

Sosiaalihuollossa käytettävien asiakasasiakirjojen kartoituksen työkalun täyttöohje

Versio 3.0

13.2.2019

Sisällysluettelo

Sosiaalihuollossa käytettävien asiakasasiakirjojen kartoituksen työkalun täyttöohje	3
Lyhenteet:	3
Nykytilan kartoituksen työkalun käyttötarkoitus	3
Nykytilan kartoituksen työkalun rakenne	6
Nykytilan kartoituksen työkalun täyttöohje	9
Sarake A Asiakasasiakirjan nimi organisaatiossa / ATJ:ssä	9
Sarake B Asiakasasiakirjan nimi kansallisissa määräyksissä (Tarkennettu asiakirjatyyppe)	10
Sarake C Asiakasasiakirjatyyppe	11
Sarake D Asiakkaalle annettavan palvelun nimi organisaatiossa / ATJ:ssä	12
Sarake E Sosiaalipalvelu 2016	12
Sarake F Sosiaalipalvelu 2011	14
Sarake G Palvelutehtävä organisaation käyttämässä omassa palvelutehtäväluokituksessa	14
Sarake H Palvelutehtävä 2016	15
Sarake I Palvelutehtävä 2011	15
Sarake J Palvelutehtävä 1989	16
Sarakkeet K Iäkkäiden palvelut – Q Vammaispalvelut	16
Sarake R Sosiaalihuollon palveluprosessi	16
Sarake S Millä välineellä asiakirja on luotu?	17
Sarake T Asiakastiedon tai asiakasasiakirjan tarkka sijainti tietojärjestelmässä	18
Sarake U Minne asiakirja on arkistoitu?	18
Sarake V Organisaatioyksikön, palveluyksikön tai palvelupisteen nimi:	19
Sarake W Havainnot, huomiot, puutteet	19
Tietojen kopiointi työkalun aikaisemmasta versiosta	20
Pudotusvalikkojen korjaaminen	20
Materiaalia:	23

Lyhenteet:

ATJ	Sosiaalihuollon asiakastietoa käsittelevä järjestelmä. Voi olla sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmä, asiakastiedon käsittelyyn käytettävä potilastietojärjestelmä tai niiden hybridi. (Ei viittaa mihinkään tiettyyn, yhden valmistajan ohjelmistotuotteeseen.)
eAMS	Sähköinen arkistonmuodostussuunnitelma
Kanta-palvelut	Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnalliset tietojärjestelmäpalvelut
THL	Terveyden ja hyvinvoinnin laitos
TOJ	Tiedonohjausjärjestelmä
TOS	Tiedonohjaussuunnitelma

Tässä täyttöohjeessa ei ole erillistä käsitelmärytysten osuutta. Käsitteitä ja niiden määritelmiä on runsaasti 22.12.2017 päivätyssä Sosiaalialan tiedonhallinnan sanaston versiossa 4.0 sekä tammikuussa 2019 julkaistussa Kanta-sanaston versiossa 2.0, jotka löytyvät THL:n sivulta:

[Sanastot](#)

Lisäksi joitakin keskeisiä käsitteitä on määritelty lokakuussa 2018 julkaistussa 'Sosiaalihuollon tieto- ja toimintamäärittelyjen hallintamallin' versiossa 2.0'. Hallintamalli kuvaa, miten sosiaalihuollon sähköistä tiedonhallintaa yhtenäistämään tarkoitettuja tieto- ja toimintamäärittelyjä hallitaan, ylläpidetään ja päivitetään. Hallintamallista saa käsityksen siitä, miten sosiaalihuollon palvelutuotannon toiminnalliset määrittelyt, asiakastietomäärittelyt ja muut määrittelyt ja kuvaukset liittyvät toisiinsa." Hallintamallin piiriin kuuluvat sosiaalialan tiedonhallinnan sanasto, sosiaalihuollon käsitelmä, sosiaalihuollon asiakastietomalli, sosiaalihuollon palvelutehtävien ja niissä annettujen sosiaalipalvelujen määrittelyt, palveluprosessien kuvaukset, sosiaalihuollon asian- ja asiakkuudenhallinnan määrittelyt ja asiakastietojen käyttöoikeuksien perusteet." ([Sosiaalihuollon asiakastietomäärittelyjen ja palvelutuotannon toiminnallisten määrittelyjen hallinta](#). Versio 2.0. THL. Lokakuu 2018. (Sosiaalihuollon tieto- ja toimintamäärittelyjen hallintamalli))

Nykytilan kartoituksen työkalun käyttötarkoitus

Työkalu on tarkoitettu sosiaalihuollon organisaatioiden käyttöön suunniteltaessa sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon (Kanta-palveluihin) liittymistä. Suositeltavaa on, että nykytilaa kartoitetaan yhteistyössä sosiaalihuollon käytännön työntekijöiden, esimiesten, sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmän pääkäyttäjän, tietohallinnon ja arkisto- tai asiantuntijoiden kanssa.

Työkalun avulla on tarkoitus kartoittaa, mitä asiakasasiakirjoja sosiaalihuollon organisaatiossa nyt laaditaan, missä tietojärjestelmissä asiakastietoja käsitellään ja missä palvelutehtävissä ja sosiaalipalvelussa syntyy tiettyjä asiakasasiakirjoja. Kun nykytila on kuvattu, organisaatio voi suunnitella tavoitetilaan pääsemiseksi vaadittavat toimenpiteet. Tavoitetilana voi pitää sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen arkistoinnista Kanta-palveluihin Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Tiedot kerätään ennen kaikkea organisaation oman kehitystyön tueksi.

Työkalu on tehty yhden organisaation nykytilan kartoittamisen näkökulmasta. Sitä voi kuitenkin käyttää esim. maakunnallisen soten suunnittelussa. Työkalun avulla maakunnan alueella toimivista sosiaalihuollon organisaatioista kerättyjä tietoja voidaan vertailla

selvitettäessä sitä, mitä asiakasasiakirjoja organisaatioissa nyt käytetään ja millaisia eroja asiakasasiakirjojen käytössä on alueellisesti. Nykytilasta kerättyjen tietojen pohjalta voidaan yhtenäistää asiakasasiakirjojen käyttöä maakunnallisessa sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiossa.

Työkalua täytettäessä on hyvä kerätä tietoa myös siitä, mitä muuta tietoa kuin sosiaalihuollon asiakastietoa sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmään on tallennettu. ATJ:ssä voi olla määräaikaista tai jopa pysyvästi säilytettävää tietoa, jota ei tallenneta Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Organisaation täytyy arkistoida sellaiset tiedot jotenkin muuten. Asiakastietojärjestelmässä voi olla esimerkiksi oppilas- ja opiskeluhuollon kuraattoripalveluun, lastensuojelun valvontatehtäviin, ajanvaraukseen, laskutukseen ja maksatukseen liittyviä asiakirjatietoja, joita ei tallenneta Kanta-palveluihin.

Huom. Jos organisaatiossa havaitaan tai on havaittu tarvetta uusille, vielä määrittelemättömille asiakasasiakirjarakenteille, asiasta toivotaan palautetta THL:lle. Asiakirjarakenteita koskevaa palautetta voi antaa sosiaalihuollon asiakirjarakenteiden ja metatietojen palvelu Sosmetassa osoitteessa sosmeta.thl.fi.

Työkalun avulla saadaan tietoa siitä, mitä luokituksista [Sosiaalihuolto - Sosiaalipalvelut](#) löytyviä sosiaalipalveluja organisaation antamat sosiaalipalvelut vastaavat ja mihin sosiaalihuollon palvelutehtäväluokituksen mukaiseen palvelutehtävään tai palvelutehtäviin organisaation antamat sosiaalipalvelut kuuluvat.

Työkalulla kerätään myös asiakirjahallintoon liittyviä tietoja. Kerättävät tiedot ovat hyödyllisiä esimerkiksi laadittaessa tai päivitettäessä sähköistä arkistonmuodostussuunnitelmaa (eAMS) ja/tai tiedonohjaussuunnitelmaa (TOS).

Nykytilan kartoituksen työkalua täytettäessä saadaan tarpeellisia tietoja myös sosiaalihuollon palveluprosessikuvauksiin. Toisaalta prosessikuvauksissa voi olla työkalun täyttämiseksi tarvittavaa tietoa prosesseissa laadittavista asiakasasiakirjoista.

Nykytilan kartoituksen työkalun täyttäminen ja prosessi- ja työnkulkukaavioiden kartoittaminen ja päivittäminen tukevat toisiaan. Niissä kerätään ja kuvataan osin samoja tietoja.

Työkalun ja sillä kerättävien tietojen käyttötarkoituksia:

- Muodostaa kokonaiskuva siitä, missä kaikissa tietojärjestelmissä sosiaalihuollon asiakastietoja käsitellään ja säilytetään
- Listata nyt käytettävät ja tallennettavat sosiaalihuollon asiakasasiakirjat
- Selvittää, missä sosiaalihuollon palvelutehtävissä, sosiaalipalvelussa ja palveluprosessissa tietty asiakasasiakirja laaditaan
- Selvittää, onko käytössä omassa organisaatiossa laadittuja asiakasasiakirjapohjia
- Kartoittaa, kuinka monella eri tietojärjestelmällä tai ohjelmistolla sosiaalihuollon asiakastietoa kirjataan
- Kartoittaa, onko organisaatiolla aktiivikäytöstä poistettuja tietojärjestelmiä (esim. katselukäytössä) tai historiatietokantoja, jotka sisältävät sosiaalihuollon asiakastietoja, joiden arkistointi on ratkaisematta
- Havaita, jos jossain sosiaalipalvelussa ei ole käytettävissä työhön soveltuvaa asiakastietojärjestelmää

- Havaita, jos sosiaalihuollon asiakastietoja kirjataan tekstinkäsittely- tai taulukkolaskentaohjelmalla tai asianhallinta- tai henkilöstöhallinnon järjestelmällä tai kynällä paperille
- Havaita, tallennetaanko kaikki asiakastyön kannalta tarpeellinen ja riittävä tieto asiakasasiakirjoina
- Havaita, mitä asiakastyössä tarvittavia ja kansallisesti määriteltyjä asiakasasiakirjoja organisaatiossa ei ole käytössä
- Havaita, mitä sosiaalihuollon organisaatiossa asiakastietojen kirjaamiseen tarvittavia asiakasasiakirjoja ei vielä ole kansallisesti määritelty
- Havaita, mikäli eri sosiaalipalveluissa tai palveluyksiköissä käytetään useita erilaisia asiakasasiakirjoja samantyyppisen asiakastiedon kirjaamiseen, vaikka sama asiakasasiakirja soveltuisi käytettäväksi useissa eri tilanteissa, sosiaalipalveluissa ja palveluyksiköissä
- Listata asiakastietojärjestelmään tallennettavat muut kuin sosiaalihuollon asiakasasiakirjat

Nykytilan kartoituksessa huomioitavia seikkoja:

Nykytilan kartoituksen työkalussa ei selvitetä asiakasasiakirjojen sisältämiä tietoja tai asiakasasiakirjojen rakennetta.

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjarakenteet ja tietokomponentit on julkaistu THL:n internetsivulla [Asiakirjarakenteet](#) Excel-taulukoina sekä [Sosmetassa](#), joka on sosiaalihuollon asiakirjarakenteiden ja metatietojen palvelu. THL on julkaissut asiakasasiakirjarakenteiden [lukuohjeen](#) nimeltä Sosiaalihuollon asiakasasiakirjarakenteet - [Ohje tulkitsemiseen ja palautteen antamiseen](#). Asiakasasiakirjarakenteita luetaan samanaikaisesti tietokomponenttikirjaston kanssa. Tietokomponenteissa puolestaan on linkkejä kansallisella [Koodistopalvelimella](#) julkaistuihin luokituksiin.

Jos nykytilaa kartoittaessa käy ilmi, että organisaatiossa on pysyvästi säilytettäviä sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja tai asiakastietoja esimerkiksi vanhojen, käytöstä poistettujen asiakastietojärjestelmien tietokannoissa, niin kyseisten tietojen arkistoinnin suunnittelu olisi hyvä käynnistää. (Asiakasasiakirjoja ja asiakastietoja saa säilyttää sähköisessä muodossa pysyvästi vain Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa. [Kansallisarkiston tiedote aiheesta](#))

TOS:aa päivitettäessä täytyy huomioida [Kansallisarkiston tiedote Tiedonohjaussuunnitelmien ajantasaistaminen sosiaalihuollon toimintayksiköissä](#), jossa sanotaan mm. ”Sosiaalihuollon toimintayksikön ei tarvitse sisällyttää tiedonohjaussuunnitelmaansa (TOS) niitä asiakkaan palveluprosessissa syntyneitä asiakastietoja ja -asiakirjoja, jotka talletetaan valtakunnalliseen sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.” ja ”Sosiaalihuollon toimintayksikön TOS:n tulee sisältää esimerkiksi ajanvaraukseen, laskutukseen ja maksatukseen liittyvät asiakirjatiedot, joita ei tallenneta Kanta-palveluihin. Myös mahdolliset muut asiakastietojärjestelmässä käsiteltävät prosessit tulee kuvata TOS:ssa. Lisäksi sosiaalihuollon yksikön hallintotoiminnot tulee sisällyttää TOS:aan.”

Nykytilan kartoituksen työkalun rakenne

Nykytilan kartoituksen työkalu on tehty Microsoft Excelillä. Excel-työkirjassa on yksitoista laskentataulukkoa ("välilehteä"):

- Kansilehdellä on mm. nykytilan kartoituksen työkalun käyttöä ja muutoshistoriaa koskevia tietoja.
- Esimerkki-välilehdellä on esimerkkinä työkalun täyttämistä joitakin asiakasasiakirjoja. **HUOM: Esimerkit ovat vain esimerkkejä**, jotka toivottavasti antavat kuvan työkalun käytöstä. Ne eivät ole "oikeita vastauksia".
- **Nykytilan kartoituksen tekemiseen käytetään palvelutehtävittäin nimettyjä välilehtiä:** läkkäät, Lapsiperheet, Lastensuojelu, Perheoikeudelliset, Päihdehuolto, Työikäiset ja Vammaispalvelut.
- Koodeja-välilehti sisältää luokituksia, jotka ovat valittavissa palvelutehtävittäin nimettyjen laskentataulukkojen pudotusvalikoista. (Pudotusvalikot on tehty Excelin toiminnolla Tiedot – Kelpoisuusehdot.)
- Asiakasasiakirjat_201901-välilehti sisältää asiakasasiakirjojen nimiä, jotka ovat valittavissa palvelutehtäväkohtaisilla välilehdillä sarakkeessa B Asiakasasiakirjan nimi kansallisissa määrityksissä (Tarkennettu asiakirjatyyppe).

Huom! Asiakasasiakirjassa pitää olla tieto siitä palvelutehtävästä, jossa asiakirja on alun perin syntynyt. Arkistolaitos edellyttää, että Kantaan talletettava vanha asiakasasiakirja sisältää tiedon myös siitä tehtävästä, johon asiakirja alun perin on liitetty. Ennen vuoden 2016 palvelutehtäväluokituksen käyttöönottoa laaditun asiakasasiakirjan alkuperäinen tehtävä valitaan työkalussa joko luokituksesta palvelutehtävä 1989 tai palvelutehtävä 2011. Jos vuoden 2011 luokitusta ei ole otettu käyttöön organisaatiossa, käytetään vuoden 1989 seulontapäätöksen mukaista palvelutehtävää. Siksi nykytilan kartoituksen työkalussa on käytettävissä kolme eri vuosina julkaistua palvelutehtäväluokitusta.

Työkalun palvelutehtävittäin nimetyissä laskentataulukoissa on kaikkiaan 23 saraketta, joista osa täytetään aina ja osa vain tarvittaessa. Sarakkeet on koottu taulukkoon 1. Kunkin sarakkeen käyttöä esitellään tarkemmin tämän oppaan luvussa Nykytilan kartoituksen työkalun täyttöohje.

Taulukko 1. Nykytilan kartoituksen työkalun sarakkeiden käyttö lyhyesti

Sarake	Sarakkeen otsikko	Lisätietoa sarakkeen käyttötarkoituksesta
A	Asiakasasiakirjan nimi organisaatiossa / ATJ:ssä	Täytetään aina, kun se on mahdollista. Jätetään tyhjäksi, kun sarakkeessa B valittua kansallisesti määriteltä asiakasasiakirjaa ei organisaatiossa käytetä. Jos sarake A jää tyhjäksi, kirjoita asiasta huomio sarakkeeseen W Havainnot, huomiot, puutteet.
B	Asiakasasiakirjan nimi kansallisissa määrityksissä (Tarkennettu asiakirjatyyppe)	Täytetään aina, kun sarakkeessa A mainitulle asiakasasiakirjalle löytyy vastine sarakkeessa B valittavissa olevista kansallisesti määritellyistä asiakasasiakirjoista. Jos vastinetta ei löydy, kirjoita asiasta huomio sarakkeeseen W Havainnot, huomiot, puutteet.

C	Asiakasasiakirjatyyppi	Täytetään aina, kun se on mahdollista. Jos asiakasasiakirjatyyppejä ei ole mahdollista nimetä ja sarake jää tyhjäksi, kirjoita asiasta huomio sarakkeeseen W Havainnot, huomiot, puutteet.
D	Asiakkaalle annettavan palvelun nimi organisaatiossa / ATJ:ssä	Täytetään silloin, jos asiakkaalle annettavan sosiaalipalvelun nimeä ei löydy luokituksista Sosiaalihuolto – Sosiaalipalvelut -luokitus tai Sosiaalihuolto – Sosiaalipalvelut -luokitus 2011 .
E	Sosiaalipalvelu 2016	Täytetään aina, kun on tiedossa, missä sosiaalipalvelussa asiakasasiakirja on laadittu. Valitse vuoden 2016 luokituksen mukainen sosiaalipalvelu pudotusvalikosta. Jätä tyhjäksi, kun ei ole tiedossa, missä sosiaalipalvelussa asiakasasiakirja on laadittu tai jos asiakasasiakirja on laadittu sosiaalipalvelussa, jota ei löydy luokituksesta Sosiaalihuolto – Sosiaalipalvelut . Jos sarake E jää jälkimmäisestä syystä tyhjäksi, kirjoita asiasta huomio sarakkeeseen W Havainnot, huomiot, puutteet.
F	Sosiaalipalvelu 2011	Täytetään, jos tietoa tarvitaan organisaation omaan käyttöön esim. kehittämistyössä. Täytetään silloin, kun Sosiaalihuolto - Sosiaalipalvelut 2011 -luokitus on ollut organisaatiossa käytössä asiakasasiakirjan syntyhetkellä ja on tiedossa, missä luokituksen mukaisessa sosiaalipalvelussa asiakasasiakirja on muodostunut.
G	Palvelutehtävä organisaation käyttämässä omassa palvelutehtäväluokituksessa	Täytetään aina silloin, kun asiakirja on syntynyt organisaation käyttämän oman (palvelu)tehtäväluokituksen mukaisessa palvelutehtävässä. (Jos organisaation oma (palvelu)tehtäväluokitus on erilainen kuin Koodistopalvelimella julkaistut vuosien 2016, 2011 ja 1989 palvelutehtäväluokitukset.)
H	Palvelutehtävä 2016	Täytetään aina. Kullekin asiakasasiakirjalle valitaan pudotusvalikosta palvelutehtävä, joka parhaiten vastaa asiakirjan alkuperäistä syntykontekstia. Käytettävä luokitus: Sosiaalihuolto – Palvelutehtävä .
I	Palvelutehtävä 2011	Täytetään aina silloin, kun vuoden 2011 palvelutehtäväluokitus on ollut organisaatiossa käytössä asiakasasiakirjan syntyhetkellä. Käytettävä luokitus: Sosiaalihuolto – Palvelutehtävä 2011 .
J	Palvelutehtävä 1989	Täytetään aina silloin, kun organisaatiossa ei ole käytetty uudempaa palvelutehtäväluokitusta asiakasasiakirjan syntyhetkellä. Käytettävä luokitus: Sosiaalihuolto – Palvelutehtävä 1989 .

K	lääkäiden palvelut	Täytetään, jos asiakasasiakirja käytössä myös tässä palvelutehtävässä
L	Lapsiperheiden palvelut	Täytetään, jos asiakasasiakirja käytössä myös tässä palvelutehtävässä
M	Lastensuojelu	Täytetään, jos asiakasasiakirja käytössä myös tässä palvelutehtävässä
N	Perheoikeudelliset palvelut	Täytetään, jos asiakasasiakirja käytössä myös tässä palvelutehtävässä
O	Päihdehuolto	Täytetään, jos asiakasasiakirja käytössä myös tässä palvelutehtävässä
P	Työikäisten palvelut	Täytetään, jos asiakasasiakirja käytössä myös tässä palvelutehtävässä
Q	Vammaispalvelut	Täytetään, jos asiakasasiakirja käytössä myös tässä palvelutehtävässä
R	Sosiaalihuollon palveluprosessi	Täytetään aina, kun on tiedossa, missä palveluprosessissa asiakasasiakirja on laadittu. Valitse palveluprosessi luokituksesta Sosiaalihuolto – Sosiaalihuollon palveluprosessi .
S	Millä välineellä asiakirja on luotu?	Täytetään ainakin silloin, kun asiakasasiakirja on laadittu käyttäen jotain muuta järjestelmää kuin sitä, millä asiakasasiakirjat organisaatiossa yleensä laaditaan. Kirjoita sarakkeeseen W Havainnot, huomiot, puutteet perustelut sille, miksi asiakasasiakirja on laadittu eri tavalla tai järjestelmällä kuin sillä, millä asiakasasiakirjat organisaatiossa yleensä laaditaan. Mikäli asiakasasiakirja on laadittu jollain jo käytöstä poistetulla (vanhalla) järjestelmällä, tämä tieto on tarpeen mm. vanhojen tietojen arkistoinnin suunnitteluun. Asiakirjan arkistointien ohjelmiston tiedot ovat pakollisia kuvailu- eli metatietoja.
T	Asiakastiedon tai asiakasasiakirjan tarkka sijainti tietojärjestelmässä	Sarakkeeseen T on tarkoitus merkitä tallennetun asiakastiedon tai asiakasasiakirjan sijainti (työasema / ohjelmaosio / näyttö / lomake / dokumentti / osoite / polku tms. muu tarkka paikka) esim. ATJ:ssä, PTJ:ssä tai asianhallintajärjestelmässä mahdollisimman tarkasti, jotta tallennetut asiakastiedot ovat myöhemminkin löydettävissä. (Sarake lisätty työkaluun kyselytuntien perusteella tammikuussa 2018)
U	Minne asiakirja on arkistoitu?	Täytetään ainakin silloin, jos asiakasasiakirja on arkistoitu tai tallennettu johonkin muualle kuin sinne, mihin asiakasasiakirjat yleensä organisaatiossa arkistoidaan tai tallennetaan. Kirjoita sarakkeeseen W Havainnot, huomiot, puutteet perustelut sille, miksi asiakasasiakirja on arkistoitu tai tallennettu eri paikkaan kuin asiakasasiakirjat yleensä.

V	Organisaatioyksikön, palveluyksikön tai palvelupisteen nimi	Täytetään tarvittaessa. Esim., jos asiakasasiakirjaa käytetään vain yhdessä yksikössä, palveluyksikössä, palvelupisteessä, toimipisteessä tai suorituspaikassa.
W	Havainnot, huomiot, puutteet	Täytetään silloin, kun asiakasasiakirjaan liittyy jokin havainto tai huomio, joka on syytä kirjata muistiin.

Työkalun palvelutehtävittäin nimetyissä laskentataulukoissa (lääkäät, Lapsiperheet, Lastensuojelu, Perheoikeudelliset, Päihdehuolto, Työikäiset ja Vammaispalvelut) on useita sarakkeita, joiden arvot valitaan ”pudotusvalikosta”. ”Pudotusvalikoissa” on valittavissa [Koodistopalvelimelta](#) löytyviä luokituksia tai luokitusten yhdistelmiä kuten sarakkeessa C Asiakasasiakirjatyyppi.

- Sosiaalihuolto – [Palvelutehtävä](#)
- Sosiaalihuolto – [Palvelutehtävä 2011](#)
- Sosiaalihuolto – [Palvelutehtävä 1989](#)
- Sosiaalihuolto – [Sosiaalipalvelut](#)
- Sosiaalihuolto – [Sosiaalipalvelut 2011](#)
- Sosiaalihuolto – [Sosiaalihuollon palveluprosessi](#)
- Sosiaalihuolto – [Asiakasasiakirjatyyppi](#)
- Sosiaalihuolto – [Asiakasasiakirjatyyppi 2016](#)

Nykytilan kartoituksen työkalun täyttöohje

Kontekstioppaasta *'Asiakasasiakirjojen konteksti. Opas sosiaalihuollon asiakirjojen kontekstinkuvailuun Kanta-palveluissa. Versio 2.0'* ja siihen liittyvästä taulukosta *'Asiakirjojen konteksti – Handlingarnas kontext versio 2.2'* on apua nykytilan kartoituksen työkalua täytettäessä.

Asiakasasiakirjojen konteksti -taulukossa esitetään kullekin asiakasasiakirjalle (eli tarkennetulle asiakirjatyyppille) ne palvelutehtävät, joihin se mahdollisesti voi liittyä, ne palveluprosessit, joihin sen laatiminen tai vastaanottaminen voi sisältyä sekä ne sosiaalipalvelut, joiden hakemiseen, myöntämiseen tai toteutukseen asiakasasiakirja voi liittyä.

Kontekstiopas ja taulukko on julkaistu THL:n sivulla ['Palvelutuotannon toiminnalliset määrittelyt'](#).

Lisäksi taulukko *'Palvelutehtävien peilaus – Spegling av serviceuppgifter v1'* on hyödyllinen erityisesti pohdittaessa, sitä, mikä on kunkin vanhan asiakasasiakirjan palvelutehtävä. Taulukko löytyy THL:n sivulta ['Sosiaalihuollon palvelutehtävät ja sosiaalipalvelut'](#).

Sarake A Asiakasasiakirjan nimi organisaatiossa / ATJ:ssä

Käytetään aina, kun se on mahdollista. Jätetään tyhjäksi, kun sarakkeessa B valittua kansallisesti määriteltyä asiakasasiakirjaa ei organisaatiossa käytetä. Jos sarake A jää tyhjäksi, kirjoita asiasta huomio sarakkeeseen W Havainnot, huomiot, puutteet.

Kirjoita sarakkeeseen A jokaisen asiakasasiakirjan nimi siinä muodossa, jossa asiakirjan nimi on organisaatiossa ja/tai sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelyyn käytettävässä tietojärjestelmässä (ATJ:ssä).

Organisaatiossa tai sen käyttämässä ATJ:ssä sosiaalihuollon asiakasasiakirjasta voidaan joskus käyttää eri nimeä kuin kansallisissa määrittelyissä, vaikka asiakasasiakirjan käyttötarkoitus on sama kuin kansallisesti määritellyssä asiakasasiakirjassa. Organisaatioissa käytetään myös sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja, joita ei ole kansallisesti määritelty (esim. erilaiset koosteet).

Sarakkeen A avulla voidaan tehdä näkyväksi tietoa siitä, mitä ns. omia ja/tai itse määriteltyjä asiakasasiakirjoja organisaation sosiaalipalveluissa käytetään.

Sarake B Asiakasasiakirjan nimi kansallisissa määrittelyissä (Tarkennettu asiakirjatyyppi)

Valitse asiakasasiakirjan nimi pudotusvalikosta aina, kun se on mahdollista.

Asiakirjan nimi kansallisissa määrittelyissä tarkoittaa sitä asiakasasiakirjan nimeä, joka löytyy THL:n asiakasasiakirjarakennemäärittelyistä, tarkennettua asiakasasiakirjatyyppiä.

Valitse asiakasasiakirjan nimi aina, kun organisaatiossa käytettävälle asiakasasiakirjalle löytyy vastine sarakkeessa B valittavissa olevista kansallisesti määritellyistä asiakasasiakirjoista. Jos vastinetta ei löydy, kirjoita asiasta huomio sarakkeeseen W Havainnot, huomiot, puutteet.

Tämän sarakkeen avulla saadaan tietoa siitä, mitä THL:n asiakasasiakirjarakenteissa määriteltyä asiakasasiakirjaa organisaatiossa käytetty asiakasasiakirja vastaa sekä siitä, mille asiakasasiakirjoille ei löydy vastinetta. Tietoa voidaan hyödyntää pohdittaessa, olisiko tarvetta määritellä joitakin usein käytettyjä asiakasasiakirjoja kansallisesti.

Työkalun kunkin palvelutehtävän mukaisella välilehdellä pudotusvalikossa ovat valittavissa kyseisessä palvelutehtävässä sekä useissa palvelutehtävissä käytettävien asiakasasiakirjojen nimet.

Pudotusvalikossa ovat valittavissa THL:n julkaisemista asiakasasiakirjarakenteista löytyvät asiakasasiakirjojen nimet (tarkennetut asiakirjatyyppit). Pääsääntöisesti valittavissa ovat sellaisten asiakasasiakirjojen nimet, joiden asiakasasiakirjarakennemäärittely on julkaistu THL:n internetsivulla '[Asiakirjarakenteet](#)' ja [Sosmeta-palvelussa](#) tammikuussa 2019.

Työkalussa ei ole valittavissa vanhoja, THL:n aikaisemmista asiakasasiakirjarakennemäärittelyistä löytyneitä asiakaskertomusten nimiä. Uusimmissa asiakasasiakirjarakennemäärittelyissä erilaisten asiakaskertomusten nimiä ei ole mainittu, eikä asiakaskertomuksille ole määritelty asiakirjarakenteita. Asiakaskertomusten tilalle THL on laatinut ja julkaissut *asiakaskertomusmerkintöjen asiakirjarakenteet*, joita käytetään Kanta-palvelujen käyttöönoton II vaiheessa. Jokainen asiakaskertomusmerkintä tallennetaan jatkossa erillisenä asiakasasiakirjana. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon liittynyt organisaatio voi halutessaan ottaa rakenteisen asiakaskertomusmerkinnän käyttöön jo I vaiheessa.

Lisätietoa kertomusmerkinnästä ja asiakaskertomuksesta mm.: [Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen ratkaisuarkkitehtuuri, versio 3.0 11.4.2018](#) ja [Asiakasasiakirjojen konteksti. Opas sosiaalihuollon asiakirjojen kontekstinkuvailuun Kanta-palveluissa. Versio 2.0 27.6.2018](#).

Erilaiset asiakaskertomusmerkintöjen asiakasasiakirjojen nimet ovat valittavissa työkalun sarakkeen B pudotusvalikon asiakirjakokonaisuudessa *Sosiaalihuollon palvelutehtäville yhteiset asiakasasiakirjat*.

Organisaatioissa voi edelleen olla käytössä useita erilaisia ja erinimisiä asiakaskertomuksia. Nykytilaa kartoitettaessa voi asiakaskertomustyypin asiakirjan kohdalla jättää sarakkeen B tyhjäksi tai valita asiakaskertomusmerkinnän, jonka tietosisältöä kyseisen asiakaskertomuksen sisältö lähinnä vastaa. Näin työkalun avulla voidaan kerätä tietoa myös vanhoista ja organisaatioissa nyt käytettävistä erilaisista asiakaskertomuksista.

Asiakasasiakirjojen nimet saattavat muuttua asiakasasiakirjarakenteiden päivityksen yhteydessä. Uusimmat asiakasasiakirjarakenteet löytyvät [Sosmeta-palvelusta](#) sekä THL:n sivulta [Asiakasasiakirjarakenteet](#). Sivulla ei ole saatavissa vanhentuneita asiakasasiakirjarakennemäärittymiä, mutta työkalussa saattaa olla joitakin vanhoja asiakasasiakirjojen nimiä.

Huom: Vanhoja ja I-vaiheen asiakasasiakirjoja tallennettaessa vaaditaan tieto vain yleisestä asiakirjatyypistä. Toisen vaiheen asiakirjoissa tarkennettu asiakirjatyypin (eli asiakasasiakirjan nimi) on pakollinen metatieto.

Asiakaskertomusmerkintä (yleinen asiakirjatyypin)

määritelmä:

sosiaalihuollon asiakasasiakirja, johon palvelunantaja kirjaa tietoa sosiaalihuollon asiakkaan tilanteesta tai hänen sosiaalihuollon asiansa kannalta merkittävistä tapahtumista tai toiminnoista
Huom. Asiakaskertomusmerkintöihin kirjataan lakisääteisiä tai muita olennaisia asiakastietoja, joita ei ole tallennettu muihin sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin. Asiakaskertomusmerkintä voi sisältää esimerkiksi sosiaalihuollon asiakkuuden alkamisen ja päättymisen ajankohdat.

Sosiaalihuolto – Asiakasasiakirjatyypin 2016 -luokitusta käytetään Kanta-palvelujen käyttöönoton I vaiheessa. Luokituksessa on yleinen asiakirjatyypin asiakaskertomus, joka muutettiin asiakaskertomusmerkinnäksi vuonna 2017. ”Vanhoja kertomustietoja voi koota Kanta-arkistoon siirrettäessä asiakaskertomus-asiakirjaksi. Toisessa vaiheessa kertomusmerkinnät tallennetaan itsenäisinä asiakirjoina.”

(*’Asiakasasiakirjojen konteksti. Opas sosiaalihuollon asiakirjojen kontekstinkuvailuun Kanta-palveluissa. Versio 2.0’* Julkaistu THL:n sivulla [’Palvelutuotannon toiminnalliset määrittelyt’](#).)

Sarake C Asiakasasiakirjatyypin

Valitse asiakasasiakirjan tyyppi pudotusvalikosta aina, kun se on mahdollista. Jos asiakasasiakirjatyypin ei ole mahdollista nimetä ja sarake jää tyhjäksi, kirjoita asiasta huomio sarakkeeseen W Havainnot, huomiot, puutteet.

Pudotusvalikossa ovat valittavissa kaikki luokituksista [Sosiaalihuolto – Asiakasasiakirjatyypin 2016](#) löytyvät yleiset asiakasasiakirjatyypit. Lisäksi valikossa ovat valittavissa luokituksista [Sosiaalihuolto – Asiakasasiakirjatyypin](#) löytyvät yleiset asiakasasiakirjatyypit ’Asiakaskertomusmerkintä’ sekä ’Muu asiakirja’. Sosiaalihuolto – Asiakasasiakirjatyypin -luokitus kuvaa sosiaalihuollossa tarvittavien asiakasasiakirjojen kokonaisuutta. Asiakasasiakirjat on ryhmitelty käyttötarkoituksen perusteella.

THL:n julkaiseman kontekstioppaan [’Asiakasasiakirjojen konteksti. Opas sosiaalihuollon asiakirjojen kontekstinkuvailuun Kanta-palveluissa. Versio 2.0’](#) sivulla 12 kerrotaan luokituksen Sosiaalihuolto – Asiakasasiakirjatyypin kahden eri version käytöstä ja eroista mm.: Vanhempi luokitus ”(Sosiaalihuolto - Asiakasasiakirjatyypin 2016) sisältää vain yleiset asiakirjatyypit, ja se on tarkoitettu asiakirjoille, joita tallennetaan arkistoon Kanta-palvelujen käyttöönoton I vaiheessa. Vuonna 2017 julkaistu versio sisältää sekä yleiset asiakirjatyypit että

tarkennetut asiakirjatyypit. Luokitusten sisältämissä yleisissä asiakirjatyypeissä on muutamia eroavaisuuksia. Vanhemmassa versiossa on yleinen asiakirjatyypin asiakaskertomus, joka muutettiin asiakaskertomusmerkinnäksi vuonna 2017. Uuteen versioon lisättiin myös yleinen asiakirjatyypin *muu asiakirja*. Liite on vanhemmassa luokitusversiossa yleinen tyyppi, mutta uudessa versiossa se on *muun asiakirjan* tarkennettu asiakirjatyypin.” Vanhoja (ennen Kanta-liittymistä syntyneitä) ja I-vaiheen asiakasasiakirjoja tallennettaessa vaaditaan tieto vain yleisestä asiakirjatyypistä. ”Toisessa vaiheessa kertomusmerkinnät tallennetaan itsenäisinä asiakirjoina.” Toisen vaiheen asiakirjoissa tarkennettu asiakirjatyypin on pakollinen metatieto. ”Uudempaa luokitusversiota ja tarkennettuja asiakirjatyyppejä on kuitenkin sallittua käyttää jo Kanta-palvelujen käyttöönoton I vaiheessa.”

<https://thl.fi/documents/920442/2940835/Kontekstiopas+v2+2018-06.pdf/4064d857-7fb5-4836-a31a-297ab6a0bed6>

Asiakasasiakirjatyypin on **pakollinen** kuvailu- eli metatieto sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon talletettavissa asiakasasiakirjoissa. Lisätietoja on jo mainitun kontekstioppaan lisäksi Kanta-palvelujen sivuilla [Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston määrittelyt](#) ja erityisesti [Sosiaalihuollon asiakirjojen metatietomalli versio 3.0 20.8.2018](#)

Asiakasasiakirjatyypin määritelmät löytyvät Sosiaalialan tiedonhallinnan sanaston versiosta 4.0 sekä Koodistopalvelimella julkaistusta luokituksesta Sosiaalihuolto – Asiakasasiakirjatyypin. Sosiaalialan tiedonhallinnan sanasto, versio 4.0 löytyy THL:n sivulta: [Käsitemalli ja sanastot](#) Luokitus Koodistopalvelimella: [Sosiaalihuolto – Asiakasasiakirjatyypin](#)

Vinkki: Useiden asiakasasiakirjojen asiakirjatyypit löytyvät THL:n julkaisemien asiakasasiakirjarakennemäärittysten lisäksi työkalun välilehdeltä ”Asiakasasiakirjat_201901” sarakkeesta A Yleinen asiakirjatyypin.

Sarake D Asiakkaalle annettavan palvelun nimi organisaatiossa / ATJ:ssä

Täytä, jos asiakkaalle annettavan sosiaalipalvelun nimeä ei löydy vuonna 2016 tai vuonna 2011 julkaistuista luokituksista Sosiaalihuolto – Sosiaalipalvelut -luokitus tai Sosiaalihuolto – Sosiaalipalvelut -luokitus 2011. Luokitukset on julkaistu Koodistopalvelimella: Sosiaalihuolto – [Sosiaalipalvelut -luokitus](#) ja Sosiaalihuolto – [Sosiaalipalvelut -luokitus 2011](#)

Kirjoita tarvittaessa sarakkeeseen D asiakkaalle annettavan sosiaalipalvelun nimi siinä muodossa, jossa palvelun nimi lukee asiakasasiakirjoissa ja asiakkaille annettavissa tulosteissa tai sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelyyn käytettävässä asiakastietojärjestelmässä (ATJ).

Sarake E Sosiaalipalvelu 2016

Täytä aina, kun on tiedossa, missä sosiaalipalvelussa asiakasasiakirja on laadittu. Valitse vuoden 2016 luokituksen mukainen sosiaalipalvelu pudotusvalikosta. Jätä tyhjäksi, kun ei ole tiedossa, missä sosiaalipalvelussa asiakasasiakirja on laadittu tai jos asiakasasiakirja on laadittu sosiaalipalvelussa, jota ei löydy luokituksesta Sosiaalihuolto – Sosiaalipalvelut . Jos sarake E jää jälkimmäisestä syystä tyhjäksi, kirjoita asiasta huomio sarakkeeseen W Havainnot, huomiot, puutteet.

Sosiaalihuolto - Sosiaalipalvelut -luokitusta käytetään sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä ja Kanta-palveluissa kuvaamaan sitä sosiaalipalvelua, jonka antamisen yhteydessä asiakirja on syntynyt. Luokitusta hyödynnetään Kanta-palveluissa lisätietona käyttövaltuuksien ja pääsynvalvonnan määrittelyissä.

Luokitus Koodistopalvelimella: Sosiaalihuolto – [Sosiaalipalvelut -luokitus](#)

Sosiaalipalvelu on vapaaehtoinen metatieto vanhoille, ennen sosiaalihuollon Kanta-palveluihin liittymistä syntyneille asiakasasiakirjoille.

Ehdollisesti pakollinen metatieto sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon talletettavissa asiakasasiakirjoissa I-vaiheesta alkaen. Sosiaalipalvelu on syytä laittaa metatiedoksi aina silloin, kun on tiedossa, mitä sosiaalipalvelua asiakasasiakirja koskee. Palvelun toteutuksen prosesseissa syntyneille asiakasasiakirjoille sosiaalipalvelu on **pakollinen** metatieto. ([Kontekstioppaan](#) luku 10 s. 37 alkaen)

Sosiaalipalvelu on **pakollinen** metatieto silloin, kun asiakasasiakirja liittyy yhden tai useamman sosiaalipalvelun hakemiseen, myöntämisestä päättämiseen, sosiaalipalvelun järjestämiseen tai sen toteutukseen. Muissa tapauksissa sosiaalipalvelu ei ole asiakasasiakirjalle pakollinen metatieto. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto tarkastaa vain sen, että palvelun toteutus - prosessissa laaditut asiakirjat on varustettu sosiaalipalvelu-metatiedolla. Muilta osin metatiedon tarkastaminen on asiakastietoa käsittelevän järjestelmän vastuulla. ([Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen ratkaisuarkkitehtuuri, versio 3.0 11.4.2018](#)).

Sosiaalipalvelut 2016 -luokitus poikkeaa Sosiaalipalvelut 2011 -luokituksesta. Uuteen luokitukseen on lisätty SHL (1301/2014) mukaiset uudet sosiaalipalvelut: sosiaalinen kuntoutus, liikkumista tukeva palvelu, tapaamisten valvonta ja sosiaalipäivystys. Sosiaalihuollon palvelutehtävien luokituksen muutoksen myötä osa vuoden 2011 sosiaalihuollon palvelutehtäväluokituksen sisältämistä palvelutehtävistä muuttui sosiaalipalveluiksi: omaishoidon tuki, toimeentulotuki, sosiaalinen luototus, kotipalvelu, kotouttaminen, kasvatus- ja perheneuvonta, lastenvalvojan tehtävät ja adoptioneuvonta. Joitakin sosiaalipalveluja poistettiin luokituksesta Sosiaalihuolto - Sosiaalipalvelut: sosiaaliasiamiespalvelu, taloudellisen tuen palvelu, sote-palvelut, asiakas- ja resurssiohjaus. Joidenkin sosiaalipalvelujen nimet muutettiin.

Sosiaalipalvelut 2016 -luokituksessa ei ole tukipalveluja, sote-yhteisiä palveluja tai terveydenhuollon palveluiksi luokiteltavia palveluja. Esimerkiksi päihdetyö ja mielenterveystyö eivät sisälly Sosiaalipalvelut-luokitukseen, koska ne on sosiaalihuoltolaissa määritelty kokonaisuuksiksi, jotka sisältävät joukon muita sosiaalipalveluja. ([Kontekstiopas v2](#) s. 39)

Huom: Sosiaalihuolto - Sosiaalipalvelut 2016 -luokituksessa ei ole tukipalveluja. Sosiaalipalvelut 2016 -luokituksessa luokkaan Kotipalvelu on yhdistetty Sosiaalihuolto - Sosiaalipalvelut 2011 - luokituksesta löytyneet tukipalvelut (Taulukko 2). Muutoksen taustalla on se, että Sosiaalihuoltolain 19 §:n mukaan kotipalveluun sisältyvinä tukipalveluina annetaan ateria-, vaatehuolto- ja siivouspalveluja sekä sosiaalista kanssakäymistä edistäviä palveluja. Tulevaan sote-yhteisten palvelujen luokitukseen puolestaan ovat siirtymässä useat päihdehuollon palvelut (Taulukko 3).

Taulukko 2. Kotipalvelu vuonna 2016 päivitetystä Sosiaalihuolto - Sosiaalipalvelut -luokituksessa

Sosiaalipalvelu 2016	Sosiaalipalvelu 2011
Kotipalvelu	Asiointipalvelu
	Ateriapalvelu
	Kuljetuspalvelu
	Kylvetyspalvelu
	Saattajapalvelu
	Siivouspalvelu
	Turvapalvelu
	Vaatehuoltopalvelu

Taulukko 3. Sote-yhteisten palvelujen luokitukseen Sosiaalihuolto - Sosiaalipalvelut 2011 -luokitukselta siirtyvät palvelut

Sote-yhteinen palvelu	Sosiaalipalvelu 2011
	Katkaisuhoito
	Korvaushoito
	Päihdehuollon polikliininen palvelu
	Selviämishoito
	Vieroitushoito

Huom. Sosiaalihuolto – Sosiaalipalvelut 2016 -luokitukseen on tammikuussa 2019 lisätty viisi uutta sosiaalipalvelua: 1) kotihoito, 2) kriisityö, 3) läheistään hoitavan henkilön vapaa, 4) sijaishoito sekä 5) äitiyden selvittäminen. Samalla luokituksen vanhempi versio on tarpeettomana asetettu poistettu tilaan. ([Koodistopalvelutiedote 3/2019](#))

Vinkki: **Asiakirjojen konteksti – Handlingarnas kontext versio 2.2** -taulukossa esitetään kullekin asiakasasiakirjalle (eli tarkennetulle asiakirjatypille) ne palvelutehtävät, joihin asiakirja mahdollisesti voi liittyä, ne palveluprosessit, joihin sen laatiminen tai vastaanottaminen voi sisältyä sekä ne sosiaalipalvelut, joiden hakemiseen, myöntämiseen tai toteutukseen asiakasasiakirja voi liittyä. Taulukossa on tietoa mm. siitä, missä sosiaalipalvelussa käytettäväksi jokin tietty asiakasasiakirja on laadittu tai siitä, missä sosiaalipalveluissa tiettyä asiakasasiakirjaa ei käytetä. Lisäksi taulukossa on tietoa mm. siitä, mitä sosiaalipalveluja sosiaalihuollon palvelutehtävissä annetaan säädösten perusteella.

Taulukko on julkaistu THL:n sivulla '[Palvelutuotannon toiminnalliset määrittelyt](#)'.

Sarake F Sosiaalipalvelu 2011

Täytetään, jos tietoa tarvitaan organisaation omaan käyttöön esim. kehittämistyössä. Täytetään, mikäli Sosiaalihuolto - Sosiaalipalvelut 2011 -luokitus on ollut organisaatiossa käytössä asiakasasiakirjan syntyhetkellä ja asiakasasiakirja on muodostunut luokituksen mukaisessa sosiaalipalvelussa. Valitse sosiaalipalvelu pudotusvalikosta.

Luokitus Koodistopalvelimella: [Sosiaalihuolto – Sosiaalipalvelut 2011](#)

Huom. Luokitus Sosiaalihuolto – Sosiaalipalvelut 2011 on käynyt tarpeettomaksi. Siksi se on asetettu poistettu tilaan Koodistopalvelimella. ([Koodistopalvelutiedote 3/2019](#))

Sarake G Palvelutehtävä organisaation käyttämässä omassa palvelutehtäväluokituksessa

Käytetään, mikäli organisaatiossa on käytössä oma palvelutehtäväluokitus, joka on erilainen kuin Koodistopalvelimella julkaistut palvelutehtäväluokitukset.

Kirjoita sarakkeeseen G kullekin riville (jokaisen asiakasasiakirjan osalta) palvelutehtävä, jossa asiakasasiakirja on laadittu. Kirjoita palvelutehtävän nimi siinä muodossa, jossa se tunnetaan organisaation omassa toiminnassa tai siinä muodossa, jossa se on organisaation omassa käyttämässä palvelutehtäväluokituksessa.

Käytetään aina. Kullekin asiakasasiakirjalle valitaan pudotusvalikosta palvelutehtävä, joka parhaiten vastaa asiakirjan alkuperäistä syntykontekstia.

Palvelutehtävä 2016 on esivalittuna työkalun jokaisella palvelutehtäväluokituksen mukaisella välilehdellä (lääkkäät, Lapsiperheet, Lastensuojelu, Perheoikeudelliset, Päihdehuolto, Työkäiset ja Vammaispalvelut).

Pudotusvalikossa ovat valittavissa palvelutehtävät, jotka löytyvät THL:n [määräyksestä 1/2016 sosiaalihuollon palvelutehtävien luokituksesta](#).

Kaikissa sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallennettavissa asiakasasiakirjoissa täytyy olla tieto siitä, mihin vuoden 2016 palvelutehtäväluokituksen mukaiseen palvelutehtävään asiakasasiakirja kuuluu (pakollinen metatieto). Luokitus Koodistopalvelimella: [Sosiaalihuolto - Palvelutehtävä](#)

Jokaisen sosiaalihuollon asiakasasiakirjan metatietona on oltava sekä asiakirjan alkuperäinen tehtäväluokka että vuoden 2016 palvelutehtäväluokituksen mukainen tehtäväluokka. Alkuperäisenä syntykontekstina käytetään joko vuoden 1989 tai vuoden 2011 palvelutehtäväluokitusta, jos asiakirja on syntynyt ennen sosiaalihuollon Kanta-palveluihin liittymistä ja ennen kuin vuoden 2016 palvelutehtäväluokitus on otettu organisaatiossa käyttöön.

"Määräys sosiaalihuollon palvelutehtäväluokituksesta tuli voimaan 1.3.2016. Sitä ennen syntyneet asiakirjat on siis aina liitettävä kahden palvelutehtäväluokituksen mukaiseen palvelutehtävään. Uuden luokituksen käyttöönoton jälkeen talletetuille asiakastiedoille riittää yksi palvelutehtävää koskeva metatieto." "Tieto vanhankin asiakirjan sijoittumisesta vuoden 2016 palvelutehtäväluokituksen mukaiseen palvelutehtävään tarvitaan asiakirjojen käytön valvonnassa, sillä käyttöoikeuksien määrittely pohjautuu palvelutehtäviin." ([Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen ratkaisuarkkitehtuuri, versio 3.0 11.4.2018](#)).

THL:n julkaisema taulukko '*Palvelutehtävien peilaus – Spegling av serviceuppgifter v1*' auttaa valitsemaan uuden, vuoden 2016 palvelutehtäväluokituksen mukaisen palvelutehtävän vanhalle asiakasasiakirjalle. Taulukko löytyy THL:n sivulta '[Sosiaalihuollon palvelutehtävät ja sosiaalipalvelut](#)'.

Vinkki: **Asiakirjojen konteksti – Handlingarnas kontext versio 2.2** -taulukossa esitetään kullekin asiakasasiakirjalle (eli tarkennetulle asiakirjatyyppille) ne [palvelutehtävät](#), joihin asiakirja mahdollisesti voi liittyä, ne palveluprosessit, joihin sen laatiminen tai vastaanottaminen voi sisältyä sekä ne sosiaalipalvelut, joiden hakemiseen, myöntämiseen tai toteutumiseen asiakasasiakirja voi liittyä. Lisäksi taulukossa on tietoa mm. siitä, mitä sosiaalipalveluja sosiaalihuollon palvelutehtävissä annetaan säädösten perusteella. Taulukko on julkaistu THL:n sivulla '[Palvelutuotannon toiminnalliset määrittelyt](#)'.

Sarake I Palvelutehtävä 2011

Käytetään ennen sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon liittymistä laadituissa asiakirjoissa, jos asiakirjan laatimisajankohtana organisaatiossa on käytetty vuoden 2011 palvelutehtäväluokitusta.

Valitse sarakeessa I palvelutehtävä pudotusvalikosta jokaiselle vuoden 2011 palvelutehtäväluokituksen mukaisessa palvelutehtävässä syntyneelle asiakasasiakirjalle.

”Voimassa olevan palvelutehtävälukituksen lisäksi liittyjän on liitettävä asiakirjat sen palvelutehtävälukituksen mukaisiin luokkiin, joka vastaa organisaatiossa asiakirjan syntymisen aikana käytössä ollutta tehtävälukittelua. Jos esimerkiksi arkistoidaan 1990-luvulla syntyneitä asiakasasiakirjoja, käytetään Valtionarkiston vuonna 1989 antaman hävittämispäätöksen mukaista palvelutehtävälukitusta. Vuoden 2011 palvelutehtävälukituksen julkaisemisen jälkeen syntyneet asiakasasiakirjat voidaan vaihtoehtoisesti liittää sen mukaisiin luokkiin, jos luokitus on organisaatiossa ollut käytössä.” ([Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen ratkaisuarkkitehtuuri, versio 3.0 11.4.2018](#))

Luokitus koodistopalvelimella: [Sosiaalihuolto – Palvelutehtävä 2011](#)

Sarake J Palvelutehtävä 1989

Käytetään vain niissä asiakasasiakirjoissa, jotka ovat syntyneet silloin, kun organisaatio on käyttänyt Valtionarkiston vuoden 1989 seulontapäätöksen mukaista palvelutehtävälukitusta. Vuoden 1989 aikaista palvelutehtävää saa käyttää vain sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallennettavissa ”vanhoissa” asiakasasiakirjoissa. Valitse pudotusvalikosta sopiva vaihtoehto.

(Vanha asiakasasiakirja on tallennusmuodoltaan ei-rakenteinen ja tietosisällöltään ei-määrämuotoinen asiakasasiakirja, joka on laadittu ennen kuin palvelunjärjestäjä on liittynyt Kanta-palveluihin. ([Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen ratkaisuarkkitehtuuri, versio 3.0 11.4.2018](#)))

Luokitus Koodistopalvelimella: [Sosiaalihuolto - Palvelutehtävä 1989](#)

Sarakkeet K läkkäiden palvelut – Q Vammaispalvelut

Käytetään, mikäli kyseisiä asiakasasiakirjoja laaditaan ja käytetään myös muissa sosiaalihuollon palvelutehtävissä kuin parhaillaan kartoitettavassa palvelutehtävässä.

Lisätieto.

Sarakkeisiin K – Q laitetaan tarvittaessa merkki x kaikkien niiden palvelutehtävien kohdalle, joissa kyseinen asiakasasiakirja voidaan laatia. Näin voidaan osoittaa se, että asiakasasiakirjaa käytetään useissa palvelutehtävissä.

Sarake R Sosiaalihuollon palveluprosessi

Täytä aina, kun on tiedossa, missä sosiaalihuollon palveluprosessissa asiakasasiakirja on laadittu. Valitse pudotusvalikosta, missä sosiaalihuollon palveluprosessissa asiakasasiakirja on syntynyt. Pudotusvalikon luokat ovat peräisin maaliskuussa 2017 hyväksytystä, päivitetystä luokituksesta Sosiaalihuolto – Sosiaalihuollon palveluprosessi.

Sosiaalihuollon palveluprosessi on **pakollinen** kuvailu- eli metatieto kaikille asiakasasiakirjoille, lukuun ottamatta vanhoja asiakirjoja. Vanhoille asiakasasiakirjoille sosiaalihuollon palveluprosessin voi laittaa metatiedoksi, jos on tiedossa, missä prosessissa asiakasasiakirja on syntynyt.

Tietoa siitä, missä prosessissa asiakasasiakirja on laadittu, voidaan hyödyntää mm. organisaation prosessikuvausten, eAMS:n tai TOS:n laatimisessa tai päivittämisessä.

”Sosiaalihuollon palveluprosessit kuvaavat asiakastyön etenemistä yleisellä tasolla ja asiakirjallisen tiedon muodostumista niiden eri vaiheissa. Prosessit kuvaavat, mitä *asiankäsittelyn* vaiheita kussakin palvelutehtävässä käydään läpi. Niiden avulla kuvataan palvelutehtäväkohtaisesti asian käsittelyn ja asiakastyön rakentumista erityyppisistä työprosesseista, jotka ovat sidoksissa toisiinsa.” ([Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen ratkaisuarkkitehtuuri, versio 3.0 11.4.2018](#)).

Palveluprosesseja koskeva luokitus Koodistopalvelimella: [Sosiaalihuolto - Sosiaalihuollon palveluprosessi](#)

Vinkki: THL on julkaissut **palvelutehtäväkohtaiset prosessikuvaukset** sivulla '[Sosiaalihuollon palveluprosessit](#)'. Samalla sivulla on myös Excel-taulukko

'Asiakirjojen konteksti – Handlingarnas kontext versio 2.2', josta on apua nykytilan kartoituksen työkalua täytettäessä. Excel-työkirjassa on tietoa mm. siitä, missä prosessissa asiakasasiakirja voidaan laatia, missä sosiaalipalvelussa käytettäväksi jokin tietty asiakasasiakirja on laadittu tai siitä, missä sosiaalipalveluissa tiettyä asiakasasiakirjaa ei käytetä. Lisäksi taulukossa on tietoa mm. siitä, mitä sosiaalipalveluja sosiaalihuollon palvelutehtävissä annetaan säädösten perusteella.

Lisäksi THL on julkaissut **kontekstioppaan 'Asiakasasiakirjojen konteksti. Opas sosiaalihuollon asiakirjojen kontekstinkuvailuun Kanta-palveluissa Versio 2.0'**, joka sisältää esimerkkejä sosiaalihuollossa käsiteltävien asiakasasiakirjojen liittämistä syntykonteksteihin palvelutehtäviä, sosiaalipalveluja ja palveluprosesseja kuvaavien luokitusten avulla. Kontekstioppaassa on myös esimerkkejä siitä, miten vireilletuloasiakirjoja, palvelutarpeen arvioita, suunnitelma-asiakirjoja, päätösasiakirjoja ja asiakaskertomusmerkintöjä liitetään asiaan, palvelutehtävään, palveluprosessiin ja sosiaalipalveluun.

Kontekstiopas ja taulukko '**Asiakirjojen konteksti – Handlingarnas kontext versio 2.2**' on julkaistu THL:n sivulla '[Palvelutuotannon toiminnalliset määrittelyt](#)'.

Sarake S Millä välineellä asiakirja on luotu?

Täytetään ainakin niiden asiakasasiakirjojen osalta, jotka on laadittu eri järjestelmillä kuin niillä, joilla asiakasasiakirjat organisaatiossa yleensä laaditaan. Kirjoita sarakkeeseen W Havainnot, huomiot, puutteet perustelut sille, miksi asiakasasiakirja on laadittu eri tavalla tai järjestelmällä kuin sillä, millä asiakasasiakirjat yleensä organisaatiossa laaditaan.

Tietoa siitä, millä eri tavoilla, ohjelmistoilla ja järjestelmillä asiakasasiakirjoja laaditaan, voidaan hyödyntää mm. sähköisen arkistonmuodostussuunnitelman (eAMS) tai tiedonohjaussuunnitelman (TOS) laatimisen apuna. Huom. Asiakirjan arkistoidun version tuottaneen ohjelmiston toimittajan nimi, ohjelmiston tai tietojärjestelmän nimi sekä versio ovat asiakastiedon arkistoon tallennettävien asiakasasiakirjojen pakollisia kuvailu- eli metatietoja.

Kirjoita sarakkeeseen S, millä välineellä asiakasasiakirja kyseisessä organisaatiossa on luotu:

- Asiakas- tai potilastietojärjestelmä: järjestelmän nimi ja mahdollisesti versio sekä järjestelmätoimittaja
- Tekstinkäsittely- tai taulukkolaskentaohjelma: ohjelman nimi ja valmistaja
- Asianhallinta- tai henkilöstöhallinnon järjestelmä: ohjelman nimi ja valmistaja
- Muu yleinen kaupallinen järjestelmä/sovellus: järjestelmän nimi ja järjestelmätoimittaja
- Kirjoitettu käsin tai kirjoituskoneella

Täytettävä silloin, kun asiakastieto tai asiakasasiakirja on haastavaa löytää käytettävästä tietojärjestelmästä esimerkiksi siksi, että asiakastieto on tallennettu järjestelmässä eri paikkaan kuin tietojärjestelmätoimittaja on ohjeistanut.

Tietojärjestelmiä on käytetty vaihtelevasti. Tietojärjestelmää voi voitu käyttää eri tavalla kuin järjestelmätoimittaja on tarkoittanut tai eri tarkoitukseen kuin siihen, mihin järjestelmä on kehitetty. Esimerkiksi ATJ:n Toimeentuloturva-osioon on kenties pitkän aikaa tallennettu lastensuojelun asiakastietoa, koska kunnassa ei ole ollut käytössä ATJ:n lastensuojelun osiota. Toisaalta ATJ:n lastensuojeluohjelmaan on voitu tallentaa esim. toimeentulotukipäätöksiä.

Kirjaa tähän sarakkeeseen **mahdollisimman tarkasti tallennetun asiakastiedon tai asiakasasiakirjan sijainti** (työasema / ohjelmaosio / näyttö / lomake / dokumentti / osoite / polku tms. muu tarkka paikka) tietojärjestelmässä, jotta asiakastiedot ovat myöhemminkin löydettävissä.

Asiakastiedon tarkka sijainti on erittäin tarpeellista tietoa esimerkiksi tietojärjestelmien vaihtumisen vuoksi. Mm. organisaatioiden yhdistyessä on voinut jäädä katselukäyttöön asiakas- ja potilastietojärjestelmien ns. historiakantoja, joita kaikki uuden organisaation asiantuntijat eivät ole koskaan käyttäneet.

On tärkeää kirjata tarkasti muistiin, mihin kohtaan ATJ:ssä asiakastiedot on tallennettu. Erityisen tärkeää tietojen tarkan sijainnin muistiinmerkitseminen on silloin, jos asiakastiedot ovat eri tietojärjestelmässä, tietojärjestelmän osiossa, näytöllä tai lomakkeella kuin missä asiakastietojen pitäisi järjestelmätoimittajan ohjeiden mukaan sijaita.

Sarake U Minne asiakirja on arkistoitu?

Täytetään varsinkin silloin, jos asiakasasiakirja on arkistoitu tai tallennettu johonkin muualle kuin sinne, mihin asiakasasiakirjat yleensä organisaatiossa arkistoidaan tai tallennetaan. Kirjoita sarakkeeseen W Havainnot, huomiot, puutteet perustelut sille, miksi asiakasasiakirja on arkistoitu tai tallennettu eri paikkaan kuin asiakasasiakirjat yleensä.

Asiakasasiakirja voi olla tallennettuna ja/tai arkistoituna esimerkiksi sähköisen järjestelmän aktiivitetokannassa, vanhasta järjestelmästä katselukäytössä, sähköisessä arkistointijärjestelmässä, asianhallintajärjestelmässä, verkkolevyllä, tietokoneen paikallisella kiintolevyllä, paperisena henkilöaktissa, paperisena työpisteessä, paperisena lähiarkistossa tai paperisena päätearkistossa.

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen arkistoinnissa on noudatettava Arkistolaitoksen päätöstä 1.12.2014 (AL/20064/07.01.01.03.01/2014). Arkistolaitoksen päätös: [Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja -tietojen pysyvä säilytys 2014](#).

”Arkistolaitos ei tule antamaan sähköistä säilytysmuotoa koskevia päätöksiä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilastiedoille muissa tietojärjestelmissä tai tietovarannoissa kuin Kanta-palveluissa.” (Arkistolaitoksen tiedote 17.3.2016: [Terveystietojen ja sosiaalihuollon asiakastietojen sähköisen arkistoinnin keskittäminen Kanta-palveluihin](#))

Käytetään, mikäli tieto nähdään tarpeelliseksi kerätä. Palveluyksikkö on vapaaehtoinen metatieto vanhoissa ja I-vaiheen asiakasasiakirjoissa.

Kirjoita sarakkeeseen V sosiaalihuollon organisaatioyksikön, palveluyksikön, palvelupisteen tai suorituspaikan nimi esim.:

- jos yksikössä tallennetaan ATJ:ään tietoja, jotka eivät kuulu sosiaalihuollon rekistereihin ja/tai joita ei saa tallentaa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.
- jos asiakasasiakirjaa käytetään vain yhdessä yksikössä.
- jos yksikössä käytetään samasta asiakasasiakirjasta erilaista versiota kuin organisaation muissa yksiköissä.
- jos yksikössä ei käytetä asiakasasiakirjaa, jota yksikön toiminnassa olisi syytä käyttää.

Kirjoita sarakkeeseen W Havainnot, huomiot, puutteet tarkemmat tiedot siitä, miksi organisaatioyksikön, palveluyksikön tai palvelupisteen nimi nähtiin tarpeelliseksi kerätä sarakkeeseen V.

Yksikön nimi kirjoitetaan siinä muodossa, jossa se tallentuu asiakasasiakirjoihin ja lukee asiakkaalle annettavissa tulosteissa. Nimen olisi hyvä olla samassa muodossa, jossa se ilmoitetaan THL – SOTE-organisaatiorekisteriin. Lisätietoa SOTE-organisaatiorekisteristä THL:n sivulla: [SOTE-organisaatiorekisteri](#)

Sarake W Havainnot, huomiot, puutteet

Käytetään tarvittaessa, mikäli on tarpeen kirjoittaa asiakasasiakirjaan liittyviä havaintoja, huomioita, puutteita tms. seikkoja muistiin.

Sarakkeeseen W on hyvä kirjoittaa omassa organisaatiossa nykytilan kartoituksessa tehtyjä havaintoja esimerkiksi:

- Miksi yksikössä tallennetaan ATJ:ään tietoja, jotka eivät kuulu sosiaalihuollon rekistereihin?
- Jos kansallisesti määritelty asiakasasiakirja ei ole käytössä, olisiko se tarpeen ottaa käyttöön asiakastyön dokumentoinnin tarpeiden tai lainsäädännön vaatimusten vuoksi?
- Miksi käytössä on oma, itse määritelty/laadittu asiakasasiakirja, vaikka käytettävissä olisi THL:n määrittelemä asiakasasiakirja?
- Miten ja mihin asiakasasiakirjat on arkistoitu ja miksi?
- Mitä asiakasasiakirjaa ei ole määritelty kansallisesti, vaikka se olisi tarpeellista? (Tiedon voi lähettää THL:lle.)
- Miksi asiakasasiakirjaa käytetään vain yhdessä yksikössä?
- Miksi yksikössä käytetään samasta asiakasasiakirjasta erilaista versiota kuin organisaation muissa yksiköissä?
- Miksi yksikössä ei käytetä asiakasasiakirjaa, jota yksikön toiminnassa olisi syytä käyttää?
- Sisältääkö asiakaskertomus suunnitelmiin tai muihin asiakasasiakirjoihin kuuluvia tietoja? Saattaa olla, että useita eri asiakasasiakirjoja on tavallaan rakennettu tai kirjattu asiakaskertomukseen, minkä vuoksi joitakin kansallisesti määriteltyjä asiakasasiakirjoja ei ole käytössä.
- Kehittämisehdotuksia kyseisen asiakasasiakirjan rakenteeseen (myöhempää arviointia ja THL:lle lähettämistä varten)
- Nykytilan kartoituksen työkalun kehittämisehdotuksia, joita voi lähettää työkalun kehittäjälle työkalun jatkokehityksessä hyödynnettäviksi

Nykytilan kartoituksen työkalussa palvelutehtäväkohtaisilla välilehdillä voi joissakin sarakkeissa valita oikean luokituksen luokan (arvon) tai asiakasasiakirjan nimen pudotusvalikosta. Pudotusvalikot on tehty Excelin toiminnolla Tiedot – Kelpoisuusehdot. Uudemmassa Excelin versiossa toiminnon nimi on Tiedot - Tietojen kelpoisuuden tarkistaminen. LibreOfficen Calc- taulukkolaskentaohjelmassa tietojen kelpoisuusehdot puolestaan asetetaan toiminnolla Tiedot – Kelpoisuus, josta Ehto - Salli: Solualue.

Työkalun sarakkeiden pudotusvalikot voivat mennä rikki, kun niihin liitetään toisesta Excel-työkirjasta (tiedostosta) kopioitua tietoa. Pudotusvalikot (tietojen kelpoisuusehdot) säilyvät varmemmin toimivina, kun kopioidut tiedot liittää työkaluun ilman muotoiluja:

- 1) valitse vanhasta työkalun versiosta tietty alue (esim. täytetyt rivit) ja kopioi se leikepöydälle
- 2) työkalun uudessa versiossa valitse solu, johon liität tietoa. Avaa sitten Muokkaa-valikko, valitse sieltä **Liitä määräten** ja valitse kohdasta **Liitä Arvot**.

Pudotusvalikkojen korjaaminen

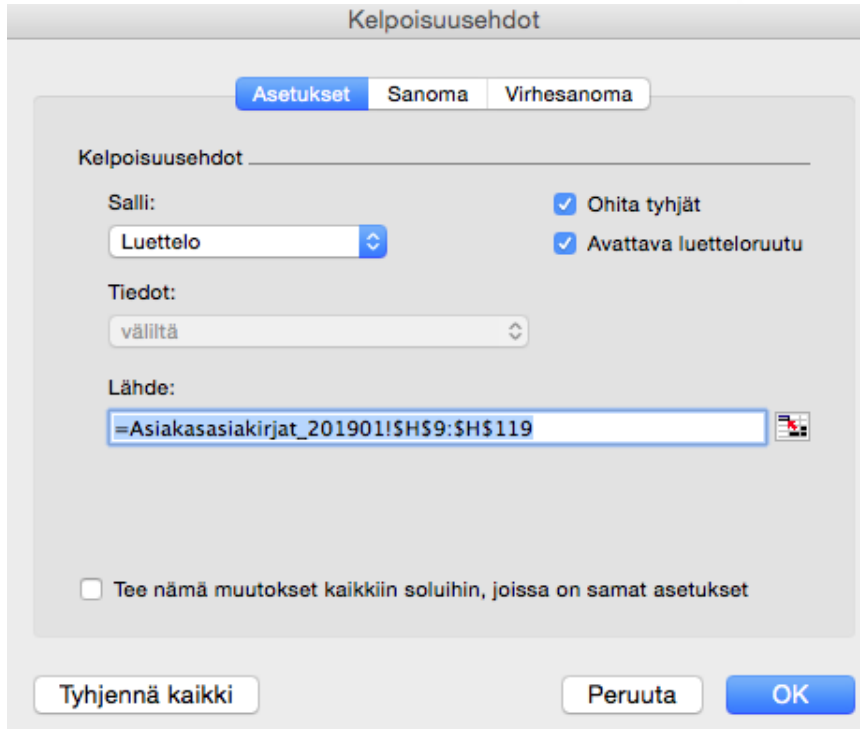
Työkalun palvelutehtäväkohtaisilla välilehdillä käytettävissä olevat ”pudotusvalikot” voivat mennä rikki, jos nykytilan kartoituksen työkaluun on liitetty muualta (esim. toisesta nykytilan kartoituksen työkalun versiosta) kopioitua tietoa. Silloin ”pudotusvalikot” voi korjata määrittelemällä tietojen kelpoisuusehdot uudestaan niihin Excel-taulukon soluihin, josta pudotusvalikot hajosivat.

Pudotusvalikot eli tietojen kelpoisuusehdot ovat luultavasti kunnossa sellaisessa työkalun välilehden (laskentataulukon) solussa, johon ei ole liitetty toisesta tiedostosta kopioitua tietoa. Helppointa pudotusvalikkojen korjaaminen on kopioida ne toisesta saman sarakkeen solusta, joka sijaitsee nykytilan kartoituksen työkalun samalla palvelutehtäväkohtaisella välilehdellä. Esim. sarakkeessa E Sosiaalipalvelu 2016 voi kopioida asetukset (ja kelpoisuusehdot) alemmaa taulukosta sellaiselta riviltä, johon ei ole kopioitu tietoa toisesta työkalun versiosta tai muusta lähteestä.

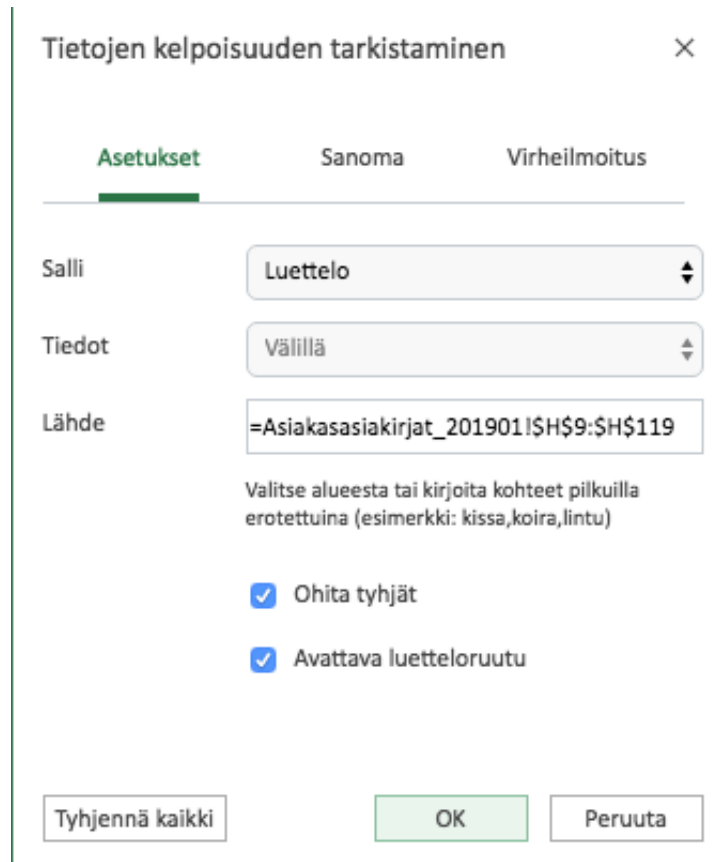
Joskus voi olla tarpeen määritellä tietyn sarakkeen tietojen kelpoisuusehdot kokonaan uudestaan. Näin voi käydä esim., jos kopioi työkalun aikaisemmasta versiosta kokonaisen välilehden (laskentataulukon) ja liittää sen nykytilan kartoituksen työkaluun uudeksi välilehdeksi. Silloin tietojen kelpoisuusehdot oletettavasti kopioituvat työkalun vanhasta versiosta uuteen, mutta työkalun uudessa versiossa tietojen kelpoisuusehdoissa käytettävät tiedot saattavat sijaita erinimisessä laskentataulukossa tai eri solualueella kuin työkalun vanhassa versiossa.

Työkalun palvelutehtäväkohtaisilla välilehdillä sarakkeissa C, E, F, H, I, J sekä R käytettävissä olevien pudotusvalikkojen tiedot tulevat työkalun välilehdeltä Koodeja. Tietojen kelpoisuusehtojen määrittelyssä tarvittavat luokitukset löytyvät siis työkalun välilehdeltä Koodeja.

Palvelutehtäväkohtaisilla välilehdillä sarakkeen B 'Asiakasasiakirjojen nimi kansallisissa määrittelyksissä' pudotusvalikoissa käytettävissä olevat asiakasasiakirjojen nimet löytyvät työkalun välilehdeltä 'Asiakasasiakirjat_201901' sarakkeista B, D, F, H, J, L, N ja P. Jos esim. lastensuojelun välilehdeltä pudotusvalikko sarakkeessa B 'Asiakasasiakirjojen nimi kansallisissa määrittelyksissä' lakkaa toimimasta, sen voi korjata asettamalla (määrittelemällä) tietojen kelpoisuusehdot uudestaan sarakkeen B soluille. Lastensuojelussa käytettävät asiakasasiakirjat löytyvät työkalun välilehdeltä 'Asiakasasiakirjat_201901' sarakkeesta H. Kuvissa 1, 2 ja 3 on eri ohjelmilla tehtynä sama esimerkki lastensuojelun välilehdellä sarakkeen B soluissa käytettävistä tietojen kelpoisuusehdoista. Kuvassa 4 on esimerkki virheilmoituksesta, jonka ohjelma näyttää, jos soluun syöttää tiedoille määriteltyjen kelpoisuusehtojen vastaisia tietoja.



Kuva 1. Kelpoisuusehtojen asettaminen Excel for Mac 2011 -versiossa



Kuva 2. Tietojen kelpoisuuden tarkistaminen Office 365:n Excel Online -versiossa

Kelpoisuus

Ehto Syöttöohje Virrehälytys

Salli: Solualue

Salli tyhjät solut

Näytä valintojen luettelo

Lajittele merkinnät nousevasti

Lähde: \$Asiakasasiakirjat_201901.\$H\$9:\$H\$119

Kelvollinen lähde on yhtenäinen valinta rivejä ja sarakkeita, tai kaava joka palauttaa alueen tai taulukon.

Ohje OK Peruuta Palauta

Kuva 3. Tietojen kelpoisuuden määrittäminen LibreOfficen Calc-taulukkolaskentaohjelmassa

Kelpoisuus

Ehto Syöttöohje Virrehälytys

Näytä virheilmoitus virheellisten arvojen syöttämisestä

Sisältö

Toiminto: Pysäytä

Otsikko: Valitse asiakirjan nimi

Virheilmoitus: Sarakkeessa B asiakasasiakirjan nimi valitaan pudotusvalikosta. Vain valikossa esiintyvät asiakasasiakirjojen nimet kelpaavat, sillä vain ne täyttävät asetetut kelpoisuusehdot.

Ohje OK Peruuta Palauta

Kuva 4. Esimerkki virheilmoituksesta kelpoisuusehtojen vastaisten tietojen syöttämisestä

Materiaalia:

Arkistolaitoksen päätös 1.12.2014 (AL/20064/07.01.01.03.01/2014). Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja -tietojen pysyvä säilytys.

http://www.arkisto.fi/uploads/normit/valtionhallinto/seulontapaatokset/Sosiaalihuolto_asiakasasiakirjat_paatos_1_12_2014_F.pdf

Arkistolaitoksen tiedote 17.3.2016: Terveystieteiden ja sosiaalihuollon asiakastietojen sähköisen arkistoinnin keskittäminen Kanta-palveluihin

<http://www.epressi.com/tiedotteet/terveys/terveydenhuollon-ja-sosiaalihuollon-asiakastietojen-sahkoisen-arkistoinnin-keskittaminen-kanta-palveluihin.html>

Asiakasasiakirjarakenteet, THL, <https://thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/kanta-palvelut/sosiaalihuollon-kanta-palvelut/asiakastietojen-maarittelyt/asiakirjarakenteet>

'Asiakasasiakirjojen konteksti. Opas sosiaalihuollon asiakirjojen kontekstinkuvailuun Kanta-palveluissa. Versio 2.0' 27.6.2018. (pdf-tiedosto) julkaistu THL:n sivulla '[Palvelutuotannon toiminnalliset määrittelyt](https://thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/kanta-palvelut/sosiaalihuollon-kanta-palvelut/palvelutuotannon-toiminnalliset-maarittelyt)' <https://thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/kanta-palvelut/sosiaalihuollon-kanta-palvelut/palvelutuotannon-toiminnalliset-maarittelyt>

'Asiakirjojen konteksti – Handlingarnas kontext versio 2.2' (Excel-työkirja / -taulukko) julkaistu THL:n sivulla '[Palvelutuotannon toiminnalliset määrittelyt](https://thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/kanta-palvelut/sosiaalihuollon-kanta-palvelut/palvelutuotannon-toiminnalliset-maarittelyt)'.

JHS 191 Tiedonohjaussuunnitelman rakenne, JUHTA - julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta, <http://www.jhs-suositukset.fi/web/guest/jhs/recommendations/191>

'Palvelutehtävien peilaus – Spegling av serviceuppgifter v1 -taulukko on julkaistu marraskuussa 2018 THL:n sivulla '[Sosiaalihuollon palvelutehtävät ja sosiaalipalvelut](https://thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/kanta-palvelut/sosiaalihuollon-kanta-palvelut/asiakastietojen-maarittelyt/kasitemalli-ja-sanastot)'.

Sosiaalialan tiedonhallinnan sanasto. Palveluihin, palveluprosesseihin ja asiakastietoihin liittyviä käsitteitä, versio 4.0. 22.12.2017. <https://thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/kanta-palvelut/sosiaalihuollon-kanta-palvelut/asiakastietojen-maarittelyt/kasitemalli-ja-sanastot>

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjarakenteet - Ohje tulkitsemiseen ja palautteen antamiseen. THL. Julkaistu joulukuussa 2018.

<https://thl.fi/documents/920442/3101640/Lukuohje+sosmeta+20181228+final.pdf>

Sosmeta. Sosiaalihuollon asiakirjarakenteiden ja metatietojen palvelu <https://sosmeta.thl.fi>

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston määrittelyt. Osa määrittelyistä päivitetty tammikuussa 2019. Katso mm. dokumentit 'Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen ratkaisuarkkitehtuuri, versio 3.0', 'Tiedonhallinnan tukiprosessit, versio 3.1' ja 'Sosiaalihuollon asiakirjojen metatietomalli versio 3.0'.

<https://www.kanta.fi/jarjestelmakehittajat/sosiaalihuollon-asiakastiedon-arkisto>

Sosiaalihuollon asiakastietomäärittelyjen ja palvelutuotannon toiminnallisten määrittelyjen hallinta. Versio 2.0. THL. Lokakuu 2018. (Sosiaalihuollon tieto- ja toimintamäärittelyjen hallintamalli)

https://thl.fi/documents/920442/2940835/Sosiaalihuollon+asiakastietom%C3%A4%C3%A4rittelyjen+ja+palvelutuotannon+toiminnallisten+m%C3%A4%C3%A4rittelyjen+hallinta+ver+2.0_kori..pdf

Sosiaalihuollon Kanta-palvelut, THL. <https://thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/kanta-palvelut/sosiaalihuollon-kanta-palvelut>

Sosiaalihuollon palveluprosessit, THL. <https://thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/kanta-palvelut/sosiaalihuollon-kanta-palvelut/palvelutuotannon-toiminnalliset-maarittelyt/sosiaalihuollon-palveluprosessit>

Sosiaali- ja terveydenhuollon kansallinen koodistopalvelin, Kela ja THL. <https://koodistopalvelu.kanta.fi/codeserver/pages/classification-list-page.xhtml>

Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen (Sähke2-määräys), Arkistolaitos, 2009. <https://www.arkisto.fi/fi/saehke2-maeaeraeys>

Tiedonohjaussuunnitelmien ajantasaistaminen sosiaalihuollon toimintayksiköissä, Kansallisarkisto, 20.1.2017. <https://www.epressi.com/tiedotteet/sosiaaliset-kysymykset/tiedonohjaussuunnitelmien-ajantasaistaminen-sosiaalihuollon-toimintayksikoissa.html>

THL:n määräys 1/2016: Määräys sosiaalihuollon palvelutehtävien luokituksesta. <https://thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/maaraykset-ja-maarittelyt/maaraykset>
Suora linkki: https://thl.fi/attachments/tiedonhallinta/Maarays_1_2016_sosiaalihuolto.pdf

THL:n määräys 1/2017: Määräys käyttöoikeuksien määrittelyn perusteista sosiaalihuollon asiakastietoihin. https://www.thl.fi/documents/920442/2816495/THL_Maarays_1_2017_Kayttooikeuksien_maarittelyn_perusteet_sosiaalihuollon_asiakastietoihin.pdf

Tietokomponentit, THL. [Sosmeta](https://thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/kanta-palvelut/sosiaalihuollon-kanta-palvelut/asiakastietojen-maarittelyt/asiakirjarakenteet)-palvelu ja sivu Asiakirjarakenteet <https://thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/kanta-palvelut/sosiaalihuollon-kanta-palvelut/asiakastietojen-maarittelyt/asiakirjarakenteet>

THL:n sivu Ohjeet. Ohjeita valtakunnalliseen sosiaali- ja terveydenhuollon tiedonhallinnan kehittämiseen. Sivulla mm. Ohje 3/2018: Kuraattoripalvelun asiakastietojen tallentaminen Kanta-palveluihin. <https://thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/ohjeet-ja-soveltaminen/ohjeet>

Valtionarkiston päätös kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä 1989 <http://www.arkisto.fi/fi/valtionarkiston-paeatoes-kunnallisten-asiakirjojen-haevittaemisesta>