22.6.2026

Etelä-Savon hyvinvointialue

OPAS SOSIAALIHUOLLON KIRJAAMISEEN JA KANTA-PALVELUIHIN

Yksityiset palveluntuottajat

Oikeudet muutoksiin pidätetään.

Versio 1.2

thtuki.kirjaaminensosiaalihuolto@etelasavonha.fi

Versionhallinta

Versio	Julkaisuajankohta	Tehdyt muutokset ja tekijät
1.2	4.11.2026	• Lisätty lukuun 2.4.1 Rekisterinkäyttöoikeus asiakastiedon osalta ○ *Eloisa antaa rekisterinkäyttöoikeuden aikaisintaan viisi (5) päivää ennen palvelun alkamista. Rekisterinkäyttöoikeus päätetään viimeistään viisi (5) päivää palvelun päättymisen jälkeen.* • Lisätty lukuun 3.1.1.2 Asiakirjan näyttämättä jättäminen pysyvästi ○ *Tällöin OmaKannan sosiaalihuollon etusivulla ei näytetä omatyöntekijän tietoja, asiakkuuden alkamis- ja päättymispäivää (näytetään ylipäätään vain vuoden 2026 joulukuuhun saakka)* • Lisätty lukuun 3.1.2 Alaikäinen asiakas ○ *Asiakkuusasiakirjan rajaamisen yhteydessä OmaKannan sosiaalihuollon etusivulla ei näytetä omatyöntekijän tietoja, asiakkuuden alkamis- ja päättymispäivää (näytetään ylipäätään vain vuoden 2026 joulukuuhun saakka).* • Täydennetty lukua 4.4. Palveluntuottajan tehtävät: ○ *Kirjaamista edellytetään myös toimeksiantosopimuksella palvelua tuottavilta, vaikka lakisääteinen kirjaamisvelvoite ei heitä koskekaan silloin, kun siitä on erikseen sovittu sopimuksessa.* ○ *Palvelun päättyessä palveluntuottajan tulee tehdä ja toimittaa loput kirjaukset Eloisalle viivytyksettä. Tähän annetaan myöhemmin tarkempi aika, mutta kyse on lähtökohtaisesti vain muutamista päivistä.* ○ *Palveluntuottajan tulee **aina** huolehtia asiakastiedon tietoturvallisesta käsittelystä sekä hävittämisestä.* • Lisätty lukuun 4.4.1 Kantaan tallentava sähköinen asiakastietojärjestelmä on käytössä ○ *Eloisa antaa rekisterinkäyttöoikeuden aikaisintaan viisi (5) päivää ennen palvelun alkamista. Rekisterinkäyttöoikeus päätetään viimeistään viisi (5) päivää palvelun päättymisen jälkeen* • Muokattu lukua 4.4.2 Sähköistä asiakastietojärjestelmää ei ole käytössä ○ muuttamalla otsikko muotoon *”Kantaan tallentavaa sähköistä asiakastietojärjestelmää ei ole käytössä*” ○ *Kun yksityisellä palveluntuottajalla ei ole käytössään Kanta-kelpoista sähköistä järjestelmää.* ○ *Jos asiakirjoja käsitellään asiakastietojärjestelmän ulkopuolella, on asiakirjoilla suositeltavaa käyttää yksilöivien henkilötietojen sijaan asiakkaan muuta ID-tunnusta, jonka saa asiakkaan työntekijältä* ○ *Palvelun päättyessä asiakaskirjaukset on toimitettava Eloisalle viimeistään viisi (5) päivää päättymisen jälkeen* ○ *Palveluntuottajan on huolehdittava asiakirjojen tietoturvallisesta käsittelystä sekä hävittämisestä* • Lisätty lukuun 4.4.3 Ei kirjaamisvelvoitetta, mutta annetusta palvelusta raportoidaan

		○ *Palveluntuottajat, jotka eivät ole lakisääteisen kirjaamisvelvoitteen piirissä, ovat velvoitettuja raportoimaan säännöllisesti antamastaan palvelusta ja työskentelystään asiakkaan kanssa silloin, kun siitä on sovittu sopimuksessa* ○ *Asiakirjoilla on suositeltavaa käyttää yksilöivien henkilötietojen sijaan asiakkaan muuta ID-tunnusta, jonka saa asiakkaan* työntekijältä ○ *Palvelun päättyessä asiakaskirjaukset on toimitettava Eloisalle viimeistään viisi (5) päivää päättymisen jälkeen.* ○ *Palveluntuottajan on huolehdittava asiakirjojen tietoturvallisesta käsittelystä sekä hävittämisestä*. Tiihonen A, Vellonen T
1.1	21.7.2026	• Täydennetty lukua 2.5.1 Nykyinen prosessi Eloisan potilastietojärjestelmän käyttöönotossa palveluntuottajille. Karvinen H, Luukkonen S, Tiihonen A

Sisällys

JOHDANTO 6
1 SOSIAALIHUOLLON KIRJAAMINEN 7
1.1 Lakisääteinen kirjaamisvelvollisuus 7
1.2 Tietosuoja ja henkilötietojen käsittely 8
1.3 Käyttöoikeudet 9
1.4 Sosiaali- ja terveydenhuollon yhteiset palvelut 10
1.5 Kirjaamisen laatu 12
2 SOSIAALIHUOLLON KANTA-PALVELUT 13
2.1 Kantaan liittymisvelvoite 14
2.2 Liittymistavat 15
2.3 Vahva tunnistautuminen - Varmennekortit 15
2.3.1 Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortti 16
2.3.2 Sote henkilöstö- ja toimijakortit 16
2.4 Rekisterinkäyttöoikeus 17
2.4.1 Rekisterinkäyttöoikeus asiakastiedon osalta 18
2.5 Ostopalvelun valtuutus potilastietojen osalta 18
2.5.1 Nykyinen prosessi Eloisan potilastietojärjestelmän käyttöönotossa palveluntuottajille 19
3 SOSIAALIHUOLLON OMAKANTA 20
3.1 OmaKanta rajaukset 21
3.1.1 Tilannekohtaiset rajoitukset asiakastietojen näyttämiseen 21
3.1.1.1 Asiakirjan näyttämisen viivästäminen 22
3.1.1.2 Asiakirjan näyttämättä jättäminen pysyvästi 22
3.1.1.3 Näyttämättä jättämisen perustelut - OmaKanta näkyvyyden rajaaminen -luokitus 24
3.1.1.4 Ammattilaisen toimintamalli täysikäisen asiakkaan asiakirjan näyttämisen rajaamisesta 26
3.1.2 Alaikäinen asiakas 27

3.1.2.1 Lapsen asiakirjojen näyttäminen puolesta-asioivalle huoltajalle ... 27
3.1.2.1.1 Rajoitukset lapsen tietojen näyttämiseen huoltajalle ... 27
3.1.2.1.2 Ammattihenkilön arviointi velvollisuus ... 28
3.1.2.2 Alaikäinen asiakas – luokitukset ... 29
3.1.2.3 Ammattilaisen toimintamalli lapsen kielto-oikeudesta ja asiakirjojen huoltajalle luovuttamisesta ... 31
4 KANTA-ASIAKASTIETOMALLI ... 32
4.1 Asianhallinta ... 32
4.2 Asiankäsittelyn vaiheet ... 33
4.2.1 Asian vireilletulokäsittely ... 34
4.2.2 Palvelutarpeen arviointi ... 35
4.2.3 Asiakkuuden suunnittelu ... 36
4.2.4 Palvelun järjestäminen ... 36
4.2.5 Palvelun toteutus ... 37
4.3 Asiakirjat ... 39
4.3.1 Asiakkuus- ja asia-asiakirjat ... 39
4.3.1.1 Sosiaalihuollon riskitiedot ... 39
4.3.1.2 Turvakielto ... 41
4.3.1.2.1 Turvakiellon alaiset tiedot Sosiaalihuollon asiakastietovarannossa ... 42
4.3.2 Asiakasasiakirjat ... 42
4.4 Palveluntuottajan tehtävät sosiaalihuollon asiakastiedon kirjaamisessa ... 45
4.4.1 Kantaan tallentava sähköinen asiakastietojärjestelmä käytössä ... 46
4.4.2 Kantaan tallentavaa sähköistä asiakastietojärjestelmää ei ole käytössä ... 47
4.4.3 Ei kirjaamisvelvoitetta, mutta annetusta palvelusta raportoidaan ... 47
4.5 Kirjaaminen sote-yhteisissä palveluissa ... 48
4.5.1 Sote-tiedon erottelu ... 48
4.6 Koontitaulukko kirjaamisesta ja tietojärjestelmistä sekä Kanta-palveluihin liittymisestä ... 51

5 TILASTOT 52
5.1 Sosiaalihuollon hoitoilmoitusten toimittaminen laitos- ja asumispalveluissa 52
5.2 Kotihoidon Avohilmojen toimittaminen 53
5.3 Merkinnät sosiaalipalvelun alkamisesta ja päättymisestä 54
Lähteet ja lisätietoa 55

JOHDANTO

Tämä on opas sosiaalihuollon kirjaamiseen ja Kanta-palveluihin Etelä-Savon hyvinvointialueelle (myöhemmin Eloisa) palveluja tuottaville yksityisille palveluntuottajille.

Tätä ohjetta voidaan täydentää muilla ohjeilla.

Ohje perustuu lainsäädäntöön ja muuhun kansalliseen normistoon, kansallisiin ohjeisiin, toimintamalleihin ja koodistoihin sekä Eloisan sosiaalihuollon kirjaamisen työryhmän linjauksiin.

Tämä asiakirja ei varsinaisesti ohjeista sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisissä palveluissa annettavasta terveyspalvelusta syntyvän potilastiedon kirjaamista eikä terveydenhuollon Kanta-palveluita. Terveydenhuollon kirjaamiseen ja Kanta-palveluihin liittyviä kysymyksiä voi lähettää osoitteeseen thtuki.kirjaaminenterveydenhuolto@etelasavonha.fi

Eloisa ei ohjeista palveluntuottajia heidän tuottaessaan palveluita asiakkaalle suoraan.

Ohjetta päivitetään tarpeen mukaisesti ja oikeudet muutoksiin pidätetään. Ohjeen uusin versio on saatavilla Eloisan verkkosivuilla Eloisa Kanta-palvelut ja kirjaamisyhteistyö.

1 SOSIAALIHUOLLON KIRJAAMINEN

1.1 Lakisääteinen kirjaamisvelvollisuus

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön ja palvelun antamiseen osallistuvan avustavan henkilön tulee kirjata asiakasasiakirjoihin asiakkaan palvelun ja potilaan hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan turvaamiseksi tarpeelliset ja riittävät tiedot. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023 17 §, myöhemmin Asiakastietolaki). Asiakastietojen käsittely perustuu lakisääteisiin tehtäviin ja asiakasta tulee informoida asiasta. Asiakkaalle tulee kertoa asiakastietojen tallentamisesta ja käyttötarkoituksesta sekä asiakkaan oikeudesta tarkastaa hänestä tallennetut tiedot.

Kirjaamisvelvoite koskee niin julkisia kuin yksityisiäkin palvelun antajia. Kun yksityinen palveluntuottaja tuottaa palvelua julkisen eli hyvinvointialueen lukuun kuuluvat asiakasasiakirjat hyvinvointialueen rekisteriin.Yksityinen palveluntuottaja ei saa säilyttää asiakirjoja itsellään (asiakassuhteen päätyttyä) eikä käyttää omiin tarkoituksiinsa.

Kirjaamisvelvoitteen piirissä ovat myös sosiaalihuollon tukipalvelut, kuten siivous- ja ateriapalvelut sekä palvelusetelillä palveluja tuottavat. Eloisa ei kuitenkaan tällä hetkellä edellytä kirjaamista kaikista sosiaalipalveluista. Nämä on kuvattu tarkemmin luvussa 4.4 Palveluntuottajan tehtävät

Kirjaamisvelvoite ei koske sosiaalipalveluita tuottavia yksityishenkilöitä (mm. toimeksiantosopimukset), koska yksityishenkilöt eivät ole lain tarkoittamia palveluntuottajia eikä heillä ole kirjaamisvelvollisuutta tai velvollisuutta liittyä Kanta-palveluihin.Yksityishenkilöllä tarkoitetaan esimerkiksi henkilökohtaista avustajaa vammaispalveluissa, perhehoitajaa lastensuojelussa, palkkioperusteista valvojaa tapaamisten valvonnassa, tukihenkilöä tai tukiperheen vanhempia lastensuojelussa, lapsiperheiden palveluissa tai muissa palvelutehtävissä. Näiltäkin toimijoilta kuitenkin edellytetään raportointia antamastaan palvelusta ja tekemästään työstä. Raportoinnissa edellytetään käytettävän määriteltyjä asiakirjoja ja -rakenteita, jotka vastaavat sosiaalihuollon asiakastiedon kansallisia asiakirjoja (THL:n määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 1/2026)

Yritykset, yhteisöt ja yksityiset ammatinharjoittajat ovat kirjaamisvelvollisia palveluntuottajia, jos ne tekevät palvelujen tuottamista koskevan sopimuksen hyvinvointialueen kanssa. Esimerkiksi perhehoidon tuottamisessa voi olla alueellinen perhehoitoa koordinoiva yksikkö, joka rekrytoi, valmentaa ja tukee perhehoitajia. Tämä yksikkö on kirjaamisvelvollinen, kun sopimus hyvinvointialueen kanssa on tehty.

Kirjaamisvelvoite ei koske palveluita, jotka eivät perustu sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädäntöön.

Jos palveluntuottaja tuottaa sosiaali- ja terveydenhuollon yhteistä palvelua eli antaa sosiaalipalvelun yhteydessä/lisäksi myös terveyspalvelua, tulee heidän erotella potilastieto sosiaalihuollon asiakastiedosta ja kirjata se potilastietojärjestelmään ja edelleen tallentaa se palvelunjärjestäjän rekisteriin Kanta-palvelujen potilastietovarannossa. Palveluntuottajan tulee tällöin olla rekisteröityneenä niin sosiaali- kuin terveyspalvelunkin tuottajaksi.

Sote-yhteisistä palveluista ja niissä kirjaamisesta kerrotaan tarkemmin luvuissa 1.4 Sosiaali- ja terveydenhuollon yhteiset palvelut ja 4.5 Kirjaaminen sote-yhteisissä palveluissa.

1.2 Tietosuoja ja henkilötietojen käsittely

Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa on järjestämisvastuussa alueensa lakisääteisistä sosiaali- ja terveyspalveluista ja toimii näin ollen rekisterinpitäjänä (Asiakastietolaki 13 §) myös niiden henkilötietojen osalta, jotka syntyvät, kun tuotetaan palveluita Etelä-Savon hyvinvointialueen lukuun. Rekisterinpitäjän edustajana sosiaalihuollossa toimii sosiaali- ja integraatiojohtaja ja terveydenhuollossa johtajaylilääkäri.

Palveluntuottaja on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen EU 679/2016 (myöhemmin GDPR) artikla 4 mukainen henkilötietojen käsittelijä, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjä saa käyttää ainoastaan sellaisia henkilötietojen käsittelijöitä, jotka toteuttavat riittävät suojatoimet asianmukaisten teknisten ja organisatoristen toimien täytäntöönpanemiseksi (GDPR, art. 28, kohta 1).

Palveluntuottaja voi käsitellä rekisterinpitäjän henkilötietoja omassa sähköisessä järjestelmässään, rekisterinpitäjän järjestelmässä tai paperimuotoisena. Palveluntuottajan sähköinen asiakas-/potilastietojärjestelmä voi sisältää usean eri rekisterinpitäjän tietoja ja käsittelijän pystyttävä erottamaan järjestelmässään eri rekisterinpitäjien tiedot toisistaan.

Palveluntuottajan on ylläpidettävä GDPR:n artiklan 30 kohdan 2 mukaista selostetta henkilötietojen käsittelytoimista.

Palveluntuottaja on henkilötietoja käsitellessään velvollinen huolehtimaan teknisistä ja organisatorisista suojakeinoista eli käyttöoikeuksien rajaamisesta, käytön valvonnasta, teknisestä tietoturvasta sekä salassapitovelvollisuudesta, henkilöstön perehdytyksestä ja koulutuksesta ja henkilötiedon käsittelyn ohjeistuksesta. Palveluntuottajan on sitouduttava siihen, että ei käsittele tai anna pääsyä rekisterinpitäjän asiakkaiden henkilötietoihin EU:n ulkopuolelta (julkiset pilvipalvelut) sekä siihen, ettei käytä alihankkijoita ilman rekisterinpitäjän lupaa. Mikäli asiakas esittää pyyntöjä rekisteritietoihinsa, tulee tietopyynnöt osoittaa rekisterinpitäjälle. Palveluntuottaja on velvollinen avustamaan rekisterinpitäjää vastaamaan rekisteröityjen oikeuksiin sekä ilmoittamaan Tietoturvaloukkauksista viivytyksettä.

Palveluntuottajalla ei ole oikeutta käsitellä rekisterinpitäjän henkilötietoja muuhun tarkoitukseen, kuin sopimuksenmukaisen palvelun tuottamiseen. Sopimuksen päätyttyä palveluntuottajan tulee poistaa / palauttaa henkilötiedot rekisterinpitäjälle. Säilytettävät ja arkistoitavat henkilötietoja sisältävät asiakirjat toimitettava rekisterinpitäjälle yhdessä sovitulla tavalla.

Palveluntuottajan tulee käsitellä henkilötietoja GDPR:n tietosuojaperiaatteiden mukaisesti (GDPR, artikla 5). Periaatteet ovat

- Lainmukaisuus, asianmukaisuus ja läpinäkyvyys
- Käyttötarkoitussidonnaisuus
- Tietojen minimointi
- Tietojen täsmällisyys
- Säilytyksen rajoittaminen
- Luottamuksellisuus ja turvallisuus

1.3 Käyttöoikeudet

Asiakastietolaki säätää käyttöoikeudesta sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietoihin. Sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella asiakastietojen käsittelystä 457/2024 (myöhemmin Asiakastietoasetus) säädetään tarkemmin siitä, mitä tietoja sosiaali- ja terveydenhuollon eri työtehtävissä ja palveluissa saa käyttää. Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 (myöhemmin Tiedonhallintalaki) säätää, että tietojärjestelmästä vastuussa olevan viranomaisen on määriteltävä tietojärjestelmän käyttöoikeudet. Käyttöoikeudet on määriteltävä käyttäjän tehtäviin liittyvien käyttötarpeiden mukaan, ja ne on pidettävä ajantasaisina.

Asiakastietolain mukaan "käyttöoikeuksien on perustuttava sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön ja muun asiakas- ja potilastietoja käsittelevän henkilön työtehtävään ja annettavaan palveluun siten, että henkilöllä on käyttöoikeus vain työtehtävissään tarvitsemiinsa välttämättömiin asiakastietoihin, joihin hänellä on tiedonsaantioikeus". Käyttöoikeuksien määrittelyssä noudatetaan minimiperiaatetta.

Sosiaalihuollon palvelunantajalla on velvollisuus määritellä henkilöstölleen työtehtäviä vastaavat käyttöoikeudet, jotka toteutetaan asiakastietojärjestelmään. Velvollisuus käyttöoikeuksien määrittelyyn on sekä palvelunjärjestäjällä että palveluntuottajalla. Lähtökohtaisesti sosiaalihuollon ammattihenkilöllä tulee olla saatavilla kaikki työtehtäviensä suorittamisen kannalta tarpeelliset ja välttämättömät tiedot.

Palvelunantajan palveluksessa olevien ammattihenkilöiden käyttöoikeudet vaikuttavat siihen, mitä tietoja yksittäinen ammattihenkilö näkee sosiaalihuollon asiakasrekisteristä. Sen lisäksi sosiaalihuollon ammattihenkilön ja asiakkaan välillä tulee olla teknisesti todennettavissa oleva asiayhteys, ennen kuin mitään asiakkaan sähköisesti tallennettuja tietoja näytetään tai mitään asiakkaan tietoja voidaan tallentaa. Asiayhteyden tarkastamisen jälkeen tietojen katselu tai muu käsittely on mahdollista käyttöoikeuksien puitteissa. Jos työntekijällä ei ole asiayhteyttä asiakkaaseen, tietojen käsittely on perusteltava erikseen haun yhteydessä.

Asiayhteydellä tarkoitetaan todennettavissa olevaan yhteyttä, joka perustuu sosiaalihuollon asian käsittelyyn. Asiayhteys on henkilöiden välinen eli palvelunantajan ja sosiaalihuollon asiakkaan tai henkilön, jota asia koskee. Se perustuu sosiaalihuollon palveluyksikköön, jossa asiaa käsitellään. Jokaisella palveluyksikön työntekijällä on lähtökohtaisesti asiayhteys kyseisen palveluyksikön asiakkaaseen, jota asia koskee.

- Ammattilainen saa katsella ja käyttää vain työtehtävissään tarvitsemiaan välttämättömiä asiakastietoja, jotka vaikuttavat palvelun toteuttamiseen.
- Asiakastietoja saa käsitellä vain niiden henkilöiden osalta, jotka ovat omia asiakkaita tai joiden asioiden hoito kuuluu muutoin työtehtäviin.
- Joskus käyttöoikeus voi mahdollistaa laajemman näkyvyyden kuin oma tehtävä edellyttää, mutta tällöin näitä tietoja ei saa tarkastella.

1.4 Sosiaali- ja terveydenhuollon yhteiset palvelut

Sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisellä palvelulla tarkoitetaan palvelua, joka sisältää Sosiaalihuoltolain 1301/2014 2a §:n ja Terveydenhuoltolain 1326/2010 8a §:n mukaisesti sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palvelua (Asiakastietolaki 2 § 5.mom). Sosiaali-terveydenhuollon yhteistä palvelua sosiaali- ja terveydenhuollon toimipisteessä toteutettaessa palvelun toteuttamiseen osallistuvilla henkilöillä on oikeus saada ja käyttää palvelun toteuttamisen kannalta välttämättömiä asiakastietoja. (Asiakastietolaki 53 §).

Sote-yhteinen palvelu on palvelu,

- joka toteutetaan samassa toimipisteessä
- jonka toteutuksessa toimitaan sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon säädösten perusteella
- jonka toteuttamiseen osallistuu sekä sosiaali- että terveydenhuollon tehtävää hoitavia henkilöitä
- jonka toiminnassa noudatetaan sekä Lakia asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 (myöhemmin Asiakaslaki) että Lakia potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992 (myöhemmin Potilaslaki), eli asiakas on sekä sosiaalihuollon asiakkaan että potilaan asemassa ja
- jossa on laadittava sekä potilasasiakirjoja että sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja

Sosiaali- ja terveydenhuollon yhteistä palvelua sosiaali- ja terveydenhuollon toimipisteessä toteutettaessa palvelun toteuttamiseen osallistuvilla henkilöillä on oikeus saada ja käyttää palvelun toteuttamisen kannalta välttämättömiä asiakastietoja (Asiakastietolaki 53 §1 mom.). Tämän tiedonsaantioikeuden saa toteuttaa valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen tai muun palvelunantajien yhteisen tietojärjestelmän avulla sen jälkeen, kun hoitosuhteen tai asiakassuhteen olemassaolo potilaan tai sosiaalihuollon asiakkaan välillä on tietoteknisesti varmistettu.

Tiedonsaantioikeuden toteuttamisessa on noudatettava, mitä säädetään käyttöoikeudesta välttämättömään asiakastietoon. Koska kyse on yhteisestä palvelusta, jossa on yhteinen käyttötarkoitus, kyse on tietojen käytöstä eikä luovutuksesta, vaikka käsitelläänkin toisen toimialan rekisterissä olevia tietoja. Siten työntekijöillä voi olla käyttöoikeus molempien toimialojen rekistereihin, eikä myöskään luovutusilmoituksia ole tarpeen tehdä. Käyttölokeilta ilmenevät riittävät tiedot siitä, kuka tietoja on käsitellyt ja missä tarkoituksessa.

HUOM!

- Jos palveluita toteutetaan pelkästään sosiaalihuollon tai pelkästään terveydenhuollon palveluina, ei kyse ole sote-yhteisestä palvelusta ja oikeutta toisen toimialan tietoihin ilman asiakkaan suostumusta ei ole. Tällaista palvelua voi olla esimerkiksi kotisairaanhoito tai pelkästään sosiaalihuollon palveluna toteutettava laitospalvelu.
- Sosiaalipalvelun toteuttamisen yhteydessä voi syntyä myös asiakkaan terveydentilaa koskevia tietoja, jotka liittyvät itse- ja omahoitoa vastaaviin toimenpiteisiin. Kyse ei ole terveyspalveluista eikä itse- ja omahoitoon liittyvissä tilanteissa synny potilastietoa.
- Kaikki asiakkaan terveydentilaa koskevat tiedot eivät ole potilastietoja. Asiakkaan terveydentilaa koskevia tietoja käsitellään sosiaalihuollossa silloin, kun tieto on tarpeen sosiaalihuollon asian käsittelyssä tai sosiaalipalvelujen järjestämisessä ja toteuttamisessa. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin voi kirjata muun muassa asiakkaan terveydentilaa, diagnooseja ja lääkitystä koskevia tietoja siinä määrin, kuin niitä tarvitaan palvelutarpeiden arvioimisessa tai sosiaalipalvelujen järjestämiseen tai tuottamiseen liittyvissä tehtävissä.
    - Esim. jos lastensuojelulaitoksessa asiakkaalle annetaan käsikauppa- tai reseptilääkkeitä, ei kyse ole terveyspalvelun antamisesta vaan ns. itse- ja omahoidosta.

- Sosiaalihuollon asiakkaan palvelutarpeen arviointia ja asiakkuuden suunnittelemista sekä sosiaalipalvelujen toteuttamista varten voidaan saada tietoja terveydenhuollosta. Kyse on aina sosiaalihuollon asiakastiedoista, kun asiakkaan terveydentilaa koskevia tietoja kirjataan sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin tai tietoja luovutetaan terveydenhuollosta sosiaalihuoltoon.

Kansallisesti ei ole määritetty sote-yhteisiä palveluja, koska palvelunjärjestäjät voivat normisto huomioiden järjestää ja määrittä palvelujen sisältöjä jossain määrin haluamallaan tavalla. Tämän vuoksi palvelunjärjestäjien tulee itse tehdä päätökset sote-yhteisistä palveluista.

Eloisan rekisterinpitäjän edustajat ovat tehneet viranhaltijapäätökset Eloisan sote-yhteisistä palveluista. Määrittelyt koskevat oman palvelutuotannon lisäksi myös yksityistä palvelutuotantoa, kun yksityinen palveluntuottaja tuottaa palvelua Eloisan lukuun. Määrittelyjen muuttamiseen varataan oikeus.

Palvelutehtävä/sosiaalipalvelu tai muu	läkkäiden pt	Lapsiperheiden pt	Lastensuojelun pt	Päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut	Työikäisten pt	Vammaispalvelujen pt
Kotihoito	x	x			x	x
Laitospalvelu				x		x
Muu sosiaalipalvelu/turva- ja auttamispalvelu (toteutus)	x				x	
Osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävä tai tukeva palvelut	x					
Vaativa moniammatillinen tuki						x
Yhteisöllinen asuminen	x			x	x	x
Ympärivuorokautinen palveluasuminen	x			x	x	x

➢ On huomioitava, että mikäli palveluntuottaja tuottaa ns. sote-yhteistä palvelua, tulee sen olla Lupa- ja valvontaviraston (myöhemmin LVV:n) Soteri-rekisterissä rekisteröityneenä sosiaalihuollon palvelun lisäksi myös terveyspalvelun tuottajaksi. Tarkemmin tästä luvussa 2.1 Kantaan liittymisvelvoite.

1.5 Kirjaamisen laatu

Riittävät tiedot, minimiperiaate

Asiakastietolain mukaan asiakkaan asiakirjoihin tulee kirjata asiakkaan palvelun ja hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan turvaamiseksi tarpeelliset ja riittävät tiedot. Tarpeellisten tietojen laajuus ja tarkkuus vaihtelevat tilanteen mukaan. Toisaalta tiedot tulee kirjata sitä tarkemmin ja yksityiskohtaisemmin, mitä vaikeampi asiakkaan tilanne on tai mitä merkittävämmästä hoito- tai palvelupäätöksestä on kysymys. Samalla on kuitenkin huomioitava GDPR:n mukainen minimointiperiaate ja pitäydyttävä vain niiden tietojen kirjaamisessa, jotka ovat annettavan palvelun ja palvelua toteuttavan henkilön työtehtävän kannalta tarpeellisia ja riittäviä.

Kirjaamisessa käytettävä kieli sekä hyvä ja eettinen kirjaaminen

Kirjauksissa tulee käyttää selkeää ja ymmärrettävää kieltä. Asiakaskertomukseen tehtyjen merkintöjen tulee olla asiallisia, neutraaleja, asiakaslähtöisiä ja asiakasta kunnioittavia.

Kirjausten tulee olla riittävän konkreettisia ja täsmällisiä. Havainnot ja tulkinnat ovat tärkeää erottaa toisistaan. Kirjauksista tulee käydä ilmi, kenen toiminnasta tai mielipiteestä on kyse. Kirjauksissa on hyvä suosia aktiivimuotoa ja nykyhetkeä silloin, kun se on mahdollista.

Kirjausten tulee olla loogisia ja johdonmukaisia. Kirjausten tulee noudattaa THL:n määrittämiä kansallisia asiakirjojen rakenteita (ks. luku 4.3.2 Asiakasasiakirjat)

Toista osapuolta koskeva tieto

Sosiaalihuollon asiakirjoihin kirjataan pääsääntöisesti vain asiakasta itseään koskevaa tietoa. Mikäli kuitenkin esimerkiksi asiakkaan läheisen kertoma asia liittyy oleellisesti asiakkaan tilanteeseen, ja vaikka se koskisi läheistä tai jotakin muuta henkilöä, tulee se kirjata asiakkaan tietoihin. Kirjaukset tulee tällöin tehdä yleisellä tasolla ja minimikirjauksen periaatteella, eli vain välttämätön, asiakkaan asiaan oleellisesti vaikuttava asia kirjataan. Kirjauksissa tulee välttää suorien identifioivien tietojen kirjaamista. Asiakastietoihin voidaan tarvittaessa kirjata nimitiedot, mutta ei arkaluonteista tietoa, kuten henkilötunnusta tai terveystietoja.

Lapsen asiakirjoihin voi kirjata kaikki lapsen tilanteeseen ja etuun oleellisesti vaikuttavat vanhempaa, huoltajaa, muuta samassa taloudessa asuvaa kasvatuksesta vastaavaa tai samassa taloudessa asuvaa lapsen elämään vaikuttavaa henkilöä koskevaa tietoa. Vanhempaa koskevia tietoja voi kirjata lasta koskeviin asiakirjoihin, koska usein vanhemman ja lapsen elämää voi olla hankala erottaa toisistaan ja vanhemman elämä vaikuttaa pääsääntöisesti lapsen tilanteeseen merkittävästi. Lapsen tietoihin kirjataan vanhempaa koskevaa tietoa kuitenkin vain siinä määrin, kun se on lapsen tilanteen kannalta oleellista. Kirjaukset tulee tehdä yksityisyydensuoja huomioiden.

Asiakastyön dokumentoinnin merkityksiä

Tiedon tallentaminen on välttämätöntä arviointien, suunnitelmien ja päätösten tekemiseksi. Kirjaukset ovat myös välinen työn laadun ja vaikuttavuuden kehittämiseen. Kirjauksilla tuotetaan tietoa menetelmistä ja työn ja palvelujen vaikuttavuudesta ja niiden kehittämiseen. Asiakastiedot auttavat oikeusturvan

toteutumisessa sekä ratkaistaessa etuihin ja vastuisiin liittyviä kysymyksiä. Kirjausten avulla varmistetaan, että asiakkaan kanssa tehdään oikeita asioita oikeaan aikaan ja hän saa tarvitsemansa tuen ja palvelut oikea-aikaisesti. Tiedon tallentaminen on välttämätöntä myös asiakasturvallisuuden varmistamiseksi.

Asiakkaalla on aina oikeus hänestä tehtyihin kirjauksiin

GDPR:n mukaan asiakkaalle tulee aina kertoa mitä, minne ja miksi asiakastietoa kirjataan. Lisäksi tulee kertoa asiakkaan oikeudesta saada tarkastaa omat tietonsa ja tarvittaessa vaatia tietojen korjaamista sekä näissä yhteyksissä noudatettavat menettelytavat. Palveluntuottaja vastaa kirjaamiensa tietojen korjaamisesta palvelun aikana. Jos palveluntuottajalla ei ole asiakastietojärjestelmää käytössään, tulee korjaamisprosessista sopia erikseen asiakkaan omatyöntekijän kanssa. Eloisa vastaa aina asiakkaan asiakastietojen tietopyyntöihin. Lisätietoa asiakas- ja potilastietojen pyytämisestä ja tarkastamisesta löytyy Eloisan verkkosivuilla.

Asiakkaalla on oikeus nähdä rekisteriseloste, jonka perusteella tietoja tallennetaan. Etelä-Savon hyvinvointialue Tietosuojaselosteet

On huomioitava, että OmaKanta-näkyvyyden rajaaminen ei poista asiakkaan oikeutta omiin tietoihinsa. Tästä tarkemmin luvussa 3 SOSIAALIHUOLLON OMAKANTA

- Kirjaamisvelvollisuus alkaa, kun palvelunantaja on saanut tiedon henkilön palveluntarpeesta tai ryhtynyt toteuttamaan sosiaalipalvelua.
- Sosiaalihuollossa kirjaaminen on jokaisen työntekijän vastuulla.
- Ammattilainen harkitsee, mitä tietoja asiakastyöstä kirjaa.
- Kirjaukset on tehtävä viipymättä, kun asiakkaan asiaa on käsitelty.
- Asiakastyöhön liittyvä tieto kuuluu asiakasasiakirjoihin. Mahdollisten muistiinpanojen tarkoitus on vain mahdollistaa asiakasasiakirjan laatiminen eikä niitä saa säilyttää sisältöä täydentävää tai siitä poikkeavaa tietoa. Kirjoitetut asiat tulee siirtää mahdollisimman pian asiakastietojärjestelmään
- Kirjausten tulee olla ajantasaiset, paikkansa pitävät, virheettömät ja riittävän tarkat.
- Asiakasasiakirjat eivät ole yksikön sisäisen tiedonvaihdon kanava

2 SOSIAALIHUOLLON KANTA-PALVELUT

Kanta-palvelujen tekniseen ympäristöön toteutettavat sosiaalihuollon valtakunnalliset tietojärjestelmäpalvelut (Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille Sosiaalihuollon tietojärjestelmäarkkitehtuuri) ovat Sosiaalihuollon asiakastietovaranto, OmaKanta ja arkistonhoitajan käyttöliittymä. Kanta-palvelut mahdollistavat tiedon sähköisen luovutuksen eri toimijoiden välillä. Kanta-palveluihin kuuluu myös mm. Tahdonilmaisupalvelu.

Sosiaalihuollon Kanta-palveluiden käyttöönotto mahdollistaa asiakastietojen arkistoinnin ja säilytyksen sekä hakutoiminnallisuudet kansallisen tietovarannon avulla. Näiden toiminnallisuuksien mahdollistamiseksi käytetään valtakunnallisia tietojärjestelmäpalveluita sekä Kanta-palveluihin liittyviä järjestelmiä, joihin Kanta-palveluiden käyttöön tarvittavat toiminnallisuudet toteutetaan.

Tavoitetilassa Sosiaalihuollon asiakastietovaranto sujuvoittaa asiakkaan palveluprosessia ja tehostaa ammattilaisten työprosesseja sekä palveluntuotantoa. Sosiaalihuollon asiakastietovarannon avulla palvelunantajien asiakastietoja käsittelevät järjestelmät ovat yhteentoimivia ja käyttävät avoimia rajapintoja, yhdenmukaista teknologiaa, yhteisiä tietojärjestelmäpalveluja ja valtakunnallisia tietovarantoja. Valtakunnallisesti määritellyt semanttisesti yhdenmukaiset asiakasasiakirjat tallennetaan valtakunnalliseen sosiaalihuollon asiakastietovarantoon, ja niitä käytetään ja luovutetaan sieltä tietosuojasäännösten mukaisesti asiayhteyden perusteella. Yhteisesti käytettävät tietokomponentit ja asiakirjarakenteet mahdollistavat yhdenmukaisen kirjaamisen sekä parantavat asiakastietojen laatua ja vertailukelpoisuutta. Aiemmin syntyneitä asiakastietoja on mahdollista hyödyntää valtakunnallisesti asiakastyössä entistä enemmän. Sosiaalihuollon asiakastietovaranto hoitaa asiakasasiakirjojen pysyväissäilytyksen

Kaikki sosiaalihuollon asiakirjat tallennetaan Kanta-palvelujen sosiaalihuollon asiakastietovarantoon, joista suurin osa myös näytetään OmaKannassa. Asiakirjojen tallentamisesta asiakastietovarantoon on informoitava asiakasta.

- On tärkeää tunnistaa asiakastietovarannon ja OmaKannan ero eikä niistä tule puhua synonyymeina.

2.1 Kantaan liittymisvelvoite

Asiakastietolaki velvoittaa julkisia ja yksityisiä palvelunantajia liittymään asiakastietojärjestelmällä Kanta-palveluihin kuuluvan Sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttäjiksi 1.9.2026 mennessä.

Liittyminen onnistuu vain LVV:n Astori-tietojärjestelmärekisteriin rekisteröidyllä ja sertifioidulla asiakastietojärjestelmällä. Jos yksityisellä palveluntuottajalla ei ole käytössään asiakastietoja käsittelevää asiakastietojärjestelmää, hyvinvointialueen on sovittava yhdessä palveluntuottajan kanssa, miten se toimittaa asiakastiedot hyvinvointialueen rekisteriin silloin kun palveluntuottaja tuottaa palvelua hyvinvointialueen lukuun. Hyvinvointialue voi palveluja hankkiessaan velvoittaa yksityisiä palveluntuottajiaan hankkimaan asiakastietojärjestelmän ja liittymään Kanta-palvelujen käyttäjiksi, vaikka Asiakastietolaki ei siihen suoraan velvoita.

Silloin kun palveluntuottajalla on käytössään sähköinen sertifioitu asiakastietojärjestelmä, palveluntuottaja tekee kirjaukset omaan järjestelmäänsä ja tallentaa asiakastiedot hyvinvointialueen rekisteriin rekisterinkäyttöoikeuden avulla. (Ks. luku 2.4 Rekisterinkäyttöoikeus)

Yksityisten palveluntuottajien on oltava rekisteröityneenä SOTERI-rekisterissä ja velvoite koskee myös sosiaalihuollon tukipalvelujen tuottajia. Jos palveluntuottaja tuottaa ns. sote-yhteistä palvelua, tulee sen olla rekisteröityneenä sosiaalihuollon palvelun lisäksi myös terveyspalvelun tuottajaksi.

Soterin palveluala luokitus perustuu Aura-palveluluokitukseen ja LVV ohjeistaa tässä vekkosivuillaan. LVV on ohjausvelvollinen Soterin osalta.

Rekisteröidyttyään Soteriin, saavat yksityiset palveluntuottajat palveluyksikkönsä ja sen OID-koodin (Object Identifier), joka on kansainvälisesti standardoitu yksilöintitunnus, jota käytetään sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmissä. Koodi yksilöi jokaisen palveluyksikön ja sitä käytetään asiakasasiakirjojen hallinnassa ja asiayhteyden todentamisessa. LVV hallinnoimasta Soteri-rekisteristä säädetään Laissa sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023 (myöhemmin Valvontalaki).

Kanta-palveluissa ja sote-organisaatiorekisterissä palveluyksikkö vastaa Soteri-rekisterin palvelupistettä. Palveluntuottaja voi tarkastaa palvelupisteensä OID-tunnisteen kirjautumalla Soteri-rekisterin sähköiseen asiointiin. Soteriin rekisteröidyt palvelupisteet tuodaan ajastetulla tiedonsiirrolla kerran vuorokaudessa SOTE-organisaatiorekisteriin. Lisätietoja Soteriin rekisteröinnistä saa Lupa- ja valvontaviranomaiselta.

On olennaista, että hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan organisaatioiden tiedot ovat ajantasaisia SOTE-organisaatiorekisterissä.

2.2 Liittymistavat

Yksityiset palvelunantajat voivat liittyä Kantaan

- Suoraliittymisen mallilla, kun heidän käytössään on sertifoitu, vaatimukset täyttävä tietojärjestelmä ja kun palvelunantajan henkilöstö on työsuhteessa
- Yhteisliittymisen mallilla, jossa sosiaalialan (- ja terveysalan) yritykset käyttävät pääliittyjän tietojärjestelmää ja liittyvät Kanta-palvelujen käyttäjäksi pääliittyjän kautta
- Rinnakkaisliittymisen mallilla, jossa yksityinen palvelunantaja liittyy Kantaan hyvinvointialueen sertifioidulla asiakastietojärjestelmällä.
    - HUOM! Eloisa on linjannut, ettei se lähtökohtaisesti tule tarjoamaan rinnakkaisliittymistä yksityisten sosiaalihuollon palveluntuottajien käyttöön

Yksityisten palveluntuottajien on hyvin suositeltavaa hankkia oma asiakastietojärjestelmä ja liittymään Kantaan suoraliittymisen mallilla tai tekemään Kantaan liittyminen yhteisliittymisen kautta. Eloisa voi myöhemmin edellyttää sähköisen asiakastietojärjestelmän hankintaa yksityisiltä palveluntuottajiltaan.

2.3 Vahva tunnistautuminen - Varmennekortit

Lähtökohtaisesti Kantaa käyttävään asiakastietojärjestelmään kirjautumisessa edellytetään varmenteen avulla tapahtuvaa vahvaa tunnistautumista. Lisäksi varmennekortin avulla tulee allekirjoittaa Kanta-palvelujen käsikirjassa määritellyt asiakirjat.

Lisätietoa asiakirjojen allekirjoittamisesta Kanta-palvelujen käsikirja luku 9.10 Asiakirjojen allekirjoittaminen

THL:n määrittelemissä sote-tietojärjestelmien tietoturvavaatimuksissa on määritelty, että vain sote-varmennekortilla, henkilöstökortilla, toimijakortilla tai vastaavalla vahvalla tunnistuksella tunnistautunut käyttäjä voi hakea luovutuksella saatavia tietoja Kannasta. Sote-varmennekortti on saatavissa ainoastaan rekisteröityjen ammattihenkilöiden käyttöön, muu henkilöstö voi käyttää henkilöstökorttia tai toimijakorttia.

Erityisesti esim. mobiilikäyttöä ajatellen tähän on kuitenkin annettu sote-yhteisesti joustovaraa, jolloin korttikirjautumista ei vaadita silloin, kun tehdään kirjauksia tai niitä arkistoidaan tilanteissa, joissa ei vaadita ammattihenkilön sähköistä allekirjoitusta. Vastaavia periaatteita voidaan noudattaa myös asiakastietoa käsittelevässä järjestelmässä näissä erityistilanteissa.

Kirjautumistavat ja se, kuinka niitä noudatetaan organisaatiossa, tulee kuvata organisaation tietoturvasuunnitelmassa sekä auditoida tietoturvallisuuden arvioinnin yhteydessä.

2.3.1 Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortti

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortti on henkilökohtainen ja se on sidottu kortinhaltijan ammattioikeuteen. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilainen voi työskennellä yhdellä ammattikortilla valtakunnallisesti kaikissa terveydenhuollon organisaatioissa.

Ammattikortti on voimassa viisi vuotta, ellei ammattioikeuteen liity jokin voimassaoloaikaa rajoittava tekijä.

Ammattikortin etupuolella on mainittu kortin voimassaoloaika, kortinhaltijan rekisteröintinumero, sukunimi ja etunimi sekä ammattioikeusnimike. Kortinhaltijan valokuva painetaan kortin etupuolelle, jos kortti tilataan kuvallisena. Kortin taustapuolen tiedoissa mainitaan muun muassa kortin sarjanumero.

Lisää tietoa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortista löytyy Digi- ja väestötietoviraston (myöhemmin DVV) verkkosivuilta.

2.3.2 Sote henkilöstö- ja toimijakortit

Henkilöstökortti on tarkoitettu sosiaali- ja terveydenhuollon organisaation sellaiselle henkilöstölle, jolla ei ole ammattioikeutta LVV:n Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteri JulkiTerhikissä tai JulkiSuosikissa. Henkilöstökortti voidaan hankkia esimerkiksi toimiston tai tietopalvelun työntekijöille.

Toimijakortti on tarkoitettu sosiaali- ja terveydenhuollon ulkopuolisille toimijoille, jotka työskentelevät sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioissa. Toimijakortti voidaan hankkia esimerkiksi tietojärjestelmätoimittajille tai it-konsulteille.

Henkilöstökortit ja toimijakortit ovat sidottuja organisaatioon ja työsuhteeseen. Jos työsuhde päättyy, rekisteröintipiste huolehtii kortin varmenteiden sulkemisesta.

Lisää tietoa henkilöstö- ja toimijakorteista löytyy DVV Sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstö- ja toimijakortit.

Sote henkilöstö- ja toimijakorttien tilaamiseen tarvitaan sopimus DVV:n ja palveluntuottajan välillä. Lisätietoa sopimuksen tekemisestä DVV Toimikorttisopimus-ohjeita.

Kun sopimus on tehty, palveluntuottaja toimittaa valtuutettuun rekisteröintipisteeseen palvelussuhdetodistuksen henkilöistä, joille kortit tilataan. Todistus tulee toimittaa mahdollisimman pian sen jälkeen, kun sopimus valtuutuksesta on tehty. Vaihtoehtoisesti työntekijä voi esittää esihenkilön antaman todistuksen voimassa olevasta palvelussuhteesta tulleessaan hakemaan korttia tulee rekisteröintipisteeseen hakemaan korttia, tulee hänellä olla mukana esihenkilön todistus voimassa olevasta palvelussuhteesta (DVV Palvelussuhdetodistus).

Eloisan varmennekorttipalveluista lisää Eloisan verkkosivuilta.

2.4 Rekisterinkäyttöoikeus

Kun palveluntuottaja toteuttaa asiakkaalle sosiaalipalvelua palvelunjärjestäjänä toimivan hyvinvointialueen lukuun, se tarvitsee rekisterinkäyttöoikeuden palvelunjärjestäjän ylläpitämään sosiaalihuollon asiakasrekisteriin.

Rekisterinkäyttöoikeus on Kanta-palvelujen toiminnallisuus, jonka avulla palveluntuottaja tai sen lukuun toimiva palveluntoteuttaja saa pääsyn tarvitsemiinsa asiakkaan asiakirjoihin Sosiaalihuollon asiakastietovarannon kautta ja voi tallentaa asiakkaan palvelun tuottamisessa syntyviä asiakasasiakirjoja palvelunjärjestäjän asiakasrekisteriin.

GDPR:ssä säädetään, että palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan välisessä sopimuksessa tulee kuvata myös henkilötietojen käsittelyn kohde ja kesto, käsittelyn luonne ja tarkoitus. GDPR:n mukaan henkilötietojen käsittelijän on rekisterinpitäjän valinnan mukaan poistettava tai palautettava käsittelyyn liittyvien palveluiden tarjoamisen päätyttyä kaikki henkilötiedot rekisterinpitäjälle ja poistettava olemassa olevat jäljennökset, paitsi jos lainsäädännössä vaaditaan säilyttämään henkilötiedot.

Asiakastietolaissa säädetään, että palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan on sovittava, miten palveluntuottaja toimittaa asiakasasiakirjat palvelunjärjestäjälle.

Sosiaalihuollon rekisterinkäyttöoikeus edellyttää, että palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan kesken on laadittu sopimus palvelun tuottamisesta ja siihen liittyvistä järjestelyistä.

Lisäksi sosiaalihuollon rekisterinkäyttöoikeuden edellytyksenä on, että molemmat osapuolet käyttävät Sosiaalihuollon asiakastietovarantoa. Mikäli palvelunjärjestäjä tai palveluntuottaja ei ole liittynyt Sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttäjäksi, ei rekisterinkäyttöoikeus ole mahdollista.

Palvelunjärjestäjäorganisaation ja palveluntuottajaorganisaation on myös varmistettava, että käytössä on sertifioitu ja Kanta - yhteensopiva asiakastietojärjestelmä. Ennen käyttöönottoa on suoritettava rekisterinkäyttöoikeuden käyttöönottokoe palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan välillä.

Rekisterinkäyttöoikeuden käyttöönottokoe täytyy tehdä, kun palveluntuottajan järjestelmällä ei ole aiemmin tallennettu asiakirjoja kyseisen palvelunjärjestäjän asiakasrekisteriin. Palvelunjärjestäjän vastuulla on huolehtia, että tarvittavat käyttöönottokokeet on tehty.

Sosiaalihuollon rekisterinkäyttöoikeus-toiminnallisuutta voidaan käyttää myös tilanteessa, jossa palveluntuottaja on liittynyt Sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttäjäksi yhteisliittymisen tai rinnakkaisliittymisen kautta. Eloisa ei lähtökohtaisesti tarjoa rinnakkaisliittymisen mallia.

Tilanteissa, joissa palvelunjärjestäjä tai palveluntuottaja ei ole liittynyt Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttäjäksi, on tietojen saaminen palvelunjärjestäjältä ja toimittaminen palvelunjärjestäjälle ratkaistava muulla tavoin ja siitä sovitaan erikseen.

2.4.1 Rekisterinkäyttöoikeus asiakastiedon osalta

Rekisterinkäyttöoikeus alkaa, kun palvelunjärjestäjä merkitsee asiakkuusasiakirjaan palveluntuottajan palveluyksikkötiedon sekä palveluyksikön asiakkuuden alkamisajan. Jos asiakas valitsee palveluntuottajan itse (palveluseteliasiakkaat), palveluntuottajan on ilmoitettava tieto palveluntuottajasta palvelunjärjestäjälle.

Ennen palvelun toteuttamisen alkamista palvelunjärjestäjä toimittaa salatulla sähköpostilla palveluntuottajalle asiakkaan yksilöivän tunnuksen ja asiatunnuksen, johon palvelun tuottamisessa laadittavat asiakasasiakirjat liitetään. Etelä-Savon hyvinvointialueelle voi lähettää suojattua sähköpostia täältä Eloisa Asioi sähköisesti suojattu sähköposti löytyvän ohjeen mukaisesti

Rekisterinkäyttöoikeus voidaan antaa jo ennen sosiaalipalvelun toteuttamisen alkamista, jolloin palveluntuottaja voi tarvittaessa perehtyä asiakastietoihin etukäteen.

Eloisa antaa rekisterinkäyttöoikeuden aikaisintaan viisi (5) päivää ennen palvelun alkamista. Rekisterinkäyttöoikeus päätetään viimeistään viisi (5) päivää palvelun päättymisen jälkeen.

Eloisa tulee antamaan tarkemmat toimintamallit rekisterinkäyttöoikeuteen myöhemmin.

2.5 Ostopalvelun valtuutus potilastietojen osalta

Ostopalvelun valtuutuksen avulla

- palveluntuottaja voi tallentaa tiedot omasta potilastietojärjestelmästään suoraan palvelunjärjestäjän rekisteriin Kanta-palvelujen potilastietovarannossa.
- palveluntuottaja voi katsella järjestäjän potilasrekisteristä tietoja, jotka ovat tarpeellisia hoidon toteuttamiseksi. Tiedot näkyvät riippumatta siitä, onko potilas rajoittanut tietojensa luovuttamista esimerkiksi kielloilla.

Ostopalvelun valtuutuksen käyttöönotto on mahdollista, kun sekä palvelunjärjestäjä että palveluntuottaja käyttävät Potilastietovarantoa. Lisäksi molempien potilastietojärjestelmiin täytyy olla toteutettuna ostopalvelun valtuutuksen toiminnot.

Eloisalla on tällä hetkellä selvityksessä, miten ostopalveluvaltuutus tullaan järjestämään potilastietojen osalta.

2.5.1 Nykyinen prosessi Eloisan potilastietojärjestelmän käyttöönotossa palveluntuottajille

Tällä hetkellä yksityisen palveluntuottajan, joka tuottaa palveluja Etelä-Savon hyvinvointialueen lukuun, on mahdollista saada Eloisan potilastietojärjestelmä käyttöönsä. Käyttöoikeudet potilastietoon määritetään Eloisan toimesta Asiakastietoasetuksen mukaisesti. Tällä hetkellä yksityisellä palveluntuottajalla käyttöoikeuksia on esim.

- Mittausten kirjaamiseen (hoidonseuranta)
- Rokotusten kirjaamiseen
- Lääkityslistan ylläpitämiseen
- Laboratoriopyyntöjen tekemiseen (PMKHV, SLKHV ja MIKHV)
- Ajanvarausten tekemiseen lääkärin ajanvarauskirjalle
- Määriteltyjen tietojen katseluun
- Yksikön työntekijöillä on oikeus vain oman yksikön asiakkaiden tietoihin.

Kotihoidossa kaikilla ostopalvelun työntekijöillä, jotka tekevät ns. reittipohjaista ostopalvelua, on samanlaiset käyttöoikeudet kuin Eloisan omilla kotihoidon työntekijöillä. Jos palvelu ostetaan kokonaan ulkopuoliselta toimijalta, ovat oikeudet ovat rajatummat.

Sovellustukea tarjotaan kuten Eloisan omille työntekijöille 2M-It:n sovellustuen kautta joko puhelimitse p. 015 4114101 ja alavalinta 1 tai sähköpostilla servicedesk@2m-it.fi.

Jos palveluntuottajalla ei ole omaa tai Eloisan potilastietojärjestelmää käytössään, mutta tarvitsee sen käyttöönsä sote-yhteisten palvelujen potilastiedon kirjaamiseen, tulee olla yhteydessä Eloisan sopimusyhdyshenkilöön.

- Yksityisten asumispalveluyksiköiden esihenkilöiden tulee tilata tunnukset (Citrix/Lifecare) erillisellä lomakkeella, jonka saa omalta Eloisan sopimusyhteyshenkilöiltä.
- Ikääntyneiden ostopalvelutuottajan asumispalveluyksikön esihenkilö lähettää hakemukset osoitteeseen ostopalvelut.tunnukset@etelasavonha.fi ja Eloisan sihteeri kirjaa IDM järjestelmään tunnushakemuksen. Mielenterveys- ja riippuvuuspalvelujen osalta ostopalvelun tuottaja lähettää hakemukset sopimusyhdyshenkilölle, joka tekee IDM järjestelmään tunnushakemuksen.
- Tunnukset toimitetaan loppukäyttäjälle IDM järjestelmästä.
- Lisäksi yksityiset palveluntuottajat tarvitsevat CallSign tunnukset, joiden osalta ohjetta voi tiedustella sopimusyhdyshenkilöltä tai osoitteesta ostopalvelut.tunnukset@etelasavonha.fi
- Yksityisten kotihoidon palveluntuottajien osalta tunnustenhakuprosessi julkaistaan myöhemmin.

3 SOSIAALIHUOLLON OMAKANTA

OmaKanta on osa Kelan ylläpitämiä Kanta-palveluja. Se on kansalaisille tarkoitettu verkkopalvelu, jonka avulla pääsee katsomaan valtakunnalliseen asiakastietovarantoon tallennettuja omia asiakastietoja.

OmaKannassa kansalainen on jo pitkään voinut tutustua omiin potilastietoihinsa, ja vuoden 2023 lopulla ensimmäiset sosiaalihuollon asiakastiedot alkoivat näkyä OmaKannassa. Asiakastietolaissa säädetään, että kansalaisen käyttöliittymän välityksellä henkilölle saa näyttää tai toimittaa valtakunnallisiin tietojärjestelmäpalveluihin hänestä tallennetut tiedot, tiettyjä poikkeuksia lukuun ottamatta. Asiakastiedot saa lain mukaan näyttää myös asiakkaan puolesta asioivalle henkilölle.

Alaikäisen asiakkaan puolesta asioivan huoltajan OmaKannassa näytetään samat tiedot, jotka alaikäinen asiakas näkee itse omassa OmaKannassaan, ellei erillisiä näyttämisen rajoituksia tehdä.

Lisäksi säädetään mahdollisuudesta antaa asiakastietojen hallinnointiin ja luovuttamiseen liittyviä tahdonilmauksia OmaKannassa.

Asiakas näkee OmaKannassaan

- pääsääntöisesti kaikki Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönoton toisessa vaiheessa ja sen jälkeen hänestä laaditut ja arkistoon tallennetut asiakasasiakirjat.
- Myös alaikäinen asiakas näkee pääsääntöisesti kaikki hänestä tallennetut asiakastiedot. On kuitenkin huomioitava, että OmaKannan vaatima vahva tunnistautuminen rajaa lasten mahdollisuutta käyttää OmaKantaa.

Asiakirjojen näkyvyyttä on mahdollista rajata joko viivästämällä niiden näkyvyyttä tai rajaamalla ne kokonaan pois OmaKannasta. Joitain asiakirjoja tietyistä palveluista ei koskaan näytetä OmaKannassa.

On huomioitava, että OmaKanta-rajaus ei poista Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 621/1999 (myöhemmin Julkisuuslaki) mukaista oikeutta omiin tietoihinsa. Asiakas saa (pyynnöstä) asiakirjansa nähtäväksi esim. paperiversiona, tai jos tietoja ei anneta, on siitä tehtävä valituskelpoinen päätös.

GDPR:n artikla 15 oikeuttaa rekisteröidyn pääsyn omiin tietoihinsa. Rekisterinpitäjän on tällöin toimitettava asiakkaalle jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista asiakkaan toivomassa muodossa. Tiedon luovutuksessa on kuitenkin huomioitava myös esim. Tietosuojalain 1050/2018 asettamat rajoitukset tiedon luovuttamisessa esimerkiksi tilanteissa, joissa tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle taikka rekisteröidyn tai jonkun muun oikeuksille.

3.1 OmaKanta rajaukset

OmaKannasta jätetään pois tietyt ennalta määritellyt asiakirjat perustelluista syistä. Osa asiakirjoista rajataan OmaKannasta pois sen alkuvaiheessa (asiakaskertomusmerkinnät ja yhteiseen asiaan liittyvät asiakirjat), ja osa pysyvästi. Rajaaminen tehdään asiakastietojärjestelmässä ja asiakastietovarannossa siten, että se ei vaadi yksittäiseltä työntekijältä toimenpiteitä. Tällaisia yleisiä etukäteisrajauksia on tehty, koska yksittäisen ammattihenkilön vastuulle jäävät tapauskohtaiset ja asiakaskohtaiset rajaukset on koettu osin epävarmaksi tavaksi estää asiakirjojen näkyminen OmaKannassa. Kuitenkin osa näyttämisen rajoittamisista jää väistämättä ammattihenkilön vastuulle. Etukäteisrajoitusten avulla jätetään näyttämättä vain ne asiakirjat, joiden näyttämättä jättämiseen on geneeriset perustelut.

Alkuvaiheessa OmaKannan ulkopuolelle rajattavat asiakaskertomusmerkinnät tullaan näyttämään OmaKannassa takautuvasti vuoden 2026 loppuun mennessä.

Pysyvästi OmaKannasta rajataan pois mm. perheoikeudellisiin palveluihin liittyviä asiakirjoja, turvakotipalvelun asiakirjat sekä lähisuhde- ja perheväkivaltaan liittyvät asiakirjat. Rajaaminen tehdään asiakastietojärjestelmässä ja asiakastiedon arkistossa siten, että se ei vaadi yksittäiseltä ammattilaiselta toimenpiteitä.

THL on määrittänyt ns. kriittisiä asiakirjoja, jotka muita asiakirjoja useammin sisältävät sellaista tietoa, jonka vuoksi niihin tulee tehdä tapauskohtaisia näyttämisen rajoituksia. Näitä asiakirjoja ei kuitenkaan ole perusteltua jättää kokonaan OmaKannan ulkopuolelle. Näiden asiakirjojen kohdalla asiakastietojärjestelmä antaa ammattihenkilölle herätteen silloin, kun hän on tallentamassa asiakirjoja arkistoon. Asiakastietojärjestelmän tulee muistuttaa, että kun asiakirja tallennetaan arkistoon, se myös näkyy asiakkaan OmaKannassa. Herätteen avulla työntekijää pyydetään arvioimaan, sisältääkö asiakirja sellaista tietoa, että sen näyttämistä tulisi rajoittaa. Tällaisia asiakirjoja ovat mm. lastensuojeluilmoitus ja sen arvio, palvelutarpeen arviot, tietyt päätökset ja lausunnot.

Tarkka listaus yllä mainituista asiakirjoista löytyy Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille 5.2 Yleiset rajoitukset asiakastietojen näyttämiseen

3.1.1 Tilannekohtaiset rajoitukset asiakastietojen näyttämiseen

Asiakirjan laatineella ammattihenkilöllä on kaksi erilaista mekanismia tietojen näyttämisen rajaamiseen. Ammattihenkilö voi erityissisältömerkintää käyttämällä joko

- viivästää tietojen näyttämistä tai
- jättää tiedot kokonaan näyttämättä

➔ Asiakirja merkitään ns. erityissisältöiseksi käyttämällä Sosiaalihuolto - Perustelut asiakirjan näyttämisen rajaamiselle OmaKannassa -luokitusta. Luokitusta käytetään sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä perustelemaan sitä, miksi asiakasasiakirjan näyttämistä OmaKannassa viivästetään tai asiakirja jätetään kokonaan näyttämättä.

Yksittäisen ammattihenkilön vastuulle jää arvioida, milloin rajoituksia tulee tehdä.

Koska OmaKanta on vain yksi kanava asiakastietojen näyttämiselle, ei tietojen rajaaminen OmaKannassa välttämättä tarkoita sitä, että asiakkaalla ei olisi lainkaan oikeutta nähdä tietojaan. OmaKannassa tehtävät tietojen rajaamiset eivät vaadi hallintopäätöksen tekemistä. Asiakkaalla on Julkisuuslain 12 §:n nojalla oikeus pyytää kaikkia asiakastietojaan nähtäväksi sosiaalihuollosta vastaavalta toimielimeltä. Tietopyynnön käsittelystä säädetään em. säännöksessä.

3.1.1.1 Asiakirjan näyttämisen viivästäminen

Ammattihenkilö voi viivästää asiakirjan näyttämistä asiakkaalle OmaKannassa tilannekohtaisen harkinnan perusteella. Viivästäminen perustellaan käyttämällä luokitusta Sosiaalihuolto - Perustelut asiakirjan näyttämisen rajaamiselle OmaKannassa. Asiakirjoja voi viivästää myös palveluntuottaja, joka laatii asiakkaalle asiakirjoja. Viivästämismerkintöjen tekeminen on tarvittaessa osa palveluntuottajan kirjaamistehtävää. Viivästämiselle ei ole asetettu aikarajaa, vaan viivästämisaika voi olla mitä tahansa päivästä vuosiin. Eloisa ei ole linjannut sosiaalihuollon viivästämisaikoja.

Viivästetystä asiakirjasta ei tulla näyttämään asiakkaan OmaKannassa mitään tietoja ennen viivästämisen päättymistä. Kun asiakirjan näyttämistä asiakkaalle viivästetään, viivästyy se yhtä lailla myös puolesta-asioijalle. Kun viivästäminen päättyy, asiakastietovaranto palauttaa asiakirjan OmaKantaan, ja samalla OmaKannassa näytetään tieto siitä, että asiakirjan viivästäminen on päättynyt.

Asiakasasiakirjojen viivästämismerkintää voidaan muuttaa jälkikäteen, jos tilanne muuttuu eikä perusteluja viivästämiselle enää ole. Viivästämisen poistaminen asiakasasiakirjalta vaatii myös sen, että asia-asiakirja, johon asiakirja kuuluu, ei ole viivästetty. Merkintöjen poistoa voidaan perustella asiakirjan metatiedoissa olevaan Tekstimuotoinen perustelu -kenttään. Perustelu on tärkeää, jotta tiedon näkyvyys ja siihen tehdyt muutokset pysyvät ehyenä kokonaisuutena. Merkintöjä muutettaessa asiakirjoista tallennetaan uudet versiot. Tilanteita, joissa viivästämismerkintä lisättäisiin jälkikäteen, ei ole erikseen määritelty ja näissä tilanteissa kyse on pääasiassa alun perin virheellisesti merkityn asiakirjan korvaamisesta.

Asiakirjojen viivästämisen voi tehdä myös asiakohtaisesti. Asiakastietojärjestelmän tulee toteuttaa viivästämistiedon automaattinen siirtyminen asia-asiakirjalta kaikkiin asiaan kuuluviin asiakirjoihin. Tämä helpottaa ammattihenkilöä niissä tilanteissa, joissa hän on arvioinut, että mitään tiettyyn asiaan kuuluvia asiakirjoja ei voi näyttää asiakkaalle heti. Myös asia-asiakirjan viivästämismerkintää voidaan muuttaa jälkikäteen, ja se tapahtuu samoin kuin asiakasasiakirjojen kohdalla.

- Myös palveluntuottaja voi viivästää asiakirjoja osana kirjaamistehtäväänsä
- Viivästämiselle ei ole asetettu aikarajaa, vaan viivästämisaika voi olla mitä tahansa päivästä vuosiin.
- Eloisa ei ole linjannut sosiaalihuollon viivästämisaikoja.

3.1.1.2 Asiakirjan näyttämättä jättäminen pysyvästi

Joskus voi olla perusteltua jättää asiakirja pysyvästi näyttämättä OmaKannassa. Näyttämättä jättäminen perustuu ammattihenkilön tapauskohtaiseen arvioon. Näyttämättä jättämiselle tulee olla lakiin perustuva syy. Joskus riittäisi, että vain tietyt kohdat asiakirjasta jätettäisiin näyttämättä, mutta tällaiselle ei ole

ainakaan tällä hetkellä teknisiä edellytyksiä. Näyttämättä jätetystä asiakirjasta ei tulla näyttämään asiakkaalle mitään tietoja. Asiakirja ei näy myöskään puolesta-asioijalle.

Myös palveluntuottaja voi merkitä asiakirjoja erityissisältöisiksi osana kirjaamistehtäväänsä.

- Palveluntuottajan on mahdollista pyytää konsultaatioapua palvelunjärjestäjän omatyöntekijältä tai muulta vastuutyöntekijältä, jos on epävarma asiakirjan näyttämisen rajoittamisen tarpeellisuudesta.
- Epävarmoissa tilanteissa on mahdollista tehdä ainakin viivästämismerkintä, jonka voi myöhemmin joko muuttaa erityissisältömerkinnäksi tai poistaa kokonaan vastuutyöntekijän näkemyksen perusteella. Vastuutyöntekijän velvollisuuksiin kuuluu vastata asiakkaan oikeuksien toteutumisesta, ja osana tätä vastuuta omatyöntekijä voi myös arvioida asiakirjojen rajoittamisen tarpeellisuutta.

Näyttämättä jätetystä asiakirjasta ei tulla näyttämään asiakkaalle mitään tietoja. Asiakirja ei näy myöskään puolesta-asioijalle. Asiakirjan rajaaminen pois OmaKannasta tapahtuu merkitsemällä se erityissisältöiseksi. Kun pääasiakirja merkitään erityissisältöiseksi, myös liiteasiakirja rajautuu pois OmaKannassa. Liiteasiakirja on mahdollista merkitä erityissisältöiseksi ja täten jättää näyttämättä OmaKannassa, vaikka pääasiakirjalle ei tehtäisi erityissisältömerkintää.

Asiakirjojen näyttämättä jättäminen on mahdollista tehdä myös asiakohtaisesti. Tällöin asia-asiakirjalle merkitään erityissisältötieto, joka periytyy kaikille sen jälkeen kyseiseen asiaan liitettäville asiakirjoille. Asiakastietojärjestelmän vastuulla on varmistaa, että erityissisältötieto siirtyy kaikille niille asiakirjoille, jotka kuuluvat kyseiseen asiaan. Tämäkin toiminnallisuus on tehty ammattihenkilön työn helpottamiseksi, koska voi olla tilanteita, joissa on perusteltua jättää kaikki tiettyyn asiaan liittyvät tiedot näyttämättä asiakkaalle. Asiakkaan omatyöntekijä tai muu palveluista vastaava sosiaalityöntekijä voi tehdä erityissisältömerkinnän asialle, jos on selvää, että mitään asiaan kuuluvia asiakirjoja ei voi näyttää asiakkaan OmaKannassa. Tällöin ratkaisun tekeminen asiakirjojen näyttämisestä ei jää palveluntuottajan vastuulle.

Asiakkuusasiakirja voidaan rajata OmaKannan ulkopuolelle pysyvästi tekemällä siihen erityissisältömerkintä. Tällöin OmaKannan sosiaalihuollon etusivulla ei näytetä omatyöntekijän tietoja, asiakkuuden alkamis- ja päättymispäivää (näytetään ylipäätään vain vuoden 2026 joulukuuhun saakka) eikä lastensuojeluasiakkuuden alkamis- ja päättymispäivää. Asiakkuusasiakirjaa ei voi rajata viivästämällä. Palveluntuottaja ei voi rajata Asiakkuusasiakirjan näyttämistä, koska hänellä ei ole oikeuksia muokata asiakirjaa ylipäätään.

Asiakirjan OmaKanta näkyvyyttä voidaan muuttaa jälkikäteen rajaamalla asiakirja kokonaan OmaKannan ulkopuolelle.

Kun asiakkaalle OmaKantaan jo julkaistun asiakasasiakirjan OmaKanta näkyvyyttä muutetaan jälkikäteen niin, että se jätetään pysyvästi näyttämättä, tulee tästä asiakirjasta arkistoida uusi versio ja merkitä tämä uusi versio erityissisältöiseksi luokituksen avulla. Tämän jälkeen asiakirja ei ole enää asiakkaan nähtävillä OmaKannassa.

Jos asia-asiakirjan näyttämistä rajataan pysyvästi jälkikäteen, tulee muutokset tehdä myös kaikkiin kyseiseen asiaan kuuluviin, jo tallennettuihin asiakasasiakirjoihin. Näiden erityissisältömerkintöjen lisääminen tarkoittaa aina asiakasasiakirjan versioimista.

Jos tilanne myöhemmin muuttuu, eikä näyttämättä jättämiselle enää ole ammattihenkilön arvion mukaan perusteita, voidaan erityissisältömerkintä poistaa, jolloin asiakirjat tulevat näkyviin asiakkaan OmaKantaan. Tämän arvioinnin tekee aina ammattihenkilö. Toimintaperiaate erityissisällön poistamisessa on sama

kuin viivästämisen poistamisessa, mutta tässä tilanteessa Erityissisältö-kentän arvo muutetaan Kyllä-arvosta Ei-arvoksi. Erityissisältömerkintä voidaan poistaa myös asiakkuusasiakirjalta.

Kuten asiakas- ja asiakkuusasiakirjan kohdalla, myös asian erityissisältö voidaan poistaa jälkikäteen. Erityissisältömerkinnän poistaminen asialta ei poista automaattisesti erityissisältöä asiaan kuuluvilta asiakasasiakirjoilta. Niiltä se tulee poistaa erikseen. Voi myös olla mahdollista, että osa asiakirjoista sisältää edelleen sellaista tietoa, jota asiakkaalle ei voi näyttää, jolloin erityissisältömerkintä tulee säilyttää näillä asiakirjoilla. Tämän arvioinnin tekee ammattihenkilö.

- Myös palveluntuottaja voi merkitä asiakirjoja erityissisältöisiksi osana kirjaamistehtäväänsä.
- Palveluntuottajan on mahdollista pyytää konsultaatioapua palvelunjärjestäjän vastuutyöntekijältä tai muulta omatyöntekijältä
- Asiakohtainen näyttämättä jättäminen ei ole palveluntuottajan vastuulla.
- Palveluntuottaja ei voi rajata Asiakkuusasiakirjan näyttämistä

3.1.1.3 Näyttämättä jättämisen perustelut - OmaKanta näkyvyyden rajaaminen -luokitus

Kun asiakastietojen näyttämistä rajoitetaan, on kirjattava perustelut rajoittamiselle. Viivästämistilanteissa perustelujen kirjaamiseen velvoittavaa lakiperustetta ei varsinaisesti ole, mutta perustelu on tärkeää kirjata, jotta viivästämistä ei käytettäisi liian kevein perustein. Asiakkaalla kuitenkin on lähtökohtainen oikeus pääsyyn omiin tietoihinsa. Perustelu on tärkeää myös siksi, että rajoittamisen syyhyn voi olla tarpeen palata jälkikäteen. Jos syytä ei ole kirjattu, voi myöhemmin olla epäselvää, miksi rajoittaminen tehtiin.

Alla olevassa taulukossa on kuvattu luokitus, jonka avulla asiakirjan näyttämisen rajoitukset perustellaan. Luokituksessa kuvatut perustelut tietojen näyttämisen rajoituksille perustuvat mm. Asiakastietolakiin, Julkisuuslakiin ja Tietosuojalakiin. Luokitus on asiakirjojen metatiedoissa toistuva, joten siitä on mahdollista valita useampikin luokka. Luokitusta käytetään asiakasasiakirjojen metatiedoissa kentässä Perustelu asiakirjan viivästämiselle tai näyttämättä jättämiselle. Sen käyttö on pakollista silloin, kun asiakirjan näyttämistä rajoitetaan joko viivästämällä tai erityissisältö-metatietoa käyttämällä. Luokitusta käytetään myös silloin, kun ammattihenkilö jättää oma-aloitteisen arvion perusteella alaikäisen asiakkaan asiakirjan näyttämättä hänen huoltajilleen. Perusteluja ei kuitenkaan tarvitse antaa silloin, kun asiakastietojärjestelmä tekee erityissisältömerkinnän automaattisesti etukäteisrajoituksena.

Koska viivästämisen tai erityissisällön perustelu on metatieto, se ei näy asiakkaalle senkään jälkeen, kun asiakirja näytetään OmaKannassa.

Perustelut asiakirjan näyttämisen rajaamiselle OmaKannassa-luokituksen sisältö

	Luokan nimi	Luokan määritelmä

1	Asiakirjan näyttämisestä aiheutuu vaaraa asiakkaan terveydelle, kehitykselle tai oikeuksille	asiakirjan näyttämistä viivästetään tai sitä ei näytetä asiakkaalle OmaKannassa, koska sen näyttämisestä voi aiheutua vaaraa asiakkaan terveydelle, kehitykselle tai oikeuksille
2	Asiakirjan näyttäminen on lapsen edun vastaista	asiakirjan näyttämistä viivästetään tai sitä ei näytetä asiakkaalle OmaKannassa, koska sen näyttäminen on asiakkaan olevan tai muun lapsen edun vastaista Huom. Luokkaa ei käytetä niissä tilanteissa, kun kyseessä on alaikäisen asiakkaan terveyden tai kehityksen vaarantuminen.
3	Asiakirjan näyttämisestä aiheutuu vaaraa muun henkilön terveydelle, kehitykselle tai oikeuksille	asiakirjan näyttämistä viivästetään tai sitä ei näytetä asiakkaalle OmaKannassa, koska sen näyttämisestä voi aiheutua vaaraa muun henkilön kuin asiakkaan terveydelle, kehitykselle tai oikeuksille Huom. Kyseessä voi olla esimerkiksi lastensuojelulain 25 §:ssä tarkoitettu ilmoitusasiakirja, joka sisältää ilmoituksen tekijän salassa pidettäviä yhteystietoja, joiden antaminen voi vaarantaa ilmoituksen tekijän turvallisuutta, etuja tai oikeuksia.
4	Asiakirjan näyttäminen on täysi-ikäisen asiakkaan edun tai muun yksityisen edun vastaista	asiakirjan näyttämistä viivästetään tai sitä ei näytetä asiakkaalle OmaKannassa, koska sen näyttäminen on asiakkaan tai muun erittäin tärkeän yksityisen edun vastaista Huom. Luokkaa ei käytetä niissä tilanteissa, joissa kyseessä on täysi-ikäisen asiakkaan terveyden tai kehityksen vaarantuminen tai muun henkilön terveyden, kehityksen tai oikeuksien vaarantuminen.
5	Asiakirja liittyy esitutkintaan tai poliisitutkintaan tai oikeudessa käsiteltävään asiaan, ja näyttämisestä aiheutuu haittaa asian selvittämiselle	asiakirjan näyttämistä viivästetään tai sitä ei näytetä asiakkaalle OmaKannassa, koska asiakirja liittyy esitutkintaan tai poliisitutkintaan tai tulossa olevaan oikeudessa käsiteltävään asiaan ja sen näyttämisestä aiheutuisi haittaa asian selvittämiselle Huom. Luokkaa voidaan käyttää esimerkiksi silloin, kun OmaKannassa jätetään näyttämättä asiakaskertomusmerkintä, johon on kirjattu lapsen pahoinpitelyepäilytapauksessa tieto ilmoituksen tekemisestä poliisille.

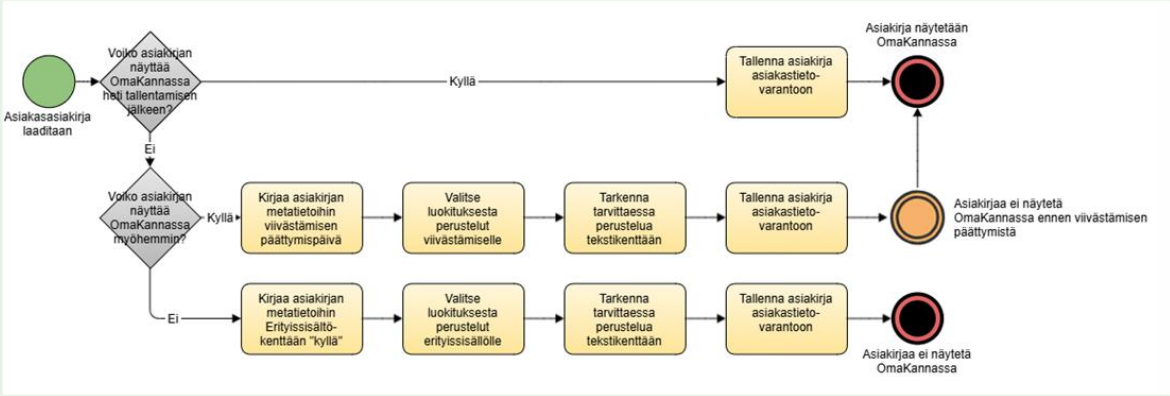
6	Asiakirjan näyttämisen yhteydessä on tarjottava tarpeellinen tuki ja ohjaus	asiakirjan näyttämistä viivästetään OmaKannassa, koska asiakirjan sisältö on käytävä ensin läpi yhdessä asiakkaan kanssa niin, että asiakkaalle voidaan tarjota tarpeellinen tuki ja ohjaus Huom. Luokkaa käytetään vain silloin, kun asiakirjan näyttämistä viivästetään.

3.1.1.4 Ammattilaisen toimintamalli täysikäisen asiakkaan asiakirjan näyttämisen rajaamisesta

Ammattilaisen toimintamalli täysi-ikäisen asiakkaan asiakirjan näyttämisen viivästämisessä tai pysyvästi näyttämättä jättämisessä

Ammattilaisen toimintamalli: Täysi-ikäisen asiakkaan asiakirjan näyttämisen viivästäminen tai näyttämättä jättäminen pysyvästi

1. Arvioi, voiko laatimasi asiakirjan näyttää asiakkaalle heti tallentamisen jälkeen OmaKannassa.
2. Jos asiakirjan voi näyttää asiakkaalle heti tallentamisen jälkeen, ei mitään kirjauksia tarvita. Tallenna asiakirja asiakastietovarantoon, ja se näkyy heti tallentamisen jälkeen asiakkaan OmaKannassa.
3. Jos asiakasasiakirjaa ei voi näyttää heti tallentamisen jälkeen, arvioi voiko asiakirjaa näyttää OmaKannassa myöhemminkään.
   a. Jos asiakirjaa ei voi näyttää OmaKannassa myöhemminkään, eli se on jätettävä näyttämättä pysyvästi, on asiakirja merkittävä erityissisältöiseksi (5)
   b. Jos asiakirjan voi näyttää myöhemmin, esim. sen jälkeen kun asiakirjan sisältö on käyty läpi suullisesti asiakkaan kanssa, on asiakirjaa viivästettävä (6)
4. Asiakirjan näyttämättä jättäminen pysyvästi:
   a. Valitse asiakirjan metatietoihin Erityissisältö-kenttään luokituksesta luokka "kyllä".
   b. Perustele miksi merkitsit asiakirjan erityissisältöiseksi valitsemalla luokituksesta sopivan luokan Perustelu asiakirja viivästämiselle tai näyttämättä jättämiselle -nimiseen kenttään.
   c. Tarkenna tarvittaessa valittua perusteluluokkaa tekstikenttään nimeltä Tekstimuotoinen perustelu. Joskus perustelu pelkän luokituksesta valitun luokan avulla voi jäädä liian yleiselle tasolle.
5. Asiakirjan viivästäminen:
   a. Viivästä asiakirjan näyttämistä OmaKannassa kirjaamalla asiakirjan Asiakirjan näyttämisen viivästyttäminen -nimiseen metatietokenttään päivämäärä, josta lähtien asiakirja saa näkyä OmaKannassa.
   b. Perustele miksi asiakirjaa viivästetään valitsemalla luokituksesta oikean luokan kenttään nimeltä Perustelu asiakirjan viivästämiselle tai näyttämättä jättämiselle.
   c. Tarkenna tarvittaessa valittua perusteluluokkaa tekstikenttään nimeltä Tekstimuotoinen perustelu. Joskus perustelu pelkän luokituksesta valitun luokan avulla voi jäädä liian yleiselle tasolle.
6. Tallenna asiakirja Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
   a. Kun asiakirja on merkitty erityissisältöiseksi, se on rajattu pysyvästi pois OmaKannasta.
   b. Kun asiakirjaa on viivästetty, sitä ei näytetä OmaKannassa ennen viivästämisen päättymispäivää. Päättymispäivän jälkeen OmaKannassa näytetään asiakirjan ohella tieto siitä, että asiakirjan viivästäminen on päättynyt.



Lähde Kanta-palvelujen käsikirjan kuva luvusta 5.3.3

3.1.2 Alaikäinen asiakas

Kaikkia alaikäisten asiakkaiden asiakirjoja voidaan rajata OmaKannasta viivästämällä. Kun alaikäisen asiakkaan asiakirjaa viivästetään, tulee ottaa kantaa myös asiakirjan luovuttamiseen huoltajille.

Joskus voi olla perusteltua jättää asiakirja pysyvästi näyttämättä OmaKannassa sekä alaikäiselle asiakkaalle että tämän huoltajalle. Näyttämättä jättäminen perustuu ammattihenkilön tapauskohtaiseen arvioon ja sille tulee olla lakiin perustuva syy. Näyttämättä jätetystä asiakirjasta ei tulla näyttämään asiakkaalle mitään tietoja. Asiakirja ei näy myöskään puolesta-asioijalle.

Alaikäisen asiakkaan asiakkuusasiakirjan ja asia-asiakirjan näkyvyyttä OmaKannassa voidaan rajata. Asiakkuusasiakirjan rajaamisen yhteydessä OmaKannan sosiaalihuollon etusivulla ei näytetä omatyöntekijän tietoja, asiakkuuden alkamis- ja päättymispäivää (näytetään ylipäätään vain vuoden 2026 joulukuuhun saakka) eikä lastensuojeluasiakkuuden alkamis- ja päättymispäivää. Asiakkuusasiakirjaa voidaan rajata OmaKannan ulkopuolelle pysyvästi, mutta sitä ei voi viivästää. Asia-asiakirjan rajaaminen voidaan tehdä viivästämällä ja pysyvästi OmaKannan ulkopuolelle jättämällä.

Kun alaikäisen asiakkaan asiakkuusasiakirjaa tai asia-asiakirjaa rajataan pysyvästi OmaKannan ulkopuolelle, tulee ottaa kantaa myös asiakirjan luovuttamiseen huoltajille. asiakirjan luovuttamisesta huoltajille tulee aina tehdä tapauskohtaisesti erikseen. Jos asiakirjan luovuttamista huoltajille ei rajata, näytetään asiakirja myös huoltajille. Tehtävät rajaamiset perustellaan luokitusten avulla ja tekstimuotoisesti.

Jos asia-asiakirjan rajaaminen tehdään viivästämällä ja asiakirjan luovuttamista huoltajille ei rajata, tulee huomioida, että asiaan liittyvät asiakirjat näytetään myös huoltajille viivästämisen päättyessä eli julkaisupäivänä.

3.1.2.1 Lapsen asiakirjojen näyttäminen puolesta-asioivalle huoltajalle

Sosiaalihuollon asiakastietojen näyttämisestä lapsen huoltajalle säädetään Asiakastietolaissa.

Huoltajalla on huoltajuussuhteeseen perustuva oikeus asioida OmaKannassa huollettavansa puolesta. Puolesta-asioinnista OmaKannassa tarkoittaa sosiaalihuollon osalta toistaiseksi vain asiakasasiakirjojen katselua. Puolesta-asioivalle huoltajalle näytetään samat tiedot kuin asiakkaana olevalle lapselle, ellei erillisiä rajoituksia tehdä. Rajoituksia ei voi tehdä huoltajakohtaisesti.

3.1.2.1.1 Rajoitukset lapsen tietojen näyttämiseen huoltajalle

Lapsen tietojen näyttämiseen on mahdollista tehdä tapauskohtaisia rajoituksia joko

- lapsen aloitteesta = lapsen kielto-oikeus (lapsen oikeus kieltää tietojen näyttäminen huoltajille perustuu Asiakastietolain 51 §:ään) tai
- ammattihenkilön aloitteesta.

Ammattihenkilön velvollisuuksiin kuuluu informoida lasta hänen oikeudestaan tietojen luovuttamisen kieltämiseen.

Rajoituksia lapsen tietojen näyttämiseen ei voi tehdä huoltajakohtaisesti, vaan ne koskevat molempia huoltajia, ja samalla myös mahdollisia tiedoksisaantioikeutettuja henkilöitä yhtäaikaisesti.

Asiakirjojen näyttämisen rajoittaminen huoltajille tehdään lähtökohtaisesti asiakirjakohtaisesti, koska asiakirjojen rajoittaminen on huoltajan oikeuksien kannalta merkittävä asia, joka pitää harkita ja arvioida tarkkaan ja tapauskohtaisesti.

Rajoittaminen on kuitenkin mahdollista tehdä myös asiakohtaisesti, jos on täysin selvää, että kaikki asiaan kuuluvat asiakirjat on perusteltua jättää näyttämättä huoltajalle. Tällöin seuraavaksi kuvattavat rajoitusmerkinnät tehdään asia-asiakirjalle, ja ne periytyvät kaikkiin asiaan liitettäviin asiakasasiakirjoihin. Tämä tehtävä jää asiakastietojärjestelmän vastuulle. Sosiaalihuollon asiakastietovaranto tarkistaa, että kaikilla kyseiseen asiaan kuuluvilla asiakirjoilla on vastaava merkintä kuin asia-asiakirjalla.

Ratkaisun siitä, rajoitetaanko kaikkia tiettyyn asiaan kuuluvien lapsen asiakirjojen näyttämistä hänen huoltajalleen, tekee palvelunjärjestäjän omayöntekijä, esimerkiksi lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä, joka avaa asian. Jos rajoitus tehdään asiakohtaisesti, palveluntuottajan asiaan liittämiin asiakirjoihin tehdään samat rajoittamiseen liittyvät merkinnät kuin asiaan on tehty.

3.1.2.1.2 Ammattihenkilön arviointi velvollisuus

Ammattihenkilö arvioi tilanteen jokaisen alle 18-vuotiaan lapsen kohdalla joko asiakohtaisesti tai asiakirjakohtaisesti

- evätäänkö vai hyväksytäänkö lapsen kielto-oikeus, ja
- onko asiakirjan näyttämistä tarpeen rajoittaa, vaikka lapsi ei sitä erikseen kieltäisi.

- Palveluntuottaja ei voi ratkaista sitä, hyväksytäänkö vai hylätäänkö lapsen esittämä kielto luovuttaa asiakirjat hänen huoltajilleen, vaan se on lapsen omatyöntekijän, lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän tai muun palvelunjärjestäjän vastuutyöntekijän tehtävä.
- Palveluntuottaja voi tehdä asiakirjojen laatimisen yhteydessä asiakirjoihin viivästämismerkinnät, jotta asiakirjat saadaan tallennettua asianmukaisesti asiakastietovarantoon, mutta eivät näy heti asiakkaan ja huoltajan OmaKannassa.
- Palveluntuottajan on arvioitava oma-aloitteisesti sitä, voiko asiakirjoja luovuttaa lapsen huoltajalle, vaikka lapsi ei luovuttamista erikseen kieltäisi.
- Jos palveluntuottaja arvioi, että asiakirjoja ei voi luovuttaa huoltajille, hänen tulee tehdä myös näissä tilanteissa viivästämismerkintä laatimaansa asiakirjaan. Palvelunjärjestäjä vastaa viime kädessä siitä, luovutetaanko näitä asiakirjoja huoltajille.

3.1.2.2 Alaikäinen asiakas – luokitukset

Alaikäisen asiakastietojen luovuttaminen huoltajalle –luokituksen sisältö

	Luokan nimi	Luokan määritelmä
1	Alaikäisen asiakkaan asiakirja luovutetaan huoltajille, koska alaikäinen ei kiellä asiakirjan luovuttamista	arvo, joka ilmaisee, että alaikäisen sosiaalihuollon asiakkaan asiakirja näytetään hänen huoltajilleen OmaKannassa ja voidaan luovuttaa hänen huoltajilleen sosiaalihuollon palveluyksikössä Huom. Tämä arvo on oltava oletuksena valittuna sosiaalihuollon asiakastietoja käsittelevissä järjestelmissä silloin, kun alaikäiselle asiakkaalle laaditaan asiakirja.
2	Alaikäisen asiakkaan asiakirjaa ei luovuteta huoltajille, koska alaikäinen kieltää asiakirjan luovuttamisen	arvo, joka ilmaisee, että alaikäisen sosiaalihuollon asiakkaan asiakirjaa ei näytetä hänen huoltajilleen OmaKannassa eikä luovuteta hänen huoltajilleen sosiaalihuollon palveluyksikössä, koska alaikäinen asiakas kieltää tietojensa luovuttamisen eikä kielto-oikeutta evätä Huom. Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annetun lain 51 §:n mukaan alaikäinen voi kieltää asiakastietojen luovuttamisen huoltajalleen, muulle lailliselle edustajalleen tai muulle tiedonsaantiin oikeutetulle henkilölle ottaen huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu.
3	Alaikäisen asiakkaan asiakirja luovutetaan huoltajille, vaikka alaikäinen kieltää asiakirjan luovuttamisen	arvo, joka ilmaisee, että alaikäisen sosiaalihuollon asiakkaan asiakirja näytetään hänen huoltajilleen OmaKannassa ja voidaan luovuttaa hänen huoltajilleen sosiaalihuollon palveluyksikössä, vaikka alaikäinen kieltää tietojensa luovuttamisen Huom. Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annetun lain 40 §:n mukaan alaikäisen oikeus kieltää asiakastietojen luovutus voidaan evätä, jos alaikäinen ei ole esittänyt painavaa syytä kiellolle tai siksi, että tietojen luovuttamatta jättämisen katsotaan olevan selvästi vastoin alaikäisen asiakkaan omaa etua. Kielto-oikeus voidaan evätä myös lapsen iän, kehitystason ja asian laadun perusteella.

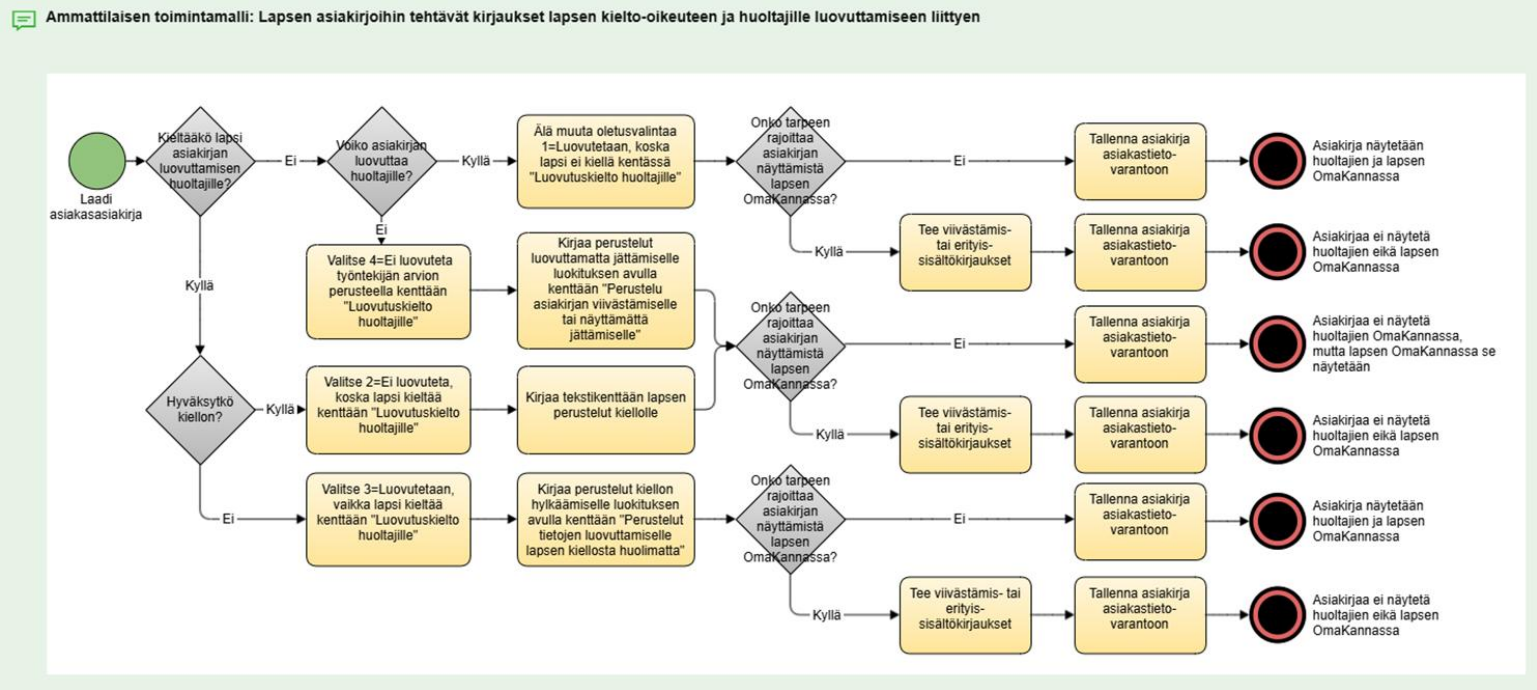
4	Alaikäisen asiakkaan asiakirjaa ei luovuteta huoltajille työntekijän oma-aloitteisen arvion perusteella	arvo, joka ilmaisee, että alaikäisen sosiaalihuollon asiakkaan asiakirjaa ei näytetä hänen huoltajilleen OmaKannassa eikä luovuteta sosiaalihuollon palveluyksikössä, koska työntekijä omasta aloitteestaan arvioi asiakirjan luovuttamisen olevan lapsen edun ja turvallisuuden vastaista Huom. Ammattihenkilön vastuuseen kuuluu huolehtia lapsen edusta ja lapsen turvallisuudesta kaikissa tilanteissa silloinkin, kun lapsi ei vielä olisi kehitystasonsa puolesta kykenevä kieltämään tietojensa näyttämistä.

Perustelut alaikäisen asiakkaan kielto-oikeuden hylkäämiselle –luokituksen sisältö

	Luokan nimi	Luokan määritelmä
1	Alaikäinen asiakas ei ole esittänyt painavaa syytä kiellolleen	alaikäisen asiakkaan kielto-oikeus asiakastietojensa luovuttamisesta hänen huoltajalleen evätään, koska hän ei ole esittänyt sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annetun lain 40 §:n 1 momentin mukaista painavaa syytä kiellolle
2	Tietojen antamatta jättäminen on selvästi vastoin alaikäisen asiakkaan omaa etua	alaikäisen asiakkaan kielto-oikeus asiakastietojensa luovuttamisesta hänen huoltajalleen evätään, koska tietojen luovuttamatta jättämisen katsotaan olevan selvästi vastoin alaikäisen asiakkaan omaa etua
3	Kielto ei ole mahdollinen alaikäisen asiakkaan iän, kehitystason ja asian laadun perusteella	alaikäisen asiakkaan kielto-oikeus asiakastietojensa luovuttamisesta hänen huoltajalleen evätään, koska sitä ei katsota mahdolliseksi alaikäisen asiakkaan iän, kehitystason ja asian laadun perusteella

3.1.2.3 Ammattilaisen toimintamalli lapsen kielto-oikeudesta ja asiakirjojen huoltajalle luovuttamisesta

Ammattilaisen toimintamalli lapsen kielto-oikeudesta ja asiakirjojen huoltajille luovuttamisesta



Lähde Kanta-palvelun käsikirja kuva luvusta 5.4.2

4 KANTA-ASIAKASTIETOMALLI

4.1 Asianhallinta

Julkinen sosiaalihuolto on viranomaistoimintaa, jossa käsitellään alueen väestön tuen tarpeita ja tehdään niitä koskevia ratkaisuja. Kyse on hallintoasioiden käsittelystä. Sosiaalihuollossa asian käsitettä käytetään yksilöimään asiakkaan tuen tarpeisiin liittyviä toiminnallisia ja asiakirjallisia kokonaisuuksia. Kun henkilö toivoo tai tarvitsee sosiaalihuollon tukea johonkin tilanteeseensa, tästä muodostuu asia. Kaikki samaan tilanteeseen liittyvät palvelut, toiminta ja asiakirjat kootaan tiedonhallinnassa asian avulla yhden kokonaisuuden alle. Asia liittää yhteen ne sosiaalihuollon asiakasasiakirjat, jotka syntyvät saman vireilletulon seurauksena.

Asian käsittelyä jäsennetään sosiaalihuollon palveluprosessien avulla. Asia tulee vireille, kun sosiaalihuoltoon saapuu hakemus, ilmoitus tai yhteydenotto tai kun sosiaalihuollon tarve tulee jollakin muulla tavalla työntekijän tietoon. Uusi asia avataan asian vireilletulovaiheessa. Sen jälkeen tuen tarpeiden käsittelyssä voidaan edetä palvelutarpeen arviointiin, asiakkuuden suunnitteluun ja päätöksen tekoon sekä sosiaalipalvelun toteutukseen. Kiireellisissä tilanteissa palvelu voidaan järjestää ja toteuttaa ennen muita asian käsittelyn vaiheita. Myös asian sulkeminen on tärkeä vaihe palvelun päättymisen jälkeen, koska asian päättymispäivästä lasketaan esimerkiksi asiakasasiakirjojen säilytysaikoja.

Kaikki asiakastietojärjestelmissä tehtävä työ ja kirjaaminen perustuu asiakastietomalliin. Asiakastietomallilla tarkoitetaan kansallista sosiaalihuollon asiakasasiakirjarakenteiden, tietokomponenttien ja luokitusten muodostamaa asiakastietomäärittelyjen kokonaisuutta Asiakastietomallissa on määritetty mm.

- Palvelutehtävät = tietynlaisiin tuen tarpeisiin vastaavien sosiaalipalvelujen ja muun tuen kokonaisuutta Kantapalvelujen käsikirja Sosiaalihuollon palvelutehtävät
- Sosiaalipalvelut = sosiaalihuollossa järjestettävää palvelua, jonka tarkoituksena on edistää asiakkaan sosiaalista hyvinvointia ja toimintakykyä sekä ehkäistä, vähentää ja poistaa sosiaalisia ongelmia. Kantapalvelujen käsikirja Sosiaalipalvelut
- Palveluprosessit = kertoo, missä asian käsittelyn vaiheessa asiakirja on laadittu tai vastaanotettu sosiaalihuoltoon Kantapalvelujen käsikirja Asiankäsittelyn vaiheet sekä tämän oppaan luku 4.2 Asiankäsittelyn vaiheet

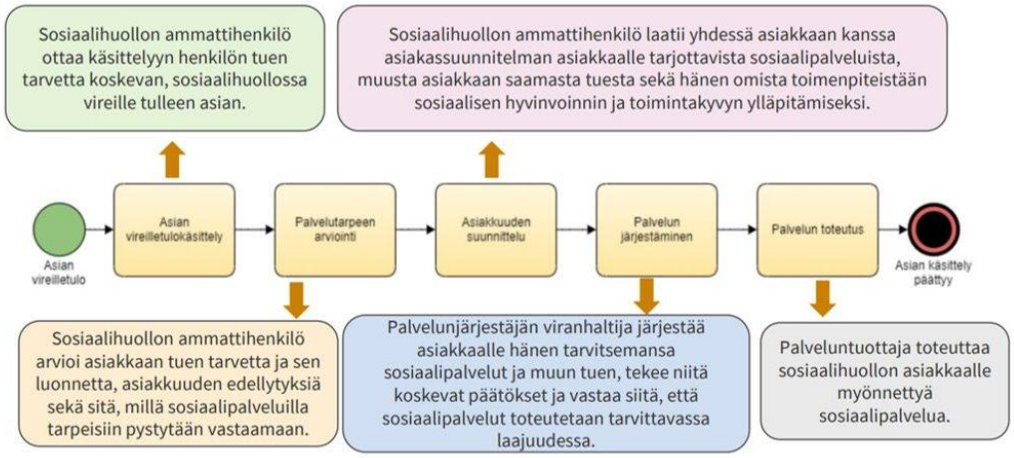
Sosiaalihuollon asianhallinta pähkinänkuoressa

- Asia tulee vireille, kun sosiaalihuoltoon saapuu hakemus, ilmoitus tai yhteydenotto tai kun sosiaalihuollon tarve tulee jollakin muulla tavalla työntekijän tietoon
- Uuden asian avaaminen on palvelunjärjestäjän vastuulla
- Asia yksilöidään asiatunnuksella, joka seuraa asiaa koko sen käsittelyn ajan
- Asia-asiakirja on asianhallinnan työväline, johon muut kyseiseen asiaan kuuluvat sosiaalihuollon asiakasasiakirjat liitetään asiatunnuksella
- Asia liitetään metatiedolla sosiaalihuollon palvelutehtävään (toistaiseksi aina yhteen, mutta tämä rajoite poistuu vuoden 2027 aikana)
- Asiassa voidaan myöntää yksi tai useampia sosiaalipalveluja, joilla vastataan asiakkaan tuen tarpeeseen
- Kun asian käsittelyssä todetaan samaan tuen tarpeeseen liittyvä uusien palvelujen tai tukitoimien tarve, samassa asiassa voidaan tehdä niitä koskevat päätökset
- Myös sosiaalipalvelun jatkopäätökset voidaan liittää samaan asiaan, ellei asiakas tee uutta hakemusta
- Asia suljetaan, kun siinä myönnettyjen palvelujen ja tukitoimien toteutus on päättynyt ja niitä koskevat kirjaukset on tehty

Lähde [Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille luku 8]

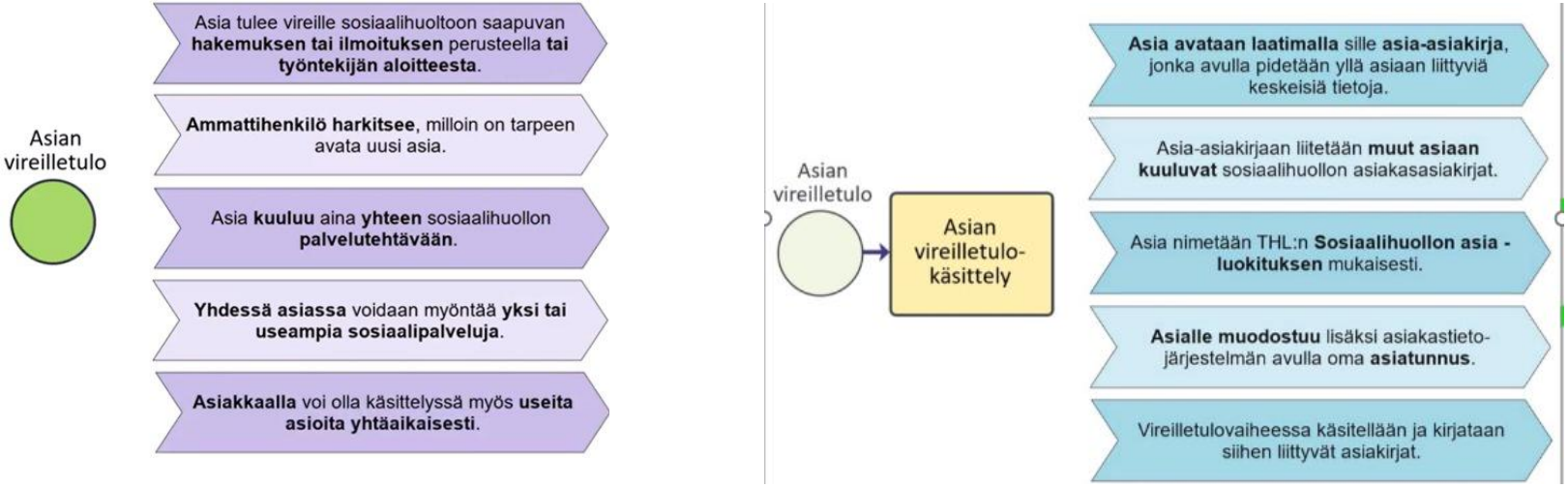
4.2 Asiankäsittelyn vaiheet

Sosiaalihuollon asian käsittely on kuvattu palveluprosessien avulla. Palveluprosessi on pakollinen metatieto kaikille sosiaalihuollon asiakasasiakirjoille lukuun ottamatta niin sanottuja vanhoja asiakasasiakirjoja. Se kertoo, missä asian käsittelyn vaiheessa asiakirja on laadittu tai vastaanotettu sosiaalihuoltoon.



4.2.1 Asian vireilletulokäsittely

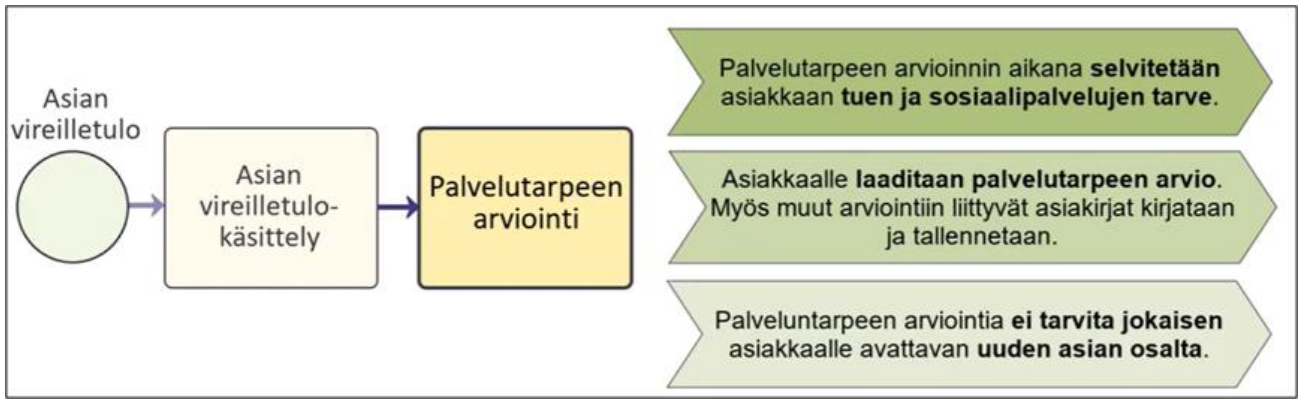
Asian vireilletulokäsittely on sosiaalihuollon palveluprosessi, jossa sosiaalihuollon ammattihenkilö ottaa käsittelyyn henkilön tuen tarvetta koskevan, sosiaalihuollossa vireille tulleen asian.



Lähde THL

4.2.2 Palvelutarpeen arviointi

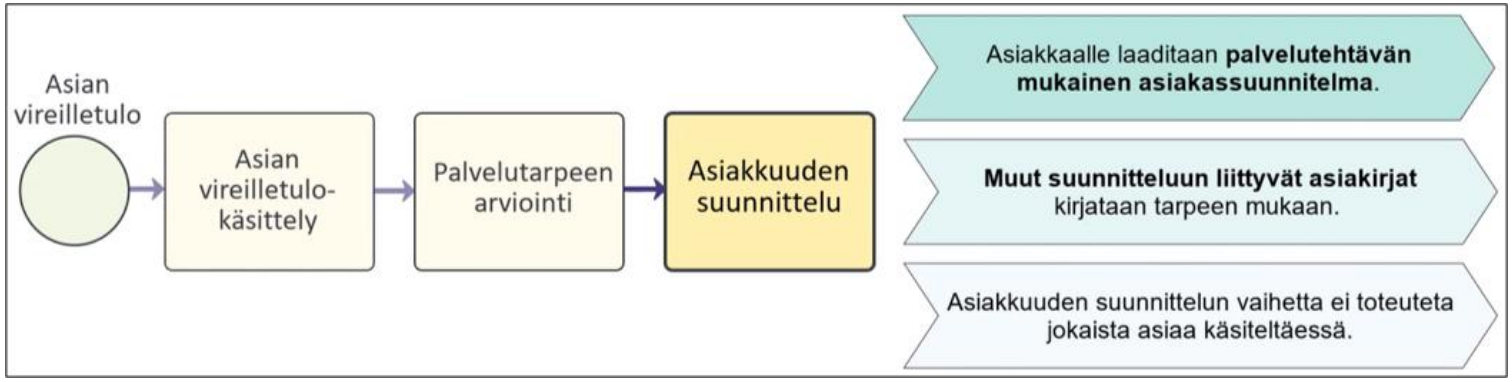
Palvelutarpeen arviointi on sosiaalihuollon palveluprosessi, jossa sosiaalihuollon ammattihenkilö arvioi asiakkaan tuen tarvetta ja sen luonnetta, asiakkuuden edellytyksiä sekä sitä, millä sosiaalipalveluilla tarpeisiin pystytään vastaamaan.



Lähde THL

4.2.3 Asiakkuuden suunnittelu

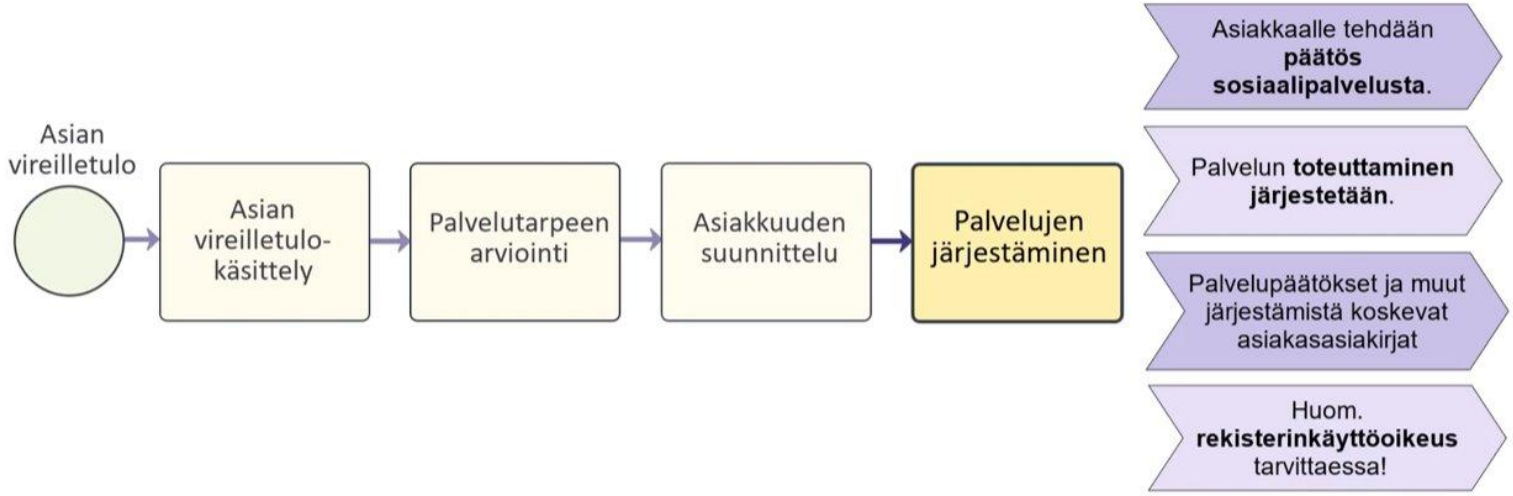
Asiakkuuden suunnittelu on sosiaalihuollon palveluprosessi, jossa sosiaalihuollon ammattihenkilö laatii yhdessä asiakkaan kanssa palvelutarpeen arvioon perustuvan asiakassuunnitelman tarjottavista sosiaalipalveluista, muusta asiakkaan saamasta tuesta sekä hänen omista toimenpiteistään sosiaalisen hyvinvoinnin ja toimintakyvyn ylläpitämiseksi.



Lähde THL

4.2.4 Palvelun järjestäminen

Palvelun järjestäminen on sosiaalihuollon palveluprosessi, jossa palvelunjärjestäjän viranhaltija järjestää asiakkaalle hänen tarvitsemansa sosiaalipalvelut ja muun tuen, tekee niitä koskevat päätökset ja vastaa siitä, että sosiaalipalvelut toteutetaan tarvittavassa laajuudessa.



Lähde THL

4.2.5 Palvelun toteutus

Palvelun toteutus on sosiaalihuollon palveluprosessi, jossa sosiaalihuollon asiakkaalle myönnetty sosiaalipalvelu toteutetaan.

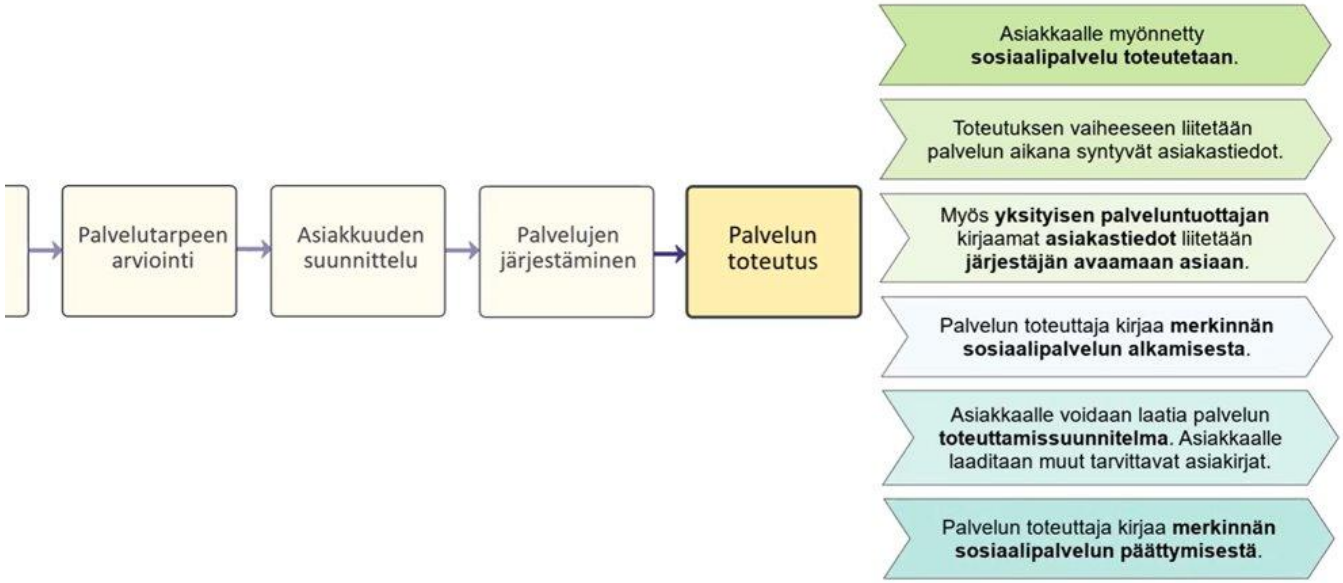
Asiakkaalle myönnetty sosiaalipalvelu toteutetaan joko palvelunjärjestäjäorganisaation omana palvelutuotantona toimeksianto- tai ostopalvelusopimuksen perusteella tai palvelusetelillä. Palveluntuottaja vastaa palvelunjärjestäjälle siitä, että asiakas saa päätöksessä kuvatun sosiaalipalvelun. Palveluntuottaja voi toteuttaa palvelun itse tai teettää sen joko osittain tai kokonaan alihankintana palveluntoteuttajalla.

Palvelun toteutus sisältää toteuttamissuunnitelman laatimisen yhdessä asiakkaan kanssa asiakassuunnitelman pohjalta, suunnitelman mukaisen toiminnan, palvelun toteutuksen arvioimisen aika ajoin yhdessä asiakkaan kanssa sekä toteutuksen hallitun päättämisen. Palvelu päättyy joko päätökseen sisältyvän määräajan umpeuduttua tai kun todetaan, ettei palvelulle enää ole tarvetta.

Kun palveluntuottaja saa tehtäväkseen toteuttaa asiakkaalle myönnetyn palvelun, se tarvitsee tietoja asiakkaan tilanteesta ja siitä, mitä asiakkaan kanssa on sovittu palvelun toteutuksesta. Kun palvelunjärjestäjä tekee merkinnän asiakkuusasiakirjaan, palveluntuottaja saa rekisterinkäyttöoikeuden, jotta voi tutustua tarvitsemiinsa asiakastietoihin ja tallentaa palvelun toteutuksessa syntyvät asiakastiedot järjestäjän rekisteriin. Kun sosiaalipalvelun toteutus tosiasiallisesti käynnistetään, palveluntuottaja tekee tarvittaessa merkinnän sosiaalipalvelun alkamisesta.

Kun asiakkaan saama sosiaalipalvelu tosiasiallisesti päättyy, palveluntuottaja tekee tarvittaessa siitä asiakaskertomusmerkinnän. Sen jälkeen työntekijä voi laatia loput palvelua koskevat kirjaukset, koska asiayhteys ja rekisterinkäyttöoikeus ovat edelleen olemassa, kunnes palvelunjärjestäjä merkitsee

palveluyksikön asiakkuuden ja samalla rekisterinkäyttöoikeuden päättyneeksi ja sulkee asian. Joissakin palveluissa on tavallista, että asiakas ottaa palvelun päättymisen jälkeen vielä yhteyttä palveluntuottajaan saadakseen tukea sovittujen asioiden toteuttamiseen. Näissä palveluissa on hyvä käytäntö pitää rekisterinkäyttöoikeus voimassa niin kauan, että asiakastyö voidaan päättää hallitusti. Asiakkaan kanssa voi myös sopia tietyn mittaisesta seuranta-ajasta palvelun päättymisen jälkeen, jonka aikana asiakas voi saada tarvitsemaansa tukea. Tällöin vältytään asian ja asiakkuuksien uudelleen avaamiselta yksittäisen yhteydenoton takia.



Lähde THL

Palvelun toteutus sisältää toteuttamissuunnitelman laatimisen yhdessä asiakkaan kanssa, suunnitelman mukaisen toiminnan, palvelun toteutuksen arvioimisen yhdessä asiakkaan ja mahdollisesti asiakkaan palvelunjärjestäjän omatyöntekijän kanssa sekä toteutuksen päättämisen.

Keskeisinä asiakirjoina ovat toteuttamissuunnitelma ja asiakaskertomusmerkinnät asiakkaan arjesta, palvelun alkamisesta ja päättymisestä.

4.3 Asiakirjat

4.3.1 Asiakkuus- ja asia-asiakirjat

Asiakkuusasiakirja on sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jossa palvelunjärjestäjä ylläpitää sosiaalihuollon asiakkaan perustietoja sekä sosiaalihuollon asiakkuuden hallinnassa tarvittavia tietoja. Asiakkuusasiakirja sisältää tiedot myös sosiaalihuollon asiakkaan sosiaalipalveluista vastaavasta työntekijästä ja muista asiakkuuden kannalta tärkeistä, asiakkaaseen liittyvistä henkilöistä. Asiakkuusasiakirjan sisältämiä asiakkaan perustietoja voidaan hyödyntää yhdessä muiden asiakkaan sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen kanssa. Palvelunjärjestäjän vastuulla on ylläpitää asiakkuusasiakirjaa jokaisesta asiakkaastaan.

Palveluntuottaja ei voi päivittää asiakkuusasiakirjan tietoja, joten jos hänen tietoonsa tulee muutoksia mm. asiakkaan yhteys- tai riskitietoihin, tulee näistä ilmoittaa asiakkaan omatyöntekijälle.

Tiedonhallintalaki velvoittaa yksilöimään vireille tulleen asian asiatunnuksella. Tietojärjestelmän muodostama asiatunnus on OID-muotoinen, pysyvä yksilöintitunnus, jonka avulla vireille tullut asia pystytään erottamaan kaikista muista asioista. Samalla asiatunnuksella ei saa olla kahta asia-asiakirjaa. Asiatunnus liitetään myös kaikkiin asian käsittelyssä syntyviin asiakasasiakirjoihin kaikissa asian elinkaaren vaiheissa eli se yhdistää asiakasasiakirjat tiettyyn asiaan.

Asiatunnus on Sosiaalihuollon metatietomalliin kuuluva, asia-asiakirjoille ja kaikille asiakasasiakirjoille pakollinen metatieto. Vain asiakkuusasiakirjassa asiatunnusta ei käytetä. Asiatunnuksen käytön avulla pystytään seuraamaan jokaisen erillisen asian käsittelyvaiheita ja sitä, mitä asiakastietoja syntyy asian käsittelyn aikana.

Asiatunnus muodostetaan palvelunjärjestäjänä toimivan viranomaisen yksilöintitunnuksen juureen, jolloin se eroaa kaikkien muiden organisaatioiden antamista asiatunnuksista. Asiatunnusten hallinta liitetään asiakastietojärjestelmään.

Asiatunnus säilyy samana silloinkin, kun asia on ratkaistu ja päätös toimeenpannaan eli palvelu toteutetaan eri organisaatiossa esimerkiksi ostopalvelusopimuksella. Palveluntuottajan laatimat asiakasasiakirjat liitetään asiatunnuksella siihen asiaan, jonka vireille tulon ja ratkaisun seurauksena palvelua toteutetaan palvelunjärjestäjän lukuun. Jos palvelun toteutus siirretään eri palveluyksikköön tai palvelun tuottamisesta sovitaan uudelleen toisen palveluntuottajan kanssa, asiatunnus seuraa edelleen mukana. Asia suljetaan, kun asiassa annettuun päätökseen perustuva palvelun toteutus on lopetettu ja tarvittavat asiakastyön kirjaukset on tehty. Suljettua asiaa yksilöivään asiatunnukseen ei voi liittää asiakasasiakirjoja. Asian voi tarvittaessa avata uudelleen, jos kirjauksia on jäänyt tallentamatta kyseiseen asiaan.

4.3.1.1 Sosiaalihuollon riskitiedot

Sosiaalihuollon riskitiedot merkitään Asiakkuusasiakirjalle.

Kanta-palvelujen käsikirjassa sosiaalihuollon toimijoille todetaan riskitiedoista seuraavaa:

- Riskitiedoilla tarkoitetaan tässä yhteydessä sellaisia asiakkaan tilanteeseen, terveydentilaan tai käyttäytymiseen liittyviä tietoja, jotka voivat vaikuttaa asiakkaan kohtaamiseen, voivat vaarantaa työntekijöiden tai asiakkaan terveyden tai turvallisuuden tai aiheuttaa erityisjärjestelyjä palvelun antamiseen.
- Työntekijä arvioi, mikä on sellainen tieto, joka on oltava kaikkien asiakkaan asioita käsittelevien henkilöiden tiedossa, ja täten kirjattava asiakkuusasiakirjalle.
- Riskitieto voi liittyä myös esimerkiksi asiakkaan uhkaavaan tai väkivaltaiseen käyttäytymiseen, joka aiheuttaa erityisjärjestelyjä asiakkaan kohtaamiseen
- Riskitiedoksi voidaan katsoa myös asiakkaan liikuntarajoite, jonka vuoksi asiakkaan tapaaminen tulee järjestää palveluyksikössä katutasossa sijaitsevissa huoneissa, tai tieto siitä, että asiakkaalla on toimistokäynneillä mukana avustajakoira. Jälkimmäinen on oleellinen tieto, jos työntekijöissä on vakavasti allergisia henkilöitä. Kotipalvelun tai muiden kotikäyntejä tekevien on syytä tietää esimerkiksi, jos asiakkaan kotona on lemmikkieläimiä, tai että asiakas ei itse pääse avaamaan ovea, tai että tullessa ja lähtiessä on varmistettava oven meneminen lukkoon karkailevan lapsen takia.
- Kyse on siis siitä, että on paikka, johon voidaan kirjata oleellisia käytännön asioita, joita asiakkaan kanssa työskentelevien tulee yleisesti ottaa huomioon.

Koska asiakkuusasiakirjaa ei näytetä kokonaisuudessaan asiakkaalle itselleen OmaKannassa, eivät myöskään riskitiedot näy hänelle. Asiakkaalla on kuitenkin lähtökohtaisesti oikeus hänestä tallennettuihin tietoihin tietosuoja-asetuksen 15. artiklan mukaan, ja tämä koskee myös asiakkuusasiakirjaa. Riskitietojen, kuten muidenkin asiakastietojen kirjaamisessa tämä on pidettävä mielessä. Riskitiedon kirjaaminen vaatii aina ammattilaisen harkintaa tiedon sisällön ja kirjauksen tyylin osalta.

Riskitieto ja sen kirjaamisen tarve voi vaihdella mm. sosiaalihuollon palvelusta, palveluyksiköstä ja prosessin vaiheesta riippuen. Esim. se mikä on riskitieto mm. palvelun toteutuksessa, ei sitä välttämättä ole palvelun järjestämisessä.

Sosiaalihuollon riskitiedot Etelä-Savon hyvinvointialueella

Pääluokka	Tarkennettu=kirjattava tieto	Huomiot ja kommentit
Terveyteen liittyvät tekijät ja tieto	• Allergiat • Yliherkkyydet • Tarttuvat taudit • Aistivammat • Tietyt diagnoosit, mm. ○ epilepsia	
Käyttäytymiseen liittyvät tekijät	• Aggressiivisuus • Itsetuhoisuus	Aggression tyylillä (esim. fyysinen, verbaalinen) merkitystä onko riskitieto.

Apuvälineet	• Liikkumiseen liittyvät tekijät
	  ○ Rollaattori
	  ○ Pyörätuoli
	  ○ Saattajan tarve
	• Avustajakoira
		Huom! Tulkkaustiedot omana kohtanaan asiakkkuusasiakirjalla -> käytetään sitä eikä kirjata erillisiä riskitietoja mm. kommunikaatiomenetelmistä

Muut	• Lemmikkejä kotona • Toinen osapuoli esim. kotona (päihteet, käytös) • Kodin olosuhteet, mitkä vaativat ennakointia	

Koska palveluntuottaja ei voi päivittää asiakkuusasiakirjan tietoja, tulee uusista ja muuttuneista riskitiedoista ilmoittaa asiakkaan omatyöntekijälle.

4.3.1.2 Turvakielto

Henkilölle voidaan väestötietojärjestelmästä ja Digi- ja väestötietoviraston varmennepalveluista annetun lain 661/2009 mukaisesti merkitä hakemuksesta turvakielto väestötietojärjestelmään, jos hänen tai hänen perheensä terveys taikka turvallisuus on uhattuna. Turvakielto rajoittaa huomattavasti henkilön kotikunta-, asuinpaikka- ja yhteystietojen luovuttamista rekisteristä. Luovutusrajoituksella on myös vaikutusta siihen, miten luovutuksensaajan tulee käsitellä kiellon alaisia tietoja.

Väestötietojärjestelmästä voidaan luovuttaa turvakiellon alaisia tietoja vain viranomaiselle, jolla on perusteltu syy käsitellä niitä. Turvakiellon alaiset tiedot voidaan tallentaa asiakastietojärjestelmään ja siten sosiaalihuollon henkilörekisteriin, kunhan huolehditaan siitä, että niitä voivat käsitellä vain ne, joiden tehtäväksi se on määrätty. Eloisassa on ammattilaisia, kenellä on oikeus käsitellä turvakiellon alaisia tietoja, koska sen on katsottu kuuluvan välttämättömänä osana heidän työtehtäviinsä (esim. laskutus ja tietopalvelut).

Turvakieltoasiakkaiden kohdalla

- Asiakastietoja käsittelevän järjestelmän tulee selkeästi ilmaista käyttäjälle, milloin asiakkaalla on turvakielto.
- Turvakieltoasiakkaan tosiasiallista osoitetta, vaikka se työntekijän tiedossa olisikin, EI SAA kirjata mihinkään; ei erilliselle lapulle tms.
- Yhteysosoite on asiakkaan julkinen osoite väestötietojärjestelmässä ja se voidaan luovuttaa osoitetietoja kysyvälle hyväksyttävää käyttötarkoitusta varten. Tämän takia yhteysosoitteen pitää olla sellainen, että siitä ei käy ilmi asumista koskevia tietoja
- Jos asiakas on ilmoittanut DVV:lle virallisen yhteysosoitteensa, saa asiakirjoja toimittaa vain tähän osoitteeseen. Tämän yhteystiedon voi kirjata järjestelmään, koska DVV:ltäkin sen saa

- Yksityinen palveluntuottaja ei hae turvakiellon alaisia tietoja väestötietojärjestelmästä, vaan palvelunjärjestäjänä toimivan viranomaisen tehtävänä on harkita, milloin palveluntuottajan on välttämätöntä saada turvakiellon alaisia tietoja palvelun toteuttamiseksi.

4.3.1.2.1 Turvakiellon alaiset tiedot Sosiaalihuollon asiakastietovarannossa

Turvakiellon alaiset tiedot voidaan tallentaa Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon, mutta vain palvelunjärjestäjän ylläpitämään asiakkuusasiakirjaan. Sosiaalihuollon asiakastietomallissa asiakkaan yhteystiedot eivät kuulu muihin asiakastietoja sisältäviin asiakirjoihin muuta kuin poikkeustapauksissa. Jos asiakkaalla on voimassa oleva turvakielto, yhteystietoja ei merkitä niihinkään asiakirjoihin, joiden sisältöön ne poikkeuksellisesti on määritelty kuuluviksi. Turvakiellon alaisia tietoja sisältävät kentät jätetään silloin tyhjäksi ja asiakirjaan tallennetaan merkintä siitä, että kyse on turvakiellon alaisesta tiedosta.

Kun sosiaalihuollon ammattihenkilö hakee asiakastietoja asiakastietovarannosta sen palvelunjärjestäjän rekisteristä, jonka lukuun hän toimii, asiakastietojärjestelmän tehtävänä on huolehtia siitä, että asiakastietovarannosta haetun asiakkuusasiakirjan sisältämät turvakiellon alaiset tiedot näkee vain asianmukaisilla käyttöoikeuksilla. Muilta asiakastietoja hakevilta ne on voitava rajata pois.

Asiakas näkee OmaKannasta myös omat turvakiellon alaiset tietonsa. Voimassa oleva turvakielto kuitenkin asettaa rajoituksia puolesta-asiointiin. OmaKanta käyttää puolesta-asiointitilanteissa Väestörekisterikeskuksen ylläpitämää Suomi.fi-valtuuksia, josta automaattisesti tarkistetaan, onko asioivalla henkilöllä oikeutta asioida toisen henkilön puolesta. Säännöstön mukaan lapsen huoltaja ei voi asioida OmaKannassa lapsensa puolesta silloin, kun lapsella tai lapsen toisella huoltajalla on turvakielto.

4.3.2 Asiakasasiakirjat

Sosiaalihuollon ammattihenkilöillä ja muilla sosiaalipalvelujen antamiseen osallistuvilla työntekijöillä on velvollisuus dokumentoida asiakastyö sosiaalihuollon asiakasasiakirjoina. THL:n määräyksessä sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 1/2026 säädetään, että asiakastiedot kirjataan Sosmeta-palvelussa julkaistujen asiakirjarakenteiden mukaisina asiakasasiakirjoina.

Sosmeta Asiakirjat palvelun toteutuksen vaihe

Asiakaskertomusmerkinnät

Asiakirja	Määritelmä	Huomiot
Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytämisestä tai saamisesta	asiakaskertomusmerkintä siitä, että palvelunantaja on pyytänyt tai vastaanottanut sosiaalihuollon asiakasta koskevia tietoja	
Merkintä asiakastietojen luovuttamisesta	asiakaskertomusmerkintä siitä, että palvelunantaja on luovuttanut sosiaalihuollon asiakasta koskevia henkilötietoja sivulliselle sekä siitä, mikä on ollut tietojen luovuttamisen peruste	
Merkintä asiakkaalle tehdystä tutkimuksesta	asiakaskertomusmerkintä, jossa kuvataan tutkimusmenetelmää sekä sen avulla sosiaalihuollon asiakkaalle tehdyssä tutkimuksessa saatuja havaintoja ja mittaustuloksia, joiden perusteella on mahdollista koota yhteenveto tutkimuksen tuloksista	voidaan käyttää esimerkiksi kasvatus- ja perheneuvonnassa,

	.	kun tehdään lapsen kasvuun ja kehitykseen liittyviä tutkimuksia.
Merkintä asiakkaan arjesta	asiakaskertomusmerkintä, jossa kuvataan sosiaalipalvelun antamisen kannalta merkittäviä asioita sosiaalihuollon asiakkaan jokapäiväisessä elämässä	
Merkintä neuvottelun, tapaamisen tai yhteydenoton peruuntumisesta	asiakaskertomusmerkintä siitä, että sovittu tapaaminen tai yhteydenotto tai suunniteltu neuvottelu on peruuntunut ja siitä, mikä oli peruuntumisen syy	
Merkintä neuvottelusta	asiakaskertomusmerkintä sosiaalihuollon asiassa pidetystä neuvottelusta Tämä asiakirja voidaan tehdä esimerkiksi suunnitelma- tai verkostoneuvottelusta	
Merkintä ohjauksesta ja neuvonnasta	asiakaskertomusmerkintä sosiaalihuollon asiakkaalle annetusta hyvinvointia tukevasta neuvonnasta tai asiakkaan ohjaamisesta toiseen palveluyksikköön tai toisen palvelunantajan toimipaikkaan	
Merkintä rajoitustoimenpiteestä	asiakaskertomusmerkintä sosiaalihuollon asiakkaaseen kohdistetusta rajoitustoimenpiteestä tai sen aikana tehtävästä seurannasta Tätä merkintää käytetään, kun kirjataan tiedot ilman päätöstä tehdystä rajoitustoimenpiteestä ja kun rajoitustoimenpiteen aikana tehdään kirjauksia toimenpiteen toteuttamisesta.	Käytetään kehitysvammaisten erityishuollossa ja lastensuojelussa.
Merkintä sosiaalipalvelun alkamisesta	asiakaskertomusmerkintä siitä, että sosiaalipalvelun antaminen sosiaalihuollon asiakkaalle on alkanut tiettynä päivänä	Palveluntoteuttaja tekee
Merkintä sosiaalipalvelun päättymisestä	asiakaskertomusmerkintä siitä, että sosiaalipalvelun antaminen sosiaalihuollon asiakkaalle on päättynyt tiettynä päivänä ja siitä, millä perusteella sosiaalipalvelun antaminen päättyi	Palveluntoteuttaja tekee
Merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta	asiakaskertomusmerkintä siitä, että palvelunantaja on ollut vuorovaikutuksessa sosiaalihuollon asiakkaan kanssa tai häneen tai hänen sosiaalihuollon asiaansa liittyvän henkilön kanssa Tapaaminen tai yhteydenotto on voinut tapahtua joko kasvokkain, puhelimitse tai sähköisillä viestimillä.	
Merkintä terapeuttisesta työskentelystä	asiakaskertomusmerkintä, jossa kuvataan sosiaalihuollon asiakkaan kanssa käydyssä terapialuonteisessa keskustelussa esille tulleita luottamuksellisia tietoja työskentelyn tueksi	Voidaan käyttää esimerkiksi kasvatus- ja perheneuvonnassa, perhekuntoutuksessa, perheasioiden sovittelussa, lastensuojelussa ja päihde- ja riippuvuustyön erityisissä palveluissa.
Merkintä toimintakyvystä	asiakaskertomusmerkintä, johon kirjataan havaintoja sosiaalihuollon asiakkaan toimintakyvystä Toimintakyvyn havainnoinnissa voidaan hyödyntää toimintakykymittareita.	
Muu asiakaskertomusmerkintä	asiakaskertomusmerkintä sellaisista sosiaalihuollon kannalta olennaisista tapahtumista asiakkaan asiassa tai elämäntilanteessa, joita ei kirjata muihin asiakaskertomusmerkintöihin	

Muita yleisimpiä palvelun toteutuksessa laadittavia asiakirjoja

Asiakirja	Määritelmä	Huomiot
Sosiaalihuollon lausunto	sosiaalihuollon ammattihenkilön antama, arviointiin perustuva lausunto sosiaalihuollon asiakkaan tilanteesta	
Sosiaalihuollon yhteenveto	palvelunantajan laatima yhteenveto sosiaalihuollon asiakkaan saamasta palvelusta, asiakkuudesta tai asiakkaan tilanteesta	
Toimintakykyarvio	palvelunantajan ja sosiaalihuollon asiakkaan yhdessä tekemä arvio asiakkaan toimintakyvystä tai toimintakyvyn muutoksesta Toimintakykyarvio voi koskea tiettyä toimintakyvyn osa-aluetta, kuten fyysistä tai psyykkistä toimintakykyä.	
Toteuttamissuunnitelmat	palveluntuottajan yhteisymmärryksessä sosiaalihuollon asiakkaan kanssa laatima suunnitelma, joka tehdään asiakkaalle myönnetyn palvelun toteuttamiseksi ja jossa kuvataan palvelu, sen tavoitteet sekä palvelun toteuttamisen yksityiskohdat ja jonka tulee noudattaa mahdollista asiakassuunnitelmaa Toteuttamissuunnitelmaa on seurattava ja se on tarkistettava. Toteuttamissuunnitelmaa ei ole kuitenkaan pakko tehdä, jos asiakassuunnitelma katsotaan riittäväksi. Toteuttamissuunnitelma-termiä ei ole perinteisesti käytetty, mutta sitä suositetaan yhtenäisyyden vuoksi käytettäväksi kaikista tämäntyyppisistä suunnitelmista, vrt. asiakassuunnitelma. Asiakirjatyyppiluokituksessa toteuttamissuunnitelmat eivät ole yleisiä asiakirjatyyppejä, vaan ne ovat tyypiltään suunnitelmia.	Yleiset palvelutehtäväkohtaiset toteuttamissuunnitelmat: • Iäkkäiden palvelujen toteuttamissuunnitelma • Lapsiperheiden palvelujen toteuttamissuunnitelma • Lastensuojelun toteuttamissuunnitelma • Päihde- ja riippuvuustyön erityisten palvelujen toteuttamissuunnitelma • Työikäisten palvelujen toteuttamissuunnitelma • Vammaispalvelujen toteuttamissuunnitelma Palvelukohtaiset toteuttamissuunnitelmat: • Adoptioneuvonnan suunnitelma • Hoito- ja kasvatussuunnitelma • Omaishoidon tuen suunnitelma • Perhetyön suunnitelma • Tehostetun perhetyön suunnitelma

		• Tukisuhdesuunnitelma • Turvakotipalvelusuunnitelma

4.4 Palveluntuottajan tehtävät sosiaalihuollon asiakastiedon kirjaamisessa

Tässä luvussa kuvataan palveluntuottajalta edellytettävä kirjaamisen vähimmäistaso. Palvelunjärjestäjän omatyöntekijä voi sopia tarkemmasta kirjaamisesta palveluntuottajan kanssa.

Eloisa edellyttää asiakastiedon kirjaamista kaikilta palveluntuottajiltaan, myös palvelusetelillä palvelua antavilta. Kirjaamista edellytetään myös toimeksiantosopimuksella palvelua tuottavilta, vaikka lakisääteinen kirjaamisvelvoite ei heitä koskekaan silloin, kun siitä on erikseen sovittu sopimuksessa. Jos kirjaamista ei ole tähän asti edellytetty, tulee asiasta sopia nyt erikseen.

Poikkeuksena edellä mainittuun Eloisa ei tällä hetkellä lähtökohtaisesti edellytä asiakastiedon kirjaamista yksityiseltä palvelutuotannolta asiointi-, ateria-, siivous- ja vaatehuoltopalveluissa, asunnon muutostöissä, esteettömän asumisen tuessa, liikkumista tukevassa palvelussa eikä vammaisen henkilön liikkumisen tuessa. Myöskään omaishoitajilta eikä henkilökohtaisen avun työnantajamallissa kirjaamista edellytetä. Palveluntuottajan on kuitenkin huomioitava, että mikäli tuottajalla herää huoli asiakkaan tilanteesta palvelua asiakkaalle antaessaan, voi palveluntuottaja olla yhteydessä Eloisan lääkäiden palveluihin tai sosiaalipalveluihin. Palveluntuottajalla on velvollisuus tehdä myös tarvittaessa ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014 35 §).Eloisa Ilmoitus sosiaalihuoltoon. Asiakaskohtaisesti kirjaamista voidaan kuitenkin näissäkin palveluissa edellyttää.

Yleisiä ohjeita:

- Palveluntuottaja kirjaa asiakirjoja palvelun toteutuksen prosessin vaiheeseen.
- Kirjaamisessa käytetään aina vain kansallisia THL:n määrittämiä Sosmetan mukaisia asiakirjarakenteita eikä omia asiakirjoja tule käyttää.
    - Eloisa on tehnyt valmiiksi yleisimpiä palvelun toteutuksen asiakirjoja muokattavaan PDF-muotoon. Jos palveluntuottaja haluaa käyttää jotain muuta Sosmetan mukaista asiakirjarakennetta, tulee tästä olla yhteydessä asiakkaan omatyöntekijään ja Eloisan sosiaalihuollon kirjaamisen tukiosoitteeseen asiakirjan käyttämisen mahdollisuuden selvittämiseksi. Yhteydenotossa on hyvä perustella toive mm. kuvaamalla tilannetta ja tarvetta yleisellä tasolla ilman asiakkaan tunnistetietoja.
- Jos palveluntuottaja ei ole varma mitä asiakirjaa missäkin tilanteessa olisi käytettävä, tulee tällaiset kysymykset osoittaa asiakkaan omatyöntekijälle tai muulle asiakkaan työntekijälle. Nämä tahot myös opastavat asiakirjan käytössä ja tietosisällöissä.
- Palveluntuottaja ei voi rajata asiakirjojen käyttöä vain tiettyihin asiakirjoihin, vaan asiakirja valitaan tarpeen ja tilanteen mukaisesti.
    - Lähtökohtaisesti palveluntuottajan tehtävänä on laatia asiakaskertomusmerkintöjä, joista yleisimmät palvelun toteutuksessa ovat merkintä sosiaalipalvelun alkamisesta, merkintä sosiaalipalvelun päättymisestä, merkintä asiakkaan asiakkaan arjesta, merkintä neuvottelusta ja merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta.
    - Lisäksi palveluntuottaja laatii ainakin toteuttamissuunnitelmia ja sosiaalihuollon yhteenvetoja.

- Yhdelle asiakirjalle tulee kirjata vain yhtä asiakasta koskevaa tietoa. Jos esim. samasta perheestä useampi lapsi on asiakkaana, tulee jokaisesta lapsesta tehdä omat kirjauksensa.
- Kirjaukset tulee tehdä palveluittain. Jos sama asiakas saa samassa yksikössä useampaa palvelua, tulee jokaisesta eri palvelusta tehdä omat kirjauksensa, kun kutakin palvelua toteutetaan. Ts. kirjauksia ei voi tehdä vain yhden palvelun alle. Esim. asiakas on yhteisöllisessä asumisessa ja saa samalta palveluntuottajalta kotihoitoa. Kirjaukset tulee tehdä näiden kahden palvelun osalta ominaan.
- Sote-yhteisissä palveluissa tulee tunnistaa, milloin kyse on sosiaalipalvelun ja milloin terveyspalvelun toteuttamisesta ja kirjaukset tehdään sen mukaisesti (eri järjestelmiin). Ks. tarkemmin luku 4.5 Kirjaaminen sote-yhteisissä palveluissa.
- Ammattilainen harkitsee aina kirjausta tehdessään, mikä tieto on asiakkaan tilanteen kannalta oleellista, tarpeellista ja riittävää tietojen minimointiperiaate huomioiden.
- Kirjaamisen tiheys riippuu asiakkaan tilanteesta ja annettavasta palvelusta. Joissain palveluissa kirjauksia tulee tehdä jokaisesta käyntikerrasta, jokaisessa työvuorossa ja/tai päivittäin. Joidenkin palvelujen osalta kuukausittainen yhteenveto voi olla riittävää. Asiakkaan tilanne on kuitenkin aina ratkaisevin tekijä siinä miten usein kirjauksia tehdään. Tarkempi, palvelukohtainen ohjeistus annetaan mahdollisesti myöhemmin.
- Kirjaukset on tehtävä viivytyksettä (Asiakastietolaki 21 §).
    - Palvelun päättyessä palveluntuottajan tulee tehdä ja toimittaa loput kirjaukset Eloisalle viivytyksettä. Tähän annetaan myöhemmin tarkempi aika, mutta kyse on lähtökohtaisesti vain muutamista päivistä.
- Palveluntuottajan on käytettävä erikseen sovittuja mittareita ja menetelmiä (esim. RAI) sekä dokumentoitava niiden käyttö ja niistä syntyvä tieto.
- Palveluntuottaja ei voi kirjata ja päivittää tietoja Asiakkuusasiakirjalle, joten esim. asiakkaan muuttuneista yhteystiedoista tai uusista riskitiedoista tulee informoida tietoturvallisesti asiakkaan omatyöntekijää tai muuta asiakkaan työntekijää.
- Palvelun päättyessä palveluntuottajan toimittaessa mahdolliset muut asiakirjat ja dokumentit palvelunjärjestäjälle, tulee toimittamisesta sopia asiakkaan omatyöntekijän kanssa erikseen.
- Palveluntuottaja vastaa kirjaamiensa tietojen korjaamisesta palvelun aikana. Jos palveluntuottajalla ei ole asiakastietojärjestelmää käytössään, tulee korjaamisprosessista sopia erikseen omatyöntekijän kanssa.
- Eloisa vastaa aina asiakkaan asiakastietojen tietopyyntöihin.
- Palveluntuottajan tulee **aina** huolehtia asiakastiedon tietoturvallisesta käsittelystä sekä hävittämisestä.

4.4.1 Kantaan tallentava sähköinen asiakastietojärjestelmä käytössä

Palveluntuottaja hakee asiakaskohtaisen rekisterinkäyttöoikeuden. Rekisterinkäyttöoikeutta on kuvattu tarkemmin luvussa 2.4 Rekisterinkäyttöoikeus. Rekisterinkäyttöoikeus tarkistetaan palvelunjärjestäjän asiakkuusasiakirjalta ja oikea, palvelunjärjestäjän osoittama asia haetaan Sosiaalihuollon asiakastietovarannosta. Palveluntuottaja kirjaa tähän palvelunjärjestäjän osoittamaan asiaan.

Eloisa antaa rekisterinkäyttöoikeuden aikaisintaan viisi (5) päivää ennen palvelun alkamista. Rekisterinkäyttöoikeus päätetään viimeistään viisi (5) päivää palvelun päättymisen jälkeen.

Kun palveluntuottajalla on käytössään sähköinen asiakastietojärjestelmä, tehdään kirjaukset vain tähän järjestelmään. Palveluntuottaja laatii tarpeen ja tilanteen mukaisia asiakasasiakirjoja. Lisäksi palveluntuottajan on asiakkaan palvelun toteutuksen tosiasiallisesti alkaessa (esim. kun asiakas muuttaa palveluntuottajan yksikköön) tehtävä Merkintä sosiaalipalvelun alkamisesta. Vastaavasti kun palvelu päättyy, on tehtävä Merkintä sosiaalipalvelun päättymisestä. Kyseisistä merkinnöistä THL kerää tilastotietoa sosiaalihuollon asiakkaiden saamien palveluiden kestosta.

Asiakirjat arkistoidaan sosiaalihuollon asiakastietovarantoon Eloisan rekisteriin rekisterinkäyttöoikeuden nojalla. Arkistointi on tehtävä viivytyksettä (Asiakastietolaki 21 §). Palveluntuottajan on otettava kantaa OmaKanta-näkyvyyteen aina kirjausta arkistoidessaan sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Tästä tarkemmin luvussa 3.1 OmaKanta rajaukset

4.4.2 Kantaan tallentavaa sähköistä asiakastietojärjestelmää ei ole käytössä

Kun yksityisellä palveluntuottajalla ei ole käytössään Kanta-kelpoista sähköistä järjestelmää, kirjauksiin käytetään kansallisia THL:n Sosmetan mukaisia asiakirjarakenteita, joista Eloisa on tehnyt muokattavat PDF-asiakirjat. Asiakirjat julkaistaan ja niitä ylläpidetään Eloisan verkkosivuilla. Näitä asiakirjoja tulee alkaa käyttää heti niiden julkaisun jälkeen kuitenkin viimeistään 1.9.2026 alkaen. Jos asiakirjoja käsitellään asiakastietojärjestelmän ulkopuolella, on asiakirjoilla suositeltavaa käyttää yksilöivien henkilötietojen sijaan asiakkaan muuta ID-tunnusta, jonka saa asiakkaan työntekijältä. Kirjaukset on tehtävä viivytyksettä ja ne on toimitettava Eloisalle mahdollisimman pian niiden laatimisesta silloin, kun kyse on yksittäisestä asiakirjasta, esim. suunnitelmasta, yhteenvedosta tai lausunnosta. Päivittäiskirjaukset (asiakaskertomusmerkinnät) tulee toimittaa säännöllisesti, vähintään kerran kuukaudessa. Asiakirjat toimitetaan Eloisaan Palse.fi-portaalin kautta. Vain erikseen sovitusti asiakirjat voi toimittaa yksittäiselle asiakkaan (vastuu)työntekijälle Eloisan turvasähköpostilla.

Palvelunjärjestäjä tekee merkinnät sosiaalipalvelun alkamisesta ja päättymisestä yhteistyössä palveluntuottajan kanssa.

Palveluntuottajan suositellaan hankkivan käyttöönsä sähköisen asiakastietojärjestelmän, jolla se voi liittyä Kanta-palveluihin joko suoraliittymisellä tai yhteisliittymisellä. Tähän voi palvelunjärjestäjä myös velvoittaa.

Palvelun päättyessä asiakaskirjaukset on toimitettava Eloisalle viimeistään viisi (5) päivää päättymisen jälkeen.

Palveluntuottajan on huolehdittava asiakirjojen tietoturvallisesta käsittelystä sekä hävittämisestä.

4.4.3 Ei kirjaamisvelvoitetta, mutta annetusta palvelusta raportoidaan

Palveluntuottajat, jotka eivät ole lakisääteisen kirjaamisvelvoitteen piirissä, ovat velvoitettuja raportoimaan säännöllisesti antamastaan palvelusta ja työskentelystään asiakkaan kanssa silloin, kun siitä on sovittu sopimuksessa. Raportointi tulee tehdä säännöllisesti, esim. kerran kuukaudessa. Raportointi

tehdään kansallisilla THL:n Sosmetan mukaisilla asiakirjarakenteilla, joista Eloisa on tehnyt muokattavat PDF-asiakirjat. Asiakirjat julkaistaan ja niitä ylläpidetään Eloisan verkkosivuilla. Näitä asiakirjoja tulee alkaa käyttää heti niiden julkaisun jälkeen kuitenkin viimeistään 1.9.2026 alkaen. Asiakirjoilla on suositeltavaa käyttää yksilöivien henkilötietojen sijaan asiakkaan muuta ID-tunnusta, jonka saa asiakkaan työntekijältä. Pääasiassa käytetään Sosiaalihuollon yhteenveto-asiakirjaa. Sosiaalihuollon yhteenveto -asiakirjan lisäksi muista käytettävistä asiakirjoista sovitaan Eloisan sopimusyhdyshenkilön ja/tai asiakkaan omatyöntekijän kanssa. Asiakirjat toimitetaan Eloisalle mahdollisimman pian niiden laatimisesta kuitenkin vähintään kerran kuukaudessa Palse.fi-portaalin kautta. Vain erikseen sovitusti asiakirjat voi toimittaa yksittäiselle asiakkaan (vastuu)työntekijälle Eloisan turvasähköpostilla.

Palvelun päättyessä asiakaskirjaukset on toimitettava Eloisalle viimeistään viisi (5) päivää päättymisen jälkeen.

Palveluntuottajan on huolehdittava asiakirjojen tietoturvallisesta käsittelystä sekä hävittämisestä.

4.5 Kirjaaminen sote-yhteisissä palveluissa

Sosiaalihuollon palveluiden yhteydessä tuotettavia potilastietoja käsitellään samoin kuin terveydenhuollon potilastietoja.

Kyseisissä palveluyksiköissä sosiaalipalvelua koskevat tiedot tallennetaan sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmästä hyvinvointialueen sosiaalihuollon rekisteriin ja Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Potilastiedot taas tallennetaan hyvinvointialueen potilasrekisteriin ja Potilastietovarantoon.

Sosiaalihuollossa syntyvät potilastiedot tulee kirjata potilastietojärjestelmästä terveydenhuollon potilastiedon rekisteriin ja edelleen tallentaa potilastietovarantoon (siirtymäaika 1.3.2027 mennessä), mistä ne siirtyvät myös OmaKantaan.

Käytännössä myös yksityisen palveluntuottajan on eroteltava asiakas- ja potilastiedot toisistaan ja tehtävä kirjaukset kahteen eri rekisteriin ja usein käytännössä myös kahteen eri järjestelmään silloin, kun palveluun sisältyy sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palvelua. Kirjausten erottelu on tehtävä viimeistään siinä vaiheessa, kun sosiaalihuollon asiakastietovaranto otetaan käyttöön, koska sosiaalihuollon asiakasasiakirjoille ei voi kirjata terveyspalvelun antamisesta syntyvää potilastietoa.

THL on aloittanut kehitystyön sosiaali- ja terveydenhuollon aidosti yhteisiin asiakirjoihin, mutta ne eivät ole vielä käytettävissä.

4.5.1 Sote-tiedon erottelu

Sote-yhteisissä palveluissa potilastietoa ovat lähtökohtaisesti kaikki hoitotoimenpiteet, mittaukset, kokeet ja lääkitykseen liittyvät asiat.

Sosiaalihuollon asiakastiedoksi katsotaan jokapäiväiseen elämään ja huolenpitoon liittyvät asiat.

Tarkkaa rajanvetoa potilastiedon ja asiakastiedon välille ei voida tehdä, joten ammattilaisen on itse arvioitava, milloin kyse on sosiaalihuollon asiakastiedosta ja milloin potilastiedosta. Joskus tieto voi olla yhtä aikaa molempia. Arvioitaessa tulee huomioida, että kirjausten tulee olla erillisiä ja itsenäisiä kirjauksia, joista tulee käydä ilmi asiakkaan palvelun kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot.

SOSIAALIHUOLLON ASIAKASTIETO

Päivittäinen toimintakyky:
- ruokailuun, erittämiseen ja peseytymiseen liittyvät havainnot
- omatoimisuus arjen toiminnoissa
- osallisuus, osallistuminen, päiväaikainen tekeminen
- vapaa-ajan toiminta ja harrastukset
- vuorovaikutus, kommunikaatio ja näissä tarvittavien apuvälineiden ja menetelmien käyttö
- apuvälineiden käyttö arjessa
- ohjaus- ja omatyöntekijäkeskustelut
- käyttäytymiseen liittyvät huomiot
- psyykkinen vointi, vireystila, mieliala

Sosiaalinen verkosto ja asioiden hoito:
- sosiaaliset suhteet, läheisverkosto, omaiset, ystävät (puhelut, vierailut ja niin edelleen)
- asioidenhoito, kuten raha-asiat, edunvalvonta, viranomaisasiat, asuntoasiat

Rajoitustoimenpiteet (kehitysvammalain mukaiset)

Riskitiedot

Terveydentilaan liittyvät kirjaukset tarvittavassa laajuudessa, esimerkiksi:
- maininnat lääkärikäynneistä, lääkemuutoksista ja näiden vaikutus päivittäiseen toimintakykyyn
- maininnat vierasesineistä, esimerkiksi katetrit, dreenit, avanteet, peg-nepparit
- tarvittavana annettu lääkitys tai lääkkeestä kieltäytyminen rajoitustoimenpiteen yhteydessä

POTILASTIETO

Päivittäiset toiminnot terveydentilan näkökulmasta:
- ruokailu ja nesteiden saanti, mikäli näitä on terveydentilan vuoksi seurattava
- erittäminen, mikäli sitä on terveydentilan vuoksi seurattava, siinä on jotain poikkeavaa tai se edellyttää toimenpiteitä

Lääkehoito

Terveydenhoito:
- sairaudet ja niiden hoito
- hoitotoimenpiteet
- ihon kunnon seuranta, painehaavauman ennaltaehkäisy
- laboratoriotutkimukset
- fysiologiset mittaustulokset
- sairaskohtaukset
- vierasesineet, esimerkiksi katetrit, dreenit, avanteet, peg-nepparit
- terveydentilaan ja hoidonsuunnitteluun liittyvät keskustelut
- psyykkinen terveydentila

Toimintakyky:
- huomiot ja muutokset toimintakyvyssä ja käyttäytymisessä.
- apuvälineet
- tapaturmat, esimerkiksi kaatuminen

Rajoitustoimenpiteet (hoitopäätökseen perustuvat)

Riskitiedot

4.6 Koontitaulukko kirjaamisesta ja tietojärjestelmistä sekä Kanta-palveluihin liittymisestä

Sosiaalihuollon toimintaympäristö	Sähköinen Kanta-yhteensopiva tietojärjestelmä käytössä	Kirjaamisvelvollisuus	Velvollisuus liittyä Kanta-palveluihin ja tallentaa sosiaalihuollon asiakastietovarantoon	Velvollisuus liittyä Kanta-palveluihin ja tallentaa terveydenhuollon potilastietovarantoon	Sovittava asiakastiedon ja palvelun toteutuksen raportoinnista
Julkinen palvelunantaja	x	x	x	x	
Julkisen palvelunantajan lukuun toimiva yksityinen palvelunantaja	x	x	x		
		x			x
Yksityishenkilön toteuttama sosiaalipalvelu					x
Julkisen palvelunantajan lukuun toimiva yksityinen palvelunantaja/Sote-yhteisen palvelun yksikkö	x	x	x	x	
		x			x

5 TILASTOT

Muista kuin tässä luvussa olevista tilastointitarpeista, tullaan ohjeistamaan myöhemmin.

5.1 Sosiaalihuollon hoitoilmoitusten toimittaminen laitos- ja asumispalveluissa

Eloisa velvoittaa palveluntuottajan toimittamaan Sosiaalihuollon hoitoilmoitustiedot suoraan THL:lle voimassa olevien ohjeistusten ja lain vaatimusten mukaisesti. Hoitoilmoitusopas sosiaalihuollolle 2025

Hilmo-tiedot toimitetaan seuraavilta palvelualoilta

- Iäkkäiden ympärivuorokautinen palveluasuminen
- Iäkkäiden yhteisöllinen asuminen (mikäli asiakkaalla on lisäksi kotihoidon palvelu, tulee kotihoitoa koskevat tiedot toimittaa kotihoidon Avohilmot)
- Päihde- ja riippuvuustyön erityisten palvelujen laitospalvelu
- Vammaisten henkilöiden laitospalvelu
- Vammaisten henkilöiden ryhmämuotoinen ympärivuorokautinen asumisen tuki
- Vammaisten henkilöiden ryhmämuotoinen ei-ympärivuorokautinen asumisen tuki
- Mielenterveyskuntoutujien ympärivuorokautinen palveluasuminen
- Mielenterveyskuntoutujien yhteisöllinen asuminen

Hoitoilmoituksissa tulee ilmoittaa, onko asiakas tullut palveluun palvelusetelillä vai hyvinvointialueen ostopalveluna ja Etelä-Savon hyvinvointialueen palvelusetelin antaja- ja ostopalvelun tilaajatietona seuraavat tiedot:

- Palvelusetelin antajan **TOPI-koodi 39046**
- Palvelusetelin antajan **OID-koodi: 1.2.246.10.32213158.10.0**

- Ostopalvelun tilaajan **TOPI-koodi 39046**
- Ostopalvelun tilaajan **OID-koodi: 1.2.246.10.32213158.10.0**

Sosiaalihuollon Hilmo-tietojen keruuta ohjaa Laki Terveyden- ja hyvinvoinnin laitoksesta 668/2008, jonka mukaan THL:llä on oikeus saada kerättävät tiedot sosiaali- ja terveydenhuoltoa järjestäviltä viranomaisilta sekä yksityisiltä sosiaali- ja terveyspalveluiden tuottajilta. Hyvinvointialueet, julkiset ja yksityiset sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajat ovat velvollisia antamaan maksutta tietoja THL:lle salassapitoa koskevien säännösten estämättä. Päätös sosiaalihuollon laitos- ja asumispalvelujen hoitoilmoitustietoja koskevasta tiedonantovelvollisuudesta on saatavissa THL:n verkkosivuilta.

5.2 Kotihoidon Avohilmojen toimittaminen

Hyvinvointialueet ovat velvollisia huolehtimaan, että kaikki niiden järjestämisvastuulla olevat kotihoidon tapahtumatiedot toimitetaan vielä toistaiseksi Avohilmo-rekisteriin. Tiedot kootaan Kotihoidon käynnit ja asiakkaat -tilastoon, joka on tarkoitettu kotihoidon seurannan, valvonnan, johtamisen ja ohjauksen tueksi muun muassa päättäjille ja hallintoviranomaisille. Lisäksi THL hyödyntää tietoja kansallisissa arviointiraporteissa, yksikkökustannuslaskennassa ja muussa tilastoinnissa.

Eloisa velvoittaa palveluntuottajan toimittamaan Kotihoidon Avohilmot suoraan THL:lle voimassa olevien ohjeistusten ja lain vaatimusten mukaisesti.

Hoitoilmoitusopas terveydenhuollolle ja kotihoidolle 2025
Terveydenhuollon ja kotihoidon hoitoilmoitustietojen toimittaminen – Kotihoidon tapahtumatietojen toimittaminen

Kotihoidon tiedot voi toimittaa Avohilmo-rekisteriin ainoastaan automaattisella tietopoiminnalla asiakas- tai potilastietojärjestelmästä. Palveluntuottajan tulee ottaa yhteyttä omaan tietojärjestelmätoimittajaansa kotihoidon tietojen tiedonsiirtoa varten. Mikään muu tietojen toimitustapa Avohilmo-rekisteriin ei ole mahdollinen. Tiedot on lähetettävä json-muodossa.

Vähimmäistiedot, jotka palveluntuottajan tulee toimittaa Avohilmojen mukana THL:lle:

- Asiakkaan henkilötunnus
- Asiakkaan kotikunta
- Asiakkaan postinumero
- Seurantatietueen tunnus (yksikäsitteinen topi-koodin suhteen)
- Palveluntuottajan Topi-koodi
- Palveluntuottajan OID-koodi
- Ostopalvelun tilaajan OID-koodi **1.2.246.10.32213158.10.0**
- Käynti alkoi (ensisijaisesti aikaleima ajankohdasta, mutta jos ei mahdollista, niin päivämäärällä)
- Käynti loppui (jos aikaleima on käytössä)
- Kiireellisyys (vakio: E)
- Yhteystapa (vakio: R20)
- Kävijäryhmä (vakio: 1)
- Käynnin luonne (vakio: th)
- Ammatti (vakio: Valviran luokituksella 253 lähihoitaja tai vaihtoehtoisesti ammattihenkilön toimenkuva Tilastokeskuksen luokituksella)
- Palvelumuoto (vakio: T40)

Jos lähetyksiin on saatavilla oikeaa tietoa, se korvaa vakioidut tiedot.
Käyntisyy- ja toimenpidekoodit tulee ilmoittaa, jos se vain on mahdollista.

THL päättää Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksesta annetun lain (668/2008) 5, 5 c ja 5 d § nojalla tiedonantovelvollisuudesta, jonka mukaan kotihoitoa järjestävät viranomaiset luovuttavat THL:lle hoitoilmoitusrekisteri kokonaisuuteen (Hilmo) kerättävät tiedot kotihoidon palvelutapahtumista.

Lisäksi yksityisten kotihoitopalveluita järjestävien palvelunantajien tulee luovuttaa THL:lle vastaavat tiedot, mikäli tietojen toimittaminen ei aiheuta palvelunantajalle kohtuutonta rasitetta.

THL:lla on oikeus saada tiedot maksutta sekä salassapitovelvoitteiden ja muiden tietojen käyttöä koskevien rajoitusten estämättä tunnistetietoineen niiden tehtävien hoitamiseksi, joista on säädetty Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksesta annetun lain 2 § 1 momentin 1–3, 4 ja 4 d kohdassa.

Päätös kotihoidon hoitoilmoitustietoja koskevasta tiedonantovelvollisuudesta

5.3 Merkinnät sosiaalipalvelun alkamisesta ja päättymisestä

THL on kerännyt vuodesta 2023 alkaen sosiaalihuollon keskeiset asiakas- ja palvelutiedot uuteen Sosiaalihuollon seurantarekisteriin. THL velvoittaa tiedonkeruuseen hallintopäätöksellä. Hallintopäätös perustuu THL:n lakisääteiseen tehtävään seurata väestön hyvinvointia.

Sosiaalihuollon seurantarekisterin tiedonkeruulla tulee olemaan keskeisiä vaikutuksia sosiaalihuollon tietopohjaan esimerkiksi alueiden tietojohtamisen tukena. Sosiaalihuollon seurantarekisteristä rakennetaan myös sosiaalihuollon tietojen seurantaväline, jotta palvelujen laatua voidaan parantaa.

Sosiaalihuollon seurantarekisteri on suunniteltu yhtenäiseksi kokonaisuudeksi Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston kanssa, ja tiedonkeruu tulee tavoitetilassa tapahtumaan automaattisesti suoraan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta.

Palveluntuottaja on velvollinen kirjaamaan merkinnät sosiaalipalvelun alkamisesta ja päättymisestä, koska palvelupäätöksen voimassaolosta tai palveluyksikön asiakkuuden alkamispäivästä ei voi varmuudella päätellä, milloin sosiaalipalvelun antaminen tosiasiallisesti alkaa ja päättyy. Tämän vuoksi erityisesti erilaisissa asumispalveluissa on oleellista kirjata palvelun alkamisesta merkintä silloin, kun asiakas saapuu yksikköön. Vastaavasti tehdään merkintä sosiaalipalvelun päättymisestä, kun asiakas poistuu yksiköstä. Nämä ovat sosiaalipalvelun tosiasiallisia alkamis- ja päättymisajankohtia, joten merkintöjen avulla saadaan valtakunnallisella tasolla myös hoitopäivätietoa. Jos asiakkaalle tarjotaan palvelua intervallityyppisesti, voidaan myös jakson pituuksia seurata alkamis- ja päättymismerkintöjen avulla.

Jos palveluntuottajalla ei ole sähköistä asiakastietojärjestelmää käytössään, tekee palvelunjärjestäjä nämä merkinnät ja niiden tekemisestä tulee sopia palveluntuottajan kanssa.

Lähteet ja lisätietoa

DVV Palvelussuhdetodistus

DVV Sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstö- ja toimijakortit

DVV Sote-ammattikortti

DVV Toimikorttisopimus-ohjeita.

Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille

Kanta-palvelut

Kanta-palvelut Sosiaalihuollon asiakastietovaranto

LVV Astori-tietojärjestelmärekisteri

LVV Aura-palveluluokitus

LVV Ohje sote-palveluntuottajan rekisteröintihakemuksen tekemiseen .

LVV Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteri

LVV Soteri-rekisteri

Opas sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä

Opas sosiaalihuollon tiedonhallinnan toimivaan yhteistyöhön: hyvinvointialueet ja palveluntuottajat kumppaneina

Palse.fi-portaali

Sosiaalihuollon seurantarekisteri

SOTE-organisaatiorekisteri

THL Hoitoilmoitusopas sosiaalihuollolle 2025

THL Hoitoilmoitusopas terveydenhuollolle ja kotihoidolle 2025

THL Rakenteinen kirjaaminen sosiaalihuollossa

THL Sosmeta asiakirjarakenteet

THL Sote-organisaatiorekisteri ohjeet

THL Sote tietojärjestelmäpalvelujen määrittelyt

THL Terveydenhuollon ja kotihoidon hoitoilmoitustietojen toimittaminen – Kotihoidon tapahtumatietojen toimittaminen

Lainsäädäntö

EU:n tietosuoja-asetus GDPR 679/2016

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 209/2019

Laki asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023

Laki Terveyden- ja hyvinvoinnin laitoksesta 668/2008

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999

Laki väestötietojärjestelmästä ja Digi- ja väestötietoviraston varmennepalveluista 661/2009

Sosiaali- ja terveysministeriön asetus asiakastietojen käsittelystä 457/2024

Sosiaalihuoltolaki 1301/2014

THL Määräys Soiaalihuollon asiakirjoista 1/2026

THL:n Määräys sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien ja hyvinvointisovellusten olennaisista vaatimuksista 5/2024

THL Päätös terveydenhuollon hoitoilmoitustietoja koskevasta tiedonantovelvollisuudesta

Terveydenhuoltolaki 1326/2010

Tietosuojalaki 1050/2018

Kansalliset koulutukset

Sosiaalihuollon kirjaamisen peruskurssi eOppiva

Sosiaalihuollon asiakastietovarannon toimintatavat Kanta-palvelut

Lisämateriaali

Kirjaamisen olosuhteet rakentuvat yhteistyössä (julkari.fi)

Sosiaalihuollon rakenteisen kirjaamisen hyödyt (julkari.fi)

Tiedon polku (julkari.fi)

Tiesitkö tämän rakenteisesta kirjaamisesta (julkari.fi)

Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa

Eloisa Asiakas- ja potilastietojen pyytäminen ja tarkastaminen

Eloisa Asioi sähköisesti suojattu sähköposti

Eloisa Ilmoitus sosiaalihuoltoon

Eloisa Kanta-palvelut ja kirjaamisyhteistyö

Eloisa Tietosuojaselosteet

Eloisan Varmennekorttipalvelut

Sosiaali- ja integraatiojohtaja, sosiaalihuollon rekisterinpitäjän edustaja Marika Huupponen marika.huupponen@etelasavonha.fi

Sosiaalihuollon kirjaaminen thtuki.kirjaaminensosiaalihuolto@etelasavonha.fi

Terveydenhuollon kirjaaminen thtuki.kirjaaminenterveydenhuolto@etelasavonha.fi

Tiedolla johtaminen, tilastoinnit thtuki.tietojohtaminen@etelasavonha.fi

Tietosuojavastaavan palvelut tietosuojavastaava@etelasavonha.fi

Järjestelmiin ja muuhun tekniseen tukeen liittyvät yhteystiedot julkaistaan myöhemmin