

Mitä rekisterinkäyttöoikeus tuo ammattilaisen työarkeen?

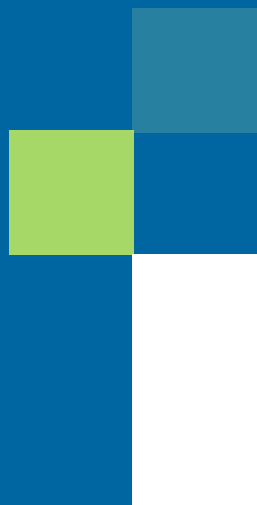
ATK-päivät 25.5.2021

Liiketoiminnan asiantuntija Jaana Nissilä, Kela
Hankejohtaja Nea Kosonen, Kansa-koulu III

25.5.2021

The logo for Kanta, consisting of the word "Kanta" in a large, blue, sans-serif font. The letter "a" is stylized with a green and blue cross-like graphic element integrated into its structure.

- Asiakastieto palvelujärjestäjän ja -tuottajan välillä
- Rekisterinkäyttöoikeus, sen edellytykset ja hyödyt
- Kirjaamisvalmennus käyttöönoton vauhdittajana



Nuori sijoitetaan yksityiseen lastensuojelulaitokseen. Laitos saa nuoren asiakassuunnitelman **postitse**.

Laitoksen työntekijä kirjaa nuoren asiakaskertomusmerkinnät ja asiakirjat sekä tallentaa ne laitoksen asiakastietojärjestelmään.

Laitoksen työntekijä lähettää asiakastietojen kuukausikoonnin nuoren omalle sosiaalityöntekijälle **postitse**. Muut yhteydenotot tehdään **puhelimella**, jonka haasteena on henkilöiden tavoitettavuus.

Palvelun päätyttyä, laitos toimittaa asiakirjat palvelun järjestäjälle **suojatulla sähköpostilla**. Palvelun järjestäjä **tulostaa** asiakirjat järjestäjän omaan arkistoon.



Kirjaamisasiantuntijoiden havaintoja tiedonkulusta palvelujärjestäjän ja -tuottajan välillä



Kaikki lähtee yhteistyöstä

- Asiakkaan palvelua järjestää ja toteuttaa joukko eri toimijoita, joiden välinen yhteistyö on välttämätöntä
- Julkisten ja yksityisten toimijoiden yhteistyö on jo vakiintunut käytäntö, mutta asiakastieto kulkee hitaasti, hajanaisesti ja pahimmillaan jopa rikkonaisesti toimijoiden välillä

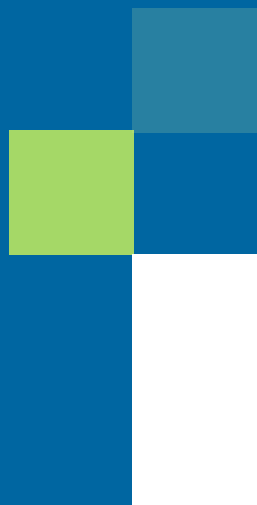
Perinteiset tavat käytössä

- Asiakastietojärjestelmien välisiä rajapintoja ei ole tai niitä ei hyödynnetä
 - Tieto ei seuraa asiakasta ehjänä
- Tiedonkulku tapahtuu kasvotusten, puhelimitse, salatulla sähköpostilla, tulosteiden kautta, postitse, faksilla
 - Ajantasaista asiakastietoa ei ole helposti saatavilla ja tietoturva voi vaarantua

Kokonaiskuva?

- Asiakkaan tilanteesta voi olla haastava saada kokonaiskuva
 - Asiakas joutuu avaamaan tilanteensa useaan kertaan eri toimijoille
- Asiakastietoja kirjataan useaan kertaan eri järjestelmiin
 - Mahdollisuus virheisiin ja väärinkäsityksiin kasvaa

Rekisterikäyttöoikeus vastaa haasteisiin



Mikä rekisterinkäyttöoikeus on?



Rekisterinkäyttöoikeus on Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston toiminnallisuus, jossa palvelunjärjestäjä ostaessaan asiakkaan palvelun palveluntuottajalta esim. palvelusetelillä, maksusitoumuksella tai ostopalveluna antaa palveluntuottajalle oikeuden käyttää omaa rekisteriään asiakastiedon arkiston kautta.

Toiminnallisuuden avulla



- Palvelunjärjestäjä antaa palveluntuottajalle oikeuden hakea ja katsella asiakkaan palvelun tuottamisessa tarvitsemiaan palvelunjärjestäjän rekisterissä olevia asiakastietoja sähköisesti.
- Palvelunjärjestäjä antaa palveluntuottajalle oikeuden tallentaa asiakkaan palvelun tuottamisessa syntyvät asiakastiedot palvelunjärjestäjän rekisteriin sähköisesti.



Toiminnallisuus on toteutettavissa asiakastietojärjestelmiin.

Nuori on sijoitettu yksityiseen lastensuojelulaitokseen. Laitoksen työntekijä kirjaa asiakkaan päivittäiskirjaukset ja asiakirjat ja tallentaa ne Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Nuoren oma sosiaalityöntekijä pääsee lukemaan ne Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta rekisterinkäyttöoikeuden myötä.

Palvelun päätyttyä, palvelun tuottajan ei tarvitse toimittaa asiakirjoja palvelun järjestäjälle esim. suojatun sähköpostin välityksellä, koska ne löytyvät jo järjestäjän rekisteristä.



Mitä rekisterinkäyttöoikeus edellyttää?



Palvelunjärjestäjä ja palveluntuottaja ovat liittyneet Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttäjiksi.



Palvelunjärjestäjällä ja palveluntuottajalla on käytössään rekisterinkäyttöoikeuden vaatimukset täyttävä tietojärjestelmä.

- Tietojärjestelmien on oltava yhteensopivia eli sekä tuottajan että järjestäjän on kyettävä tuottamaan sellaisia tietoja, joita molemmat pystyvät hakemaan ja lukemaan asiakastiedon arkistosta. Tietojärjestelmän ei tarvitse olla sama.



Palveluntuottaja käyttää asiakkaan asiakastietojen hakemiseen ja tallentamiseen omaa tietojärjestelmäänsä.

Rekisterinkäyttöoikeuden merkitseminen



Sosiaalihuollon palvelunjärjestäjä kirjaa

asiakkuusasiakirjalle omassa
asiakastietojärjestelmässään

- palveluntuottajan tai palveluntuottajan nimeämän
tosiasiallisen toteuttajan palveluyksikkötiedon
- alkamis- ja päättymisajan.



Rekisterinkäyttöoikeuden sisällöllinen laajuus
riippuu palveluntuottajan tuottamasta palvelusta ja
siinä tarvittavista asiakastiedoista.



THL:n määräys käyttöoikeuksien määrittelyn
perusteista.

—	Palvelutehtävän asiakkuus	Palvelutehtävän asiakkuus	TOISTUVA
	Palvelutehtävä	Koodi	PAKOLLINEN
	Palvelutehtävän asiakkuuden alkamispvm	Pvm	PAKOLLINEN
	Palvelutehtävän asiakkuuden päättymispvm	Pvm	
	Asiakkuus on aktiivinen	Kytkin	PAKOLLINEN
+	Palvelunjärjestäjän palveluyksikkö	Palvelunjärjestäjä	PAKOLLINEN TOISTUVA
—	Palveluntuottaja	Palveluntuottaja	TOISTUVA
	Sosiaalipalvelu	Koodi	TOISTUVA
+	Ei otsikkoa	Organisaatio	
—	Palveluntuottajan palveluyksikön tiedot	Organisaatio	TOISTUVA
	Palveluyksikön nimi	Nimi	PAKOLLINEN
	Palveluyksikön organisaatiokoodi	Tunnus	PAKOLLINEN
	Palveluyksikön asiakkuuden alkamispvm	Hetki	PAKOLLINEN
	Palveluyksikön asiakkuuden päättymispvm	Pvm	
+	Yhteystiedot	Yhteystiedot	
+	Yhteyshenkilö	Henkilö	TOISTUVA
—	Palveluntoteuttaja	Palveluntoteuttaja	TOISTUVA
	Sosiaalipalvelu	Koodi	TOISTUVA
+	Ei otsikkoa	Organisaatio	
—	Palveluntoteuttajan palveluyksikön tiedot	Organisaatio	TOISTUVA
	Palveluyksikön nimi	Nimi	PAKOLLINEN
	Palveluyksikön organisaatiokoodi	Tunnus	PAKOLLINEN
	Palveluyksikön asiakkuuden alkamispvm	Hetki	PAKOLLINEN
	Palveluyksikön asiakkuuden päättymispvm	Pvm	
+	Yhteystiedot	Yhteystiedot	
+	Yhteyshenkilö	Henkilö	TOISTUVA

Rekisterinkäyttöoikeus ja asiayhteyden todentaminen



Palvelua tuottavan työntekijän ja asiakkaan välisen asiayhteyden tulee olla teknisesti todennettavissa aina silloin, kun työntekijä käsittelee asiakasta koskevia tietoja.

- Asiayhteyden todentamisessa hyödynnetään asiakkuusasiakirjalla voimassaolevaa tietoa palveluntuottajasta ja –toteuttajasta.



Rekisterinkäyttöoikeuden avulla tapahtuva arkistointi edellyttää asiakirjojen liittämistä palvelunjärjestäjän luomaan asiaan.

- Palveluntuottaja saa alkuperäisen asiatunnuksen tietoonsa hakemalla sen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta esimerkiksi asia-asiakirjasta tai kyseistä asiaa koskevasta palvelupäätöksestä.

Mitä hyötyä rekisterinkäyttöoikeudesta on?



Palveluntuottajan ei tarvitse toimittaa palvelunjärjestäjälle

palveluntuottamisessa syntyneitä asiakastietoja ja yhteenvetoja esim. salattuna sähköpostina tai paperisena. Näin manuaaliset työvaiheet vähenevät.



Palvelunjärjestäjä saa haettua palveluntuottajan asiakasasiakirjat omaan tietojärjestelmäänsä Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston kautta järjestäessään ja suunnitellessaan asiakkaan palveluita.



Palveluntuottaja näkee sähköisesti palvelunjärjestäjän rekisterissä olevat asiakastiedot, joita tarvitsee asiakkaan palvelun toteuttamiseksi.

Nuori on sijoitettu yksityiseen lastensuojelulaitokseen. Laitoksen työntekijä kirjaa asiakkaan päivittäiskirjaukset ja asiakirjat ja tallentaa ne Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Nuoren oma sosiaalityöntekijä pääsee lukemaan ne Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta rekisterinkäyttöoikeuden myötä.

Palvelun päätyttyä, palvelun tuottajan ei tarvitse toimittaa asiakirjoja palvelun järjestäjälle esim. suojatun sähköpostin välityksellä, koska ne löytyvät jo järjestäjän rekisteristä.

Helpottaa olennaisesti asiakasta koskevan tiedon hyödyntämistä, saamista ja lähettämistä, kun päätökset, suunnitelmat, yhteenvedot ja tiedot rajoittamistoimenpiteistä ovat niiden ammattilaisten saatavilla, jotka tietoa työssään tarvitsevat. Tieto on ajantasaista.

Tietoturva paranee.

Kirjaamisasiantuntijoiden ajatuksia rekisterikäyttöoikeuden hyödyistä



Tieto siellä missä tarvitaan

Puhelin, posti, faksi, muistilaput ja turvasähköposti historiaan

- tieto yhdessä paikassa
- tietoturva paranee
- tiedon ”ehjyys” säilyy, vähemmän väärinkäsityksiä
- enemmän aikaa itse työntekemiseen

Selkeyttä yhteistyöhön

- Palvelun prosessi selkiytyy
- Käyttöoikeuksien määrittely ja tietojen luovuttamisen käytännöt selkiytyvät
- Asiakas- ja tietoturva paranevat
- Kertakirjaaminen on mahdollista

Apua asiakastyöhön

- Palvelutuottajan työskentely uuden asiakkaan kanssa helpottuu
- Aiemmin tuotettu tieto auttaa toteuttamissuunnitelmien tekemisessä ja kokonaistilanteesta saadaan parempi kuva
- Asiakkaan ei tarvitse varmistella onko kaikki tarvittava tieto olemassa, vaan ammattilaiset hoitavat

Jokainen työntekijä voi vaikuttaa

- Kirjaamisen tyyllillä on väliä
 - Olenko riittävän hyvä kirjaaja?
 - Mitenköhän asiakas suhtautuu hänestä kirjoitettuun?
- Kirjaamisen muodolla on väliä
- Ymmärrys tietoturvasta ja tietojen luovuttamisesta

Kirjaamisvalmennus käyttöönoton vauhdittajana



Kirjaamisosaamisella on merkitystä



Sosiaalihuollon tiedonhallinnan kehittyessä tarvitaan uudenlaista osaamista.



Laadukas ja yhtenäinen kirjaamisosaaminen mahdollistaa vertailukelpoisen ja yhdenvertaisen tiedon tuottamisen päätöksenteon tueksi.

Uutta ja osittain vanhaa osaamista

Sisällöllisesti

- Selkeä ja ymmärrettävä kieli, yhdenmukaiset termit ja käsitteet
- Asiakaslähtöinen ja osallistava kirjaaminen
- Eettisyys kirjaamisessa

Teknisesti

- Asiakirjan liittäminen oikeaan kontekstiin eli uudet luokitukset: Palvelutehtävät, sosiaalipalvelut ja palveluprosessit
- Asian- ja asiakkuudenhallinta
- Yhdenmukaiset asiakirjat, ei enää omia lomakkeita

Kirjaamis- foorumi. Valmennus

Kansa-koulu III -hankkeen (2020–21) kirjaamisasiantuntijoiden valmennus ja aikaisemmin valmennettujen konkareiden kertausvalmennus toteutetaan Kirjaamisfoorumin digitaalisessa oppimisympäristössä.

Hankkeen toteuttajan toimii sosiaalialan osaamiskeskusverkosto Sosiaali- ja terveysministeriön rahoittamana

Kirjaamis- foorumi.

Kirjaamisasiantuntijat

Valmennuksen jälkeen kirjaamisasiantuntija voi esimerkiksi:

- valmentaa työkavereitaan kirjaamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoa ja opastaa arjen tilanteissa
- hakea tietoa ja ottaa asioista selvää
- edistää valtakunnallisten toimintatapojen käyttöönottoa työyhteisössään
- toimia työyhteisönsä suuna ja korvina kirjaamisverkostoissa



Kirjaaminen osana asiakastyötä

Tervetuloa valmennuksen ensimmäiselle teemaviikolle! Tällä viikolla keskitymme siihen miten kirjaaminen näkyy asiakastyön arjessa. Tämä tehdään neljän teeman kautta:

- miksi kirjaamme asiakastyötä,
- mitä kirjaamme asiakkaan tilanteesta,
- minkälaista kieltä käytämme kirjauksissa ja
- miten kirjaamme asiakkaan kanssa yhdessä.

Oheinen lyhyt johdantovideo (1:25) sisältää ohjeet teemaviikon suorittamiseen. Katso video ja vastaa kysymykseen kirjaamiseen käyttämästäsi ajasta, niin voit siirtyä eteenpäin oppimateriaalien pariin!



Paljonko käytät aikaasi kirjaamiseen?

Kuinka paljon käytät aikaasi asiakastyön kirjaamiseen keskimäärin viikossa?

Valitse yksi vaihtoehto.

☐ En tee kirjaamista ollenkaan

☐ 1-2 tuntia

☐ 3-6 tuntia

☐ 7-10 tuntia

☐ yli 10 tuntia

✓ Lähetä vastaus

Pysy ajan tasalla

Seuraa hanketta Twitterissä: [@kansa_koulu](https://twitter.com/kansa_koulu)

Tilaa hankkeen uutiskirje: eepurl.com/ha9bb5

Lisätietoa valmennuksesta: kirjaamisfoorumi.fi



The Kanta logo is displayed in white text on a solid blue rectangular background. The word "Kanta" is in a clean, sans-serif font, with a small green plus sign positioned above the letter 'a'.

Kanta

Kiitos!

Jaana Nissilä, liiketoiminnan
asiantuntija, Kela

kanta.fi  @kantapalvelut

[Kanta-uutiskirje](#)