

## OMAISHOIDON TUEN SUUNNITELMAN ASIAKASASIAKIRJARAKENTEET

Kytkin = kyllä/ei

### Neuvottelu

Tapahtuma	Tietokomponentti	sosiaalihuollon asiakkuuden kannalta olennainen jo tapahtunut asia	Tapahtuma kirjataan asiakaskertomukseen tai suunnitelmaan.	Esimerkki
Ajanjakso	Ajanjakso	tapahtuman ajanjakso	Voidaan käyttää myös pelkkää tapahtuman alkamishetkeä tai alkamispäivää.	5.5.2010
Paikka	Teksti	tapahtumapaikka		Asiakkaan koti.
Kuvaus	Teksti	tapahtuman sisällön kuvaus		
Peruuntunut ajanvaraus	Kytkin	tieto siitä, onko ajanvaraus peruuntunut		Kyllä
Peruuntumisen syy	Teksti	kuvaus tapahtuman peruuntumisen syystä		Asiakas perui tapaamisen sairastumisen vuoksi.
Sosiaalihuollon ammattihenkilön tekemän työn kohde	Koodi	tapahtuman kohde luokituksella kuvattuna	Ei käytetä, jos tapahtuma on peruuntunut. Luokitus: Kohdeluokitus tai palvelukohtainen oma luokitus.	K10 (Väkivaltaan liittyvä asi)
Sosiaalihuollon ammattihenkilön tekemä työ	Koodi	ammattihenkilön tapahtumaan liittyvä toiminta luokituksella kuvattuna	Ei käytetä, jos tapahtuma on peruuntunut. Luokitus: Toimintoluokitus tai palvelukohtainen oma luokitus.	T641 (Lapsen huostaanotto)
Asiointitapa	Koodi	asiointitapa luokituksella kuvattuna	Kenttää eii käytetä, jos tapahtuma on peruuntunut.	Kotikäynti
Osallistuja	Rooli	tapahtumaan osallistunut henkilö	Ei käytetä, jos tapahtuma on peruuntunut.	

Tapahtumaan liittyvä asiakirja	Asiakirjaviittaus	viittaus tapahtumaan liittyvään toiseen asiakasasiakirjaan	Ei käytetä, jos tapahtuma on peruuntunut.
Kirjaaja	Rooli	henkilö, joka on kirjannut tapahtuman	Tavoitetilassa asiakastietojärjestelmä tuottaa tiedon automaattisesti.
Kirjaamishetki	Hetki	ajankohta, jolloin tapahtuma on kirjattu	Tavoitetilassa asiakastietojärjestelmä tuottaa tiedon automaattisesti. 2010-10-13T10:49:14+03:00
Ajankohta	Teksti	tapahtuman suunniteltu ajankohta sanallisesti ilmaistuna silloin, kun tarkkaa päivämäärää ja kellonaikaa ei pystytä asettamaan	

### Ensimmäinen suunnitelma

### Kytkin

### Arvioitava suunnitelma

Asiakirjaviittaus	Tietokomponentti	sosiaalihuollon asiakasasiakirjassa oleva yksilöivä viittaus toiseen asiakasasiakirjaan	Asiakirjaviittauksista voidaan käyttää esimerkiksi arvio-asiakirjassa siten, että asiakirjaviittauksella viitataan suunnitelma-asiakirjaan, jota arvioissa käsitellään.	Esimerkki
OID-tunnus	Tunnus	viitattavan asiakirjan yksilöivä OID-tunnus	Näyttömuodoissa ja muissa asiakkaalle suunnitelluissa näkymissä koko OID-tunnusta ei näytetä.	1.2.246.10. 2048198.11.2002.3567 (Turun kaupungin potilasasiakirja 3567)
Nimi	Koodi	viitattavan asiakirjan nimi luokituksella kuvattuna		Toimeentulotukihakemus
Tila	Koodi	viitattavan asiakirjan tila luokituksella kuvattuna		Avoin
Laatimisaika	Hetki	viitattavan asiakirjan laatimisaika		2010-10-13T10:49:14+03:00

**Neuvottelun osallistajat**- Otsikko näytetään vain ensimmäisellä kerralla. Seuraavilla kerroilla ei otsikkoa.

<b>Rooli</b>	<b>Tietokomponentti</b>	<b>asema, jossa tietty henkilö tai organisaatio toimii tietyssä tilanteessa tai prosessissa</b>
Yksityishenkilö - omainen tai muu läheinen	Yksityishenkilö Sukunimi Etunimet	roolissa toimiva yksityishenkilö
Ammattihenkilö - Palveluntajat	Ammattihenkilö Sukunimi Etunimet Tehtävänimike	roolissa toimiva ammattihenkilö
Organisaatio	Organisaatio Nimi	roolissa toimiva organisaatio
Tarkenne	suhde asiakkaaseen	henkilön tai organisaation roolin kuvaus

**Asiakkaalle laaditut suunnitelmat**- Kuvataan asiakkaalle laaditut muut suunnitelmat ja se kuinka ne huomioidaan tätä suunnitelmaa tehtäessä.

**Nykytilan kuvaus** - Kuvataan asiakkaan nykyistä elämäntilannetta ja arkea kuten asumisolosuhteita, kanssakäymistä ja sosiaalista tukea sekä henkistä hyvinvointia.

**Asiakkaan vahvuudet ja voimavarat**

**Muutoksen arviointi** - Kenttää ei käytetä ensimmäistä suunnitelmaa laadittaessa.

<b>Muutoksen arviointi</b>	<b>Tietokomponentti</b>	<b>sosiaalihuollon asiakkaan elämässä tapahtuneiden muutosten tarkasteleminen sekä päätelmien tekeminen niistä</b>	<b>Muutoksen arvioinnin tekee ammattihenkilö yhdessä sosiaalihuollon asiakkaan kanssa.</b>
Tilanteen muutos	Koodi	henkilön elämäntilanteen muuttuminen	

luokituksella kuvattuna

Kuvaus Teksti henkilön elämäntilanteen muuttumisen kuvaus Luokituksen jälkeen kenttä on tarkoitettu käytettäväksi, kun halutaan antaa elämäntilanteen muuttumista koskevaan luokkaan liittyvää lisätietoa.

Edellisen suunnitelman tavoitteet

<b>Tavoite</b>	<b>Tietokomponentti</b>	<b>ammattihenkilön ja sosiaalihuollon asiakkaan yhdessä määrittämä tila, joka pyritään saavuttamaan suunnitelmaan kirjatuin keinoin</b>	
Nimi	Nimi	suunnitelmassa asetetun tavoitteen nimi	Tavoitteet on yksilöitävä, jotta tavoitteiden saavuttamisen arviointi voidaan kohdistaa oikeaan tavoitteeseen.
Kuvaus	Teksti	kuvaus suunnitelmassa asetetusta tavoitteesta	
Elämäalue	Koodi	luokituksella kuvattu tieto elämäalueesta, johon suunnitelmassa asetettu tavoite liittyy	
Elämäalueen kuvaus	Teksti	suunnitelmassa asetettuun tavoitteeseen liittyvän elämäalueen kuvaus tekstinä	Luokituksen jälkeen kenttä on tarkoitettu käytettäväksi, kun halutaan antaa valittuun luokkaan liittyvää lisätietoa.
Suunniteltu sosiaalipalvelu	Koodi	tavoitteen saavuttamiseksi suunniteltu sosiaalipalvelu	Suunniteltuja sosiaalipalveluja ei yleensä kuvata tavoitekohtaisesti vaan ne kuvataan suunnitelmakohtaisesti, koska yhdellä palvelulla voidaan edistää useampia tavoitteita.
Muut suunnitellut palvelut	Teksti	sosiaalipalvelujen lisäksi muut palvelut, joiden avulla tavoite pyritään saavuttamaan	Muita suunniteltuja palveluja ei yleensä kuvata tavoitekohtaisesti vaan ne kuvataan suunnitelmakohtaisesti, koska yhdellä palvelulla voidaan edistää useampia tavoitteita.
Tukitoimi	Tukitoimi	tukitoimi, joka tukee suunnitelmassa asetetun tavoitteen saavuttamista	Tukitoimia ei yleensä kuvata tavoitekohtaisesti vaan ne kuvataan suunnitelmakohtaisesti, koska yhdellä tukitoimella voidaan edistää useampia tavoitteita.

Menetelmä	Teksti	menetelmä, joka tukee suunnitelmassa asetetun tavoitteen saavuttamista	Menetelmiä ei yleensä kuvata tavoitekohtaisesti vaan ne kuvataan suunnitelmakohtaisesti, koska yhdellä menetelmällä voidaan edistää useampia tavoitteita.
Tavoitteen ensimmäinen asettamispäivä	Pvm	päivämäärä, jolloin tavoite on ensimmäisen kerran asetettu asiakkaan suunnitelmassa	Päivämäärä tuotetaan asiakastietojärjestelmästä automaattisesti.
Aikataulu	Teksti	suunnitelmassa asetetun tavoitteen saavuttamisen aikataulu	
Tavoitteen saavuttamisen arviointi	Arvio Ongelmat palvelujen antamisessa	suunnitelmassa asetetun tavoitteen toteutumisen tarkasteleminen sekä päätelmien tekeminen siitä	Kenttää ei käytetä ensimmäistä suunnitelmaa laadittaessa.
Jatketaan voimassaoloa	Kuvaus Kytkin	tieto siitä, jatketaanko asiakkaan edellisessä suunnitelmassa asetetun tavoitteen voimassaoloa	Kenttää ei käytetä ensimmäistä suunnitelmaa laadittaessa.

**Uudet tavoitteet** - Mikäli kentän ensimmäinen suunnitelma kytkin on asennossa ”kyllä” niin kentän ”uudet tavoitteet” otsikko on ”tavoitteet”

**Tavoite** - Kuvataan suunnitelmassa asetettuja tavoitteita kuten perheen arjen, asumisen, kanssakäymisen ja sosiaalisuuden, henkisen hyvinvoinnin, asiakkaan muistin ja päätöksentekokyvyn tukemiseen liittyviä tavoitteita.

Tavoite	Tietokomponentti	ammattihenkilön ja sosiaalihuollon asiakkaan yhdessä määrittämä tila, joka pyritään saavuttamaan suunnitelmaan kirjatuin keinoin	
Nimi	Nimi	suunnitelmassa asetetun tavoitteen nimi	Tavoitteet on yksilöitävä, jotta tavoitteiden saavuttamisen arviointi voidaan kohdistaa oikeaan tavoitteeseen.
Kuvaus	Teksti	kuvaus suunnitelmassa asetetusta tavoitteesta	
Elämäalue	Koodi	luokituksella kuvattu tieto elämäalueesta, johon suunnitelmassa asetettu tavoite liittyy	
Elämäalueen kuvaus	Teksti	suunnitelmassa asetettuun tavoitteeseen liittyvän elämäalueen kuvaus tekstinä	Luokituksen jälkeen kenttä on tarkoitettu käytettäväksi, kun halutaan antaa valittuun luokkaan liittyvää lisätietoa.

Suunniteltu sosiaalipalvelu	Koodi	tavoitteen saavuttamiseksi suunniteltu sosiaalipalvelu	Suunniteltuja sosiaalipalveluja ei yleensä kuvata tavoitekohtaisesti vaan ne kuvataan suunnitelmakohtaisesti, koska yhdellä palvelulla voidaan edistää useampia tavoitteita.
Muut suunnitellut palvelut	Teksti	sosiaalipalvelujen lisäksi muut palvelut, joiden avulla tavoite pyritään saavuttamaan	Muita suunniteltuja palveluja ei yleensä kuvata tavoitekohtaisesti vaan ne kuvataan suunnitelmakohtaisesti, koska yhdellä palvelulla voidaan edistää useampia tavoitteita.
Tukitoimi	Tukitoimi	tukitoimi, joka tukee suunnitelmassa asetetun tavoitteen saavuttamista	Tukitoimia ei yleensä kuvata tavoitekohtaisesti vaan ne kuvataan suunnitelmakohtaisesti, koska yhdellä tukitoimella voidaan edistää useampia tavoitteita.
Menetelmä	Teksti	menetelmä, joka tukee suunnitelmassa asetetun tavoitteen saavuttamista	Menetelmiä ei yleensä kuvata tavoitekohtaisesti vaan ne kuvataan suunnitelmakohtaisesti, koska yhdellä menetelmällä voidaan edistää useampia tavoitteita.
Tavoitteen ensimmäinen asettamispäivä	Pvm	päivämäärä, jolloin tavoite on ensimmäisen kerran asetettu asiakkaan suunnitelmassa	Päivämäärä tuotetaan asiakastietojärjestelmästä automaattisesti.
Aikataulu	Teksti	suunnitelmassa asetetun tavoitteen saavuttamisen aikataulu	
Tavoitteen saavuttamisen arviointi	Tavoitteen saavuttamisen arviointi	suunnitelmassa asetetun tavoitteen toteutumisen tarkasteleminen sekä päätelmien tekeminen siitä	Kenttää ei käytetä ensimmäistä suunnitelmaa laadittaessa.
Jatketaan voimassaoloa	Kytkin	tieto siitä, jatketaanko asiakkaan edellisessä suunnitelmassa asetetun tavoitteen voimassaoloa	Kenttää ei käytetä ensimmäistä suunnitelmaa laadittaessa.

### **Menetelmät**

**Asiakkaan vastuu** - Mitä asiakas itse tekee sovittujen tavoitteiden toteutumiseksi.

**Omaishoitajan antaman tuen määrä ja sisältö**- Mitä hoitaja tekee sovittujen tavoitteiden saavuttamiseksi.

**Omaisen antama tuki** - Tieto siitä, miten omainen (muu kuin omaishoitaja) tukee asiakasta saavuttamaan sovitut tavoitteet.

**Yhteistyötahojen vastuu** - Tieto siitä, mitä eri palvelutahoja suunnitelman toteuttamiseen sidotaan ja mitä eri yhteistyötahot tekevät.

**Yhteydenpito** - Tieto siitä, kuinka yhteydenpito suunnitelmassa mainittujen toimijoiden kesken hoidetaan suunnitelman voimassaoloaikana.

**Muu hoito**- Kuinka monta tuntia vuorokaudessa arvioidaan hoidettavan henkilön hoitoajaksi kodin ulkopuolella?

**Hoidettavan pärjääminen yksin** - Miten kauan hoidettavan henkilön arvioidaan kerrallaan pärjäävän yhtäjaksoisesti ilman hoitajaa? Arviossa pyritään asiakkaan, omaishoitajan ja palvelunjärjestäjän yhteiseen näkemykseen.

**Hoitajan oikeus vapaaseen** - Kytkin - Hoitajan oikeus ympärivuorokautiseen lakisääteiseen vapaaseen

**Suunnitelma vapaan järjestämisestä** - Kuvataan suunnitelmat omaishoitajan hoitovapaan tai virkistysvapaan järjestämiseksi.

**Tilapäishoidon järjestäminen**- Kuvataan suunnitelmat omaishoitajan äkillisten poissaolojen kuten terveydenhoitoon liittyvien käyntien ajaksi.

**Omaishoitajan palvelut** - Omaishoitajan hoitotehtävää tukevien palvelujen määrä ja sisältö

**Osallistujien eriävät mielipiteet** - Kuvataan osallistujien mahdolliset eriävät mielipiteet ja se miten ne voidaan ottaa huomioon.

**Asiakkuuden jatko** - Kenttää ei käytetä ensimmäistä suunnitelmaa laadittaessa.

<b>Asiakkuuden jatko</b>	<b>Tietokomponentti</b>	<b>tietojen kokonaisuus, joka liittyy sosiaalihuollon asiakkaan asiakkuuden jatkumiseen tai päätymiseen palvelunantajan tekemän arvioimisen perusteella</b>	
Asiakkuus jatkuu	Kytkin	tieto siitä, jatkuuko asiakkuus	Kyllä
Kuvaus	Teksti	kuvaus asiakkuuden jatkumisesta tai päätymisestä	Asiakkuus jatkuu normaalisti.
Perustelut	Teksti	asiakkuuden jatkumisen tai päätymisen perustelut	Asiakkuus raukeaa, koska asiakas ei ole käyttänyt palvelua viimeisen 12 kuukauden aikana eikä häneen ole saatu yhteyttä.
Asiakkuuden päättymispäivä	Pvm	asiakkuuden päättymisen päivämäärä	Kenttää käytetään vain, jos asiakkuus ei jatku. 4.2.2011

**Arvio asiakkuuden kestosta**

## Voimassaolo

Ajanjakso	Tietokomponentti	yhtäjaksoinen ajallinen kokonaisuus	Ajanjakson alku ja loppu voidaan esittää joko tarkasti alkamispäivänä tai päättymispäivänä tai epämääräisemmin alkamiskuukautena, alkamisvuotena, päättymiskuukautena tai päättymisvuotena. Ajanjakson ei tarvitse sisältää sekä alkamista että päättymistä ilmaisevaa kenttää.
Alkamishetki	Hetki	ajanjakson aloittava päivämäärä ja kellonaika	
Päättymishetki	Hetki	ajanjakson päättävä päivämäärä ja kellonaika	
Alkamispäivä	Pvm	ajanjakson aloittava päivämäärä	
Päättymispäivä	Pvm	ajanjakson päättävä päivämäärä	
Alkamiskuukausi	Numero	ajanjakson aloittava kuukausi	
Päättymiskuukausi	Numero	ajanjakson päättävä kuukausi	
Alkamisvuosi	Numero	ajanjakson aloittava vuosi	
Päättymisvuosi	Numero	ajanjakson päättävä vuosi	

**Suunnitelman tarkistaminen** – Seuraavan suunnitelman tarkistuspäivämäärä ja paikka. Kenttää ei käytetä ensimmäistä suunnitelmaa laadittaessa.

Tapahtuma	Tietokomponentti	sosiaalihuollon asiakkuuden kannalta olennainen jo tapahtunut asia	Tapahtuma kirjataan asiakaskertomukseen tai suunnitelmaan.	Esimerkki
Ajanjakso	Ajanjakso	tapahtuman ajanjakso	Voidaan käyttää myös pelkkää tapahtuman alkamishetkeä tai alkamispäivää.	5.5.2010



Paikka	Teksti	tapahtumapaikka		Asiakkaan koti.
Kuvaus	Teksti	tapahtuman sisällön kuvaus		
Peruuntunut ajanvaraus	Kytkin	tieto siitä, onko ajanvaraus peruuntunut		Kyllä
Peruuntumisen syy	Teksti	kuvaus tapahtuman peruuntumisen syystä		Asiakas perui tapaamisen sairastumisen vuoksi.
Sosiaalihuollon ammattihenkilön tekemän työn kohde	Koodi	tapahtuman kohde luokituksella kuvattuna	Ei käytetä, jos tapahtuma on peruuntunut. Luokitus: Kohdeluokitus tai palvelukohtainen oma luokitus.	K10 (Väkivaltaan liittyvä asia)
Sosiaalihuollon ammattihenkilön tekemä työ	Koodi	ammattihenkilön tapahtumaan liittyvä toiminta luokituksella kuvattuna	Ei käytetä, jos tapahtuma on peruuntunut. Luokitus: Toimintoluokitus tai palvelukohtainen oma luokitus.	T641 (Lapsen huostaanotto)
Asiointitapa	Koodi	asiointitapa luokituksella kuvattuna	Kenttää eii käytetä, jos tapahtuma on peruuntunut.	Kotikäynti
Osallistuja	Rooli	tapahtumaan osallistunut henkilö	Ei käytetä, jos tapahtuma on peruuntunut.	
Tapahtumaan liittyvä asiakirja	Asiakirjaviittaus	viittaus tapahtumaan liittyvään toiseen asiakasasiakirjaan	Ei käytetä, jos tapahtuma on peruuntunut.	
Kirjaaja	Rooli	henkilö, joka on kirjannut tapahtuman	Tavoitetilassa asiakastietojärjestelmä tuottaa tiedon automaattisesti.	
Kirjaamishetki	Hetki	ajankohta, jolloin tapahtuma on kirjattu	Tavoitetilassa asiakastietojärjestelmä tuottaa tiedon automaattisesti.	2010-10-13T10:49:14+03:00
Ajankohta	Teksti	tapahtuman suunniteltu ajankohta sanallisesti ilmaistuna silloin, kun tarkkaa päivämäärää ja kellonaikaa ei pystytä asettamaan		