



Kain

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto

Kyselytunti 28.5.2020

Kela



to

Asialista

1. Kansallisten toimijoiden kysymykset
 - Palveluntuottaja käyttää palvelunjärjestäjän tietojärjestelmää
2. Käsiteltävät teemat ja muuta ajankohtaista
 - Sosiaalihuollon palveluyksiköt – Sosiaalihuollon yksiköiden ilmoittaminen SOTE-organisaatiorekisteriin (Antero Lehmuskoski, THL)
 - Käyttöoikeudet sosiaalihuollon asiakastietoihin – Sosiaalihuollon käyttöoikeusmääräykseen vuonna 2020 tehdyt muutokset (Antero Lehmuskoski, THL)
 - Tekninen kuuleminen 1. osa (Erja Ailio, THL)
 - Asiakastietomallista poistettavat asiakirjat (Niina Häkälä, THL)
 - Demo – Sosiaalihuollon Omakanta (Niina Häkälä, THL ja Katri Virtanen, Kela)
3. Julkaisut ja versiot eri ympäristöissä
4. Muut asiat
 - Kyselytuntien materiaali saatavilla [Kanta.fi](https://kanta.fi) sivulla Järjestelmäkehittäjät / Arkkitehtuuri / Tietojärjestelmätoimittajien tuki ja siellä **Kokousmateriaalit 2020 -sivulta**
 - Vuoden 2020 kyselytuntien aikataulu

Kansallisten toimijoiden kysymykset



Palveluntuottaja käyttää palvelunjärjestäjän järjestelmää, kysymys TJ-toimittajille (Marko Suhonen, Kela)



Kysymykset

- Palvelunjärjestäjille ja tietojärjestelmätoimittajille:
- Oletteko hyödyntäneet tai suunnitelleet mahdollisuutta tarjota palvelunjärjestäjän tietojärjestelmää palveluntuottajan käyttöön niin, että tuottaja kirjaa tiedot suoraan järjestäjän järjestelmään?
- Palveluntuottajille:
- Oletteko kiinnostuneet mahdollisuudesta hyödyntää palvelunjärjestäjän järjestelmää järjestäjän rekisteriin kuuluvien asiakastietojen kirjaamiseen?
- kantakehitys@kanta.fi

Reunaehdot

- Huomioitavia asioita
 - Sosiaalihuollon palveluyksiköt – Sosiaalihuollon yksiköiden ilmoittaminen SOTE-organisaatiorekisteriin
 - Käyttöoikeudet sosiaalihuollon asiakastietoihin
 - Kanta-palvelujen asiakkuus
 - Arkiston tekemät tarkistukset
- ATJ:ssä toteutettavat muutokset
 - Sote-organisaatiorekisterin hyödyntäminen
 - Organisaatitiedot asiakirjoissa, metatiedoissa ja sanomissa
 - Palveluntuottajan käyttöoikeuksien määrittely ja pääsynvalvonta
 - Varmenteet
 - Rekisterien erottaminen
 - Rekisterinkäyttöoikeutta vastaavien rajausten toteuttaminen

Käsitteltävät teemat ja muuta ajankohtaista



Sosiaalihuollon palveluyksiköt –
Sosiaalihuollon yksiköiden ilmoittaminen
SOTE-organisaatiorekisteriin (Antero
Lehmuskoski, THL)



Yksiköiden ilmoittamisen perusasiat

- Asiayhteyden todentaminen ATJ:ssa ja Sharkissa perustuu SOTE-organisaatiorekisterin tietoihin
- SOTE-organisaatiorekisteriin ilmoitetaan sosiaalihuollon toimintayksikkö ja kaikki sen alla olevat sosiaalihuollon palveluyksiköt
- Toimintayksikkö on se organisaatio, joka vastaa sosiaalipalvelujen järjestämisestä (esim. kunnan sote-, sosiaali- tai perusturvakeskus tai sote-kuntayhtymä)
- Palveluyksikkö on organisaatioyksikkö, jossa asiakas käytännössä saa palvelua tai hänen asiaansa käsitellään
- Rekisteriin saa merkitä myös organisaatiohierarkian välitasoja, mutta täytyy tunnistaa, mikä on toimintayksikkö ja mitkä ovat todellisia palveluyksiköitä.

Mistä tunnista sosiaalihuollon palveluyksikön?

- Palveluyksikkö on oman organisaation todellinen organisaatioyksikkö (yksityisen palveluntuottajan yksiköitä ei ilmoiteta julkisen organisaation yksiköksi)
- Palveluyksiköllä on omat tehtävät, esimies ja talousseuranta
- Henkilöstön jäsenet on sijoitettu palveluyksiköihin ja heidän työtehtävänsä on liitetty palveluyksikön tehtäviin
- Palveluyksikössä tehdään asiakastyötä, esim. asian vireilletulon käsittelyä, palvelutarpeen arviointia, palvelun järjestämiseen tai tuottamiseen liittyviä tehtäviä

Yksiköiden nimeäminen

- **Toimintayksikön**
 - pitkäksi nimeksi merkitään sen todellinen ja täydellinen nimi, esim. Helsingin sosiaali- ja terveystoimi tai Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystoimi, Turun hyvinvointitoimiala
 - Lyhenteessä voidaan käyttää yleisesti tunnettuja lyhenteitä, esim. Helsingin sote tai Eksote
- **Palveluyksikön**
 - pitkäksi nimeksi merkitään sen täydellinen, yleisesti tunnettu nimi, ja sen perään toimintayksikön nimi
 - Lyhenteenä voidaan käyttää yleisesti käytettyä nimeä, ja sen perään liitetään toimintayksikön lyhenne

Käyttöoikeudet sosiaalihuollon
asiakastietoihin – Sosiaalihuollon
käyttöoikeusmääräykseen vuonna 2020
tehdyt muutokset (Antero Lehmuskoski,
THL)



Asiakasasiakirjalain vaiheittainen voimaantulo

Huhtikuu 2015

- Kirjaamisvelvollisuus
- Kielen selkeys ja ymmärrettävyys
- Käytön ja luovutuksen seuranta

Tammikuu 2016

- Rekisterinpitäjäyys
- Järjestäjän ja tuottajan vastuut

Tammikuu 2017

- Kirjaamisen sisältö

Tammikuu 2021

- Henkilörekisterit
- Käyttöoikeudet

28 §

Voimaantulo

Tämä laki tulee voimaan 1 päivänä huhtikuuta 2015.

Sen 4 §:n 1 momentissa olevaa veloitetta tallettaa määrämuotoisia asiakirjoja sovelletaan kuitenkin sitten, kun Terveyden ja hyvinvoinnin laitos on antanut 5 §:ssä säädetyt määräykset asiakirjojen määrämudosta.

Sen 7, 9 ja 14—20 §:ää sovelletaan viimeistään 1 päivästä tammikuuta 2016, mikäli jäljempänä ei toisin säädetä.

Sen 7, 9, 10—12 ja 14—20 §:ää sovelletaan viimeistään 1 päivästä tammikuuta 2017, mikäli asiakastietoja käsitellään sähköisessä muodossa.

Sen 22 §:n 1 ja 2 momenttia sovelletaan silloin, kun organisaatio liittyy valtakunnalliseen sosiaalihuollon arkistoon, kuitenkin viimeistään 1 päivästä tammikuuta 2021.

Sen 23 §:ää sovelletaan silloin, kun organisaatio liittyy valtakunnalliseen sosiaalihuollon arkistoon, kuitenkin viimeistään 1 päivästä tammikuuta 2021.

Sen 24 ja 25 §:ää sovelletaan viimeistään 1 päivästä tammikuuta 2016.

[HE 345/2014](#) 

StVM 47/2014

EV 306/2014

Helsingissä 20 päivänä maaliskuuta 2015

Sisällysluettelo

254/2015

- 4 § - Asiakastietojen kirjaaminen
- 5 § - Toimivaltasäännös
- 6 § - Asiakirjoissa käytettävä kieli
- 7 § - Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen kirjaaminen sosiaalihuollon toimintayksikön sisäisessä yhteistyössä
- 8 § - Asiakastietojen kirjaaminen organisaatioiden välisessä monialaisessa yhteistyössä

3 luku - Kirjattavat asiakastiedot

- 9 § - Asiakasasiakirjoihin kirjattavat perustiedot
- 10 § - Merkinnät tietojen luovuttamisesta
- 11 § - Merkinnät tietojen saamisesta
- 12 § - Alaikäisen asiakkaan kielto-oikeuden kirjaaminen
- 13 § - Asiakastietojen korjaaminen
- 14 § - Asian vireilletulo
- 15 § - Palvelutarpeen arviointi
- 16 § - Asiakassuunnitelma
- 17 § - Asiakaskertomus
- 18 § - Päätös
- 19 § - Päätöksen toimeenpanoon liittyvät kirjaukset
- 20 § - Eräät muut asiakasasiakirjoihin kirjattavat tiedot

4 luku - Asiakastietojen käsittelyä koskevat erityiset säännökset

- 21 § - Asiakasasiakirjojen käytettävyys
- 22 § - Tietojen tallettaminen sosiaalihuollon henkilörekistereihin
- 23 § - Sähköisesti talletettujen

THL:n määräys 1/2020

- Sisältää tarkennuksia ja lisäyksiä periaatteisiin, joiden mukaan käyttöoikeudet on määriteltävä
- Määräys on voimassa 1.7.2020 alkaen ja sitä sovelletaan liityttäessä Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon, kuitenkin viimeistään 1.1.2021
- Määräys korvaa aiemman määräyksen (1/2017) 1.7.2020 alkaen

Määräys käyttöoikeuksien määrittelyn perusteista sosiaalihuollon asiakastietoihin

Valtuutussäännös

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annetun lain (254/2015) 23.2 §¹

Kohderyhmä

Sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntajat

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilastietojärjestelmien valmistajat ja tietojärjestelmäpalvelujen tuottajat

Sosiaali- ja terveydenhuollon tietohallintopalvelujen ja ICT-palvelujen tuottajat

Kansaneläkelaitos

Voimassaoloaika

Määräys tulee voimaan 1. päivänä heinäkuuta 2020, ja se on voimassa toistaiseksi. Määräystä sovelletaan silloin, kun organisaatio liittyy valtakunnalliseen sosiaalihuollon arkistoon, kuitenkin viimeistään 1. päivästä tammikuuta 2021.

Korvaa määräyksen

Määräys korvaa THL:n aiemmin antaman määräyksen 1/2017: Määräys käyttöoikeuksien määrittelyn perusteista sosiaalihuollon asiakastietoihin.

¹Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista, <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20150254>

Käyttäjäroolien perusryhmät

- 1) Sosiaalipäivystys
- 2) Palvelujen koordinointi ja palvelutarpeen arviointi
- 3) Esimiestehtävät
- 4) Lapsiperheiden palvelut
- 5) Työikäisten palvelut
- 6) Iäkkäiden palvelut
- 7) Lastensuojelu
- 8) Päihdehuolto
- 9) Vammaispalvelut
- 10) Perheoikeudelliset palvelut
- 11) Palvelun toteutus
- 12) Toimistotehtävät ja tukitoiminnot
- 13) Turvakiellon alaisten tietojen käsittely

Käyttöoikeuksien laajuudesta riippumatta

Kun sosiaalipalvelujen järjestämisestä vastaavassa organisaatiossa toimivalla työntekijällä on asiayhteys asiakkaaseen, käyttöoikeuden rajoittaminen vain osaan asiakastiedoista ei kuitenkaan estä häntä näkemästä tietoa siitä, missä palvelutehtävissä asiakas on asiakkaana, kuka on hänen palveluistaan vastaava työntekijä ja mistä palveluyksiköstä hänet tavoittaa.

Uutta 2020

Rajaus 8b: päihdehuollon asiakastiedot

Sosiaalipäivystäjällä, omatyöntekijällä, palvelutarpeen arvioimisesta vastaavalla työntekijällä ja lastensuojelun sosiaalityötä tai –ohjausta antavalla työntekijällä on oikeus päihdehuollon asiakastietoihin. Lastenvalvojalla on lapsen edun valvomiseksi oikeus päihdehuollon palvelutarpeen arvioon ja päihdehuollon asiakassuunnitelmaan. Näiden lisäksi päihdehuollon asiakastietoihin on oikeus vain niillä henkilöstön jäsenillä, jotka työskentelevät päihdehuollossa.

Uutta 2020



Päihdehuolto on erityisryhmälle suunnattu palvelutehtävä, jonka asiakastietojen näkyvyys on rajattu tavallista tarkemmin.

Työikäisten palvelujen sosiaalityöntekijä K näkee, että hänen asiakkaallaan on asiakkuus myös päihdehuollossa. Hän ei pääse lukemaan siihen kirjattuja asiakastietoja, mutta tukee asiakasta sitoutumaan päihdehuollossa tarjottaviin palveluihin.

Rajaus 10a: lastenvalvojan tehtävät



Isyyden selvittämisen, lapsen elatusavun turvaamisen, lapsen huolto- ja tapaamisoikeuden turvaamisen, tapaamisten valvonnan tai **äitiyden selvittämisen** palvelua antavalla työntekijällä on käyttöoikeus perheoikeudellisten palvelujen, lapsiperheiden palvelujen, lastensuojelun ja työikäisten palvelujen asiakastietoihin, lukuun ottamatta perheasioiden sovittelun asiakastietoja ja merkintöjä terapeutisesta työskentelystä ja asiakkaalle tehdystä tutkimuksesta, jos ne eivät liity hänen antamaansa sosiaalipalveluun. **Lisäksi lastenvalvojalla on oikeus päihdehuollon palvelutarpeen arvioon ja päihdehuollon asiakassuunnitelmaan.**

Uutta 2020



Lastenvalvojan tehtäviin kuuluu lapsen edun toteutumisesta huolehtiminen tärkeissä elämänvaiheissa. Tehtävän hoitaminen edellyttää lapsen ja hänen perheensä kokonaistilanteen ymmärtämistä.



Lastenvalvoja M selvittää perheen kokonaistilannetta arvioidakseen, mikä on lapsen etu huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevan sopimuksen laatimisessa avioerotilanteessa. Sitä varten hän käy läpi perheelle laaditun palvelutarpeen arvion ja lastensuojelun avohuollon tukitoimista laaditut päätökset

Rajaus 10e: perheasioiden sovittelun asiakastiedot



Perheasioiden sovittelun **toteutuksessa** syntyviin asiakastietoihin on käyttöoikeus vain perheasioiden sovittelua antavalla työntekijällä ja hänen esimiehellään.

Uutta 2020



Asiakaslain 22 § mukainen tietojenantovelvollisuus ja sosiaalihuollon viranomaisen mukainen oikeus saada tietoja eivät koske sovittelijaa. Sovittelija ei saa ilmaista sivullisille eikä muille viranomaisille sitä, mitä hän sovittelussa on saanut tietoonsa (oikeus.fi). Siksi käyttöoikeudet perheasioiden sovittelun asiakastietoihin on rajattu erilleen muista asiakastiedoista.



Perheoikeudellisen yksikön työntekijä Q toimii perheasioiden sovittelijana muiden lastenvalvojan tehtäviensä lisäksi. Siksi hänellä on kaksi käyttäjäroolia. Hän ei saa siirtää sovittelijana saamaansa tietoa lastenvalvojan muissa työtehtävissä laatimiinsa asiakirjoihin.

Ryhmä 11a: Palvelun toteutus

Uutta 2020



Kun työntekijän työtehtävät **kunnan tai kuntayhtymän järjestämässä sosiaalihuollossa** rajoittuvat palvelun toteutukseen, hänellä on käyttöoikeus palvelun toteutuksessa syntyviin asiakastietoihin siinä palvelutehtävässä, johon työtehtävät kohdistuvat. Lisäksi hänellä on käyttöoikeus tätä sosiaalipalvelua koskeviin päätöksiin, asiakassuunnitelmiin ja palvelutarpeen arvioihin.



Palveluntuottajalla ei ole kokonaisvastuuta sosiaalihuollon asiakkuudesta. Sen velvollisuudet liittyvät sosiaalipalvelujen toteutukseen, joten henkilöstöllä tulee olla pääsy niihin asiakastietoihin, jotka ovat palvelun toteutuksen kannalta välttämättömiä.



Sosiaalityöntekijä valmistelee lapsen sijoitusta ammatilliseen perhekotiin. Perhekodin johtajalla R on palvelun toteutuksen mukaiset käyttöoikeudet. Kun asiakkuus ammatillisessa perhekodissa alkaa, hän pääsee tutustumaan lasta koskevaan palvelutarpeen arvioon, lastensuojelun asiakassuunnitelmaan ja päätökseen lastensuojelun avohuollon sijoituksesta. Sijoituksen aikana ammatillisessa perhekodissa syntyy kertomusmerkintöjä, jotka tallennetaan osaksi palvelunjärjestäjän rekisteriä.

Ryhmä 11b: Palvelun toteutus tietyissä sosiaalipalveluissa



Omaishoidon tukea, toimeentulotukipalvelua, asiakkaan raha-asioiden hoitamista, **turvakotipalvelua** tai sosiaalista luototusta antavalla työntekijällä on edellä kohdassa 11a esitetyn lisäksi käyttöoikeus kyseisessä sosiaalipalvelussa syntyviin asiakastietoihin kaikissa niissä palvelutehtävissä, joissa kyseistä palvelua annetaan.



Osa sosiaalipalveluista toteutetaan tyypillisesti palvelutehtävien rajat ylittävästi. Työntekijän tehtäviin voi esimerkiksi kuulua palvelun toteutus sekä lapsiperheiden, työikäisten että iäkkäiden palveluissa.



Työntekijä S vastaa kaikkien toiminta-alueensa omaishoitajien kanssa tehtävistä sopimuksista, kouluttamisesta ja vapaiden järjestämisestä. Hänen asiakaskuntaansa kuuluu sekä iäkästä omaistaan että vammaista lastaan hoitavia omaishoitajia. Siksi hän käsittelee asiakastietoja sekä lapsiperheiden että iäkkäiden palveluissa.

Rajaus 11c: Merkinnät terapeuttisesta työskentelystä ja tutkimuksesta



Palvelun toteutuksessa laadittaviin merkintöihin terapeuttisesta työskentelystä ja asiakkaalle tehtävästä tutkimuksesta on käyttöoikeus vain sitä sosiaalipalvelua antavalla työntekijällä, johon asiakirjat on liitetty, sekä hänen esimiehellään.

Uutta 2020



Terapiapalvelut ovat pääasiassa terveydenhuoltoa. Myös sosiaalihuollossa on terapialuonteisia asiakastapaamisia, joissa käsitellään luottamuksellisesti hyvin arkoja ja henkilökohtaisia asioita. Niissä syntyneet asiakastiedot voi tallentaa siten, että ne pysyvät mahdollisimman pienen työntekijäjoukon tiedossa. Myös keskeneräiset tutkimusjaksot sisältävät tietoja, joita ei ainakaan siinä vaiheessa anneta tiedoksi muualle.



Kasvatus- ja perheneuvontaa antava sosiaalityöntekijä T tapaa kouluikäistä asiakastaan terapialuonteisissa istunnoissa. Hän tekee tapaamisista muistiinpanoja ja tallentaa ne merkinnöiksi terapeuttisesta työskentelystä. Merkintöjen sisältämiä tietoja ei käsitellä kasvatus- ja perheneuvonnan ulkopuolella. Myöhemmin T laatii tekemästään työstä harkintansa mukaan kasvatus- ja perheneuvonnan yhteenvedon, joka on asiakkaan omatyöntekijän saatavilla.

Rajaus 11d: Turvakotipalvelun asiakastiedot



Turvakotipalvelun toteutuksessa syntyviin asiakastietoihin on käyttöoikeus vain kyseistä palvelua antavalla työntekijällä sekä hänen esimiehellään.

Uutta 2020



Turvakotipalvelujen asiakkaat ovat haavoittuvassa asemassa kohtaamansa väkivallan tai sen uhan takia. Siksi turvakodissa syntyneitä asiakastietoja käsitellään erittäin arkaluonteisina.



Sosionomi U työskentelee turvakodissa. Hän merkitsee kaikki asiakastyössä tallennettavat asiakastiedot turvakotipalvelussa syntyviksi, jolloin niiden käsittely on sallittua vain turvakotipalvelua antaville työntekijöille.

Ryhmä 11e: Yksityinen sosiaalihuolto

Uutta 2020



Palveluntuottajan ja asiakkaan väliseen sopimukseen perustuvassa yksityisessä sosiaalihuollossa palveluntuottajan organisaatiossa palveluista vastaavalla työntekijällä on käyttöoikeus palveluntuottajan asiakasrekisteriin tallennettuihin asiakastietoihin. Muulla työntekijällä on käyttöoikeus asiakastietoihin, jotka liittyvät hänen työtehtäviinsä kuuluvaan sosiaalipalveluun.



Kun asiakas ostaa sosiaalihuollon palveluja suoraan yksityiseltä palveluntuottajalta, silloinkin syntyy sosiaalihuollon asiakastietoja. Ne kuuluvat palveluntuottajan asiakasrekisteriin.



Lähihoitaja V on töissä yksityisessä palvelutalossa, joka tarjoaa palveluja suoraan itse maksaville asiakkaille. V voi käsitellä työssään asiakkaidensa palveluasumisen asiakastietoja, mutta ei saman yrityksen muita asiakastietoja.

Rajaus 13: Turvakiellon alaiset tiedot



Väestötietojärjestelmässä turvakiellon alaisiksi merkittyihin tietoihin on käyttöoikeus vain niillä työntekijöillä, joiden työtehtävissä niiden käsittely on välttämätöntä ja jotka organisaatiossa on erikseen nimetty niiden käsittelijöiksi.

Uutta 2020



Väestötietojärjestelmän käytäntesääntöjen mukaan oikeus turvakiellon alaisten tietojen käsittelyyn on annettava mahdollisimman harvoille työntekijöille. Turvakiellon alaisten tietojen tulee olla vain niiden tiedossa, jotka tarvitsevat niitä työtehtäviensä hoitamiseen.



Kotipalvelutyöntekijä Y käy päivittäin asiakkaidensa luona kotikäynneillä. Yhdellä hänen asiakkaistaan on väestötietojärjestelmään tallennettu turvakielto. Asiakkuustiedoissa ei näy asiakkaan kotiosoitetta, mutta Y:n käyttöoikeudet sisältävät oikeuden turvakiellon alaisiin tietoihin. Hän saa tietoonsa asiakkaan osoitteen, mutta näkee myös tiedon siitä, että tällä on turvakielto. Y varoo kirjaamasta asiakastietoihin mitään, mikä paljastaisi asiakkaan osoitteen.

Lue lisää

Lue lisää käyttöoikeuksista sosiaalihuollon asiakastietoihin
[täältä.](#)

mm. Käyttöoikeusmääräyksen soveltamisohje 2.1

Tekninen kuuleminen 1. osa (Erja Ailio, THL)



Yleistä palautteesta

- Vastaajia 15 kpl, joista 4 kpl tietojärjestelmätoimittajia. Muut kuntayhtymiä, ministeriöitä, virastoja tms.
- Ovatko asiakirjarakenteissa annetut toteutusohjeet riittäviä ja ymmärrettäviä?
 - Kyllä: 5
 - Osittain: 7
 - Ei: 0
- Onko asiakirjarakenteet ja skeemat määritelty teknisesti oikein?
 - Kyllä: 8
 - Osittain: 4
 - Ei: 0
- Ovatko asiakastietojärjestelmille annetut vaatimukset ymmärrettäviä?
 - Kyllä: 6
 - Osittain: 6
 - Ei: 0

Palaute vaikuttaa

- Tehtyjä toimenpiteitä:
 - Määrittelyjen tarkistaminen
 - Täsmennyksiä määrittelyihin
 - Täsmennyksiä ohjeisiin ja oppaisiin
 - Tunnistettu jatkokehitystarpeita
 - Käsittely kyselytunnilla
- Kannattaa antaa konkreettisia esimerkkejä ja kehittämissuhteita
- Kiitos kaikille palautteenantajille!



AkrSi12	4	Sisältö	ATJ:n tulee näyttää asiakirjan laatijalle selkeästi se, ketkä ovat asiakirjassa asiakkaita, kun asiakirja kuuluu ja/tai liitetään yhteiseen asiaan.	Rakenteisen asiakasasiakirjan käsittely	THL		Kaikki asiakasasiakirjarakenteet (pl. asiakkuusasiakirja)	Lisätty 10.1.2020.	II, III	Yhteiseen asiaan kuuluviin asiakirjoihin kirjatut asiakkaat tulee olla samat kuin asia-asiakirjan aktiiviset asiakkaat, eikä asiaan voi liittää asiakirjoja, joissa on eri asiakaskombinaatio kuin asia-asiakirjalla. ATJ ei voi toteuttaa asiaan liitettävän asiakirjan asiakaskokoonpanon muuttamista liittämismuutoksella automaattisesti niin, että asiakirjan laatija ei tätä muutosta havaitsisi.
---------	---	---------	---	---	-----	--	---	--------------------	---------	---

Palaute Akrsi12: "eikä asiaan voi liittää asiakirjoja, joissa on eri asiakaskombinaatio kuin asia-asiakirjalla" kuulostaa siltä, että kaikki asia-asiakirjaan liittyvät asiakkaat liittyvät kaikkiin asiaan liittyviin asiakasasiakirjoihin. Kaiketi on tilanteita, joissa asia-asiakirjaan liittyvistä asiakkaista vain yhdelle tai osalle syntyy asiakirja eli kaikki asiaan liittyvät asiakirjat eivät automaattisesti liity kaikkiin asiaan liittyviin asiakkaisiin. Onko suositus, että oletuksena asiakirja liittyy vain yhteen asiakkaaseen vai että asiakirja liittyy oletuksena kaikkiin yhteiseen asiaan liittyviin asiakkaisiin?

Asiakirjassa tulee olla samat henkilöt kuin asia-asiakirjalla on sillä hetkellä aktiivisena.

Kontekstiopas:

"Usein asiaa käsittelevän työntekijän tehtäväksi jää harkita, milloin kyseessä on asiakkaille yhteinen asia ja milloin kyse on yksilökohtaisesta asiasta. **Asia-asiakirjaan tallennetaan tieto siitä, ketkä kyseisessä asiassa ovat asiakkaita. Kun asiassa on useampi kuin yksi asiakas, myös siinä laadittaviin asiakirjoihin merkitään asiakkaiksi heidät kaikki.** Useimmissa asiakirjarakenteissa asiakas on määritelty toistuvaksi tiedoksi.

Asiaa avattaessa on syytä muistaa, että yhteiseen asiaan liitettävät asiakastiedot kuuluvat kaikille asianosaisille. Asian avaamisessa on siksi hyvä ennakoida sitä, liittykö asiaan yksilöiden arkaluonteisia tietoja, joita ei tule paljastaa muille asiakkaille. Jos näin on, on varmempaa käsitellä kunkin asia erikseen. Toinen kriteeri yhteisen asian avaamiselle on se, onko asia luonteeltaan aidosti yhteinen."

Palautte: Asiakkuus- ja Asia-asiakirjojen uusimmat skeemat eivät ole saatavilla. Sosmetassa skeemoja ei ole lainkaan ja kanta.fi sivustolta saatavilla olevat skeemat ovat versiota vanhentuneita. Kanta.fi-sivustolta ladattavassa paketissa on kyllä esimerkkiasiakirjat

Kaikkien valmiiksi merkittyjen asiakirjarakenteiden skeemojen pitäisi aina olla saatavilla vähintään Sosmetassa. Lisäksi saatavilla pitäisi olla viimeisimmän vanhentuneen version skeema jos kyseinen versio on Sosmetassa olemassa ja katseltavissa käyttöliittymässä.

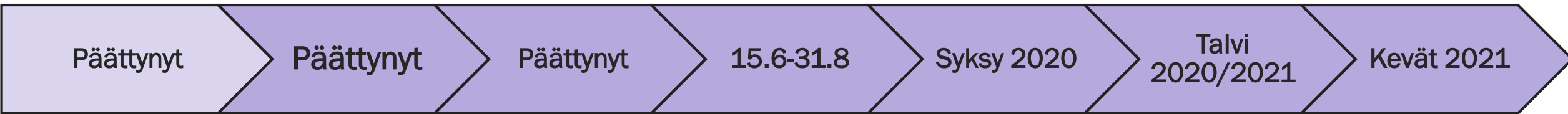
Myös testissä olevien asiakirjarakenteiden skeemojen pitäisi olla saatavilla. Skeemat ovat oleellinen osa teknistä toteutusta, joten asiakirjarakenteiden arviointi ja toteutuksessa hyödyntäminen on hyvin vaikeaa ilman skeemoja.

- Yksittäiset skeeman latausnapit on lisätty lähes kaikkiin asiakirjarakenteisiin. Lisäksi skeemapaketti on kokonaisuudessaan saatavilla Sosmetassa. Asiakirjan OID löytyy muutoshistoriakoosteesta ja OIDin avulla löytää paketissa oikean asiakirjan rakenteen.
- Valmiiden asiakirjojen skeeman latausnapit on aktivoitu vain niiltä asiakirjoilta, joihin oli tulossa muitakin muutoksia, ettei tämän takia syntyisi uutta asiakirjarakenteen versiota. Loput lisäykset tehdään myöhemmin.
- Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottojen ensimmäisen vaiheen asia- ja asiakkuusasiakirjan tietosisällöt löytyvät THL:n verkkosivuilta. Käyttöönottojen toisen ja myöhemmän vaiheen asia- ja asiakkuusasiakirjan tietosisällöt on julkaistu Sosmeta-palvelussa.

Sisällölliset kuulemiset

Sosiaalihuollon ammattilaisille ja sosiaalipalveluja tuottaville organisaatioille

Kaikille palvelutehtäville yhteiset asiakirjat	<ul style="list-style-type: none">• Toimeentulotuki• Sosiaalinen luototus• Kotoutuminen• Omaishoito	<ul style="list-style-type: none">• Lastensuojelu	<ul style="list-style-type: none">• Iäkkäiden palvelut• Työikäisten palvelut• Lapsiperheiden palvelut	<ul style="list-style-type: none">• Päihdehuolto• Vammais- palvelut	<ul style="list-style-type: none">• Perheoikeudelliset palvelut	
--	--	---	---	--	---	--



	Kaikille palvelutehtäville yhteiset asiakirjat	<ul style="list-style-type: none">• Toimeentulotuki• Sosiaalinen luototus• Kotoutuminen• Omaishoito	<ul style="list-style-type: none">• Lastensuojelu	<ul style="list-style-type: none">• Iäkkäiden palvelut• Työikäisten palvelut• Lapsiperheiden palvelut	<ul style="list-style-type: none">• Päihdehuolto• Vammais- palvelut	<ul style="list-style-type: none">• Perheoikeudelliset palvelut
--	--	--	---	---	--	---

Tekniset kuulemiset

Tietojärjestelmätoimittajille

Asiakastietomallista poistettavat asiakirjat (Niina Häkälä, THL)



Asiakastietomallista poistettavat asiakirjat **Kanta**

1/3

- THL ja STM käsittelivät huhti-toukokuussa asiakirjoja, joiden kohdalla on ollut epäselvää ovatko ne sosiaalihuollon asiakastietoa ja pitäisikö niitä arkistoida Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.
- STM linjasi, että seuraavalla dialla lueteltuja asiakirjoja ei ainakaan toistaiseksi tallenneta arkistoon. Päätöstä voidaan mahdollisesti arvioida uudelleen sitten, kun lakipohja vahvistuu.
- Linjaus tarkoittaa sitä, että näitä asiakirjoja ei enää kehitetä ja ne poistetaan Sosmetasta 06/2020.

Asiakastietomallista poistettavat asiakirjat 2/3

Muutoksenhakuasiakirjat:

- Päätös oikaisuvaatimukseen
- Virheenkorjauspyyntö
- Oikaisuvaatimus
- Oikaisuvaatimuksen peruutusilmoitus
- Vastine oikaisuvaatimukseen

Maksuihin liittyvät asiakirjat:

- Palveluseteli
- Sosiaalihuollon asiakasmaksupäätös
- Sosiaalihuollon asiakkaan tulo- ja menoselvitys
- Sosiaalihuollon asiakasmaksulaskelma
- Sosiaalisen luoton maksumuistutus
- Sosiaalisen luoton maksuvaatimus

- Sosiaalisen luoton eraannyttamisilmoitus

Jatkoselvitettävät (löytyvät vielä Sosmetasta, mutta toistaiseksi ei kehitetä):

- Yksityisen sijoituksen valvonnan asiakirjat:
 - Ilmoitus lapsen yksityisestä sijoituksesta
 - Lapsen yksityisen sijoituksen arvio
 - Päätös lapsen yksityisen sijoituksen hyväksymisestä
- Lapsen huolto- ja tapaamisoikeusselvitys

Asiakastietomallista poistettavat asiakirjat

3/3



- Lastensuojelun asiakirjojen sisällöllisen kuulemiskierroksen palautteen perusteella asiakastietomallista poistetaan 06/2020 myös
 - **Perhetyön lausunto ja**
 - **Tehostetun perhetyön lausunto**
- Asiakirjojen rakenteessa ei ole mitään erityistä verrattuna Sosiaalihuollon lausuntoon, jota jatkossa käytetään myös perhetyössä ja tehostetussa perhetyössä.

Demo – Sosiaalihuollon Omakanta (Niina Häkälä, THL ja Katri Virtanen, Kela)



Sosiaalihuollon toiminnallisuus Testi-Omakannassa 1/3

- Sosiaalihuollon Omakanta testipalvelu on tarjolla AT-ympäristössä, mutta tuotantokäytön aloittaminen edellyttää uuden asiakastietolain voimaantuloa.
- Tällä hetkellä Testi-Omakannassa on nähtävillä tiedot asiakkaan palvelutehtävien asiakkuuksien alkamisista ja päättymisistä (asiakkuusasiakirjalta) ja arkistoon tallennetut 2. vaiheen asiakasasiakirjat. Asiakirjat näytetään palvelutehtävittäin.
- Jatkossa Omakannassa voi katsella myös kertomusmerkintöjä ja muita asiakkuusasiakirjan tietoja. Myös huoltajan asiointi alaikäisen puolesta ja sähköiseen valtuutukseen perustuva asiointi täysi-ikäisen asiakkaan puolesta on tulevaisuudessa mahdollista.

Sosiaalihuollon toiminnallisuus Testi-Omakannassa 2/3

- 1. vaiheen tai vanhoja asiakasasiakirjoja ei tulla näyttämään Omakannassa
- Lisäksi Omakannan ulkopuolelle jätetään tietyt asiakirjat erillisen määrittelyn mukaan (Kyselytunti 10.12.2019 ja Omakannan toiminnallinen määrittely)
- Tietojen näyttämistä voidaan rajata asiakirjan laatijan toimesta
 - Erityissisältö ja viivästäminen
 - Huoltajaa koskeva luovutuskielto
- [Sosiaalihuollon Omakanta – Toiminnallinen määrittely](#) (päivitetään syyskuussa)

Sosiaalihuollon toiminnallisuus Testi-Omakannassa 3/3

- Linkki: [Sosiaalihuollon Testi-Omakanta](#)
- Testi-Omakannassa voi käydä katsomassa omien testiasiakkaiden sosiaalihuollon asiakirjoja
- Jatkossa Testi-Omakantaa käytetään myös yhteistestauksen testitapausten suorittamisen tukena

Määrittelyjulkaisut:

Tieto ja toiminta
Tietojärjestelmämäärittelyt



Määrittelyjulkaisut kesäkuu

- Asiakirjarakenteet, THL

Asiakastiedon arkiston julkaisut ja versiot eri ympäristöissä



Vaiheittainen käyttöönotto

	I vaihe	II vaihe	Vanhojen tietojen arkistointi
Liittymisvelvoite	Vapaaehtoista	Vapaaehtoista	Vapaaehtoista
Käyttöönottoaika	Vuoden 2021 loppuun asti. I vaiheen mukaisia tietoja otetaan arkistossa vastaan niin kauan kuin tietojärjestelmän sertifiointi on voimassa (~2023)	Alustavasti vuoden 2023 loppuun asti	Toistaiseksi kaikissa vaiheissa niin kauan kuin tietojärjestelmän sertifiointi on voimassa
Käyttöönoton aallot	1-10	6 –15 (6. aallossa vain pilottiorganisaatiot)	Kaikissa aalloissa
Tietojärjestelmä	Organisaatio päättää. Järjestelmän on oltava sertifioitu ennen 8/2019.	Organisaatio päättää	Organisaatio päättää
Toiminnallisuudet	Perustoiminnallisuudet: tietojen tallennus, haku ja hyödyntäminen rekisterinpitäjän omaan käyttöön	Perustoiminnallisuuksien lisäksi kaikki tai osa II vaiheen toiminnallisuuksista. II vaiheen toiminnallisuuksia voi ottaa käyttöön osittain myös I vaiheen mukaisella tietojärjestelmäprofiililla.	Tietojen tallennus ja/ tai haku
Tiedot	Arkistoidaan I vaiheen mukaisia, omaan rekisteriin kuuluvia tietoja PDF/ XHTML muodossa	Arkistoidaan II vaiheen mukaisia tietoja PDF/ XHTML tai rakenteisessa JSON muodossa tai arkistoidaan I vaiheen mukaisia tietoja PDF/ XHTML muodossa. Oman rekisterin tietojen lisäksi toisen rekisteriin kuuluvia tietoja rekisterinkäyttöoikeuden avulla.	Arkistoidaan vanhoja tietoja PDF/ XHTML muodossa
Omakanta	I vaiheen mukaiset tiedot eivät tule näkymään asiakkaalle Omakannassa	II vaiheen mukaiset tiedot tulevat näkymään asiakkaalle Omakannassa	Vanhat tiedot eivät tule näkymään asiakkaalle Omakannassa

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston 2. vaihe, status → julkaistiin tuotantoon 05/2020

- Ammattilaisen sähköinen allekirjoitus
- Yhteinen asia (esim. perhe asiakkaana)
- Turvakiellon alaisten tietojen käsittely
- Tilapäisen yksilöintitunnisteen käsittely
- Asiakastiedon koosteen rikastetumpi versio
- Asiakaskertomusmerkinnät (rakenteinen)
- Asia- ja asiakkuusasiakirjan uudet versiot
- ”II-vaiheen tai myöhemmän vaiheen asiakirjan” –metatietomallin käyttö
- Hyväksytään asiakasasiakirjojen tallennusmuoto (JSON/ XHTML)
- Rekisterinkäyttöoikeus eli toisen rekisteriin tallentaminen ja hakeminen

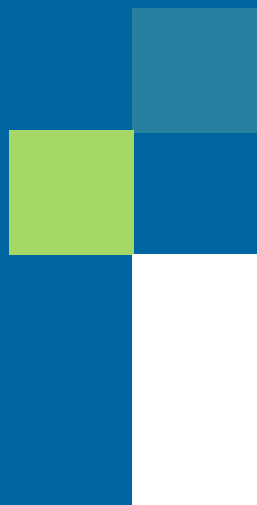
Julkaisut eri ympäristöissä – sovellusversiot (Kela)

Ympäristö	Julkaisu	Pvm	Kuvaus
Asiakastesti (AT)	2.2	19.12.2019	<ul style="list-style-type: none">• Julkaistu 2. vaiheen toiminnot• Tuki Valmis-statukseen siirtyneille asiakkuus- ja asia-asiakirjoille sekä asiakaskertomusmerkinnöille• 1. vaiheen toiminnot myös tuettuna
Asiakastesti (AT)	2.3+		<ul style="list-style-type: none">• 1. ja 2. vaiheen toiminnallisuus käytettävissä• Tekninen versiopäivitys, ei vaikutusta rajapintaan• Tuki Sosmetassa 2020-04-22 julkaistuille skeemoille
Tuotanto	2.3	12.5.2020	<ul style="list-style-type: none">• 2. vaiheen tuotantoversio, kattaa 2. vaiheen määrittelyn mukaiset toiminnot• 1. vaiheen toiminnot myös tuettuna
Tuotannonkuva (TK)	1.7	12.6.2019	<ul style="list-style-type: none">• Testiympäristö, jossa 1. vaiheen tuotannon versio arkistosta• Käytettävissä tuotannon testaamiseen• Tullaan päivittämään vastaamaan Tuotannon versiota 2.3

Julkaisuaikataulu 2020 → tuotantojulkaisu Kanta 2020

Julkaisut	Maaliskuu	Kesäkuu	Syyskuu	Joulukuu
AT	2. vaiheen julkaisu 2.3+: <ul style="list-style-type: none">Ei rajapintamuutoksia2020-04-22 sosmeta skeemat		2. vaiheen julkaisu 2.4: <ul style="list-style-type: none">2. vaiheen mahdolliset täydennykset	
TUOTANTO	2. vaiheen julkaisu 12.5.2020			
Huomioitavaa	<ul style="list-style-type: none">2. vaiheen yhteistestaus käynnissä			

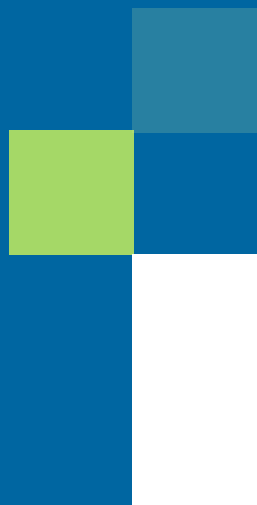
Yhteistestaus



Yhteistestauksen terveiset

- Yhteistestausjakso 5-12/2020 on käynnissä
- Huomioita/tarkennuksia 2. vaiheen asiakirjoihin
 - Metatietomallin muutokset esim. Omakantaan liittyvät
 - erityissisältö K → perustelut näyttämättä jättämiselle
 - alaikäisillä tieto Huoltajaa koskevasta luovutuskiellosta
 - Asiakirjoissa näyttömuodon ja rakenteisen (json) muodon on vastattava sisällöllisesti toisiaan. Tietojen on oltava samassa järjestyksessä.
 - Asia-asiakirjan liittymishetki saa olla vain jos kyseessä on yhteisen asian asia-asiakirja
 - Liitteiden asiakasasiakirjatyyppejä 18 Muu asiakirja ja tarkennettu asiakirjatyyppejä 18002 Liite

Muut asiat



Kyselytuntien materiaali

- Kyselytunnin materiaali saatavilla [Kanta.fi](https://kanta.fi) sivulla
 - Kohdassa ”Järjestelmäkehittäjät / Arkkitehtuuri / Tietojärjestelmätoimittajien tuki” ja alasivu Kokousmateriaalit 2020
 - Vuoden 2020 kyselytuntien aikataulu julkaistu

Kyselytuntien aikataulu

- Aikataulu ja ohjeet ovat [Kanta.fi](https://kanta.fi) –sivulla

Kyselytunnit vuonna 2020	Ajankohta
Tietojärjestelmätoimittajien kyselytunti	To 24.9.2020 klo 13–15
Kysymykset kyselytunnille toimitetaan	To 17.9.2020 mennessä
Tietojärjestelmätoimittajien kyselytunti	To 3.12.2020 klo 13–15
Kysymykset kyselytunnille toimitetaan	To 26.11.2020 mennessä

Lisätietoja ja yhteystiedot

kantakehitys@kanta.fi

- Määrittelyt, ohjelmistokehitys, ilmoittautuminen kyselytuntien jakelulistaan, kyselytunneille lähetettävät kysymykset

sotetiedonhallinta@thl.fi

- Tieto- ja toimintamäärityksiä koskevat kysymykset

yhteistestaus@kanta.fi

- Yhteistestaukseen ilmoittautuminen ja yhteistestaukseen liittyvät kysymykset

kanta@kanta.fi

- asiakastestipalveluun liittyminen, yleiset Kanta-palvelujen asiakkuutta ja palvelujen käyttöönottoa koskevat kysymykset

tekninentuki@kanta.fi

- tuotantohäiriöt