
10	Toimeentulotuen asiakastietojen määrittely.....	104
11	Toimeentulotuen asiakastietojen soveltamisala.....	106
11.1	Toimeentulotuen tehtävät ja asiakkaat.....	106
11.2	Toimeentulotuen eri muodot.....	107
11.3	Toimeentulotuen asiakastietojen käsittely.....	107
11.4	Toimeentulotukitehtävää koskeva lainsäädäntö.....	108
11.5	Toimeentulotuen palveluprosessi.....	110
11.5.1	Vireilletulo.....	111
11.5.2	Toimeentulotukihakemuksen käsitteleminen ja päätöksen tekeminen.....	112
11.5.3	Tiedonanto päätöksestä ja toimeentulotuen maksaminen.....	113
12	Toimeentulotuen asiakirjat ja niiden sisältämät asiakastiedot.....	116
12.1	Henkilötiedot.....	116
12.1.1	Toimeentulotuen palvelukohtaiset asiakkaan perustiedot.....	117
12.2	Tapahtumatiedot.....	119
12.2.1	Tapahtumatiedot.....	119
12.3	Toimeentulotukihakemus.....	120
12.3.1	Hakemustiedot.....	121
12.3.2	Hakemuksen allekirjoitustiedot.....	122
12.3.3	Henkilötiedot.....	122
12.3.4	Asuminen.....	124
12.3.5	Tulot.....	125
12.3.6	Varallisuus tai omaisuus.....	126
12.3.7	Vireillä olevat etuudet.....	127
12.3.8	Menot.....	127
12.3.9	Velat.....	128
12.3.10	Olosuhteet tai elämäntilanne.....	129
12.3.11	Maksutiedot.....	129
12.3.12	Muutostiedot.....	130
12.4	Lisäselvityspyyntö toimeentulotukihakemukseen.....	130
12.4.1	Lisäselvityksen lähettämispäivä(t).....	131
12.4.2	Pyydetyt selvitykset tai tositteet.....	131
12.4.3	Lisäselvityksen saapumispäivä(t).....	133
12.4.4	Saapuneet selvitykset tai tositteet.....	133
12.5	Rahalaitostiedustelu.....	133

12.5.1	Perustelu .....	134
12.5.2	Sosiaaliviranomainen ja yhteyshenkilö .....	134
12.5.3	Vastaanottaja .....	135
12.5.4	Konttorit, joita tiedustelu koskee.....	135
12.5.5	Henkilö tai yhteisö, jota tiedustelu koskee .....	135
12.5.6	Tilitiedot, joita tiedustelu koskee.....	135
12.5.7	Muut tiedot, joita tiedustelu koskee .....	136
12.5.8	Tietopyyntöä koskevan päätöksen yksilöintitiedot ja päätöksentekijä.....	136
12.5.9	Päätöksen toimeenpanokelpoisuus .....	136
12.5.10	Lisätiedot .....	136
12.5.11	Sosiaaliviranomaisen puolesta.....	136
12.6	Toimeentulotukipäätös .....	137
12.6.1	Päätöksen numero .....	138
12.6.2	Viranomaistiedot .....	138
12.6.3	Päätökseen osalliset .....	138
12.6.4	Hakemus .....	139
12.6.5	Päätöksen perustelut .....	139
12.6.6	Päätös .....	139
12.6.7	Päätöksen toimeenpano.....	140
12.6.8	Allekirjoitustiedot.....	140
12.6.9	Päätöksen tiedoksianto .....	141
12.6.10	Toimeentulotukipäätökseen liittyvä perintä .....	141
12.6.11	Muutoksenhakuosoitus.....	142
12.7	Toimeentulotukilaskelma .....	142
12.7.1	Tulot ja varallisuus.....	143
12.7.2	Menot .....	144
12.7.3	Menojen ja käytettävissä olevien tulojen sekä varallisuuden erotus.....	144
12.8	Muutoksenhakutiedot.....	145
12.8.1	Muutoksenhaun jättöpäivämäärä .....	145
12.8.2	Muutoksenhakijan nimi .....	145
12.8.3	Muutoksenhakijan yhteystiedot .....	145
12.8.4	Päätöksen numero .....	145
12.8.5	Päätöksen päähenkilön nimi.....	146
12.8.6	Päätöksen päähenkilön henkilötunnus.....	146
12.8.7	Muutoksenhakuteksti.....	146
12.8.8	Vastineen kirjaamisen päivämäärä.....	146
12.8.9	Vastine.....	146
12.8.10	Ratkaisun päivämäärä .....	146
12.8.11	Muutoksenhaun ratkaisu.....	146
12.8.12	Ratkaisun tiedottaminen muutoksenhakijalle - päivämäärä ...	146
12.9	Maksusitoumus.....	147
12.9.1	Maksusitoumuksen metatiedot .....	147
12.9.2	Maksusitoumuksen saaja.....	148
12.9.3	Maksusitoumuksen vastaanottaja.....	148
12.9.4	Maksusitoumuksen sisältö .....	149

13	Toimeentulotuen tilastointi.....	150
13.1	Käsitteet ja määritelmät.....	150
13.2	Tilastoaineiston tietosisällöt.....	152
13.2.1	Viitehenkilön henkilötunnus.....	153
13.2.2	Puolison henkilötunnus.....	153
13.2.3	Sukunimen neljä ensimmäistä kirjainta.....	153
13.2.4	Sosioekonominen asema.....	153
13.2.5	Perheen suuruus (mies, nainen, alle 18-vuotiaat lapset).....	153
13.2.6	Varsinaisen toimeentulotuen maksukuukaudet (kesto).....	154
13.2.7	Varsinaisen toimeentulotuen menot (brutto).....	154
13.2.8	Ehkäisevän toimeentulotuen kuukaudet (kesto).....	154
13.2.9	Ehkäisevän toimeentulotuen menot (brutto).....	155
13.2.10	Kuntouttavan työtoiminnan kuukaudet (kesto).....	155
13.2.11	Kuntouttavan työtoiminnan menot (brutto).....	155
13.2.12	Kuntouttavaan työtoimintaan osallistunut.....	155
13.2.13	Kalenterikuukausi (tammikuu, helmikuu, jne.), jonka aikana toimeentulotukea maksettu.....	155
13.2.14	Marraskuun asiakkaiden kaikki toimeentulon lähteet.....	155
13.2.15	Marraskuun asiakkaiden - sekä viitehenkilöiden että puolisojen - toiminta.....	156
14	Toimeentulotuen asiakastietoihin liittyvät kehittämissuositukset.....	158
14.1	Valtakunnallisia tilastotietoja uudistettava.....	158
14.2	Toimeentulotuen suunnitelmaa ohjeistettava.....	158
14.3	Toimeentulotukilaissa syrjivä perheen määritelmä.....	159
14.4	Suojattuja sähköposteja tarvitaan.....	159
14.5	Yrittäjien toimeentulotuen käsittely keskitettävä.....	159
14.6	Rahalaitostiedustelun päätökseen selkeyttä.....	159
15	Määrittelemättä jätetyt toimeentulotuen asiakastiedot.....	160
15.1	Suostumus työttömyysturvan laskutapaan toimeentulotuessa.....	160
15.2	Todistus toimeentulotuen saamisesta.....	160
15.3	Ilmoituslomake asiakkaan tilinumerosta tai tilinumeron muutoksesta.....	160
15.4	Asiakkaan suostumukset tietojen hankkimiseen ja tietojen luovuttamiseen.....	161
15.5	Palvelusuunnitelma.....	161
15.6	Asiakirjojen palautuslomake.....	161
16	Osan II lähteet.....	162
<b>OSA III</b>		
	Sosiaalisen luototuksen asiakastiedot.....	163
17	Sosiaalisen luototuksen asiakastietojen määrittely.....	164
18	Sosiaalista luototusta koskevien asiakastietojen soveltamisala.....	166
18.1	Sosiaalisen luototuksen tehtävä, asiakkaat ja yhteistyötahot.....	166
18.2	Sosiaalisen luototuksen palveluprosessi.....	167
18.2.1	Vireilletulo ja sosiaalisen luottohakemuksen laatiminen.....	167



18.2.2	Sosiaalisen luottihakemuksen käsitteleminen, päätös ja luottosopimus .....	168
18.2.3	Sosiaalisen luoton maksatus ja takaisinmaksun seuranta .....	168
19	Sosiaalista luototusta koskevat asiakirjat ja niiden sisältämät asiakastiedot ....	169
19.1	Henkilötiedot .....	171
19.1.1	Henkilö- ja yhteystiedot .....	171
19.1.2	Sosiaalisen luototuksen palvelukohtaiset asiakkaan perustiedot .....	172
19.2	Tapahtumatiedot .....	173
19.2.1	Tapahtumatiedot .....	174
19.2.2	Ajanvaraustiedot .....	174
19.2.3	Asian käsittelyn tilannetiedot .....	175
19.3	Henkilön tilanteen alkukartoitus .....	175
19.3.1	Kirjaustiedot .....	176
19.3.2	Henkilö- ja yhteystiedot .....	176
19.3.3	Perhetilannetiedot .....	176
19.3.4	Asiakkuustiedot .....	177
19.3.5	Maksuhäiriötiedot .....	177
19.3.6	Lainan käyttötarkoitus .....	178
19.3.7	Toimintatieto .....	178
19.3.8	Nettotulot .....	179
19.3.9	Omaisuus .....	180
19.3.10	Menot .....	180
19.3.11	Vuokrarästitilanne .....	181
19.3.12	Velkatilanne .....	182
19.3.13	Lisätiedot .....	183
19.3.14	Henkilön asiakkuus ja palveluun ohjaustiedot .....	183
19.4	Sosiaalisen luoton hakemus .....	183
19.4.1	Hakijan henkilötiedot .....	184
19.4.2	Lainahakemus .....	184
19.4.3	Yhteinen hakemus .....	185
19.4.4	Perhesuhteet .....	185
19.4.5	Puolison/rekisteröiden parisuhteen osapuolen henkilötiedot ..	186
19.4.6	Perheen huollettavien alaikäisten lasten henkilötiedot .....	186
19.4.7	Muiden hakijan kanssa yhteistaloudessa elävien 18 vuotta täyttäneiden henkilöiden henkilötiedot .....	186
19.4.8	Koulutus .....	186
19.4.9	Työ .....	187
19.4.10	Toimeentulotuki .....	188
19.4.11	Tiedot asunnosta .....	189
19.4.12	Varallisuus ja velat .....	190
19.4.13	Nettotulot .....	190
19.4.14	Menot .....	191
19.4.15	Lainan hoitokuluihin käytettävä määrä .....	192
19.4.16	Tarve taloudelliseen ohjaukseen ja neuvontaan .....	192
19.4.17	Pankkiyhteystiedot .....	192
19.4.18	Lisätietoja .....	192
19.4.19	Vakuutus ja suostumus .....	193

19.5	Lisäselvityspyyntö luottihakemukseen .....	193
19.5.1	Lisäselvityspyyntö ja päiväys.....	194
19.6	Velkluettelo.....	196
19.7	Valtakirja tietojen saamiseksi.....	197
19.8	Velkatiedustelu.....	197
19.9	Ulosottolistauksen tilaus.....	199
19.10	Verotodistuksen tai verolipun tilaus .....	200
19.11	Maksuhäiriön tiedustelu.....	201
19.12	Päätös sosiaalisesta luotosta .....	202
19.12.1	Päätöksen numero .....	203
19.12.2	Viranomaistiedot .....	203
19.12.3	Päätökseen osalliset.....	203
19.12.4	Hakemus .....	204
19.12.5	Päätös .....	204
19.12.6	Päätöksen toimeenpano.....	204
19.12.7	Allekirjoitustiedot.....	205
19.12.8	Päätöksen tiedoksianto .....	205
19.12.9	Muutoksenhakuosoitus.....	206
19.13	Laskelma .....	206
19.13.1	Tulot .....	206
19.13.2	Menot .....	207
19.13.3	Sosiaalisen luoton maksuvara.....	207
19.14	Muutoksenhakutiedot.....	208
19.15	Sopimus sosiaalisesta luotosta .....	208
19.15.1	Sopijaosapuolet .....	209
19.15.2	Luottoa koskevat tiedot.....	209
19.15.3	Takaisinmaksuehdot .....	209
19.15.4	Takaisinmaksun viivästyminen ja luoton takaisinperintä.....	210
19.15.5	Allekirjoitustiedot.....	210
19.16	Maksuhäiriöilmoitus .....	210
19.17	Maksukehotus.....	211
19.18	Maksuvaatimus.....	212
19.19	Luoton irtisanominen.....	212
20	Määrittelemättä jätetyt sosiaalisen luototuksen asiakastiedot .....	213
20.1	Ilmoitus maksuvapaasta kuukaudesta .....	213
20.2	Suostumus velkojen maksuun rahatoimiston kautta.....	213
20.3	Suostumus luoton maksuun välitystilin kautta .....	213
20.4	Ajanvaraustiedote sosiaalisen luototuksen asiakkaalle.....	213
20.5	Pyyntö ulosoton keskeytyksestä .....	214
21	Osan III lähteet .....	215
	Liite 1. Valtakirjalomakemalli.....	216
	Liite 2. Velkatiedustelulomakemalli .....	217
	Liite 3. Maksukehotuksen mallilomake.....	219
	Liite 4. Maksuvaatimuksen mallilomake.....	220
	Liite 5. Sosiaalisen luoton irtisanomisen mallilomake .....	221
	Liite 6. Aikuissosiaalityön prosessimalleja.....	223

# Tiivistelmä

Jarmo Kärki, Päivi Tossavainen ja Riikka Väyrynen (toim.). Selvitys palvelukohtaisista asiakastiedoista aikuissosiaalityön, toimeentulotuen ja sosiaalisen luototuksen tehtävissä, Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL), Raportti 24/2009. 205 sivu. Helsinki 2009. ISBN 978-952-245-122-4 (painettu), ISBN 978-952-245-123-1 (pdf)

Sosiaalialan tietoteknologiahankkeessa (2004-2011) määritellään sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä käytettävät tietosisällöt ja asiakirjarakenteet yhtenäisellä tavalla. Määritykset mahdollistavat sosiaalihuollon asiakkaasta tehtävien merkintöjen tallentamisen yhtenäisessä muodossa asiakkaan asuinpaikasta riippumatta.

Asiakastietojen yhtenäistäminen hyödyttää erityisesti sosiaalialan sähköistä tiedonhallintaa, kuten tietojen kirjaamista, käyttöä, saatavuutta ja säilyttämistä sekä tiedon jalostamista tilastoiksi ja indikaattoreiksi. Näin yhdenmukaisesti käytetty tieto edistää niin asiakkaan saamaa palvelua kuin alan ammattilaisten työtä, mutta myös johtamista ja päätöksentekoa kaikilla hallinnon tasoilla.

Yhtenäisten tietosisältöjen ja -rakenteiden määrittelyn yhtenä edellytyksenä on, että kaikilla sosiaalihuollon lakisääteisillä tehtäväalueilla tarvittavat asiakastiedot ensin kartoitetaan ja kuvataan. Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen dokumentaatio-osion palvelukohtaisissa asiakastietokartoituksissa määritellään ne tietosisällöt ja tietokokonaisuudet, joita yksittäisten sosiaalipalveluiden asiakasdokumentaatiossa erityisesti tarvitaan. Yhdessä sosiaalihuollossa yleisesti käytettävien tietojen, kuten henkilön yksilöintitietojen ja asiakirjan päiväystietojen, kanssa ne muodostavat eriytyneitä tietokokonaisuuksia, joita ehdotetaan käytettäväksi yksittäisten sosiaalipalvelujen sisällön kirjaamisessa tulevaisuudessa.

Tässä julkaisussa esitellään hankkeen dokumentaatio-osiossa valmistellut sosiaalihuollon asiakkaasta kerättävät, kirjattavat ja tallennettavat palvelukohtaiset asiakastiedot (1) aikuissosiaalityön, (2) toimeentulotuen ja (3) sosiaalisen luototuksen osalta. Asiakastietojen lisäksi selostetaan kunkin kuvattavan palvelun tai tehtävän lainsäädännöllinen tausta ja palveluprosessien vaiheet yleisellä tasolla. Tehtävien osalta kuvataan myös niistä kerättävät valtakunnalliset tilastotiedot, ammattilaisten tiedonsiirtotarpeet yhteistyötahojensa kanssa sekä määrittelytyön aikana esiin nousseet kehittämisehdotukset.

Kaikki julkaisussa esitetyt tiedot ja materiaalit perustuvat hankkeen yhteydessä tuotettuihin raportteihin kyseisten palvelualueiden asiakastiedoista. Kunkin palvelualan asiakastietojen kuvaukset on tehty työryhmissä, joiden jäsenenä toimi kyseisen aihealueen asiantuntijoita ja tehtävissä toimivia käytännön ammattilaisia.

Avainsanat: sosiaalihuolto, sosiaalipalvelut, asiakastieto, tiedonhallinta, tietojärjestelmät, asiakirjat, tietosisältö, sosiaalityö, aikuissosiaalityö, toimeentulotuki, sosiaalinen luototus, palveluprosessi, tilastot, kirjaaminen, dokumentaatio

# 1 Johdanto

Sosiaalialan omista tarpeista lähtenyt asiakastietojärjestelmien kansallinen kehittäminen käynnistyi vuonna 2004, kun sosiaali- ja terveysministeriö (STM) perusti Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen (josta jatkossa käytetään myös nimeä Tikesos-hanke). Hankkeen tärkein tehtävä on määritellä yhtenäisellä tavalla sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä käytettävät tietosisällöt ja -rakenteet vuoteen 2011 mennessä. Visioksi on asetettu, että sosiaalihuollon asiakkaasta tallennettavat merkinnät tehtäisiin vähimmäistiedoiltaan yhtenäisessä muodossa asiakkaan asuinpaikasta riippumatta. Tähän pyritään kansallisesti yhtenäiseksi sovitulla tietosisällöillä ja tietorakenteilla, jotka ohjeistavat kuntien käytössä olevien tietojärjestelmien sisältöjä.

Kansallisen sosiaalialan tieto- ja tietojärjestelmäarkkitehtuurin sekä niitä koskevien standardointien uskotaan selkiyttävän sekä sosiaalialan sähköistä tiedonhallintaa yleensä että sosiaalipalveluissa tehtävää kirjaamista erityisesti. Yhtenäiset käytännöt auttavat kuntia ja muita palveluntuottajia kehittämään toimintaprosessejaan ja dokumentointiaan. Dokumentoinnin yhtenäistäminen edistää samalla tehokkaampaa sähköistä tiedonsiirtoa tietojärjestelmien välillä sekä helpottaa vertailtavan tilastotiedon tuottamista. Edelleen kansallisesti yhtenäisen sähköisen asiakasasiakirjojen arkistoinnin järjestäminen edellyttää tallennettavien tietojen säilyttämistä tiettyssä yleisesti sovitussa muodossa. Myös asiakkaat hyötyvät dokumentoinnin yhtenäistämisestä palveluiden kirjaamiskäytäntöjen pysyessä samantyyppisinä asiakkuuden vaihtuessa toiseen kuntaan.

Yhtenäisten tietosisältöjen ja -rakenteiden määrittely edellyttää sitä, että kaikilla sosiaalihuollon lakisääteisillä tehtäväalueilla tarvittavat asiakastiedot ensin kartoitetaan ja kuvataan. Tästä sosiaalihuollon dokumentaatioon kuuluvasta tietosisältöjen määrittelytyöstä on vastannut vuoden 2008 loppuun asti Stakesin Sosiaali- ja terveysalan tietoyhteiskuntayksikkö ja vuoden 2009 alusta alkaen Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen Tieto-osaston Tietorakenteet ja luokitukset -yksikkö (TILU). Asiakastietojen määrittely aloitettiin vuoden 2006 alussa. Siitä lähtien tietoja on kartoitettu palvelutehtävittäin, kuten lasten päivähoiton tai adoptioneuvonnan osalta, tai palvelukokonaisuuksittain, kuten vammaispalveluiden tai lastenvalvojen tehtävien osalta. Tavoitteena on saada kuvattua kaikki sosiaalihuollon palvelukohtaiset tietosisällöt vuoden 2009 loppuun mennessä.

Palvelukohtaiset asiakastietokartoitukset ovat lähtökohta yhtenäisten asiakastietojärjestelmien kehittämiselle sosiaalihuollossa. Niissä määritellään ne tietosisällöt ja tietokokonaisuudet, joita yksittäisten sosiaalipalveluiden asiakasdokumentaatiossa erityisesti tarvitaan. Yhdessä sosiaalihuollossa yleisesti käytettävien tietojen kanssa ne muodostavat eriytyneitä tietokokonaisuuksia, joita suositellaan käytettäväksi yksittäisten sosiaalipalvelujen sisällön kirjaamisessa tulevaisuudes-

sa. Yleisesti käytettävillä tiedoilla tarkoitetaan kaikkien sosiaalihuollon palveluiden tai tehtävien kirjaamisessa yhteisesti käytettäviä tietoja, kuten esimerkiksi asiakkaan henkilö- ja yhteystietoja sekä asiakirjallisia metatietoja. Nämä tiedot kuvataan Tikesos-hankkeessa erikseen. Kaikki hankkeen raportit ja selvitykset julkaistaan hankkeen verkkosivustolla osoitteessa [www.tikesos.fi](http://www.tikesos.fi).

Tässä julkaisussa esitellään sosiaalihuollon asiakkaasta kerättävät, kirjattavat ja tallennettavat palvelukohtaiset asiakastiedot seuraavien kolmen sosiaalihuoltoon kuuluvan tehtävän tai palvelun osalta: (1) aikuissosiaalityö, (2) toimeentulotuki ja (3) sosiaalinen luototus. Julkaisu etenee siten, että aluksi esitellään yleisesti sosiaalihuollon asiakastietojen määrittelyä, minkä yhteydessä kuvataan tietosisältöjen kartoittamisessa ja kuvaamisessa käytetyt menetelmät. Sen jälkeen raportti jakautuu kolmeen osaan, joista kukin muodostaa itsenäisen kokonaisuuden. Ensimmäisessä osassa esitetään aikuissosiaalityön tehtävissä tarvittavia asiakastietoja. Toinen osa kuvaa toimeentulotukeen liittyvissä tehtävissä tarvittavia asiakastietoja. Kolmannessa osassa kerrotaan sosiaalisen luototuksen tehtävissä tarvittavista asiakastiedoista. Kussakin osassa käytetyt kirjallisuusviitteet löytyvät osan lopusta.

Tämä julkaisu on temaattisesti jatkoa vuonna 2008 Stakesin raportteja sarjassa julkaistulle ”Selvitys palvelukohtaisista asiakastiedoista lasten päivähoidossa, lastenvalvojan tehtävissä, adoptioeuvonnassa ja sosiaalipäivystyksessä” (Kärki et al 2008). Tämän takia julkaisujen johdantotekstit ja rakenne ovat keskenään lähes identtisiä.

Kaikki tässä julkaisussa esitetyt tiedot ja materiaalit perustuvat Tikesos-hankkeen yhteydessä tuotettuihin raportteihin ao. palvelualojen asiakastiedoista (Kärki 2007a; Kärki 2007b; Tossavainen & Kärki 2008). Lukijan on hyvä huomioida, että tietosisällöt esitetään sellaisina kuin ne ilmenivät palvelualoilla silloin, kun niitä kartoitettiin ja määriteltiin. Toimintaympäristön, lainsäädännön ja toiminnan kehityksen vuoksi on todennäköistä, että muutamia tietokuvausten sisältämiä yksittäisiä tietoja tulisi päivittää ennen käyttöönottoa. Toinen huomio koskee julkaisun tekstiä ja kirjoittajia. Tämän julkaisun pohjana olevat alkuperäiset raportit tuotettiin työryhmissä, joiden jäsenet on esitetty kunkin tehtäväkohtaisen asiakastietokuvausten yhteydessä. Kaikki ryhmien jäsenet osallistuivat raporttien tekemiseen. Kuitenkin jokaisella raportilla oli myös nimetty vastuukirjoittaja tai -kirjoittajat, jotka tuottivat pääosan raportin sisällöistä ja muotoiluista. Vastuullisia kirjoittajia alkuperäisissä raporteissa olivat projektipäällikkö Jarmo Kärki toimeentulotuen ja sosiaalisen luototuksen osalta sekä projektityöntekijä Päivi Tossavainen yhdessä Jarmo Kärjen kanssa aikuissosiaalityöhön kuuluvien asiakastietokuvausten osalta. Alkuperäisten raporttien tekstin muokkauksesta ja tämän julkaisun toimittamisesta sekä kahden ensimmäisen kappaleen kirjoittamisesta vastasivat Jarmo Kärki ja erikoissuunnittelija Riikka Väyrynen. Riikka Väyrynen vastasi erityisesti toimeentulotukea koskevan tekstin päivittämisestä sisällöllisesti ajan tasalle sekä tekstin toimittamisesta.

Julkaisu tarjoaa hyödyllistä tietoa kaikille sosiaalialan tiedonhallinnan suunnittelijoille ja kehittäjille sekä asiakastietojen käsittelijöille.

### **Julkaisun kirjoittajat**

- VTM Jarmo Kärki toimii projektipäällikkönä Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksessa. Hän vastaa sosiaali- ja terveysministeriön rahoittaman Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen dokumentaatio-osiosta, jossa määritellään asiakastietoja sosiaalihuollon eri palveluille.
- Sosiaaliohjaaja Päivi Tossavainen toimii projektityöntekijänä Kuopion yliopiston Shiftec-tutkimusyksikössä. Hän työskentelee Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen Sisällön yhtenäistäminen -osahankkeessa.
- VTM Riikka Väyrynen toimii erikoissuunnittelijana Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksessa. Hän työskentelee Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen dokumentaatio-osion tietomäärittelytyössä.

## 2 Asiakastietojen määrittely sosiaalialan tietoteknologiahankkeessa

Sosiaalialan tietoteknologiahankkeessa määritellään ne tiedot, joita tulevaisuudessa käytetään yhtenäisesti eri sosiaalihuollon palvelujen järjestäjien ja tuottajien tietojärjestelmissä. Tietojen määrittelyä on toteutettu vaiheittain siten, että ensin määritellään peruskäsitteitä ja kartoitetaan sosiaalihuollon asiakastiedot, sen jälkeen näistä muodostetaan sosiaalihuollon käyttöön yleiset asiakirjarakenteet ja viimein edetään tietojärjestelmää koskeviin teknisiin määrittelyihin ja määritysten käytännön pilotointiin. Kuvassa 1 on esitetty Tikesos-hankkeen kehittämisalueet kokonaisarkkitehtuurinäkökulmasta. Kokonaisarkkitehtuurin nähdään koostuvan neljästä ulottuvuudesta: toiminta-, tieto-, järjestelmä- ja teknologia-arkkitehtuurista.

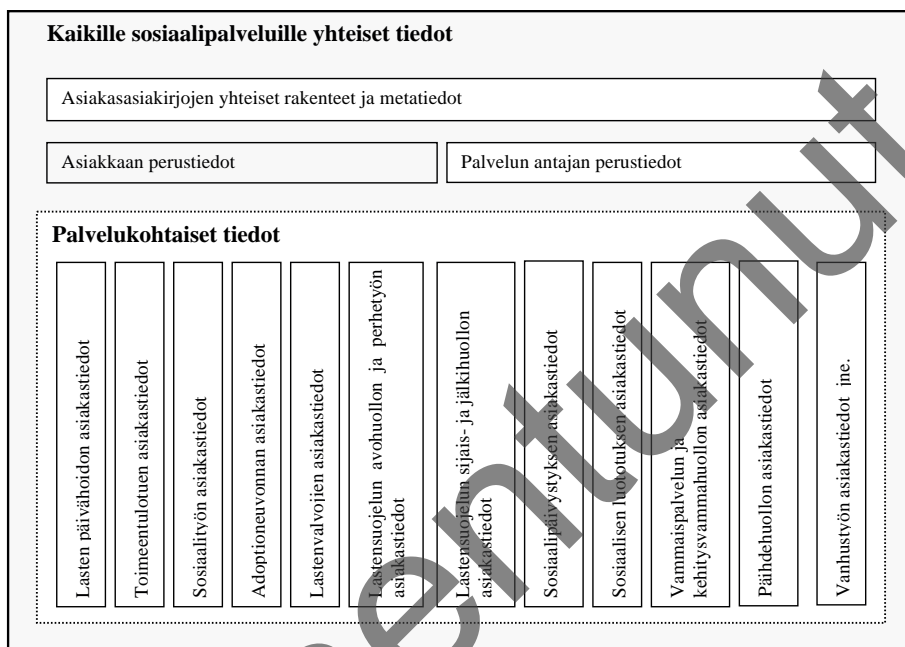
**Tikesos-kehittämiskokonaisuudet 2009**

ARKKITEHTUURINÄKÖKULMA			
TOIMINTA	TIETO	JÄRJESTELMÄ	TEKNOLOGIA
Toimintaprosessit	Sanasto	Arkistointi	Standardit
Tietosisällöt	Tietomallit	Yhteiset palvelut	Viestinvälitys
Kirjaamisen sisältö	Ydintiedot Asiakirjarakenteet	Pilotointi ja jalkauttaminen	Asiakirjojen tekninen rakenne
Lainsäädäntö	Metatiedot Luokitukset ja koodistot Tiedon säilytys		Metatietojen tekninen rakenne

Kuva 1. Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen kehittäminen kokonaisarkkitehtuurinäkökulmasta. (Lähteenä Tikesos-hankkeen esittelykalvot 2009).

Ensivaiheen asiakastietojen sisällön kuvaaminen on erotettu sen mukaan, koskeeko ko. asiakastieto yleisesti kaikkia sosiaalihuollon tehtäviä vai erityisesti tiettyä sosiaalipalvelua tai tehtävää (ks. kuva 2). Kaikille sosiaalipalveluille yhteisiin tietoihin kuuluvat muun muassa asiakkaan perustiedot (Kortelainen 2006) ja palvelun antajaa koskevat perustiedot (Kortelainen 2007) sekä asiakirjalliset metatiedot. Perustiedoista käytetään myös nimitystä ydintiedot. Metatiedoilla tarkoitetaan

asiakirjojen hallintaan liittyviä tietoja, kuten asiakirjan yksilöity tunnus, muodostamispäivämäärä tai säilytysaika. Sosiaalihuollossa tarvittavat yhteiset tiedot ovat luonteeltaan generisiä, sosiaalihuollon tehtävärajat ylittäviä tietoja. Pääsääntöisesti niiden kartoitusta ja kuvaamista tehdään Tikesos-hankkeessa Itä-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus ISO:n johdolla.



Kuva 2. Sosiaalipalveluiden yhteiset ja palvelukohtaiset tietokuvaukset Sosiaalialan tietoteknologiahankkeessa.

Erityisesti tiettyä sosiaalipalvelua tai sosiaalihuollollista tehtävää koskevaa määrittelytyötä kutsutaan Tikesos-hankkeessa palvelukohtaisten asiakastietojen määrittelyksi. Sosiaalihuollon kokonaisarkkitehtuurissa tämä määrittelytyö sijoittuu toiminta-arkkitehtuurin tietosisällöt-osioon (ks. kuva 1 ympyröity kohta). Sen yhteydessä kartoitetaan ja kuvataan asiakastiedot kunkin sosiaalihuollon lakisäätöisen palvelutehtävän osalta. Sosiaalihuollon lakisäätöisillä palvelutehtävillä tarkoitetaan tässä niitä yhteiskunnallisia palvelumuotoja tai tehtäviä, jotka sosiaalihuoltoon koskevassa lainsäädännössä on määritelty kunnan järjestämisvelvollisuuden piiriin. Valtaosa tehtävistä, kuten toimeentulotuki, lastensuojelu ja isyyden selvittäminen, on lueteltu sosiaalihuoltolaissa 710/1982. Tehtäviä on sosiaalihuollossa laskentatavasta riippuen noin 20. Palvelukohtaiset tietomäärittelyt tehdään Tikesos-hankkeessa THL:n johdolla. Tässä julkaisussa esitetyt tietokuvaukset kuuluvat palvelukohtaisiin määrittelyksiin.



Toisessa vaiheessa tietokuvausten pohjalta muodostetaan asiakasasiakirjojen tietosisällöt ja tietorakenteet, joiden mukaisesti tietoja tulevaisuudessa käytetään ja tallennetaan sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä. Sosiaalihuollossa käytettävät asiakasasiakirjat voidaan erottaa sen mukaan, sisältääkö asiakirja tiettyä tehtävää varten määriteltyä tietosisältöä vai ei. Asiakirjarakenteet ja asiakirjojen tietosisällöt luodaan sekä yleisesti sosiaalihuollon eri tehtävissä käytettäviksi että erikseen kunkin tehtävän tarpeisiin. Asiakasasiakirjojen tietosisältöjen ja tietorakenteiden määrittäminen alkoi Tikesos-hankkeessa vuoden 2008 alussa ja sen on suunniteltu jatkuvan ainakin vuoteen 2010 asti.

Kolmannessa kehittämissä vaiheissa asiakasasiakirjarakenteille ja vakioituille tietosisällöille määritellään tekninen valmius tietojärjestelmäkäyttöä varten. Tähän liittyen on selvitetty sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin ja niiden siirtämiseen liittyviä teknisiä standardeja vuodesta 2007 alkaen. Sosiaalihuollon asiakirjojen tarpeisiin määritellään oma XML-standardin mukainen toteutus, joka mahdollistaa asiakirjan teknisen rakenteen luomisen sekä asiakirjan hallintaan tarvittavien metatietojen liittämisen dokumenttiin. Vuoden 2008 alussa alettiin kuvata sosiaalihuollon kansallista tietoarkkitehtuuria ja sen yhteydessä kuvataan ajempaa tarkemmin sosiaalihuollon tehtävien palveluprosessit. Vuonna 2008 selvitettiin myös asiakasasiakirjojen sähköistä säilyttämistä sosiaalihuollon osalta ja tämän perusteella tullaan ratkaisemaan kysymys keskitetystä sosiaalihuollon sähköisestä arkistosta. Vuonna 2010 on suunniteltu aloitettavan sosiaalihuollon tietojärjestelmäarkkitehtuurin kuvaus kansallisesta näkökulmasta. Sitä edeltävät vielä muun muassa selvitystyöt tietojärjestelmäpalveluista, vastuista sekä lainsäädännöllisistä muutostarpeista. Määrittämisen käytännön testit ja pilotoinnit aloitetaan, kun tekniset määrittäykset valmistuvat.

Tikesos-hankkeen tietojen määrittelyvaiheistus on esitetty myös kuvassa 3.



Kuva 3. Käsitteiden ja tietojen määrittelyvaiheet Sosiaalialan tietoteknologiahankkeessa. (Lähteenä Tikesos-hankkeen esittelykalvot vuodelta 2009).

Edellä mainittujen toimien lisäksi vuonna 2006 käynnistyi Suomen Kuntaliiton johdolla asiakirjahallinnon kehittämiskokonaisuus, jossa määritellään asiakirjojen ja dokumenttien säilytysaikoja sekä niiden muodostamista asian käsittelyprosessissa.

Tikesos-hankkeen toteuttamiseksi STM on solminut vuosittain yhteistyösopimukset Suomen Kuntaliiton, THL:n (ennen vuotta 2009 Stakesin) ja ISO:n kanssa.

## 2.1 Palvelukohtaisten asiakastietojen määrittelyn tavoitteet ja menetelmät

Palvelukohtaisia asiakastietoja on kartoitettu ja kuvattu Tikesos-hankkeen dokumentaatio-osiossa Stakesin Sosiaali- ja terveysalan tietoyhteiskuntayksikön johtamana vuodesta 2005 alkaen. Toteutuksen suunnittelu- ja valmistelujakson jälkeen varsinainen määrittelytyö käynnistettiin vuoden 2006 alusta lähtien. Vuodesta 2009 alkaen dokumentaatiotyöstä on vastannut Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen Tieto-osaston Tietorakenteet ja luokitukset -yksikkö (TILU).

Tavoitteena on kartoittaa, kuvata ja määrittellä valtakunnallisesti yhtenäisiä tieto- ja asiakirjatarpeita sosiaalihuollon eri palveluille. Suunnitelmana on koota vuoden 2009 loppuun mennessä palvelualoittain tai tehtävittäin ehdotukset kansallisesti yhtenäisistä, riittävästä ja tarpeellisista asiakastiedoista asiakastietojärjestelmissä. Määrittelytyötä koordinoi STM:n asettama sosiaalihuollon dokumentaation asiantuntijatyöryhmä.

Määrittelytyössä keskitytään asiakastietojärjestelmissä palvelualakohtaisesti käytettäviin tietoihin ja tietojen joukkoihin, kuten dokumentteihin tai asiakirjoihin. Sosiaalihuollon palvelukohtaisista tietosisällöistä kuvataan kaikki ne palvelualan tiedot, joiden halutaan olevan valtakunnallisesti yhtenäisesti tallennettavissa, siirrettävissä ja käytettävissä. Tavoitteena on, että kunnat ja yksityiset palveluntarjoajat käyttävät samoja tietomäärittelyä tallentaessaan tietoja omiin asiakastietojärjestelmiinsä.

Tietosisältöjä kartoitetaan palveluittain. Dokumentaatio-osion työsuunnitelmassa sosiaalihuollon palvelukenttä on jaettu 16 palvelukokonaisuuteen. Kutakin palvelua tai tehtävää varten on perustettu tai on määrä perustaa työryhmä, jonka jäsenenä on aihealueen asiantuntijoita. Pyrkimyksenä on hyödyntää määrittelytyössä kunkin palvelualan parhaita asiantuntijoita. Työryhmien rinnalla hyödynnetään asiantuntijakuulemisia tai vastaavia tiedonkeruutapoja. Palvelukohtaisten työryhmien tehtävänä on kuvata palveluprosessit yleisellä tasolla ja kartoittaa dokumentaatio-osiossa käytettävät asiakastiedot sekä kuvata tarvittavat tiedot tietoryhmittäin. Työryhmän käsittelemien, yhteisesti määriteltyjen tietojen tarkoituksena on muodostaa minimitetomäärä, jonka lisäksi paikalliset toimijat voivat kerätä haluamiaan tietoja omien käytäntöjensä mukaisesti.

Tietojen määrittelytyö aloitetaan aina palvelualan tai tehtävän prosessien ja niiden sisältämien dokumenttien kartoituksella. Kokoamalla kaikki mahdollinen käytössä oleva kirjaamismateriaali saadaan oivallinen kuva palvelualan kirjaamisen nykytilanteesta. Tämän jälkeen palveluun kuuluvista asiakkaan tiedoista kuvataan tarvittavat tietokokonaisuudet, tietoryhmät ja tiedot käsitteellisellä tasolla sekä organisaatioiden sisäiset ja ulkoiset tietojen siirtotarpeet.

Sosiaalihuollon palvelukohtaisten dokumentaatiotietojen määrittelytyö toteutetaan vaiheittain ja portaittain. Seuraavan palvelun tietomäärittely aloitetaan

vasta kun edellinen on saatu hyvin käyntiin. Palvelukohtaisten tietomäärittysten etenemistä on kuvattu taulukossa 1. Myöhemmin tässä julkaisussa esitetään työryhmissä määritetyt asiakastiedot, joita on kartoitettu aikuissosiaalityössä (Tossavainen & Kärki 2008), toimeentulotuessa (Kärki 2007b) ja sosiaalisessa luototuksessa (Kärki 2007a). Lasten päivähoitossa, lastenvalvojan tehtävissä, adoptioneuvonnassa ja sosiaalipäivystystehtävässä määritetyt asiakastiedot on julkaistu aiemmin Stakesin Raportteja-sarjassa (Kärki et al 2008).

Määrittelytyön yksi tärkeä periaate on kartoitus- ja kuvausprosessin avoimuus aina valmistelusta viimeistelyyn asti. Tätä periaatetta toteutetaan julkaisemalla palvelualakohtaisia määritelmiä hankkeen kotisivuilla jo niiden luonnosvaiheissa. Asiantuntijakommenteja pyydetään työryhmien ulkopuolisilta tahoilta erikseen myös sähköpostitse. Palvelukohtaisen asiantuntijatyöryhmän rinnalla toimii usein ns. kommentoijaryhmä, joka kommentoi määrittelyluonnoksia työn alusta alkaen. Saadut kommentit ovat valottaneet hyvin palveluiden alueellisia toimintatapoja ja käytetyn terminologian eroavuuksia, joita pyritään työryhmässä tulkitsemaan mahdollisimman yleisellä tasolla.

Kun kaikkien palveluiden asiakastiedot on saatu kuvattua, varmistetaan vielä tämän jälkeen johtamisen, hallinnon ja tilastoinnin tietotarpeet kunkin palvelun osalta.

Taulukko 1. Asiakastietojen määrittelyt palvelualoittain Tikesos-hankkeen dokumentaatio-osiossa

Sosiaalihuollon palveluala tai tehtävä	Tietomäärittelyn ajankohta (vuosina)	Määrittelyn tila
Lasten päivähoito	2006-2007	Valmis
Toimeentulotuki	2006-2007	Valmis
Sosiaalinen luototus	2006-2007	Valmis
Isyyden selvittäminen, lapsen huolto-, asumis- ja tapaamisoikeussopimus sekä elatussopimus	2006-2007	Valmis
Adoptioneuvonta	2006-2007	Valmis
Sosiaalipäivystys	2006-2007	Valmis
Aikuissosiaalityö	2007-2008	Valmis
Ensi- ja turvakotien palvelut	2007-2008	Valmis
Lastensuojelun avohuolto sekä perhetyö	2007-2008	Valmis
Lasten sijaishuolto & jälkihuolto	2007-2008	Valmis
Kasvatus- ja perheneuvonta	2006-2009	Valmis
Vammaispalvelut ja kehitysvammahuolto	2007-2009	Valmis
Vanhusten palvelut	2008-2009	Valmistelussa työryhmissä
Päihdetyö	2008-2009	Valmis
Koulukuraattorien tehtävät	2009	Valmistelussa työryhmässä

## 2.2 Asiakastietomäärittelyn reunaehdoja sosiaalihuollossa

Asiakastietojen käsittelyllä on sosiaalihuollossa omat erityispiirteensä. Sosiaalihuolto muodostuu useista, toisistaan poikkeavista lakisääteisistä tehtäväkokonaisuuksista. Laaja-alaisessa sosiaalihuoltoa koskevassa lainsäädännössä säädetään kansalaisten oikeuksista saada erilaisia palveluja ja etuuksia sekä kuntien tai kuntayhtymien velvollisuudesta järjestää sosiaalihuoltoa. Sosiaalihuoltolaki (710/1982) on yleislaki, joka sääntelee sosiaalihuollon hallintoa ja esimerkiksi muutoksenhakua sosiaalihuollon viranomaisten tekemiin päätöksiin. Lakia täsmentää sosiaalihuoltoasetus (1983/607). Muita sosiaalihuollon säädöksiä ovat muun muassa laki lasten päivähoitosta (1973/36), asetus lasten päivähoitosta (1973/239), laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta (1996/1128), laki kehitysvammaisten erityishuollosta (1977/519), asetus kehitysvammaisten erityishuollosta (1977/988), laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (1987/380), asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (1987/759), laki omaishoidon tuesta (2005/937), laki toimeentulotuesta (1997/1412) ja lastensuojelulaki (2007/417).

Sosiaalipalvelujen järjestämisvastuu on siis kunnilla, joiden palveluiden järjestämistä ja voimavarat eroavat huomattavasti toisistaan. Sosiaalihuollossa on myös ominaista, että palveluita järjestävät ja tuottavat viranomaisten lisäksi useat yksityiset ammatinharjoittajat ja palveluntuottajat.

Henkilötietolain (523/1999) mukaan palvelun tuottajalla on oikeus kerätä asiakkaistaan toiminnan kannalta tarpeelliset tiedot. Asiakkaista laaditut ja heitä koskevat asiakirjarekisteriin talletetut asiakirjat ja tiedot muodostavat henkilörekisterin. Tiettyä tehtävää varten kerätyt henkilötiedot kuuluvat rekisterinpitäjän pitämään samaan loogiseen henkilörekisteriin. Tämä tarkoittaa sitä, että yksittäistä sosiaalihuollon tehtävää, kuten lasten päivähoitoa tai adoptioneuvontaa, varten kerätystä tiedoista muodostuu henkilörekisteri, johon kuuluvat kaikki tätä tarkoitusta varten kerätyt ja talletetut tiedot. Osa tiedoista voidaan käsitellä automaattisen tietojenkäsittelyn avulla ja osa voi olla paperimuotoisena. Tiedot voivat fyysisesti olla eri henkilöiden hallussa, esimerkiksi palvelua tuottavassa yksikössä tai taloushallinnossa.

Sosiaalihuollossa muodostuu eri palvelukokonaisuuksissa useita eri rekistereitä, jotka saattavat olla samassa tietojärjestelmässä. Tämän vuoksi on välttämätöntä, että tehtävään kuuluvien tietojen yhteydessä on tieto siitä, että ne kuuluvat tiettyyn rekisteriin. Tietojen yhteydessä on oltava myös tieto siitä, kuka on niiden rekisterinpitäjä, sillä rekisterinpitäjä vastaa henkilötietojen lainmukaisesta käsitteystä, päättää tietojen luovuttamisesta, korjaamisesta ja säilyttämisestä.

Sosiaalihuollon eri palvelualoilla tuotetaan runsaasti salassa pidettävää ja arkaluontoista asiakastietoa, mutta toimialaspesifi kirjaamista koskeva sääntely, stan-

dardointi ja ohjeistus on vähäistä. Asiakasasiat kirjataan usein käytössä olevan asiakastietojärjestelmän ehdoilla ja kuntakohtaisen ohjeistuksen mukaisesti. Näin ollen on luonnollista, että samaa sosiaalipalvelua koskevat kirjaamistavat ja tietotarpeet vaihtelevat suuresti kunnasta ja palvelun tuottajasta toiseen. Äärimmäisessä tapauksessa kirjaamisohjeistuksen puuttuessa työntekijä määrittää itse mitä ja miten hän asiakasta koskevat tiedot kirjaa.

Paperille tehdyt muistiinpanot ja asiakastietojen manuaalinen kirjaaminen sähköisen järjestelmän rinnalla ovat vielä arkipäivää monessa sosiaalihuollon palvelussa. Sähköisten asiakastietojärjestelmien käyttöön on sosiaalihuollossa siirrytty vähitellen ja osatoiminnoittain, mikä on johtanut järjestelmien kirjavuuteen ja epäyhtenäisyyteen. Käytössä olevat järjestelmät ja ohjelmistot ovat pääosin muuttaman yrityksen tarjoamia valmistuotteita. Eri organisaatioiden toimintakulttuureissa ja osaamisessa on sosiaalihuollon kentällä suuria eroja muun muassa tiedonhallinnan, teknologian ja tietosuojan suhteen.

On huomattava, että asiakasta koskevat tiedonsaantioikeus ja -tarpeet ovat sosiaalihuollossa laajemmat kuin esimerkiksi terveydenhuollossa. Sosiaalihuoltoa annetaan pääsääntöisesti asiakkaan suostumuksella, ja pääsääntöisesti asiakkaan tulee itse toimittaa ne selvitykset ja antaa ne tiedot, jotka ovat tarpeen asian käsittelyssä tai palvelun toteuttamisessa. Kuitenkin sosiaalihuollon asiakaslaki (812/2000) antaa sosiaalihuollon työntekijälle tietyin edellytyksin oikeuden saada ja luovuttaa toimialan sisällä ja ulkopuolelle asiakasta koskevia tietoja myös ilman hänen suostumustaan. Tietojen hankinnasta tai antamisesta ulkopuoliselle on tehtävä asiakirjoihin merkintä. Lain mukaan asiakkaalla on oikeus saada itseään koskevat tiedot.

Laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) määritellään käsittelyn yleiset vaatimukset ja aiheeseen liittyviä keskeisiä käsitteitä, kuten asiakas, asiakasasiakirja ja asiakastieto. Laki koskee pääasiassa terveydenhuoltoa ja kansallista potilastietojen arkistointia. Sosiaalihuoltoa sitovaa sääntelyä ovat muun muassa asiakastietojen käytettävyyden ja säilymisen, käytön ja luovutuksen seurannan, suunnittelu-, tutkimus- ja tilastotietojen, tunnistamisen sekä asiakirjan sähköisen allekirjoittamisen vaatimukset.

Edellä mainitun lainsäädännön lisäksi sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelyä ohjaavat keskeisesti seuraavat säädökset ja ohjeet:

- Perustuslaki (11.6.1999/731) 10§
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Henkilötietolain soveltamisesta löytyy ohjeita ja esitteitä Tietosuojavaltuutetun sivuilta [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi). Erityisesti sosiaalihuoltoa koskevat seuraavat:
- Henkilötietolain soveltaminen kunnallisessa sosiaalihuollossa, Tietosuojavaltuutetun esite: <http://www.tietosuoja.fi/4753.htm>

- Asiakirjahallinto ja asiakkaan yksityisyyden suoja yksityisessä sosiaalihuollon yksikössä, Tietosuojavaltuutetun esite: <http://www.tietosuoja.fi/4289.htm>
- Malli sosiaalihuollon asiakkaiden informoinnista, Tietosuojavaltuutetun esite: <http://www.tietosuoja.fi/7398.htm>
- Sähköpostin käytöstä sosiaalihuollossa, Tietosuojavaltuutetun esite: <http://www.tietosuoja.fi/38335.htm>,
- Hallintolaki (434/2003)
- Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (272/2005)
- Laki (734/1992) ja asetus (912/1992) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista
- Kotikuntalaki (201/1994) ja -asetus (351/1994)
- Arkistolaki (831/1994)
- Asetus arkistolaitoksesta (832/1994)
- Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)
- Sähköisen viestinnän tietosuojalaki (516/2004)

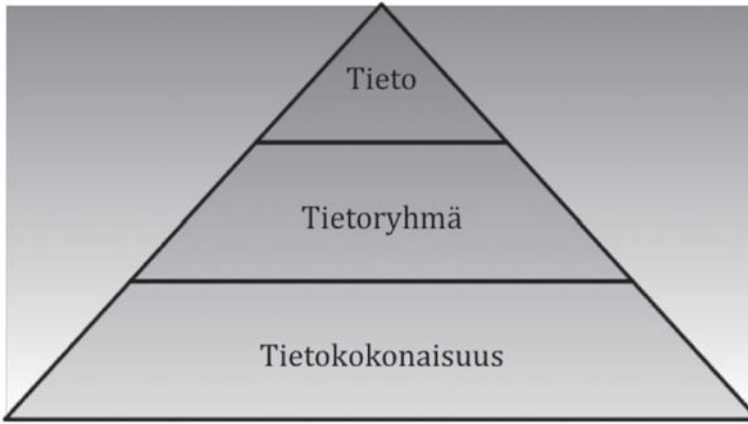
## 2.3 Palvelukohtaisten asiakastietojen esitystapa ja käytetyt viittaukset

Tikesos-hankkeen dokumentaatio-osiossa on sosiaalihuollon eri palveluiden asiakastietojen määrittely ja tietojen esittäminen toteutettu yhdenmukaisesti. Tässä luvussa esitellään käytettyä tietojen määrittelytapaa ja määrittelyissä käytettyjä lyhenteitä sekä viittauksia.

### 2.3.1 Asiakastietojen esitystapa

Kunkin palvelun asiakastiedot esitetään tässä julkaisussa tietokokonaisuuksittain tai asiakirjoittain. Tietokokonaisuudet on jaettu tietoryhmiin. Tietoryhmät koostuvat yksittäisistä tiedoista. Tietojen esittämishierarkia on kuvan 4 mukainen.

Tietokokonaisuus kokoaa saman otsikon alle joukon tietoryhmiä ja yksittäisiä tietoja. Yksittäiset tiedot saavat merkityksensä sen mukaan, mihin tietokokonaisuuteen ne kuuluvat. Eri tietokokonaisuuksiin saattaa näin ollen kuulua joitakin keskenään samoja tietoryhmiä, kuten asiakkaan perustiedot, tai yksittäisiä tietoja, kuten henkilön nimi. Kukin tietokokonaisuus on määritelty lyhyesti ja tietokokonaisuuden käyttötarkoitus on avattu esimerkiksi lainsäädännön avulla. Esimerkkejä tietokokonaisuuksista ovat aikuissosiaalityön tapahtumatiedot, palvelusuunnitelma, toimeentulotukipäätös ja sosiaalisen luoton hakemus. Tietokokonaisuus vastaa rakenteeltaan usein asiakasasiakirjaa, kuten asiakaskertomusta, suunnitelmaa, päätöstä tai hakemusta.



Kuva 4. Palvelukohtaisten asiakastietojen esittämisessä käytetyt hierarkiatasot.

Asiayhteyden vuoksi yhteenkuuluvien yksittäisten tietojen joukko muodostaa tietoryhmän. Esimerkiksi aikuissosiaalityön tapahtumatiedot -tietokokonaisuuden tietoryhmät ovat tapahtuman päivämäärä, kirjaajan nimi ja virkanimike, tapahtuma, tapahtumalaji, tapahtuman aihe ja tehty asiakastyö sekä tapahtumaan liittyvät asiakirjat ja niiden tila.

Yksittäinen tieto on pienin määritely yksikkö. Se on vähintään nimetty. Muutamilla tiedoilla on myös vaihtoehtoisia nimiä. Tiedolla voi tarvittaessa olla myös oma määritelmänsä, jossa sen sisältöä on kuvattu tai siitä on esitetty esimerkki. Sen lisäksi tiedon esitysmuoto on pyritty kuvaamaan. Esitysmuoto voi olla vapaa tekstikenttä, luokittelu tai kooditussuositus. Jos esitysmuoto on määritelty erikseen esimerkiksi kaikille sosiaalihuollon palveluille yhteisissä tiedoissa, viitataan siihen etumerkinnällä AP (sosiaalihuollon asiakkaan perustiedot) tai PA (palvelun antajan perustiedot). Esimerkiksi toimeentulotukihakemus -tietokokonaisuuteen kuuluvan tietoryhmän ”tulot” yksittäisiä tietoja ovat tulolaji, tulon suuruus ja tulon päiväys.

Lisäksi tiedon tai tietoryhmän osalta voi olla esitetty erityisiä huomioita esimerkiksi organisaatorajat ylittävistä tiedonsiirtotarpeista ja tietojen lähteistä.

Näissä määrittelyissä ei ole kuvattu dokumenteissa tarvittavia arkistointiin liittyviä tietoja, joita ovat arkistointitarve, arkistoiija, arkistopaikka ja -muoto. Arkistointiin liittyvät määrittelyt tehdään Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen asiakirjahallintoryhmässä, jonka tehtävänä on tarkastella sosiaalihuollon eri palveluissa syntyvien asiakirjojen kokonaisuutta.

## 2.3.2 Määrittelyissä käytetyt lyhenteet ja viittaukset

Tietokuvauksissa ja niiden määritelmien yhteydessä on käytetty seuraavia lyhen- teitä ja viittauksia:

AP	Sosiaalihuollon asiakkaan perustiedot (Kortelainen 2007); viittaus dokumenttiin ”Asiakkaan perustiedot sosiaalihuollon tietojärjestel- missä versio 1.0” ja siinä oleviin määrittelyihin.
PA	Palvelun antajan perustiedot sosiaalihuollossa (Kortelainen 2006); viittaus ”Palvelun antajan perustiedot sosiaalihuollon asiakastieto- järjestelmissä versio 1.0” -dokumenttiin ja siinä oleviin määrittelyihin.
€	euro(a)
Kpl	kappalemäärä
m <sup>2</sup>	neliometri
OID-tunnus	Kansainvälinen ISO-standardin mukainen yksilöintitunniste.
ppkkvvvv	päivämäärän esitysmuoto, jossa pp=päivä, kk=kuukausi ja vvvv=vuosi. Esitysmuoto poikkeaa Väestörekisterikeskuksen käyt- tämästä siirtomuodosta (vuosi, kuukausi ja päivä, esimerkiksi 20060830).
tt - tt	kellonajan ilmaiseminen, muotoa klo 08.00 - 16.30.
vvvv	vuosi
%	prosentti



### 3 Johdanto-osan lähteet

- Kortelainen, Pekka 2006. Asiakkaan perustiedot sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä. Tietokuvaukset, standardit, luokitukset ja suositukset. Versio 1.0. 14.12.2006. Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen raportti. <http://www.sosiaaliportti.fi/File/66621f83-bc02-49ec-80f3-814a5d0ae610/Perustiedot+1.0.pdf>. Haettu 6.4.2009.
- Kortelainen, Pekka 2007. Palvelun antajan perustiedot sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä. Tietokuvaukset, standardit, luokitukset ja suositukset. Versio 1.0. 31.7.2007. Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen raportti. <http://www.sosiaaliportti.fi/File/b651ff27-eb61-485f-b7a2-ecd1c276caf9/Palvelun+antajan+perustiedot+1.0.pdf>. Haettu 6.4.2009.
- Kärki, Jarmo 2007a. Sosiaalisen luototuksen asiakastiedot sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmässä. Tietokuvaukset ja suositukset. Versio 1.0. 24.9.2007. Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen raportti. <http://www.sosiaaliportti.fi/File/66cef93c-8549-4ed5-a74f-4fb2c8e40da9/Sosiaalinen+luototus+1.0.pdf>. Haettu 6.4.2009.
- Kärki, Jarmo 2007b. Toimeentulotuen asiakastiedot sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä. Tietokuvaukset ja suositukset. Versio 1.0. 27.6.2007. Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen raportti. <http://www.sosiaaliportti.fi/File/54d9cffd-fe5d-4b6b-a6ab-75fe72b0a95e/Toimeentulotuki+1.0.pdf>. Haettu 6.4.2009.
- Kärki, Jarmo & Väinälä, Anna & Räsänen, Jenni-Mari & Väyrynen, Riikka 2008. Selvitys palvelukohtaisista asiakastiedoista lasten päivähoitossa, lastenvalvojan tehtävissä, adoptioneuvonnassa ja sosiaalipäivystyksessä. Stakesin Raportteja 39/2008. Sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskus, Helsinki.
- Tossavainen, Päivi & Kärki, Jarmo 2008. Aikuissosiaalitoimen asiakastiedot sosiaalihuollon tietojärjestelmässä. Tietokuvaukset. Versio 1.0. 29.10.2008. Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen raportti. <http://www.sosiaaliportti.fi/File/35a8fa99-dcc6-406b-9400-6d62ccf6a5f6/Aikuissosiaalitoimi+1.0.pdf>. Haettu 6.4.2009.

# OSA I

*Päivi Tossavainen & Jarmo Kärki*

## Aikuissosiaalityön asiakastiedot

Tässä osassa julkaisua kuvataan ja määritellään tiedot, joita tarvitaan aikuissosiaalityön asiakkaasta sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmässä.

Aikuissosiaalityö on aikuisille suunnattua, suunnitelmallista ja tavoitteellista sosiaalityötä, jossa usein hyödynnetään muita sosiaalihuollon palveluja, kuten päihdehuoltoa, toimeentulotukea tai sosiaalista luototusta. Sosiaalityö itsessään on sosiaalihuoltolain mukainen sosiaalipalvelu, jonka toteuttamisesta ei ole säädetty itsenäistä erityislainsäädäntöä. Tässä kuvataan ne vähimmäistiedot, joita ammattilainen kirjaa aikuissosiaalityön asiakkaasta. Tässä osassa kuvattujen tietojen lisäksi aikuissosiaalityössä voidaan kirjata myös muiden tarpeellisten sosiaalipalveluiden tietoja, jotka määritellään julkaisun muissa osissa tai erillisissä osahankkeissa Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen palvelukohtaisten asiakastietomäärittysten yhteydessä. Tällaisia tietoja ovat muun muassa toimeentulotukeen, sosiaaliseen luototukseen, sosiaalipäivystykseen, vammaispalveluun, vanhusten palveluihin ja päihdehuoltoon liittyvät asiakastiedot.

Aikuissosiaalityöhön kuuluvien tietotarpeiden määrittely toteutettiin Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen palvelukohtaisten asiakastietomäärittysten osana vuosien 2006 - 2008 välisenä aikana. Määrittelytoteuttivat Helsingin sosiaalivirasto ja Sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskus, Stakes, jonka nimi vaihtui Terveyden ja hyvinvoinnin laitokseksi vuoden 2009 alussa. Määrittelytyötä varten perustettiin asiantuntijatyöryhmä, jonka jäsenet olivat aihealueen ammattilaisia ja asiantuntijoita eri kunnista. Tietomäärittely toteutettiin yhtä aikaa tämän julkaisun toisessa osassa esitettyjen toimeentulotuen asiakastietomäärittelyiden kanssa. Aikuissosiaalityön määrittelyn tuotos raportoitiin pdf-muotoisena julkaisuna nimellä ”Aikuissosiaalityön asiakastiedot sosiaalihuollon tietojärjestelmässä. Tietokuvaukset. Versio 1.0. 29.10.2008”. Julkaisun toimittivat ja kirjoittivat Päivi Tossavainen ja Jarmo Kärki.

Tämän osan alussa kerrotaan lyhyesti aikuissosiaalityön määrittysten toteuttamisesta. Tämän jälkeen kuvataan asiakastietojen soveltamisalaa tiiviini aikuissosiaalityön määrittelmän ja yleisen palveluprosessikulun avulla. Sitten kuvataan varsinaiset asiakastiedot, joita aikuissosiaalityön tehtävää hoidettaessa tarvitaan. Lopuksi esitetään muutamia määrittelytyössä ilmenneitä kehittämissuhteita ja luetaan ne tietokokonaisuudet, joiden sisältöä ei tässä yhteydessä määritely.

## 4 Aikuissosiaalityön asiakastietojen määrittely

Aikuissosiaalityön asiakastietojen määrittelyä varten perustettiin erillinen asiantuntijatyöryhmä keväällä 2006 yhdessä toimeentulotuen, sosiaalisen luototuksen ja talous- ja velkaneuvonnan asiantuntijoiden kanssa. Työryhmän jäseninä toimivat sosiaalityöntekijät Pasi Airaksinen ja Aino Hentilä sekä kehittäjä-sosiaalityöntekijä Minna Dogan Vantaan kaupungista, sosiaalityöntekijä Nina Alanko Kirkkonummen kunnasta, erityissuunnittelija Tua Ekblad Espoon kaupungista, johtava sosiaalityöntekijä/suunnittelija Juha Hyvönen Tampereen kaupungista, sosiaaliohjaaja Päivi Tossavainen Helsingin kaupungista ja projektipäällikkö Jarmo Kärki THL:sta.

Työryhmä määritteli aikuissosiaalityön asiakastietoja nykyisin käytössä olevien asiakastietojen ja lomakkeiden sekä tiedossa olevien tietotarpeiden pohjalta. Sen jäsenistö kokoontui 11 kertaa yhden päivän mittaisiin työpajoihin helmikuun 2006 ja elokuun 2008 välisenä aikana. Määritysten pohjaksi kerättiin aktiivisesti kirjaimistietoja myös työryhmän ulkopuolelta. Vuonna 2008 aikuissosiaalityön määrittelytyötä vahvistettiin solmimalla yhteistyösopimus Helsingin kaupungin kanssa. Päivi Tossavainen kokosi työryhmän tuotokset raportiksi, joka päätettiin lähettää laajalle asiantuntijakommenttikierrokselle. Palautetta saatiin 35 eri taholta tai asiantuntijalta ympäri Suomea. Palautetta antoivat seuraavat tahot ja asiantuntijat:

- johtava sosiaalityöntekijä Anne Niittylä, Espoon kaupunki
- kehittämiskonsultti Pekka Borg, Helsingin kaupunki
- projektikoordinaattori Jaana Heinonen, Helsingin kaupunki
- kehittämiskonsultti Tuula Häkkinen, Helsingin kaupunki
- johtava sosiaalityöntekijä Eeva Liukko, Helsingin kaupunki
- johtava sosiaalityöntekijä Marko Timonen, Helsingin kaupunki
- kehittämiskonsultti Anne Qvist, Helsingin kaupunki
- tietohallintopäällikkö Helena Ylisipola, Helsingin kaupunki
- vs. johtava sosiaalityöntekijä Eija Moksinsalo, Riitta Kangasluoma, Arja Pääkkönen, Marja-Leena Salo, Mervi Rytkönen, Sirpa Hellsten ja Ville Timmerbacka, Hyvinkään kaupunki
- aikuissosiaalityön päällikkö Tarja Tikka, Joensuun kaupunki
- sosiaalityöntekijä Raimo Heiskanen, Kotkan kaupunki
- sosiaalityöntekijä Sanna Räsänen, Kuopion kaupunki ja projektityöntekijä Minna Kaija-Kortelainen, Kuopion yliopisto
- aikuissosiaalityön päällikkö Leila Kankainen, Lahden kaupunki
- aikuissosiaalityön sosiaaliohjaaja Minna Kälviä, Lappeenrannan kaupunki

- hankekoordinaattori Maarit Europaeus, Tampereen seudun aikuissosiaalityön kehittämishanke AKSELI, Nokian kaupunki
  - aikuissosiaalityöntekijä Anna Tähtinen, sosiaalityöntekijä Sabih Ul Masih, sosiaaliohjaaja Saara Seppänen ja Työvoiman palvelukeskuksen vastaava ohjaaja Carita Turunen, Nurmijärven kaupunki
  - vs. johtava sosiaalityöntekijä Matti Keränen, Rovaniemen kaupunki
  - johtava sosiaalityöntekijä Riitta Suojanen, Seinäjoen kaupunki
  - erityissosiaalityöntekijä Katriina Uotila, Tampereen kaupunki
  - johtava sosiaalityöntekijä Jarl Spooft, Vantaan kaupunki
  - aikuissosiaalityön palvelupäällikkö Maarit Sulavuori, Vantaan kaupunki
  - palvelukeskuksen päällikkö Marja Dahl, Espoon työvoiman palvelukeskus
  - sosiaalityöntekijä Jaana Rännälä-Paakko, Etelä-Karjalan työvoiman palvelukeskus
  - vs. erityissuunnittelija Kati Hynninen, johtava sosiaalityöntekijä Kristiina Aho, johtava sosiaalityöntekijä Ulla Savola-Mannonen, sosiaalityöntekijä Hannu Rahkola ja työvoimasuunnittelija Katariina Jaatinen, Helsingin työvoiman palvelukeskus
  - johtava sosiaalityöntekijä Saila Leinonen, Työvoima & Sosiaali -työvoiman palvelukeskus, Rauman kaupunki
  - sosiaaliamies Sirkku Bilaletdin, Kaakkois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus
  - suunnittelija Juhani Karjalainen, Aikuissosiaalityön kehittämishanke Keski-Suomessa, Keski-Suomen Sosiaalialan Osaamiskeskus
  - projektisuunnittelija Anne Valppu-Vanhainen, Aikuissosiaalityön kehittämishanke Keski-Suomessa, Keski-Suomen Sosiaalialan Osaamiskeskus
  - kehittämiskoordinaattori Helka Raivio, Aikuissosiaalityö laadukkaaksi ja vaikuttavaksi Keski-Uudellamaalla- hanke, Länsi – ja Keski-Uudenmaan sosiaalialan osaamiskeskus Sosiaalitalo Oy
  - koulutuspäällikkö Meeri Kojonkoski, Turun ammattikorkeakoulu (sosiaalialan ammattikorkeakouluverkoston lausunto)
  - kouluttaja Vesa Hack, Logica
  - projektipäällikkö Helinä Pylvänäinen, TietoEnator
  - suunnittelupäällikkö Taru Rytönen, Softieto Oy
  - tietosuojavaltuutettu Reijo Aarnio ja ylitarkastaja Marita Höök, Tietosuojavaltuutetun toimisto
  - ylitarkastaja Päivi Haavisto-Vuori, Työ- ja elinkeinoministeriö
- Aikuissosiaalityön asiakastietojen määrittelyssä hyödynnettiin ajankohtaista kehitystyötä ympäri Suomea. Erityisesti tukea ja apua saatiin Helsingin sosiaaliviraston Suunnitelma-näytön uudistamistyöryhmältä, jossa on kehitetty sosiaaliviraston asiakastietojärjestelmän asiakkaan suunnitelma-dokumenttia ja edelleen siitä johdettavia suunnitelman seurantaa ja arviointi-osaa.

Laajan kommenttikierroksen jälkeen työryhmä kokoontui vielä käsittelemään palautteet ja tekemään muutoksia asiakastietoihin. Työryhmän tuotoksena syntynyt raportti aikuissosiaalityön asiakastiedoista sosiaalihuollon tietojärjestelmässä käsiteltiin syyskuussa 2008 Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen dokumentaation asiantuntijatyöryhmässä, jonka Sosiaali- ja terveysministeriö on asettanut. Tämän jälkeen ne käsiteltiin 29.10.2008 vielä erikseen Sosiaali- ja terveysministeriön asettamassa Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen johtoryhmässä, joka hyväksyi määritelmät asiakirjojen sisällöiksi valtakunnallisella tasolla.

Vanhentunut

## 5 Aikuissosiaalityön tietomäärittysten soveltamisala

Aikuissosiaalityön asiakastietoja käytetään julkisen sosiaalihuollon aikuisten kanssa tehtävän sosiaalityön tehtävissä ja aikuissosiaalipalveluiden tuottamisessa. Asiakastietoja käytetään lisäksi aina kun sosiaalihuollon tehtävät liittyvät aikuissosiaalityön hoitamiseen.

Tässä julkaisussa esitetyt tiedot ovat vähimmäistietoja aikuisten kanssa tehtävän sosiaalityön esittämisessä tietojärjestelmissä. Tämä ei kuitenkaan tarkoita sitä, että jokaisen aikuissosiaalityön piirissä olevan henkilön osalta olisi välttämätöntä käyttää kaikkia julkaisussa esitettyjä tietoja, vaan kustakin henkilöstä kirjataan vain tarkoituksenmukaiset tiedot. On huomattava, että julkaisussa esitettyjen asiakastietojen lisäksi voidaan tarpeen mukaan hyödyntää muiden sosiaalipalveluiden asiakastietoja, jos se on henkilön tarvitsemien ja saamien palveluiden kannalta tarpeellista.

Tässä yhteydessä ei määritellä aikuissosiaalityön alueella toimivien ammattilaisten työnjakoa eikä työtehtäviä, vaan ne kuuluvat paikallishallinnon ja organisaatioiden sisäisiin asioihin. Tarkoituksena ei myöskään ole määritellä aikuissosiaalityön käsitettä tyhjentävästi, koska tämän julkaisun tarkoituksena ei ole toimia sosiaalityön käsikirjana eikä sitä sellaisena tule lukea. Tarkoituksena on keskittyä kuvaamaan aikuissosiaalityössä tarvittavat ja asiakastietojärjestelmään kirjattavat vähimmäistiedot eikä määritellä sitä, mitä kukin ammattiryhmä asiakastietojärjestelmään kirjaa.

Asiakastietojen soveltamisalaa esitellään seuraavassa kuvaamalla aikuissosiaalityön määrittelyä ja lainsäädäntöä ja aikuissosiaalityön palveluprosessia.

### 5.1 Aikuissosiaalityön määrittely ja sitä ohjaava lainsäädäntö

Aikuissosiaalityö on aikuisille suunnattua, suunnitelmallista ja tavoitteellista sosiaalityötä, jossa usein hyödynnetään muita sosiaalihuollon palveluja, kuten päihdehuoltoa ja toimeentulotukea.

Perustuslain 19 §:n 3 momentin mukaan julkisen vallan on turvattava, sen mukaan kuin lailla tarkemmin säädetään, jokaiselle riittävät sosiaali- ja terveyspalvelut ja edistettävä väestön terveyttä. Kunnat kantavat päävastuun sosiaali- ja terveyspalveluiden järjestämisestä ja rahoittamisesta. Kuntien järjestämisvastuusta on säädetty tarkemmin sosiaali- ja terveydenhuollon erityislaeissa. Sosiaalihuoltoon kuuluvista

kuntien tehtävistä säädetään sosiaalihuoltolaissa (710/1982), jota täydentävät asiakasryhmittäiset ja etuuskohtaiset lait. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2007, 14, 17.)

Sosiaalityö on sosiaalihuoltolain mukainen sosiaalipalvelu, jolla ei ole omaa erityislainsäädäntöään. Aikuissosiaalityötä ohjeistaa kuitenkin laaja kirjo sosiaalialan erityislainsäädäntöä, esimerkiksi päihdehuoltolaki (41/1986), maahanmuuttajien tukea koskeva laki (493/1999), kuntouttavan työtoiminnan laki (189/2001), toimeentulotukilaki (1412/1997 ja 1202/2007), laki kuntoutuksen asiakasryhmittäisyydestä (497/2003) ja mielenterveyslaki (1116/1990).

Käsitteenä aikuissosiaalityö on uusi, 2000-luvulla syntynyt sosiaalityön osa-alue. Monet kunnat/kuntayhtymät ilmoittavat tarjoavansa asukkaalleen aikuissosiaalityön palvelua, mutta näiden palveluiden sisällöt vaihtelevat. Aikuissosiaalityön alueelle katsotaan yleisesti kuuluviksi yli 18-vuotiaille asiakkaille tarjotut palvelut, kuten toimeentulotuki, sosiaaliturvatyö, päihdepalvelut, sosiaalinen kuntoutus, kumppanuustyö, asumispalvelut, kotouttamistyö ja työllistämispalvelut. Aikuisuuden alueelle voidaan katsoa kuuluviksi myös vammaispalvelut ja vanhusten palvelut, jotka ovat useimmissa kunnissa omina palveluina. Tässä raportissa aikuistyön alueelle ei katsota kuuluviksi vammais-, kehitysvammais- eikä vanhus-työtä, joiden tietosisällöt määritellään omissa julkaisuissaan.

Aikuissosiaalityössä tehdään suunnitelmallista, tavoitteellista, pitkäjänteistä ja moniammatillista työtä taloudellisen ja/tai sosiaalisen tuen ja palvelun tarpeessa olevan asiakkaan kokonaisvaltaisen kuntoutumisen ja elämäntilanteen edistämiseksi. Aikuissosiaalityön palveluita voidaan tarjota esimerkiksi elämäntilanteissa, joissa asiakkaan ensisijaiset etuudet ovat riittämättömät, asiakkaalla on päihdeongelma tai ongelmia asumisessa, asiakas tarvitsee ohjausta ja tukea rahan käytössä, arkielämän hallinnassa, elämänkriiseissä tai ohjausta ja kuntoutusta motivaation herättämisessä, vaihtoehtojen etsimisessä ja voimavaraistamisessa.

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettu laki (812/2000, jäljempänä asiakaslaki) painottaa asiakaslähtöisyyttä ja asiakassuhteen luottamuksellisuutta sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa. Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on otettava huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkielensä ja kulttuuritaustansa. Yhteisymmärryksessä asiakkaan ja hänen läheistensä tai laillisen edustajansa kanssa on laadittava asiakkaalle palvelu-, hoito-, kuntoutus- tai muu vastaava suunnitelma, jollei kyseessä ole tilapäinen neuvonta ja ohjaus tai jollei suunnitelman laatiminen muutoin ole ilmeisen tarpeetonta. Asiakaslaki korostaa myös hyvän hallinnon vaatimuksia sosiaalihuollossa. Hyvän hallinnon vaatimukseen kuuluu muun muassa oikeus saada asiansa käsitellyksi viivytyksettä sekä oikeussuojakeinojen tehokkuus. Hyvään hallintoon kuuluu myös asiakkaan kuuleminen, päätöksentekovelvollisuus ja velvollisuus perustella päätökset. Viranomaisella on velvollisuus neuvoa asiakasta siinä, miten viranomaisessa asiat voidaan panna vireille ja muista menettelyihin liittyvistä asioista. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2007, 14, 18.)

Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annettu laki (272/2005) tuli voimaan 1.8.2005 ja sitä täydentää valtioneuvoston asetus sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (608/2005). Sosiaalihuollon kelpoisuuslain tarkoituksena on edistää sosiaalihuollon asiakkaan oikeutta laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun edellyttämällä, että sosiaalihuollon ammatillisella henkilöstöllä on tarvittava koulutus ja perehtyneisyys. Kelpoisuuslain ja -asetuksen mukaisia sosiaalihuollon henkilöstön kelpoisuusvaatimuksia on noudatettava kaikilla kunnan ja valtion hallinnonaloilla sekä yksityisissä sosiaalipalveluissa, jotka kuuluvat yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetun lain piiriin. Laissa on määritelty tehtävänimikkeittäin kelpoisuusvaatimukset keskeisiin sosiaalihuollon ammatteihin, joista aikuissosiaalityön alueelle kuuluvat sosiaalityöntekijä, sosiaaliohjaaja ja lähihoitaja, sekä vähimmäiskoulutusvaatimus muihin sosiaalihuollon ammatillisiin tehtäviin. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2007, 18, 11.) Joissakin kunnissa sosiaaliohjaajan pätevyyden omaavia henkilöitä toimii myös palveluohjaaja-nimikkeellä.

Aikuissosiaalityötä toteutetaan kunnissa usein tiimityönä useiden ammattilaisten kesken. Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön tehtävärakennesuositusten tarkoituksena on selkiyttää sosiaalihuollossa toimivien sosiaalialan ammattilaisten kelpoisuuslakiin perustuvaa työnjakoa. Suositusten tavoitteena on edistää ja ylläpitää lasten tasapainoista kehitystä ja kasvua ja yksityisen henkilön, perheen sekä yhteisön sosiaalista turvallisuutta ja toimintakykyä. Sosiaalihuollon eri ammattiryhmien osaamista yhdistetään tarkoituksenmukaisesti asiakasprosessin eri vaiheissa toimivaksi kokonaisuudeksi niin, että sosiaalihuollon eri ammattiryhmien ryhmä- tai tiimityöllä varmistetaan palvelun vaikuttavuus ja tuloksellisuus. Asiakasprosessin saumattomuuden ja palvelun vaikuttavuuden varmistamiseksi asiakasprosessilla tulee olla vastuuhenkilö, joka toimii kiinteässä yhteistyössä asiakkaan sekä prosessiin osallistuvien sosiaalihuollon ja muiden tahojen ammattihenkilöiden kanssa. Sosiaalihuollon ammatillinen henkilöstö käyttää asiakasprosesseissa ja niiden vaikutusten arvioinnista syntyneitä tietoja asiakastyön, ehkäisevän, yhteisöllisen ja rakenteellisen työn kehittämiseen sekä tuo aktiivisesti sosiaalisen näkökulman eri sektoreiden ja poliitikoiden alueelle. Toimialoittaisissa tehtävärakennesuosituksissa on esitetty yleiset linjaukset eri ammattiryhmien työnjaosta kullakin tarkastellulla toimialueella. Kuntien harkintaan jää yksityiskohtaisten ja paikallisiin olosuhteisiin soveltuvien ratkaisujen ja palvelujärjestelmän organisoinnin tekeminen. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2007, 14, 11.)

Lakien lisäksi sosiaalihuollon ammattilaisen tekemää aikuissosiaalityötä ohjaavat kuntien tai kuntayhtymien itse laatimat ohjesäännöt ja toimintaperiaatteet. Käsitteellisesti kunnallinen aikuissosiaalityö kuuluu osaksi aikuisten kanssa tehtävää sosiaalialan työtä, joka sisältää sosiaaliasemilla sosiaalityöntekijän, sosiaaliohjaajan ja etuuskäsittelijän työn. Toimeentulotuki ja aikuisten kanssa tehtävä sosiaalialan työ kuuluvat kaikille ammattiryhmille. (Liukonen & Lukman 2007, 66–67.)



Aikuissosiaalityötä tehdään myös työvoiman palvelukeskuksissa, joissa toimii sosiaalityöntekijöitä ja sosiaaliohjaajia.

Kaikella asiakkaiden kanssa tehtävällä sosiaalityöllä voidaan nähdä olevan yleisiä piirteitä, joita ovat sosiaalityön etiikka ja arvot, sosiaalinen ulottuvuus, asiakkaan ja sosiaalityöntekijän yhteistyösuhde, yksilöllisyys ja sosiaalityön prosessi (Kananoja 2007, 98–99). Aikuissosiaalityössä on erilaisia orientaatioita, menetelmiä ja työtapoja, joiden sisältö ja merkitys työssä vaihtelevat teoreettisen viitekehksen, organisaation, sosiaalityöntekijän henkilökohtaisen työpanoksen ja kokemuksen sekä historiallisen näkökulman mukaan.

Eeva Liukon (2006, 6–8) mukaan kunnallisen, aikuisiin kohdistuvan sosiaalityön kattokäsitteinä voidaan nähdä muutostyö ja huollollinen sosiaalityö ja työorientaatioina kuntouttava, aktivoiva, ennaltaehkäisevä ja varhaisen tuen orientaatio. Muutossosiaalityö ja huollollinen sosiaalityö ovat toisistaan erottuvia sosiaalityön ammattikäytäntöjä, jotka määrittävät työn kohteen, tavoitteen ja arvot omalla ainutlaatuisella tavallaan. TEHTY-hankkeen (eli Sosiaalialan tehtävärakenteiden ja toimintamallien kehittäminen Helsingin sosiaalivirastossa -hanke) perusteella Liukonen & Lukman (2007, 66–67) määrittelevät muutokseen tähtäävän sosiaalityön työorientaatioksi, jossa asiakasta kuntouttavat ja aktivoivat elementit korostuvat. Työn tavoitteena on asiakkaan muutoksen tukeminen. Vastavasti huollollisella sosiaalityöllä tarkoitetaan asiakkaan kanssa tehtävää työtä, joka perustuu sosiaalihuollon velvollisuuteen kohdata ja pitää huolta kaikista asiakkaistaan. Huollollisen työn orientaation näkökulma ei ole yhtä intensiivinen tai muutokseen tähtäävä kuin kuntouttavassa työssä, mutta silti sen tulokset ovat yhtä merkittäviä kuin muussakin sosiaalityössä.

Aikuissosiaalityön yhteistyötahot vaihtelevat asiakkaan tarvitseman palvelun ja yksilöllisen tilanteen mukaan. Niitä voivat olla esimerkiksi muiden sosiaalihuollon palveluiden toimijat, muut viranomaiset kunnassa ja kuntayhtymässä, kolmannen sektorin palveluntuottajat, terveydenhuollon organisaatiot, valtakunnalliset viranomaiset ja asiakkaan henkilökohtaiset verkostot. Tässä raportissa määritellyt perustiedot koskevat aikuissosiaalityön työalueista sosiaaliturva- ja muutostyön palveluita, asumispalveluita, työllistämispalveluita ja kotouttamispalveluita.

## 5.2 Aikuissosiaalityön palveluprosessi

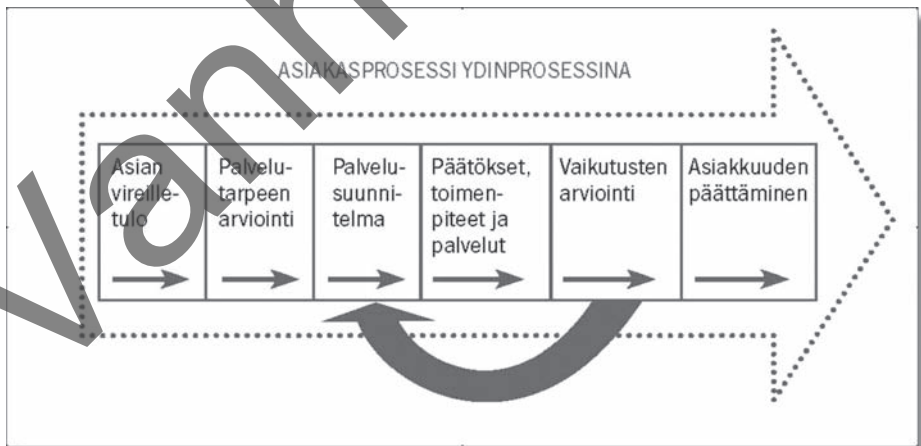
Aikuissosiaalityön palveluista vastaa sen kunnan toimielin, jonka alueella henkilö tai perhe palvelutarpeen ilmettyä vakinaisesti oleskelee. Kunta voi järjestää palvelun parhaaksi katsomallaan tavalla. Tästä ja aikuissosiaalityön moninaisista orientaatiomalleista ja työtavoista johtuen ei ole olemassa yhtä aikuissosiaalityön prosessia. Tässä yhteydessä ei esitellä eri toimijoiden työnkuvausprosesseja, yhteistyötahojen kanssa tehtäviä prosesseja eikä eri palveluihin liittyviä omia prosessejaan. Useissa

kunnissa on viime vuosina mallinnettu erilaisia aikuissosiaalityön prosesseja käytännöstä käsin, mistä on joitakin esimerkkejä liitteenä (LIITE 6).

Aikuissosiaalityön palvelun eteneminen voidaan mallittaa yleisellä tasolla, jonka tarkoituksena on kuvata asiakastyön kulun vaihteellisuutta. On silti huomattava, että sosiaalityössä prosessimalli kuvaa harvoin sellaisenaan asiakastyön kulua käytännössä. Asiakasprosessissa ei aina ole kaikkia vaiheita, se saattaa sisältää monia erilaisia osaprosesseja, tai asiakasprosessi etenee mutkitellen välillä palaten edellisiin vaiheisiin. Käytännössä asiakasprosessi saattaa kestää esimerkiksi viidestä minuutista viiteen vuoteen, joten on selvää, että mallinnus eri tarpeisiin vastavista ja eripituisista työkuluista ei voi näyttää täysin samanlaiselta. Lausuntokierroksella saadun palautteen ja kirjallisuuden valossa asiakkuuden päättäminen on käytännössä usein paremminkin asiakkuuden päättymistä tai poishiipumista kuin sen aktiivista päättämistä. Kuitenkin laadukas asiakastyö vaatii työn suunnitelmallisuutta ja asiakkuuden tietoista aloittamista ja päättämistä, jolloin sekä työntekijä että asiakas tietävät, missä vaiheessa asiakasprosessissa kulloinkin ollaan menossa.

Aikuissosiaalityön palveluprosessin päävaiheet on tässä kuvattu Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön tehtävärakennesuositus-julkaisussa esitetyn työnkulun mukaisesti (ks. kuva 5). Prosessi jakaantuu kuuteen eri vaiheeseen, jotka ovat:

1. Asian vireilletulo
2. Palvelutarpeen arviointi
3. Palvelusuunnitelma
4. Palveluiden ja toimenpiteiden toteutus
5. Vaikutusten arviointi
6. Asiakkuuden päättäminen.



Kuva 5. Asiakasprosessi sosiaalihuollossa ja sosiaalipalveluissa. (Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön tehtävärakennesuositus. STM:n julkaisuja 2007:14, 23.)

Asiakasprosessin eri vaiheiden tulee kytkeytyä yhteen ja muodostaa kokonaisuus, jonka tavoitteena on asiakkaan tilanteeseen vaikuttava tuloksellinen palvelu. Asiakasprosessin eri osissa toteuttamisvastuu voi vaihdella, mutta koko prosessin vastuuhenkilön on kuitenkin oltava saumattomassa yhteistyössä prosessiin osallistuvien työntekijöiden kanssa. Kunnallisen aikuissosiaalityön prosessissa toimijoina ovat asiakas (sosiaalityön tarpeessa oleva henkilö tai perhe) ja kunnan viranomainen (sosiaalityöntekijä, sosiaaliohjaaja tai lähihoitaja.)

Seuraavaksi esitellään aikuissosiaalityön palveluprosessin vaiheet tehtävä- rakennesuosituksen asiakasprosessimallinnuksen mukaisesti soveltaen ja kootaan myös yhteen esimerkkejä kuhunkin vaiheeseen liittyvistä tehtävistä. Tehtävistä korostuvat ne, joihin liittyy asiakastietojärjestelmän käyttö. Esimerkit eivät ole kattavia kuvauksia työntekijän tekemästä asiakastyöstä. Asiakasprosessi esitetään tässä viitenä vaiheena; vaiheista palvelusuunnitelma ja palveluiden ja toimenpiteiden toteutus on kuvattu yhtenä vaiheena. Kaikkiin vaiheisiin kuuluu lisäksi tarvittavan tilastollisen tiedon kirjaaminen.

## 5.2.1 Asian vireilletulo

Aikuissosiaalityön prosessi voi alkaa joko asiakkaan tai hänen edustajansa, muun viranomaisen, läheisen tai jonkun muun tahon yhteydenotosta. Yhteydenotto voi olla suullinen (puhelinsoitto tai käynti) tai kirjallinen (kirje, sähköpostiviesti).

Sosiaalialan ammatillinen henkilö, joka organisaatiossa vastaa asiakasprosessin vireilletulosta, tekee ratkaisun siitä, kuuluuko asia sosiaalihuollon ja sosiaalipalvelujen piiriin ja edellyttääkö se palvelutarpeen arviointia. Tässä vaiheessa voidaan jo mahdollisesti kirjata myös asiakkaan oma näkemys palvelutarpeestaan.

Jos sosiaalityön asiantuntija toteaa asiakkuuden kriteerit täyttyneiksi, asiakkuuden voidaan katsoa alkavan tästä vaiheesta ja tietojärjestelmään tulee tehdä merkintä yhteydenotosta ja asiakkuuden alkamisesta. Toisaalta saattaa olla niin, että käsitys asiakkaan elämäntilanteesta ja palvelutarpeesta selviää asiantuntijalle vasta palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä, jolloin päätös asiakkuudesta tehdään vasta tuolloin.

Vireilletulovaiheessa aikuissosiaalityöhön voi kuulua seuraavia tehtäviä:

- asian vireilletulon vastaanottaminen, tarkistaminen ja kirjaaminen
- palvelun piiriin kuulumisen tarkistaminen (mm. henkilötietojen ja asuinpaikan tarkistaminen; onko asiakas ylipäättään oikean palvelun piirissä)
- tarvittaessa henkilötietojen ja yhteydenoton kirjaaminen tietojärjestelmään
- ajanvaraustarpeen selvittäminen
- vastuuhenkilön kirjaaminen tietojärjestelmään
- yhteydenotto/ajanvarauskirjeen lähettäminen

- toimeentulotuen tai muiden etuuksien hakemisessa neuvominen, opastaminen ja ohjaaminen
- tarvittaessa asiakkaan ohjaaminen ja neuvonta muiden palveluiden piiriin.

## 5.2.2 Palvelutarpeen arviointi

Työnkulun seuraavassa vaiheessa tehdään palvelutarpeen arviointi, mikäli asia kuuluu sosiaalipalvelujen ja sosiaalihuollon piiriin. Palvelutarpeen arviointi on selvitys asiakkaan elämäntilanteesta ja tuen, avun tai palvelun tarpeesta. Palvelutarpeen arvioinnista vastaa sosiaalialan ammattihenkilö ja se tehdään yhdessä asiakkaan kanssa.

Palvelutarpeen arviointi voi olla luonteeltaan yksittäinen palvelutapahtuma, jossa todetaan asiakkaan palveluntarve ja sovitaan seuraavasta toimenpiteestä, tai se voi olla useampia tapaamisia vaativa asiakkaan kokonaistilanteen arviointi. Asiakkaan suostumuksella palvelutarpeen arviointiin voivat tarvittaessa osallistua myös muut kuin sosiaalihuollon ammattilaiset.

Palvelutarpeen arvioinnista voidaan uusien asiakkaiden kohdalla käyttää myös nimeä alkuarviointi. Tämän raportin tietomäärittelyksissä tästä vaiheesta käytetään myös nimeä tilanearviointi.

Viimeistään palvelutarpeen arvioinnin perusteella päätetään aikuissozialityön asiakkuuden alkamisesta ko. henkilön, ryhmän tai perheen kohdalla. On myös mahdollista, että henkilö(t) ohjataan muiden palveluiden piiriin, eikä aikuissozialityön asiakkuutta tarvitse lainkaan perustaa.

Palvelutarpeen arviointivaiheeseen voi kuulua seuraavia tehtäviä:

- henkilötietojen tarkistaminen väestötietojärjestelmästä
- aikaisempien asiakastietojen hakeminen tietokannasta
- muihin tarvittaviin asiakastietoihin tutustuminen (esim. toimeentulotukipäätökset)
- asiakkaan haastatteleminen ja tilanearvion kirjaaminen tietojärjestelmään
- tarvittaessa asiakkaan ohjaaminen ja neuvonta muiden palveluiden piiriin.

## 5.2.3 Palvelusuunnitelma ja sen toteutus

Kun palvelutarpeet on selvitetty ja asiakkuus on päätetty aloittaa, laaditaan arvioinnin pohjalta palvelusuunnitelma yhteistyössä asiakkaan kanssa. Tarvittaessa suunnitelman tekoon voi osallistua myös asiakkaan läheisiä tai muita viranomaisia. Palvelusuunnitelman laatimisesta vastaa kullakin palvelusektorilla määritelty ammattihenkilö, mutta siihen voivat osallistua kaikki asiakkaan palvelun toteut-

tamisesta vastuussa olevat ammattiryhmät, jolloin tarvitaan asiakkaan suostumus yhteistyöhön ja tietojenvaihtoon.

Palvelusuunnitelma on asiakkaalle laadittava aikuissosiaalityön yleissuunnitelma. Palvelusuunnitelman tulee ohjata kaikkien ammattiryhmien työtä asiakkaan palvelua toteutettaessa. Eri ammattiryhmien osaaminen tulee ottaa käyttöön palvelutarpeen arvioinnissa ja asiakaskohtaisessa palvelusuunnitelmassa, joiden pohjalle rakentuvat tehtävät päätökset, palvelut ja toimenpiteet asiakkaan tilanteen kohentamiseksi. Palvelusuunnitelmaa voidaan täsmentää yksittäisten tukitoimien tai palveluiden suunnitelmilla, kuten hoito- ja kuntoutussuunnitelmalla.

Palvelusuunnitelman laatimis- ja toteutusvaiheisiin voi kuulua seuraavia tehtäviä:

- asiakkaan tapaaminen, tilanneselvitys ja suunnitelman laatiminen
- asiakkaan suostumuksen kirjaaminen tarvittavaa viranomaisyhteistyötä varten
- tarvittaessa yhteydenotto muuhun viranomaiseen
- asiakkaan ja hänen verkostonsa tapaaminen, tilanneselitys ja yhteisen suunnitelman laatiminen
- lisäselvitysten vastaanottaminen ja kirjaaminen
- tilanneselvityksen ja/tai suunnitelman kirjaaminen tietojärjestelmään
- tarvittavien palvelupäätösten kirjaaminen (esim. toimeentulotukipäätös, päihdehuollon päätös, asumispalvelupäätös)
- tarvittaessa asiakkaan ohjaaminen ja neuvonta muiden palveluiden piiriin.

## 5.2.4 Vaikutusten arviointi

Asiakkaan saaman palvelun ja hoidon kuluessa kaikki ammattiryhmät arvioivat asiakaskohtaisen palvelusuunnitelman tavoitteiden toteutumista ja vaikutusta asiakkaan tilanteeseen. Jatkuva asiakasprosessin vaikutusten arviointi tuo esiin muutokset asiakkaan tilanteessa ja asiakkaan aiemmin tunnistamattomat palvelutarpeet, joihin prosessissa ei ole kyetty vastaamaan. Arvioinnin perusteella tarkennetaan asiakkaan palvelusuunnitelmaa sekä tarpeellisia toimenpiteitä ja palveluja.

Asiakasprosessin vastuuhenkilö tekee ennen asiakkuuden päättämistä kokonaisarvion asiakasprosessin ja palvelun vaikutuksista sekä tuottaa systemaattisesti tietoa vaikutuksista palvelukäytäntöjen ja työmenetelmien sekä ehkäisevän, yhteisöllisen ja rakenteellisen työn kehittämiseen.

Vaikutusten arviointivaiheeseen voi kuulua seuraavia tehtäviä:

- asiakkaan ja hänen verkostonsa tapaaminen sopimuksen mukaan
- suunnitelman toteutumisen arviointi, tilannearvion ja/tai suunnitelman päivittäminen
- asiakkaan tilanteen muutoksen arviointi

- palveluista saadun palautteen kirjaaminen
- tilastollisen tiedon tallentaminen, oman työskentelyn arviointi ja dokumentointi.

### 5.2.5 Asiakkuuden päättäminen

Sosiaalihuollon ja sosiaalipalvelujen asiakkuuksien kesto vaihtelee muutamasta asiakastapaamisesta useiden vuosienkin mittaiseen palveluun riippuen asiakkaan tai perheen palvelutarpeista. Sosiaalihuollossa ja sosiaalipalveluissa asiakasprosessin päättämisen tulee perustua asiakkaan kokonaistilanteen arviointiin yhdessä asiakkaan kanssa. Asiakasprosessin vastuuhenkilö tekee arvioinnin perusteella päätöksen asiakkuuden päättämisestä ja selvittää päätöksen vaikutukset asiakkaalle.

Asiakkuuden päättämisvaiheeseen voi kuulua seuraavia tehtäviä:

- asiakkuuden päättämisen perustelu asiakkaalle
- asiakkuuden päättymisen perustelu ja kirjaaminen asiakastietoihin
- tarvittaessa asiakkaan ohjaaminen ja neuvonta muiden palveluiden piiriin.

## 6 Aikuissosiaalityötä koskevat asiakastiedot

Tässä luvussa esitetään aikuissosiaalityössä käytettävät vähimmäistiedot. Aikuissosiaalityön asiakastietoihin sisällytetään tässä julkaisussa taulukossa 2 esitetyt tietokokonaisuudet.

Tietojärjestelmässä tulisi vaalia mahdollisuuksien mukaan automaattista tekstinsyöttöä ja yhden kirjaamisen periaatetta. Tällöin valmiiksi järjestelmässä olevat tiedot, kuten Väestörekisterikeskuksen välittämät tiedot, tuotetaan automaattisesti ao. kohtiin. Ensisijaisesti tiedot kerätään asiakkaina olevilta henkilöiltä itseltään.

Henkilötietojen keruu ja käyttö on sidottu tehtäväkohtaiseen käyttötarkoitukseen. Vain kussakin käyttötarkoituksessa tarpeellisia asiakastietoja saa kerätä ja tallettaa. Aikuissosiaalityössä kirjataan ja tallennetaan asiakkaana olevan henkilön tai perheen tietoja tehtäväkohtaisiin henkilörekistereihin, joita ylläpidetään tietojärjestelmän avulla. Henkilötietoja ovat kaikki tiedot henkilöstä, hänen ominaisuuksistaan ja elinolosuhteistaan ja muista seikoista, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa asuvia koskeviksi. (ks. tarkemmin Tietosuojavaltuutetun toimisto 2008)

Tässä julkaisussa esitettyjä aikuissosiaalityön asiakastietoja voidaan käyttää asiakastietojen kirjaamisessa ja tallentaa kunnissa sosiaalihuollon asiakasrekistereihin. Kerättävistä tiedoista pitää ilmetä se, kenen rekisterinpitäjän ja minkä rekisterin tiedoista on kyse. Rekisterikäytännöt ja sosiaalitoimen rekisterien määrät vaihtelevat jonkin verran kunnittain. Sosiaalihuollossa muodostuu eri palveluissa useita eri rekistereitä, jotka saattavat olla samassa tietojärjestelmässä. Useimmissa kunnissa aikuissosiaalityön ja toimeentulotuen asiakastiedot tallennetaan samaan asiakasrekisteriin. Tiettyyn asiakasrekisteriin talletettuja asiakastietoja ei saa käyttää muuhun käyttötarkoitukseen. Tietoja ei saa siten siirtää eikä katsoa rekisterirajojen yli ilman laillista oikeutta. Sosiaalihuollon työntekijällä, kuten sosiaalityöntekijällä tai sosiaaliohjaajalla, on pääsy useampaan sosiaalihuollon henkilörekisteriin, mikäli hänelle on määritelty käyttöoikeus kyseisiin tietoihin.

Taulukko 2. Sosiaalihuollon tietojärjestelmässä aikuissosiaalityön kirjaamisessa käytettävät tietokokonaisuudet prosessivaiheittain.

Tietokokonaisuus	Prosessin vaihe, jossa tietoja kirjataan
Asiakkaan perustiedot	Vireilletulovaihe / toistuvasti
Tapahtumatiedot	Toistuvasti
Sosiaalityöntekijän toimintotieto	Toistuvasti
Sosiaalityön kohdetieto	Toistuvasti
Asiakkaan tilannearviointi	Eri vaiheissa
Palvelusuunnitelma	Suunnitteluvaihe
Aktivointisuunnitelma	Suunnitteluvaihe
Kotoutumissuunnitelma	Suunnitteluvaihe
Suunnitelman seuranta ja arviointi	Toteutusvaihe, päättymisvaihe
Suostumukset	Suunnittelu- ja toteutusvaihe
Päätös henkilön sijoittamisesta ja asiakasmaksusta	Suunnittelu- ja toteutusvaihe
Päätös välitystilistä	Suunnittelu- ja toteutusvaihe
Muutoksenhaku	Toteutusvaihe
Lähetteet	Suunnittelu- ja toteutusvaihe
Lausunto	Toteutusvaihe

## 6.1 Asiakkaan perustiedot

Sosiaalihuollon asiakkaan perustiedot asiakastietojärjestelmissä (AP) ovat myös aikuissosiaalityön asiakkaan perustietoja. Lisäksi aikuissosiaalityön asiakastyössä voidaan tarvita tässä luvussa esitetyjä asiakkaan perustietoja, joita ei ole vielä määriteltä muissa palvelukohtaisten tietojen määrittelyissä. Asiakkaan perustiedot ovat asiakkaan taustatietoja, jotka suurimmalta osin päivittyvät Väestörekisterikeskuksen kautta; osa tiedoista ja niiden muutoksista päivitetään sosiaalitoimessa asiakkaan asiakkuuden yhteydessä. Asiakkaan perustiedot ovat käyttötarkoitukseltaan toisenlaista tietoa kuin muut asiakastyössä syntyvät dokumentointitiedot.

Henkilötietoja voidaan tarvita aikuissosiaalityön asiakkaana olevan henkilön lisäksi perheenjäsenistä ja samassa taloudessa asuvista henkilöistä.

### 6.1.1 Aikuissosiaalityön palvelukohtaiset asiakkaan perustiedot

Aikuissosiaalityössä käytetään seuraavia asiakkaan perustiedoissa (AP) määriteltäviä tietoryhmiä ja niiden sisältämiä tietoja:

- asiakkaan yksilöintitiedot



- asiakkaan yhteystiedot
- muu asiakkaan ilmoittama yhteystieto
- asiakkaan lailliset edustajat
- erityistiedot

Edellä esitettyjen tietojen lisäksi aikuissosiaalityön palvelussa tarvitaan myös huollettava-, avioliitto- ja perhetietoja, joita ei ole määritelty sosiaalihuollon yleisissä asiakkaan perustiedoissa (AP).

#### 6.1.1.1 Henkilön avioliittotiedot ja tiedot rekisteröidyistä parisuhteista

Tiedot henkilön

- avioliitosta, josta vihkipäivä, puolison henkilötunnus ja avioliiton voimassaolo
- avioliiton järjestyksestä (monesko avioliitto)
- päättyneestä avioliitosta, josta avioliiton purkautumispäivä ja avion purkutapa
- asumuseron alkamis- ja päättymispäivät
- vihkipäivä (ppkkvvvv)
- avioliiton voimassaolo (VRK-luokitus: 1=voimassa, 2=päättynyt)
- avioliiton purkautumispäivä (ppkkvvvv)
- avion purkutapa (VRK-luokitus: B1=puuttuu; 1 = avioliitto päättynyt avioeroon; 2 = avioliitto päättynyt puolison kuolemaan; 3 = avioliitto päättynyt peruuntumiseen; 5 = avioliitto päättynyt, kun vihkiminen on julistettu mitättömäksi)
- asumuseron alkamis- ja päättymispäivät (ppkkvvvv)

Suositus: Tiedot saadaan automaattisesti tietojärjestelmästä Väestörekisterikeskuksen välittämänä.

#### 6.1.1.2 Perhesuhde

Tieto samaan perheeseen kuuluvista henkilöistä (nimi ja henkilötunnus), heidän roolistaan (onko kyseessä vanhempi vai lapsi), heidän välisestään suhteesta (lapsi-vanhempi) sekä suhteen laadusta.

Perhe voidaan tarvittaessa myös muodostaa, esim. samassa osoitteessa asuvat henkilöt tai biologinen perhe.

Suositus: Tieto saadaan automaattisesti tietojärjestelmästä Väestörekisterikeskuksen välittämänä.

VRK-tietoihin sisältyvät suhteen alkua- ja päättymispäiväykset sekä tieto suhteen voimassaolosta (VRK-luokitus: 1=voimassa ja 2=päättynyt).

Väestörekisterikeskus käyttää lapsi-vanhempi suhteessa luokitusta:

bl = puuttuu

1 = lapsi\_isä

2 = lapsi\_äiti

3 = ottolapsi\_ottoisä

4 = ottolapsi\_ottoäiti

Väestörekisterikeskus käyttää lapsen ja vanhemman välisen suhteen laadun kuvaamiseen luokitusta:

bl = puuttuu

1 = avioliiton ulkopuolella syntynyt lapsi

2 = avioliiton ulkopuolella syntynyt lapsi, jonka isyys on vahvistettu

3 = aviolapsi

4 = annettu ottolapseksi

5 = saatu ottolapseksi

6 = ottolapsisuhde purettu

7 = kihlalapsi

### 6.1.1.3 Huollettava

Tiedot huollettavasta (huomaa, että huoltaja-tieto sisältyy Asiakkaan perustietomäärittelyksiin):

- henkilötunnus
- henkilösuhteen laji (VRK-luokitus: 03 = vanhempi huoltajana; 36 = vanhempi määräyksenvaraisena huoltajana; 06 = muu huoltaja)
- onko annettu määräys tehtävien jaosta huoltajien kesken (VRK-luokitus: 1= kyllä, bl=ei)
- huoltajuussuhteen voimassaolo (VRK-luokitus: 1=voimassa, 2=päättynyt)
- alkamis- ja päättymispäiväys (ppkkvvvv)
- vanhemman määräyksenvaraisen huollon alkamispäivä (ppkkvvvv)

Suositus: tiedot saadaan automaattisesti tietojärjestelmästä Väestörekisterikeskuksen välittämänä.

## 6.2 Tapahtumatiedot

Tämä tietokokonaisuus sisältää strukturoidun yhteenvedon ja raportointialustan aikuissosiaalityössä tapahtuneesta asiakastyöstä ja asiakaskäynneistä.

Se on asiakaskertomus, jolla raportoidaan asiakkuuden tilanteesta ja etene- misestä. Toistuvasti käytettynä asiakaskertomusmuotoinen tapahtumatieto-koko-

naisuus muodostuu kronologiseksi ja asiakasprosessin mukaiseksi. Se on ns. sosiaalihuollon yleinen tietokokonaisuus, jonka rakennetta voidaan käyttää useissa sosiaalipalveluissa.

Aikuissosiaalityön työntekijä kirjaa tämän tietokokonaisuuden mukaisesti kaikki työhönsä liittyvät palvelutapahtumat kunkin asiakkaan kohdalta. Näin jokaiselle asiakkaalle muodostuu henkilökohtainen, kyseiseen tehtävään liittyvä kertomus asiakkuudesta ja sen kulusta. Kuten kaikessa asiakastietojen kirjaamisessa, tapahtumatietojakin tulee kirjata riittävästi, muttei tarpeettoman laajasti, vaan ainoastaan siltä osin kuin ne ovat tarpeen sosiaalihuollon palvelun toteuttamisessa.

Tämän tietokokonaisuuden luokitusosiot mahdollistavat tilastotietojen keräämisen aikuissosiaalityön palvelutapahtumista.

Tämä tietokokonaisuus sisältää elementtejä, joista käytetään nykyisin käytössä olevissa tietojärjestelmissä nimeä ”asiakaskertomus”, ”muistiinpanot”, ”raportti” tai ”päiväkirja”.

### 6.2.1 Tapahtuman päivämäärä

Tieto työntekijän ja asiakkaan välisen tapaamisen, asiakaskäynnin tai muun tapahtuman päivämäärästä.

Esitysmuoto: pppkkvvvv

### 6.2.2 Kirjaajan nimi ja virkanimike

Tieto henkilöstä, joka on kirjannut ko. tapahtuman tiedot tai on hoitanut ko. asiaa.

Esitysmuoto: PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön tiedot

Suositus: tietojärjestelmä tuottaa tiedon automaattisesti.

### 6.2.3 Tapahtuma

Lyhyt kuvaus tapahtumasta, esim. mitä asiakastapaamisella tapahtui ja mikä on asiakkaan nykytilanne.

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 6.2.4 Tapahtumalaji

Tieto siitä, millaisesta tapahtumasta on kysymys. Tämän tietoryhmän osalta on selvitettävä yhtenevyys tarvittavan tilastotiedon kanssa.

Esitysmuoto: luokittelu

01 asiakasneuvottelu, jossa asiakas ei läsnä

02 asiakasneuvottelu, jossa asiakas on läsnä

03 asiakaskäynti

- 04 kotikäynti
- 05 muu tapaaminen
- 06 puhelinkeskustelu
- 07 asiakkaan asia arviointiryhmässä
- 08 kirjallinen yhteydenotto
- 09 lausunto
- 10 muut

## 6.2.5 Tapahtuman aihe

Tieto tapahtuman aiheesta, kuten asiakastapahtuman syystä.

Esitysmuoto: luokitus (ja vapaa teksti, jossa valittuja luokkia voi tarvittaessa tämentää)

Luokituksen käyttösuositus: asiakaskohtaisen sosiaalityön kohdeluokitus (ks. tarkemmin kohta 6.4)

## 6.2.6 Tehty asiakastyö

Tieto asiakaskäynnillä tai sen perusteella tehdystä työstä.

Esitysmuoto: luokitus (ja vapaa teksti, jossa valittuja luokkia voi tarvittaessa tämentää)

Luokituksen käyttösuositus: sosiaalityöntekijän asiakaskohtainen toimintoluokitus (ks. tarkemmin kohta 6.3)

## 6.2.7 Tapahtumaan liittyvät asiakirjat ja niiden tila

Tieto siitä, mitä asiakirjoja ko. tapahtumaan liittyy ja tieto niiden tilasta.

Esitysmuoto: asiakirjaluokitus ja asian käsittelyvaihetta kuvaava luokitus (esim. kesken, valmis, hyväksytty)

Suositus: tietojärjestelmä tuottaa tiedon automaattisesti.

## 6.3 Sosiaalityöntekijän toimintotieto

Tämä tietokokonaisuus sisältää sosiaalityöntekijän asiakaskohtaisen toimintoluokituksen tietokentät.

Sosiaalityöntekijä kirjaa asiakkaansa kanssa tekemänsä työn jokaisen asiakastapaamisen yhteydessä valitsemalla luokituksesta työtä kuvaavat luokat (ks. kohta 6.2.6). Tässä raportissa ei julkaista luokkien määritelmiä, vaan kaikkien luokkien määritelmät ja käyttöopas on julkaistu erillisessä kirjassa (ks. Kärki 2007). Luokituksen käyttö mahdollistaa tilastotiedonkeruun.

Toimintoluokitus kuvaa sosiaalityöntekijän ammatissa toimivan henkilön työtä ja toimenpiteitä. Luokitus soveltuu yleisesti asiakaskohtaisen sosiaalityön erittelyyn Suomessa. Sosiaalityöntekijä käyttää luokitusta asiakaskirjaamisessa osana sosiaalihuollon sähköistä asiakastietojärjestelmää. Luokitus soveltuu erilaisten sosiaalityön toimintayksiköiden ja ammattilaisten työn seurantaan, suunnitteluun ja arviointiin. Toimintoluokitusta suositellaan käytettäväksi yhdessä Asiakaskohtaisen sosiaalityön kohdeluokituksen (ks. kohta 6.4) kanssa, jolloin voidaan tuottaa yhdistettyä tietoa sekä toiminnasta että työn kohdeilmiöistä.

Lähde: Stakes Koodistopalvelu (<http://sty.stakes.fi/FI/koodistopalvelu/koodisto.htm>) ja Asiakaskohtaisen sosiaalityön luokitukset (Kärki 2007)

Tunniste	Toimintoluokan nimi
T1	Tilanne- tai väliarvion tekeminen
T1T01	Uuden asiakkaan tai vireille tulleen asiakasasian tilannearvio
T1T02	Suunnitelmalliseen työskentelyyn kuuluva asiakastilanteen väliarvio
T1T99	Muu asiakastilanteen arvio
T110	Luottamussuhteen rakentaminen ja yhteistyöhön kannustaminen
T110T01	Luottamussuhteen rakentaminen ja yhteistyöhön kannustaminen uuden asiakkaan tai juuri vireille tullessa asiakasasiassa
T110T02	Luottamussuhteen rakentaminen ja yhteistyöhön kannustaminen vanhan asiakkaan kanssa tai suunnitelmalliseen työskentelyyn kuuluvana osana
T110T99	Luottamussuhteen rakentaminen ja yhteistyöhön kannustaminen muussa asiakastilanteessa
T120	Tilanneselvityksen tekeminen
T120T01	Tilanneselvityksen tekeminen uuden asiakkaan kanssa tai juuri vireille tulleen asiakasasian tilanneselvitys
T120T02	Suunnitelmalliseen työskentelyyn kuuluvan tilanneselvityksen tekeminen
T120T99	Muu tilanneselvityksen tekeminen
T121	Suppean tilanneselvityksen tekeminen
T121T01	Suppean tilanneselvityksen tekeminen uuden asiakkaan kanssa tai juuri vireille tulleen asiakasasian suppea tilanneselvitys
T121T02	Suunnitelmalliseen työskentelyyn kuuluvan suppean tilanneselvityksen tekeminen
T121T99	Muu suppea tilanneselvityksen tekeminen
T122	Laajan tilanneselvityksen tekeminen
T122T01	Laajan tilanneselvityksen tekeminen uuden asiakkaan kanssa tai juuri vireille tulleen asiakasasian laaja tilanneselvitys
T122T02	Suunnitelmalliseen työskentelyyn kuuluvan laajan tilanneselvityksen tekeminen
T122T99	Muu laaja tilanneselvityksen tekeminen
T130	Yhteenvedon ja johtopäätösten tekeminen

T130T01	Uuden asiakkaan tai juuri vireille tulleen asiakasasian yhteenveto ja johtopäätösten tekeminen
T130T02	Suunnitelmalliseen työskentelyyn kuuluvan yhteenvedon ja johtopäätösten tekeminen
T130T99	Muu asiakastilanteen yhteenveto ja johtopäätösten tekeminen
T131	Arvio soisialityön tarpeesta
T131T01	Arvio soisialityön tarpeesta uuden asiakkaan tai juuri vireille tulleen asiakasasian kohdalla
T131T02	Suunnitelmalliseen työskentelyyn kuuluva arvio soisialityön tarpeesta
T131T99	Muu arvio soisialityön tarpeesta
T132	Arvio palveluiden, tukitoimien tai taloudellisten etuuksien tarpeesta
T132T01	Arvio palveluiden, tukitoimien tai taloudellisten etuuksien tarpeesta uuden asiakkaan tai juuri vireille tulleen asiakasasian kohdalla
T132T02	Suunnitelmalliseen työskentelyyn kuuluva arvio palveluiden, tukitoimien tai taloudellisten etuuksien tarpeesta
T132T99	Muu arvio palveluiden, tukitoimien tai taloudellisten etuuksien tarpeesta
T133	Lausunnon antaminen
T133TT99	Muu lausunnon antaminen
T133T01	Lausunnon antaminen uuden asiakkaan tai vireille tulleen asiakasasian kohdalla
T133T02	Suunnitelmalliseen työskentelyyn kuuluva lausunnon antaminen
T2	Suunnitelman tekeminen tai tarkentaminen
T2T01	Uuden tai alustavan suunnitelman tekeminen
T2T02	Aiemmin laaditun suunnitelman tarkistaminen, täsmentäminen tai muuttaminen
T3	Teemakeskustelu
T3T01	Yksilöasiakkaan kanssa käytävä keskustelu
T3T02	Asiakkaan biologisen isän tai äidin kanssa käytävä keskustelu
T3T03	Asiakkaan sijaisvanhemman, vastuuhoidajan tms. kanssa käytävä keskustelu
T3T04	Asiakkaan puolison kanssa käytävä keskustelu
T3T05	Asiakkaan muun lähiomaisen kanssa käytävä keskustelu
T3T06	Asiakkaan kaverin tai ystävän kanssa käytävä keskustelu
T3T99	Muun asiakkaan tilanteeseen liittyvän henkilön kanssa käytävä keskustelu
T4	Asiakasta tukeva keskustelu
T5	Verkoston tai ryhmän hyödyntäminen
T510	Verkoston tai ryhmän kokoaminen ja koordinoiminen
T511	Tukiverkoston koordinoiminen
T520	Työskenteleminen yhteistyöverkostossa tai -ryhmässä
T521	Työskentely yhteistyöverkostossa
T522	Työskentely asiakasryhmässä

Tunniste	Toimintoluokan nimi
T530	Verkoston tai ryhmän kouluttaminen ja valmentaminen
T531	Asiakkaan tukiverkoston kouluttaminen ja valmentaminen
T532	Asiakasryhmän kouluttaminen ja valmentaminen
T540	Ammatillinen konsultaatio
T541	Konsultaation pyytäminen
T541T01	Konsultaation pyytäminen asiakasasiassa
T541T02	Konsultaation pyytäminen muussa kuin asiakasasiassa
T542	Konsultaation antaminen
T542T01	Konsultaation antaminen asiakasasiassa
T542T02	Konsultaation antaminen muussa kuin asiakasasiassa
T6	Palveluiden ja tukitoimien käyttäminen
T610	Palvelun tai tukitoimen tiedusteleminen
T620	Palveluihin tai tukitoimiin liittyvä neuvominen
T630	Palvelun tai tukitoimen hakeminen
T640	Päätöksen tekeminen palvelusta tai tukitoimesta
T641	Lapsen huostaanottaminen
T641T01	Lapsen, nuoren ja vanhempien suostumuksella tehtävä huostaanotto
T641T02	Lapsen, nuoren tai vanhempien tahdonvastainen huostaanotto
T642	Lapsen kiireellinen huostaanottaminen
T643	Lapsen sijoittaminen asumaan kodin ulkopuolelle
T643T01	Lapsen sijoittaminen avohuollon tukitoimena
T643T02	Huostaanotetun lapsen sijoittaminen sijaishuoltoon
T643T03	Lapsen sijoittaminen perheeseen (perhehoito)
T643T04	Lapsen sijoittaminen sukulaisperheeseen
T643T05	Lapsen sijoittaminen lastensuojelun vastaanottokotiin
T643T06	Lapsen sijoittaminen ammatilliseen perhekotiin
T643T07	Lapsen sijoittaminen lastenkotiin
T643T08	Lapsen sijoittaminen nuorisokotiin
T643T09	Lapsen sijoittaminen koulukotiin
T643T99	Muut sijoittamiset kodin ulkopuolelle
T644	Lapsen sijoituspaikan muuttaminen
T645	Aikuista koskevan sijoituspäätöksen tekeminen
T646	Aikuista koskevan laitos- tai palvelumaksupäätöksen tekeminen
T650	Palvelun tai tukitoimen järjestäminen tai tuottaminen
T660	Palvelun tai tukitoimen lopettamisesta päättäminen
T661	Lapsen sijoituksen lopettaminen
T662	Lapsen huostassa pidon lopettaminen
T7	Taloudellisten etuuksien hyödyntäminen

T710	Taloudellisen etuuden tiedustelevminen
T720	Taloudelliseen etuuteen liittyvä neuvominen
T730	Taloudellisen etuuden hakeminen
T740	Taloudellisesta etuudesta päättäminen
T8	Yleinen ohjaus ja neuvonta
T9	Sovittelu tai oikeudellisen sopimuksen tekeminen
T9T01	Lapsen huolto- ja tapaamisasian sovittelu
T9T02	Rikoksen tekijän ja uhrin välinen rikossovittelu
T9T03	Perheasiainsovittelu
T9T04	Lapsen huolto- ja tapaamissopimus tai sopimus lapsen asumisesta
T9T05	Lapsen elatussopimus
T9T06	Sopiminen puolison elatusavusta
T9T07	Isyyden vahvistaminen
T9T99	Muu sovittelu tai oikeudellinen sopimus
T10	Asiakkaan edun valvominen
T11	Teemallinen toiminta
T12	Psykoterapia
T13	Kriisityöskentely
T1310	Välitön aineellinen avustaminen
T1320	Kriisikeskustelu
T14	Asiakaskohtaisen sosiaalityön arviointi, tutkiminen ja kehittäminen
T1410	Sosiaalityöntekijän tekemän asiakastyön arvioiminen
T1420	Palvelun tai tukitoimen arvioiminen
T1430	Asiakaskohtaiseen sosiaalityöhön liittyvä tutkiminen ja kehittäminen
T1431	Palvelun tai tukitoimen luominen
T15	Sosiaalityöntekijän ja asiakkaan välisen yhteistoiminnan päättäminen ja lopputarvointi
T99	Muu asiakaskohtainen sosiaalityö

## 6.4 Sosiaalityön kohdetieto

Tämä tietokokonaisuus sisältää sosiaalityöntekijän asiakaskohtaisen kohdeluokituksen tietokentät.

Sosiaalityöntekijä kirjaa tiedon siitä, mihin asiaan tai ilmiöön hänen asiakkaansa kanssa tekemänsä työ kohdistuu. Kirjaus tehdään jokaisen asiakastapaamisen yhteydessä valitsemalla luokitukselta työn kohdetta kuvaavat luokat (ks. kohta 6.2.5). Tässä raportissa ei julkaista luokkien määritelmiä, vaan kaikkien luokkien määritelmät ja käyttöopas on julkaistu erillisessä kirjassa (ks. Kärki 2007). Luokituksen käyttö mahdollistaa tilastotiedonkeruun.



Kohdeluokitus kuvaa ja ryhmittelee niitä yksilöön, ympäristöön tai niiden väliseen suhteeseen liittyviä ilmiöitä, tarpeita, tapahtumia tai muita asioita, joihin asiakaskohtaisella sosiaalityöllä vaikutetaan. Se soveltuu yleisesti asiakaskohtaisen sosiaalityön kohdeilmiöiden erittelyyn Suomessa. Sosiaalityöntekijä käyttää luokitusta asiakaskirjaamisessa osana sosiaalihuollon sähköistä asiakastietojärjestelmää. Luokitus soveltuu erilaisten sosiaalityön toimintayksiköiden ja ammattilaisten työn seurantaan, suunnitteluun ja arviointiin. Kohdeluokitusta suositellaan käytettäväksi yhdessä Sosiaalityöntekijän asiakaskohtaisen toimintoluokituksen (ks. kohta 6.3) kanssa, jolloin voidaan tuottaa yhdistettyä tietoa sekä toiminnasta että työn kohdeilmiöistä.

Lähde: Stakes Koodistopalvelu (<http://sty.stakes.fi/FI/koodistopalvelu/koodisto.htm>) ja Asiakaskohtaisen sosiaalityön luokitukset (Kärki 2007)

Tunniste	Kohdeluokan nimi
K1	Elämänhallintaan liittyvä asia
K130	Elämän arvot ja eettiset kysymykset
K131	Suhtautuminen sääntöihin tai lakeihin
K140	Kriisi
K190	Muu elämänhallintaan liittyvä asia
K2	Ihmissuhteisiin liittyvä asia
K210	Toimiminen ihmissuhteissa
K220	Sosiaalinen verkosto
K221	Sosiaalinen tuki
K222	Yksinäisyys
K223	Sitova verkosto
K290	Muu ihmissuhteisiin liittyvä asia
K3	Asumiseen liittyvä asia
K310	Itsenäinen asuminen
K320	Asunto
K330	Asunnottomuus
K330T01	Asunnottomuus - tilapäinen asunnon puuttuminen
K330T02	Asunnottomuus - pitkäaikainen asunnon puuttuminen
K340	Asuinympäristö
K390	Muu asumiseen liittyvä asia
K4	Toimeentuloon liittyvä asia
K410	Omasta taloudesta huolehtiminen
K420	Riittämättömät tulot
K430	Velkaisuus
K440	Rakenteelliset toimeentuloesteet

K490	Muu toimeentuloon liittyvä asia
K5	Työhön tai sitä vastaavaan toimintaan liittyvä asia
K5T01	Normaaliin työsuhteeseen ansiotyöhön liittyvä asia
K5T02	Työtoimintaan, myös kuntouttavaan työtoimintaan, liittyvä asia
K5T03	Tukityöhön, myös yhdistelmätukityöhön, liittyvä asia
K5T04	Työharjoitteluun tai työkokeiluun liittyvä asia
K5T99	Muuhun työhön tai sitä vastaavaan toimintaan liittyvä asia
K510	Valmiudet ja rajoitteet tehdä työtä
K510T01	Valmiudet ja rajoitteet tehdä normaalia työsuhteista ansiotyötä
K510T02	Valmiudet ja rajoitteet työtoiminnassa, myös kuntouttavassa työtoiminnassa
K510T03	Valmiudet ja rajoitteet tukityössä, myös yhdistelmätukityössä
K510T04	Valmiudet ja rajoitteet työharjoittelussa tai työkokeilussa
K510T99	Valmiudet ja rajoitteet muussa työssä tai sitä vastaavassa toiminnassa
K520	Työttömyys ja työllistyminen
K520T01	Työttömyys ja työllistyminen koskien normaalia työsuhteista ansiotyötä
K520T02	Työttömyys ja työllistyminen koskien työtoimintaa, myös kuntouttavaa työtoimintaa
K520T03	Työttömyys ja työllistyminen koskien tukityötä, myös yhdistelmätukityötä
K520T04	Työttömyys ja työllistyminen koskien työharjoittelua tai työkokeilua
K520T99	Työttömyys ja työllistyminen koskien muuta työtä tai sitä vastaavaa toimintaa
K530	Työ-, työharjoittelu- tai työtoimintapaikka
K530T01	Normaali työsuhteinen työpaikka
K530T02	Työtoimintapaikka, myös kuntouttava työtoimintapaikka
K530T03	Tukityöpaikka, myös yhdistelmätukityöpaikka
K530T04	Työharjoittelupaikka tai työkokeilupaikka
K530T99	Muu työpaikka tai sitä vastaava toimintapaikka
K540	Työympäristö
K540T01	Normaalia työsuhteista ansiotyötä koskeva työympäristö
K540T02	Työtoimintaa, myös kuntouttavaa työtoimintaa, koskeva työympäristö
K540T03	Tukityötä, myös yhdistelmätukityötä, koskeva työympäristö
K540T04	Työharjoittelua tai työkokeilua koskeva työympäristö
K540T99	Muuta työtä tai sitä vastaavaa toimintaa koskeva työympäristö
K590	Muu työhön tai sitä vastaavaan toimintaan liittyvä asia
K6	Koulunkäyntiin tai opiskeluun liittyvä asia
K610	Valmiudet ja rajoitteet käydä koulua tai opiskella
K611	Koulu- tai opiskelumenestys
K620	Koulu- tai opiskelupaikka
K630	Koulu- tai opiskeluympäristö

Tunniste	Kohdeluokan nimi
K690	Muu koulunkäyntiin tai opiskeluun liittyvä asia
K7	Vapaa-ajan toimintaan liittyvä asia
K710	Valmiudet ja rajoitteet osallistua vapaa-ajan toimintaan
K720	Vapaa-ajan toimintamahdollisuudet
K790	Muu vapaa-ajantoimintaan liittyvä asia
K8	Terveyteen tai vammaan liittyvä asia
K8T01	Mielenterveyteen liittyvä asia
K8T02	Vammaan tai fyysiseen sairauteen liittyvä asia
K8T03	Kehitysvammaan liittyvä asia
K8T04	Muu kehitykseen liittyvä vaikeus
K8T05	Läheisen toimintakykyyn tai terveyteen liittyvä vaikeus
K8T99	Muu toimintakykyyn tai terveyteen liittyvä asia
K9	Päihteiden käyttöön ja riippuvuuksiin liittyvä asia
K9T01	Alkoholin käyttö
K9T02	Lainvastaisten huumausaineiden käyttö
K9T03	Lääkkeiden, liiman, liuottimien, korvikkeiden tai kaasun väärinkäyttö
K9T04	Päihdyttävien aineiden sekakäyttö
K9T05	Uhka- tai rahapeliriippuvuus
K9T06	Nettiriippuvuus
K9T07	Läheisriippuvuus
K9T08	Läheisen päihteiden käyttö tai riippuvuus
K9T99	Muu riippuvuus
K10	Väkivaltaan liittyvä asia
K10T01	Väkivallan uhri tai väkivallan uhalle altistunut henkilö
K10T02	Väkivallan tekijä tai väkivallan uhkan aiheuttaja
K10T03	Väkivallan uhri ja väkivallan tekijä
K1010	Fyysinen väkivalta
K1010T01	Fyysisen väkivallan uhri tai fyysisen väkivallan uhalle altistunut henkilö
K1010T02	Fyysisen väkivallan tekijä tai fyysisen väkivallan uhkan aiheuttaja
K1010T03	Fyysisen väkivallan uhri ja fyysisen väkivallan tekijä
K1020	Henkinen väkivalta
K1020T01	Henkisen väkivallan uhri tai henkisen väkivallan uhalle altistunut henkilö
K1020T02	Henkisen väkivallan tekijä tai henkisen väkivallan uhkan aiheuttaja
K1020T03	Henkisen väkivallan uhri ja henkisen väkivallan tekijä
K1030	Seksuaalinen väkivalta
K1030T01	Seksuaalisen väkivallan uhri tai seksuaalisen väkivallan uhalle altistunut henkilö
K1030T02	Seksuaalisen väkivallan tekijä tai seksuaalisen väkivallan uhkan aiheuttaja
K1030T03	Seksuaalisen väkivallan uhri ja seksuaalisen väkivallan tekijä

K1090	Muu väkivaltaan liittyvä asia
K11	Lapsen tarpeisiin tai toimintaan liittyvä asia
K110	Toimiminen tilanteiden tai olosuhteiden edellyttämällä tavalla
K111	Arjessa toimiminen
K1110	Lapsen vanhempana toimiminen
K1111	Vanhempana jaksaminen
K1112	Valmiudet ja rajoitteet lapsen adoptoimiseen tai sijaisvanhempana toimimiseen
K112	Arjen toimintarytmi
K1120	Lapsen fyysisistä tarpeista huolehtiminen
K1120T01	Lapsen ravinnosta huolehtiminen
K1120T02	Lapsen asumisen turvaaminen
K1120T03	Lapsen levosta huolehtiminen
K1120T04	Lapsen puhtaudesta ja vaateuksesta huolehtiminen
K1120T05	Lapsen terveydestä huolehtiminen
K1120T99	Muusta lapsen fyysisestä tarpeesta huolehtiminen
K1130	Lapsen psykososiaalisiin tarpeisiin vastaaminen
K1130T01	Turvallisen aikuisen saatavilla olo
K1130T02	Lapsen ihmissuhteista huolehtiminen
K1130T03	Perheen tai kasvuympäristön tunneilmaapiiri
K1130T04	Osallistuminen leikkeihin, harrastuksiin tai muuhun mielekkäeseen toimintaan
K1130T05	Oppiminen ja ohjauksen saaminen
K1130T06	Minäkuvan ja itsetunnon kehittyminen
K1130T07	Itsenäistyminen ja tukeminen
K1130T08	Lähi- ja toimintaympäristön turvallisuudesta huolehtiminen
K1130T99	Muuhun lapsen psykososiaaliseen tarpeeseen vastaaminen
K1140	Lapsen toiminta
K1140T01	Vetäytyminen vuorovaikutuksesta
K1140T02	Karkailu tai kuljeskelu ilman valvovan aikuisen lupaa
K1140T03	Levoton ja häiritsevä käyttäytyminen
K1140T04	Vahingollinen tai väkivaltainen toiminta
K1140T05	Päinteiden käyttö
K1140T06	Sukupuolinen toiminta
K1140T07	Lainvastainen toiminta
K1140T99	Muu lapsen toiminta
K1190	Muu lapsen tarpeisiin vastaamiseen liittyvä asia
K12	Oikeusturvaan liittyvä asia
K120	Elämänasenne
K121	Toimintamotivaatio
K1210	Palvelun saatavuus

Tunniste	Kohdeluokan nimi
K122	Näkemyks tulevaisuudesta
K1220	Tyytymättömyys saatuun palveluun tai hallintoasian käsittelyyn
K123	Suhtautuminen elämänmuutoksiin
K1230	Kohtelu
K1231	Syrjintä
K99	Muu asia

## 6.5 Asiakkaan tilannearviointi

Tämä tietokokonaisuus sisältää asiakkaalle tehtävän palvelutarpeen arvioinnin, alkuarvioinnin tai tilannearvioinnin tiedot.

Tilannearvioinnilla tarkoitetaan kokonaisuudesta asiakkaan elämäntilanteesta ja olosuhteista. Siinä kiinnitetään erityisesti huomiota asiakkaan vahvuuksiin, ongelmiin ja toimintaympäristöihin.

Tilannearvioinnin tekee sosiaalityön ammattilainen yhdessä asiakkaan kanssa. Se voidaan laatia asiakkuuden alussa tai missä muussa asiakkuuden vaiheessa tahansa. Asiakkuuden varhaisvaiheessa laadittua tilannearviointia kutsutaan alkuarvioinniksi ja päättymisvaiheessa loppuarvioinniksi. Palvelunkulun aikana tehtyä tilannearviointia nimitetään väliarviointiksi.

Tilannearvio ei ole pelkkää tosiasioiden (faktojen) kokoamista, vaan myös niiden pohjalta tehtyä elämäntilanteen analyysiä ja merkityksellisten seikkojen esiin nostamista. Ennen kuin asiakkaan kanssa ryhdytään keskustelemaan ratkaisuihin tai palveluvaihtoehtoista, on aiheellista arvioida asiakkaan elämäntilannetta ja tarpeita kokonaisuutena. Tilannearvio on asiakastyössä tavoitteenasettelun, suunnitelman tekemisen ja interventioiden perusta. Toistetun tilannearvion avulla saadaan tietoja asiakkaan tilanteesta tapahtuneista muutoksista ja voidaan yhdessä arvioida esimerkiksi sosiaalityön interventioiden toimivuutta ja vaikutuksia. (Kuvaja ym. 2007, 4.)

Asiakkaan elämäntilanteen ja palvelutarpeen arvioiminen kuuluu sosiaalitoimen sosiaalityön ydintehtäviin. Nykyisin arviointien sisällöt, laajuus, dokumentointitavat ja -käytännöt vaihtelevat eri kunnissa. Sosiaalityön erityisalueilla, kuten aikuissosiaalityössä tai vanhusten huollon sosiaalityössä, saatetaan laatia hieman toisistaan poikkeavia tilannearvioita.

Tässä esitettävä tietokokonaisuus perustuu tietosisältöihin, jotka on määritelty nimenomaan aikuissosiaalityön tilannearviota varten. Aikuissosiaalityössä tilannearviointi kuuluu jokaiseen asiakasprosessiin. Arvioinnin sisältö on rakennettu sellaisten ihmiselämän osa-alueiden mukaan, joiden on katsottu olevan aikuissosiaalityössä relevantteja arvioinnin kohteita. Jokaisesta arvioitavasta osa-alueesta voidaan kirjata sekä tekstiarvio vapaana tekstinä että määrätty kooditetut

arviointitiedot. Samaa tilanearviopohjaa on mahdollista hyödyntää sellaisenaan tai muokattuna sosiaalitoimen eri palvelusektoreilla.

### 6.5.1 Sosiaalihuollon palvelu

Tieto siitä, mihin sosiaalihuollon palveluun tai tehtävään tilanearvio liittyy.

Esitysmuoto: luokitus

Tähän kohtaan soveltuva luokitus kehitetään Tikesos-hankkeessa erikseen.

### 6.5.2 Arvioinnin vaihe

Tieto siitä, missä vaiheessa asiakkuutta arviointia tehdään.

Esitysmuoto: luokittelu

01 = alkuarviointi

02 = väliarviointi

03 = loppuarviointi

04 = muu arviointi

### 6.5.3 Arvioinnin päivämäärä

Tilanearvion laadintapäivä.

Esitysmuoto: pppkvvvv

### 6.5.4 Arvioitava ajanjakso

Ajanjakso, jota arviointi koskee; joko aikavälinä tai alkuaikana.

Esitysmuoto: pppkvvvv tai pppkvvvv-ppkkvvvv

### 6.5.5 Osallistujat

Suositus: tietojärjestelmä tuottaa tiedon automaattisesti.

#### 6.5.5.1 Asiakkaan tiedot

Asiakkaan nimi

Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

Asiakkaan henkilötunnus

Esitysmuoto: AP Henkilötunnus

### 6.5.5.2 Laatija ja vastuuhenkilö

Tilannearvion laatijan ja vastuuhenkilön nimi.

Esitysmuoto: PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi ja virka/virkanimike

## 6.5.6 Arvioinnin sisältö

Arviointityypeittäin määrätään käytettävän arvioinnin osa-alueet eli otsikot, joiden mukaisesti arviointi tehdään. Jokaiselle otsikolle on oma tekstisivunsa. Jokaiseen otsikkoon voidaan kirjata sekä tekstitietoa että sovitulla tavalla koodimuotoista tietoa. Asiakaslähtöinen arviointi korostaa asiakkaan omaa näkemystä tilanteestaan, mutta työntekijän mahdollinen eriävä näkemys on myös perusteltua kirjata.

Kaikista elämänalueista ei tietoja tarvitse kirjata, vaan ainoastaan niistä asioista, joita asiakas tuo esille ja joilla on palvelun kannalta merkitystä. Tilannearvion elämänalueotsikoissa on mahdollista ottaa kantaa siihen, onko tämä elämänalue työskentelyn painopistealue. Kuten kaikessa kirjaamisessa, kirjataan vain asiakkaan palveluiden kannalta tarvittava tieto.

Esitysmuoto: vapaa teksti sekä painopistealueiden luokittelu (Onko ko. osa-alue aikuissosiaalityön painopisteenä: 01=kyllä, 02=ei)

### 6.5.6.1 Johdanto

Tarpeenmukainen johdanto arviointiin.

### 6.5.6.2 Asuminen

Henkilön asumiseen ja toimintaympäristöön liittyvät arviointitiedot.

### 6.5.6.3 Koulutus

Henkilön koulutukseen liittyvät arviointitiedot.

### 6.5.6.4 Työ

Henkilön työhön, työelämään, työttömyyteen, työllistymiseen tai työnhakuvalmiuksiin liittyvät arviointitiedot.

### 6.5.6.5 Talous

Henkilön taloudelliseen tilanteeseen ja toimeentuloon liittyvät arviointitiedot (esim. pääasialliset tulot, luottotiedot, sakot, arvio rahankäytöstä).

#### 6.5.6.6 Terveys

Henkilön fyysiseen ja psyykkiseen terveyteen tai terveydentilaan liittyvät arviointitiedot (esim. työkyky, hoitosuhteet, voimavarat).

#### 6.5.6.7 Päihteiden käyttö

Henkilön päihteidenkäyttöön ja sen vaikutuksiin liittyvät arviointitiedot.

#### 6.5.6.8 Perhe ja ihmissuhteet

Henkilön perheeseen ja sosiaalisiin verkostoihin liittyvät arviointitiedot (esim. vanhemmuus, yhteydenpito sukulaisiin ja ystäviin).

#### 6.5.6.9 Arkielämä ja vapaa-aika

Henkilön arkielämään ja vapaa-ajan viettoon liittyvät arviointitiedot (esim. harrastukset, vuorokausirytmii, arkielämän taidot, asioidenhoito).

#### 6.5.6.10 Muut tiedot

Muut olennaiset arviointitiedot.

#### 6.5.6.11 Yhteenvedo

Arvioinnin sisällön tiivistelmä, joka kokoaa arvioinnin tulokset yhteenvedonmaisesti. Yhteenvedo tuo esiin asiakkaan voimavarat ja vahvuudet sekä mahdolliset palveluiden, tuen ja ohjauksen tarpeet.

### 6.5.7 Arvioinnin johtopäätökset

Tieto arvioinnin tuloksista tehdyistä johtopäätöksistä. Arviointityypeittäin voidaan käyttää johtopäätöstietoa eri tavoin.

Esitysmuoto: vapaa teksti ja luokittelu palvelutarpeesta

01 nykyiset palvelut riittävät

02 nykyisiä palvelumääriä lisättävä

03 tarvetta uusiin palveluihin

04 ei palvelujen tarvetta

### 6.5.8 Allekirjoitukset

Arvioinnin laatimiseen osallistuneiden henkilöiden allekirjoitukset.

Huomautus: arviointiin osallistuneiden tiedot allekirjoitusta varten tuotetaan tietojärjestelmästä.



## 6.6 Palvelusuunnitelma

Tämä tietokokonaisuus sisältää asiakkaan palvelusuunnitelman rakenteen ja tiedot.

Yksilöllinen palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä henkilön ja hänen perheensä tai läheisten kanssa. Suunnitelman tekoon voi osallistua myös muita viranomaisia tai ammattilaisia. Sosiaalihuollon lainsäädännössä on monia säännöksiä hoito- ja palvelusuunnitelmasta, huoltosuunnitelmasta ja kuntoutussuunnitelmasta.

Laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) säädetään, että sosiaalihuoltoa toteutettaessa on laadittava palvelu-, hoito-, kuntoutus- tai muu vastaava suunnitelma, jollei kyseessä ole tilapäinen neuvonta ja ohjaus tai jollei suunnitelman laatiminen muutoin ole ilmeisen tarpeetonta. Lain 7 §:ssä säädetään lisäksi tavasta laatia suunnitelma: suunnitelma on laadittava yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa ja asiakkaan ja hänen laillisen edustajansa tai asiakkaan ja hänen omaistensa tai muiden läheistensä kanssa, jos asiakas on alaikäinen, hänen toimivaltaansa on rajoitettu tai hän ei muusta syystä itse kykene näkemystään ja mielipidettään ilmaisemaan. Suunnitelman laatimisesta yhdessä asiakkaan ja/ tai hänen edustajansa tai läheistensä kanssa voidaan poiketa vain jos yhdessä tekemiselle on ilmeinen este. Tämä säännös kattaa kaikki sosiaalihuollon toiminnot ja velvoittaa myös yksityisiä palvelujen tuottajia.

Kaikilla sosiaalipalvelujen asiakkailta on oikeus hoito- ja palvelusuunnitelmaan riippumatta palvelusta ja palvelun antajasta. Tässä esitelty aikuissosiaalityön asiakkaan palvelusuunnitelma tehdään asiakkaalle, mikäli hän ei ole oikeutettu aktivointi- tai kotoutumissuunnitelmaan. Tavoitteena on päällekkäisen työn ja kirjaamisen minimoiminen, jolloin asiakkaalla on vain yksi voimassaoleva aikuissosiaalityön suunnitelma. Tämän vuoksi tässä raportissa aktivointi- ja kotoutumissuunnitelmat eivät ole palvelusuunnitelmalle alisteisia, vaan ne on nähty pikemminkin rinnakkaisina vaihtoehtoina.

Palvelusuunnitelman rinnakkaisterminä käytetään myös aikuissosiaalityön suunnitelmaa.

### 6.6.1 Sosiaalihuollon palvelu

Tieto siitä, mihin sosiaalihuollon palveluun tai tehtävään palvelusuunnitelma liittyy.

Esitysmuoto: luokitus

Tähän kohtaan soveltuva luokitus kehitetään Tikesos-hankkeessa erikseen.

### 6.6.2 Suunnitelman päivämäärä

Suunnitelman laadintapäivä.

Esitysmuoto: pppkvvvv

## 6.6.3 Osallistujat

Suositus: asiakkaan ja laatijan osalta tietojärjestelmä tuottaa tiedon automaattisesti.

### 6.6.3.1 Asiakkaan tiedot

Asiakkaan nimi

Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

Asiakkaan henkilötunnus

Esitysmuoto: AP Henkilötunnus

### 6.6.3.2 Laatija ja vastuuhenkilö

Suunnitelman laatijan ja vastuuhenkilön nimi.

Esitysmuoto: PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi ja virka/virkanimike

### 6.6.3.3 Muut osallistujat

Muiden suunnitelmaan kuuluvien/osallistuvien (esimerkiksi läheisten tai edunvalvojan) nimet ja tarvittaessa yhteystiedot.

Esitysmuoto: ammatillisen henkilön nimi ja virka tai virkanimike tai etu- ja sukunimi (tai muu henkilön yksilöintitieto)

## 6.6.4 Taustatiedot ja nykytilanne

Olenneisimmat taustatiedot suunnitelmalle ja kuvaus henkilön tai perheen nykytilanteesta.

Taustatietoina voidaan mainita esimerkiksi henkilön saamat palvelut, tukitoimet tai suunnitelmat ja niiden toteutumisen tai vaikuttavuuden arvioiminen. Kuvaus nykyisten palvelu- ja tukitoimien tarkoituksenmukaisuudesta ja riittävydestä tai henkilön tyytyväisyydestä niihin ja niiden muutostarpeesta.

Tämänhetkinen elämäntilannekuvaus voi sisältää esimerkiksi yhteenvedon henkilön tilanteesta, toiveineen, odotuksineen ja uhkineen; kuvauksen henkilön toimintakyvystä, edellytyksistä ja jokapäiväisen elämän taidoista; arvion tarvittavista palveluista ja tukitoimista, niiden tavoitteista, laadusta ja määrästä elämän eri osa-alueilla (mm. koti, opiskelu, työ, vapaa-aika, asuminen, suoriutuminen päivittäisistä toiminnoista); kartoituksen henkilön verkostosta (merkitään kaikki viralliset ja epäviralliset tahot, jotka ovat henkilön elämässä mukana); tietoa henkilön elämään liittyvistä muista suunnitelmista ja erillispäätöksistä.

Esitysmuoto: vapaa teksti

Suositus: tietojärjestelmä tuo pohjatiedon automaattisesti tilannearvion yhteenvedosta ja johtopäätöksistä.

## 6.6.5 Työskentelyn tavoitteet

Kuvaus siitä, mitä asioita tai muutoksia tai päämääriä suunnitelmalla tavoitellaan. Kaikki tavoitteet tulee kirjata selkeästi erikseen. Kukin tavoite liittyy johonkin niistä asiakkaan elämän osa-alueista, jotka on kirjattu tilanearvioon.

Eesitysmuoto: vapaa teksti ja elämänalueen osalta luokittelu

- 01 asuminen
- 02 koulutus
- 03 työ
- 04 talous
- 05 terveys
- 06 päihteet
- 07 ihmissuhteet
- 08 arkielämä
- 09 muut

## 6.6.6 Tavoitteiden toteuttaminen

Kuvaus keinoista, toimenpiteistä ja/tai menetelmistä, joilla suunnitelmaan kirjautut tavoitteet pyritään saavuttamaan ja vastuunjako suunnitelman toteuttamisessa. Tarvittaessa yksilöidään palvelut ja tukitoimet, joita suunnitelman toteuttamisessa hyödynnetään ja kirjataan tehdyt sopimukset ja vastuut.

Eesitysmuoto: vapaa teksti

## 6.6.7 Suunnitelman voimassaoloaika

Eesitysmuoto: pppkkvvv - pppkkvvv

## 6.6.8 Suunnitelman tarkistusajankohta

Eesitysmuoto: pppkkvvv

## 6.6.9 Suunnitelman seuranta ja arviointi

Kuvaus suunnitelman toteutumisen seurannasta ja arvioinnista. Tämä sisältää suunnitelmaan osallistuneiden osapuolten sopimuksen suunnitelman toteutumisen seuranta-ajoista ja -tavoista, kuten siitä, millä kriteereillä toteutumista / edistymistä mitataan.

Eesitysmuoto: vapaa teksti

## 6.6.10 Suunnitelman jakelu

Tieto siitä, kenelle tai mille tahoille suunnitelma voidaan antaa tiedoksi.

Esitysmuoto: vapaa teksti

## 6.6.11 Allekirjoitukset

Suunnitelman laatimiseen osallistuneiden henkilöiden allekirjoitukset.

Huomautus: suunnitelmaan osallistuneiden tiedot allekirjoitusta varten tuotetaan tietojärjestelmästä

## 6.7 Aktivointisuunnitelma

Tämä tietokokonaisuus sisältää aktivointisuunnitelman tiedot. Aktivointisuunnitelma on asiakkaan, työvoimatoimiston ja kunnan sosiaalitoimen yhdessä työstämä suunnitelma siitä, millä tavoin asiakas etenee kohti työtä, koulutusta, kuntoutusta tai parempaa elämänhallintaa. Sen on oltava talletettavissa sekä työvoimatoimiston että kunnan sosiaalitoimen asiakastietoihin (Kuntouttavan työtoiminnan käsikirja 2001, 25).

Kuntouttavasta työtoiminnasta säädetyn lain 189/2001 2 §:ssä aktivointisuunnitelma määritellään pitkään työttömänä olleelle henkilölle työllistymisedellytysten ja elämänhallinnan parantamiseksi laadittavaksi suunnitelmaksi, jonka työvoimatoimisto ja kunta laativat yhdessä henkilön kanssa. Aktivointisuunnitelmia tehdään sekä työvoiman palvelukeskuksissa, työvoimatoimistoissa että sosiaalitoimessa.

Edellä mainitun lain 8 ja 9 §:issä säädetään aktivointisuunnitelman sisällöstä. Niiden mukaan aktivointisuunnitelmaan kootaan tietoja henkilön koulutuksesta ja työurasta, aikaisemmista työllistymistä tukevista toimenpiteistä sekä suunnitellut toimenpiteet. Mikäli aktivointisuunnitelmaan sisällytetään kuntouttava työtoiminta, määritellään siitä kirjattavaksi työtoiminnan kuvaus ja järjestämispaikka, toiminnan päivittäinen ja viikoittainen kesto, alkamisaika ja jakson pituus, muut henkilölle tarjottavat sosiaali-, terveys-, kuntoutus- ja koulutuspalvelut sekä ajan-kohta, jolloin viimeistään arvioidaan kuntouttavan työtoiminnan vaikutuksia.

Työvoimahallinnossa on kehitetty yhteistä tietojärjestelmää nimeltään Typpi-järjestelmä. Se on valtakunnallinen työvoiman palvelukeskuksille suunniteltu asiakastietojärjestelmä, joka on kehitetty työvoimahallinnon, kunnan ja Kelan yhteiseksi asiakastyön seuranta- ja tietojärjestelmäksi. Tavoitteena on edistää ajantasaista tietojen vaihtoa hallintokuntien välillä asiakastyössä. Typpi-järjestelmän lisäksi kullakin hallintokunnalla on käytössään omat tietojärjestelmänsä. Typpi-järjestelmää hallinnoi Työ- ja elinkeinoministeriö.

Tiedonsiirtotarpeet: Aktivointisuunnitelma talletetaan kunnan sosiaalihuollon henkilörekisteriin ja työvoimajärjestelmän henkilörekisteriin (ks. Laki kuntout-

tavasta työtoiminnasta 12 §). Sähköinen tiedonsiirtotarve näiden rekisterien välillä on ilmeinen. Hyödyllinen olisi myös sähköinen tiedotus työtoiminnan järjestäjälle tai muille palvelun tarjoajille. Kunnissa on tämän käytännön osalta erilaisia toimintatapoja.

Tässä raportissa aktivointisuunnitelman tiedot esitetään siinä muodossa kuin ne on kirjattu Työ- ja elinkeinoministeriön aktivointisuunnitelman mallilomakkeeseen Kuntouttavan työtoiminnan käsikirjassa (2001, liite 4).

## 6.7.1 Tavoitteet

Tavoitteisiin kirjataan asiakkaan, työvoimatoimiston ja kunnan sosiaalitoimen yhteinen käsitys siitä, mikä on seuraava konkreettinen askel kohti työmarkkinoita ja parempaa elämänhallintaa.

Esitysmuoto: vapaa teksti

## 6.7.2 Suunnitelma

### 6.7.2.1 Asiakkaan osuus

Mitä asiakas itse tekee tavoitteen toteuttamiseksi.

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 6.7.2.2 Työvoimatoimiston osuus

Mitä työvoimatoimisto tekee tavoitteen toteutumiseksi (palvelut, toimenpiteet).

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 6.7.2.3 Sosiaalitoimen osuus

Mitä kunnan sosiaalitoimi tekee tavoitteen toteutumiseksi (palvelut, toimenpiteet).

Esitysmuoto: vapaa teksti

## 6.7.3 Nykytilanteen tiivistetty kuvaus

Tiedot muun muassa henkilön työnhakuaktiivisuudesta sekä ammatinvalinta-, työttömyys-, perhe-, terveys- ja taloudellisesta tilanteesta.

Esitysmuoto: vapaa teksti

## 6.7.4 Kuntouttava työtoiminta

Tätä tietoryhmää käytetään vain, jos aktivointisuunnitelmaa laadittaessa on tiedossa asiakkaalle suunniteltu kuntouttava työtoiminta. Tiedot kuvataan mahdollisimman tarkasti.

Tiedonsiirtotarve: tieto kuntouttavasta työtoiminnasta voisi siirtyä sähköisesti suoraan järjestäjälle.

#### 6.7.4.1 Kuntouttavan työtoiminnan sisältö

Kuntouttavan työtoiminnan sisältö on jokaisessa tapauksessa mitoitettava asiakkaan toimintakyvyn mukaisesti siten, että se parantaa asiakkaan elämänhallintaa ja luo hänelle edellytyksiä jatkossa työllistyä avoimille työmarkkinoille tai osallistua työhallinnon toimenpiteisiin.

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 6.7.4.2 Työtoiminnan järjestäjä

Tieto järjestäjästä, kuten kunta, kuntayhtymä, yhdistys, säätiö, valtion virasto, uskonnollinen yhdyskunta.

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 6.7.4.3 Työtoiminnan kesto

Alkamisaika, sovitusjakson kesto, kesto päivittäin ja viikoittain.

Esitysmuoto: vapaa teksti

Ehdotus: tiedot voitaisiin rakenteistaa.

### 6.7.5 Etuudet

Asiakkaan saaman etuuden laji.

Mahdolliset etuuden korotukset esim. kuntouttavan työtoiminnan aikana.

Esitysmuoto: vapaa teksti tai luokitus

Tiedonsiirtotarve: etuustieto suoraan Kelan ja/tai kunnan tietokannasta.

### 6.7.6 Asiakkaan oikeudet ja velvollisuudet

#### 6.7.6.1 Selvityksen tila

Suunnitelmaan merkitään tieto siitä, että lainmukaiset oikeudet ja velvollisuudet on selvitetty asiakkaalle.

Esitysmuoto: luokittelu

01 kyllä

02 ei

#### 6.7.6.2 Päivämäärä

Sama kuin suunnitelman päivämäärä.

Esitysmuoto: pppkvvvv

## 6.7.7 Suunnitelman arviointi

Suunnitelmaan merkitään yhteinen sopimus siitä, milloin suunnitelmassa sovittujen asioiden toteutumista arvioidaan yhdessä.

Eesitysmuoto: pppkkvvvv

## 6.7.8 Allekirjoitukset/osallistujat

### 6.7.8.1 Asiakkaan allekirjoitus

Eesitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

### 6.7.8.2 Työvoimatoimiston allekirjoitus

Eesitysmuoto: etu- ja sukunimi ja virkanimike

### 6.7.8.3 Sosiaalitoimen allekirjoitus

Eesitysmuoto: PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi ja virka/virkanimike

### 6.7.8.4 Tukihenkilön ja/tai muiden suunnitelman tekoon osallisten läsnäolomerkintä

Eesitysmuoto: vapaa teksti

## 6.7.9 Aktivointisuunnitelman päivämäärä

Aktivointisuunnitelman laadintapäivä.

Eesitysmuoto: pppkkvvvv

## 6.7.10 Aktivointisuunnittelun keskeytyminen

### 6.7.10.1 Suunnittelun siirtyminen

Aktivointisuunnitelmassa on maininta suunnittelun siirtymisestä tai keskeytymisestä ja keskeytymisen syy sekä ajankohta, jolloin suunnittelua jatketaan.

Eesitysmuoto: vapaa teksti

### 6.7.10.2 Suunnittelusta kieltäytyminen

Aktivointisuunnitelmassa tai asiakkaan rekisteritiedoissa näkyy osapuolten yhteinen toteamus siitä, ettei asiakas ole halunnut osallistua aktivointisuunnitteluun ja/ tai kuntouttavaan työtoimintaan sekä syy kieltäytymiselle.

Eesitysmuoto: vapaa teksti

### 6.7.10.3 Päivämäärä

Esitysmuoto: pppkvvvv

## 6.7.11 Aktivointisuunnitelman taustatiedot

Aktivointisuunnitelman taustatiedot voivat olla suunnitelman liitteenä ja ne voidaan luovuttaa kolmelle sopijaosapuolelle.

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 6.7.11.1 Koulutus- ja työhistoria

Työhallinnon asiakaspalvelun tietojärjestelmästä, kunnan sosiaalitoimen tietojärjestelmästä ja asiakkaalta hankitaan riittävät tiedot asiakkaan koulutus- ja työurasta aktivointisuunnitelmaan liitettäväksi.

### 6.7.11.2 Aikaisemmat palvelut ja toimenpiteet sekä niiden vaikuttavuuden arviointi

Työvoimatoimisto

Aktiivitoimet työvoimatoimistossa ja aiempien työnhakusuunnitelmien toteutuminen.

Sosiaalitoimi

Sosiaalitoimen aiempien suunnitelmien toteutuminen.

Asiakas

Asiakkaan omat aiemmat toimet ja niiden toteutuminen.

### 6.7.11.3 Arvio palvelujen tarpeesta

Työhallinnon aktiivitoimet

3 kk sisällä (työvoimatoimiston arvio).

Ammatillinen kuntoutus

Muu kuin työhallinnon tarjoama.

Kunnan sosiaali- ja terveystoimen palvelut

Kuntouttava työtoiminta

Asiantuntijalausunnat työ- ja toimintakyvystä

Muut

Esimerkiksi omaehtoinen koulutus.



## 6.8 Kotoutumissuunnitelma

Kotoutumissuunnitelma on maahanmuuttajan henkilökohtainen suunnitelma toimenpiteistä ja palveluista, jotka edistävät ja tukevat hänen mahdollisuuksiaan hankkia riittävä suomen tai ruotsin kielen taito ja muita yhteiskunnassa ja työelämässä tarvittavia tietoja ja taitoja sekä edistävät ja tukevat hänen mahdollisuuksiinsa osallistua yhteiskunnan toimintaan.

Toimeentulotukea saavalla tai työttömäksi ilmoittautuneella maahanmuuttajalla, joka on asunut Suomessa enintään kolme vuotta, on oikeus kunnan ja työvoimatoimiston kanssa laadittavaan kotoutumissuunnitelmaan. Maahanmuuttaja, kunta ja työvoimatoimisto laativat yhdessä kotoutumissuunnitelman. Jos maahanmuuttaja ei ole kunnan sosiaalipalvelujen tarpeessa, maahanmuuttaja ja työvoimatoimisto voivat laatia suunnitelman keskenään. Jos maahanmuuttajalla ei ole velvollisuutta ilmoittautua työttömäksi työnhakijaksi, maahanmuuttaja ja kunta laativat yhdessä suunnitelman. Maahanmuuttajan oikeutta kotoutumissuunnitelmaan voidaan pidentää enintään kahdella vuodella perustellusta syystä.

Tässä raportissa kotoutumissuunnitelman tiedot esitetään siinä muodossa kuin ne on kirjattu Työ- ja elinkeinoministeriön lomakkeeseen Henkilökohtainen kotoutumissuunnitelma (TEM584). TEM:n laatima suunnitelmalomake on tarkoitettu apulomakkeeksi maahanmuuttajan kotoutumissuunnitelman laadinnassa. Aikuissoisialityön asiakastietoihin liittyvät kehittämissuositukset -luvussa kerrotaan muutamista tätä tietokokonaisuutta koskevista kehittämissideoista, jotka syntyivät sen sisältöä ja rakennetta tehtäessä.

### 6.8.1 Suunnitelman päivämäärä

Kotoutumissuunnitelman laadintapäivä.

Esitysmuoto: pppkvvvv

### 6.8.2 Virkailija

Esitysmuoto: PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi ja virka/virkanimike

### 6.8.3 Asiakkaan henkilötiedot

#### 6.8.3.1 Nimi

Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

#### 6.8.3.2 Henkilötunnus

Esitysmuoto: AP Henkilötunnus

### 6.8.3.3 Osoite

Esitysmuoto: AP Vakainainen kotimainen osoite tai tilapäinen kotimainen osoite

### 6.8.3.4 Puhelin

Esitysmuoto: AP Puhelin

### 6.8.3.5 Kansalaisuus

Mahdollisuus kirjata myös kaksoiskansalaisuus.

Esitysmuoto: AP Kansalaisuus

### 6.8.3.6 Passin voimassaoloaika

Mahdollisuus kirjata myös kaksoiskansalaisuus.

Esitysmuoto: pppkkvvvv - pppkkvvvv (mistä ajankohdasta mihin asti)

### 6.8.3.7 Maahantulopäivä

Esitysmuoto: pppkkvvvv

### 6.8.3.8 Väestötietokirjaus

Milloin asiakas merkitty Väestötietojärjestelmään.

Esitysmuoto: pppkkvvvv

### 6.8.3.9 Oleskelu- ja/tai työluvan voimassaoloaika

Tieto henkilön oleskelu- ja/tai työluvan kestosta.

Esitysmuoto: pppkkvvvv-ppkkvvvv ja luokittelu

01 oleskelulupa

02 työluva

03 oleskelu- ja työluva

04 pysyvä

### 6.8.3.10 Status

Esitysmuoto: luokitus ja tarvittaessa vapaa teksti

### 6.8.3.11 Muutto tähän kuntaan

Esitysmuoto: pppkkvvvv

#### 6.8.3.12 Siviilisäätty

Esitysmuoto: AP Siviilisäätty

#### 6.8.3.13 Puolison nimi

Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

#### 6.8.3.14 Puolison henkilötunnus

Esitysmuoto: AP Henkilötunnus

#### 6.8.3.15 Puolison tilanne

Tieto siitä, mitä puoliso tekee tällä hetkellä.

Esitysmuoto: vapaa teksti tai luokitus

#### 6.8.3.16 Alle 18-vuotiaita lapsia

Lasten nimet ja/tai lasten lukumäärä.

Esitysmuoto: vapaa teksti ja luokittelu

01 kotona

02 koulussa

03 päivähoidossa

04 muualla

#### 6.8.3.17 Kotitilanne estää työt/opinnot

Esitysmuoto: luokittelu

01 kyllä

02 ei

### 6.8.4 Yleinen elämäntilanne

#### 6.8.4.1 Toimeentulo

Esitysmuoto: vapaa teksti tai luokitus

#### 6.8.4.2 Asuntotilanne

Esitysmuoto: vapaa teksti tai luokitus

### 6.8.4.3 Terveydentila

Oma arvio.

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 6.8.4.4 Terveystarkastus tehty

Esitysmuoto: luokittelu

01 kyllä

02 ei

### 6.8.4.5 Kuntoutustarve

Esitysmuoto: luokittelu

01 kyllä

02 ei

## 6.8.5 Kielitaito

Arvio henkilön suullisesta ja kirjallisesta kielitaidosta sekä lukemisesta.

Esitysmuoto: arviointiasteikko: H = hyvä T = tyydyttävä A = auttava

	Suullinen	kirjallinen	lukeminen
suomen kieli			
ruotsin kieli			
äidinkieli			
muu kieli, mikä			

### 6.8.5.1 Suomen kieli

### 6.8.5.2 Ruotsin kieli

### 6.8.5.3 Äidinkieli, mikä

### 6.8.5.4 Muu kieli, mikä

### 6.8.5.5 Latinalaisten kirjainten tuntemus

Esitysmuoto: luokittelu

01 kyllä

02 ei

### 6.8.5.6 Luku- ja kirjoitustaito

Esitysmuoto: luokittelu

01 kyllä

02 ei

### 6.8.6 Voimavarat

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 6.8.6.1 Vapaa-aika ja harrastukset

#### 6.8.6.2 Sosiaaliset suhteet

Ystävät, sukulaiset, tuttavat yms.

#### 6.8.6.3 Vahvuudet, joita tulisi hyödyntää

### 6.8.7 Aikaisempi koulutus ja kokemus

#### 6.8.7.1 Peruskoulutus

Tieto peruskoulutuksen kestosta, mikä osuus kokonaisuudesta suoritettu (jos keskeytynyt), missä suoritettu.

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 6.8.7.2 Ammattikoulutus

Tieto ammattikoulutuksen kestosta, missä suoritettu ja mitä tutkintoja suoritettu.

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 6.8.7.3 Korkeakouluopinnot

Tieto korkeakouluopintojen kestosta, missä suoritettu ja mitä tutkintoja suoritettu.

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 6.8.7.4 Suomessa käydyt kurssit

Tieto Suomessa käytyjen kurssien kestosta, missä suoritettu, mitä kursseja ja mitkä arvosanat.

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 6.8.7.5 Suomessa suoritettut harjoittelut

Tieto Suomessa suoritetuista harjoitteluista ja niiden kestosta.

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 6.8.7.6 Ammatti

Esitysmuoto: AP Ammatti

### 6.8.7.7 Työkokemus

Tieto työkokemuksen kestosta, tehtävästä ja työnantajasta.

Esitysmuoto: vapaa teksti

## 6.8.8 Kotoutumisen tavoitteet

### 6.8.8.1 Omat tavoitteet

Asiakkaan omat ajatukset siitä, miten toimeentulo ja oleskelu järjestyvät Suomessa.

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 6.8.8.2 Ammattitavoite

Ensisijainen ammattitavoite Suomessa.

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 6.8.8.3 Vaihtoehtoiset ammattitavoitteet

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 6.8.8.4 Osaaminen, jota tulisi kehittää

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 6.8.8.5 Kielen opiskelusuunnitelma

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 6.8.8.6 Muu opiskelusuunnitelma

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 6.8.8.7 Kotoutumiskoulutus ja – harjoittelu

Rinnasteiset toimenpiteet.

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 6.8.8.8 Työllistymissuunnitelma

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 6.8.8.9 Perheen kotoutumisen tukeminen

Perheen sosiaalityö, terveydenhoitopalvelut yms.

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 6.8.8.10 Seuraava tapaaminen

Esitysmuoto: pppkkvvv

### 6.8.9 Allekirjoitukset

Huomautus: tämä tietoryhmä puuttuu TM:n lomakkeesta.

#### 6.8.9.1 Kotoutuja

Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

#### 6.8.9.2 Sosiaalitoimen edustaja

Esitysmuoto: PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi ja virka/virkanimike

#### 6.8.9.3 Työvoimatoimen edustaja

Esitysmuoto: etu- ja sukunimi ja virkanimike

## 6.9 Suunnitelman seuranta ja arviointi

Tämä tietokokonaisuus sisältää asiakkaalle tehdyn suunnitelman seurantaan ja arvioimiseen käytettävät tiedot.

Suunnitelmallisen sosiaalityön edellytyksenä on asiakkaalle laaditun palvelusuunnitelman toteutumisen seuraaminen ja arviointi. Suunnitelmassa asetetaan tavoitteita, joihin asiakas pyrkii ja sovitaan tavoista, joilla tavoitteisiin päästään. Lisäksi sovitaan siitä, mikä on asiakkaan osuus tavoitteiden saavuttamisessa ja miten suunnitelman laatija tai muut tahot voivat häntä siinä tukea. Asiakkaan palvelu-

suunnitelmaa tulee tarkistaa sovituin aikaväleihin tai tilanteen muuttuessa. Tarvittaessa tulee laatia uusi suunnitelma. Suunnitelman laatijan tulisi yhdessä asiakkaan kanssa arvioida tavoitteiden toteutumista ja valittujen työtapojen toimivuutta.

Sosiaalityön arvioinnin kehittäminen on haasteellinen tehtävä. Esimerkiksi Helsingin kaupungin sosiaalitoimen aikuissosiaalityössä luodaan suunnitelman seurantamallia, jolla pyritään arvioimaan suunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden toteutumista. Malli perustuu arviointi-, suunnitelma- ja seurantatyövaiheisiin. Suunnitelmaan kirjatut tavoitteet muodostetaan jo alku- tai tilanearviointivaiheessa, jonka pohjalta asiakkaalle laaditaan palvelusuunnitelma. Suunnitelman mukaista työskentelyä ja siihen kirjattujen tavoitteiden toteutumista arvioidaan suunnitelman seurantavaiheessa.

Tässä esitetty suunnitelman seuranta ja arviointi -tietokokonaisuus pohjautuu edellä esiteltyyn Helsingissä kehitettyyn malliin. Se sisältää asiakkaalle laaditun suunnitelman toteutumisen seuraamiseen ja toteutumisen arvioimiseen liittyvät tiedot. Arvioinnin tarkoituksena on asiakkaan elämäntilanteen muutoksen ja tavoitteen saavuttamisen mittaaminen.

Tässä arviointi kohdistuu erityisesti asiakkaan kanssa yhdessä laaditun palvelu-, aktivointi- tai kotoutumissuunnitelman toteutumiseen. Samalla arvioidaan asiakkaan koko elämäntilannetta ja saatujen palveluiden riittävyyttä ja laatua. Asiakkaan alku- tai tilanearvioissa arviointi kohdistuu asiakkaan elämäntilanteeseen ja palvelutarpeen selvittämiseen.

## 6.9.1 Suunnitelma, johon seuranta liittyy

Tieto siitä, mihin sosiaalihuollon suunnitelmaan seuranta liittyy.

Esitysmuoto: suunnitelman OID-koodi

## 6.9.2 Seurannan päivämäärä

Suunnitelman seurannan laadintapäivä.

Esitysmuoto: pppkvvvv

## 6.9.3 Osallistujat

### 6.9.3.1 Asiakkaan tiedot

Asiakkaan nimi

Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

Asiakkaan henkilötunnus

Esitysmuoto: AP Henkilötunnus



### 6.9.3.2 Laatija ja vastuuhenkilö

Suunnitelman seurannan laatijan ja vastuuhenkilön nimi.

Esitysmuoto: PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi ja virka/virkanimike

### 6.9.3.3 Muut osallistujat

Muiden suunnitelman seurantaan osallistuvien (esimerkiksi läheisten tai edunvalvojan) nimet ja tarvittaessa yhteystiedot.

Esitysmuoto: ammatillisen henkilön nimi ja virka/virkanimike tai etu- ja sukunimi (tai muu henkilön yksilöintitieto)

## 6.9.4 Tavoitekohtainen muutoksen arviointi

Arviointitiedot suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden toteutumisesta. Tavoitteita arvioivat sekä asiakas että suunnitelman seurannan laatija. Arviointi toteutetaan tavoitekohtaisesti.

Suositus: Tavoitteet tulisi kirjata suunnitelmaan ja niiden tulisi kirjautua suoraan suunnitelmasta seurantaan. Tällöin siirtyy myös tiedot niistä elämänalueista, joihin tavoitteita on asetettu.

Esitysmuoto: vapaa teksti ja elämänalueiden osalta luokittelu

01 asuminen

02 koulutus

03 työ

04 talous

05 terveys

06 päihteet

07 ihmissuhteet

08 arkielämä

09 muut

### 6.9.4.1 Arviointiluokitus

Jokainen tavoite arvioidaan yksittäin. Kaikkia tavoitteita arvioivat sekä asiakas itse että seurannan laatija. Sanallinen arviointi on varsinaista arvioinnin sisältöä ja käytettävissä olevat mittarit ovat arvioinnin apuvälineitä.

Useimmiten suunnitelmiin kirjatulla tavoitteella pyritään jollain tavalla parantamaan asiakkaan tilannetta suhteessa lähtötilanteeseen. Seurannassa käytettävällä mittarilla arvioidaan asiakkaan elämäntilanteen muutosta suhteessa tavoitetasoon.

Esitysmuoto: luokittelu

01 tilanne on huonontunut

02 tilanne ennallaan

03 muutos kohti tavoitetta

04 tavoitetaso saavutettu

05 tavoitetta parempi tulos

Jos suunnitelmaan kirjatulla tavoitteella pyritään ylläpitämään asiakkaan tilannetta entisellä tasolla tai hidastamaan heikentyvää kehitystä, käytetään mittarin asteikkoa soveltaen siten, että tavoitetason toteutuminen saa aina arvon 04. Tällöin asteikkoa tulkitaan seuraavalla tavalla:

04 = tavoitetaso toteutunut (Huomaa, että arvo voidaan valita säilyttävässä tai tilanteen heikentymistä ehkäisevässä tavoiteasetannan seurannassa, vaikka asiakkaan tilanne ei olisi muuttunut aiempaa paremmaksi)

03 = tilanne lähes ennallaan

02 = tilanne huonontunut

#### 6.9.4.2 Arviointi

Tässä arviointi koostuu: (1) suunnitelman toteutumisen sanallisesta arviosta, (2) suunnitelman toteutumisen luokitellusta arviosta ja (3) arvioinnin johtopäätöksistä. Johtopäätöksissä todetaan arvioinnin tulosten vaikutus työskentelyyn ja suunnitelmaan jatkossa. Samalla voidaan arvioida sitä, miksi tietyn tavoitteen kohdalla asiakkaan tilanne on muuttunut joko parempaan että huonompaan suuntaan.

Esitysmuoto: vapaa teksti ja luokittelu

01 suunnitelman voimassaoloa jatketaan

02 tehdään uusi suunnitelma

03 tehdään uusi tilannearvio

04 tehdään loppuarviointi

05 muut

Suunnitelman seurannan ja arvioinnin tietosisältöjä havainnollistava esimerkki:

Tavoite	Arvioitava elämäntilanne	Asiakkaan arvio	Työntekijän arvio	Sanallinen arvio	Johtopäätös
Asiakas aloittaa kuntouttavan työtoiminnan	3	2	2	Asiakas ei saapunut aktivointisuunnitelman laadintaan työvoimatoimistoon. Sovittu uusi aika. Suunnitellut A-klinikan päihdetyöntekijän tapaamiset ovat toteutuneet sovitusti. Asiakas haluaa kuntoutua. Sama suunnitelma jatkuu.	1
Asiakas hoitaa päihdeongelmaansa ja sitoutuu hoitoon	6	3	3		

#### 6.9.5 Seuraava seurantapäivämäärä

Esitysmuoto: ppkkvvvv

## 6.10 Suostumus tietojen hankkimiseen

Tietokokonaisuus sisältää asiakkaalta pyydettävän suostumuksen häntä koskevien tietojen hankkimiseen kolmannelta osapuolelta.

### 6.10.1 Henkilötiedot

Suostumuksen antajan henkilötiedot.

#### 6.10.1.1 Nimi

Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

#### 6.10.1.2 Henkilötunnus

Esitysmuoto: AP Henkilötunnus

### 6.10.2 Peruste tietojen hankkimiseen

Lainsäädännöllinen peruste tietojen hankkimiseen.

Esitysmuoto: luokitus

Kehittämisehdotus: tämän tiedon esittämiseen on rakennettava luokitus sovellettavista lakipykälistä, joihin suostumus perustuu.

### 6.10.3 Suostumuslauseke

Tieto suostumuksen sisällöstä.

Suostumukseen tulostuu vakiolause: Tämä on suostumus salassa pidettävien tietojen hankkimiseen. Se perustuu lakiin viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999 26 § ja lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 16 §.

#### 6.10.3.1 Kenelle suostumus

Tieto siitä, kuka tai ketkä saa(vat) hankkia henkilön tietoja ja mihin tarkoitukseen tietoja hankitaan.

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 6.10.3.2 Suostumuksen kattavuus

Tieto siitä, minkä tietojen hankintaa suostumus koskee ja keneltä tietoja hankitaan.

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 6.10.3.3 Suostumuksen voimassaoloaika

Tieto suostumuksen ajallisesta kestosta.

Esitysmuoto: pppkvvvv - pppkvvvv

## 6.10.4 Suostumuksen allekirjoitustiedot

### 6.10.4.1 Suostumuksen antajan allekirjoitus

#### 6.10.4.2 Paikka

Kunta, jossa suostumus allekirjoitetaan. Paikkatieto voidaan saada suoraan järjestelmästä.

#### 6.10.4.3 Päivämäärä

Päivämäärä, jolloin suostumus allekirjoitetaan

Esitysmuoto: pppkvvvv

## 6.11 Suostumus tietojen luovuttamiseen

Tietokokonaisuus sisältää asiakkaalta pyydettyä suostumuksen häntä koskevien tietojen luovuttamiseen kolmannelle osapuolelle.

### 6.11.1 Henkilötiedot

Suostumuksen antajan henkilötiedot.

#### 6.11.1.1 Nimi

Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

#### 6.11.1.2 Henkilötunnus

Esitysmuoto: AP Henkilötunnus

### 6.11.2 Peruste tietojen luovuttamiseen

Lainsäädännöllinen peruste tietojen luovuttamiseen.

Esitysmuoto: luokitus

Kehittämisselitys: tämän tiedon esittämiseen on rakennettava luokitus sovellettavista lakipykälästä, joihin suostumus perustuu.

### 6.11.3 Suostumuslauseke

Tieto suostumuksen sisällöstä.

Suostumukseen tulostuu vakiolause: Tämä on suostumus salassa pidettävien tietojen luovuttamiseen. Se perustuu lakiin viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999 26 § ja lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 16 §.

#### 6.11.3.1 Kenelle suostumus

Tieto siitä, kuka tai ketkä saa(vat) luovuttaa henkilön tietoja ja mihin tarkoitukseen tietoja voidaan luovuttaa.

Eesitysmuoto: vapaa teksti

#### 6.11.3.2 Suostumuksen kattavuus

Tieto siitä, minkä tietojen luovuttamista suostumus koskee ja kenelle tietoja voidaan luovuttaa.

Eesitysmuoto: vapaa teksti

#### 6.11.3.3 Suostumuksen voimassaoloaika

Tieto suostumuksen ajallisesta kestosta.

Eesitysmuoto: pppkkvvvv - pppkkvvvv

### 6.11.4 Suostumuksen allekirjoitustiedot

#### 6.11.4.1 Suostumuksen antajan allekirjoitus

#### 6.11.4.2 Paikka

Kunta, jossa suostumus allekirjoitetaan. Paikkatieto voidaan saada suoraan järjestelmästä.

#### 6.11.4.3 Päivämäärä

Päivämäärä, jolloin suostumus allekirjoitetaan.

Eesitysmuoto: pppkkvvvv

## 6.12 Päätös henkilön sijoittamisesta ja asiakasmaksusta

Tietokokonaisuus sisältää rakenteen hallintopäätökselle henkilön laitokseen, hoitokotiin, turvakotiin tai asumisyksikköön sijoittamisesta sekä siihen liittyvästä asiakasmaksusta tai sen alentamisesta tai siitä vapauttamisesta. Tähän päätökseen liittyy kiinteästi erillisenä tietokokonaisuutena esitettävä muutoksenhakuohje. Tätä päätöspohjaa voidaan hyödyntää myös kuntouttavan työtoiminnan sijoituspäätöksenä (Kuntouttavan työtoiminnan käsikirja 2001, 91), jolloin siihen liitetään ko. henkilön aktivointisuunnitelma.

Tämän tietokokonaisuuden vaihtoehtoisia nimiä ovat esimerkiksi päätös päihdekuntoutuksesta, kuntoutuspäätös, päätös kuntouttavasta työtoiminnasta, päätös asumispalveluista, mielenterveyskuntoutujan asumispalvelupäätös, päätös asiakasmaksun alentamisesta tai siitä vapauttamisesta.

Tiedonsiirtotarpeet: päätös tiedoksi ko. laitokseen, hoitokotiin tai asumisyksikköön.

### 6.12.1 Päätöksen numero

Asiakirjan yksilöivä juokseva numero.

Esitysmuoto: juokseva numero (esim. OID-tunnus)

Suositus: tiedon tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä.

### 6.12.2 Päätökseen osallinen

Tieto henkilöstä, jota päätös koskee.

Huomautus: mikäli sijoitusta haettu sähköisellä hakemuksella, saadaan päätökseen osallisen tiedot suoraan siitä.

#### 6.12.2.1 Nimi

Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

#### 6.12.2.2 Henkilötunnus

Esitysmuoto: AP Henkilötunnus

#### 6.12.2.3 Osoite

Esitysmuoto: AP Vakinainen kotimainen osoite tai tilapäinen kotimainen osoite tai postiosoite tai vakinainen ulkomainen osoite tai tilapäinen ulkomainen osoite

## 6.12.3 Hakemus

Tieto siitä, mitä henkilö hakee ja mihin tarkoitukseen sekä henkilön perustelut hakemukselle.

Tiedonsiirtotarve: Hakemustiedot voitaisiin siirtää sähköisesti suoraan hakemuksesta, mikäli sellainen on käytössä. Kuntouttavaa työtoimintaa koskien ”hakemustiedot” voitaisiin siirtää suoraan aktivointisuunnitelmasta.

Eesitysmuoto: vapaa teksti

Huomautus: tästä tiedosta käytetään myös rinnakkaistermejä asia tai asiaseloste.

### 6.12.3.1 Hakemuksen vireilletulopäivä

Tieto siitä, milloin hakemus on tullut vireille.

Eesitysmuoto: pppkkvvv

Suositus: vireilletulotieto saadaan suoraan tietojärjestelmästä.

## 6.12.4 Päätöksen perustelut

Tieto siitä, millä perusteella sijoittaminen myönnetään, asiakasmaksu määrätään tai sijoituspyyntö tai hakemus hylätään. Erityisesti perusteet on esitettävä hakemuksen hylkäämiselle.

Eesitysmuoto: vapaa teksti ja luokitus

### 6.12.4.1 Sovellettavat säännökset

Lainsäädäntö, johon päätös perustuu.

Eesitysmuoto: luokitus

Kehittämisehdotus: tämän tiedon esittämiseen on rakennettava erikseen luokitus päätökseen sovellettavista lakipykälästä.

### 6.12.4.2 Palvelun perustelut

Asiakkaan tilanne, palvelun tarpeeseen johtaneet syyt.

Eesitysmuoto: vapaa teksti

## 6.12.5 Päätös

Tieto ratkaisusta koskien sijoitusta tai asiakasmaksuosuutta. Tämä tietoryhmä sisältää varsinaisen päätöstekstin.

Eesitysmuoto: vapaa teksti

Huomautus: Tähän kohtaan kirjataan kuntouttavan työtoiminnan osalta kuntouttavan työtoiminnan sisältö ja asiakkaan etuudet. Tällöin voidaan hyödyntää samaa rakennetta kuin aktivointisuunnitelma-tietokokonaisuuden kohdassa ”kuntouttava työtoiminta”.

### 6.12.5.1 Sijoituspaikka

Esitysmuoto: paikallinen sijoituspaikkaluokitus tai sosiaalialan palveluluokitus  
Huomautus: kuntouttavan työtoiminnan osalta työtoiminnan järjestäjä.

### 6.12.5.2 Päätöksen voimassaoloaika

Tieto päätöksen voimassaoloajasta.

Esitysmuoto: mistä päivästä mihin päivään; pppkkvvvv – pppkkvvvv

Huomautus: kuntouttavan työtoiminnan osalta työtoiminnan kesto.

## 6.12.6 Laskelma

Tietokokonaisuus sisältää laskelman asiakasmaksun määrittämistä varten silloin kun asiakasmaksulaskelma sisältyy päätökseen. Tämä tietokokonaisuus voidaan toteuttaa tietojärjestelmässä myös erillisenä dokumenttina, koska sijoituspäätöksen ja asiakasmaksupäätöksen laatija voi olla eri henkilö. Silloin siihen tulee liittää tieto siitä, mihin sijoituspäätöksen laskelma liittyy.

### 6.12.6.1 Laskelmajakso

Tieto ajanjaksosta, jolle laskelma tehdään.

Esitysmuoto: mistä päivästä mihin päivään; pppkkvvvv - pppkkvvvv

### 6.12.6.2 Tulot

Tuloilla tarkoitetaan hakijan euromääräisiä kuukausittaisia nettotuloja. Hakijan lisäksi tiedot tarvitaan myös puolisoista/kumppanista, mikäli ne vaikuttavat asiakasmaksun määräytymiseen.

Huomautus: vastaavat tiedot sisältyvät myös toimeentulotukilaskelmaan. Kansaneläkelaitoksen myöntämistä etuisuuksista tieto voidaan saada sähköisesti Kelan tietokannasta.

Tulolaji

Tieto tulon lähteestä tai tyypistä.

Esitysmuoto: alaryhmittely tulolajin/tulolähteen mukaisesti

Tulolajeja tai tulolähteitä ovat esimerkiksi seuraavat: palkka/yritystulo, ansiosidonnainen työttömyyspäiväraha, Kelan työttömyyspäiväraha, työmarkkinatuki, koulutustuki/koulutuspäiväraha, asumistuki, äitiys-, isyys- tai vanhempainraha, lapsilisä, pienten lasten hoidon tuki, elatusapu/elatustuki, sairauspäiväraha, kuntoutustuki, kansaneläke, työeläke, muu eläke, opintoraha, opintolaina, asumislisä, omaishoidontuki, vammaistuki/hoitotuki, veronpalautus, vakuutuskorvaus/Valtiokonttorin korvaus, omaisuustulot/vuokratulot, kertakorvaus, muut tulot.



#### Tulon suuruus

Euromääräinen tieto tulon kuukausittaisesta määrästä.

Esitysmuoto: €/kk

#### Tulon päiväys

Tieto tulon maksu- tai eräpäivästä.

Esitysmuoto: pppkkvvvv

#### Tulon huomioiminen laskelmassa

Tieto siitä, huomioidaanko hakijan ilmoittama tulo laskelmassa ja/tai miltä osin se huomioidaan.

Esitysmuoto: kyllä/ei ja € (jos huomioidaan osittain)

### 6.12.6.3 Menot

Menoilla tarkoitetaan hakijan euromääräisiä kuukausittaisia menoja. Hakijan lisäksi tiedot tarvitaan myös puolisoista/kumppanista, mikäli ne vaikuttavat asiakasmaksun määräytymiseen. Menoihin luetaan myös henkilölle kuuluva käyttövara. Huomautus: vastaavat tiedot sisältyvät myös toimeentulotukilaskelmaan.

#### Menolaji

Tieto menon tyypistä.

Esitysmuoto: alaryhmittely menolajin mukaisesti.

Menolajeja ovat esimerkiksi: käyttöraha tai toimeentulotuen perusosa, vuokra/yhtiövastike, vesimaksu, sähkö/kaasumaksu, asunnon lämmityskulut, saunamaksu, jätehuoltokulut, asuntolainan korot, asuntolainan lyhennys, kotivakuutus, muut asumismenot, lasten päivähoitomenot, elatusmaksut, terveydenhoitomenot, työmatkakulut, ammattiyhdistyksen jäsenmaksu, opintolainan korot, muut menot.

#### Menon suuruus

Euromääräinen tieto menon kuukausittaisesta määrästä.

Esitysmuoto: €/kk

#### Menon päiväys

Tieto menon maksu- tai eräpäivästä.

Esitysmuoto: pppkkvvvv

#### Menon huomioiminen laskelmassa

Tieto siitä, huomioidaanko hakijan ilmoittama meno laskelmassa ja/tai miltä osin se huomioidaan.

Esitysmuoto: kyllä/ei ja € (jos huomioidaan osittain)

#### 6.12.6.4 Tulojen ja menojen erotus

Tulot yhteensä

Laskelmaan hyväksytyjen tulojen yhteenlaskettu määrä.

Esitysmuoto: €/kk

Menot yhteensä

Laskelmaan hyväksytyjen menojen yhteenlaskettu määrä.

Esitysmuoto: €/kk

Tulojen ja menojen erotus

Laskelmaan hyväksytyjen, yhteenlaskettujen tulojen ja menojen välinen erotus.

Esitysmuoto: €/kk

Huomautus: rinnakkaistermi: laskelman yli/alijäämä.

#### 6.12.6.5 Asiakasmaksun suuruus

Tieto siitä, kuinka paljon asiakas maksaa itse asiakasmaksuna.

Esitysmuoto: €/kk tai €/vrk

### 6.12.7 Allekirjoitustiedot

Päätöksentekijän ja päätöksen valmistelijan (jos ovat eri henkilöitä) tiedot. Tietojärjestelmä tuottaa tiedon automaattisesti.

#### 6.12.7.1 Asian valmistelija

Päätöksen valmistelijan etu- ja sukunimi.

Esitysmuoto: PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi

Huomautus: käytössä oleva rinnakkaistermi hakemuksen käsittelijä.

#### 6.12.7.2 Päätöksentekijän nimi

Päätöksen allekirjoittajan etu- ja sukunimi.

Esitysmuoto: PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi

Huomautus: käytössä oleva rinnakkaistermi päättäjä.

#### 6.12.7.3 Päätöksentekijän yhteystieto

Tieto hakijalle päätöksentekijän tavoittamiseksi, esimerkiksi puhelinnumero ja soitto-aika.

Esitysmuoto: PA Yhteystiedot: puhelin

#### 6.12.7.4 Allekirjoittajan virka-asema

Asian valmistelijan ja päätöksentekijän virka-asetat.

Esitysmuoto: PA Virka/tehtävänimike

Huomautus: käytössä oleva rinnakkaistermi virkanimike.

#### 6.12.7.5 Kunta

Kunta, jossa päätös allekirjoitetaan.

Esitysmuoto: kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokituksen (<http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/001-2008/index.html>) mukaisesti

#### 6.12.7.6 Päivämäärä

Päivämäärä, jolloin päätös allekirjoitetaan.

Esitysmuoto: pppkvvvv

### 6.12.8 Päätöksen tiedoksianto

Suositus: tietojen tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä.

#### 6.12.8.1 Saaja

Tieto siitä, kenelle tiedoksianto päätöksestä on toimitettu.

Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi tai edunvalvojan etu- ja sukunimi

#### 6.12.8.2 Tiedoksiantotapa

Esitysmuoto: luokittelu

01 päätös luovutettu asianomaiselle

02 päätös lähetetty postitse asianomaiselle

03 päätös lähetetty sähköpostina <osoitteeseen>

04 päätös lähetetty tekstiviestinä <numeroon>

05 päätös lähetetty saantitodistuksella

06 päätös annettu tiedoksi muulla tavoin

#### 6.12.8.3 Tiedoksiantopäivämäärä

Esitysmuoto: pppkvvvv

#### 6.12.8.4 Tiedoksiantajan nimi

Esitysmuoto: PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi ja virka/virkanimike

## 6.13 Päätös välitystilistä

Tämä tietokokonaisuus sisältää tietorakenteen hallintopäätökselle välitystilistä. Välitystilin hakemista ja päätöstä ei ole valtakunnallisesti ohjeistettu, joten kunnissa sovelletaan erilaisia käytäntöjä.

Kansaneläkelain 568/2007 67 §:n mukaan Kansaneläkelaitos voi päättää, että etuus maksetaan saajan asuinkunnan toimielimelle, kuten sosiaalilautakunnalle, jos etuuden maksaminen saajalle itselleen vaarantaa hänen tai hänen omaistensa toimeentulon. Tällöin toimielimen on käytettävä raha etuudensaajan ja hänen omaistensa elatukseen. Esityksen etuuden maksamisesta kunnan toimielimelle voi tehdä etuudensaaja, hänen puolisonsa, muu omaisensa tai henkilö, joka hänestä pääasiallisesti huolehtii, taikka kunnan asianomainen toimielin.

Kuntaliiton yleiskirjeessä 4/80/2000 on selvitetty asiakkaiden omien varojen käsittelyperiaatteita sosiaali- ja terveystoimissa. Yleiskirjeen mukaan asiakkaan varoista huolehtiminen kuuluu ensisijaisesti asiakkaalle itselleen, hänen omaisilleen tai edunvalvojalle. Sosiaalitoimisto voi lainsäädännössä mainituin perustein huolehtia niin sanotun välitystiliasiakkaansa tulojen ja menojen hoitamisesta, kun henkilö itse ei pysty käsittelemään rahojaan niin, että ne riittäisivät hänen elämiseensä. Eläkkeiden periminen välitystilikäyttöön edellyttää asiakkaan suostumusta. Tulojen perimisellä sosiaalitoimistolle taataan laskujen maksu ja asiakas saa käytövarat mahdollisesti useissa erissä, jotta tulot riittävät koko kuukaudeksi.

Asiakkaiden varojen hoitaminen perustuu lainsäädännön antamiin valtuuksiin. Elämäntapaperusteisesti voidaan sosiaalitoimistolle periä asiakkaan kansaneläke ja muista Kansaneläkelaitoksen etuuksista lisäksi eläkkeensaajan asumistuki, 16 vuotta täyttäneen vammaistuki, maahanmuuttajan erityistuki, sairauspäiväraha, kuntoutusraha ja työttömyysetuus. Lisäksi voidaan periä asiakkaan työeläke ja tapaturmavakuutuslain mukainen elinkorko, joiden periminen välitystilikäyttöön edellyttää asiakkaan kirjallista suostumusta. Yleisimmin välitystilikäyttöön perittävä etuus on eläketulo.

Etuuksien perintä toistaiseksi sosiaaliviranomaisille käytettäväksi asiakkaan menoihin ja elantoon edellyttää yleensä sitä, että asiakas tai hänen perheensä on toistuvasti hakenut toimeentulotukea, vaikka tulojen pitäisi riittää elämiseen ja tässä yhteydessä on todettu asiakkaan kykenemättömyys huolehtia raha-asioistaan. Sosiaalitoimiston tehtävänä on huolehtia asiakkaansa tulojen riittävydestä ja sen kautta maksetut tulot tulee käyttää yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa hänen elantokustannuksiinsa. Tarkoituksena ei ole koota asiakkaalle säästöjä, jotka olisivat sosiaalitoimen hallinnassa. Mikäli säästöjä kertyy, ne tulee ohjata asiakkaan pankkitilille, ellei niitä ole suunniteltu käytettäväksi johonkin hankintaan tai vastaavaan.

Välitystilille tulevat tulot maksetaan yleensä kunnan pankkitilille, josta ne kirjjanpidossa on kirjattava joko asiakkaan henkilökohtaiselle tilille tai välitystiliasiakkaiden yhteiselle kirjaustilille. Jokaisen asiakkaan varoista on pidettävä henkilökohtaista tiliä, jolta näkyvät sekä tulot että menot ajantasaisesti. Tämä tehdään

joko sosiaalityön atk-ohjelmia hyväksikäyttäen tai pitämällä erillistä kortistoa jokaisen asiakkaan yksityisvaroista. Lisäksi tilien saldot täsmätetään kirjanpidossa vuosittain 31.12.

### 6.13.1 Päätöksen numero

Asiakirjan yksilöivä juokseva numero.

Esitysmuoto: juokseva numero (esim. OID-tunnus)

Suositus: tiedon tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä.

### 6.13.2 Viranomaistiedot

Tiedot päätöksen tehneestä viranomaisesta.

Huomautus: tietojen tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä.

#### 6.13.2.1 Nimi

Esitysmuoto: PA Palvelun järjestäjän nimi

#### 6.13.2.2 Organisaatiokoodi

Esitysmuoto: PA Palvelun järjestäjän organisaatiokoodi

#### 6.13.2.3 Osoite

Esitysmuoto: PA Palvelun järjestäjän yhteystiedot

### 6.13.3 Päätökseen osallinen

Tieto henkilöstä, jota päätös koskee.

Suositus: tiedon tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä.

#### 6.13.3.1 Nimi

Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

#### 6.13.3.2 Henkilötunnus

Esitysmuoto: AP Henkilötunnus

#### 6.13.3.3 Osoite

Esitysmuoto: AP Vakainainen kotimainen osoite tai tilapäinen kotimainen osoite tai postiosoite tai vakainainen ulkomainen osoite tai tilapäinen ulkomainen osoite

### 6.13.4 Hakemus

Tiedot hakemuksesta Kansaneläkelaitokselle tai työeläkelaitoksille asiakkaan etuuden perimiseksi sosiaalivirastolle asiakkaalle välitettäväksi. Tieto siitä, mikä etuus ja mistä haetaan sekä perustelut välitystilille. Tieto asiakkaan antamasta suostuksesta välitystilin hakemiselle.

Esitysmuoto: vapaa teksti

Huomautus: käytössä olevat rinnakkaistermit asia, asiaseloste, esitys.

#### 6.13.4.1 Hakemuksen laadintapäivä

Tieto siitä, milloin hakemus on laadittu. Päiväystieto saadaan suoraan tietojärjestelmästä.

Esitysmuoto: pppkkvvvv

Huomautus: tiedon tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä.

### 6.13.5 Päätöksen perustelut

Tieto siitä, millä perusteella asiakkaan etuus haetaan välitettäväksi.

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 6.13.5.1 Sovellettavat säännökset

Lainsäädäntö, johon päätös perustuu.

Esitysmuoto: luokitus

Huomautus: käytössä oleva rinnakkaistermi päätöstyypin (jos päätös tehdään samalla päätöspohjalla kuin toimeentulotukipäätös, valittavina ovat perus-, täydentävä- tai ehkäisevä toimeentulotuki ja välitystili).

### 6.13.6 Päätös

Tämä tietoryhmä sisältää varsinaisen päätöstekstin.

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 6.13.6.1 Päätöksen voimassaoloaika

Tieto päätöksen voimassaoloajasta. Välitystilipäätös tehdään yleensä kalenterivuodelle.

Esitysmuoto: mistä päivästä mihin päivään; pppkkvvvv - pppkkvvvv

### 6.13.7 Päätöksen toimeenpano

Tieto siitä, miten asiakkaan etuus välitetään asiakkaalle; mitä laskuja välitystililtä maksetaan ja minkäsuuruissa erissä ja millaisin maksuvälein varat välitetään asiakkaalle. Lisäksi kirjataan, milloin asiakasta on tavattu tai kuultu.

Esitysmuoto: vapaa teksti

Kehittämisehdotus: tätä tietoryhmää pitää voida tarkistaa ja päivittää myös päätöksen voimassaoloaikana.

### 6.13.8 Allekirjoitustiedot

Hakemuksen valmistelijan ja päätöksentekijän tiedot.

Huomautus: tietojen tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä.

#### 6.13.8.1 Asian valmistelija

Hakemuksen valmistelijan etu- ja sukunimi.

Esitysmuoto: PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi

#### 6.13.8.2 Päätöksentekijän nimi

Päätöksen allekirjoittajan etu- ja sukunimi.

Esitysmuoto: PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi

Huomautus: käytössä oleva rinnakkaistermi päättäjä.

#### 6.13.8.3 Päätöksentekijän yhteystieto

Tieto hakijalle päätöksentekijän tavoittamiseksi, esimerkiksi puhelinnumero ja soitto-aika.

Esitysmuoto: PA Yhteystiedot

#### 6.13.8.4 Allekirjoittajan virka-asema

Asian valmistelijan ja päätöksentekijän virka-asetat.

Esitysmuoto: PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön tiedot: virka / tehtävänimike

Huomautus: käytössä oleva rinnakkaistermi virkanimike.

#### 6.13.8.5 Allekirjoituspaikka

Kunta, jossa päätös allekirjoitetaan.

Esitysmuoto: kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokituksen (<http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/001-2008/index.html>) mukaisesti

### 6.13.8.6 Päivämäärä

Päivämäärä, jolloin päätös allekirjoitetaan.

Esitysmuoto: pppkvvvv

## 6.13.9 Päätöksen tiedoksianto

### 6.13.9.1 Saaja

Tieto siitä, kenelle tiedoksianto päätöksestä on toimitettu.

Esitysmuoto: etu- ja sukunimi

Huomautus: tiedon tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä.

### 6.13.9.2 Tiedoksiantotapa

Esitysmuoto: luokittelu

01 päätös luovutettu asianomaiselle

02 päätös lähetetty postitse asianomaiselle

03 päätös lähetetty sähköpostina <osoitteeseen>

04 päätös lähetetty tekstiviestinä <numeroon>

05 päätös lähetetty saantitodistuksella

06 päätös annettu tiedoksi muulla tavoin

### 6.13.9.3 Tiedoksiantopäivämäärä

Esitysmuoto: pppkvvvv

Huomautus: tiedon tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä.

### 6.13.9.4 Tiedoksiantajan nimi

Esitysmuoto: etu- ja sukunimi

Huomautus: tiedon tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä.

## 6.14 Muutoksenhaku

### 6.14.1 Muutoksenhakuohje

Tietokokonaisuus sisältää jokaiseen hallintopäätökseen liittyvän muutoksenhakuohjeen.

Muutoksenhakuohje sisältää seuraavan vakioimuotoisen tekstin:

Tähän viranhaltijan päätökseen tyytymättömällä on oikeus saada päätös <kunnan toimielimen> käsiteltäväksi, jos hän 14 päivä kuluessa päätöksen tiedoksi saatu-



aan sitä vaatii. Asiakkaan katsotaan saaneen tämän päätöksen viimeistään 7 päivää tiedoksiantopäivästä. Määräaikaa laskettaessa ei tiedoksiantopäivää lueta määräaikaan. Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti tai viranomaisen suostumuksella suullisesti. Vaatimuksen voi lähettää postitse osoitteeseen <toimipisteen osoite>.

## 6.14.2 Muutoksenhakutiedot

Tietokokonaisuus sisältää muutoksenhaun kirjaamisessa käytettävät tiedot. Nämä tiedot on määritelty Tikesos-hankkeen valmistelemissa raportissa Toimeentulotuen asiakastiedot sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmässä versio 1.0.

## 6.15 Lähete

Lähetteellä tarkoitetaan asiakkaana olevan henkilön/perheen ohjausta muiden tukitoimien tai palveluiden piiriin. Tietojärjestelmään määritelty lähete mahdollistaa sähköisen viestinnän ja lähetekäytännön asiakkaan palveluiden tarjoajien kesken.

Lähetekäytännöt ovat tällä hetkellä paikallisesti sovittua toimintaa ja lähetteiden käyttö vaihtelee palveluittain ja paikoittain. Aikuissosiaalityössä lähetteitä käytetään esimerkiksi ohjattaessa asiakas sosiaalitoimesta työvoiman palvelukeskuksen palveluihin, erilaisiin työhönkuntoutuksen toimenpiteisiin, eläkeselvittelyyn tai kuntoutuksen asiakasyhteistyöryhmään. Lähetteet kirjataan asiakastietojärjestelmään ja usein ohessa käytetään myös paperilomaketta tai asiakastietojärjestelmän tulostetta, joka lähetetään palveluntarjoajalle tai annetaan asiakkaalle.

### 6.15.1 Lähetteen laatija

#### 6.15.1.1 Laatijan nimi ja virka-asema

Esitysmuoto: PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi ja virka/virkanimike

#### 6.15.1.2 Toimielin tai toimintayksikkö

Esitysmuoto: PA Palveluyksikön nimi ja organisaatiokoodi

#### 6.15.1.3 Osoite

Esitysmuoto: PA Postiosoite

### 6.15.2 Lähetteen vastaanottaja

Yksilöintitiedot tahosta, jolle lähete tehdään.

Esitysmuoto: vapaa teksti tai luokitus

## 6.15.3 Henkilötiedot

Tiedot henkilöstä, josta lähete tehdään.

### 6.15.3.1 Sukunimi ja etunimet

Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

### 6.15.3.2 Henkilötunnus

Esitysmuoto: AP Henkilötunnus

### 6.15.3.3 Osoite

Esitysmuoto: AP Vakinainen kotimainen osoite tai tilapäinen kotimainen osoite

### 6.15.3.4 Puhelinnumero

Esitysmuoto: AP Puhelin

### 6.15.3.5 Väestökirjalain mukainen kotipaikka

Esitysmuoto: kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokituksen (<http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/001-2008/index.html>) mukaisesti

## 6.15.4 Lähete

Varsinainen aikuissosiaalityön lähete. Lähetteen sisältö määräytyy käyttötarkoituksen mukaan. Asiakkaan oma näkemys on myös tärkeä huomioida ja kirjata.

Esitysmuoto: vapaa teksti

## 6.15.5 Allekirjoitus

### 6.15.5.1 Paikka

Huomautus: suoraan järjestelmästä.

### 6.15.5.2 Aika

Esitysmuoto: pppkkvvvv

### 6.15.5.3 Allekirjoitus

Esitysmuoto: PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi

#### 6.15.5.4 Virka-asema

Esitysmuoto: PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön virka/virkanimike

#### 6.15.5.5 Puhelinnumero

Esitysmuoto: PA Yhteystiedot: puhelin

## 6.16 Lausunto

Tämä tietokokonaisuus sisältää tiedot aikuissosiaalityön ammattilaisen antamasta lausunnosta.

Lausuntokäytännöt vaihtelevat kunnittain. Asiakastietoja määritelleen työryhmän saamiin tietojen mukaan aikuissosiaalityössä tehdään kahdenlaisia lausuntoja. Ensiksi kirjoitetaan lausuntoja asiakkaan sosiaalisista olosuhteista, joissa painottuu asiakkaan taloudellisen tilanteen arviointi. Toiseksi annetaan lausuntoja, joissa sosiaalityöntekijä arvioi sanallisesti asiakkaan elämän kokonaistilannetta tai tiettyä jotakin elämänelämuuta. Joillakin paikkakunnilla lausuntojen antamisessa on sovittu työnjaosta eri sosiaalialan ammattilaisten kesken, jolloin esimerkiksi etuuskäsittelijä tai toimistos sihteeri kirjoittaa asiakkaan taloustilannetta painottavat lausunnot sosiaalisista olosuhteista ja sosiaalityön ammattilaiset vastaavat varsinaisista sosiaalityön lausunnoista. Nykyisin lausuntoja annetaan pyydettyä esimerkiksi erilaisten hakemusten liitteeksi (kuten eläkehakemus, asuntohakemus, lomatukihakemus, perheenyhdistämis- ja kansalaisuushakemus), erilaisten valitusten tai takaisinperimättäjäntämispyyntöjen liitteeksi (Kelan etuuksien osalta), erilaisten maksuhojennus- tai vapautushakemusten liitteeksi (kuten elatusapurästien tai päivähoitomaksujen osalta) ja edunvalvojan saamiseksi.

### 6.16.1 Lausunnon antaja

#### 6.16.1.1 Toimielin tai toimintayksikkö

Esitysmuoto: PA Palveluyksikön nimi ja organisaatiokoodi

#### 6.16.1.2 Osoite

Esitysmuoto: PA Postiosoite

### 6.16.2 Lausunnon saaja

Yksilöintitiedot tahosta, jolle lausunto on osoitettu.

#### 6.16.2.1 Saajan nimi

#### 6.16.2.2 Saajan postiosoite

#### 6.16.2.3 Saajan puhelinnumero

#### 6.16.2.4 Lausunnon tarkoitus

Tarvittaessa myös tieto ajanjaksosta, jolta lausunto pyydetään.

### 6.16.3 Henkilötiedot

Tiedot henkilöstä, josta lausunto pyydetään ja tarvittaessa myös hänen avio- tai avopuolisostaan.

#### 6.16.3.1 Sukunimi ja etunimet

Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

#### 6.16.3.2 Henkilötunnukset

Esitysmuoto: AP Henkilötunnus

#### 6.16.3.3 Osoite

Esitysmuoto: AP Vakinainen kotimainen osoite tai tilapäinen kotimainen osoite

#### 6.16.3.4 Puhelinnumero

Esitysmuoto: AP Puhelin

#### 6.16.3.5 Väestökirjalan mukainen kotipaikka

Esitysmuoto: kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokituksen mukaisesti

### 6.16.4 Lausunto

Varsinainen aikuissosiaalityön lausunto. Lausunnossa voidaan kuvata esimerkiksi henkilön tai perheen sosiaalista tai taloudellista tilannetta, asumisolaja tai erityistarpeita.

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 6.16.5 Allekirjoitus

#### 6.16.5.1 Paikka

Huomautus: suoraan järjestelmästä.

#### 6.16.5.2 Aika

Eitysmuoto: pppkvvvv

#### 6.16.5.3 Allekirjoitus

Eitysmuoto: PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi

#### 6.16.5.4 Virka-asema

Eitysmuoto: PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön virka/virkanimike

#### 6.16.5.5 Puhelinnumero

Eitysmuoto: PA Yhteystiedot: puhelin

Vanhentunut

## 7 Aikuissosiaalityön asiakastietoihin liittyvät kehittämisehdotukset

Aikuissosiaalityön asiakastietoja koonnut ja valmistellut asiantuntijatyöryhmä havaitsi työnsä aikana ja kommenttikierroksen palautteen perusteella kehittämiskohteita, joita on koottu tähän lukuun.

### 7.1 Asiakkuuksien suunnitelmallinen hallinta mahdollistettava

Työryhmä on tietoinen siitä, että nykyisin aikuissosiaalityön asiakkuuksia päätetään harvoin sellaisen prosessimallin mukaisesti, johon tietomääritykset on tässä julkaisussa sidottu. Työryhmä on kuitenkin lähtenyt siitä ajatuksesta, että sosiaalityön asiakkaalla on oikeus suunnitelmalliseen ja ammattimaiseen työskentelyyn. Samoin sosiaalityöntekijällä on velvollisuus toteuttaa suunnitelmallista ja jäsenyntyttä sosiaalityötä asiakkaansa parhaaksi. Suunnitelmallisen työn tekemisen ehtona voidaan pitää sitä, että asiakkuudet mielletään prosessimaisesti eteneviksi. Asiakkuuksien hallinnan osalta tilanne aikuissosiaalityön kentällä saattaa olla nykyään jopa sellainen, että aikuissosiaalityöntekijä ei ole täysin selvillä edes vastuullaan olevien asiakkaiden lukumäärästä, saatikka sitten prosessien vaiheista, joissa eri asiakkuudet kulloinkin ovat. Tämä johtuu usein siitä, että aikuissosiaalityön asiakkuutta ei tarkastella prosessimaisesti eikä sitä (aktiivisesti) päätetä, jolloin asiakkuus jää voimaan (ns. roikkumaan). Kerättävien tilastojen kannalta tästä seuraa, että kunkin tarkasteluhetken asiakastilastoihin kertyy niin aktiiviasiakkaita kuin passiiviasiakkaitakin, eli tilastointi vääristyy. Työryhmä esittää, että suunnitelmallisen sosiaalityön tekemistä, asiakkuuksien hallintaa ja niiden aktiivista päättämistä olisi tuettava myös tietojärjestelmien avulla. Esimerkiksi asiakkaalle laadittavat suunnitelmat on tehtävä määräajaksi, suunnitelmien toteutumisen seuranta ja arviointi on etukäteen ajastettava sekä asiakkuus on päätettävä (tai on ainakin sovitava tietystä määräajasta, jonka kuluttua asiakkuus päättyy).

### 7.2 Selkeitä määrityksiä ja rajauksia kaivataan

Yhteisesti sovittujen määrittelyjen tarve on ilmeinen. Aikuissosiaalityön asiakkuuden päättymisen lisäksi on määriteltävä myös asiakkuuden alkamisen ehdot. Tässä erityiskysymyksenä on se, alkaako asiakkuus uudelleen vai jatkuuko aiempi asia-

kasprosessi asiakkaan tultua uudelleen asiakkaaksi esimerkiksi kolmen kuukauden kuluttua edellisen prosessin keskeytymisen jälkeen. Asiakkuuksien tilastointitapojen tulisi tässäkin palveluasiakastyötä. Ylipäätään tilastointi ja sen mahdollisuuksien hyödyntäminen pitäisi saada työntekijöiden aktiiviseen käyttöön siten, että tilastointia ei käytettäisi ainoastaan jälkikäteen osoittamaan tehtyä työtä, vaan sen avulla voisi ohjata jo parhaillaan tehtävää työtä. Erilaisten helposti huomaamattajäävien asiakasryhmien esiin nostaminen tilastollisesti palvelee myös yksittäistä asiakasta. Esimerkkinä tästä voisi olla kotoutumissuunnitelmaan oikeutettujen asiakkaiden poimiminen sosiaalitoimen asiakaskunnasta.

## 7.3 Suunnitelmat yhtenäisiksi

Selvitettävä on myös mahdollisuus erilaisten suunnitelmien (palvelu-, kotoutumis- ja aktivointisuunnitelmat) rakenteiden yhdistämiseen. Erilaiset toisistaan poikkeavat suunnitelmarakenteet voivat palveluasiakaslähtöistä työskentelyä, mutta eivät välttämättä ole työntekijäystävällisiä. Kommenttikierrokselta saatu palautteen perusteella esimerkiksi kotoutumissuunnitelmaa ei ole rakennettu näin yksityiskohtaisesti tietojärjestelmään. Useissa kunnissa on kuitenkin käytössä paperilomakkeita, joihin asiakastietoja tallennetaan vieläkin tarkemmin. Tässä julkaisussa esitetyistä kotoutumissuunnitelman tietomäärityksistä puuttuivat asiakkaan syntymäpaikka ja lähtömaa, passin myöntänyt valtio, asiakkaan oikeus kotoutumissuunnitelmaan (mille ajalle) ja paluumuuttaja- ja pakolaispäätös. Mikäli paperilomakkeiden täyttö ja monenlaisten toisistaan poikkeavien kirjaamistapojen käyttö pyritään minimoimaan, ja halutaan kehittää yhtä perusdokumenttia suunnitelman pohjaksi, pitäisi asiakkaan taustatiedot tallentaa erikseen ja erottaa suunnitelman sisällöstä.

## 7.4 Välineitä sosiaalityön arviointiin

Asiakastyön arviointiin tarvitaan toimivia kriteereitä ja mittareita. Useissa kunnissa sosiaalityön arviointi ei ole systemaattista juuri työvälineiden puuttumisen vuoksi. Arviointitieto on siten valtakunnallisesti satunnaista ja kuntakohtaista, jolloin tutkimustieto on ainoa luotettava tapa tuottaa vertailtavaa arviointitietoa. Tietojärjestelmien avulla pitäisi voida hyödyntää jo kehitettyjä erilaisia arviointimittareita, esimerkiksi asiakkaan päihteidenkäyttöä mittaavia testejä. Työntekijän oman työn arviointi on yksi haasteista. Silloin kun oman työn arviointi liittyy tiettyyn asiakastapaukseen, jonkun verran palautetta ja arviointia voi sisällyttää asiakaskohtaiseen kirjaamiseen esimerkiksi suunnitelman seurantaosiossa. Tässä raportissa on esitelty yksi tapa arviointitiedon dokumentointiin, joka varmasti kehittyy

tässä esitetyistä tietosisällöistä edelleen. Arviointia varten tarvitaan myös välineitä arviointitiedon kokoamiseen ja kollektiiviseen kirjaamiseen, jolloin näkökulma siirtyy yksittäisestä asiakkaasta kohti kollektiivista tiedonmuodostusta ja työn kehittämistä.

## 7.5 Tietojen sähköistä siirtoa tarvitaan

Eri toimijoiden väliset tiedonsiirron ongelmat nousivat selkeästi esille. Aktiivointisuunnitelmien kirjaamiskäytännöt ovat koko ajan kehittymässä, mutta palautetta tuli edelleenkin siitä, että tarvittavia asiakastietoja ei ole sosiaalityöntekijän käytävissä sosiaalitoimessa. Kotoutumissuunnitelmien osalta tietojen siirtyminen tuntui olevan vielä vähäisempää. Monissa kunnissa tehdään edelleen päällekkäistä työtä, kun sosiaalitoimessa työntekijä kirjaa uudelleen samoja asioita asiakastietojärjestelmään. Myös lähetteet siirtyvät edelleen paperisina paikasta toiseen.



## 8 Määrittelemättä jätetyt aikuissosiaalityön asiakastiedot

Kaikkia työryhmän tietoon tulleita aikuissosiaalityön tietokokonaisuuksia ja niiden sisältämiä tietoja ei ole määritelty tässä dokumentissa. Seuraavassa on esitetty ne tietokokonaisuudet, tietoryhmät tai tiedot, joita ei ole määritelty sekä lyhyt perustelu sille, miksi tietoa ei määritelty Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen palvelukohtaisten asiakastietomääritysten yhteydessä.

### 8.1 Kutsu asiakasvastaanotolle tai ilmoitus ajanvarauksesta

Lomakkeilla tiedotetaan asiakasta varatusta tapaamisajasta. Kutsua tai ilmoitusta ei määritellä erikseen aikuissosiaalityölle, koska tällaiset lomakkeet ovat tietosisältöltään vähäisiä ja ne voidaan toteuttaa yleisillä rakenteilla tai järjestelmä- ja kunta-kohtaisesti.

### 8.2 Hakemus mielenterveyskuntoutujan palveluasuntoon

Lomakkeella haetaan asiakkaalle erityistarpeita vastaavaa asumismuotoa. Hakemusta ei määritellä, koska sen käyttö on paikallista.

### 8.3 Päihdehuollon tilannearvio

Lomake sisältää rakenteen päihdehuollon asiakkaan tilanteen arvioon. Tilannearvion tietosisältö käsitellään Tikesos-hankkeen päihdehuollon dokumentaatio-työryhmässä.

## 8.4 Päihdehuollon asiakassijoituslomake SAS-ryhmälle

Lomakkeella annetaan kootusti asiakasta koskevia tietoja päihdehuollon sijoitusprosessin suunnittelun, asiakasohjauksen ja päätöksenteon tueksi. Asiakassijoituslomakkeen ja asiakasohjauksen tietosisällöt käsitellään erikseen Tikesos-hankkeen päihdehuollon dokumentaatiotyöryhmässä.

## 8.5 Hakemus asunnottomien sosiaalipalveluiden tukiasuntoon

Lomakkeella asiakas hakee erityistarpeita vastaavaa tukiasuntoa. Hakemusta ei määritellä, koska tällainen lomake ei ole valtakunnallisesti laajassa käytössä.

## 8.6 Oikaisuvaateen peruutuslomake

Lomake on tarkoitettu asiakkaan tekemän oikaisuvaateen peruuttamiseen, mutta se ei ole laajassa käytössä. Asiakirjan rakenne ja tietosisältö voidaan määritellä joko yleisesti kaikille sosiaalipalveluille tai paikallisesti käyttötarpeen mukaan.

## 8.7 Pyyntö lääkärintodistuksen saamiseksi

Lomake sisältää rakenteen lääkärintodistuksen pyytämiseksi sosiaalitoimen asiakasasiassa. Pyyntölomake on käytössä vain paikallisesti, joten siitä ei määritellä valtakunnallista asiakirjasisältöä aikuissosiaalityön tarpeisiin.

## 8.8 Sosiaalityön raportit ja ohjaustiedot

Suunnittelua, tilastointia ja johtamista koskevat tietosisällöt on tarkoitus määritellä erillisessä dokumentaatiotyöryhmässä Tikesos-hankkeen yhteydessä. Raportit ovat tärkeitä etenkin johtamisen näkökulmasta. Tällaisiin kuuluvat esim. päätös-luettelit, sovelluslokit, asiakkaiden ikäryhmätilastot.

## 9 Osan I lähteet

- Kananoja, Aulikki 2007. Sosiaalityön asiakastyö, menetelmät ja orientaatiot; asiakastyön yleiset lähtökohdat. Teoksessa Kananoja, Lähteinen, Marjamäki, Laiho, Sarvimäki, Karjalainen ja Seppänen: Sosiaalityön käsikirja. Tietosanoma Oy. Gummerus Kirjapaino Oy, Jyväskylä, 98–117.
- Kuntouttavan työtoiminnan käsikirja 2001. Työministeriön julkaisuja 289. Sosiaali- ja terveysministeriön oppaita 2001:8. Helsinki. <http://pre20031103.stm.fi/suomi/tao/julkaisut/kuntoutus/kuntouttava.pdf> Haettu 6.3.2007.
- Kuvaja, Anne & Luhtasela, Leena & Mustonen, Tiina & Borg, Pekka & Liukonen, Ritva 2007. Aikuissosiaalityön tilannearvio-opas. Helsingin kaupungin sosiaalivirasto. Oppaita ja työkirjoja 2007:6.
- Kärki, Jarmo 2007. Asiakaskohtaisen sosiaalityön luokitukset. Sosiaalityöntekijän asiakaskohtainen toimintoluokitus ja asiakaskohtaisen sosiaalityön kohdeluokitus versiot 1.0. Stakes. Oppaita ja luokituksia 2007:2.
- Liukko, Eeva 2006. Kuntouttavaa sosiaalityötä paikantamassa. SOCCan ja Heikki Waris -instituutin julkaisusarja 9/2006. <http://www.hel2.fi/waris/julkaisut/eevateksti.pdf> Haettu 21.5.2008.
- Liukonen, Ritva & Lukman, Leena 2007. TEHTY-hanke. Sosiaalialan tehtäväverkenteiden ja toimintamallien kehittäminen Helsingin sosiaalivirastossa. Helsingin kaupungin sosiaalivirasto. Oppaita ja työkirjoja 2007:5.
- Pohjois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus 2008. Kittilän kunnan sosiaalityön mallinnus. [http://ext.poskelappi.fi/kittila/subprocessdetails\\_3.html](http://ext.poskelappi.fi/kittila/subprocessdetails_3.html) Haettu 10.6.2008.
- Pohjois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus 2008. Rovaniemen kaupungin aikuissosiaalityön tiimin prosessimallinnus. [http://ext.poskelappi.fi/aikuissosiaality%06/subprocessdetails\\_3.html](http://ext.poskelappi.fi/aikuissosiaality%06/subprocessdetails_3.html) Haettu 10.6.2008.
- Sarvimäki, Pirjo & Siltaniemi, Aki (toim.) 2007. Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön tehtäväverkennesuositus. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2007:14. Yliopistopaino, Helsinki.
- Sosiaali- ja terveysministeriö 2007. Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimukset valtio-, kunta- ja yksityissektorilla. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2007:18. Yliopistopaino, Helsinki.
- Suomen Kuntaliitto 2000. Asiakkaiden omien varojen käsittely sosiaali- ja terveystoimessa. Kuntaliiton Yleiskirje 4/80/2000. [http://www.kunnat.net/k\\_perussivu.asp?path=1;29;63;375;23761;23776;3797](http://www.kunnat.net/k_perussivu.asp?path=1;29;63;375;23761;23776;3797) Haettu 10.6.2008.
- Terveyden ja hyvinvoinnin laitos 2009. THL:n ylläpitämä kansallinen koodistopalvelu <http://sty.stakes.fi/FI/koodistopalvelu/koodisto.htm>. Haettu 4.6.2009.
- Tietosuojavaltuutetun toimisto 2008. Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely kunnallisessa sosiaalihuollossa. Asiaa tietosuojasta 2/2008. Versio 5.2.2008.
- Työ- ja elinkeinoministeriö 2009. Henkilökohtainen kotoutumissuunnitelma. TEM584. [http://www.suomi.fi/suomifi/suomi/asiointi\\_ja\\_lomakkeet/lomakkeet/tm\\_tem584/index.html](http://www.suomi.fi/suomifi/suomi/asiointi_ja_lomakkeet/lomakkeet/tm_tem584/index.html) Haettu 4.6.2009.
- Luettelo lainsäädännöstä, joka on keskeistä aikuissosiaalityön asiakastietojen kannalta:  
Asetus maahanmuuttajien kotouttamisesta ja turvapaikanhakijoiden vastaanotosta (511/1999)  
Henkilötietolaki (523/1999)  
Kansaneläkelaki (568/2007)  
Laki kuntouttavasta työtoiminnasta (189/2001)  
Laki kuntoutuksen asiakasyhteistyöstä (497/2003)  
Laki maahanmuuttajien kotouttamisesta ja turvapaikanhakijoiden vastaanotosta (493/1999)  
Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (272/2005)  
Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)  
Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)

Laki toimeentulotuesta (1412/1997)

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)

Mielenterveysasetus (1247/1990)

Mielenterveyslaki (1116/1990)

Päihdehuoltoasetus (653/1986)

Päihdehuoltolaki (41/1986)

Sosiaalihuoltoasetus (607/1983)

Sosiaalihuoltolaki (710/1982)

Suomen perustuslaki (731/1999)

Valtioneuvoston asetus sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (608/2005)

Vanhentunut

# OSA II

*Jarmo Kärki & Riikka Väyrynen*

## Toimeentulotuen asiakastiedot

Tässä osassa julkaisua kuvataan ja määritellään sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmässä tarvittavat toimeentulotuen asiakkaan tiedot. Toimeentulokitehtävään sidoksissa olevat sosiaalityöhön, varojen käsittelyyn ja sosiaaliseen luototukseen liittyvät asiakastiedot esitetään julkaisun muissa osissa.

Tässä osassa esitettävä materiaali perustuu Sosiaalialan tietoteknologiahankkeessa valmistuneeseen raporttiin: ”Toimeentulotuen asiakastiedot sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmässä. Tietokuvaukset ja suositukset Versio 1.0 27.6.2007”. Julkaisun on kirjoittanut projektipäällikkö Jarmo Kärki THL:stä (31.12.2008 saakka nimellä Stakes).

Toimeentulokitehtävään kuuluvien tietotarpeiden määrittelyn toteutti Sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskus Stakes (1.1.2009 alkaen THL). Määrittelytyö tehtiin vuosien 2006 ja 2007 välisenä aikana asiantuntijatyöryhmässä, jonka jäsenenä toimi aihealueen ammattilaisia ja asiantuntijoita.

Toimeentulotuen asiakastiedot määritellään tässä julkaisussa tietokuvausten tasolla. Toimeentulotuen asiakastietoja käsittelevän osan alussa kuvataan lyhyesti määrittelytyötä ja sen kulkua. Tämän jälkeen esitellään toimeentulotukeen kuuluvia tehtäviä ja palveluprosessia, jotta lukija saa yleiskuvan palvelusta, johon tietomääritykset on laadittu. Tehtäväkuvauksen jälkeen kuvataan Tikesos-hankkeessa määritellyt asiakastiedot. Tietokuvauksia seuraa toimeentulotuen valtakunnallisen tilastoinnin ja tilastotietojen tiivis esittely. Toimeentulotuen asiakastietomäärityksiä tehtäessä havaittiin kehittämisaiheita, jotka on myös koottu omaksi luvukseen tämän julkaisuosan loppuun. Aivan viimeiseksi luetteloidaan ne tiedot tai tietorakenteet, joita työryhmä ei määritellyt toimeentulotuen osalta Tikesos-hankkeen ensivaiheen määritysten yhteydessä.

## 10 Toimeentulotuen asiakastietojen määrittely

Toimeentulotuessa käytettävien asiakastietojen määrittelyä varten perustettiin erillinen asiantuntijatyöryhmä keväällä 2006. Työryhmä muodostettiin asiantuntevukseltaan siten, että se määritteli myös aikuissosiaalityön asiakastietoja.

Toimeentulotuen dokumentaatiota määrittelevän työryhmän jäseninä toimivat sosiaalityöntekijät Pasi Airaksinen ja Aino Hentilä sekä kehittäjä-sosiaalityöntekijä Minna Dogan Vantaan kaupungista, sosiaalityöntekijä Nina Alanko Kirkkonummen kunnasta, erityissuunnittelija Tua Ekblad Espoon kaupungista, johtava sosiaalityöntekijä/suunnittelija Juha Hyvönen Tampereen kaupungista, sosiaaliohjaaja Päivi Tossavainen Helsingin kaupungista ja projektipäällikkö Jarmo Kärki Stakesista. Työryhmä asetti tavoitteekseen saada määrittelytyö valmiiksi vuoden 2007 kesään mennessä.

Työryhmä kokoontui yhdeksän kertaa yhden päivän mittaisiin työpajoihin helmikuun 2006 ja huhtikuun 2007 välisenä aikana. Työryhmä kuvasi ja määritteli toimeentulotuen asiakastietoja nykyisin käytössä olevien asiakastietojen ja lomakkeiden sekä tiedossa olevien tietotarpeiden pohjalta. Työryhmän jäsenillä oli kokemusta yhteensä neljän eri asiakastietojärjestelmän käytöstä. Näin saatiin jo valmisteluvaiheessa hyvä kuva erilaisten tietojärjestelmien käytöstä ja niiden tietosisällöistä toimeentulotuen osalta. Lisäksi kerättiin lomakkeita ja asiakastietokuvia laajasti muilta Suomen paikkakunnilta, joista ei ollut edustajaa työryhmässä. Internetiä hyödynnettiin erityisesti erilaisten toimeentulotukihakemusten löytämiseksi.

Määritysten työversiot olivat koko kehittämisprosessin ajan julkisesti kommentoitavina hankkeen kotisivuilla. Lisäksi niitä lähetettiin sähköpostitse myös erilliseen kommentoijarinkiin ilmoittautuneille asiantuntijoille.

Työryhmän valmisteleva Toimeentulotuen asiakastiedot versio 0.3 -julkaisu lähetettiin laajasti asiantuntijoiden kommentoitavaksi 30.3.2007. Kommenttipyyntö lähetettiin sähköpostitse yksittäisille asiantuntijoille ja ammattilaisille Sosiaali- ja terveysministeriöön, Tilastokeskukseen, 47:lle eri kunnalliselle tai alueelliselle taholle sekä viiteen sosiaalihuollon tietojärjestelmiä toimittavaan yritykseen. Kunnallisille ja alueellisille tahoille suunnatussa jakelussa oli mukana muun muassa Turku, Oulu, Helsinki, Espoo, Vantaa, Lahti, Kuopio, Jyväskylä, Pori, Lappeenranta, Rovaniemi, Vaasa, Hämeenlinna, Porvoo, Mikkeli, Kotka, Varkaus, Hyvinkää, Lohja, Kokkola, Savonlinna, Tornio, Heinola, Muurame, Kinnula, Hattula, Vaalijala, Kainuu, Socom, Poske ja Pikassos. Pyydettyyn määräaikaan mennessä palautetta lähettivät seuraavat 12 tahoa tai yksittäistä asiantuntijaa:

- Joensuun kaupunki ja eSOSTIETO-hanke (yhteislausunto)

- Kuusankosken kaupungin Sosiaalikeskus
- Kokkolan kaupungin perusturvakeskus
- Kainuun maakunta -kuntayhtymän Sosiaali- ja terveystoimien eAsiointi Kainuussa -hanke
- Kaakkois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Oy:n KAASO-hanke
- kehittämiskonsultti Anne Qvist, Helsingin kaupunki
- tutkija Tarja Kempainen, Pohjois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus
- johtava sosiaalityöntekijä Teija Hakulinen, Hyvinkään kunta
- sosiaalityöntekijä Helena Vuokniemi, Imatran kaupunki
- aikuissosiaalityön sosiaalihoaja Minna Kälviä, Lappeenrannan kaupunki
- sosiaali- ja potilasasiamies Unto Ahvensalmi, Espoon kaupunki
- arkistonhoitaja Ritva Tervo, Espoon kaupunki

Asiantuntijapalautteissa suhtauduttiin myönteisesti toimeentulotuen asiakastietojen yhtenäistämistavoitteeseen. Lisäksi esitettiin vaihtoehtoisia tietokuvauksia, muutamia korjausehdotuksia ja kerrottiin toimeentulotukeen liittyvistä käytännöistä eri paikkakunnilla. Palautteet käsiteltiin yksityiskohtaisesti työryhmässä ja asiakastietoihin tehtiin perusteltuja muutoksia.

Valmistelevan työryhmän tuotos ”Toimeentulotuen asiakastiedot sosiaalihuollon tietojärjestelmässä” käsiteltiin 11.6.2007 Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen dokumentaation asiantuntijatyöryhmässä, jonka Sosiaali- ja terveysministeriö on asettanut nimenomaan asiakastietomäärittelyä ohjaamaan. Tämän jälkeen se hyväksyttiin erikseen Sosiaali- ja terveysministeriön asettamassa Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen johtoryhmässä 1.10.2007. Näin toimeentulotuen asiakastietomääritykset siirrettiin Tikesos-hankkeen seuraavaan vaiheeseen, yhtenäistämiseen ja rakenteistamiseen.

# 11 Toimeentulotuen asiakastietojen soveltamisala

Toimeentulotuen asiakastietoja käytetään julkisen sosiaalihuollon toimeentulotuen tehtävissä ja toimeentulotukipalveluiden tuottamisessa. Asiakastietoja käytetään lisäksi aina kun sosiaalihuollon tehtävät liittyvät toimeentulotukitehtävän hoitamiseen.

Tässä julkaisussa esitetyt tiedot ovat vähimmäistietoja toimeentulotukiasian esittämisessä tietojärjestelmissä. Tämä ei kuitenkaan tarkoita sitä, että jokaisen toimeentulotukea hakevan henkilön osalta olisi välttämätöntä käyttää kaikkia julkaisussa esitettyjä tietoja, vaan kunkin henkilön kohdalla kirjataan vain tehtävän hoidon kannalta tarpeellinen tietomäärä.

Asiakastietojen soveltamisalaa esitellään kuvaamalla toimeentulotuen eri muotoja, tehtäviä, asiakkaita, asiakastietojen käsittelykäytänteitä ja yhteistyötahoja sekä yleistä palveluprosessia.

## 11.1 Toimeentulotuen tehtävät ja asiakkaat

Perustuslain 19 §:n 1 momentin mukaan jokaisella, joka ei kykene hankkimaan ihmisarvoisen elämän edellyttämää turvaa, on oikeus välttämättömään toimeentuloon ja huolenpitoon. Toimeentulotuki on viimesijainen välttämätöntä toimeentuloa turvaava taloudellinen tukimuoto.

Toimeentulotuesta säädetään lailla 1412/1997 (jäljempänä toimeentulotukilaki). Sen mukaan toimeentulotuki on sosiaalihuoltoon kuuluva viimesijainen taloudellinen tuki, jonka tarkoituksena on turvata henkilön ja perheen toimeentulo ja edistää itsenäistä selviytymistä. Toimeentulotuen avulla turvataan henkilön ja perheen ihmisarvoisen elämän kannalta vähintään välttämätön toimeentulo.

Toimeentulotukilain mukaan jokaisella on oikeus saada toimeentulotukea, jos hän on tuen tarpeessa eikä voi saada toimeentuloa ansiotyöllään, yrittäjätoiminnallaan, toimeentuloa turvaavien muiden etuuskien avulla, muista tuloistaan tai varoistaan, häneen nähden elatusvelvollisen henkilön huolenpidolla tai muulla tavalla.

Toimeentulotukea haetaan kunnasta. Kunnassa toimeentulotukilain mukaisia tehtäviä hoitaa sosiaalihuoltolain 710/1982 6 §:ssä tarkoitettu kunnan määräämä monijäseninen toimielin. Käytännössä toimeentulotuen myöntämiseen liittyviä tehtäviä kunnissa hoitavat sosiaalihuollon ammattilaiset, kuten sosiaalityöntekijät ja etuuskäsittelijät.



Toimeentulotuen asiakkaana on kunnan asukas. Kiireellisessä tapauksessa tilapäistä tukea voi hakea myös tilapäisen oleskelukunnan sosiaalitoimelta. Asiakkaan on saatava päätös toimeentulotuesta viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä hakemuksen jättämisestä. Kiireellisessä tapauksessa päätös on tehtävä samana tai viimeistään seuraavana arkipäivänä.

Toimeentulotuen asiakkaana on moni Suomessa asuva. Vuonna 2007 toimeentulotukea myönnettiin yhteensä 217 842 kotitaloudelle ja 342 492 henkilölle. Maamme väestöstä 6,5 prosenttia sai toimeentulotukea. Ehkäisevää toimeentulotukea myönnettiin 19 603 kotitaloudelle. Toimeentulotukea saaneista kotitalouksista 70,7 prosenttia oli yksinäisen henkilön muodostamia kotitalouksia. Toimeentulotuen bruttomenot olivat 476,1 miljoonaa euroa. (Toimeentulotuki 2007)

## 11.2 Toimeentulotuen eri muodot

Toimeentulotuki muodostuu perustoimeentulotuesta, täydentävästä toimeentulotuesta ja ehkäisevästä toimeentulotuesta.

Perustoimeentulotuki kattaa hakijan perusosaan sisältyvät kulut, asumismenot ja terveydenhuollon menot. Perusosaan, jonka määrä on sidottu kansaneläkeindeksiin, sisältyy muun muassa ravintoon, vaatteisiin, puhtauteen, liikkumiseen ja harrastuksiin liittyvät menot. Täydentävällä toimeentulotuella katetaan erityismenoja, kuten lasten päivähoitomaksu.

Lisäksi kunnat myöntävät ehkäisevää toimeentulotukea, jonka myöntämisperusteista ne päättävät itse. Sen tarkoituksena on edistää henkilön ja perheen sosiaalista turvallisuutta ja omatoimista suoriutumista sekä ehkäistä syrjäytymistä ja pitkäaikaista riippuvuutta toimeentulotuesta. Ehkäisevää toimeentulotukea voidaan myöntää muun muassa tuen saajan aktiivointia tukeviin toimenpiteisiin, asumisen turvaamiseksi, ylivelkaantumisesta tai taloudellisen tilanteen äkillisestä heikentymisestä aiheutuvien vaikeuksien lieventämiseksi sekä muihin tuen saajan omatoimista suoriutumista edistäviin tarkoituksiin.

## 11.3 Toimeentulotuen asiakastietojen käsittely

Toimeentulotukitehtävässä tarvittavat tiedot kerätään ensisijaisesti tukea hakevalta henkilöltä tai perheeltä. Muilta tahoilta saatavat tiedot ovat tarkistus- ja tietolähdetietoja, joiden paikkansapitävyys ja ajantasaisuus tarkistetaan yhteistyössä hakijan kanssa. Tiedonsaannin kannalta toimeentulotukitehtävää hoitavan työntekijän tavanomaisia yhteistyötahoja ovat muun muassa Kansaneläkelaitos, työvoimahalinto, verohallinto, eläkelaitokset, työttömyysvakuutus-kassat, ulosottoviranomaiset ja pankkilaitokset. Lisäksi toimeentulotuen saaja saattaa olla jonkin toisen sosiaa-

lipalvelun, kuten sosiaalisen luototuksen tai aikuissosiaalityön, asiakkaana, jolloin yhteistyö asiakkaan muun palveluverkoston kanssa voi olla hyödyllistä.

Toimeentulokitehtävää hoitava työntekijä saa kerätä ja tallettaa vain sellaisia asiakastietoja, jotka ovat tehtävään kuuluvassa käyttötarkoituksessa tarpeellisia. Määrittääkseen hakijan toimeentulotuen tarpeen työntekijä tarvitsee välttämättä tietoja hakijan tuloista ja menoista. Toisinaan toimeentulokipäätös edellyttää myös tietoa hakijan muusta elämäntilanteesta, kuten asumisolosuhteista tai työttömyydestä.

Sosiaalihuollossa kirjataan ja tallennetaan asiakkaana olevan henkilön tai perheen tietoja tehtäväkohtaisesti asiakasrekistereihin ja niitä ylläpitäviin tietojärjestelmiin. Toimeentulokitehtävissä kerättäviä asiakastietoja tallennetaan kunnissa yleensä toimeentulotuen asiakasrekisteriin. Useissa kunnissa vallitsevan kirjauskäytännön mukaisesti toimeentulotuen perheasiakkuus perustetaan niin sanotun perheen päämiehen nimiin siten, että päämiehen asiakastietoihin kirjatut merkinnät näkyvät tarpeellisilta osin myös asianosaisten (tai samaan kotitalouteen kuuluvien) asiakastiedoissa. On kuitenkin huomattava, että rekisteri- ja kirjaamiskäytännöt sekä sosiaalitoimen rekisterien määrät vaihtelevat kunnittain.

## 11.4 Toimeentulokitehtävää koskeva lainsäädäntö

Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriö on julkaissut oppaan toimeentulotukilain soveltajille (STM:n julkaisuja 2007:11), jossa ohjeistetaan varsin yksityiskohtaisesti toimeentulotukeen liittyviä käytäntöjä. Lakien, asetusten ja määräysten lisäksi toimeentulotukityötä ohjaavat kunnan omat ohjesäännöt ja toimintaperiaatteet. Asiakastietoja määritellyt työryhmä kokosi seuraavan toimeentulokitehtävän kannalta keskeisimmän lainsäädäntöluettelon:

### **Sosiaalihuolto ja sosiaalipalvelut**

Sosiaalihuoltolaki (710/1982) ja sosiaalihuoltoasetus ja (607/1983)

Laki toimeentulotuesta (1412/1997)

Laki sosiaalisesta luototuksesta (1133/2002)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)

Laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta (1128/1996)

Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987)

Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (759/1987)

Laki vammaisuuksista (570/2007)

Laki kuntouttavasta työtoiminnasta (189/2001)  
 Lastensuojelulaki (417/2007)  
 Päihdehuoltolaki (41/1986) ja päihdehuoltoasetus (653/1986)

### **Sosiaaliturvaetuudet**

Kansaneläkelaki (568/2007)  
 Laki eläkkeensaajan asumistuesta (571/2007)  
 Laki kansaneläkeindeksistä (456/2001)  
 Rintamasotilaseläkelaki (119/1977)  
 Laki maahanmuuttajan erityistuesta (1192/2002)  
 Valtioneuvoston asetus maahanmuuttajan erityistuesta (194/2003)  
 Sairausvakuutuslaki (1224/2004)  
 Äitiysavustuslaki (477/1993)  
 Lapsilisälaki (796/1992)  
 Sotilasavustuslaki (781/1993)  
 Asumistukilaki (408/1975)  
 Opintotukilaki (65/1994)  
 Laki Kansaneläkelaitoksen kuntoutusetuuksista ja kuntoutusrahaetuuksista (566/2005)

### **Hallinto**

Suomen perustuslaki (731/1999)  
 Hallintolaki (434/2003)  
 Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)  
 Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999)  
 Kotikuntalaki (201/1994)  
 Kuntalaki (365/1995)  
 Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992) ja asetus (912/1992)  
 Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (272/2005)  
 Kuntien valtionosuuslaki (1147/1996)  
 Tuloverolaki (1535/1992)

### **Työ- ja siviilioikeus**

Henkilötietolaki (523/1999)  
 Avioliittolaki (234/1929)  
 Laki rekisteröidystä parisuhteesta (950/2001)  
 Laki lapsen elatuksesta (704/1975)  
 Laki julkisesta työvoimapalvelusta (1295/2002)  
 Työttömyysturvalaki (1290/2002)  
 Työntekijän eläkelaki (395/2006)  
 Kunnallinen eläkelaki (549/2003)

Valtion eläkelaki (1295/2006)  
Yrittäjän eläkelaki (1272/2006)  
Perhe-eläkeasetus (449/1969)

### **Rikokset ja vahingonkorvaukset**

Vahingonkorvauslaki (412/1974)  
Rikosvahinkolaki (1204/2005)  
Vankeuslaki (767/2005) ja valtioneuvoston asetus vankeudesta (509/2006)  
Laki yhdyskuntapalvelusta (1055/1996)

### **Maahanmuutto**

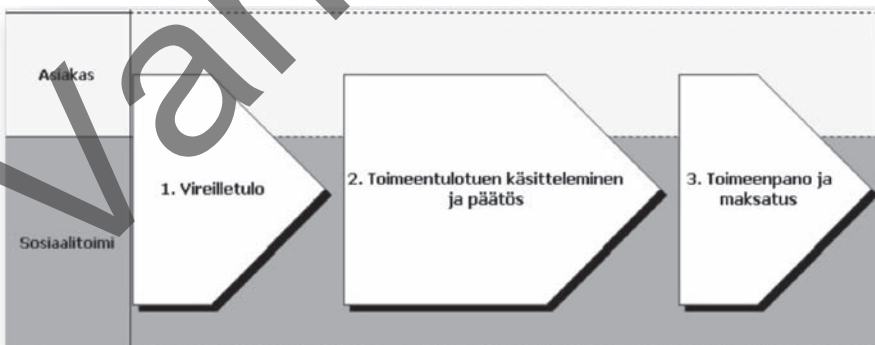
Laki maahanmuuttajien kotouttamisesta ja turvapaikanhakijoiden vastaanotosta (493/1999)  
Laki säilöön otettujen ulkomaalaisten kohtelusta ja säilöönottoyksiköstä (116/2002)

## 11.5 Toimeentulotuen palveluprosessi

Toimeentulotukipalvelusta vastaa kunta, joka voi järjestää palvelun parhaaksi katsomallaan tavalla. Tästä johtuen ei ole olemassa yhtä toimeentulotukiprosessia. Silti toimeentulotukipalvelun eteneminen ja sen vaiheet voidaan yleisellä tasolla mallintaa. Toimeentulotukipalveluprosessin päävaiheet ovat:

1. Vireilletulo
2. Hakemuksen käsitteleminen ja päätöksen tekeminen
3. Toimeenpano: tiedoksianto ja maksatus

Toimeentulotukitehtävän työnkulun päävaiheet on esitetty myös kuvassa 5.



Kuva 5. Toimeentulotukiprosessin päävaiheet.

Toimeentulotukiprosessissa toimijoina ovat asiakas ja kunnan viranomainen. Asiakas on toimeentulotukea hakeva henkilö tai kotitalous tai asiakkaan edustaja. Kunnan viranomainen on sosiaalityöntekijä, sosiaaliohjaaja, etuuskäsittelijä, kanslisti tai muu toimeentulotukipalveluun liittyvä viranomainen. Seuraavaksi esitetään lyhyesti toimeentulotukiprosessin vaiheet.

### 11.5.1 Vireilletulo

Toimeentulotukiprosessi voi alkaa seuraavista syistä:

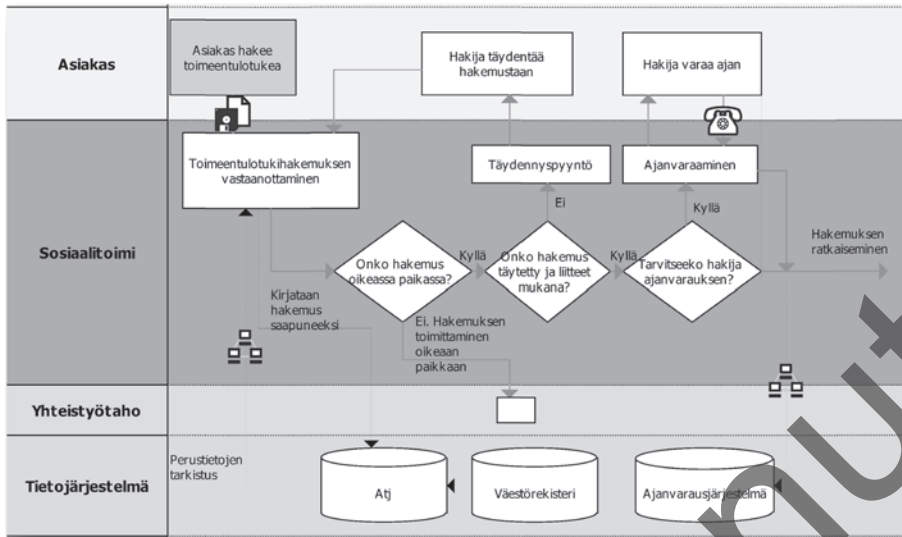
1. asiakkaan tai hänen edustajansa yhteydenotto
2. toimeentulotukihakemuksen vastaanotto
3. muun viranomaisen tai läheisen yhteydenotto

Toimeentulotuki laitetaan vireille pääsääntöisesti määrämuotoisella hakemuksella, johon hakija liittää menojaan ja tulojaan todistavia tositteita.

Vireilletulovaiheessa toimeentulotukityöhön voi kuulua seuraavia tehtäviä:

- asian vireille tulon (esim. hakemuksen ja liitteiden) vastaanottaminen, tarkistaminen ja kirjaaminen
- palvelun piiriin kuulumisen tarkistaminen (mm. henkilötietojen ja asuinpaikan tarkistaminen)
- tarvittaessa henkilötietojen ja yhteydenoton kirjaaminen tietojärjestelmään
- ajanvaraustarpeen selvittäminen
- yhteydenotto/ajanvarauskirjeen lähettäminen
- toimeentulotuen tai muiden etuuksien hakemisessa neuvominen, opastaminen ja ohjaaminen
- vireille tulleen toimeentulotukihakemuksen toimittaminen käsittelyyn

Toimeentulotuen palveluprosessin ensimmäisen päävaiheen kulku on esitetty kaaviona kuvassa 6.



Kuva 6. Toimeentulotukiprosessin vireilletulovaiheen eteneminen.

## 11.5.2 Toimeentulotukihakemuksen käsittely ja päätöksen tekeminen

Toimeentulotukihakemuksen käsittelyvaiheeseen kuuluu seuraavia tehtäviä:

- henkilötietojen tarkistaminen väestötietojärjestelmästä
- aikaisempien toimeentulotukipäätösten hakeminen tietokannasta
- hakemustietojen tarkistaminen ja tallentaminen atk-järjestelmään
- muihin tarvittaviin asiakastietoihin tutustuminen
- hakemuksen ratkaisemiseksi tarvittavien tietojen hankkiminen (esim. Kelalta, muista kunnista)
- lisäselvityspyynnön tai yhteydenottokirjeen lähettäminen hakijalle
- tarvittaessa asiakkaan tapaaminen varatulla ajalla, tilanneselvitys ja suunnitelman laatiminen (ehkäisevän toimeentulotuen ja perusosan alentamisen kohdalla).
- yhteydenotto muuhun viranomaiseen tarvittaessa
- lisäselvityksen vastaanottaminen, tarkistaminen ja kirjaaminen
- toimeentulotukihakemuksen valmisteleminen päätöksen tekoa varten (mm. toimeentulotukilaskelman tekeminen ja päätösesityksen tekeminen)

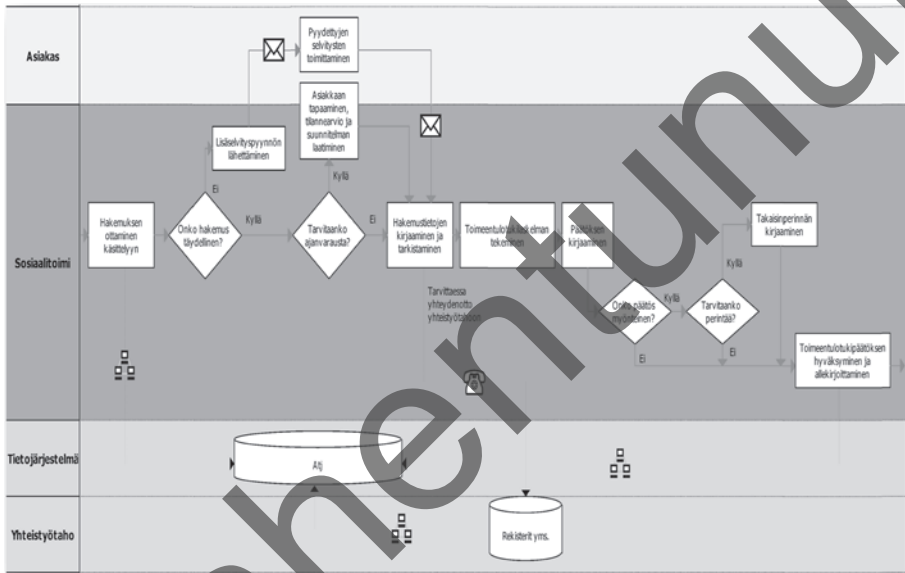
Toimeentulotuen palveluprosessin toisen päävaiheen kulku on esitetty kuvassa 7.

Valmistelun jälkeen kunnan toimielin tekee päätöksen toimeentulotuesta. Käytännössä päätöksen tekee sosiaalihuollon viranhaltija, jolle päätösvalta on de-

legoitu. Viranhaltija allekirjoittaa päätöksen ja siihen liitetään mahdolliset ohjeet perintää ja maksatusta varten.

Toimeentulotuki määrätään kuukaudelta, mutta voidaan tarpeen mukaan myöntää ja maksaa kuukautta lyhyemmältä tai pidemmältä ajalta.

Toimeentulotukipäätökseen voidaan liittää määräys, että toimeentulotuki tai osa siitä peritään takaisin tuen saajalta tai hänen elatusvelvolliseltaan. Takaisinperinnän ehdoista ja menettelystä (hakemus hallinto-oikeudelle) on tarkemmin laissa. Tämän lisäksi takaisinperintä on mahdollista, jos toimeentulotukea on myönnetty ennakkona odotettavissa olevaa eläkettä, elatusapua, avustusta tai muuta tuloa, korvausta tai saamista vastaan.



Kuva 7. Toimeentulotuen käsitteleminen ja päätöksen tekeminen -vaihe.

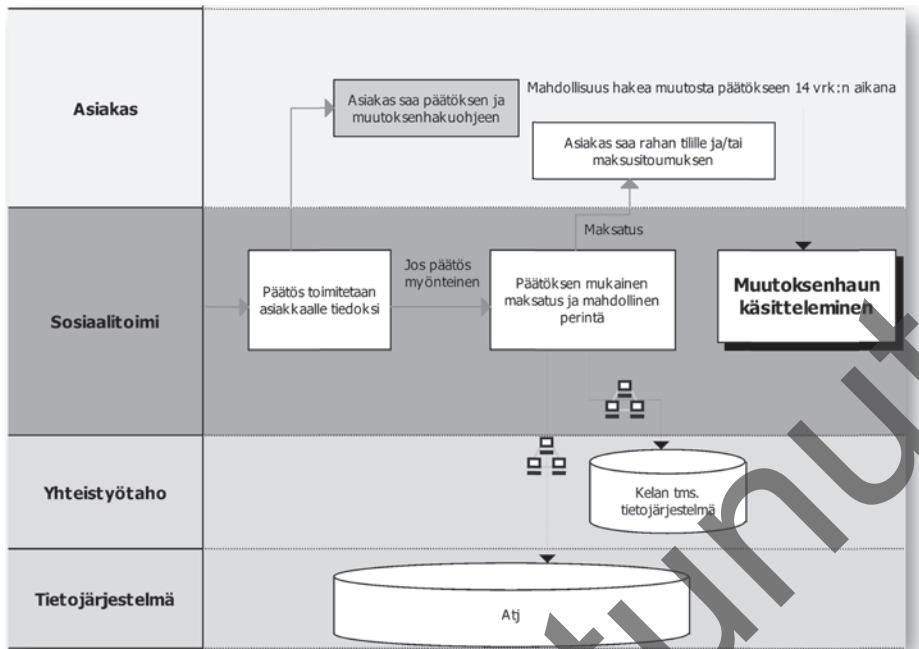
### 11.5.3 Tiedonanto päätöksestä ja toimeentulotuen maksaminen

Toimeentulotukipäätös muutoksenhakuohjeineen annetaan tiedoksi hakijalle.

Myönnetty toimeentulotuki maksetaan. Maksutapahtumatiedot kirjataan tietojärjestelmään. Samalla kirjataan mahdollinen perintäilmoitus Kansaneläkelaitokselle tai muulle taholle.

Viimeiseen vaiheeseen voi sisältyä myös muistiinpanojen ja tilastomerkitöjen kirjaaminen tietojärjestelmään.

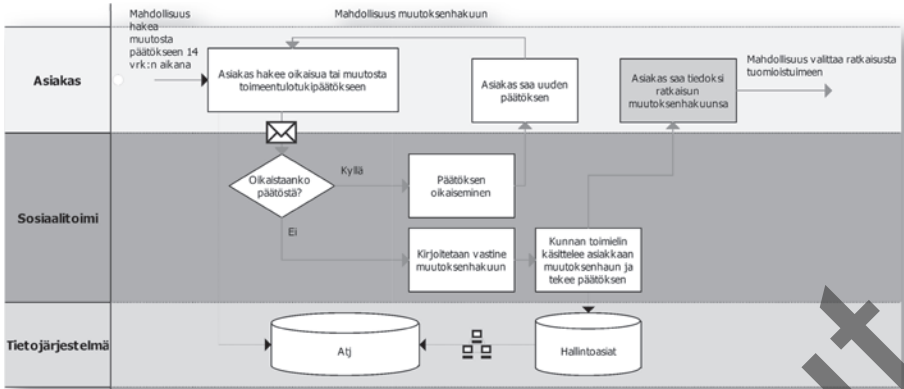
Toimeentulotuen palveluprosessin kolmannen päävaiheen kulku on esitetty kuvassa 8.



Kuva 8. Toimeentulotuen toimeenpano ja maksatus-vaiheen kulku.

Jos asiakas hakee muutosta saamansa toimeentulotukipäätökseen, käynnistyy täysin uusi palveluprosessi. Muutoksenhakuprosessi alkaa yleensä asiakkaan neuvonnalla, jonka jälkeen asiakas laittaa muutoksenhaun vireille. Toisinaan asiakas ja työntekijä pääsevät jo neuvontavaiheessa yhteisymmärrykseen toimeentulotukipäätöksestä, jolloin varsinainen muutoksenhaku ei käynnisty. Kunta laatii asiakkaan muutoksenhakuun vastineen ja muutoksenhaku käsitellään toimielimessä. Toimielin myös ratkaisee muutoksenhaun. Jos toimielimen ratkaisu vaatii toimeentulotukipäätöksen oikaisemista, palautetaan asiakkaan asia uudelleen käsiteltäväksi. Tätä prosessivaihetta on kuvattu kuvassa 9.





Kuva 9. Toimeentulotukipäätökseen liittyvän muutoshauun käsittelyn yleinen kulku.

## 12 Toimeentulotuen asiakirjat ja niiden sisältämät asiakastiedot

Tässä luvussa esitetään toimeentulotukityössä käytettävät vähimmäistiedot. Toimeentulotuen asiakastietoihin sisällytetään tässä julkaisussa tietokokonaisuudet, jotka on tiivistetty taulukkoon 3.

Eri toimeentulotuen tietokokonaisuuksissa käytetään samoja tietoja. Tästä syystä tietojärjestelmässä tulisi vaalia mahdollisuuksien mukaan automaattista tekstinsyöttöä ja yhden kirjaamisen periaatetta. Tällöin valmiiksi järjestelmässä olevat tiedot, esimerkiksi Väestörekisterikeskuksen välittämät tiedot, tuotetaan automaattisesti asianomaisiin kohtiin.

Taulukko 3. Sosiaalihuollon tietojärjestelmässä käytettävät toimeentulotuen asiakkaan tietokokonaisuudet prosessivaiheittain.

Tietokokonaisuus	Prosessin vaihe, jossa tietoja kirjataan
Toimeentulotukihakemus, Toimeentulotuen jatkohakemus	Asian vireilletulovaiheessa tieto hakemuksen saapumisesta ja käsittelyvaiheessa varsinainen hakemus
Lisäselvityspyyntö toimeentulotukihakemukseen	Hakemuksen käsittelyvaihe
Tiedustelu asiakkaan pankkitileistä rahalaitoksilta	Hakemuksen käsittelyvaihe
Toimeentulotukipäätös, Perintäpäätös (osana toimeentulotukipäätöstä)	Hakemuksen käsittely- ja päätösvaihe
Toimeentulotukilaskelma	Hakemuksen käsittely- ja päätösvaihe
Muutoksenhakuohjeet toimeentulotukipäätökseen	Toimeenpanovaihe
Maksusitoumus	Toimeenpanovaihe
THL:n toimeentulotukirekisteri, josta muodostetaan valtakunnallinen toimeentulotukitilasto.	Tieto kirjataan päätös- ja maksatusvaiheessa.

### 12.1 Henkilötiedot

Toimeentulotukityössä henkilötietoja voidaan tarvita hakijasta, hakijoiden perheenjäsenistä ja heidän kanssaan samassa taloudessa asuvista henkilöistä.

Sosiaalihuollon asiakkaan perustiedot asiakastietojärjestelmissä -raportissa (AP) esitetyt tiedot ovat myös toimeentulotuen asiakkaan perustietoja. Toimeen-

tulotuen palvelussa käytetään seuraavia asiakkaan perustiedoissa (AP) määriteltyjä tietoryhmiä ja niiden sisältämiä tietoja:

- asiakkaan yksilöintitiedot
- asiakkaan yhteystiedot
- muu asiakkaan ilmoittama yhteystieto
- asiakkaan lailliset edustajat
- erityistiedot

Näiden tietojen käyttö on eritelty kussakin toimeentulotuen tietokokonaisuudessa. Yksittäinen tietokokonaisuus muodostaa usein yhden kokonaisen asiakirjan, mikä vuoksi samat henkilötiedot (esimerkiksi asiakkaan nimi ja henkilötunnus) toistuvat tietokokonaisuudesta toiseen.

Lisäksi toimeentulotuen asiakastyön hoitamisessa tarvitaan sellaisia asiakkaan perustietoja, joita ei ole määritelty sosiaalihuollon yleisissä asiakkaan perustiedoissa (AP) eikä esitetty erikseen tämän raportin muiden tietokokonaisuuksien yhteydessä.

## 12.1.1 Toimeentulotuen palvelukohtaiset asiakkaan perustiedot

Toimeentulotukiasian käsittelyn yhteydessä saatetaan tarvita tässä esitettyjä asiakkaan perustietoja, joita ei ole muualla määritelty.

### 12.1.1.1 Perhesuhde

Tieto samaan perheeseen kuuluvista henkilöistä (nimi ja henkilötunnus), heidän roolistaan (onko kyseessä vanhempi vai lapsi), heidän välisestään suhteesta (lapsi -vanhempi) sekä suhteen laadusta.

Tieto saadaan automaattisesti tietojärjestelmästä Väestörekisterikeskuksen välittämänä. VRK-tietoihin sisältyvät suhteen alku- ja päättymispäiväykset sekä tieto suhteen voimassaolosta (VRK-luokitus: 1=voimassa ja 2=päätynyt).

Väestörekisterikeskus käyttää lapsi-vanhempi suhteessa luokitusta:

- bl = puuttuu
- 1 = lapsi\_isä
- 2 = lapsi\_äiti
- 3 = ottolapsi\_ottoisä
- 4 = ottolapsi\_ottoäiti

Väestörekisterikeskus käyttää lapsen ja vanhemman välisen suhteen laadun kuvaamiseen luokitusta:

- bl = puuttuu
- 1 = avioliiton ulkopuolella syntynyt lapsi

- 2 = avioliiton ulkopuolella syntynyt lapsi, jonka isyys on vahvistettu
- 3 = aviolapsi
- 4 = annettu ottolapseksi
- 5 = saatu ottolapseksi
- 6 = ottolapsisuhde purettu
- 7 = kihlalapsi

### 12.1.1.2 Ottolapsisuhde

Tieto ottolapsisuhteesta ja sen alkamis- ja purkamispäivämääristä (ppkkvvvv). Ottolapsitietoryhmä ei voi esiintyä yksinään, vaan sitä edeltää aina joko vanhemman tai lapsen tietoryhmä (jotka määriteltä perhesuhteen yhteydessä).

Tiedot saadaan automaattisesti tietojärjestelmästä Väestökisterikeskuksen välittämänä.

### 12.1.1.3 Huollettava

Tiedot huollettavasta (huomaa, että huoltaja-tieto sisältyy Asiakkaan perustietomäärittelyyn):

- henkilötunnus
- henkilösuhteen laji (VRK-luokitus: 03 = vanhempi huoltajana; 36 = vanhempi määräyksenvaraisena huoltajana; 06 = muu huoltaja)
- onko annettu määräys tehtävien jaosta huoltajien kesken (VRK-luokitus: 1= kyllä, 0=ei)
- huoltajuussuhteen voimassaolo (VRK-luokitus: 1=voimassa, 2=päättynyt)
- alkamis- ja päättymispäiväys (ppkkvvvv)
- vanhemman määräyksenvaraisen huollon alkamispäivä (ppkkvvvv)

Tiedot saadaan automaattisesti tietojärjestelmästä Väestökisterikeskuksen välittämänä.

### 12.1.1.4 Henkilön avioliittotiedot

Tiedot henkilön:

- avioliitosta, josta vihkipäivä (ppkkvvvv), puolison henkilötunnus ja avioliiton voimassaolo (VRK-luokitus: 1=voimassa, 2=päättynyt)
- avioliiton järjestyksestä (monesko avioliitto)
- päättäneestä avioliitosta, josta avioliiton purkautumispäivä (ppkkvvvv) ja avion purkutapa (VRK-luokitus: 01=puuttuu; 1 = avioliitto päättynyt avioeroon; 2 = avioliitto päättynyt puolison kuolemaan; 3 = avioliitto päättynyt peruuttamiseen; 5 = avioliitto päättynyt, kun vihkiminen on julistettu mitättömäksi)
- asumuseron alkamis- ja päättymispäivät (ppkkvvvv)

Tiedot saadaan automaattisesti tietojärjestelmästä Väestörekisterikeskuksen välittämänä.

## 12.2 Tapahtumatiedot

Tämä tietokokonaisuus on rakenne toimeentulotuen palvelutapahtumasta tehtäville merkinnöille. Se on eräänlainen asiakkuuden hallinta-alusta, joka sisältää yhteenvedon toimeentulotuen asiakastyöstä, asiakaskäynneistä sekä raportoinnin asiakkuuden etenemisestä tehdyistä merkinnöistä ja syntyneistä asiakirjoista. Tietokokonaisuus on luonteeltaan kronologisesti kumuloituva ja sisältää siten myös historiatietoa henkilön asiakkuudesta tai asiakkuuksista. Tapahtumatietojen rakenne on yleinen, kaikille sosiaalipalveluille soveltuva.

Toimeentulotuen työntekijä kirjaa tämän tietokokonaisuuden mukaisesti kaikki työhönsä liittyvät palvelutapahtumat kunkin asiakkaan kohdalta. Kirjauksia muodostuu esimerkiksi kaikista asiakastapaamisesta tai tapahtumista, joissa asiakkaan asiaa käsitellään. Näin asiakkaalle muodostuu henkilökohtainen, kyseiseen tehtävään liittyvä kertomus asiakkuudesta ja sen kulusta.

Huomautuksia: Tästä tietokokonaisuudesta käytetään myös nimeä ”muistiinpanot”, ”päiväkirja” tai ”raportti”. Tietokokonaisuuden lähteenä on hyödynnetty nykyisten käytössä olevien asiakastietojärjestelmien tietokenttiä.

Toiminnallisesti tapahtumatieto voi kirjautua suoraan toimeentulotukiprosessin eri vaiheissa, esim. kun työntekijä ryhtyy käsittelemään toimeentulotukihakemusta tai tekee päätöksen.

### 12.2.1 Tapahtumatiedot

#### 12.2.1.1 Tapahtuman päivämäärä

Tieto työntekijän ja asiakkaan välisen tapaamisen tai asiakaskäynnin päivämäärästä. Tietojärjestelmä tuottaa tiedon automaattisesti.

Esitysmuoto: pppkkvvv

#### 12.2.1.2 Kirjaajan nimi ja virkanimike

Tieto henkilöstä, joka on kirjannut ko. tapahtuman tiedot tai on hoitanut ko. asiaa. Tietojärjestelmä tuottaa tiedon automaattisesti.

PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön tiedot

#### 12.2.1.3 Tapahtuma

Lyhyt kuvaus tapahtumasta, esim. asiakastapaamisesta.

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 12.2.1.4 Tapahtuman aihe

Tieto tapahtuman aiheesta, kuten asiakastapahtuman syystä.

Esitysmuoto: vapaa teksti (ellei käytössä erillistä alaryhmittelyä)

#### 12.2.1.5 Tehty asiakastyö

Tieto asiakaskäynnillä tai sen perusteella tehdystä työstä.

Esitysmuoto: vapaa teksti (ellei käytössä erillistä alaryhmittelyä, esimerkiksi asiakas kohtaisten sosiaalityön luokitusten mukaan)

#### 12.2.1.6 Tapahtumaan liittyvät asiakirjat ja niiden tila

Tieto siitä, mitä asiakirjoja ko. tapahtumaan liittyy, ja tieto niiden tilasta (esim. kesken, valmis, hyväksytty). Tietojärjestelmä tuottaa nämä tiedot automaattisesti.

## 12.3 Toimeentulotukihakemus

Tämä tietokokonaisuus sisältää toimeentulotuen hakemisessa tietojärjestelmään tallennettavat yhtenäiset tiedot.

Kunnissa vakiintuneen käytännön mukaisesti ensimmäistä kertaa toimeentulotukea haetaan toimeentulotukihakemuksella ja sen jälkeen toimeentulotuen jatkohakemuksella. Toimeentulotuen jatkohakemuksen tiedot ovat muutoin identtisiä toimeentulotukihakemuksen kanssa, mutta hakija ilmoittaa perustietojen lisäksi vain olosuhteissa tai perheen tilanteessa tapahtuneet muutostiedot.

Monessa kunnassa on vakiintunut käytäntö, jonka mukaan hakija käyttää normaalia toimeentulotukihakemusta jatkohakemuksen sijaan, jos edellisestä toimeentulotuen hakemisesta on kulunut yli puoli vuotta.

Jatkohakemukseen sisältyvät tiedot on merkitty erikseen.

Toimeentulotukilain 1412/1997 14 §:n mukaan toimeentulotuen myöntää hakemuksesta sen kunnan toimielin, jonka alueella henkilö tai perhe vakinaisesti oleskelee. Saman lain 18 §:n mukaan toimeentulotuki tarkistetaan, jos henkilön tai perheen olosuhteissa tai tuen tarpeessa tapahtuu muutoksia.

Toimeentulotuen sähköistä hakemista on kokeiltu esimerkiksi Joensuussa ja Kainuun maakunnassa. Kokeiluissa on pyritty siihen, että hakiessaan toimeentulotukea sähköisesti hakija täyttää vain tarvittavat tiedot niiltä osin kuin tietoja ei saada muualta, esimerkiksi Väestörekisterikeskuksen tietokannasta.

Hakemuslomakkeen tulisi sisältää hakijalle ohjeen siitä, mihin henkilörekisteriin hakemuksessa ilmoitetut tiedot tallennetaan ja miten hän voi tarvittaessa tarkastaa rekisterissä olevat tietonsa.

Toimeentulotuen osalta suullisen hakemuksen mahdollisuus on vastaisuudessaakin säilytettävä (kielitaidottomuus, lukivaikeudet tms.), joten tällaisessa tapauk-

nessa työntekijä täyttää hakemuksen sähköisesti asiakkaan puolesta tai merkitsee tiedot suoraan sosiaalitoimen järjestelmään.

Määrittelyssä on käytetty tietolähteinä toimeentulotukihakemuslomakkeita muun muassa Suomen Kuntaliitosta, Helsingistä, Tampereelta, Vantaalta, Espoosta, Lahdesta, Kuopiosta, Jyväskylästä, Oulusta, Raumalta, Utsjoelta ja Kurikasta.

### 12.3.1 Hakemustiedot

Nämä tiedot sisältyvät myös toimeentulotuen jatkohakemukseen.

#### 12.3.1.1 Hakemustyyppi

Alaryhmittely:

01 Ensimmäinen hakemus

02 Jatkohakemus

#### 12.3.1.2 Hakemuksen saapumispäiväys

Esitysmuoto: pppkvvvv

Huomautus: tiedon tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä.

Vaihtoehtoinen nimi: Hakemuksen jättöpäivämäärä

#### 12.3.1.3 Hakemuksen jättötapa

Alaryhmittely:

01 Postitse

02 Jätetty toimistoon

03 Sähköisesti

04 Suullisesti

05 Muu

Huomautus: Sähköisesti saapuneen hakemuksen jättötapa-tieto kirjautuu automaattisesti.

#### 12.3.1.4 Hakemisen tarkoitus

Tieto, mihin toimeentulotukea haetaan. Tiedosta voi ilmetä esimerkiksi hakemisen erityisperustelut, syyt tai selvitykset, jotka täsmentävät toimeentulotuen tarvetta. TTL:n 2§:n mukaan jokaisella on oikeus toimeentulotukeen, jos on sen tarpeessa eikä ole muita tuloja.

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 12.3.1.5 Ajanjakso, jolle tukea haetaan

Tieto siitä, mille ajalle toimeentulotukea haetaan (TTL 15§).

Esitysmuoto: mistä päivästä mihin päivään

Esitysmuoto: pppkkvvvv - pppkkvvvv

## 12.3.2 Hakemuksen allekirjoitustiedot

Huomautus: Nämä tiedot sisältyvät myös toimeentulotuen jatkohakemukseen.

Lisähuomautus: Hakemuslomakkeessa on oltava teksti, jossa henkilö vakuuttaa tiedot oikeiksi, sitoutuu ilmoittamaan niissä tapahtuvista muutoksista sekä suostuu tietojen tarkistamiseen. Lisäksi hakijaa on informoitava tietojen tarkistus oikeudesta ja siitä, missä rekisterissä häntä koskevia tietoja säilytetään. Suullisen toimeentulotukihakemuksen yhteydessä allekirjoitustietoa ei saada.

### 12.3.2.1 Hakijan allekirjoitus

Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

Huomautus: sähköisessä hakemuksessa sähköinen allekirjoitusoptio.

### 12.3.2.2 Allekirjoituspaikka

Kunta, jossa hakemus allekirjoitetaan.

Huomautus: tiedon tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä.

Esitysmuoto: kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokituksen (<http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html>) mukaisesti

### 12.3.2.3 Päivämäärä

Päivämäärä, jolloin hakemus allekirjoitetaan.

Huomautus: tiedon tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä.

Esitysmuoto: pppkkvvvv

## 12.3.3 Henkilötiedot

Hakijan lisäksi henkilötiedot myös puolisoista tai asuinkumppanista, muista perheenjäsenistä, muista samassa taloudessa/asunnossa/osoitteessa asuvista sekä muualla asuvista alaikäisistä lapsista (esim. huostaanotetut lapset). Lapsista riittää vain nimi ja henkilötunnus.

### 12.3.3.1 Nimi

Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

Huomautus: Nämä tiedot sisältyvät myös toimeentulotuen jatkohakemukseen.



### 12.3.3.2 Henkilötunnus

Esitysmuoto: AP Henkilötunnus

Huomautus: Nämä tiedot sisältyvät myös toimeentulotuen jatkohakemukseen.

### 12.3.3.3 Osoite

Esitysmuoto: AP Vakinainen kotimainen osoite tai tilapäinen kotimainen osoite tai postiosoite tai vakinainen ulkomainen osoite tai tilapäinen ulkomainen osoite

Huomautus: Nämä tiedot sisältyvät myös toimeentulotuen jatkohakemukseen.

### 12.3.3.4 Puhelinnumero

Tieto sekä kotipuhelinnumerosta että mahdollisesta työpaikan puhelinnumerosta. Huomautus: sähköpostiosoitetta ei suositella, mikäli osoitetta ei pysytä varmentamaan eikä mahdollisuutta suojattuun sähköpostiin ole.

Esitysmuoto: AP Puhelin, faksi, sähköposti

Huomautus: Nämä tiedot sisältyvät myös toimeentulotuen jatkohakemukseen.

### 12.3.3.5 Kotikunta

Esitysmuoto: AP Kotikunta

### 12.3.3.6 Oleskelukunta

Esitysmuoto: AP Tilapäinen kunta

### 12.3.3.7 Siviilisäätty

Esitysmuoto: AP Siviilisäätty

### 12.3.3.8 Ammatti

Esitysmuoto: AP Ammatti

### 12.3.3.9 Työpaikka

Tieto työnantajasta, mikäli henkilö on töissä.

Tiedonlähteenä voi olla esimerkiksi henkilön palkkatodistus tai tiliote.

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 12.3.3.10 Opiskelupaikka

Tieto oppilaitoksesta, mikäli henkilö opiskelee.

Tiedonlähteenä voi olla esimerkiksi henkilön opiskelutodistus.

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 12.3.3.11 Kansalaisuus

Tieto merkitään, ellei Suomen kansalainen

Eitysmuoto: AP Kansalaisuus

### 12.3.3.12 Oleskelulupa

Alaryhmittely oleskelulupamerkinnän mukaan:

A jatkuva

B tilapäinen

P pysyvä

Lisäksi tieto oleskeluluvan voimassaoloajasta <ppkkvvvv - ppkkvvvv>.

### 12.3.3.13 Äidinkieli

Eitysmuoto: AP Äidinkieli

### 12.3.3.14 Asiointikieli

Eitysmuoto: AP Asiointikieli

### 12.3.3.15 Tulkkauskieli

Eitysmuoto: AP Tulkkauskieli

## 12.3.4 Asuminen

Hakijan lisäksi tiedot myös puolisoista/kumppanista.

Tiedonlähteenä voi olla esimerkiksi toimeentulotukea hakevan henkilön vuokrasopimus.

### 12.3.4.1 Asumismuoto

Alaryhmittely:

01 Vuokra-asuminen (sisältää mm. työsuhdeasumisen, pää- ja alivuokralaisuuden)

02 Omistusasuminen (sisältää asumisoikeusasumisen ja osuomistusasumisen)

03 Tilapäisluonteinen asuminen (sisältää mm. määräaikaisen laitoksessa, asumispalveluissa tai hoitokodissa asumisen)

04 Asunnoton (sisältää ulkona, erilaisissa tilapäissuojissa ja yömajoissa olevat sekä laitoksissa asunnon puutteen vuoksi asuvat. Myös vapautuvat vangit, joilla ei ole asuntoa tiedossa, luetaan asunnottomiksi. Lisäksi asunnottomiksi luetaan tilapäisesti tuttavien ja sukulaisten luona asustavat ja kiertelevät.)

05 Muu asumismuoto

#### 12.3.4.2 Asunnon pinta-ala

Tieto asunnon pinta-alasta muun muassa kohtuullisten asumiskustannusten arvioimiseksi.

Esitysmuoto: m<sup>2</sup>

#### 12.3.4.3 Vuokranantajan nimi

Tieto, jos henkilö asuu vuokralla.

Tiedon lähde: alkuperäinen vuokrasopimuksesta tai sen kopio.

#### 12.3.4.4 Vuokranmaksutili

Tieto, jos henkilö asuu vuokralla.

Tiedon lähde: alkuperäinen vuokrasopimuksesta tai sen kopio.

#### 12.3.4.5 Muuttopäivä

Tieto, milloin henkilö on muuttanut nykyiseen asuinsoittoeseen.

Tiedon lähde: Väestörekisterikeskus

#### 12.3.4.6 Aikaisempi kotikunta

Tieto, mistä henkilö on muuttanut nykyiseen asuinsoittoeseen. Tieto tuotetaan automaattisesti Väestörekisterikeskuksen tietokannasta.

AP Aikaisemmat kotikunnat

#### 12.3.4.7 Oleskeluaika toisella paikkakunnalla

Esitysmuoto: päivämäärät (mistä päivästä mihin asti)

#### 12.3.4.8 Oleskeluaika ulkomailla

Tiedonlähteenä voi olla esimerkiksi toimeentulotukea hakevan henkilön passi tai muu matkustusasiakirja.

Esitysmuoto: päivämäärät (mistä päivästä mihin asti)

### 12.3.5 Tulot

Tuloilla tarkoitetaan hakijan euromääräisiä kuukausittaisia nettotuloja. Hakijan lisäksi tiedot tarvitaan myös puolisoista/kumppanista ja kaikista alle 18-vuotiaista lapsista.

Tulotietojen lähteinä voivat olla esimerkiksi henkilöiden pankkitiliotteet ja tiedot heidän saamistaan etuuksista.

Huomautukset: Nämä tiedot sisältyvät myös toimeentulotuen jatkohakemukseen. Kansaneläkelaitoksen myöntämistä etuisuuksista tieto voidaan saada sähköisesti Kelan tietokannasta.

### 12.3.5.1 Tulolaji

Tieto tulon lähteestä tai tyypistä.

Alaryhmittely tulolajin/tulolähteen mukaisesti. Toimeentulotuessa tulolajeja/tulolähteitä ovat esimerkiksi: palkka/yritystulo, ansiosidonnainen työttömyyspäiväraha, Kelan työttömyyspäiväraha, työmarkkinatuki, koulutustuki/koulutuspäiväraha, asumistuki, äitiys-, isyys- tai vanhempainraha, lapsilisä, pienten lasten hoidontuki, elatusapu/elatustuki, sairauspäiväraha, kuntoutustuki, kansaneläke, työeläke, muu eläke, opintoraha, opintolaina, asumislisä, omaishoidontuki, vammaistuki/hoitotuki, veronpalautus, vakuutuskorvaus/Valtiokonttorin korvaus, omaisuustulot/vuokratulot, kertakorvaus, muut tulot.

### 12.3.5.2 Tulon suuruus

Euromääräinen tieto tulon kuukausittaisesta määrästä.

Esitysmuodot: €/kk

### 12.3.5.3 Tulon päiväys

Tieto tulon maksupäivästä.

Esitysmuoto: pppkkvvvv

## 12.3.6 Varallisuus tai omaisuus

Euromääräinen tieto hakijan varallisuudesta tai omaisuuden arvosta/verotusarvosta. Hakijan lisäksi tiedot tarvitaan myös puolisoista/kumppanista.

Varallisuus- tai omaisuustietojen lähteinä voivat olla esimerkiksi henkilöiden pankkitiliotteet ja verotodistus.

Huomautus: tieto hakijan omaisuudesta ja sen arvosta voidaan saada sähköisesti verohallinnon tietokannasta.

### 12.3.6.1 Varallisuus- tai omaisuuslaji

Tieto varallisuuden tai omaisuuden lähteestä tai tyypistä.

Alaryhmittely varallisuuslajin/-lähteen mukaisesti. Toimeentulotuessa varallisuuslajeja/-lähteitä ovat esimerkiksi: pankkitalletukset, arvopaperit/sijoitusrahastot/osakkeet, omistusasunto/asunto-osakkeet, kiinteistö/kesämökki/tontti/metsäomaisuus, ajoneuvo/auto/moottoripyörä/vene, osuus kuolinpesään, muu omaisuus.

### 12.3.6.2 Varallisuuden tai omaisuuden arvo

Euromääräinen tieto varallisuuden tai omaisuuden arvosta tai määrästä, kuten pankkitalletuksen saldosta tai omaisuuden verotusarvosta.

Esitysmuodot: € ja päiväys, jolloin arvo noteerattu (ppkkvvvv)

### 12.3.6.3 Pankkitalletuksen tilinumero

Tieto pankkitilinumerosta, jolla hakijalla on pankkitalletus.

Esitysmuoto: pankin nimi ja tilinumero

## 12.3.7 Vireillä olevat etuudet

Tieto vireillä olevasta taloudellisesta etuudesta, hakupaikasta ja hakemuksen jättöpäivämäärästä. Tieto koskee sellaista haettua taloudellista etuutta (kuten päiväraha, eläke), josta ei ole vielä tehty päätöstä.

Huomautukset: Nämä tiedot sisältyvät myös toimeentulotuen jatkohakemukseen. Kansaneläkelaitoksen myöntämistä etuisuuksista tieto voidaan saada sähköisesti Kelan tietokannasta.

Hakemuslomakkeessa tämän tiedon yhteyteen voidaan liittää tiedotuslauseke hakijalle etuuden takaisinperintämahdollisuudesta.

### 12.3.7.1 Etuus

Tieto taloudellisen etuuden nimestä.

Alaryhmittely: sähköisessä hakemuksessa voidaan käyttää valmista luetteloa etuuksista (vrt. tulon lähteet)

Käytössä olevia rinnakkaistermejä: etuuden laji; etuustyyppi; etuuden laatu

### 12.3.7.2 Etuuden hakupaikka

Tieto siitä, miltä taholta taloudellista etuutta on haettu.

### 12.3.7.3 Etuushakemuksen jättöpäivämäärä

Tieto siitä, milloin hakemus etuudesta on jätetty.

Esitysmuoto: ppkkvvvv

## 12.3.8 Menot

Menoilla tarkoitetaan hakijan euromääräisiä kuukausittaisia menoja. Hakijan lisäksi tiedot tarvitaan myös puolisoista/kumppanista ja kaikista alle 18-vuotiaista lapsista.

Menotietojen lähteinä voivat olla esimerkiksi henkilöiden pankkitiliotteet tai hakemuksen liitteenä toimitetut kuitit.

Huomautukset: Nämä tiedot sisältyvät myös toimeentulotuen jatkohakemukseen.

### 12.3.8.1 Menolaji

Tieto menon tyypistä.

Alaryhmittely menolajin mukaisesti. Toimeentulotuessa menolajeja ovat esimerkiksi: vuokra/yhtiövastike, vesimaksu, sähkö/kaasumaksu, asunnon lämmityskulut, saunamaksu, jätehuoltokulut, asuntolainan korot, asuntolainan lyhennys, kotivakuutus, muut asumismenot, lasten päivähoitomenot, elatusmaksut, terveydenhoitomenot, työmatkakulut, ammattiyhdistyksen jäsenmaksu, opintolainan korot, muut menot.

### 12.3.8.2 Menon suuruus

Euromääräinen tieto menon kuukausittaisesta määrästä.

Eesitysmuodot: €/kk

### 12.3.8.3 Menon päiväys

Tieto menon maksu- tai eräpäivästä.

Eesitysmuoto: pppkvvvv

## 12.3.9 Velat

Tieto hakijan velasta ja velkajärjestelystä. Hakijan lisäksi tiedot tarvitaan myös puolisoista/kumppanista ja kaikista alle 18-vuotiaista lapsista.

### 12.3.9.1 Velkalaji

Tieto velan nimestä tai tyypistä, esimerkiksi opintolaina, asuntolaina, ulosottovelka.

Eesitysmuoto: vapaa teksti

### 12.3.9.2 Velan määrä

Euromääräinen tieto velan kokonaismäärästä.

Eesitysmuoto: €

### 12.3.9.3 Velan lyhennyserän suuruus

Euromääräinen tieto velkapääoman kuukausittaisesta lyhennyserästä.

Eesitysmuoto: €/kk

#### 12.3.9.4 Koron suuruus

Euromääräinen tieto velan koron kuukausittaisesta lyhennyserästä.

Esitysmuoto: €/kk

#### 12.3.9.5 Velkajärjestely

Tieto hakijan velkajärjestelytilanteesta ja päätöksen/hakemuksen päiväyksestä.

Alaryhmittely velkajärjestelytilanteesta:

01 Päätös velkajärjestelystä

02 Vireillä oleva hakemus

Esitysmuoto: päätöspäivämäärä tai hakemuksen jättöpäivämäärä pppkkvvvv

### 12.3.10 Olosuhteet tai elämäntilanne

Tieto hakijan nykytilanteesta. Hakijan lisäksi tiedot tarvitaan myös puolisoista/kumppanista.

#### 12.3.10.1 Kuvaus nykyisestä elämäntilanteesta

Tieto henkilön tai perheen elämäntilanteesta ja tuen tarpeesta. Tämä tieto toimii myös perusteluna mahdolliseen työntekijälle esitettävään ajanvarauspyyntöön.

Esitysmuoto: vapaa teksti

#### 12.3.10.2 Työttömyys

Tieto henkilön työttömyydestä (TTL 2§).

Tiedonlähteenä voi olla esimerkiksi työvoimahallinnon tosite.

Tiedot seuraavista työttömyyteen liittyvistä päiväyksistä:

1) Työttömyyden alkamispäivä (ppkkvvvv)

2) Seuraava työnhaun uusintapäivä työvoimatoimistossa (ppkkvvvv)

#### 12.3.10.3 Ajanvarauspyyntö työntekijälle

Tieto siitä, haluaako hakija varata ajan kunnan sosiaalitoimen työntekijälle.

Esitysmuoto: kyllä/ei

Huomautukset: tämä tieto sisältyy myös toimeentulotuen jatkohakemukseen.

### 12.3.11 Maksutiedot

Tieto hakijan pankkiyhteydestä ja tilinumerosta, jolle hän haluaa etuuden maksettavaksi. Hakijan lisäksi tiedot tarvitaan myös puolisoilta/kumppanilta, ellei koko etuutta makseta yhdelle tilille.

Esitysmuoto: pankin nimi, tilinumero

### 12.3.12 Muutostiedot

Tieto siitä, mitä muutoksia hakijan/hakijoiden tilanteessa on tapahtunut edellisen toimeentulotukihakemuksen jättämisen jälkeen. Tieto toimii tarkistuksena sellaisista hakijan elämäntilanteesta tapahtuneista muutoksista, joilla on vaikutusta toimeentulotukipäätöksen tekemiseen.

Huomautus: tämä tietoryhmä tarvitaan vain toimeentulotuen jatkohakemuksessa. Onko seuraavissa asioissa tapahtunut muutoksia sitten edellisen toimeentulotukihakemuksen:

- 1) Perhesuhteet
- 2) Asuminen
- 3) Työttömyys/työllistyminen
- 4) Tulot/varallisuus
- 5) Muut olosuhteet
- 6) Pankkiyhteys ja -tili

Esitysmuoto: kyllä/ei sekä jos vastaus on kyllä, niin vapaa teksti (selitys, millainen muutos).

## 12.4 Lisäselvityspyyntö toimeentulotukihakemukseen

Tämä tietokokonaisuus sisältää listauksen selvityksistä ja tositteista, joita voidaan pyytää liitettäväksi toimeentulotukihakemukseen. Toimeentulotukipäätöksen tekeminen edellyttää näyttöä tai varmennusta hakijan taloudellisesta tilanteesta ja siinä tapahtuneista muutoksista. Osa selvityksistä ja tositteista liitetään jokaiseen toimeentulotukihakemukseen, toisia pyydetään kertaluontoisesti. Toimeentulotukihakemuksen käsittelijä voi myös lähettää hakijalle erillisen lisäselvityspyynnön silloin kun toimeentulotukihakemuksen ratkaisemiseen tarvitaan lisätietoa tai -selvitystä. Kohtuulliseksi toimitusajaksi selvityksille on monessa kunnassa vakiintunut 14 vrk pyynnön lähettämisestä.

Lisäselvitystä pyydetään toimeentulotukea hakeneelta henkilöltä, jos käsittelijälle toimitettu hakemus ei sisällä kaikkia päätöksentekoa mahdollistavia tietoja.

Lisäselvityspyyntö sisältää asiakkaan yhteystiedot, ohjeet selvitysten toimittamistavasta, -ajasta ja -paikasta sekä luettelon selvityksistä, todistuksista, laskuista, lausunnoista tms. liitteistä, jotka toimeentulotukea hakeva henkilö/perhe toimittaa käsittelijälle päätöksenteon mahdollistamiseksi. Liitteet toimitetaan kaikista henkilöistä, joita hakemus koskee (myös puolisoista ja lapsista).



## 12.4.1 Lisäselvityksen lähettämispäivä(t)

Tieto siitä, milloin lisäselvityspyyntö tai -pyynnöt on lähetetty.

Huomautus: tiedon tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä.

Esitysmuoto: pppkvvvv

## 12.4.2 Pyydetty selvitykset tai tositteet

Tieto siitä, mitä selvityksiä tai tositteita asiakkaalta on pyydetty.

Esitysmuoto: Alla olevan luettelon mukainen valikko, josta voidaan valita kulloinkin pyydetty liitteet

Seuraava taulukko sisältää luettelon selvityksistä tai tositteista, joita toimeentulotukihakemuksen käsitteleminen ja ratkaiseminen saattaa edellyttää. Luettelo on kattava, joten hyvin harvoin hakijaa pyydetään toimittamaan läheskään kaikkia luettelon liitteitä.

Pyydettävä selvitys tai liite	Tarkennus	Käyttötarkoitus
Palkkakuitit tai -tositteet	esim. kuluneelta 2-3 kk ajalta	Tulotiedot
Tositteet tai päätökset etuuksista		Tieto vireillä olevista etuuksista
Tositteet muista tuloista	esim. lomarahat	Tulotiedot
Tositteet varallisuudesta		Varallisuustiedot
Pankkitiliotteet	2-3 kk ajalta, alkuperäinen	Tulo/varallisuustiedot
Verotustodistus		Tulo/varallisuustiedot
Vuokrasopimus	Alivuokralaiselta myös päävuokralaisen vuokrasopimus; kopio vuokrasopimuksesta	Asumismenotiedot; tieto vakuusmaksun suuruudesta; tieto muista asunnossa asuvista saadaan VRK:n tietokannasta.
Vuokrakuitti tai tosite vuokran määrästä	esim. kuitti maksetusta vuokrasta	Asumismenotiedot
Tosite asuntolainasta ja maksuista		Asumismenotiedot
Asumiskululaskut	esim. jätehuoltokulu, tukiasumiseen liittyvä palvelumaksu	Asumismenotiedot
Kuitit terveydenhoitomenoista	esim. terveyskeskusmaksu, sairauskululasku	Terveydenhoitomenotiedot
Lääkekuitit ja lääkemääräysjäljennös		Terveydenhoitomenotiedot
Elatussopimus tai oikeuden päätös lapsen elatuksesta		Elatustulo/-menotiedot

Pyydettävä selvitys tai liite	Tarkennus	Käyttötarkoitus
Tosite maksetusta elatusavusta		Elatusmaksutiedot
Tosite päivähoitomaksusta		Päivähoitomaksutiedot
Tositteet muista laskuista		Menotiedot
Tositteet veloista, todistus ulosotosta	lainatodistus; mahdollisesti selvitys lainan käyttötarkoituksesta	Velka- ja velanhoitotiedot
Velkajärjestelypäätös		Velkatiedot
Tosite työnhaun vireillään olosta		Työnhakutieto
Työvoimapolitiittinen lausunto		Tieto oikeudesta työttömyysturvaan
Työnhaku-, aktivointi- tai kotoutumissuunnitelma		Työnhakutiedot
Tosite työharjoittelusta tai muusta meneillään olevasta toimenpiteestä	esim. maahanmuuttajan kielikurssi	Työnhakutiedot
Oleskelulupa tai päätös oleskeluluvasta		Tieto maahanmuuttajan oleskeluluvasta
Kopio passista tai sotilasta tai vapauspassista	Henkilöllisyystodistus	Henkilön identifiointi; matkustustiedot
Perukirja		Varallisuustiedot
Avioerohakemus/päätös	Avioeropäätös näkyy VRK:n tietokannasta	Tieto avioeron vireillään olosta
Sopimus lapsen tapaamisesta		Tieto lapsen tapaamisoikeudesta
Tosite lapsen tapaamisista		Lapsentapaamiskulutiedot
Selvitys työsuhteesta	esim. työsopimus, lomautus-ilmoitus	Tieto ensimmäisestä/viimeisestä palkkapäivästä
Sairauslomatodistus	esim. lääkärin A- tai B-todistus	Tieto sairausloman kestosta
Selvitys vireillä olevista etuuksista	esim. eläkelaitoksista, työttömyyskassoista, vakuutusyhtiöistä	Tieto vireillä olevista etuuksista
Opiskelijoilta lisäksi:		
Opiskelutodistus tai selvitys opinnoista	esim. tieto läsnä/poissaolosta, opintosuorituksista	Tieto opiskelupaikasta ja opinnoista
Opintotukipäätös		tulotiedot
Päätös opintolainasta ja nostokuitit		tulotiedot
Selvitys vanhempien elatuskyvystä	esim. vanhempien tulo- tai varallisuustiedot	Vanhempien tukimahdollisuus nuorten lukiolaisten tai ammattikoululaisten opinnoissa

Selvitys kesäopinnoista ja -töistä	esim. tieto siitä, mistä työpaikoista hakenut kesätöitä	Tieto mahdollisista tulonlähteistä
Yrittäjiltä lisäksi:		
Yrityksen perustamis- tai lopettamisasiakirjat		Tieto yrityksestä ja sen toiminnasta
Tuloslaskelma ja tase	viimeisen 6 kk ajalta	Tulo/varallisuustiedot
Kirjanpitäjän selvitys		Tieto yrityksen toiminnasta
Pankkitiliotteet	viimeisen 6 kk ajalta	Tulo/varallisuustiedot
Verotustiedot	Veroilmoitus, verolippu	Tulo/varallisuustiedot
Muut selvitykset		

### 12.4.3 Lisäselvityksen saapumispäivä(t)

Tieto siitä, milloin lisäselvitys tai -selvitykset on annettu.  
Huomautus: tiedon tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä.  
Esitysmuoto: pppkvvvv

### 12.4.4 Saapuneet selvitykset tai tositteet

Tieto siitä, mitä selvityksiä tai tositteita asiakkaalta on saatu.  
Esitysmuoto: edellä esitetyn luettelon (ks. kohdasta pyydetty selvitykset tai tositteet) mukainen valikko, josta voidaan valita kulloinkin saapuneet liitteet

## 12.5 Rahalaitostiedustelu

Tietokokonaisuus sisältää sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 812/2000 20 §:n 2 momentin mukaisen tietopyynnön rahalaitokselle.

Rahalaitostiedustelusta tulee tehdä muutoksenhakukelpoinen hallintopäätös ja asiakkaalle tulee antaa tilaisuus tutustua hankittuihin tietoihin sekä antaa asiasta tarpeellista lisäselvitystä.

Huomautus: Yleensä toimeentulotukea hakeva henkilö toimittaa hakemuksen käsittelyyn tarvittavat tulotiedot käsittelijälle itse. Rahalaitostiedustelu on poikkeuksellinen ja viimekätinen tiedonhankintakeino. Sitä käytetään toimeentulotukiprosessissa verrattain vähän ja vain silloin, kun muuten saadut tiedot ovat keskenään niin ristiriitaiset, että on perusteltu syy epäillä hakijan esittämien tietojen luotettavuutta. Toimeentulotuen käsittelyvaiheen lisäksi rahalaitostiedustelua saatetaan käyttää myös silloin, kun epäillään hakijaa vilpillisestä menettelystä toimeentulotukea hakiessaan.

Lähteet: Kuntaliiton rahalaitostiedustelulomake.

## 12.5.1 Perustelu

Vakioteksti, jolla perustellaan tietopyynnön oikeutus.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 20 §:

”Velvollisuus antaa sosiaalihuollon viranomaiselle salassapidettäviä tietoja

Valtion ja kunnan viranomainen sekä muu julkisoikeudellinen yhteisö, kansaneläkelaitos, eläketurvakeskus, eläkesäätiö ja muu eläkelaitos, vakuutuslaitos, koulutuksen järjestäjä, sosiaalipalvelun tuottaja, terveyden- ja sairaudenhoitotoimintaa harjoittava yhteisö tai toimintayksikkö sekä terveydenhuollon ammattihenkilö ovat velvollisia antamaan sosiaalihuollon viranomaiselle sen pyynnöstä maksutta ja salassapitosäännösten estämättä hallussaan olevat sosiaalihuollon asiakassuhteeseen olennaisesti vaikuttavat tiedot ja selvitykset, jotka viranomaiselle laissa säädetyn tehtävän vuoksi ovat välttämättömiä asiakkaan sosiaalihuollon tarpeen selvittämiseksi, sosiaalihuollon järjestämiseksi ja siihen liittyvien toimenpiteiden toteuttamiseksi sekä viranomaiselle annettujen tietojen tarkistamista varten.

Edellä 1 momentissa tarkoitettu velvollisuus koskee myös rahalaitosta, jos sosiaalihuollon viranomainen ei saa riittäviä tietoja ja selvityksiä edellä mainituilta tahoilta ja jos on perusteltua syytä epäillä asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa antamien tietojen riittävyttä tai luotettavuutta. Pyyntö tulee esittää kirjallisena rahalaitokselle ja pyynnön esittämistä koskevan päätöksen on oikeutettu tekemään sosiaalihuoltolain 6 §:ssä tarkoitettun toimielimen määräämä sosiaalihuollon viranhaltija. Ennen kuin pyyntö tehdään rahalaitokselle, on asiakkaalle annettava siitä tieto.”

## 12.5.2 Sosiaaliviranomainen ja yhteyshenkilö

Tieto tiedustelun lähettävästä viranomaisesta.

Huomautus: tietojen tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä.

### 12.5.2.1 Nimi

Esitysmuoto: PA Toimipaikan nimi

### 12.5.2.2 Osoite

Esitysmuoto: PA Toimipaikan yhteystiedot

### 12.5.2.3 Yhteyshenkilö

Esitysmuoto: PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi

#### 12.5.2.4 Puhelin

Esitysmuoto: PA Yhteystiedot: puhelin

#### 12.5.2.5 Faksi

Esitysmuoto: PA Yhteystiedot

### 12.5.3 Vastaanottaja

Tieto tiedustelun vastaanottajasta.

Esitysmuoto: vapaa teksti (ellei käytössä valmista rekisteriä tiedoista)

#### 12.5.3.1 Pankki

#### 12.5.3.2 Osoite

#### 12.5.3.3 Yhteyshenkilö

#### 12.5.3.4 Puhelin

#### 12.5.3.5 Faksi

### 12.5.4 Konttorit, joita tiedustelu koskee

Esitysmuoto: luokittelu

01 Tiedustelu koskee kaikkia pankin konttoreita

02 Tiedustelu koskee seuraavia pankin konttoreita (vapaa teksti: mitä konttoreita?)

### 12.5.5 Henkilö tai yhteisö, jota tiedustelu koskee

Tieto kaikista henkilöistä tai yhteisöistä, joita rahalaitostiedustelu koskee.

#### 12.5.5.1 Nimi

Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

#### 12.5.5.2 Henkilötunnus tai yritystunnus

Esitysmuoto: AP Henkilötunnus tai y-tunnus

### 12.5.6 Tilitiedot, joita tiedustelu koskee

Pyydetään ilmoittamaan niiden tilien tilinumerot ja saldotiedot, joissa em. henkilö tai yhteisö on omistajana

Esitysmuoto: luokittelu

01 vastauspäivänä

02 muuna päivänä (vapaa teksti: minä päivänä?)

Pyydetään jäljennökset seuraavista asiakirjoista

03 tiliote tai tapahtumaluettelo ajanjaksolta <ppkkvvvv - pppkkvvvv>

### 12.5.7 Muut tiedot, joita tiedustelu koskee

Esitysmuoto: luokittelu

04 tieto tallelokeroon olemassaolosta

05 säilytyksessä olevat arvopaperit

06 kyselyn kohteena olevan henkilön/yhteisön panttaamat luottojen vakuudet

07 arvo-osuudet

08 muut säilytykset

### 12.5.8 Tietopyyntöä koskevan päätöksen yksilöintitiedot ja päätöksentekijä

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 12.5.9 Päätöksen toimeenpanokelpoisuus

01 Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 20 §:n 2 momentin mukainen päätös tietopyynnön tekemisestä rahalaitokselle on tiedoksiantettu ja lainvoimainen.

02 Sosiaalihuollosta vastaava monijäseninen toimielin on määrännyt päätöksen heti täytäntöönpantavaksi.

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan toimielimen päätös voidaan muutoksenhausta huolimatta panna täytäntöön, jos se on laadultaan sellainen, että se on viivytyksettä täytäntöönpantava, tai jos päätöksen voimaantulemista ei voida sosiaalihuollon järjestämisestä johtuvista syistä siirtää tuonneemmaksi ja toimielin on määrännyt päätöksen heti täytäntöönpantavaksi.

### 12.5.10 Lisätiedot

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 12.5.11 Sosiaaliviranomaisen puolesta

Huomautus: tietojen tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä.

### 12.5.11.1 Nimi

Esitysmuoto: PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi

### 12.5.11.2 Virka-asema

Esitysmuoto: PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön tiedot: virka / tehtävämike

### 12.5.11.3 Paikka

Kunta, jossa rahalaitostiedustelu allekirjoitetaan.

Esitysmuoto: kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokituksen (<http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html>) mukaisesti

### 12.5.11.4 Päivämäärä

Päivämäärä, jolloin rahalaitostiedustelu allekirjoitetaan

Esitysmuoto: pppkvvvv

## 12.6 Toimeentulotukipäätös

Tietokokonaisuus sisältää rakenteen hallintopäätökselle perustoimeentulotuesta tai täydentävästä toimeentulotuesta tai ennaltaehkäisevästä toimeentulotuesta sekä toimeentulotuen perinnästä. Toimeentulotukipäätökseen liittyvät kiinteästi erillisinä tietokokonaisuuksina esitettävät toimeentulotukilaskelma ja muutoksenhakuohje.

Hallintopäätös perustuu laille toimeentulotuesta 1412/1997 (TTL).

Huomautukset: Johtuen TTL:n 5 §:stä monessa kunnassa tehdään toimeentulotukea hakevalle henkilölle kaksi erillistä päätöstä (perus- ja täydentävä toimeentulotuki), jotta perustoimeentulotuen ja täydentävän toimeentulotuen menot voidaan erottaa kirjanpidollisesti toisistaan.

Tiedonsiirtotarpeet: Hakemuksesta voisi siirtää automaattisesti ao. kohdat päätöksen pohjatekstiksi, esimerkiksi päätökseen osallisten henkilötiedot ja hakemustiedot. Sähköisen asioinnin yhteydessä tieto hakemuksen käsittelystä ja päätöksestä voisi tarvittaessa välittyä automaattisesti asianosaisen antamaan sähköpostiin tai puhelimeen. Tieto toimeentulotukipäätöksestä voi olla tärkeä joissain tapauksissa myös muille asiakkaan palvelun antajille, kuten päihdehuollon laitoshoidon antaville organisaatioille, Kelalle (tulottomien asumistukihakemukseen liitteeksi), terveyskeskus/hammashoitomaksujen määräytymisen perusteeksi terveydenhuoltoon.

## 12.6.1 Päätöksen numero

Asiakirjan yksilöivä juokseva numero.

Huomautus: tiedon tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä.

Eitysmuoto: juokseva numero (esim. OID-tunnus)

## 12.6.2 Viranomaistiedot

Tiedot päätöksen tehneestä viranomaisesta.

Huomautus: tietojen tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä.

### 12.6.2.1 Nimi

Eitysmuoto: PA Palvelun järjestäjän nimi

### 12.6.2.2 Organisaatiokoodi

Eitysmuoto: PA Palvelun järjestäjän organisaatiokoodi

### 12.6.2.3 Osoite

Eitysmuoto: PA Palvelun järjestäjän yhteystiedot

## 12.6.3 Päätökseen osalliset

Tieto henkilöistä, joita päätös koskee. Päätökseen osallisena voi olla useita henkilöitä.

Huomautus: tietojen tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä.

### 12.6.3.1 Nimi

Eitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

Huomautus: Tämä tieto on sama kuin toimeentulotukihakemuksessa.

### 12.6.3.2 Henkilötunnus

Eitysmuoto: AP Henkilötunnus

Huomautus: Tämä tieto on sama kuin toimeentulotukihakemuksessa.

### 12.6.3.3 Osoite

Eitysmuoto: AP Vakainainen kotimainen osoite tai tilapäinen kotimainen osoite tai postiosoite tai vakainainen ulkomainen osoite tai tilapäinen ulkomainen osoite

Huomautus: Tämä tieto on sama kuin toimeentulotukihakemuksessa.



## 12.6.4 Hakemus

Tieto siitä, mitä henkilö hakee ja mihin tarkoitukseen sekä henkilön perustelut hakemukselle.

Tiedonsiirtotarve: Hakemustietoja voitaisiin siirtää automaattisesti toimeentulotukihakemuksesta.

Esitysmuoto: vapaa teksti

Käytössä olevat rinnakkaistermit: asia, asiaseloste

### 12.6.4.1 Hakemuksen jättöpäivä

Tieto siitä, milloin hakemus on tullut vireille. Jättöpäiväystieto saadaan suoraan tietojärjestelmästä.

Huomautus: tiedon tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä.

Esitysmuoto: pppkkvvvv

### 12.6.4.2 Hakemuksen täydennyspäivä(t)

Tieto siitä, milloin hakemusta on täydennetty.

Huomautus: tiedon tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä.

Esitysmuoto: pppkkvvvv

## 12.6.5 Päätöksen perustelut

Tieto siitä, millä perusteella toimeentulotuki myönnetään tai hakemus hylätään. Erityisesti perusteet hakemuksen hylkäämiselle ja menojen/tulojen huomioimatta jättämiselle.

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 12.6.5.1 Sovellettavat säännökset

Lakipykälät, joihin päätös perustuu.

Esitysmuoto: vapaa teksti

Käytössä oleva rinnakkaistermi: päätöstyyppi (jossa vaihtoehtotyypit ovat perus-, täydentävä- tai ehkäisevä toimeentulotuki).

## 12.6.6 Päätös

Tieto ratkaisusta koskien hakemusta. Tämä tietoryhmä sisältää varsinaisen päätöstekstin.

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 12.6.6.1 Päätöksen voimassaoloaika

Tieto päätöksen voimassaoloajaksosta tai myönteisen päätöksen kohdalla siitä, mil-  
le ajalle toimeentulotukea myönnetään.

TTL 15§:n mukaan toimeentulotuki määrätään kuukaudelta, mutta tarpeen mu-  
kaan sitä voidaan myöntää ja maksaa kuukautta lyhyemmältä tai pidemmältä ajalta.  
Esitysmuoto: mistä päivästä mihin päivään; pppkkvvvv - pppkkvvvv

### 12.6.7 Päätöksen toimeenpano

Tieto siitä, miten etuus suoritetaan hakijalle, esimerkiksi maksusitoumuksena tai  
tilisiirtona. Tämä tietoryhmä voi sisältää myös tiedon päätöksentekijän ja hakijan  
välisestä, etuuden toimeenpanoon liittyvästä sopimuksesta.

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 12.6.8 Allekirjoitustiedot

Hakemuksen valmistelijan ja päätöksentekijän tiedot.

Huomautus: tietojen tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä.

#### 12.6.8.1 Asian valmistelija

Hakemuksen valmistelijan etu- ja sukunimi.

Käytössä oleva rinnakkaistermi: hakemuksen käsittelijä

Esitysmuoto: PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi

#### 12.6.8.2 Päätöksentekijän nimi

Päätöksen allekirjoittajan etu- ja sukunimi.

Käytössä oleva rinnakkaistermi: päättäjä

Esitysmuoto: PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi

#### 12.6.8.3 Päätöksentekijän yhteystieto

Tieto hakijalle päätöksentekijän tavoittamiseksi, esimerkiksi puhelinnumero ja  
soitto-aika.

Esitysmuoto: PA Yhteystiedot

#### 12.6.8.4 Allekirjoittajan virka-asema

Asian valmistelijan ja päätöksentekijän virka-asetat.

Käytössä oleva rinnakkaistermi: virkanimike

Esitysmuoto: PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön tiedot: virka / tehtäväni-  
mike

#### 12.6.8.5 Allekirjoituspaikka

Kunta, jossa päätös allekirjoitetaan.

Esitysmuoto: kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokituksen (<http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html>) mukaisesti

#### 12.6.8.6 Päivämäärä

Päivämäärä, jolloin päätös allekirjoitetaan.

Esitysmuoto: pppkkvvv

### 12.6.9 Päätöksen tiedoksianto

#### 12.6.9.1 Saaja

Tieto siitä, kenelle tiedoksianto päätöksestä on toimitettu.

Huomautus: tiedon tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä.

Esitysmuoto: etu- ja sukunimi

#### 12.6.9.2 Tiedoksiantotapa

Esitysmuoto: Alaryhmittely

- 01 Päätös luovutettu asianomaiselle
- 02 Päätös lähetetty postitse asianomaiselle
- 03 Päätös lähetetty sähköpostina <osoitteeseen>
- 04 Päätös lähetetty tekstiviestinä <numeroon>
- 05 Päätös annettu tiedoksi muulla tavoin

#### 12.6.9.3 Tiedoksiantopäivämäärä

Huomautus: tiedon tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä.

Esitysmuoto: pppkkvvv

#### 12.6.9.4 Tiedoksiantajan nimi

Huomautus: tiedon tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä.

Esitysmuoto: etu- ja sukunimi

### 12.6.10 Toimeentulotukipäätökseen liittyvä perintä

Tiedot TTL 4. luvun mukaisesta toimeentulotuen tai sen osan takaisinperinnästä.

Tiedonsiirtotarpeet: Kansaneläkelaitoksen ratkaisemiin etuuksiin kohdistuvien perintöjen osalta yhteydet Kelan tietojärjestelmään.

### 12.6.10.1 Perinnän peruste

Tieto siitä, minkä lain kohdan perusteella perintä toimeentulotuesta tehdään.

Esitysmuoto: Alaryhmittely

01 TTL 20 1 § (perintä tuen saajalta, jolla ei rahaa käytettävissä, vaikka oikeus siihen)

02 TTL 20 2 § (perintä oman elatusvelvollisuutensa laiminlyöneeltä tuen saajalta)

03 TTL 20 3 § (perintä lakkoon osallistuneelta tuen saajalta)

04 TTL 20 4 § (perintä tuen saajan elatusvelvolliselta)

05 TTL 20 5 § (perintä erehdyttäviä tai puutteellisia tietoja antaneelta tuen saajalta)

### 12.6.10.2 Perinnän kohde

Tieto siitä, mihin toimeentulotuen perintä kohdistuu.

Esitysmuoto: Alaryhmittely

01 Etuus

02 Varallisuus

03 Elatusvelvollinen

Esitysmuoto: luokittelu ja vapaa teksti. Vapaassa tekstissä yksilöidään etuus ja organisaatio, varallisuus tai henkilö, joihin perintä kohdistuu.

### 12.6.10.3 Aika

Ajanjakso, jolta perintä suoritetaan.

Huomautus: tiedon tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä.

Esitysmuoto: jostakin päivästä johonkin päivään <ppkkvvvv - ppkkvvvv>

## 12.6.11 Muutoksenhakuosoitus

Vakioteksti, joka sisältyy asiakkaalle toimitettavaan hallintopäätökseen.

Esitysmuoto: vakionuotoinen teksti

”Tähän viranhaltijan päätökseen tyytymättömällä on oikeus saada päätös <kunnan toimielimen> käsiteltäväksi, jos hän 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksi saatuaan sitä vaatii. Asiakkaan katsotaan saaneen tämän päätöksen viimeistään 7 päivää tiedoksiantopäivästä. Määräaika laskettaessa ei tiedoksiantopäivää lue- ta määräaikaan. Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti tai viranomaisen suostu- muksella suullisesti. Vaatimuksen voi lähettää postitse osoitteeseen <toimipisteen osoite>.”

## 12.7 Toimeentulotukilaskelma

Tietokokonaisuus sisältää laskelman toimeentulotuen ratkaisemista varten.

## 12.7.1 Tulot ja varallisuus

Tuloilla tarkoitetaan hakijan euromääräisiä käsittelyajanjaksonmukaisia nettotuloja. Varallisuudella tarkoitetaan käytettävissä olevaa varallisuutta. Hakijan lisäksi tiedot tarvitaan myös kotitalouden muiden jäsenten tuloista ja varallisuudesta. Huomautukset: Nämä tiedot sisältyvät myös toimeentulotuen hakemukseen. Kansaneläkelaitoksen myöntämistä etuisuuksista tieto voidaan saada sähköisesti Kelan tietokannasta.

### 12.7.1.1 Tulo- ja varallisuuslaji

Tieto tulon tai varojen lähteestä tai tyypistä.

Esitysmuoto: Alaryhmittely tulolajin tai tulolähteen tai varallisuuden mukaisesti. Toimeentulotuessa tulolajeja/tulolähteitä ovat esimerkiksi: palkka/yritystulo, ansioidonnainen työttömyyspäiväraha, Kelan työttömyyspäiväraha, työmarkkinatuki, koulutustuki/koulutuspäiväraha, asumistuki, äitiys-, isyys- tai vanhempainraha, lapsilisä, pienten lasten hoidon tuki, elatusapu/elatustuki, sairauspäiväraha, kuntoutustuki, kansaneläke, työeläke, muu eläke, opintoraha, opintolaina, asumislisä, omaishoidontuki, vammaistuki/hoitotuki, veronpalautus, vakuutuskorvaus/Valtiokonttorin korvaus, omaisuustulot/vuokratulot, kertakorvaus, muut tulot, pankkitalletukset, arvopaperit/sijoitusrahastot/osakkeet, tuloylijäämä (eli tulojen vyörytys edellisiltä kuukausilta).

### 12.7.1.2 Tulon ja varallisuuden suuruus

Euromääräinen tieto tulon käsittelyajanjaksonmukaisesta määrästä.

Esitysmuodot: €

### 12.7.1.3 Tulon päiväys

Tieto tulon maksu- tai eräpäivästä.

Esitysmuoto: pppkkvvv

### 12.7.1.4 Tulon tai varallisuuden huomioiminen laskelmassa

Tieto siitä, huomioidaanko hakijan ilmoittama tulo tai varallisuuslaji toimeentulotukilaskelmassa ja/tai miltä osin se huomioidaan.

Esitysmuoto: kyllä/ei ja € (jos huomioidaan osittain)

### 12.7.1.5 Tulotiedon lähde

Tieto siitä, mistä lähteestä kukin tulotieto on saatu, esimerkiksi hakemuksen liitteenä ollut tosite, Kelan tietokanta tms.

Esitysmuoto: vapaa teksti (ellei käytössä ole valmista luokittelua)

## 12.7.2 Menot

Menoilla tarkoitetaan hakijan euromääräisiä käsittelyajanjaksonmukaisia menoja. Hakijan lisäksi tiedot tarvitaan myös kotitalouden muiden jäsenten menoista.

Huomautukset: Nämä tiedot sisältyvät myös toimeentulotuen jatkohakemukseen.

### 12.7.2.1 Menolaji

Tieto menon tyypistä.

Esitysmuoto: Alaryhmittely menolajin mukaisesti.

Toimeentulotuessa menolajeja ovat esimerkiksi: perusosa, vuokra/yhtiövastike, vesimaksu, sähkö/kaasumaksu, asunnon lämmityskulut, saunamaksu, jätehuoltokulut, asuntolainan korot, asuntolainan lyhennys, kotivakuutus, muut asumismenot, lasten päivähoitomenot, elatusmaksut, terveydenhoitomenot, työmatkakulut, ammattiyhdistyksen jäsenmaksu, opintolainan korot, muut menot.

### 12.7.2.2 Menon suuruus

Euromääräinen tieto menon käsittelyajanjaksonmukaisesta määrästä.

Esitysmuodot: €

### 12.7.2.3 Menon päiväys

Tieto menon maksu- tai eräpäivästä.

Esitysmuoto: pppkvvvv

### 12.7.2.4 Menon huomioiminen laskelmassa

Tieto siitä, huomioidaanko hakijan ilmoittama meno toimeentulotukilaskelmassa ja/tai miltä osin se huomioidaan.

Esitysmuoto: kyllä/ei ja € (jos huomioidaan osittain)

### 12.7.2.5 Menotiedon lähde

Tieto siitä, mistä lähteestä kukin menotieto on saatu, esimerkiksi hakemuksen liitteenä ollut tosite.

Esitysmuoto: vapaa teksti (ellei käytössä ole valmista luokittelua)

## 12.7.3 Menojen ja käytettävissä olevien tulojen sekä varallisuuden erotus

### 12.7.3.1 Käytettävissä olevat tulot ja varallisuus yhteensä

Toimeentulotukilaskelmaan hyväksytyjen tulojen ja varojen yhteenlaskettu määrä.  
Esitysmuoto: €

### 12.7.3.2 Menot yhteensä

Toimeentulotukilaskelmaan hyväksytyjen menojen yhteenlaskettu määrä.  
Esitysmuoto: €

### 12.7.3.3 Menojen ja käytettävissä olevien tulojen sekä varallisuuden erotus

Toimeentulotukilaskelmaan hyväksytyjen, yhteenlaskettujen tulojen/varojen ja menojen välinen erotus.  
Rinnakkaistermi: laskelman yli/alijäämä  
Esitysmuoto: €

## 12.8 Muutoksenhakutiedot

Tietokokonaisuus sisältää muutoksenhaun kirjaamisessa käytettävät tiedot. Tiedot tulisi saada automaattisesti järjestelmästä, jos se on siellä valmiiksi olemassa tai helposti luotavissa.

### 12.8.1 Muutoksenhaun jättöpäivämäärä

Esitysmuoto: pppkvvvv

### 12.8.2 Muutoksenhakijan nimi

Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

### 12.8.3 Muutoksenhakijan yhteystiedot

Esitysmuoto: AP Osoite

### 12.8.4 Päätöksen numero

Yksilöivä tieto päätöksestä, johon muutoksenhaku kohdistuu.  
Esitysmuoto: juokseva numero (esim. OID-tunnus)

### 12.8.5 Päätöksen päähenkilön nimi

Sen henkilön nimi, jolle päätös on tehty.

Esitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

### 12.8.6 Päätöksen päähenkilön henkilötunnus

Esitysmuoto: AP Henkilötunnus

### 12.8.7 Muutoksenhakuteksti

Vapaaehtoinen perustelu muutoksenhauille.

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 12.8.8 Vastineen kirjaamisen päivämäärä

Esitysmuoto: pppkkvvv

### 12.8.9 Vastine

Viranomaisen vastaus muutoksenhakuun.

Esitysmuoto: Vapaa teksti

### 12.8.10 Ratkaisun päivämäärä

Esitysmuoto: pppkkvvv

### 12.8.11 Muutoksenhaun ratkaisu

Kuvaus ratkaisusta ja sen mukaisista jatkotoimenpiteistä.

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 12.8.12 Ratkaisun tiedottaminen muutoksenhakijalle - päivämäärä

Esitysmuoto: pppkkvvv



## 12.9 Maksusitoumus

Tietokokonaisuus sisältää maksusitoumukseen kuuluvat tiedot.

Huomautukset: tietokokonaisuuden tietojen lähteenä on käytetty Helsingin ja Tampereen kaupunkien käyttämiä sosiaalitoimen maksusitoumuspohjia.

Rinnakkaistermejä: maksuosoitus, osto-osoitus

### 12.9.1 Maksusitoumuksen metatiedot

#### 12.9.1.1 Maksusitoumuksen numero

Asiakirjan yksilöivä juokseva numero.

Huomautus: tiedon tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä.

Esitysmuoto: juokseva numero (esim. OID-tunnus)

#### 12.9.1.2 Maksusitoumuksen päivämäärä

Tieto maksusitoumuksen antamispäivästä.

Huomautus: tiedon tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä.

Esitysmuoto: pppkvvvv

#### 12.9.1.3 Maksusitoumuksen perustana oleva päätös

Tieto hallintopäätöksestä (tai -päätöksistä), johon maksusitoumus perustuu.

Huomautus: tiedon tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä.

Esitysmuoto: päätöksen numero (yksilöintitunnus)

#### 12.9.1.4 Organisaation nimi ja yhteystiedot

Tieto maksusitoumuksen myöntävästä organisaatiosta, jolle lasku osoitetaan.

Huomautus: tietojen tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä.

##### 12.9.1.4.1 Organisaation nimi

Esitysmuoto: PA Palvelun järjestäjän nimi

##### 12.9.1.4.2 Organisaation osoite

Esitysmuoto: PA Palvelun järjestäjän yhteystiedot

#### 12.9.1.5 Laskutusnumero

Huomautus: tiedon tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä.

Esitysmuoto: juokseva numero

### 12.9.1.6 Maksusitoumuksen antajan/hyväksyjän tiedot

Huomautus: tietojen tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä.

#### 12.9.1.6.1 Nimi

Eitysmuoto: PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi

#### 12.9.1.6.2 Virka-asema

Eitysmuoto: PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön tiedot: virka / tehtävänimike

#### 12.9.1.6.3 Allekirjoitus

## 12.9.2 Maksusitoumuksen saaja

Tieto henkilöistä, joita maksusitoumus koskee. Saajana voi olla useita henkilöitä. Huomautus: tietojen tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä (toimeentulotukipäätöksestä).

### 12.9.2.1 Nimi

Eitysmuoto: AP Asiakkaan nimi

### 12.9.2.2 Henkilötunnus

Eitysmuoto: AP Henkilötunnus

### 12.9.2.3 Osoite

Eitysmuoto: AP Vakinainen kotimainen osoite tai tilapäinen kotimainen osoite tai postiosoite tai vakinainen ulkomainen osoite tai tilapäinen ulkomainen osoite

### 12.9.2.4 Kuittaus

Maksusitoumuksen saajan allekirjoitus.

## 12.9.3 Maksusitoumuksen vastaanottaja

Tieto tahosta, jolle maksusitoumus on osoitettu.

### 12.9.3.1 Yrityksen nimi

Eitysmuoto: vapaa teksti (ellei käytössä erillistä rekisteriä tiedoista)

### 12.9.3.2 Yrityksen osoite

Esitysmuoto: vapaa teksti (ellei käytössä erillistä rekisteriä tiedoista)

## 12.9.4 Maksusitoumuksen sisältö

Tieto maksusitoumuksen kattavuudesta, oikeutuksista ja rajoituksista.

### 12.9.4.1 Maksusitoumustyyppi

Alaryhmittely maksusitoumustyyppin mukaisesti tilastointia varten. Alaryhmittelyyn voivat sisältyä esimerkiksi terveydenhuolto, hammashuolto, reseptilääkkeet, silmälasit, elintarvikkeet, matkustus, majoituspalvelut, kodin sisustus/huonekalut, vuokravakuus, päihdehuollon laitos, hautaus.

### 12.9.4.2 Selite

Tarkentava tieto siitä, mihin palveluun tai tavarahan maksusitoumus kohdistuu. Voi sisältää myös tiedon palvelun tai tavarahan määrällisistä rajoituksista (kpl, vrk, tms.).

Esitysmuoto: vapaa teksti

### 12.9.4.3 Maksimisumma

Tieto maksusitoumuksella laskutettavien palveluiden tai hyödykkeiden yhteenlasketusta enimmäissummasta, jonka ylimeneviä kustannuksia maksusitoumus ei enää kata.

Esitysmuoto: € tai summaton

Rinnakkaistermi: yksikköhinta (Hki)

### 12.9.4.4 Voimassaoloaika

Ajanjakso, jolloin maksusitoumus on käytettävissä.

Esitysmuoto: jostakin päivästä johonkin päivään, ppkkvvvv - ppkkvvvv

### 12.9.4.5 Maksusitoumuksen ehdot

Tieto maksusitoumuksen ehdoista.

Esitysmuoto: vapaa teksti (ellei käytössä ole valmista fraasia)

Esimerkiksi ”Maksusitoumus liitetään laskuun. Henkilöllisyys on todistettava.”

(Tre)

## 13 Toimeentulotuen tilastointi

Toimeentulotuen saajista kerätään vuosittain tietoja Terveys ja hyvinvoinnin laitoksen ylläpitämään toimeentulotukirekisteriin. Rekisteritiedon pohjalta laaditaan joka vuosi toimeentulotuen asiakastilasto. Asiakastilastossa selvitetään toimeentulotuen saajien määrä, laatu ja toimeentulotuen menot. Tiedonantajina ovat kunnat. Kunnilta kerätään myös kaksi kertaa vuodessa tietoa toimeentulotuen saajista toimeentulotuen ennakkotilastoa varten. Ennakkotilastossa annetaan tietoa ainostaan tukea saaneiden kotitalouksien määrästä ja toimeentulotuen menoista.

Toimeentulotuen rahoituspohja muuttui vuoden 2006 alusta. Varsinainen toimeentulotuki jaettiin kahteen osaan: perustoimeentulotukeen ja täydentävään toimeentulotukeen. Perustoimeentulotuen rahoittamiseksi kunnalle maksetaan valtionosuutta 50 prosenttia perustoimeentulotuen kustannuksista. Tämä uudistus on otettu huomioon THL:n tilastossa. Tuensaajat ja kustannukset on jaettu kolmeen ryhmään: perustoimeentulotuen saajat ja kustannukset, täydentävän toimeentulotuen saajat ja kustannukset sekä muun toimeentulotuen saajat ja kustannukset.

Lähteenä: <http://www.stakes.fi/FI/tilastot/aiheittain/Sosiaalipalvelut/Toimeentulotuki/index.htm>, 1.11.2006.

Tilastotuotannon peruseriaatteena tulisi olla se, että tilastorekisteritiedot voitaisiin poimia automaattisesti kertaalleen kirjatuihin asiakastiedoista.

### 13.1 Käsitteet ja määritelmät

THL:n toimeentulotukitilastossa käytettävien käsitteiden määritelmät (lähteinä THL:n Internet-sivut: <http://www.stakes.fi/FI/tilastot/aiheittain/Sosiaalipalvelut/Toimeentulotuki/kasitteet.htm> ja [www.stakes.fi/FI/tilastot/aiheittain/Sosiaalipalvelut/Toimeentulotuki/ennakkotilasto\\_kasite.htm](http://www.stakes.fi/FI/tilastot/aiheittain/Sosiaalipalvelut/Toimeentulotuki/ennakkotilasto_kasite.htm), haettu 29.6.2009)

**Toimeentulotuki.** Toimeentulotuella tarkoitetaan toimeentulotukilain (1412/97) 1 §:n mukaan kunnan varoista suoritettua sosiaalihuoltoon kuuluvaa viimesijaista tukea kotitaloudelle silloin, kun käytettävissä ei ole tavanomaisia tuloja tai toimeentuloa turvaavia etuuksia tai ne eivät riitä turvaamaan henkilön ja perheen ihmisarvoisen elämän kannalta vähintään välttämätöntä toimeentuloa.

**Varsinainen toimeentulotuki.** Lainmuutoksella (1218/2005) toimeentulotuen (tekstissä varsinainen toimeentulotuki) rakenne määriteltiin uudelleen jakamalla tuki perustoimeentulotukeen ja täydentävään toimeentulotukeen.

**Perustoimeentulotuki.** Toimeentulotuen perusosa on toimeentulotukilain 7 a §:ssä määritelty laskelmallinen oletama eri henkilöryhmien vähimmäiskulutusk-

tasoa vastaavien, jokapäiväiseen toimeentuloon kuuluvien menojen suuruudesta. Tuen saajalta ei vaadita erillistä selvitystä perusosan käytöstä.

**Täydentävä toimeentulotuki.** Täydentävän osan on toimeentulotukilain 7 c §:ssä annettu mahdollisuus myöntää hakijan erityisistä tarpeista tai olosuhteista johtuvia menoja, kun perustoimeentulotuen myöntäminen ei riitä turvaamaan asiakkaan välttämätöntä toimeentulotukea. Täydentävän toimeentulotuen tarve on arvioitava asiakaskohtaisesti.

**Ehkäisevä toimeentulotuki.** Toimeentulotukilain 13 §:n mukaan kunta voi päättämiensä perusteiden mukaan myöntää ehkäisevää toimeentulotukea. Ehkäisevää toimeentulotukea voidaan myöntää tuen saajan omatoimista suoriutumista edistäviin tarkoituksiin. Ehkäisevä toimeentulotuki on yleensä lyhytaikaista.

**Kuntouttavaan työtoimintaan osallistuvalla maksettu tuki.** Toimeentulotukilain 10 a §:n mukaan kuntouttavaan työtoimintaan osallistuvalla toimeentulotuen saajalle maksetaan toimintarahaa toimintaan osallistumisen päiviltä. Lisäksi työtoimintaan osallistumisesta aiheutuviin matkakuluihin maksetaan matkakorvausta toimeentulotukena.

**Toimeentulotuen kesto.** Toimeentulotuen mukaisten avustuskuukausien lukumäärää kalenterivuoden aikana.

**Toimeentulotuen suuruus.** Kuntien bruttomenoina ilmoittama toimeentulotuen rahallinen määrä, jonka yksittäinen kotitalous on saanut vuoden aikana.

**Kotitalous.** Yksinäinen henkilö tai yhdessä asuvat perheenjäsenet. Avioliitto rinnastetaan avioliittoon. 18 vuotta täyttänyt tuensaaja luokitellaan yksinäiskotitaloudeksi, vaikka asuisi vanhempiansa luona. Alle 18-vuotiaat toimeentulotuen saajat muodostavat itsenäisen kotitalouden, jos heillä on oma perhe tai he ovat vanhemmistaan taloudellisesti riippumattomia eivätkä asu vanhempiansa kanssa.

**Viitehenkilö.** Henkilö, joka pääasiassa vastaa kotitalouden toimeentulosta.

**Uusi kotitalous.** Kotitalous, joka ei edellisvuonna saanut toimeentulotukea. Vuoteen 2004 asti uudet kotitaloudet määriteltiin viitehenkilöiden henkilötunnuksia käyttäen, tämän jälkeen sekä viitehenkilöiden että puolisojen henkilötunnuksien perusteella.

#### **Kotitaloustyyppi.**

1. yksinäinen mies
2. yksinäinen nainen
3. yksinäinen mies, jolla on lapsia (ts. mies, joka asuu yhdessä yhden tai useamman alaikäisen perheettömän lapsensa kanssa)
4. yksinäinen nainen, jolla on lapsia (ts. nainen, joka asuu yhdessä yhden tai useamman alaikäisen perheettömän lapsensa kanssa)
5. avio-/avoparit, joilla ei ole lapsia
6. avio-/avoparit, joilla on lapsia (ts. avio-/avoparit, jotka asuvat yhdessä yhden tai useamman alaikäisen perheettömän lapsensa kanssa)

**Sosioekonominen asema.** Luokitus perustuu Tilastokeskuksen vuoden 1989 henkilötilastoissa annettuun sosioekonomisen aseman luokitukseen ja määräytyy kotitalouden viitehenkilön mukaan.

**Tulolähde.** Marraskuussa toimeentulotukea saaneiden kotitalouksien eri tulolähteet THL:ssä käytössä olevien ja Kelan yleistä asumistukea koskevien luokitusten perusteella. (ATK-tietojärjestelmiä käyttävien kuntien asiakkaat).

**Toiminta.** Marraskuussa toimeentulotukea saaneiden kotitalouksien pääasiallinen toiminta Tilastokeskuksen työvoimatilaston luokituksen mukaan (ATK-tietojärjestelmiä käyttävien kuntien asiakkaat).

**Toimeentulotuen bruttomenoilla** tarkoitetaan kuntien maksamia toimeentulotuen kokonaismenoja, joista ei ole vähennetty asiakkaalle ennakonluonteisesti odotettavissa olevaa etuutta vastaan maksettua toimeentulotukea, joka on peritty takaisin takautuvasti maksetusta etuudesta.

**Bruttomenot/kotitalous.** Tunnusluku on muodostettu suhteuttamalla toimeentulotuen bruttomenot niiden asiakaskotitalouksien määrällä, joille toimeentulotukea on myönnetty.

**Bruttomenot/asukas.** Tunnusluku on muodostettu suhteuttamalla toimeentulotuen bruttomenot alueen 31.12.2008 mukaisella väestömäärällä.

**Kuntaryhmä.** Tilastoissa kuntien tiedot on kerätty 1.1.2008 toteutuneiden kuntaliitosten perusteella. Tilastossa käytetään Tilastokeskuksen vuoden 2008 ryhmitystä, jossa kunnat jaetaan taajamaväestön osuuden ja suurimman taajaman väkiluvun perusteella kaupunkimaisiin kuntiin (väestöstä vähintään 90 % asuu taajamissa tai suurimman taajaman väkiluku on vähintään 15 000), taajaan asuttuihin kuntiin (väestöstä 60–90 % asuu taajamissa ja suurimman taajaman väkiluku on 4 000–15 000) ja maaseutumaisiin kuntiin (väestöstä alle 60 % asuu taajamissa ja suurimman taajaman väkiluku on alle 15 000 tai väestöstä vähintään 60 % mutta alle 90 % asuu taajamissa ja suurimman taajaman väkiluku on alle 4 000).

## 13.2 Tilastoaineiston tietosisällöt

Toimeentulotukirekisteriin kerätään tietoa toimeentulotukea saaneista kotitalouksista ja toimeentulotuen menoista. Toimeentulotukirekisteri sisältää tietoja varsinaista ja ennalta ehkäisevää toimeentulotukea saaneista kotitalouksista sekä kuntouttavan työtoiminnan kustannuksia toimeentulotukena saaneista henkilöistä (vuodesta 2001 alkaen). Vuoden 2006 alusta varsinainen toimeentulotuki on jaettu perustoimeentulotukeen ja täydentävään toimeentulotukeen. Tilastossa esitettävät vuositiedot ovat: tuensaajien ikärakenne, kotitaloustyyppi, sosioekonominen asema, tuen kesto, tuen euromäärä sekä tuen saajien määrä kalenterivuoden kunkin kuukautena. Lisäksi saadaan tietoja kuntouttavaan työtoimintaan osallistuneista. Marraskuun poikkileikkaustietoja ovat: tuensaajien tulolähteet ja marraskuun toiminta.

Tietosisältöjen lähteenä on käytetty THL:n Internet-sivuilla julkaistua tiedonkeruulomaketta, joka on haettu osoitteesta [http://www.stakes.fi/tilastot/tilastotiedotteet/toitu/tiedonkeruu\\_toitu.pdf](http://www.stakes.fi/tilastot/tilastotiedotteet/toitu/tiedonkeruu_toitu.pdf).

### 13.2.1 Viitehenkilön henkilötunnus

Kotitalouden viitehenkilöksi katsotaan henkilö, joka pääasiassa vastaa sen toimeentulosta.

### 13.2.2 Puolison henkilötunnus

Avio- tai avopuoliso tai rekisteröidyssä parisuhteessa elävä puoliso.

### 13.2.3 Sukunimen neljä ensimmäistä kirjainta

Kerätään tietojen tarkastusta varten.

### 13.2.4 Sosioekonominen asema

Kotitalouden sosioekonominen asema määräytyy kotitalouden viitehenkilön mukaan. Sosioekonomisen aseman luokitus perustuu Tilastokeskuksen vuoden 1989 luokitukseen, ja käytetään sen karkeinta tasoa eli käytössä on ainoastaan yksinumeroiset pääluokat.

- 1 Maatalousyrittäjät
- 2 Muut yrittäjät
- 3 Ylemmät toimihenkilöt
- 4 Alemmat toimihenkilöt
- 5 Työntekijät
- 6 Opiskelijat
- 7 Eläkeläiset
- 8 Muut
- 9 Sosioekonominen asema tuntematon

### 13.2.5 Perheen suuruus (mies, nainen, alle 18-vuotiaat lapset)

Perheen suuruus kohtaan merkitään kaikki ne perheenjäsenet, jotka on otettu huomioon toimeentulotukea myönnettäessä (viitehenkilö, puoliso ja lapset). Perheen suuruustietojen tulisi vastata todellista tilannetta siten, että sama henkilö tulee tilastoaineistoon mukaan vain kerran.

Huomautus tilastotiedon yhteydestä kirjaamiseen: tämä tieto voitaisiin poimia automaattisesti toimeentulotukilaskelmasta. On kuitenkin huomioitava, että perherakenne saattaa muuttua vuoden aikana.

Mies

- 1 yksi mies
- 2 kaksi miestä
- 0 ei miestä

Nainen

- 1 yksi nainen
- 2 kaksi naista
- 0 ei naista

Lapset

- 1 tai enemmän lasten lukumäärä
- 00 ei alle 18 v.

### 13.2.6 Varsinaisen toimeentulotuen maksukuukaudet (kesto)

Varsinaisen ja ehkäisevän toimeentulotuen sekä kuntouttavan työtoiminnan osalta ilmoitetaan, kuinka monena kalenterikuukautena tukea on maksettu vuoden aikana. Kertaluontoisen avustuksen osalta ilmoitetaan tuen kestoksi kuukausi. Jos kotitalous on myöhemmin jälleen saanut tilapäisavustuksen esim. yhtenä kuukautena, tulee tästä toinen kuukausi, eli siis yhteensä kaksi (2) kuukautta.

Varsinaiseen toimeentulotukeen kuuluvien perus- ja täydentävän toimeentulotuen kestot (kk) saadaan erikseen.

- 01 1 kuukausi
- 12 Max.12 kuukautta

### 13.2.7 Varsinaisen toimeentulotuen menot (brutto)

Toimeentulotuen bruttomenoilla tarkoitetaan kokonaismenoja, joista ei ole vähennetty asiakkailta perittyjä korvauksia.

- 000100 100 euroa
- blanko ei varsinaista

### 13.2.8 Ehkäisevän toimeentulotuen kuukaudet (kesto)

Jatkuvuus, kk (blanko = ei ehkäisevää)

- 01 1 kuukausi
- 12 Max.12 kuukautta



### 13.2.9 Ehkäisevän toimeentulotuen menot (brutto)

Yhteensä, euroa (ei senttejä), (blanko = ei ehkäisevää)

### 13.2.10 Kuntouttavan työtoiminnan kuukaudet (kesto)

Jatkuvuus, kk (blanko = ei työtoimintaa)

01 1 kuukausi

12 Max.12 kuukautta

### 13.2.11 Kuntouttavan työtoiminnan menot (brutto)

Toimintaraha yhteensä, euroa (ei senttejä), (blanko = ei toimintarahaa)

Matkakorvaus yhteensä, euroa (ei senttejä), (blanko = ei matkakorvausta)

### 13.2.12 Kuntouttavaan työtoimintaan osallistunut

Kuntouttavaan työtoimintaan osallistunut (blanko = ei kuntouttavaan työtoimintaan osallistuneita)

1 Viitehenkilö

2 Puoliso

3 Lapsi

4 Viitehenkilö ja puoliso

5 Viitehenkilö ja lapsi

6 Puoliso ja lapsi

7 Muut (esim. kaksi lasta)

### 13.2.13 Kalenterikuukausi (tammikuu, helmikuu, jne.), jonka aikana toimeentulotukea maksettu

kuukausittain 1 = on saanut

blanko = ei ole saanut/ei tietoa

### 13.2.14 Marraskuun asiakkaiden kaikki toimeentulon lähteet

Tulolähde. Marraskuussa toimeentulotukea saaneista kotitalouksista (tietojärjestelmiä käyttävien kuntien asiakkaat) kerätään tiedot asiakastalouksien kaikista toimeentulolähteistä.

Huomautus tilastotiedon yhteydestä kirjaamiseen: tämä tieto voitaisiin poimia automaattisesti marraskuun toimeentulotukilaskelman tulolähteistä.

Tulolähdeluokitus:

1 = on saanut

blanko = ei ole saanut/ei tietoa

	Ansiotulo
	Yrittäjätulo
	Työmarkkinatuki/peruspäiväraha
	Ansiosidonnainen työttömyyspäiväraha
	Koulutustuki
	Asumistuki
	Sairauspäiväraha
	Äitiys-, isyys- ja vanhempainraha
	Lapsilisä
	Lasten kotihoidon tuki, yksityisen hoidon tuki
	Omaishoidontuki
	Eläke
	Opintotuki
	Sotilasavustus
	Elatusapu, elatustuki
	Muu tulo
	Ei tuloja

### 13.2.15 Marraskuun asiakkaiden - sekä viitehenkilöiden että puolisoiden - toiminta

Marraskuussa toimeentulotukea saaneista kotitalouksista (tietojärjestelmiä käyttävien kuntien asiakkaat) on kerätty myös tiedot viitehenkilön ja puolison marraskuun toiminnasta. Marraskuun toimintaa koskeva luokitus on saatu Tilastokeskuksen julkaisemasta työvoimatilastosta.

Huomautus tilastotiedon yhteydestä kirjaamiseen: tämä tieto/luokitus voitaisiin yhdistää toimeentulotukipäätökseen.

Työvoimaan kuuluvat

01 Työssä

02 Työtön, lomautettu

## Työvoimaan kuulumattomat

- 03 Koululainen/opiskelija
- 04 Varusmies- tai siviilipalveluksessa
- 05 Työkyvytön (eläke)
- 06 Pitkäaikaisesti sairas (sairauspäivärahalla)
- 07 Eläkkeellä iän perusteella (vanhuus)
- 08 Eläkkeellä työttömyyden perusteella
- 09 Osa-aikaeläkkeellä
- 10 Äitiys-, isyys- tai vanhempainlomalla
- 11 Hoitovapaalla (kotihoitontuki)
- 12 Hoitaa omaa kotitaloutta, perheenjäseniä (omaishoidontuki)
- 13 Muu
- 99 Ei tietoa

Vanhentunut

# 14 Toimeentulotuen asiakastietoihin liittyvät kehittämisehdotukset

Toimeentulotuen asiakastietoja koonnut dokumentaatiotyöryhmä havaitsi työnsä aikana tässä luvussa esitettyjä kehittämiskohteita.

## 14.1 Valtakunnallisia tilastotietoja uudistettava

THL:n toimeentulotukirekisteriin kerätään tietoa toimeentulotukea saaneiden henkilöiden sosioekonomisesta asemasta. Tiedossa on, että kerätty sosioekonominen asema -tieto on epäluotettavaa, koska työntekijät unohtavat usein uusia tiedon arvon asiakkaan tilanteen muuttuessa. Työryhmässä kysyttiin perusteita ko. tiedon keräämiseen ja erityisesti sen informaatioarvoon toimeentulotukiasiakkaiden asemasta. Työryhmän näkemyksen mukaan ainakin kaatoluokkaa ”muut” tulisi eritellä, koska kokemuksen mukaan siihen kirjautuvat muun muassa pitkäaikaistyöttömät ja ammatilliset opinnot keskeyttäneet henkilöt. Ylipäänsä työryhmä perää perusteluja valtakunnallisesti kerättäville tilastotiedoille ja ehdottaa näiden tietojen kriittistä uudelleentarkastelua, erityisesti kuntouttavaa työtoimintaa kuvaavien muuttujien osalta.

Toinen toimeentulotukirekisteriin liittyvä huomio koskee kuntouttavaan työtoimintaan osallistuneiden tilastointia, jossa vaihtoehtoisia luokkia on yhteensä seitsemän (viitehenkilö, puoliso, lapsi jne.). Työryhmässä ja asiakastiedoista annetuissa asiantuntijapalautteissa kysyttiin, mitä tarkoitusta varten tätä tietoa kerätään seitsenluokkaisena, kun käytännössä kuntouttavan työtoiminnan päätös tehdään aina yksittäiselle asiakkaalle.

## 14.2 Toimeentulotuen suunnitelmaa ohjeistettava

Toimeentulotukilain mukaan toimeentulotukinormin alentamisen tai ehkäisevän toimeentulotuen myöntämisen yhteydessä on laadittava suunnitelma. Nykyisin tähän tarkoitukseen liittyvää suunnitelmaa vastaavat tiedot kirjataan usein toimeentulotuen päätöstekstiin ilman asiakastapaamista. Työryhmä toivoo yhteistä ohjetta näiden suunnitelmien laatimiseen. Ohjeistuksessa tulee täsmentää muun muassa seuraavia kysymyksiä: vastaako suunnitelman laatimisesta etuuskäsittelijä, sosiaaliohjaaja vai sosiaalityöntekijä? Edellytetäänkö suunnitelman laatimisel-

ta asiakkaan tapaamista? Kirjataanko suunnitelma erilliseen palvelusuunnitelma-asiakirjaan vai riittääkö merkintä esimerkiksi tapahtumatietoihin?

### 14.3 Toimeentulotukilaissa syrjivä perheen määritelmä

Toimeentulotukilain 3 §:ssä sanotaan: ”Tässä laissa tarkoitetaan perheellä yhteistaloudessa asuvia vanhempia, vanhemman alaikäistä lasta ja ottolasta, aviopuolisoita sekä miestä ja naista, jotka elävät avioliitonomaisissa olosuhteissa”. Tällainen perhe-määritelmä asettaa muihin nähden eri asemaan sellaiset yhteistaloudessa asuvat, samaa sukupuolta olevat avoparit, jotka eivät ole rekisteröityneet parisuhdettaan.

### 14.4 Suojattuja sähköposteja tarvitaan

Kansalaiset asioivat nykyään mielellään sähköisesti. Kansalaisen ja viranomaisen välinen sähköpostin käyttö toimeentulotukiasioissa on nykyisin käytännössä mahdollista, koska harvoilla kunnilla on käytössä varmennettu ja suojattu yhteys. Tämän takia tämän julkaisun yhteystietomääritelmässä on jätetty sähköpostiosoitte-tieto perinteisten yhteystietojen varjoon.

### 14.5 Yrittäjien toimeentulotuen käsittely keskitettävä

Yrittäjien toimeentulotukihakemusten käsitteleminen ja yrittäjien tulo- tai menotietojen ratkaiseminen vaativat erityistä, tavanomaisesta toimeentulotuen käsittelystä poikkeavia tietoja. Yrittäjähakijat ovat määrällisesti marginaali-ilmiö toimeentulotukitehtävässä ja kunnilla on rajalliset resurssit kouluttaa työntekijöitään yrittäjä-asioissa. Työryhmässä esitettiin, että yrittäjien toimeentulotukeen saataisiin valtakunnallisesti keskitetty neuvonta- ja ratkaisupalvelu.

### 14.6 Rahalaitostiedustelun päätökseen selkeyttä

Rahalaitostiedusteluun on liitettävä hallintopäätös. Työryhmän jäsenille päätös oli vieras, koska rahalaitostiedustelua käytetään hyvin harvoin. Työryhmässä todettiin, että niinä kertoina, kun tiedustelu on tehty, on käytetty toimeentulotukipää-töspohjaa. Työryhmässä toivottiin kannanottoa siihen millaista päätöspohjaa olisi tarkoituksenmukaisinta käyttää.

## 15 Määrittelemättä jätetyt toimeentulotuen asiakastiedot

Kaikkia toimeentulotuen tietokokonaisuuksia ja niiden sisältämiä tietoja ei ole määritelty Tikesos-hankkeen palvelukohtaisten asiakastietomääritysten yhteydessä. Seuraavassa on esitetty ne tietokokonaisuudet, tietoryhmät tai tiedot, joita ei ole määritelty, sekä lyhyt perustelu sille, miksi ne on jätetty määrittelemättä.

### 15.1 Suostumus työttömyysturvan laskutapaan toimeentulotuessa

Lomakkeella toimeentulotuen hakija antaa suostumuksensa määrätynlaiseen laskentaperusteeseen koskien työttömyysetuutensa määrän jaksottamista kuukauden pituiselle ajanjaksolle. Suostumusta ei määritellä, koska tällainen lomake on käytössä vain muutamissa kunnissa. Lomakkeesta käytetään myös nimiä: ”kysely työttömyysturvan laskutavasta toimeentulotuessa” (Hki) ja ”työttömyysturvan jaksottaminen tuloksi normilaskelmassa - tiedote asiakkaille” (Tre).

### 15.2 Todistus toimeentulotuen saamisesta

Lomakkeella kunnan viranomainen todistaa allekirjoituksellaan, että henkilölle on myönnetty toimeentulotukea määrätyllä ajanjaksolla. Todistus on käytössä joissakin kunnissa, mutta sen sisältöä ei katsottu tarpeelliseksi määritellä kansallisella tasolla.

### 15.3 Ilmoituslomake asiakkaan tilinumerosta tai tilinumeron muutoksesta

Lomakkeella asiakas ilmoittaa toimeentulotuen maksajalle pankkiyhteystietonsa ja tilinumeron, johon toimeentulotuki voidaan maksaa. Ilmoituslomaketta käytetään paikallisesti, mutta sen tietosisältöä ei ole toistaiseksi tarpeen määritellä kansallisesti.

## 15.4 Asiakkaan suostumukset tietojen hankkimiseen ja tietojen luovuttamiseen

Suostumukset on määritelty aikuissosiaalityön asiakastietojen yhteydessä.

## 15.5 Palvelusuunnitelma

Palvelusuunnitelma on määritelty aikuissosiaalityön asiakastietojen yhteydessä.

## 15.6 Asiakirjojen palautuslomake

Lähete, joka luetteloii palautetut asiakirjat. Palautuslomake on käytössä vain paikallisesti.

Vanhentunut

## 16 Osan II lähteet

Asiakasprosessikuvaus toimeentulouessa 2006. Vantaan kaupunki.

Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2007:11. Toimeentulotuki. Opas toimeentulotukilain soveltajille. Sosiaali- ja terveysministeriö, Helsinki.

Toimeentulotuki 2007. Tilastotiedote 37/2008. Stakes. Suomen virallinen tilasto. Sosiaaliturva 2008.

Toimeentulotuen asiakasprosessikuvaus 2006. Espoon kaupunki.

Toimeentulotukiprosessikuvaus 2006. eSOKE-hanke. Pohjois-Karjala.

Toimeentulotukiprosessikuvaus 2006. Kainuun sosiaalihuollon tietojärjestelmien kehittämis-hanke. Kainuu.

Yksilö- ja perhehuollon asiakasprosessikuvaus 2006. Tampereen kaupunki.



# OSA III

*Jarmo Kärki*

## Sosiaalisen luototuksen asiakastiedot

Tässä osassa julkaisua kuvataan sosiaalisen luototuksen palveluprosessissa tarvittavia asiakastietoja. Tarkasteltavana ovat sosiaalisen luototuksen asiakkaana olevan henkilön tiedot, joita tarvitaan palvelun järjestämisessä ja kirjaamisessa.

Sosiaalisen luototuksen asiakastietoja koskeva teksti on tuotettu osana Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen palvelukohtaisia asiakastietomäärittämiä. Tietotarpeiden määrittely toteutettiin Sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskus Stakes, joka vuoden 2009 alusta alkaen tunnetaan nimellä Terveyden ja Hyvinvoinnin laitos (THL). Sosiaalisen luototuksen asiakastietosisältöjen kartoitusta, kuvaamista ja määrittelyä varten perustettiin pääkaupunkiseudun asiantuntijoista koostunut työryhmä. Määrittelytyö käynnistyi keväällä 2006 ja työ saatiin päätökseen laajan lausuntokierroksen jälkeen syksyllä 2007. Työryhmä raportoi tuotoksensa Sosiaalialan tietoteknologiahankkeelle pdf-muotoisena verkkojulkaisuna nimellä ”Sosiaalisen luototuksen asiakastiedot sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmässä. Versio 1.0. 24.9.2007.” Raportin toimitti ja kirjoitti projektipäällikkö Jarmo Kärki THL:sta.

Tämä osa etenee siten, että ensiksi kuvataan sosiaalisen luototuksen asiakastietojen määrittelytyön toteutusta, jonka jälkeen esitellään asiakastietojen soveltamisalaa. Soveltamisaluetta avataan kertomalla sosiaalisen luototuksen tehtävästä, asiakkaista, yhteistyötahoista ja palveluprosessista. Soveltamisalueen kuvaus paitsi esittelee tätä sosiaalihuollon palvelutehtävää myös tarjoaa perusteet siinä tapahtuvalle asiakastietojen keruulle. Asiakastietojen soveltamisalakuvauksen jälkeen esitellään palvelutehtävässä tarvittavat asiakastietosisällöt. Lopuksi listataan ne asiakastietokokonaisuudet, joita tunnistettiin käytettävän sosiaalisen luototuksen palveluissa, mutta joiden sisältöjä ei määritetty tässä yhteydessä.

## 17 Sosiaalisen luototuksen asiakastietojen määrittely

Sosiaalisen luototuksen asiakastietojen määrittelyä varten perustettiin erillinen asiantuntijatyöryhmä keväällä 2006 yhdessä aikuissosiaalityön ja toimeentulotuen asiantuntijoiden kanssa. Sosiaalisen luototuksen dokumentaatiota määrittelevän työryhmän jäseninä toimivat sosiaalisen luototuksen päällikkö Jukka Riuttamäki Helsingin kaupungista, johtava talous- ja velkaneuvoja Antti Toukola Helsingin kaupungista, johtava sosiaalityöntekijä Anne Mustaniemi Vantaan kaupungista ja projektipäällikkö Jarmo Kärki THL:sta. Työryhmä asetti tavoitteekseen saada määrittelytyö valmiiksi vuoden 2007 kesään mennessä.

Työryhmä määritteli sosiaalisen luototuksen asiakastietoja nykyisin käytössä olevien asiakastietojen ja lomakkeiden sekä tiedossa olevien tietotarpeiden pohjalta. Työryhmän jäsenistö kokoontui viisi kertaa yhden päivän mittaisiin työpajoihin helmikuun 2006 ja toukokuun 2007 välisenä aikana. Määrittelytyön työversiot olivat koko kehittämisprosessin ajan julkisesti kommentoitavina hankkeen kotisivuilla ja niitä lähetettiin sähköpostitse myös erilliseen kommentoijarinkiin ilmoittautuneille asiantuntijoille.

Alkuperäisenä tarkoituksena oli määrittellä työryhmässä luototuksen ohella myös talous- ja velkaneuvontapalveluiden asiakastiedot, mutta niiden osalta määrittelytyö keskeytettiin Kuluttajaviraston pyynnöstä syksyllä 2006. Kuluttajavirastosta ilmoitettiin, että he kehittävät ja suunnittelevat oman hallinnonalansa sähköisiä ratkaisuja itsenäisesti.

Määrittelytyön aikana järjestettiin kaksi asiantuntijalausuntokierrosta. Ensimmäisen kerran sosiaalisen luototuksen asiakastiedot lähetettiin laajasti asiantuntijoiden kommentoitavaksi jo kesällä 2006. Kommenttipyyntö lähetettiin sähköpostitse yksittäisille asiantuntijoille ja ammattilaisille Sosiaali- ja terveysministeriöön ja 21:een eri kuntaan, joissa tiedetään olevan toiminnassa tai suunnitteilla sosiaalisen luototuksen palvelua, sekä viiteen sosiaalihuollon tietojärjestelmiä toimitavaan yritykseen. Palautteita ensimmäiseltä lausuntokierrokselta saatiin kahdelta taholta.

Valmistelevan työryhmän tuotos ”Sosiaalisen luototuksen asiakastiedot sosiaalihuollon tietojärjestelmässä” lähetettiin toiselle lausuntokierrokselle syyskuuksi 2007. Kommentteja pyydettiin sähköpostitse suoraan aihealueen asiantuntijoilta Sosiaali- ja terveysministeriöstä, Sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämisskeskuksesta, Espoon kaupungista, Oulun kaupungista, Porin kaupungista, Hämeenlinnan kaupungista, Ulvilan kunnasta, Euran kunnasta, Kemin kaupungista, Vammalan kunnasta, Kuusamon kunnasta, Helsingin kaupungista, Vantaan kaupungista, Tuusulan kunnasta ja Haukiputaan kunnasta. Lisäksi kommenttipyyntö

lähetettiin TietoEnatorille, WMDatalle, Abilitalle, Invian Oy:lle ja Softtieto Oy:lle. Määräaikaan mennessä vastauksia saapui neljältä taholta: Porista, Helsingistä, Oulusta ja Softtieto Oy:ltä. Muutosehdotukset käsiteltiin ja tarpeelliset muutokset tehtiin suoraan määrittelyihin.

Raportti käsiteltiin 11.9.2007 Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen dokumentaation asiantuntijatyöryhmässä, jonka Sosiaali- ja terveysministeriö on asettanut. Asiantuntijatyöryhmä suositteli tietomäärittelyjen hyväksymistä kansallisen kehittämisen tueksi. Sosiaali- ja terveysministeriön asettama Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen johtoryhmä hyväksyi asiakastiedot kokouksessaan 1.10.2007.

Vanhentunut

## 18 Sosiaalista luototusta koskevien asiakastietojen soveltamisala

Sosiaalisen luototuksen asiakastietoja käytetään julkisen sosiaalihuollon sosiaalisen luototuksen tehtävissä ja luototuspalveluiden tuottamisessa. Asiakastietoja käytetään lisäksi aina, kun sosiaalihuollon tehtävät liittyvät sosiaalisen luototuksen hoitamiseen.

Tässä julkaisussa esitetyt tiedot on tarkoitettu vähimmäistiedoiksi sosiaalisen luottoasian esittämisessä tietojärjestelmissä. Tämä ei kuitenkaan tarkoita sitä, että jokaisen sosiaalista luottoa hakevan henkilön osalta olisi välttämätöntä käyttää kaikkia julkaisussa esitettyjä tietoja, vaan kunkin henkilön kohdalla kirjataan vain tarpeenmukainen tieto.

Asiakastietojen soveltamisalaa esitellään kuvaamalla ensin sosiaalisen luototuksen tehtäviä ja tämän jälkeen palveluprosesseja.

### 18.1 Sosiaalisen luototuksen tehtävä, asiakkaat ja yhteistyötahot

Sosiaalisesta luototuksesta säädetään lailla sosiaalisesta luototuksesta 1133/2002. Lain mukaan sosiaalinen luototus on sosiaalihuoltoon kuuluvaa luotonantoa, jonka tarkoituksena on ehkäistä taloudellista syrjäytymistä ja ylivelkaantumista sekä edistää henkilön ja perheen itsenäistä suoriutumista. Lain perusteella kunnalla on mahdollisuus järjestää sosiaalista luototusta päättämässään laajuudessa. Sosiaalisen luototuksen järjestäminen on siis kunnalle vapaaehtoinen tehtävä. Sosiaalista luottoa järjestäviä kuntia ovat muun muassa Helsinki, Vantaa, Hämeenlinna, Kemi, Tuusula ja Tuusula.

Sosiaalisen luototuksen perusteet ovat kuntakohtaisia. Kunnan on itse määriteltävä muun muassa kenelle ja millaisiin tarkoituksiin sosiaalista luottoa myönnetään, luoton hakemistapa sekä yläraja myönnettävälle luotolle. Lain mukaan sosiaalinen luotto voidaan myöntää perustellusta syystä henkilölle, jolla ei ole pienituloisuutensa ja vähävaraisuutensa vuoksi muulla tavoin mahdollisuutta saada kohtuuehtoista luottoa ja jolla on kyky suoriutua luoton takaisinmaksusta. Luoton myöntäminen perustuu aina asiakaskohtaiseen harkintaan. Sosiaalisen luoton myöntämisestä päättää hakemuksesta henkilön kotikunnan toimielin, tai käytännössä viranhaltija, jolle toimielimen toimivaltaa on johtosäännöllä siirretty.

Sosiaaliseen luototukseen sisältyy tarvittaessa hakemuksen käsittelyn lisäksi taloudellista neuvontaa ja ohjausta.

Sosiaalista luototuspalvelua tarjoavan työntekijän tärkeimpiä yhteistyötahoja (tiedonsaannin kannalta) ovat kunnan sosiaalitoimi (erityisesti toimeentulotuen ja sosiaalityön osalta), talous- ja velkaneuvonnat, ulosottoviranomainen, pankkilaitokset, perintätoimistot, Takuu-säätiö, Suomen Asiakastieto Oy, tuomioistuimet (velkajärjestelytapauksissa), edunvalvonta sekä seurakuntien diakoniarahastot.

Sosiaali- ja terveysministeriö on julkaissut oppaan sosiaalisen luototuksen käynnistäjille, jossa ohjeistetaan varsin yksityiskohtaisesti luototukseen liittyviä käytäntöjä (Sosiaalinen luototus 2003).

## 18.2 Sosiaalisen luototuksen palveluprosessi

Sosiaalisesta luototuksen myöntämisestä vastaa kunnan sosiaalitoimi, joka voi järjestää palvelun parhaaksi katsomallaan tavalla. Tästä johtuen ei ole olemassa yhtä yleistä luototuksen prosessia. Silti luototuspalvelun eteneminen ja sen vaiheet voidaan yleisellä tasolla mallittaa. Sosiaalisen luototuksen palveluprosessin päävaiheet ovat:

1. Vireilletulo ja hakemuksen laatiminen
2. Hakemuksen käsitteleminen, päätös ja luottosopimus
3. Luoton maksatus ja takaisinmaksun seuranta

Sosiaalisen luototuksen prosessissa toimijoina ovat asiakas (luottoa hakeva(t) henkilö(t)) ja kunnan viranomaisen (sosiaalityöntekijä, kanslisti tms. sosiaaliseen luototukseen liittyvä viranomaisen). Seuraavaksi kuvataan lyhyesti sosiaalisen luototuksen prosessin vaiheet. Tässä mallissa lähteinä on käytetty Helsingin ja Vantaan sosiaalisen luototuksen järjestämistapoja.

### 18.2.1 Vireilletulo ja sosiaalisen luottihakemuksen laatiminen

Sosiaalista luottoa myöntävä kunta määrittelee, miten sosiaalisen luoton prosessi voi ko. kunnassa käynnistyä. Yleensä palveluprosessi alkaa henkilön yhteydenotolla, esimerkiksi puhelimitse, jolloin henkilön tilannetta alustavasti kartoitetaan ja hänelle varataan tarvittaessa aika sosiaalisen luototuksen viranhaltijalle (työntekijälle). Periaatteessa prosessin käynnistäjinä voivat olla myös luottihakemuksen saapuminen viranhaltijalle tai muun viranomaisen yhteydenotto tai lähete asiassa.

Vireilletuloa edeltää usein neuvonta ja alkuarviointi. Työntekijä ja luottoa tiedustelva(t) henkilö(t) arvioivat yhteistyössä tarpeet ja edellytykset sosiaalisen luototuksen hakemiselle. Asia voi edetä luottihakemuksen laatimiseen, luoton-

haun raukeamiseen (keskeytymiseen) tai henkilöiden ohjaamiseen muihin palveluihin (kuten talous- ja velkaneuvontaan, velkajärjestelyyn tai Takuusäätiölle).

Jos päädytään sosiaalisen luoton hakemiseen, laitetaan se pääsääntöisesti virallisesti vireille määrämuotoisella hakemuksella, johon liitetään hakijan osalta menoja, tuloja ja velkoja todistavia tositteita. Hakemusta saatetaan vielä sen jättämisen jälkeen täydentää tarvittavilla liitteillä ja selvityksillä.

Sosiaalisen luottihakemuksen laatiminen saattaa vaatia yhden tai useamman asiakastapaamisen. Haettaessa luottoa työntekijä muun muassa kartoittaa asiakkaan luottotarpeet, taloudellisen tilanteen ja työhistorian ja -tilanteen sekä opastaa hakemukseen ja luottoon liittyvissä asioissa. Tämä edellyttää usein työskentelyä asiakkaan asiassa muun sosiaalitoimen, ulosottoviranomaisen, pankkien, työvoimatoimiston, Kansaneläkelaitoksen tms. tahojen kanssa.

Työntekijä valmistelee hakemuksen tietojärjestelmään päätöksentekoa varten.

## 18.2.2 Sosiaalisen luottihakemuksen käsitteleminen, päätös ja luottosopimus

Valmisteltu luottihakemus toimii päätöksenteon pohjana, kun päätetään myönnettäväkö hakijalle sosiaalinen luotto vai ei. Hakijalle toimitetaan päätös jatkotoiminta- ja muutoksenhakuohjeineen.

Kunta ja asiakas solmivat luottosopimuksen.

## 18.2.3 Sosiaalisen luoton maksatus ja takaisinmaksun seuranta

Myönnetty sosiaalinen luotto maksetaan hakijalle. Laina laskutetaan sovitusti asiakkaalta. Maksutapahtumatiedot kirjataan tietojärjestelmään.

Maksuohjelmaan saatetaan myöhemmin tehdä muutoksia, esimerkiksi laina-aikaa pidentää tai lyhennyserää pienentää. Näistä sovitaan aina asiakkaan kanssa tapauskohtaisesti.

Luoton takaisinmaksua seurataan. Mahdollisiin sopimusrikkomuksiin, kuten maksuviivästymiin, puututaan esimerkiksi lähettämällä asiakkaalle maksukehoitus ja -vaatimus. Varataan asiakkaalle tapaamisaika työntekijän luokse aina, kun se katsotaan tarpeelliseksi. Sopimusrikkomustapauksissa äärimmäisenä keinona tehdään päätös lainan eräännyttämisestä eli irtisanomisesta. Muutoin prosessi päättyy, kun lainan viimeinen maksuerä on maksettu takaisin.

## 19 Sosiaalista luototusta koskevat asiakirjat ja niiden sisältämät asiakastiedot

Tässä luvussa esitetään sosiaalisessa luototuksessa käytettävät vähimmäistiedot. Näihin asiakastietoihin sisällytetään tässä julkaisussa taulukossa 4 esitetyt tietokokonaisuudet.

Määritellyt asiakastiedot edustavat sitä minimimäärää, joka tulisi olla kansallisesti yhteisesti kuntien ja palveluntuottajien käytössä niiden omassa tietojärjestelmissä (sähköinen tai paperinen). Näiden lisäksi toimijat voivat kerätä haluamiaan tietoja. Kunta tai palveluntarjoaja voi omien tarpeidensa mukaan laittaa tiedot sähköiseen asiakastietojärjestelmään, asiakaspapereihin, verkkosivuille jne. Tietojen keskinäisellä järjestyksellä järjestelmän sisällä ei ole väliä, pääasia on, että kaikki tallentavat ja keräävät samanlaisia tietoja. Tietojen järjestys on siis ohjeellinen ja sitä voidaan muokata tietojärjestelmien tarpeiden mukaisesti.

Tietojärjestelmässä tulisi vaalia mahdollisuuksien mukaan automaattista tekstinsyöttöä ja yhden kirjaamisen periaatetta. Tällöin valmiiksi järjestelmässä olevat tiedot (esimerkiksi Väestörekisterikeskuksen välittämät tiedot) tuotetaan automaattisesti ao. kohtiin. Mikäli käytössä oleva sähköinen asiakastietojärjestelmä sisältää kaikki sosiaalisen luototuksen asiakirjat, ei samoja tietoja (esimerkiksi asiakkaan henkilötietoja tai metatietoja) luonnollisesti tarvitse täyttää uudelleen jokaisen asiakirjan kohdalla. Asiakirjoihin on kuitenkin merkitty asiakkaan perustietoja ja asiakirjallisia metatietoja useampaan kertaan, sillä jos asiakastietojärjestelmä ei sisällä kaikkia asiakirjoja tai luototus käynnistyy ulkopuolisesta prosessista (esimerkiksi toimeentulotuen tai sosiaalityön kautta) ei luototuksella välttämättä ole olemassa perustietoja asiakkaasta, jolloin tiedot ovat relevantteja.

Taulukko 4. Määritetyt sosiaalisen luototuksen kirjaamisessa käytettävät tietokokonaisuudet ja niiden käyttötarkoitus prosessivaiheittain esitettynä.

Prosessivaihe	Tietokokonaisuus	Käyttötarkoitus
	Henkilön perustiedot	Tarvittavat hakijan yksilöinti- ja perustiedot
	Tapahtumatiedot	Asiakkuuden hallinta ja palvelutapahtumien yhteenvetotiedot
Alkuarvointi	Henkilön tilanteen alkukartoitus	Tiedot henkilön lähtötilanteesta. Kirjataan esimerkiksi henkilön varattessa ensimmäistä aikaansa. Tietojen perusteella päätetään, otetaanko henkilö asiakkaaksi vai ohjataan-ko muualle.

Prosessivaihe	Tietokokonaisuus	Käyttötarkoitus
Vireilletulo, hakeminen ja asian käsittely	Sosiaalisen luoton hakemus	Sosiaalisen luoton hakeminen kunnalta/kaupungilta.
	Sosiaaliseseen luottoon liittyvä lisäselvityspyyntö	Lähetetään hakijalle, mikäli hakemuksen ratkaisemiseen tarvitaan lisätietoa.
	Velkaluettelo	Kirjataan tiedot hakijan kaikista veloista hakemuksen yhteydessä
	Valtakirja liitteiden/tietojen tilaamiseksi	Hakija antaa valtakirjan taloudellisen tilanteensa selvittämiseen ja velkojen järjestelyyn sekä näihin liittyvien tietojen saantiin.
	Asiakkaan velkojen saldotilauslomake	Tietojenpyyntö hakemuksen ratkaisemiseksi. Velkojilta pyydetään todistukset asiakkaan velkasaldoista
	Ulosottolistauksen tilaus	Tietojenpyyntö ulosottoviranomaiselta hakemuksen ratkaisemiseksi.
	Verotodistuksen/veroliipun tilauslomake	Tietojenpyyntö veroviranomaiselta hakemuksen ratkaisemiseksi.
	Asiakkaan luottotietojen tarkistuslomake	Tietojenpyyntö Suomen asiakastieto Oy:ltä hakemuksen ratkaisemiseksi. Tiedot asiakkaan luottotiedoista.
Päätöksen tekeminen	Päätös sosiaalisesta luotosta	Päätös sosiaalisen luoton hakemukseen tai luoton irtisanomiseen
	(Maksuvara)laskelma	Päätökseen liittyvä laskelma asiakkaan taloudellisesta tilanteesta ja maksuvarasta.
	Muutoksenhaku viranhaltijan päätökseen	Muutoksenhakeminen
Sopiminen	Luottosopimus	Kirjallinen luottosopimus tehdään hakijan ja kunnan/kaupungin välillä myönteisen luottopäätöksen jälkeen.
	Sosiaalisen luotonuksen lainan yleiset ehdot	Luottosopimuksen ehdot
Sopimuksen seuranta	Maksuhäiriöilmoitus	Kirjeenä toimitettava tieto Suomen asiakastieto oy:lle asiakkaan sosiaalisesta luotosta.
	Maksuhuomautus	Lähetetään kirjeenä asiakkaalle, kun asiakkaan maksusuoritus ei ole saapunut eräpäivänä.
	Maksuvaatimus	Lähetetään kirjeenä asiakkaalle, kun maksu on myöhästynyt 2 viikkoa.
Lopettaminen	Luoton eräännyttämiskirje	Lähetetään kirjeenä asiakkaalle luoton irtisanomispäätöksen jälkeen.



## 19.1 Henkilötiedot

Sosiaalisessa luototuksessa henkilötietoja voidaan tarvita hakijasta, hakijoiden perheenjäsenistä ja heidän kanssaan samassa taloudessa asuvista henkilöistä.

Sosiaalihuollon asiakkaan perustiedot asiakastietojärjestelmissä -raportissa (AP) esitetyt tiedot ovat myös sosiaalisen luototuksen asiakkaan perustietoja. Luototuksessa käytetään seuraavia asiakkaan perustiedoissa (AP) määriteltyjä tietoryhmiä ja niiden sisältämiä tietoja:

- asiakkaan yksilöintitiedot
- asiakkaan yhteystiedot
- muu asiakkaan ilmoittama yhteystieto
- asiakkaan lailliset edustajat
- erityistiedot

Näiden tietojen käyttö on eritelty kussakin sosiaalisen luototuksen tietokokonaisuudessa. Yksittäinen tietokokonaisuus muodostaa usein yhden kokonaisen asiakirjan, minkä vuoksi samat henkilötiedot (esimerkiksi asiakkaan nimi ja henkilötunnus) toistuvat tietokokonaisuudesta toiseen.

Lisäksi sosiaalisen luototuksen asiakastyön hoitamisessa tarvitaan sellaisia asiakkaan perustietoja, joita ei ole määritelty sosiaalihuollon yleisissä asiakkaan perustiedoissa (AP) eikä esitetty erikseen tämän raportin muiden tietokokonaisuuksien yhteydessä.

### 19.1.1 Henkilö- ja yhteystiedot

Sosiaalisen luototuksen yhteydessä henkilön perustiedoilla ja yhteystiedoilla viitataan seuraaviin tietoihin:

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Sukunimi	AP asiakkaan nimi	VRK-tietoja; automaattisesti järjestelmästä
Etunimet	AP asiakkaan nimi	VRK-tietoja; automaattisesti järjestelmästä
Henkilötunnus	AP henkilötunnus	VRK-tietoja; automaattisesti järjestelmästä
Kotiosoite	AP osoite	VRK-tietoja; automaattisesti järjestelmästä
Postinumero	AP osoite	VRK-tietoja; automaattisesti järjestelmästä
Postitoimipaikka	AP osoite	VRK-tietoja; automaattisesti järjestelmästä
Puhelinnumero kotiin	AP puhelin	VRK-tietoja; automaattisesti järjestelmästä
Puhelinnumero toimeen	AP puhelin	VRK-tietoja; automaattisesti järjestelmästä

## 19.1.2 Sosiaalisen luototuksen palvelukohtaiset asiakkaan perustiedot

Sosiaalisen luototuksen käsittelyn yhteydessä saatetaan tarvita tässä esitettyjä asiakkaan perustietoja, joita ei ole muualla määritelty.

### 19.1.2.1 Perhesuhde

Tieto samaan perheeseen kuuluvista henkilöistä (nimi ja henkilötunnus), heidän roolistaan (onko kyseessä vanhempi vai lapsi), heidän välisestä suhteesta (lapsi-vanhempi) sekä suhteen laadusta.

Tieto saadaan automaattisesti tietojärjestelmästä Väestörekisterikeskuksen välittämänä. VRK-tietoihin sisältyvät suhteen alku- ja päättymispäiväykset sekä tieto suhteen voimassaolosta (VRK-luokitus: 1=voimassa ja 2=päättynyt).

Väestörekisterikeskus käyttää lapsi-vanhempi suhteessa luokitusta:

- bl = puuttuu
- 1 = lapsi\_isä
- 2 = lapsi\_äiti
- 3 = ottolapsi\_ottoisä
- 4 = ottolapsi\_ottoäiti

Väestörekisterikeskus käyttää lapsen ja vanhemman välisen suhteen laadun kuvaamiseen luokitusta:

- bl = puuttuu
- 1 = avioliiton ulkopuolella syntynyt lapsi
- 2 = avioliiton ulkopuolella syntynyt lapsi, jonka isyys on vahvistettu
- 3 = aviolapsi
- 4 = annettu ottolapseksi
- 5 = saatu ottolapseksi
- 6 = ottolapsisuhde purettu
- 7 = kihlalapsi

### 19.1.2.2 Huollettava

Tiedot huollettavasta (huomaa, että huoltaja-tieto sisältyy Asiakkaan perustietomäärityksiin):

- henkilötunnus
- henkilösuhteen laji (VRK-luokitus: 03 = vanhempi huoltajana; 36 = vanhempi määräyksenvaraisena huoltajana; 06 = muu huoltaja)

- onko annettu määräys tehtävien jaosta huoltajien kesken (VRK-luokitus: 1=kyllä, 0=ei)
- huoltajuussuhteen voimassaolo (VRK-luokitus: 1=voimassa, 2=päättynyt)
- alkamis- ja päättymispäiväys (ppkkvvvv)
- vanhemman määräyksenvaraisen huollon alkamispäivä (ppkkvvvv)

Tiedot saadaan automaattisesti tietojärjestelmästä Väestörekisterikeskuksen välittämänä.

### 19.1.2.3 Henkilön avioliittotiedot

Tiedot henkilön:

- avioliitosta, josta vihkipäivä (ppkkvvvv), puolison henkilötunnus ja avioliiton voimassaolo (VRK-luokitus: 1=voimassa, 2=päättynyt)
- avioliiton järjestyksestä (monesko avioliitto)
- päätyneestä avioliitosta, josta avioliiton purkautumispäivä (ppkkvvvv) ja avion purkutapa (VRK-luokitus: 0=puuttuu; 1 = avioliitto päättynyt avioeroon; 2 = avioliitto päättynyt puolison kuolemaan; 3 = avioliitto päättynyt peruuttamiseen; 5 = avioliitto päättynyt, kun vihkiminen on julistettu mitättömäksi)
- asumuseron alkamis- ja päättymispäivät (ppkkvvvv)

Tiedot saadaan automaattisesti tietojärjestelmästä Väestörekisterikeskuksen välittämänä.

## 19.2 Tapahtumatiedot

Tämä tietokokonaisuus on rakenne sosiaalisen luototuksen palvelutapahtumasta (esimerkiksi päivittäin tai asiakastapaamisissa) tehtäville merkinnöille. Se on eräänlainen asiakkuuden hallinta-alusta, joka sisältää yhteenvedon sosiaalisen luototuksen asiakastyöstä, asiakaskäynneistä sekä raportoinnin asiakkuuden etenemisestä tehdyistä merkinnöistä ja syntyneistä asiakirjoista. Tietokokonaisuus on luonteeltaan kronologisesti kumuloituva ja sisältää siten myös historiatietoa henkilön asiakkuudesta tai asiakkuuksista. Tapahtumatietojen rakenne on yleinen, kaikille sosiaalipalveluille soveltuva.

Sosiaalisen luototuksen työntekijä kirjaa tämän tietokokonaisuuden mukaisesti kaikki työhönsä liittyvät palvelutapahtumat kunkin asiakkaan tietoihin. Näin jokaiselle asiakkaalle muodostuu henkilökohtainen, kyseiseen tehtävään liittyvä kertomus asiakkuudesta ja sen kulusta.

Huomautuksia: Tästä tietokokonaisuudesta käytetään myös nimeä ”muistiinpanot”, ”päiväkirja” tai ”raportti”. Tietokokonaisuuden lähteenä on hyödynnetty nykyisten käytössä olevien asiakastietojärjestelmien tietokenttiä.

Tapahtumatieto voisi kirjautua suoraan sosiaalisen luototuksen prosessin eri vaiheissa, esim. kun työntekijä ryhtyy laatimaan luottihakemusta tai tekee päätöksen.

## 19.2.1 Tapahtumatiedot

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Tapahtuman päivämäärä	ppkkvvvv	Tieto työntekijän ja asiakkaan välisen tapaamisen tai asiakaskäynnin päivästä. Tietojärjestelmä tuottaa tiedon automaattisesti
Kirjaajan nimi	PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön tiedot	Tieto henkilöstä, joka on kirjannut ko. tapahtuman tiedot tai on hoitanut ko. asiaa. Tietojärjestelmä tuottaa tiedon automaattisesti
Kirjaajan virkanimike	PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön tiedot	Tietojärjestelmä tuottaa tiedon automaattisesti
Tapahtuma	vapaa teksti	Lyhyt kuvaus tapahtumasta, esim. asiakastapaamisesta
Tapahtuman aihe	vapaa teksti (ellei käytössä erillistä alaryhmittelyä)	Tieto tapahtuman aiheesta, kuten asiakastapahtuman syystä
Tehty asiakastyö	vapaa teksti (ellei käytössä erillistä alaryhmittelyä)	Tieto asiakaskäynnillä tai sen perusteella tehdystä työstä
Tapahtumaan liittyvät asiakirjat		Tieto siitä, mitä asiakirjoja ko. tapahtumaan liittyy, ja tieto niiden tilasta (esim. kesken, valmis, hyväksytyt). Tietojärjestelmä tuottaa nämä tiedot automaattisesti.

## 19.2.2 Ajanvaraustiedot

Henkilölle sosiaaliseen luototukseen varatut ajat. Yhteys käytettävään ajanvarausjärjestelmään.

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Työntekijän nimi	PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön tiedot	
Tapaamisajankohta	ppkkvvvttmm	

## 19.2.3 Asian käsittelyn tilannetiedot

Tieto henkilön luoton käsittelyvaiheesta.

Tiedot saadaan automaattisesti tietojärjestelmästä (esimerkiksi hakemus- ja/tai päätöstiedoista), jolloin niihin voidaan liittää myös päiväystiedot.

Tieto	Tieto (taso 2)	Tiedon esitysmuoto	Muuta
		Vaihtoehtoalaryhmittely	Jos luottohakemus on jätetty ja/tai päätös tehty, saadaan tieto automaattisesti järjestelmästä.
Alkukartoitus		Kyllä/ei	
	Ei hakemusta, miksi?	vapaa teksti	Vain jos alkukartoitus ei johda hakemukseen.
Luottohakemus jätetty		Kyllä/ei	
Myönteinen päätös		Kyllä/ei	Vain jos valittu "luottohakemus jätetty-kyllä"
Kielteinen päätös		Kyllä/ei	Vain jos valittu "luottohakemus jätetty-kyllä"
Luottohakemus rauennut		Kyllä/ei	Vain jos valittu "luottohakemus jätetty-kyllä"
	miksi hakemus rauennut?	vapaa teksti	Vain, jos "luottohakemus rauennut - kyllä"

## 19.3 Henkilön tilanteen alkukartoitus

Tämä tietokokonaisuus sisältää sosiaalista luottoa hakevan henkilön tilanteen alkukartoituksen tiedot.

Alkukartoituksella arvioidaan henkilön edellytyksiä päästä luototuksen piiriin ja saadaan alustavaa tietoa siitä, kuinka paljon henkilö tarvitsee luottoa. Alkukartoituksella kerättävää tietoa voidaan hyödyntää automaattisesti varsinaisen sosiaalisen luoton hakemuksen vastaavissa tietokentissä.

Alkukartoituksen tiedot kerätään asian tullessa vireille, esimerkiksi henkilöltä puhelimesta haastatteleamalla.

Vaihtoehtoiset käsitteet: tietokokonaisuudesta on käytössä useita nimikkeitä, esimerkiksi "Solu-tilannekartoitus" (Helsinki) ja "Puhelinhaastattelulomake" (Vantaa).

Tietokokonaisuuden lähteenä on käytetty Helsingin ja Vantaan sosiaalisen luototuksen tietoja.

### 19.3.1 Kirjaustiedot

Alkukartoituksen tekijän tiedot ja palveluun ohjanneen tahon tiedot sekä asiakirjan tunnistetiedot.

Tieto	Tieto (taso 2)	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Kirjaajan nimi		PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön tiedot	automaattisesti järjestelmästä; vaihtoehtoinen nimi: Käsittelijä (Hki)
Päivämäärä		ppkkvvvv	automaattisesti järjestelmästä
Asiakirjan yksilöintinumero		juokseva numero	automaattisesti järjestelmästä
Luototukseen ohjannut taho		otsikko	
	Organisaatio	vapaa teksti	
	Nimi	vapaa teksti	
	Puhelinnumero	vapaa teksti	

### 19.3.2 Henkilö- ja yhteystiedot

Henkilön perustiedot ja yhteystiedot ks. kohta ”Henkilötiedot”.

### 19.3.3 Perhetilannetiedot

Tiedot henkilön perhetilanteesta, lasten lukumäärästä ja puolison nimi.

Tieto	Tieto (taso 2)	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Perhesuhteet		vaihtoehto-alaryhmittelyn otsikko	Vaihtoehtoinen nimi: ”Perhetilanne”
	Avoliitossa	Kyllä/ei	
	Avoliitossa	Kyllä/ei	
	Yksinhuoltaja	Kyllä/ei	
	Yksinäinen	Kyllä/ei	Vaihtoehtoinen nimi: ”Yksinasuva” (Hki)
	Rekisteröity parisuhde	Kyllä/ei	
Lasten lukumäärä		kpl	Vaihtoehtoinen nimi: ”Huollettavia lapsia” (Hki)
Puolison nimi		AP	VRK-tieto; automaattisesti järjestelmästä

### 19.3.4 Asiakkuustiedot

Tiedot henkilön asiakkuuksista velkajärjestelyssä, talous- ja velkaneuvonnassa, sosiaalitoimessa ja muussa luototuksen kannalta olennaisessa palvelussa.

Tieto	Tieto (taso 2)	Tieto (taso 3)	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Asiakkuus			Luettelon otsikko	Tieto siitä, onko henkilöllä asiakkuutta luetelluissa palveluissa.
	Velkajärjestelyssä		Kyllä/ei	
		Velkajärjestelypäätös tai -hakemus	vapaa teksti	Jos "kyllä", niin merkintä/tieto velkajärjestelypäätöksestä tai -hakemuksesta
	Talous- ja velkaneuvonnassa		Kyllä/ei	
	Sosiaalityössä / toimeentulotuessa		Kyllä/ei	Tiedonsaantitarve sosiaalitoimen tietokannasta
		Toimeentulotuki-päätös tai -hakemus	vapaa teksti	Jos "kyllä", niin merkintä/tieto toimeentulotuen käytöstä
	Muussa palvelussa		vapaa teksti	

### 19.3.5 Maksuhäiriötiedot

Tiedot henkilön maksuhäiriöistä.

Tieto	Tieto (taso 2)	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Tieto maksuhäiriöstä		Luettelon otsikko	Tämän tiedon lähteenä on käytetty Vantaan lomakemallia.
	Maksuongelma	Kyllä/ei/ei tietoa	
	Maksuhäiriömerkintä	Kyllä/ei/ei tietoa	
	Perintä	Kyllä/ei/ei tietoa	
	Ulosotto	Kyllä/ei/ei tietoa	

### 19.3.6 Lainan käyttötarkoitus

Tieto sosiaalisen luoton käyttötarkoituksesta, joka on yksi luoton tarpeen arvioinnin kriteeri. Tähän kirjataan myös tieto niistä vaihtoehdoista, joilla henkilö on yrittänyt ratkaista velkaongelmaansa ennen sosiaalista luototusta.

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Perustelut sosiaalisen luoton saamiselle	vapaa teksti	Tämän tiedon lähteenä on käytetty Vantaan lomakemallia.

### 19.3.7 Toimintatieto

Tieto henkilön toiminnasta kartoitusta tehtäessä. Valitaan vaihtoehdoista sopivin.

Tieto	Tieto (taso 2)	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Toimintatieto		Vaihtoehto- alaryhmittelyn otsikko	Tieto henkilön työstä. Tieto myös puolisoista; tämän tiedon lähteenä on käytetty STM:n ja Vantaan lomakemalleja.
	Palkansaaja	Kyllä/ei	
	Ammattinharjoittaja	Kyllä/ei	Vaihtoehtoinen nimi "Yrittäjä" tai "Elinkeinonharjoittaja" (Vantaa)
	Eläkeläinen	Kyllä/ei	
	Työtön	Kyllä/ei	
	Opiskelija	Kyllä/ei	
	Kuntoutustuella pysyvästi	Kyllä/ei	
	Kuntoutustuella määräaikaisesti	Kyllä/ei	
	Kotihoidontuella	Kyllä/ei	
	Saatuspäivärahalla	Kyllä/ei	
Määräaikaisen kuntoutustuen kesto		ppkkvvvv - ppkkvvvv	Käytetään vain jos henkilö on määräaikaisella kuntoutustuella
Työsuhde		Vaihtoehto- alaryhmittelyn otsikko	Käytetään vain jos henkilö on palkansaaja
	Kokopäiväinen	Kyllä/ei	
	Osa-aikainen	Kyllä/ei	
	Toistaiseksi voimassaoleva sopimus	Kyllä/ei	



	Määräaikainen sopimus	Kyllä/ei	
Ammatti		Vapaa teksti	Käytetään vain jos henkilö on palkansaaja
Työsuhteen alkamispäivä		ppkkvvvv	Käytetään vain jos henkilö on palkansaaja
Työsuhteen päättymispäivä		ppkkvvvv	Käytetään vain jos henkilö on palkansaaja
Työnantajan yhteystiedot		Alaryhmittelyn otsikko	Käytetään vain jos henkilö on palkansaaja; Jos työnantaja on perheenjäsen tai muun läheisen yritys, kirjataan myös yrityksen omistaja.
	Nimi	Vapaa teksti	
	Osoite	Vapaa teksti	
	Puhelinnumero	Vapaa teksti	
Ammatinharjoittaminen		Alaryhmittelyn otsikko	Käytetään vain jos henkilö on ammatinharjoittaja
	Päätoiminen	Kyllä/ei	
	Osa-aikainen	Kyllä/ei	
Ammatinharjoittamisen toimiala		Vapaa teksti	Käytetään vain jos henkilö on ammatinharjoittaja
Eläkkeelle siirtymisen ajankohta		ppkkvvvv	Käytetään vain jos henkilö on eläkeläinen
Työttömyyden alkamispäivä		ppkkvvvv	Käytetään vain jos henkilö on työtön

### 19.3.8 Nettotulot

Alustavat tiedot henkilön tuloista. Kirjataan ne kohdat, joissa henkilöllä on tuloja sekä tulot yhteensä.

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
	Valikkoalaryhmittely	Tieto kirjataan myös puolisoista; tiedon vaihtoehtoinen nimi. " Tulotilanne" (Hki)
Palkkatulot	€/kk	Tiedon vaihtoehtoinen nimi: "Ansiotulot", "Palkka" (Vantaa)
Tulot ammatinharjoittamisesta	€/kk	
Eläketulot	€/kk	
Työttömyyspäiväraha	€/kk	

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Kotihoidontuki	€/kk	
Asumistuki	€/kk	
Lapsilisät	€/kk	
Elatusapu/elatustuki	€/kk	Vaihtoehtoinen nimike: "Elatusmaksutulo"
Sairausvakuutuspäiväraha	€/kk	
Äitiysraha/vanhempainraha	€/kk	
Opintotuki	€/kk	
Muut tulot	€/kk	esim. hoitotuki, vammaistuki, kuntoutustuki
Arvio nettotuloista yhteensä	summa €/kk	

### 19.3.9 Omaisuus

Alustava tieto henkilön ja/tai hänen puolisonsa omistuksessa olevasta omaisuudesta. Arviovaiheessa esitettyä tarkempaa tietoa ei tarvita, koska tarkempi tieto pyydetään vasta luotonhakemisivaiheessa.

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
	Valikko alaryhmittely	Tämän tiedon lähteenä on käytetty Helsingin lomakemallia.
Auto/vene	Kyllä/ei	
Osakkeita	Kyllä/ei	
Kuolinpesäosuuksia	Kyllä/ei	
Lomaosuuksia	Kyllä/ei	
Kiinteistöjä	Kyllä/ei	

### 19.3.10 Menot

Alustavat tiedot hakijan ja/tai hänen puolisonsa taloudellisista menoista.

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Asumismenot	€/kk	sisältää mm. vuokra, yhtiövastike, puhelin, sähkö, öljy, kotivakuutus, internet-liittymä

Työmatkamenot	€/kk	
Vakuutusmaksut	€/kk	
Lasten päivähoitomenot	€/kk	
Elatusmaksut	€/kk	
Sairaus- ja lääkemenot	€/kk	
Velkojen hoitomenot	€/kk	sisältää mm. asuntolaina, opintolaina, kulutusluotot
Välttämättömistä elinkustannuksista aiheutuvat säännölliset menot	€/kk	
Ulosottomenot	€/kk	
Muut säännölliset menot	€/kk	
Arvio menoista yhteensä	summa €/kk	

### 19.3.11 Vuokrarästitilanne

Alustava tieto henkilön maksamattomista vuokrista ja niihin liittyvistä toimista.

Tieto	Tieto (taso 2)	Tiedon esitysmuoto	Muuta
			Tämän tiedon lähteenä on käytetty Helsingin lomakemallia.
Vuokrarästit		Kyllä/ei	
	Vuokrarästit yhteensä	€	kirjataan vain, jos valitaan "vuokrarästit-kyllä"
	Vuokrarästikuukausia yhteensä	kpl	kirjataan vain, jos valitaan "vuokrarästit-kyllä"
Häätöuhka		Kyllä/ei	
	Määrätty häätöpäivämäärä	ppkkvvvv	kirjataan vain, jos valitaan "häätöuhka-kyllä"
	Neuvottelut häädöstä vuokranantajan kanssa	Kyllä/ei	kirjataan vain, jos valitaan "neuvottelut vuokranantajan kanssa-kyllä"
	Mitä häädöstä on vuokranantajan kanssa sovittu?	vapaa teksti	kirjataan vain, jos valitaan "häätöuhka-kyllä"
Toimeentulotuki-hakemus vuokrarästiin		vaihtoehtoalaryhmittely	
	Vireillä	Kyllä/ei	
	Myönteinen päätös annettu	Kyllä/ei	

Tieto	Tieto (taso 2)	Tiedon esitysmuoto	Muuta
	Kielteinen päätös annettu	Kyllä/ei	
	Ei ole hakenut	Kyllä/ei	
	Miksi ei ole hakenut toimeentulotukea?	vapaa teksti	kirjataan vain, jos valitaan "ei ole hakenut"
Muu avustus-hakemus vuokratästäin			avustuksia esimerkiksi Kirkon diakonialta tai Punaiselta Ristiltä
	Vireillä	Kyllä/ei	
	Myönnetty	Kyllä/ei	
	Kielteinen päätös annettu	Kyllä/ei	
	Ei ole hakenut	Kyllä/ei	
	Miksi ei ole hakenut muuta avustusta rästivuokriin?	vapaa teksti	kirjataan vain, jos valitaan "ei ole hakenut"

### 19.3.12 Velkatilanne

Alustava tieto henkilön veloista.

Tieto	Tieto (taso 2)	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Velkojen tila		Valikkoalaryhmittelyn otsikko	Tämän tiedon lähteenä on käytetty Helsingin lomakemallia.
	Velat hoidossa	Kyllä/ei	
	Velat perinnässä	Kyllä/ei	
	Velat ulosotossa	Kyllä/ei	
Arvioitu velkamäärä		€	Henkilön oma arvio veloista
Todellinen velkamäärä		€	Tieto voidaan merkitä myöhemmin.
Velkatyyppi		Valikkoalaryhmittelyn otsikko	
	Pankkilainaa	Kyllä/ei	
	Kulutusluottoja	Kyllä/ei	
	Luottokortteja	Kyllä/ei	
	Takausvelkaa	Kyllä/ei	
	Asuntolainaa	Kyllä/ei	
	Laskuja	Kyllä/ei	

	Yksityisvelkaa	Kyllä/ei	
	Muuta, mitä	Kyllä/ei	
Velkaantumisen alkamisvuosi		vuosiluku	

### 19.3.13 Lisätiedot

Tietoryhmä	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Lisätiedot	Vapaa teksti	Merkitään muuta luotonhakemisen kannalta olennaista tietoa.

### 19.3.14 Henkilön asiakkuus ja palveluun ohjaustiedot

Tieto siitä, mihin alkukartoituksessa päädytään: laitetaanko vireille luottohakemus tai mihin palveluun henkilö on ohjattu alustavan tilannekartoituksen jälkeen.

Tietoryhmä	Tieto	Tieto (taso 2)	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Luottohakemuksen vireillepano			Kyllä/ei	Johtaako kartoitus hakemukseen vai ei?
Asiakkaan palveluun ohjaustiedot			Vaihtoehtoalaryhmittelyn otsikko	Tämän tiedon lähteenä on käytetty Vantaan lomakemallia.
	Ohjattu velkaneuvontaan		Kyllä/ei	
	Ohjattu sosiaalitoimistoon		Kyllä/ei	
	Ohjattu Takuu-päätiöön		Kyllä/ei	
	Ohjattu muualle		Kyllä/ei	
		mihin?	vapaa teksti	

## 19.4 Sosiaalisen luoton hakemus

Tämä tietokokonaisuus sisältää sosiaalisen luoton hakemisessa kirjattavat tiedot, jotka ovat riittäviä ja välttämättömiä luottopäätöksen tekemiseksi.

Sosiaalisesta luototuksesta säädetyn lain (1133/2002) 5§:n mukaan sosiaalisen luoton hakijan takaisinmaksukykyä arvioitaessa on otettava huomioon (1) hakijan käytettävissä olevat tulot ja varat sekä hänen ansaintamahdollisuutensa ottaen huomioon hänen ikänsä, työkykynsä ja muut olosuhteet; (2) hakijan tosiasialliset menot; (3) hakijan velat; sekä (4) muut hakijan taloudelliseen asemaan vaikuttavat tekijät.

Hakija aloittaa usein hakemuslomakkeen täyttämisen etukäteen ennen tapaamisaikaa ja sitä täydennetään asiakkaan ja työntekijän tapaamisten aikana.

Tietojen tarkistamiseksi hakija hankkii ja toimittaa tarvittavat liitteet itse, tai hän antaa niiden hankkimiseen valtakirjan työntekijälle. Hakemus sosiaalisen luoton saamiseksi on valmis vasta, kun kaikki käsittelyn kannalta tarpeellinen tieto (muun muassa liitteet ja selvitykset) on toimitettu työntekijälle.

Sosiaalisen luoton hakemus sisältää sellaisia tietoja, jotka saatetaan sähköisesti muista olemassa olevista tietokannoista, kuten Väestörekisterikeskukselta, muista sosiaalitoimen rekistereistä tai Kelan tietokannoista.

Tietokokonaisuuden sisällön lähteinä on käytetty STM:n mallilomaketta sekä Helsingin ja Vantaan kaupunkien käyttämiä hakemuslomakkeita.

### 19.4.1 Hakijan henkilötiedot

Luottoa hakevan henkilön tai henkilöiden yksilöinti- ja yhteystiedot. Ks. kohta ”Henkilötiedot”.

### 19.4.2 Lainahakemus

Tiedot lainan määrästä, laina-ajasta ja käyttökohteesta sekä muista luotonhakutoista.

Tieto	Tieto (taso 2)	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Lainan määrä		Otsikko	
	Kirjaimin	vapaa teksti	
	Numeroin	€	
Laina-aika		ppkkvvvv - ppkkvvvv	
Käyttökohde		Vapaa teksti	Selvitys, miten luotto parantaa hakijan tilannetta, auttaa taloudenhallintaa ja edistää itsenäistä selviytymistä Jos luottoa haetaan useaan tarkoitukseen, on kunkin käyttökohteen euron määrät eriteltävä.

Muut tahot, joista haettu luottoa samaan tarkoitukseen		Vapaa teksti	
Syy siihen ettei ole saanut luottoa		Vaihtoehtoalaryhmittelyn otsikko	
	Luottohäiriömerkintä	Kyllä/ei	
	Vakuuksien puute	Kyllä/ei	
	Muu syy, mikä	Vapaa teksti	

### 19.4.3 Yhteinen hakemus

Tiedot siitä, onko hakemus yhteinen jonkun toisen henkilön kanssa sekä tämän henkilön nimi ja henkilötunnus.

Tieto	Tieto (taso 2)	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Hakemus on yhteinen		Vaihtoehtoalaryhmittelyn otsikko	
	Aviopuolison kanssa	Kyllä/ei	
	Avopuolison kanssa	Kyllä/ei	
	Muun henkilön kanssa	Kyllä/ei	
	Nimi	AP asiakkaan nimi	Vain jos merkitään "hakemus on yhteinen-kyllä"
	Henkilötunnus	AP henkilötunnus	Vain jos merkitään "hakemus on yhteinen-kyllä"

### 19.4.4 Perhesuhteet

Tiedot henkilön perhetilanteesta.

Tieto	Tieto (taso 2)	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Perhesuhteet		vaihtoehto-alaryhmittelyn otsikko	Vaihtoehtoinen nimi: "Perhetilanne"
	Avoliitossa		
	Avoliitossa		
	Yksinhuoltaja		
	Yksinäinen		
	Rekisteröity parisuhde		

### 19.4.5 Puolison/rekisteröiden parisuhteen osapuolen henkilötiedot

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Sukunimi	AP asiakkaan nimi	VRK-tietoja; automaattisesti järjestelmästä
Etunimet	AP asiakkaan nimi	VRK-tietoja; automaattisesti järjestelmästä
Henkilötunnus	AP henkilötunnus	VRK-tietoja; automaattisesti järjestelmästä

### 19.4.6 Perheen huollettavien alaikäisten lasten henkilötiedot

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Sukunimi	AP asiakkaan nimi	VRK-tietoja; automaattisesti järjestelmästä
Etunimet	AP asiakkaan nimi	VRK-tietoja; automaattisesti järjestelmästä
Henkilötunnus	AP henkilötunnus	VRK-tietoja; automaattisesti järjestelmästä

### 19.4.7 Muiden hakijan kanssa yhteistaloudessa elävien 18 vuotta täyttäneiden henkilöiden henkilötiedot

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Sukunimi	AP asiakkaan nimi	VRK-tietoja; automaattisesti järjestelmästä
Etunimet	AP asiakkaan nimi	VRK-tietoja; automaattisesti järjestelmästä
Henkilötunnus	AP henkilötunnus	VRK-tietoja; automaattisesti järjestelmästä

### 19.4.8 Koulutus

Tiedot henkilön koulutuksesta.

Tieto	Tieto (taso 2)	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Hakijan koulutus		Vapaa teksti	
Hakija opiskelee		Vaihtoehtoalaryhmittelyn otsikko	Alaryhmittelyn lähteenä Helsingin hakemuslomake
	Korkeakoulussa	Kyllä/ei	
	Ammattikorkeakoulussa	Kyllä/ei	



	Muussa oppilaitoksessa	Kyllä/ei	
Tutkinto tai ammatti, jota varten opiskelee		Vapaa teksti	
Opintojen alkamisajankohta		ppkkvvvv	
Opintojen arvioitu päättymisajankohta		ppkkvvvv	Opintojen vaihe

## 19.4.9 Työ

Tiedot henkilön työstä.

Tieto	Tieto (taso 2)	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Toimintatieto		Vaihtoehtoalaryhmittelyn otsikko	Tieto hakijan työstä
	Palkansaaja	Kyllä/ei	
	Ammatinharjoittaja	Kyllä/ei	Vaihtoehtoinen nimi "Yrittäjä" (Vantaa); Yrittäjän liitettävä hakemukseen "yrittäjän perusselvitys" ja "selvitys yrityksestä saatavista tuloista".
	Eläkeläinen	Kyllä/ei	
	Työtön	Kyllä/ei	
Työsuhde		Vaihtoehtoalaryhmittelyn otsikko	Käytetään vain jos hakija on palkansaaja
	Kokopäiväinen	Kyllä/ei	
	Osa-aikainen	Kyllä/ei	
	Määräaikainen	Kyllä/ei	
Ammatti		Vapaa teksti	Käytetään vain jos hakija on palkansaaja
Työsuhteen alkamispäivä		ppkkvvvv	Käytetään vain jos hakija on palkansaaja
Työsuhteen päättymispäivä		ppkkvvvv	Käytetään vain jos hakija on palkansaaja
Työnantajan yhteystiedot		Alaryhmittelyn otsikko	Käytetään vain jos hakija on palkansaaja; Jos työnantaja on perheenjäsen tai muun läheisen yritys, kirjataan myös yrityksen omistaja.
	Nimi	Vapaa teksti	
	Osoite	Vapaa teksti	
	Puhelinnumero	Vapaa teksti	

Tieto	Tieto (taso 2)	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Ammatinharjoittaminen		Alaryhmittelyn otsikko	Käytetään vain jos hakija on ammatinharjoittaja
	Päätoiminen	Kyllä/ei	
	Osa-aikainen	Kyllä/ei	
Ammatinharjoittamisen toimiala		Vapaa teksti	Käytetään vain jos hakija on ammatinharjoittaja
Eläkkeelle siirtymisen ajankohta		ppkkvvvv	Käytetään vain jos hakija on eläkeläinen
Työttömyyden alkamispäivä		ppkkvvvv	Käytetään vain jos hakija on työtön

## 19.4.10 Toimeentulotuki

Tiedot henkilön saamasta toimeentulotuesta.

Tieto	Tieto (taso 2)	Tiedon esitysmuoto	Muuta
			Tiedot suoraan toimeentulotuen tietokannasta.
Toimeentulotuen saaminen nyt		Kyllä/ei	Tieto siitä, saako hakija hakemishetkellä toimeentulotukea
Toimeentulotuen saaminen viimeisen vuoden aikana		Kyllä/ei	
	Perus- tai täydentävää toimeentulotukea myönnetty yhteensä	€	
	Ehkäisevää toimeentulotukea myönnetty yhteensä	€	
Toimeentulotukea haettu		Kyllä/ei	
Muu saatu avustus		Kyllä/ei; vapaa teksti (mitä?)	Tämä tieto käytössä vain Helsingillä

## 19.4.11 Tiedot asunnosta

Tieto	Tieto (taso 2)	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Asunto		Vaihtoehtoala-ryhmittelyn otsikko	Asunnolla tarkoitetaan hakijan ja hänen perheensä vakituista asuntoa.
	Vuokra-asunto	Kyllä/ei	
	Asumisoikeusasunto	Kyllä/ei	
	Omistusasunto	Kyllä/ei	
	Muu asumismuoto	Kyllä/ei	
Huoneistotyyppi		h + k/kk	
Huoneistoala		m2	
Asuntotyyppi		Vaihtoehtoala-ryhmittelyn otsikko	Käytetään vain jos hakija asuu vuokralla tai omistusasunnossa
	osakehuoneisto	Kyllä/ei	
	omakotitalo	Kyllä/ei	
Vuokrasuhde		Vaihtoehtoala-ryhmittelyn otsikko	Käytetään vain jos hakija asuu vuokralla
	päävuokralainen	Kyllä/ei	
	alivuokralainen	Kyllä/ei	
Vuokranantajan nimi		Vapaa teksti	Käytetään vain jos hakija asuu vuokralla
Vuokrasuhteen alkamispäivä		ppkkvvvv	Käytetään vain jos hakija asuu vuokralla
Vuokrasuhteen voimassaoloaika		Vaihtoehtoala-ryhmittelyn otsikko	Käytetään vain jos hakija asuu vuokralla
	toistaiseksi	Kyllä/ei	
	määraajaksi	Kyllä/ei	
Vuokrasuhteen päättymispäivä		ppkkvvvv	Käytetään vain jos hakija asuu määräaikaista vuokralla
Asumisoikeusasunnon hankintavuosi		vvvv	Käytetään vain jos hakija asuu asumisoikeusasunnossa
Asumisoikeusmaksu		€	Käytetään vain jos hakija asuu asumisoikeusasunnossa
Omistusasunnon tontin pinta-ala		m2	
Omistusasunnon maapohja		Vaihtoehtoala-ryhmittelyn otsikko	
	oma tontti / tila	Kyllä/ei	
	vuokratontti	Kyllä/ei	

## 19.4.12 Varallisuus ja velat

Tiedot henkilön ja/tai hänen puolisonsa (myös lasten) varallisuudesta.

Tieto	Tieto (taso 2)	Tiedon esitysmuoto	Muuta
			Kirjataan hakijoiden (myös lasten) varallisuus ja heidän arvio varojen arvosta eli todennäköisestä myyntiarvosta.
Omassa käytössä oleva omistus-, asumisoikeus- tai osuomistusasunto		omistusosuus; osuuden arvo (€)	Omistusosuus on se osuus, jonka hakija ko. omaisuudesta omistaa.
Arvopaperit, muut osakkeet ja osuustodistukset		arvo (€)	
	Yhtiön tai yhteisön nimi	omistusosuus; osuuden arvo (€)	
Kiinteistö			
	Kiinteistön yksilöinti	verotusarvo; omistusosuus; osuuden arvo (€)	
Auton tyyppi ja malli		omistusosuus; osuuden arvo (€)	
	Vuosimalli	vvvv	
	Hankintavuosi	vvvv	
Osuus kuolinpesässä		omistusosuus; osuuden arvo (€)	
	Kuolinpesän yksilöinti	yksilöintitunnus	
Muu varallisuus		omistusosuus; osuuden arvo (€)	sisältää esimerkiksi työvälineet tai esineet, joita hakija ei tarvitse toimeentulonsa turvaamiseen.

## 19.4.13 Nettotulot

Tiedot henkilön ja /tai puolison tuloista.

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
		Sekä hakijan että puolison nettotulot/kk
Palkkatulot	€/kk	

Tulot ammatinharjoittamisesta	€/kk	
Eläketulot	€/kk	
Työttömyyspäiväraha	€/kk	
Kotihoidontuki	€/kk	
Asumistuki	€/kk	
Lapsilisät	€/kk	
Elatusapu/elatustuki	€/kk	
Sairausvakuutuspäiväraha	€/kk; etuuden päättymispäiväys	
Äitiysraha/vanhempainraha	€/kk; etuuden päättymispäiväys	
Opintotuki	€/kk	
Muut tulot	€/kk	sisältää esim. epäsäännölliset kertyvät tulot
Nettotulot yhteensä	€/kk	

#### 19.4.14 Menot

Tiedot henkilön ja/tai hänen puolisonsa taloudellisista menoista.

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
		Sekä hakijan että puolison tosiasialliset menot/kk
Asumismenot	€/kk	
Työmatkamenot	€/kk	
Vakuutusmaksut	€/kk	
Lasten päivähoitomenot	€/kk	
Elatusmaksut	€/kk	
Sairaus- ja lääkemenot	€/kk	
Velkojen hoitomenot	€/kk	Merkitään myös velkaluetteloon
Välttämättömistä elinkustannuksista aiheutuvat säännölliset menot	€/kk	
Ulosottomenot	€/kk	
Muut säännölliset menot	€/kk	
Menot yhteensä	€/kk	

### 19.4.15 Lainan hoitokuluihin käytettävä määrä

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Lainan hoitokuluihin käytettävä määrä	€/kk	Tieto siitä, kuinka paljon tuloistaan hakija arvioi voivansa käyttää lainanhoitokuluihin

### 19.4.16 Tarve taloudelliseen ohjaukseen ja neuvontaan

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Tarve taloudelliseen ohjaukseen ja neuvontaan	kyllä/ei	Tieto siitä, arvioiko hakija tarvitsevänsä taloudellista neuvontaa

### 19.4.17 Pankkiyhteystiedot

Tiedot henkilön pankkiyhteydestä lainan siirtoa varten.

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Pankki	Vapaa teksti	
Pankkikonttori	Vapaa teksti	
Tilinumero	Vapaa teksti	

### 19.4.18 Lisätietoja

Tietoryhmä	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Lisätietoja	Vapaa teksti	esim. tiedossa olevat muutokset, jotka vaikuttavat hakijan maksukykyyn

## 19.4.19 Vakuutus ja suostumus

Vakuutus-, suostumus- ja allekirjoitustiedot.

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Vakuutus tietojen oikeellisuudesta	Kyllä/ei	Hakija vakuuttaa antamansa tiedot oikeiksi
Suostumus tietojen hankkimiseen	Kyllä/ei	Hakija suostuu siihen, että hakemuksen käsittelijä voi tarvittaessa hankkia viranomaisilta hakemusta täydentäviä tietoja
Paikka	kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokituksen mukaisesti ( <a href="http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html">http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html</a> )	
Päiväys	ppkkvvvv	
Hakijan allekirjoitus	Vapaa teksti / sähköinen allekirjoitus	Sähköinen allekirjoitus tulevaisuudessa

## 19.5 Lisäselvityspyyntö luottihakemukseen

Tämä tietokokonaisuus sisältää listauksen selvityksistä ja tositteista, joita voidaan pyytää luottihakemuksen liitteeksi sen ratkaisemista varten. Luottopäätöksen tekeminen edellyttää näyttöä tai varmennusta hakijan taloudellisesta tilanteesta ja maksukyvyistä. Osa selvityksistä ja tositteista liitetään jokaiseen hakemukseen, toisia pyydetään tapaus- tai kertaluontoisesti.

Luottihakemuksen käsittelijä voi myös lähettää hakijalle erillisen lisäselvityspyynnön silloin, kun hakemuksen ratkaisemiseen tarvitaan lisätietoa tai -selvitystä. Lisäselvitystä pyydetään sosiaalista luottoa hakeneelta henkilöltä, jos käsittelijälle toimitettu hakemus ei sisällä kaikkia päätöksentekoa mahdollistavia tietoja.

Lisäselvityspyyntö sisältää asiakkaan yhteystiedot, ohjeet selvitysten toimittamisavasta, -ajasta ja -paikasta sekä luettelon selvityksistä, todistuksista, laskuista, lausunnoista tms. liitteistä, jotka luottoa hakeva henkilö toimittaa käsittelijälle päätöksenteon mahdollistamiseksi. Lisäksi lisäselvityspyynnössä ilmenee hakemuksen käsittelemiseen liittyvät seuraamukset, ellei liitteitä toimiteta. Liitteet toimitetaan kaikista niistä henkilöistä, joita hakemus koskee (myös puolisoista ja lapsista).

Tietokokonaisuus on rakennettu Helsingin ja Vantaan käyttämien lomakemallien pohjalta.

## 19.5.1 Lisäselvityspyyntö ja päiväys

Tieto siitä, mitä selvityksiä tai tositteita asiakkaalta on pyydetty ja/tai saatu. Lisäksi tiedot siitä, milloin hakemukseen liittyvä lisäselvitys tai -selvitykset on pyydetty ja/tai annettu.

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Pyydetty lisäselvitys	Lisäselvitysvalikko, josta kyllä/ei sekä mahdollisesti vapaa teksti (jos täsmennetään/yksilöidään pyyntöä)	
Lisäselvityksen lähettämispäiväys	ppkkvvvv	automaattisesti järjestelmästä
Saapunut lisäselvitys	Lisäselvitysvalikko, josta kyllä/ei	
Lisäselvityksen saapumispäiväys	ppkkvvvv	automaattisesti järjestelmästä

Esimerkkitaulukko lisäselvitysvalikon sisältämistä selvityksistä, liitteistä tai tositteista, joita luottihakemuksen käsitteleminen ja ratkaiseminen saattaa edellyttää. Luettelo on kattava, joten hakijaa ei aina pyydetä toimittamaan läheskään kaikkia luettelon liitteitä.

Tietoryhmä	Lisäselvitys tai liite	Tarkennus
Jokaiseen hakemukseen liitettävät liitteet		
	Verotodistus	Todistus viimeksi vahvistetusta verotuksesta; automaattisesti Veroviraston tietokannasta
	Pankkitiliotteet	Esimerkiksi kahdelta viimeiseltä kuukaudelta
	Luottotietorekisteriote	Tieto maksuhäiriöistä Suomen asiakastieto Oy:n luottotietorekisteristä
Tositteet tuloista		
	Palkkalaskelmat tai -todistukset	
	Selvitys yrityksestä saatavasta tulosta ja yrittäjän perusselvitys	
	Selvitys eläkkeestä	Esimerkiksi eläkepäätös ja maksu ilmoitus; Kansaneläkkeen osalta automaattisesti Kelan tietokannasta
	Selvitys päivärahoista	Esimerkiksi päätös ja maksu ilmoitus päivärahoista; sisältää työttömyyspäivä-rahaman ja sairauspäivärahaman; Kelatietojen osalta automaattisesti Kelan tietokannasta



	Selvitys lasten kotihoidontuesta	Esimerkiksi päätös kotihoidontuesta; automaattisesti Kelan tietokannasta
	Selvitys elatusavusta/-tuesta	Esimerkiksi päätös elatusavusta/-tuesta
	Selvitys äitiys-/vanhempainrahasta	Esimerkiksi päätös ja maksuilmoitus; automaattisesti Kelan tietokannasta
	Toimeentulotukipäätös	Esimerkiksi selvitys vuoden aikana maksetusta toimeentulotuesta; automaattisesti sosiaalitoimen tietokannasta
	Asumistukipäätös	Automaattisesti Kelan tietokannasta
	Selvitys muusta tuesta	Esimerkiksi päätös ja/tai maksuilmoitus tuesta
Tositteet menoista		
	Selvitys asumiskuluista	Esimerkiksi vuokranmaksukuitti tai vuokrasopimus
	Viimeinen sähkö-/kaasulasku	
	Selvitys vakuutusmaksuista	
	Päätös päivähoitomaksuista	automaattisesti sosiaalitoimen tietokannasta
	Päätös elatusmaksuista	
	Tositteet säännöllisistä sairausmenoista	Esimerkiksi kuitit
	Selvitys muista menoista	Esimerkiksi kuitit säännöllisistä menoista
Selvitykset veloista ja varoista		
	Velkaluettelo	Velat eriteltyinä ks. Velkaluettelo. Pakollinen hakemuksen liite, jos henkilöllä on velkoja.
	Velkatositteet	Esimerkiksi saldotodistukset velkojilta tai perintätoimistoilta, osamaksut, rästilaskut, yksityisvelat.
	Ulosottoviraston selvitys ulosotossa olevista ja sieltä tilitystyistä veloista	Velallisen ulosottoasiat ja kertymät; Vaihtoehtoinen termi: Ulosoton listaus
	Selvitys varallisuudesta	Esimerkiksi kauppa- tai perukirja
Muu selvitys		Vapaa teksti-kenttä, jossa yksilöidään mikä selvitys.

## 19.6 Velkaluettelo

Tämä tietokokonaisuus sisältää tiedot sosiaalista luottoa hakevan henkilön veloista. Velkaluettelo kuuluu osaksi luottihakemusta.

Velkaluettelon tiedot merkitään hakemuksen yhteydessä kaikista veloista (kuten pankkiveloista, ulosotossa/perinnässä olevista veloista, osamaksuveloista ja muista luotot, myös yksityisveloista). Kunkin yksittäisen velan osalta merkitään kaikki tiedot.

Tietokokonaisuuden lähteenä on käytetty STM:n mallilomaketta sekä Helsingissä ja Vantaalla käytössä olevia lomakemalleja.

Tieto	Tieto (taso 2)	Tiedon esitysmuoto
Numero		Juokseva järjestysnumero
Hakijan suhde velkaan		Vaihtoehtovalikon otsikko
	Päävelallinen	Kyllä/ei
	Takaaja	Kyllä/ei
	Pantinantaja	Kyllä/ei
Velkojan nimi		Vapaa teksti
Velan alkuperäinen määrä		€
Velan syntymisajankohta		ppkkvvvv
Velan käyttötarkoitus		Vapaa teksti
Velan hoito		Otsikko
	Velan takaisin maksumäärä	€/kk
	Velka on hoitamaton	Kyllä/ei
	Päiväys, josta lähtien velka on ollut hoitamaton	ppkkvvvv
Velkojan saatavan kokonaismäärä		€
Eräänytyneen saatavan määrä		€
Velan irtisanomispäivä		ppkkvvvv
Kanssavelallisen nimi		Vapaa teksti tai AP
Kanssavelallisen henkilötunnus		Vapaa teksti tai AP
Takaaja(t)		Vapaa teksti tai AP
Takaajan henkilötunnus		Vapaa teksti tai AP
Muu vakuus		Vapaa teksti
Ulosotossa perittävänä olevat velat		€

## 19.7 Valtakirja tietojen saamiseksi

Tällä tietokokonaisuudella tarkoitetaan sosiaalista luottoa hakevan henkilön hakemuksen käsittelevälle viranomaiselle antamaa valtakirjaa taloudellisen tilanteensa selvittämiseen ja velkojen järjestelyyn sekä näihin liittyvien tietojen saantiin. Valtakirja pyydetään hakijalta tarvittaessa.

Valtakirjan mallilomake on tämän julkaisun liitteenä 1. Mikäli valtakirja on sähköisenä tietojärjestelmässä ja se voidaan allekirjoittaa sähköisesti, tulee lomakkeella olevat asiakas- ja palvelunantajan tiedot tuottaa automaattisesti tietojärjestelmästä.

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Valtakirjan luontipäiväys	ppkkvvvv	Automaattisesti järjestelmästä.
Kaupungin nimi	kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokituksen ( <a href="http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html">http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html</a> ) mukaisesti	
Organisaatio	PA Palvelun tuottajan nimi ja yhteystiedot	
Työntekijän nimi	PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi	
Työntekijän virka-asema	PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön tiedot: virka / tehtävänimike	
Valtuutuksen sisältö	Vapaa teksti / vakioteksti	ks. liite 1
Valtakirjan voimassaoloaika	ppkkvvvv - ppkkvvvv	
Valtakirjan luontipaikka	kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokituksen ( <a href="http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html">http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html</a> ) mukaisesti	
Valtakirjan antajan nimi	AP Asiakkaan nimi	
Valtakirjan antajan henkilötunnus	AP Asiakkaan henkilötunnus	
Valtakirjan antajan allekirjoitus	Vapaa teksti / sähköinen allekirjoitus	

## 19.8 Velkatiedustelu

Tällä tietokokonaisuudella tarkoitetaan lomaketta, jolla viranomainen hankkii tietoa sosiaalista luottoa hakevan henkilön veloista. Tarkoituksena on pyytää velkojilta todistukset asiakkaan velkasaldoista luottihakemuksen ratkaisemista varten. Tiedustelu edellyttää henkilön antamaa valtakirjaa ja niitä saatetaan lähettää usealle eri taholle.

Velkatiedustelun mallilomake on tämän julkaisun liitteenä 2. Mikäli velkatiedustelu on sähköisenä tietojärjestelmässä ja se voidaan allekirjoittaa sähköisesti, tulee lomakkeella olevat asiakas- ja palvelunantajan tiedot tuottaa automaattisesti tietojärjestelmästä.

Velkatiedustelun palautteena sähköisesti saapuneen tietokokonaisuuden (vastaus velkatiedusteluun tai saldodistutus) tietoja on myös alustavasti hahmoteltu taulukon viimeisillä riveillä.

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Velkatiedustelun luontipäiväys	ppkkvvvv	Automaattisesti järjestelmästä.
Kaupungin nimi	kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokituksen ( <a href="http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html">http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html</a> ) mukaisesti	
Organisaatio	PA Palvelun tuottajan nimi ja yhteystiedot	
Tiedustelun pyytäjän nimi	PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi	
Tiedustelun pyytäjän virka-asema	PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön tiedot: virka / tehtävänimike	
Tiedustelun vastaanottajatahon nimi ja yhteystiedot	Vapaa teksti / paikallinen luettelo velanantajista	
Velkatiedustelun sisältö	Vapaa teksti / vakioteksti	ks. liite 2
Hakijan nimi	AP Asiakkaan nimi	
Hakijan henkilötunnus	AP Asiakkaan henkilötunnus	
Yrityksen nimi	Y-tunnuksen mukainen nimi	
Yrityksen Y-tunnus	Y-tunnus	
Tiedustelun viimeinen toimittamisajankohta	ppkkvvvv	viimeinen saldodistutuksen toimittamisajankohta
Tiedustelun luontipaikka	kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokituksen ( <a href="http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html">http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html</a> ) mukaisesti	
Tiedustelun pyytäjän allekirjoitus	Vapaa teksti / sähköinen allekirjoitus	
Vastaus velkatiedusteluun	kyllä/ei	
Saapuneen saldodistutuksen yksilöintitieto	juokseva numero	
Saldodistutuksen saapumispäivämäärä	ppkkvvvv	
Saldodistutuksen sisältö	vapaa teksti / paikallisesti strukturoitu	

## 19.9 Ulosottolistauksen tilaus

Tällä tietokokonaisuudella tarkoitetaan lomaketta, jolla viranomainen hankkii listauksen sosiaalista luottoa hakevan henkilön ulosotossa olevista veloista. Tilaus kohdistetaan ulosottoviranomaiselle. Tilauksella saatavaa tietoa käytetään sosiaalisen luottopäätöksen teossa.

Mikäli ulosottolistauksen tilaus on sähköisenä tietojärjestelmässä ja se voidaan allekirjoittaa sähköisesti, tulee lomakkeella olevat asiakas- ja palvelunantajan tiedot tuottaa automaattisesti tietojärjestelmästä.

Tilauksen palautteena sähköisesti saapuneen tietokokonaisuuden (ulosottoviranomaisen vastaus tai ulosottolistaus) tietoja on myös alustavasti hahmoteltu taulukon viimeisillä riveillä.

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Tilauksen päiväys	ppkkvvvv	Automaattisesti järjestelmästä.
Kaupungin nimi	kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokituksen ( <a href="http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html">http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html</a> ) mukaisesti	
Organisaatio	PA Palvelun tuottajan nimi ja yhteystiedot	
Tilauksen tekijän nimi	PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi	
Tilauksen tekijän		
virka-asema	PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön tiedot: virka / tehtävänimike	
Ulosottoviranomaisen nimi ja yhteystiedot	Vapaa teksti / paikallinen ulosottovirasto	
Tilauksen sisältö	Vapaa teksti / vakioteksti  Esimerkki vakiotekstistä: Pyytäisin seuraavan asiakkaamme puolesta lähettämään viralliset listaukset "VELALLISEN ULOSOTTOASIAT JA KERTYMÄT" allekirjoittaneelle.	
Hakijan/asiakkaan nimi	AP Asiakkaan nimi	
Hakijan/asiakkaan henkilötunnus	AP Asiakkaan henkilötunnus	
Tilauksen lähettämispaikka	kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokituksen ( <a href="http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html">http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html</a> ) mukaisesti	
Tilauksen tekijän allekirjoitus	Vapaa teksti / sähköinen allekirjoitus	
Vastaus tilaukseen	kyllä/ei	

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Saapuneen ulosotto-lis- tauksen yksilöintitieto	juokseva numero	
Ulosottolistauksen saa- pumispäivämäärä	ppkkvvvv	
Ulosottolistauksen si- sältö	vapaa teksti / ulosottoviranomaisen struktu- roima sisältö	

## 19.10 Verotodistuksen tai verolipun tilaus

Tällä tietokokonaisuudella tarkoitetaan lomaketta, jolla viranomainen hankkii sosiaalista luottoa hakevan henkilön verotodistuksen tai verolipun. Tilaus kohdistetaan veroviranomaiselle. Tilauksella saatavaa tietoa käytetään sosiaalisen luotto-  
päättöksen teossa.

Nykyään kaikilla sosiaalista luottoa käsittelevillä viranomaisilla ei ole mahdollisuutta tarkistaa hakijan verotietoja sähköisesti Verohallinnon tietokannoista. Mikäli ulosottolistauksen tilaus on sähköisenä tietojärjestelmässä ja se voidaan al-  
lekirjoittaa sähköisesti, tulee lomakkeella olevat asiakas- ja palvelunantajan tiedot tuottaa automaattisesti tietojärjestelmästä.

Tilauksen palautteena sähköisesti saapuneen tietokokonaisuuden (verotodis-  
tus tai verolippu) tietoja on myös alustavasti hahmoteltu taulukon viimeisillä ri-  
veillä.

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Tilauksen päiväys	ppkkvvvv	Automaatti- sesti järjes- telmästä.
Kaupungin nimi	kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokituk- sen ( <a href="http://www.stat.fi/meta/luokituk-&lt;br/&gt;set/kunta/2007/index.html">http://www.stat.fi/meta/luokituk- set/kunta/2007/index.html</a> ) mukaisesti	
Organisaatio	PA Palvelun tuottajan nimi ja yhteys- tiedot	
Tilauksen tekijän nimi	PA Sosiaalihuollon ammatillisen hen- kilön nimi	
Tilauksen tekijän virka-asema	PA Sosiaalihuollon ammatillisen hen- kilön tiedot: virka / tehtävänimike	
Veroviranomaisen nimi ja yhteystiedot	Vapaa teksti / paikallinen verovirasto	

Tilauksen sisältö	Vapaa teksti / vakioteksti Esimerkki vakiotekstistä: Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 20 §:n perusteella pyydän lähettämään alla mainitun henkilön luottoratkaisua varten seuraavat asiakirjat: verolippu vuodelta xxxx ja verotustiedot vuodelta yyyy.	
Hakijan/asiakkaan nimi	AP Asiakkaan nimi	
Hakijan/asiakkaan henkilötunnus	AP Asiakkaan henkilötunnus	
Tilauksen lähettämispaikka	kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokituksen ( <a href="http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html">http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html</a> ) mukaisesti	
Tilauksen tekijän allekirjoitus	Vapaa teksti / sähköinen allekirjoitus	
Vastaus tilaukseen	kyllä/ei	
Saapuneen verolipun tai -todistuksen yksilöintitieto	juokseva numero	
Verolipun tai -todistuksen saapumispäivämäärä	ppkkvvvv	
Vastauksen sisältö	vapaa teksti / veroviranomaisen strukturoima sisältö	

## 19.11 Maksuhäiriön tiedustelu

Tällä tietokokonaisuudella tarkoitetaan lomaketta, jolla viranomainen hankkii tietoa sosiaalista luottoa hakevan henkilön maksuhäiriöistä ja luottotiedoista. Tiedustelu kohdistetaan Suomen asiakastieto Oy:n kuluttajaneuvojalle. Tiedustelulla saatavaa tietoa käytetään sosiaalisen luottopäätöksen teossa.

Mikäli tiedustelu on sähköisenä tietojärjestelmässä ja se voidaan allekirjoittaa sähköisesti, tulee lomakkeella olevat asiakas- ja palvelunantajan tiedot tuottaa automaattisesti tietojärjestelmästä. Tiedusteluun vaaditaan asiakkaan suostumus.

Tiedustelun palautteena sähköisesti saapuneen tietokokonaisuuden (vastaus velkatiedusteluun tai saldotodistus) tietoja on myös alustavasti hahmoteltu taulukon viimeisillä riveillä.

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Tilauksen päiväys	ppkkvvvv	Automaattisesti järjestelmästä.
Kaupungin nimi	kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokituksen ( <a href="http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html">http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html</a> ) mukaisesti	

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Organisaatio	PA Palvelun tuottajan nimi ja yhteystiedot	
Tiedustelun tekijän nimi	PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi	
Tiedustelun tekijän virka-asema	PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön tiedot: virka / tehtävänimike	
Vastaanottajan nimi ja yhteystiedot	Suomen asiakastieto Oy  Kuluttajaneuvonta, Työpajankatu 10 A, PL 16, 00581 Helsinki, Fax (09) 753 9565	
Tiedustelun sisältö	Vapaa teksti / vakioteksti  Esimerkki vakiotekstistä: Tiedustelu merkinnöistä maksuhäiriörekisterissä. Pyydän kohteliainn seuraavan asiakkaani merkinnät maksuhäiriörekisterissä velkojen järjestelyä varten. Rekisteriotteen pyydän toimittamaan allekirjoittaneelle.	
Hakijan/asiakkaan nimi	AP Asiakkaan nimi	
Hakijan/asiakkaan henkilötunnus	AP Asiakkaan henkilötunnus	
Tiedustelun lähettämispaikka	kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokituksen ( <a href="http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html">http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html</a> ) mukaisesti	
Tiedustelun tekijän allekirjoitus	Vapaa teksti / sähköinen allekirjoitus	
Vastaus tiedusteluun	kyllä/ei	
Saapuneen rekisteriotteen yksilöintitieto	juokseva numero	
Rekisteriotteen saapumispäivämäärä	ppkkvvv	
Vastauksen sisältö	vapaa teksti / Asiakastieto Oy:n strukturoima sisältö	

## 19.12 Päätös sosiaalisesta luotosta

Tietokokonaisuus sisältää rakenteen hallintopäätökselle sosiaalisesta luoton myöntämisestä, epäamisestä tai lainan irtisanomisesta. Päätökseen kuuluvat kiinteästi erillisinä tietokokonaisuuksina esitettävät (maksuvara)laskelma ja muutoksenhakuohjeistus.

Kunnan sosiaalitoimen on tehtävä päätös sosiaalisen luoton myöntämisestä, hakemuksen hylkäämisestä ja lainan irtisanomisesta. Luoton myöntämistä koskevassa päätöksessä on mainittava luoton käyttötarkoitus, suuruus ja luotosta perit-



tävä korko. Hakemuksen hylkäävässä päätöksessä on esitettävä hylkäämisen perustelut.

Tiedonsiirtotarpeet: Hakemuksesta voisi siirtää automaattisesti ao. kohdat päätöksen pohjatekstiksi, esimerkiksi päätökseen osallisten henkilötiedot ja hakemustiedot. Sähköisen asioinnin yhteydessä tieto hakemuksen käsittelystä ja päätöksestä voisi tarvittaessa välittyä automaattisesti asianosaisen antamaan sähköpostiin tai puhelimeen.

Tietokokonaisuuden lähteinä on käytetty Helsingissä ja Vantaalla käytössä olevia hallintopäätösrakenteita.

### 19.12.1 Päätöksen numero

Asiakirjan yksilöivä juokseva numero.

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Päätösnumero	Juokseva numero (esim. OID-tunnus)	Automaattisesti järjestelmästä

### 19.12.2 Viranomaistiedot

Tiedot päätöksen tehneestä viranomaisesta.

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Nimi	PA Palvelun järjestäjän nimi	automaattisesti järjestelmästä
Organisaatiokoodi	PA Palvelun järjestäjän organisaatiokoodi	automaattisesti järjestelmästä
Osoite	PA Palvelun järjestäjän yhteystiedot	automaattisesti järjestelmästä

### 19.12.3 Päätökseen osalliset

Tieto henkilöistä, joita päätös koskee. Päätökseen osallisena voi olla useita henkilöitä.

Huomautus: tietojen tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä.

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Nimi	AP Asiakkaan nimi	automaattisesti järjestelmästä; tämä tieto on sama kuin sosiaalisen luoton hakemuksessa.
Henkilötunnus	AP Henkilötunnus	automaattisesti järjestelmästä; tämä tieto on sama kuin sosiaalisen luoton hakemuksessa.
Osoite	AP Osoite	automaattisesti järjestelmästä; tämä tieto on sama kuin sosiaalisen luoton hakemuksessa.

## 19.12.4 Hakemus

Tieto siitä, mitä henkilö hakee ja mihin tarkoitukseen sekä henkilön perustelut hakemukselle.

Tiedonsiirtotarve: Hakemustietoja voitaisiin siirtää automaattisesti sosiaalisen luoton hakemuksesta.

Käytössä olevat rinnakkaistermit: asia, asiaseloste

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Hakemusteksti	Vapaa teksti	
Hakemuksen numero	Juokseva numero (esim. OID-tunnus)	automaattisesti järjestelmästä
Hakemuksen jättöpäivä	ppkkvvvv	automaattisesti järjestelmästä
Hakemuksen täydennyspäivä(t)	ppkkvvvv	automaattisesti järjestelmästä

## 19.12.5 Päätös

Tieto ratkaisusta koskien hakemusta sekä tieto siitä, millä perusteella sosiaalinen luotto myönnetään, hakemus hylätään tai luottosopimus irtisanotaan.

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Päätösteksti	Vapaa teksti	
Päätöksen perustelut	Vapaa teksti	
Sovellettavat säännökset	Vapaa teksti	Esimerkiksi lakipykälät, joihin päätös perustuu.
Päätöksen voimassaoloaika	ppkkvvvv - ppkkvvvv	mistä päivästä mihin päivään

## 19.12.6 Päätöksen toimeenpano

Tieto siitä, miten sosiaalinen luotto suoritetaan hakijalle, esimerkiksi maksusitoumuksena tai tilisiirtona.

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Päätöksen toimeenpanoteksti	Vapaa teksti	

## 19.12.7 Allekirjoitustiedot

Hakemuksen valmistelijan ja päätöksentekijän tiedot.

Huomautus: tietojen tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä.

Tieto	Tiedon esitysmuoto
Asian valmistelijan nimi	PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi
Päätöksentekijän nimi	PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi
Päätöksentekijän yhteystieto	PA Yhteystiedot
Allekirjoittajan virka-asema	PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön tiedot: virka / tehtävänimike
Allekirjoituspaikka	kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokituksen mukaisesti ( <a href="http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html">http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html</a> )
Allekirjoituspäivämäärä	ppkkvvvv

## 19.12.8 Päätöksen tiedoksianto

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Saajan nimi	etu- ja sukunimi	Tieto siitä, kenelle tiedoksianto päätöksestä on toimitettu; tiedon tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä.
Tiedoksiantotapa	Vaihtoehtovalikon otsikko, josta valitaan kyllä/ei	
	01 Päätös luovutettu asianomaiselle	
	02 Päätös lähetetty postitse asianomaiselle	
	03 Päätös lähetetty sähköpostina <osoitteeseen>	
	04 Päätös lähetetty tekstiviestinä <numeroon>	
	05 Päätös annettu tiedoksi muulla tavoin	
Tiedoksiantopäivämäärä	ppkkvvvv	tiedon tulisi kirjautua automaattisesti järjestelmästä
Tiedoksiantajan nimi	etu- ja sukunimi	

## 19.12.9 Muutoksenhakuosoitus

Vakioteksti muutoksenhausta, joka sisältyy asiakkaalle toimitettavaan hallintopäätökseen.

Esitysmuoto: vakiomuotoinen teksti

”Tähän viranhaltijan päätökseen tyytymättömällä on oikeus saada päätös <kunnan toimielimen> käsiteltäväksi, jos hän 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksi saatuaan sitä vaatii. Asiakkaan katsotaan saaneen tämän päätöksen viimeistään 7 päivää tiedoksiantopäivästä. Määräaikaa laskettaessa ei tiedoksiantopäivää lueta määräaikaan. Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti tai viranomaisen suositumuksella suullisesti. Vaatimuksen voi lähettää postitse osoitteeseen <toimipisteen osoite>.”

## 19.13 Laskelma

Tietokokonaisuus sisältää laskelman sosiaalisen luottopäätöksen ratkaisemista varten. Tietokokonaisuudesta käytetään myös nimeä ”maksuvaralaskelma”.

Laskelma liittyy kiinteästi päätökseen. Asiakkaalle laskelma luovutetaan päätöksen liitteenä.

### 19.13.1 Tulot

Tuloilla tarkoitetaan hakijan euromääräisiä kuukausittaisia nettotuloja. Hakijan lisäksi tiedot tarvitaan myös kotitalouden muiden jäsenten, kuten puolison, tuloista.

Huomautukset: Nämä tiedot sisältyvät myös sosiaalisen luoton hakemukseen. Kansaneläkelaitoksen myöntämistä etuisuuksista tieto tulisi saada sähköisesti Kelan tietokannasta.

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
		Sekä hakijan että puolison nettotulot/kk
Palkkatulot	€/kk	
Tulot ammatinharjoittamisesta	€/kk	
Eläketulot	€/kk	
Työttömyyspäiväraha	€/kk	
Kotihoidontuki	€/kk	
Asumistuki	€/kk	
Lapsilisät	€/kk	
Elatusapu/elatustuki	€/kk	

Sairausvakuutuspäiväraha	€/kk	
Äitiysraha/vanhempainraha	€/kk	
Opintotuki	€/kk	
Muut tulot	€/kk	sisältää esim. epäsäännölliset kertyvät tulot
Nettotulot yhteensä	€/kk	

### 19.13.2 Menot

Menoilla tarkoitetaan hakijan euromääräisiä kuukausittaisia menoja. Hakijan lisäksi tiedot tarvitaan myös kotitalouden muiden jäsenten, kuten puolison, menoista.

Huomautukset: Nämä tiedot sisältyvät myös sosiaalisen luoton hakemukseen.

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
		Sekä hakijan että puolison tosiasialliset menot/kk
Asumismenot	€/kk	
Työmatkamenot	€/kk	
Vakuutusmaksut	€/kk	
Lasten päivähoitomenot	€/kk	
Elatusmaksut	€/kk	
Sairaus- ja lääkemenot	€/kk	
Velkojen hoitomenot	€/kk	
Välttämättömistä elinkustannuksista aiheutuvat säännölliset menot	€/kk	
Ulosottomenot	€/kk	
Muut säännölliset menot	€/kk	
Menot yhteensä	€/kk	

### 19.13.3 Sosiaalisen luoton maksuvara

Sosiaalisen luoton (maksuvara)laskelmaan hyväksytyjen, yhteenlaskettujen tulojen ja menojen välinen erotus.

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Sosiaalisen luoton maksuvara	€/kk	

## 19.14 Muutoksenhakutiedot

Tietokokonaisuus sisältää kirjaustiedot hallintopäätökseen haettavasta muutoksesta.

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Muutoksenhaun jättöpäivämäärä	ppkkvvvv	
Muutoksen hakijan nimi	AP Asiakkaan nimi	Etu- ja sukunimi, jos hakija ei ole asiakas
Muutoksen hakijan yhteystiedot	AP Osoite	Mahdollisesti myös muita yhteystietoja
Päätöksen numero	Juokseva numero	Sen päätöksen yksilöintitunnus, johon muutosta haetaan.
Päätöksen päähenkilön nimi	AP Asiakkaan nimi	Sen henkilön nimi, jolle päätös on tehty.
Päätöksen päähenkilön henkilötunnus	AP Asiakkaan nimi	
Muutoksenhakuteksti	Vapaa teksti	Vapaaehtoinen perustelu muutoksenhauille.
Vastineen kirjaamisen päivämäärä	ppkkvvvv	
Viranomaisen vastineteksti	Vapaa teksti	Viranomaisen vastaus muutoksenhauille.
Ratkaisun päivämäärä	ppkkvvvv	
Muutoksenhaun ratkaisu ja siitä seuraavat toimenpiteet	Vapaa teksti	Kuvaus ratkaisusta ja sen mukaisista jatkotoimista.
Ratkaisun tiedottaminen muutoksenhakijalle - päivämäärä	ppkkvvvv	

## 19.15 Sopimus sosiaalisesta luotosta

Tietokokonaisuus sisältää sosiaalisesta luotosta henkilön ja viranomaisen välille tehtävän sopimuksen tiedot. Luottosopimus tehdään myönteisen luottopäätöksen jälkeen.

Sosiaalisesta luototuksesta annetun lain 6 §:n pykälän mukaan sosiaalisesta luotosta on tehtävä kirjallinen sopimus, josta luotonsaajalle on annettava kappale. Sopimuksessa on määriteltävä luoton käyttötarkoitus, luoton määrä, luoton korko sekä luoton takaisinmaksuerien suuruus ja eräpäivät sekä muut takaisinmaksuehdot.

Sosiaali- ja terveysministeriö on julkaissut sopimuksesta mallilomakkeen (verkossa osoitteessa <http://pre20031103.stm.fi/suomi/pao/sosluototus/liite5.pdf>). Luottosopimukseen liitetään yleensä erikseen vielä ”Sosiaalisen luototuksen lainan yleiset ehdot”.

## 19.15.1 Sopijaosapuolet

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Luoton saaja	AP asiakkaan nimi	
Henkilötunnus	AP henkilötunnus	
Osoite	AP osoite	
Puhelinnumero	AP puhelin	
Luoton myöntäjä	PA palvelun antajan nimi	
Luoton myöntämispäätös	Päätöksen yksilöintitunnus	

## 19.15.2 Luottoa koskevat tiedot

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Luoton määrä kirjaimin	Teksti	
Luoton määrä numeroin	€	
Luoton käyttötarkoitus	Teksti	
Luotosta perittävä korko	%	Luotosta perittävä korko voi olla enintään korkolain 633/1982 12 §:ssä tarkoitettu viitekorko
Laina-aika	ppkkvvvv-ppkkvvvv	
Viimeinen eräpäivä	ppkkvvvv	
Luotto maksetaan tilille	Tilinumero	

## 19.15.3 Takaisinmaksuehdot

Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Luoton takaisinmaksuerien suuruus ja eräpäivä	€ ja pp	
Luoton ensimmäinen eräpäivä	ppkkvvvv	
Luoton ensimmäinen koronmaksupäivä	ppkkvvvv	
Luoton ennenaikainen suoritus	Vakioteksti	Vakioteksti: Luotonsaajalla on oikeus maksaa luotto takaisin ennen sen erääntymistä ilman lisäkustannuksia
Luoton erityisehdot	teksti	

## 19.15.4 Takaisinmaksun viivästyminen ja luoton takaisinperintä

Sopimuksen vakioteksti:

”Jos luotonsaajan elämäntilanteessa tapahtuu luoton takaisinmaksukykyyn vaikuttavia muutoksia, on hänen välittömästi haettava muutosta tässä sopimuksessa määriteltuihin takaisinmaksuehtoihin.

Mikäli luotonsaaja laiminlyö luoton takaisinmaksun sovitulla tavalla tai luotonsaajan muu sopimusrikkomus on olennainen, niin luotonantaja voi eräännyttää luoton sosiaalisesta luotosta annetun lain 1133/2002 8§:n mukaisesti.

Sosiaalisen luoton takaisinperinnässä noudatetaan lakia saatavien perinnästä 513/1999.”

## 19.15.5 Allekirjoitustiedot

Sopimuksen vakioteksti:

”Allekirjoittanut on saanut tänään <kunnan/kaupungin nimi> kunnalta/kaupungilta <xxxx> euron sosiaalisen luoton ja sitoutuu maksamaan luoton takaisinmaksuerät ja koron tähän sopimukseen merkittyinä eräpäivinä. Allekirjoittanut on vastaanottanut jäljennöksen sopimuksesta, tutustunut siihen ja hyväksynyt sen ehdot.”

Tieto	Tiedon esitysmuoto
Paikka	kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokituksen mukaisesti ( <a href="http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html">http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html</a> )
Päivämäärä	ppkkvvvv
Luotonsaajan/luotonsaajien allekirjoitus	teksti / sähköinen allekirjoitus
Todistajien (luotonantajien edustajat) allekirjoitukset	teksti / sähköinen allekirjoitus

## 19.16 Maksuhäiriöilmoitus

Tietokokonaisuus sisältää Suomen asiakastieto Oy:lle toimitettavat ilmoitustiedot sosiaalisen luoton myöntämisestä henkilölle.

Mikäli ilmoitus on sähköisenä tietojärjestelmässä ja se voidaan allekirjoittaa sähköisesti, tulee lomakkeella olevat asiakas- ja palvelunantajan tiedot tuottaa automaattisesti tietojärjestelmästä. Ilmoitukseen vaaditaan asiakkaan suostumus.



Tieto	Tiedon esitysmuoto	Muuta
Ilmoituksen päiväys	ppkkvvvv	Automaattisesti järjestelmästä.
Velkoja	kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokituksen mukaisesti ( <a href="http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html">http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html</a> )	
Velkojan edustajan nimi	PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön nimi	
Velkojan edustajan virka-asema	PA Sosiaalihuollon ammatillisen henkilön tiedot: virka / tehtävänimike	
Vastaanottajan nimi ja yhteystiedot	Suomen asiakastieto Oy, PL 16, 00581 Helsinki	
Ilmoituksen sisältö	Vapaa teksti / vakioteksti  Esimerkki vakiotekstistä: Hyväksyn, että Kunta/kaupunki saa ilmoittaa tämän luoton merkittäväksi Suomen Asiakastieto Oy:n luottotietorekisteriin.	
Velallisen nimi ja yhteystiedot	AP Asiakkaan nimi ja yhteystiedot	
Velallisen henkilötunnus	AP Asiakkaan henkilötunnus	
Ilmoituksen lähettämispaikka	kolminumeroinen tunnus ja kunnan nimi Tilastokeskuksen Kuntaluokituksen mukaisesti ( <a href="http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html">http://www.stat.fi/meta/luokitukset/kunta/2007/index.html</a> )	
Ilmoituksen tekijän allekirjoitus	Vapaa teksti / sähköinen allekirjoitus	

## 19.17 Maksukehoitus

Maksuhuomautus on sosiaalista luottoa saaneelle velalliselle lähetettävä kirje, jos maksuoroitus ei ole saapunut velkojan tilille eräpäivänä.

Maksuhuomautuksen mallilomake on tämän julkaisun liitteenä 3. Mikäli maksuhuomautus on sähköisenä tietojärjestelmässä ja se voidaan allekirjoittaa sähköisesti, tulee lomakkeella olevat asiakas- ja palvelunantajan sekä velkaan liittyvät tiedot tuottaa automaattisesti tietojärjestelmästä.

Rinnakkaistermejä: maksuhuomautus, maksumuistutus

## 19.18 Maksuvaatimus

Maksuvaatimus on sosiaalista luottoa saaneelle velalliselle lähetettävä kirje, jos maksusuoritus on viivästynyt yli kaksi viikkoa edellisen maksukehotuksen lähettämisestä. Saatavien perinnästä säädetyn lain 513/1999 mukaan velkojan on lähetettävä velalliselle eräänytyneestä velasta/maksuerästä kirjallinen maksuvaatimus, jossa on mainittava velkojan nimi ja osoite, saatavan peruste, vaadittu kokonaissumma sekä kenelle, miten ja milloin saatava on maksettava. Lisäksi on esitettävä velallisen mahdollisuudesta esittää huomautuksia asiasta.

Maksuvaatimuksen mallilomake on tämän julkaisun liitteenä 4. Mikäli maksuvaatimus on sähköisenä tietojärjestelmässä ja se voidaan allekirjoittaa sähköisesti, tulee lomakkeella olevat asiakas- ja palvelunantajan sekä velkaan liittyvät tiedot tuottaa automaattisesti tietojärjestelmästä.

## 19.19 Luoton irtisanominen

Luoton irtisanomislomake on sosiaalista luottoa saaneelle velalliselle lähetettävä kirje, kun luoton irtisanomispäätös on tehty. Sosiaalisen luoton eräännyttämisen ehdot on kuvattu sosiaalisesta luototuksesta annetun lain 1133/2002 8 §:ssä.

Luoton irtisanomisen mallilomake on tämän julkaisun liitteenä 5. Mikäli irtisanomislomake on sähköisenä tietojärjestelmässä ja se voidaan allekirjoittaa sähköisesti, tulee lomakkeella olevat asiakas- ja palvelunantajan sekä velkaan liittyvät tiedot tuottaa automaattisesti tietojärjestelmästä.

## 20 Määrittelemättä jätetyt sosiaalisen luototuksen asiakastiedot

Kaikkia sosiaalisen luototuksen tietokokonaisuuksia ja niiden sisältämiä tietoja ei määritelty Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen palvelukohtaisten asiakastietomäärittelysten yhteydessä, koska osa niistä on paikallisiin tarkoituksiin luotuja lomakkeita ja malleja. Seuraavassa on esitetty ne tietokokonaisuudet, tietoryhmät tai tiedot, joita ei ole määritelty.

### 20.1 Ilmoitus maksuvapaasta kuukaudesta

Ilmoituksella tiedotetaan asiakasta niistä kuukausista, jolloin hänen ei tarvitse lyhentää velan pääomaa.

### 20.2 Suostumus velkojen maksuun rahatoimiston kautta

Lomakkeella suostumuksen allekirjoittaja antaa sosiaalitoimelle valtuudet maksaa määrätyt velat puolestaan sosiaalisella luotolla.

### 20.3 Suostumus luoton maksuun välitystilin kautta

Lomakkeella suostumuksen allekirjoittaja antaa sosiaalitoimelle valtuudet suorittaa sosiaalisen luoton itselleen välitysvaroina.

### 20.4 Ajanvaraustiedote sosiaalisen luototuksen asiakkaalle

Lomakkeella tiedotetaan asiakasta etukäteen sosiaaliseen luototukseen varatusta ajasta ja ajanvarauksella käsiteltävistä asioista.

## 20.5 Pyyntö ulosoton keskeytyksestä

Lomakkeella pyydetään ennakkoon ulosottoviranomaista keskeyttämään sosiaalista luottoa saaneen henkilön velkojen ulosmittaus sillä perusteella, että henkilö suorittaa ulosottovelkansa tiettyyn määräpäivään mennessä.

Vanhentunut

## 21 Osan III lähteet

Sosiaalinen luototus 2003. Opas luototuksen käynnistäjälle. Sosiaali- ja terveysministeriön oppaita 2003:6. Helsinki.

Sopimus. Mallilomake, Sosiaalinen luotto. <http://pre20031103.stm.fi/suomi/pao/sosluototus/liite5.pdf>, haettu 29.6.2009.

Vanhentunut

# Liite 1. Valtakirjalomakemalli

<PALVELUN JÄRJESTÄJÄN NIMI>

<PP.KK.VVVV>

<Palveluyksikön nimi>

Sosiaalinen luototus

<Työntekijän nimi>

## VALTAKIRJA

Valtuutan <virka-asema ja henkilön nimi> toimimaan avustajanani taloudellisen tilanteen selvittämisessä ja velkojeni järjestelyssä.

Valtuutetulla on oikeus valtuutuksen perusteella selvittää taloudellisen tilanteeni arviointiin tarvittavat seikat, neuvotella taloudellisten vastuideni maksamisesta ja niihin liittyvistä muista järjestelyistä sekä toimia muutoinkin avustajanani kaikissa velkojen järjestelyyn liittyvissä asioissa ja toimenpiteissä.

Valtuutetulla on oikeus salassapitosäännösten estämättä saada kaikki ne valtuuttajan taloudelliseen asemaan liittyvät tiedot, jotka valtuuttajalla itsellään olisi oikeus saada.

Valtuutus on voimassa <aikarajaus johonkin päivämäärään asti>.

<Paikka ja aika>

---

allekirjoitus

< nimenselvennyksenä Etunimi Sukunimi> (<henkilötunnus>)

## Liite 2. Velkatiedustelulomakemalli

<PALVELUN JÄRJESTÄJÄN NIMI>

<PP.KK.VVVV>

<Palveluyksikön nimi>

Sosiaalinen luototus

<Työntekijän nimi>

<Vastaanottajan nimi ja yhteystiedot>

### SALDOPYYNTÖ

Taloudellisen tilanteen selvittämiseksi ja mahdollisen velkajärjestelyn toteuttamiseksi tarvitsen ajantasaiset saldotiedot <Henkilön nimi ja henkilötunnus> tai <yri-tyksen nimi ja y-tunnus> veloista / laskusaatavista.

Saldotodistukseen tarvitaan velasta / laskusaatavasta seuraavat tiedot:

- Velkojan nimi ja jos velkoja on vaihtunut, myös alkuperäisen velkojan nimi
- Lainan/velan alkuperäinen luotto-/viite-/laskunumero ja mahdollinen perimistoimiston oma tunnistenumero
- Vuosi, jona velka otettu / laskusaatava syntynyt
- Velan käyttötarkoitus / peruste
- Velan alkuperäinen määrä
- Velanhoitomenot tai perintävaihe
- Jäljellä oleva lainapääoma
- Kunkin velan kokonaissaldo sekä pääoma, korot ja kulut eriteltynä
- Kokonaismäärästä mahdollisesti eräänntynyt määrä
- Kaikkien muiden mahdollisten veloissa osallisina olevien (päävelalliset, kanssavelalliset, kanssatakaajat, takaajat, pantinantajat) asema veloittain ja henkilötiedot eli nimi, henkilötunnus kokonaisuudessaan tai nykyinen postiosoite eriteltynä ilmoitukseen tai vaihtoehtoisesti kopio velka-, takaus- ja panttaus-sitoumuksista
- Tieto täytäntöönpanoperusteen vahvistaneen tuomioistuimen nimestä ja tuomion antopäivästä
- Vakuudet

Pyydän ystävällisesti toimittamaan saldotodistuksen <päivämäärä> mennessä <Yksikkö>, <postiosoite>, <faksinumero>.

Pyydän edellä mainitut tiedot, vaikka velka olisi parhaillaan ulosottoperinnässä.

Ilmoittakaa myös, mikäli olette myyneet, palauttaneet tai siirtäneet saatavanne tai osan niistä toiselle velkojalle. Pyydän ilmoitusta myös siinä tapauksessa, ettei teillä ole saatavaa asiakkaaltani.

Ilmoittakaa myös, jos velassa oleva/ollut yhteisvastuullinen on maksanut saatavianne osittain tai kokonaan.

Yhteistyöstä kiittäen

<Paikka>, <aika> ja <allekirjoitus>

<Puhelinnumero>

<Faksinumero>

Liitteenä valtakirja

Vanhentunut



## Liite 3. Maksukehotuksen mallilomake

<PALVELUN JÄRJESTÄJÄN NIMI>      <PP.KK.VVVV>

<Palveluyksikön nimi>

Sosiaalinen luototus

<Työntekijän nimi>

<Asiakkaan nimi>

<Postiosoite>

<Postinumero ja -toimipaikka>

### MAKSUHUOMAUTUS

Kunta/kaupunki on myöntänyt Teille sosiaalista luottoa sopimuksella nro <xxx>. Kirjanpitomme mukaan Teillä on maksamattomia lyhennyseriä seuraavasti:

Pääoma            <euroa>

Korko             <euroa>

Viivästyskorko   <euroa>

Yhteensä         <euroa>

Pyydämme Teitä suorittamaan saatavamme viimeistään <pp.kk.vvvv> kunnan/kaupungin tilille <yyyy-yyyymm> tai ottamaan yhteyttä joko puhelimitse tai kirjeitse mahdollisimman pian, jotta välttyisitte mahdolliselta perinnältä.

Teillä on mahdollisuus esittää huomautuksia saatavan määrästä ja perusteesta <pp.kk.vvvv> mennessä allekirjoittaneelle. Teillä on myös oikeus pyynnöstä saada selvitys korkojen määräytymisestä.

<Paikka ja aika>

---

allekirjoitus

<Työntekijän nimi ja yhteystiedot>

## Liite 4. Maksuvaatimuksen mallilomake

<PALVELUN JÄRJESTÄJÄN NIMI>      <PP.KK.VVVV>

<Palveluyksikön nimi>

Sosiaalinen luototus

<Työntekijän nimi>

<Asiakkaan nimi>

<Postiosoite>

<Postinumero ja -toimipaikka>

### MAKSUVAATIMUS

<Kunta/kaupunki> on myöntänyt Teille sosiaalista luottoa sopimuksella nro <xxx>.

Kirjanpitomme mukaan Teillä on edellisestä maksuhuomautuskirjeestämme huolimatta maksamattomia lyhennyseriä seuraavasti:

Pääoma            <euroa>

Korko             <euroa>

Viivästyskorko   <euroa>

Yhteensä         <euroa>

Pyydämme Teitä suorittamaan saatavamme viimeistään <pp.kk.vvvv> kunnan/kaupungin tilille <yyyy-yyyy> tai ottamaan yhteyttä joko puhelimitse tai kirjeitse mahdollisimman pian, jotta välttyisitte mahdolliselta luoton eräännyttämiseltä. Jos saatavaamme ei ole maksettu <pp.kk.vvvv> mennessä, joudumme eräännyttämään luotonne kokonaisuudessaan maksettavaksi velan yleisten ehtojen kohdan 4.1.nojalla.

Teillä on mahdollisuus esittää huomautuksia saatavan määrästä ja perusteesta <pp.kk.vvvv> mennessä allekirjoittaneelle. Teillä on myös oikeus pyynnöstä saada selvitys korkojen määräytymisestä.

<Paikka> ja <aika>

---

allekirjoitus      <Työntekijän nimi> ja <yhteystiedot>

## Liite 5. Sosiaalisen luoton irtisanomisen mallilomake

### LUOTON IRTISANOMISKIRJE

<PALVELUN JÄRJESTÄJÄN NIMI>            <PP.KK.VVVV>

<Palveluyksikön nimi>

Sosiaalinen luototus

<Työntekijän nimi>

<Velallisen nimi>

<Postiosoite>

<Postinumero ja -toimipaikka>

### SOSIAALISEN LUOTOTUKSEN LAINAN IRTISANOMINEN

<Kunnan/kaupungin> <pp.kk.vvvv> myöntämästä sosiaalisen luototuksen lainasta nro <xxx> on suorittamatta lyhennyksiä ja korkoja yhteensä <yyyy> euroa.

Tällä kirjeellä eräännytetään <pp.kk.vvvv> myönnetty alkuperäiseltä pääomaltaan <xxxx> euron suuruinen laina kokonaisuudessaan takaisinmaksettavaksi. Eräpäivä on neljä viikkoa tämän kirjeen lähettämispäivästä velalliselle eli tässä tapauksessa <pp.kk.vvvv> .

Luoton eräännyttäminen tapahtuu <kunnan/kaupungin> ja <luoton ottajan etunimi, sukunimi>:n väliseen velkakirjaan liittyvän velan yleisten ehtojen 4.1 nojalla. Kyseisen ehdon mukaan kunnalla/kaupungilla on oikeus eräännyttää laina kokonaan maksettavaksi, mikäli lainansaaja laiminlyö pääoman, koron, viivästyskoron tai jonkun muun lainaa koskevan maksun suorittamisen eräpäivänä, jos

- 1) maksu on viivästynyt vähintään kuukauden ja on edelleen suorittamatta ja
- 2) jos viivästynyt määrä on vähintään 10%, tai jos siihen sisältyy useampi kuin yksi maksuerä, vähintään 5% velan alkuperäisestä määrästä.

Eräpäivästä <pp.kk.vvvv> lukien vaadimme lainakoron lisäksi myös kaupunginhallituksen kulloinkin voimassa olevan päätöksen mukaista viivästyskorkoa, tällä hetkellä viitekorko + <x> % pääoma- ja luottokorko-erille maksupäivään saakka sekä perimispalkkion ja perimiskulut.

Jos Te kuitenkin maksatte viivästyneen määrän <pp.kk.vvvv> mennessä kaupungin tilille <xxxx-xxxxxxx>, erääntyminen raukeaa. Tässä tapauksessa pyydämme

Teitä ottamaan yhteyttä ennen suorituksen tekemistä joko puhelimitse tai kirjeitse viivästyskorkojen oikean suuruuden selvittämiseksi.

<Työntekijän nimi ja allekirjoitus>

<Virka-asema>

<Yhteystiedot>

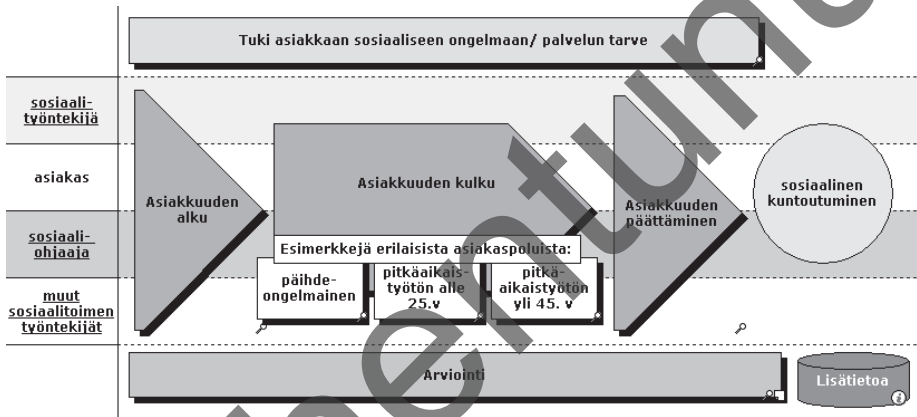
Vanhentunut

## Liite 6. Aikuissosiaalityön prosessimalleja.

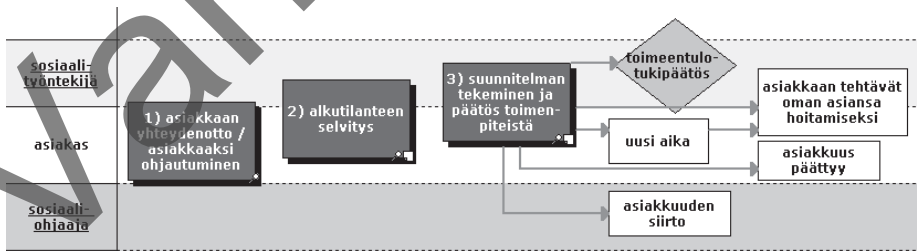
Tässä liitteessä esitetään kaksi esimerkkiä (Rovaniemen ja Kittilän) kunnallisen aikuissosiaalityön asiakasprosessimallinnuksista.

Rovaniemen kaupungin aikuissosiaalityön tiimin yhteistyössä Pohjois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskuksen kanssa tekemä prosessikuvaus (ks. tarkemmin <http://www.sosiaalikollega.fi/mallit/>). Kuvauksesta esitetään tässä prosessin yleinen kulku ja kolme päiväihettä.

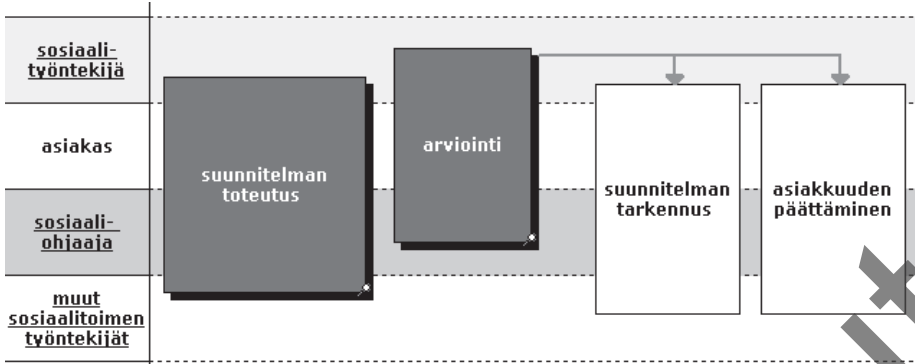
### 1. Prosessin yleinen kulku



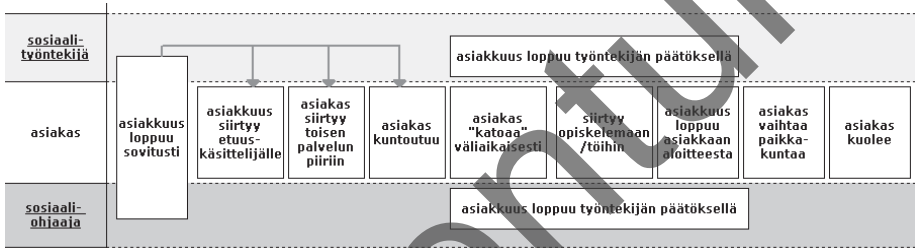
### 2. Asiakkuuden alku- vaiheen erittely



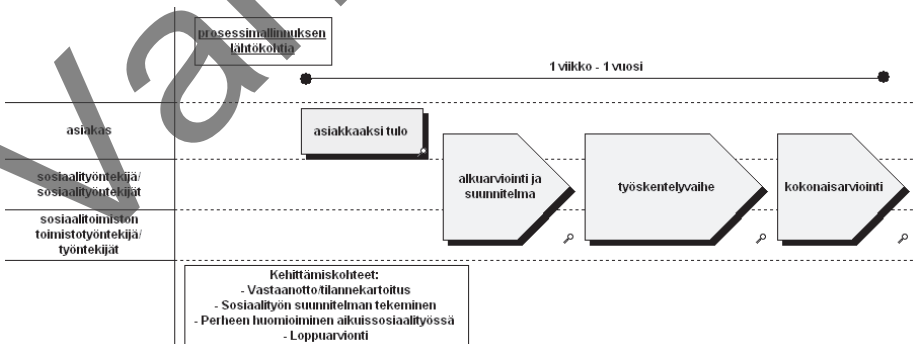
### 3. Asiakkuuden kulku- vaiheen erittely



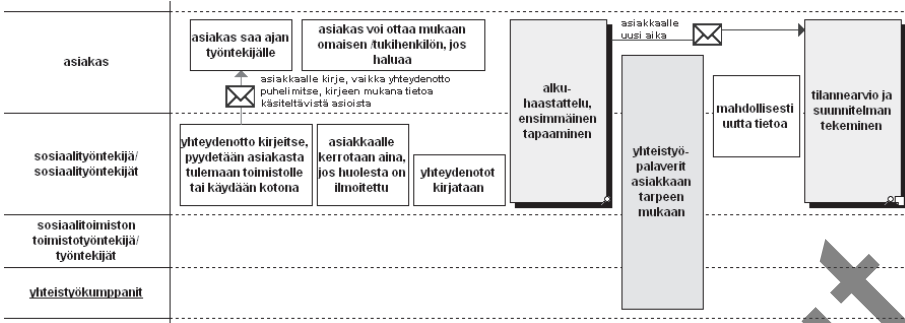
### 4. Asiakkuuden lopettamis-vaiheen erittely



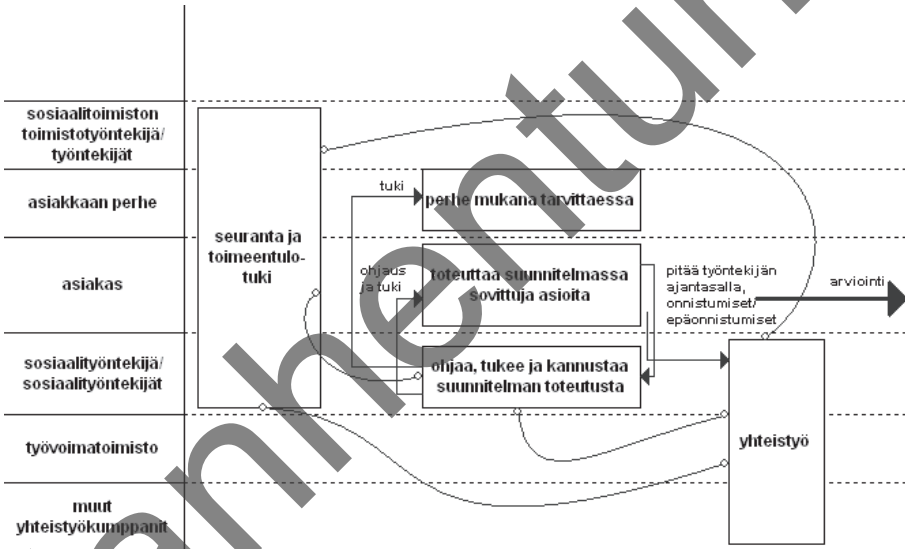
Kittilän kunnan sosiaalityön mallinnus, joka on laadittu yhteistyössä POSKEN kanssa ([http://ext.poskelappi.fi/kittila/subprocessdetails\\_3.html](http://ext.poskelappi.fi/kittila/subprocessdetails_3.html)). Haettu verkosta 27.6.2008. Kuvauksesta esitetään tässä prosessin yleinen kulku sekä kolme päävaihetta.



### 1. Alkuarvioinnin ja suunnitelman erittely



### 2. Työskentelyvaiheen erittely



### 3. Kokonaisarvioinnin erittely

