



# Rakenteinen kirjaaminen tulee

**Oletteko valmiita sosiaalihuollon organisaatioissa?**

Nina Virtanen

3.12.2021

**Terveyden ja hyvinvoinnin laitos**

# Rakenteisen kirjaamisen käsitteen määrittelyä

- Rakenteinen kirjaaminen tarkoittaa sitä, että siinä noudatetaan **ennalta sovittua ja yhtenäistä tiedon rakennetta**.
- Rakenteisen kirjaamisen synonyymi on määrämuotoinen kirjaaminen.
- Suositeltavaa on kuitenkin käyttää rakenteista kirjaamista.  
([sosmeta.thl.fi/sanasto/](https://sosmeta.thl.fi/sanasto/) sosiaalialan tiedonhallinnan sanasto)

# Milloin sosiaalihuollossa ammattihenkilön käytössä ovat rakenteiset asiakasasiakirjat

- THL on määritellyt tällä hetkellä 218 rakenteista asiakasasiakirjaa (päivitys 11/21), jotka palvelevat ammattihenkilöiden kirjaamista. ([sosmeta.thl.fi](https://sosmeta.thl.fi))
- Rakenteiset asiakasasiakirjat on otettava käyttöön sosiaalihuollon organisaatioissa viimeistään siinä vaiheessa, kun ammattihenkilön käytettävissä on asiakastietojärjestelmä, joka tallentaa asiakastiedot Kanta-palveluissa, sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.
- Asiakastietolaissa määritellään aikarajat, milloin viimeistään on tallennettava asiakastiedot arkistoon.

# Sosiaalihuollon ammattihenkilön hallittava seuraavia asioita, kun kirjaa rakenteista asiakasasiakirjaa

- missä **palveluyksikössä** työskentelee
- missä **palvelutehtävässä tai palvelutehtävissä** työskentelee
- missä **palveluprosessin** vaiheessa työskentelee
- mitä **sosiaalipalvelua** antaa tai järjestää asiakkaalle
- mihin **palvelutehtävään** kirjaa asiakastietoa
- mitkä **käyttöoikeudet** työntekijällä on asiakkaan tietoihin
- onko sosiaalihuollon tai lastensuojelun **asiakkaina** yksi vai useampi perheenjäsenen käsiteltävänä olevassa sosiaalihuollon asiassa
- ketkä asiakkaat ovat asiakkaan **yhteisessä asiassa**: esim. kaikki perheenjäsenet
- mitä THL:n määrittelemää **asiakasasiakirjaa (218 kpl)** käyttää kirjauksessa
- mikä on **riittävä ja tarpeellinen asiakastieto** kyseisessä asiakasasiakirjassa
- mihin **henkilörekisteriin** liittää kirjaamansa ja tallentamansa asiakasasiakirjan

# Rakenteista kirjaamista ohjaava lainsäädäntö 1/2

## Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)

- (4 §) sosiaalihuollon ammatillinen henkilöstö on velvollinen kirjaamaan **tarpeelliset ja riittävät** tiedot **määrämuotoisina** asiakirjoina.
- (5 §) **Terveyden ja hyvinvoinnin laitos** antaa tarkemmat **määräykset** sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen **rakenteista** ja asiakasasiakirjoihin **merkittävistä tiedoista**

# Rakenteista kirjaamista ohjaava lainsäädäntö

## 2/2

**Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (784/2021):** tuli voimaan 1.11.2021

- (7 §) **velvoittaa** palvelunantajan liittymään **valtakunnallisten tietojärjestelmäpalveluiden** käyttäjäksi
- (8 §) palvelunantajan tulee **tallentaa** asiakasasiakirjojen alkuperäiset kappaleet **valtakunnalliseen arkistointipalveluun.**
- (9 §) **THL** antaa **määräykset** valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen toteutuksen edellyttämistä tietojärjestelmien asiakasasiakirjojen **tietosisällöistä** ja **tietorakenteista** sekä tietorakenteissa valtakunnallisesti hyödynnettävistä **koodistoista**
- (52 §) **Julkisen sosiaalihuollon palvelunantajan on liityttävä valtakunnalliseen asiakastietojen arkistointipalveluun viimeistään 1.9.2024 ja yksityisen viimeistään 1.1.2026.**

# Valmis-tilaiset asiakasasiakirjat tallennettava Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon:

## Julkisen sosiaalihuollon ja sen lukuun toimivan palvelunantaja:

- Lapsiperheiden, työikäisten ja iäkkäiden palvelutehtävissä 1.9.2024 viimeistään
- Lastensuojelun palvelutehtävissä 1.3.2025 viimeistään
- Vammaispalvelujen palvelutehtävissä 1.9.2025 viimeistään
- Päihdehuollon palvelutehtävissä 1.3.2026 viimeistään
- Perheoikeudellisten palvelujen palvelutehtävissä 1.9.2026 viimeistään

## Yksityinen sosiaalihuolto, palveluntuottajan ja asiakkaan välinen sopimus :

- Lapsiperheiden, työikäisten, iäkkäiden ja vammaispalvelujen palvelutehtävissä 1.1.2026 viimeistään
- Päihdehuollon palvelutehtävissä 1.3.2026 viimeistään .

## Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat

- Sosiaalihuollon asiakastietomallissa on **218 asiakirjarakennetta**, jotka THL julkaisee Sosmeta-palvelussa [sosmeta.thl.fi](https://sosmeta.thl.fi).
- THL vastaa asiakirjarakenteiden kehittämisestä. Asiakirjarakenteet on suunniteltu yhdessä sosiaalihuollon ammattilaisten kanssa.
- Asiakirjarakenteita käytetään, kun sosiaalihuollon asiakastietoja tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.





# Yleinen asiakirjatyyppejä: Suunnitelma

Tarkennettuja suunnitelma –asiakirjatyyppejä (yht. 25):

- Aktivointisuunnitelma
- Kotoutumissuunnitelma
- Lastensuojelun asiakassuunnitelma
- Lastensuojelun jälkihuollon asiakassuunnitelma
- Lastensuojelun toteuttamissuunnitelma (käytetään sosiaaliohjauksen suunnittelussa)
- Työikäisten palvelujen asiakassuunnitelma

# Sosiaalihuollon rekisteritiedonkeruun tavoitteet: tiedon toisiokäyttö

Palvelunjärjestäjän velvollisuus toimittaa THL:lle

-> Asiakkuus- ja päätöstiedot v.2023 alkaen

-> v. 2026 alkaen laajennetut tiedot, kaikista asiakkaan palveluprosessin vaiheista ( vireilletulo, palvelutarpeen arvio, asiakkuuden suunnittelu, palvelujen järjestäminen ja palvelujen toteutus)

(pohjautuu Lakiin Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksesta (668/2008, 5 §))



- [sosmeta.thl.fi](https://sosmeta.thl.fi)
- Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille
- Kirjaaminen monialaisessa yhteistyössä -opas



## ”Asiakas olkapäällä –kirjaten”