

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto

kysymykset ja vastaukset; Kyselytunnit

v. 1.6
10.12.2019

Sisällysluettelo

1	Yleistä.....	4
2	Kyselytunti 17.5.2017.....	4
2.1	Metatietojen muodostuminen.....	4
2.2	Toimikortit ja tunnistautuminen	5
2.3	Tietojen kirjaaminen	7
2.4	Kysymyksiä kokonaisarkkitehtuurin periaatteista	7
2.5	Kommentteja määrittelyaineiston jatkokehittämiseen	10
3	Kyselytunti 24.8.2017.....	10
3.1	Kysymykset liittyen asiakasasiakirjojen tietorakenteisiin	10
3.2	Olenaiset toiminnalliset vaatimukset ja profiilit.....	11
4	Kyselytunti 24.1.2018.....	11
4.1	Mistä dokumentista selviää voimassaolevat koodistot.....	11
5	Kyselytunti 16.5.2018.....	12
5.1	Sanaston käännökset	12
5.2	Kysymys asiakirjakertomus asiakirjarakenteesta	13
5.3	Kysymys asiakirjarakenteista "Ohjaus ja neuvotonta"	13
6	Kyselytunti 13.9.2018.....	14
6.1	Tietorakenteet ja käsittemalli	14
6.2	Kysymys asialiitoksesta	14
6.3	Vanhojen tietojen arkistointi	15
7	Kyselytunti 5.12.2018.....	16
7.1	Tietorakenteet	16
8	Kyselytunti 23.1.2019.....	16
8.1	Kysymykset ja vastaukset	16
9	Kyselytunti 10.12.2019.....	21

10.12.2019

9.1	Kysymykset ja vastaukset	21
-----	--------------------------------	----

10.12.2019

1 Yleistä

Kyselytunneilla esitetyt kysymykset ja niiden vastaukset on sellaisenaan koottu tähän työasiakirjaan ja ne julkaistaan Kanta.fi-sivustolla kaikkien kehittäjien käyttöön.

Tämä asiakirja on luonteeltaan työpaperi.

2 Kyselytunti 17.5.2017

Kysymykset ja vastaukset			avainsanat
2.1 Metatietojen muodostuminen			
1	Kysymys	Mistä muodostuu totalRetentionPeriodClass?	metatieto
	Vastaus	Asiakastietojen kokonaissäilytysaika ilmoitetaan koodistopalvelun luokituksen 1.2.246.537.6.1258 (sosiaalihuolto- asiakastietojen kokonaissäilytysaika) arvoja käyttäen Tällä hetkellä koodisto sisältää seuraavat 1 = säilytetään pysyvästi 2 = 12 vuotta Säilytysajan pituudeksi on tällä hetkellä määritelty tositteille (esim. toimeentulotuki hakemuksen liitteenä olevat tulotiedot) 12 vuotta, muut asiakirjat säilytetään pysyvästi. Hallituksen esityksessä laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annetun lain muuttamisesta esitetään, että myös Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallennettavat tositteet säilytetään pysyvästi.	
2	Kysymys	Onko nykyisillä asetuksen mukaisilla sosiaalihuollon säilytysajoilla mitään tekemistä arkiston säilytysaikojen kanssa?	muu, säilyttäminen
	Vastaus	Jos sosiaalihuollon asiakirjat säilytetään muualla kuin Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa, noudatetaan lain sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) liitteen mukaisia säilytysaikoja.	
3	Kysymys	Tarvitseeko vanhojen tietojen tallennuksessa huomioida registryType tieto?	metatieto

10.12.2019

	Vastaus	Rekisterityyppi täytyy huomioida, sillä se on pakollinen metatieto myös vanhoilla asiakirjoilla. Tieto tuotetaan luokituksen Sosiaalihuolto – Asiakirjan rekisteritunnus (1.2.246.537.6.1264) mukaan.	
4	Kysymys	Kantasivujen esimerkeissä effectiveTime on muotoa YYYY[MM[DD]]. Pitäisikö mieluummin käyttää käyttöönnettävää aikaleiman muotoa YYYY[MM[DD[HH[MM[SS[.SSSS]]]]][+/-ZZZZ]?	metatieto
	Vastaus	Kumpikin muoto on sallittu sen mukaan tuotetaanko päivämäärä järjestelmästä vai syötetäänkö asiakirjalle käsin. Järjestelmän tuottamat päivämäärät ilmoitetaan sekunnin tarkkuudella (kuten yllä).	
2.2 Toimikortit ja tunnistautuminen			
5	Kysymys	Kelpaahan terveydenhuollon varmennekortti myös sosiaalihuollon puolella varmennekortiksi?	toimikortti
	Vastaus	Kyllä. Vanhaa korttia tulee pystyä käyttämään siihen asti, kun se on voimassa, jos ammattihenkilöllä on jo terveydenhuollon ammattikortti. Sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksikössä toimivan henkilön terveydenhuollon henkilöstökortti on voimassa kortin voimassaoloajan. Sote-ammattikortin hakemista suositellaan kuitenkin heti, kun se rekisteröityneelle sosiaalihuollon ammattihenkilölle on mahdollista. Väestörekisterikeskus tiedotti Sote-ammattikortista myös sosiaalihuollon ammattihenkilöille, mahdollisuudesta hankkia varmennekortti. Asiaan liittyen on ollut runsaasti keskustelua niiden henkilöiden osalta (lähinnä lähihoitajat), jotka ovat jo terveydenhuollon ammattihenkilörekisterissä ja joiden on pitänyt erikseen rekisteröityä Valviralle sosiaalihuollon ammattihenkilörekisteriin. Tästä on aiheutunut tietty kustannus, joka ko. henkilön on pitänyt maksaa. STM:n ja Valviran tiedotteet: tulossa uudenlaista ohjeistusta ja asiaa selkeytetään ja yksinkertaistetaan. Valviran ohje http://www.valvira.fi/-/valviran-ohjeet-lahihoitajille-terhikissa-pitkaan-olleiden-lahihoitajien-kannattaa-odottaa-lainmuutosta Linkki ohjeeseen on lisätty myös STM:n sivuille http://stm.fi/artikkeli/-/asset_publisher/sosiaalihuollon-ammattihenkiloiden-rekisteroitymistä-selkeytetään ”	
6	Kysymys	Eli, olisi kiva saada esitys erilaisista käytössä olevista tunnistautumistavoista/korteista, ja miten tunnistautuminen suoritetaan niiden avulla. Tämä koskee sekä KELAA että VRK:ta, ja nimenomaan tätä koodistoa:	toimikortti

10.12.2019

URL: <http://91.202.112.142/codeserver/pages/classification-view-page.xhtml?classificationKey=287> (show all codes):

Id	Abbreviation	Valid start	Valid end
1	Terveysthuollon ammattihenkilön varmenne	01.01.2006	31.12.2050
10	Sosiaalihuollon ammattihenkilön varmenne	01.01.2016	31.12.2050
11	Sosiaalihuollon muun henkilöstön varmenne	01.01.2016	31.12.2050
2	Terveysthuollon muun henkilöstön varmenne	01.01.2006	31.12.2050
3	Palveluntarjoajien henkilöstötoimijoiden varmenne	01.01.2006	31.12.2050
4	Kansalaisvarmenne (VRK)	01.01.2006	31.12.2050
5	Organisaatiovarmenne (VRK)	01.01.2006	31.12.2050
6	TUPAS-tunniste	01.01.2006	31.12.2050
7	Mobiilivarmenne (operaattori)	01.01.2016	31.12.2050
9	Muu	01.01.2006	31.12.2050

Vastauksena on annettu:

Koodistossa tullaan yhdistämään sosiaalihuollon arvot "10 Sosiaalihuollon ammattihenkilön varmenne" sekä "11 Sosiaalihuollon muun henkilöstön varmenne" koodiston arvojen "1. terveydenhuollon ammattihenkilön varmenne" ja "2. terveydenhuollon muun henkilöstön varmenne" kanssa.

Eli jatkossa tulee olemaan "1. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön varmenne" ja "2. Sosiaali- ja terveydenhuollon muun henkilöstön varmenne".

Palaamme vielä muutoksen aikataulusta, muutosta ei voida tehdä heittämällä, koska voi olla vaikutuksia muiden PTJ:ien nykytoteutuksiin.

Eli, saisiko tähän lisää informaatiota:

- Milloin koodiston muutos tehdään?
- Ovatko arvot 10 ja 11 jo käytössä jossain?
- Jos ne ovat käytössä, miten arvo 2 ja arvo 11 on mahdollista erottaa toisistaan?
- Onko Kanta-sertifioinnin kannalta arvojen yhdistäminen OK jo nyt?

Vastaus

Luokituksen KanTa-palvelut – Tunnistautumistapa päivittämistä ei ole vielä aikataulutettu tarkemmin. Luokitus pyritään päivittämään vuoden 2017 aikana.

10.12.2019

		Luokituksen arvot 10 ja 11 eivät ole vielä käytössä, tämän hetkisen tietämyksen mukaan. THL ei seuraa, onko arvoja jossain järjestelmässä käytössä. Tunnistustiedot ei kuulu THL:lle.	
2.3 Tietojen kirjaaminen			
7	Kysymys	Kysymys koskien sekä vanhoja että operatiivisia asiakas/potilastietoja: Miten kirjataan sosiaalihuollossa (esim. vanhuspalveluissa) terveydenhuollon kirjaukset? 1. Olemme tulkinneet siten, että esim. vanhainkodissa syntyneet tiedot ovat sosiaalitoimen tietoja, joita ei ole arkistoitu potilastiedon arkistoon. Jos jotkut tiedot pitäisi tulkita potilastiedoiksi, millä päättelysäännöllä ne tulkitaan potilastiedoiksi ja mitkä merkinnät eivät potilastietoja ole? 2. Operatiivinen tieto ja sen tallennus; alla pari esimerkkiä syntyvistä merkinnöistä - Laboratoriotulosten tallennus sosiaalitoimen alaisesta yksiköstä. Miten päätellään niiden arkistointi? - Hoitokertomus merkinnät kotihoidossa – käytössä FinCC luokitus. (kotihoitoon kokeilulaki 1080/2016 on voimassa 31 päivään joulukuuta 2018)	rekisterit, toiminta, kirjaaminen
	Vastaus	Linkki THL:n ohjeeseen: http://www.kanta.fi/documents/12105/3494314/Ohje+sosiaalipalveluissa+syntyvien+potilastietojen+k%C3%A4sittely%C3%A4/312941ad-6cb6-464b-9d1a-6500d2b2dc5b	
8	Kysymys	Miten asiakirjarakenteet tukevat Asiakasasiakirjalain 20 §:n mukaista kirjaamista: Jos asiakkaan palvelutarpeen selvittämiseksi kuullaan hänen läheistään tai muuta yksityishenkilöä ja sosiaalihuollon kannalta on tarpeen kirjata kuultavan itsestään tai muusta yksityishenkilöstä kertomia arkaluonteisia tietoja, nämä tiedot kirjataan erilliseksi asiakirjaksi. Mikä on laissa mainittu erillinen asiakirja ja miten se liittyy käsiteltävään asiaan ja asiakkuuteen?	asiakasasiakirjat, asianhallinta
	Vastaus	Koska kyseessä on lain tulkintaan liittyvä asia, THL:n sijaan asia on STM:n vastuulla. STM:n lakimiehen näkemyksen mukaan toiselle henkilölle voidaan kirjata tietoja silloin, jos henkilöllä on sosiaalihuollon tarve. Tiedossa ei ole, mihin asiakirjaan kirjaukset tehdään. Asiakkaan tietoihin kirjataan se, mikä vaikuttaa hänen asiaansa.	
2.4 Kysymyksiä kokonaisarkkitehtuurin periaatteista			
9	Kysymys	Periaate 8 Käytä kaikille yhteisiä tietovarantoja Tietoja, joita tallennetaan kaikille yhtenäisiin tietovarantoihin, ei tule tallentaa päällekkäisiin tietovarantoihin muita kuin poikkeustapauksissa. Asiakas- ja	

10.12.2019

		potilastiedoista voidaan tallentaa operatiiviset käyttökopiot paikallisesti siksi aikaa kuin se on asiakkaan saaman palvelun kannalta tarpeellista. Palvelun tuottajat haluavat säilyttää kaiken asiakkaan hoitoon liittyvän tiedon potilastietojärjestelmässä, mutta em. periaate kieltää sen. Mitä käytännössä tarkoittaa "Asiakas- ja potilastiedoista voidaan tallentaa operatiiviset käyttökopiot paikallisesti siksi aikaa kuin se on asiakkaan saaman palvelun kannalta tarpeellista."	
	Vastaus	Alkuperäiset asiakirjat säilytetään asiakastiedon arkistossa. Paikallisia kopioita voidaan säilyttää, mutta asiakkuustietojen "oikea ja virallinen" versio on aina arkistossa.	
10	Kysymys	Periaate 15 Suunnittele tietoturva yhtenäiseksi Asiakastietoja käsittelevien organisaatioiden ja tietoja käsittelevien järjestelmien toiminta on suunniteltava sellaiseksi, että asiakastietojen käsittelyn koko elinkaari tiedon syntymisestä tietojen poistamiseen toteutetaan tietoturvallisesti. Tietoturvan toteutuksessa tulee huomioida mediariippumattomuus. Tietoturvan tulee toteutua sähköisen käsittelyn lisäksi myös tilanteissa, joissa tieto esim. paperilla. Jos asiakastietoja kopioidaan tai siirretään muihin tietojärjestelmiin, koskevat näitä vastaavat tietoturva- ja auditointikriteerit. Kopiot on poistettava, kun ne eivät ole enää tarpeen. Tiedon kopiointia tulee välttää. Hoidon kannalta on tärkeää nähdä potilasta koskevat terveystiedot, vaikka hoito tehtäisikin sosiaalihuollon luvilla toimivassa organisaatiossa. Onko tähän muuta tapaa kuin tallentaa kaikki potilaan terveystietokin kannan lisäksi paikalliseen järjestelmään?	
	Vastaus	Sosiaali- ja terveydenhuollon rajapintoja ei vielä ole määritelty. Toistaiseksi sosiaalihuollon toimintayksiköissä syntyneitä potilastietoja ei voi arkistoida Kanta-palveluihin mutta tavoitteena on mahdollistaa tämä sitten, kun ratkaisu tulevasta rekisterimallista on toteutettu asiakastietolakiin ja toteutuksen tehty Kanta-palveluihin. Olennaista on järjestää toiminta siten, ettei asiakkaan hoito tai palvelu vaarannu, jolloin paikallinen tallentaminen väliaikaisena ratkaisuna saattaa olla ainut tapa.	
11	Kysymys	Periaate 9 Huolehdi tiedon koko elinkaaresta Asiakirjallisen tiedon elinkaari alkaa sen käsittelyprosessin käynnistyessä ja päättyy sen pysyvään säilyttämiseen tai hävittämiseen. Elinkaariajattelun lähtökohtana on asiakirjallisten tietojen suunnitelmallinen käsittely ja hallinta osana organisaation käsittelyprosesseja. Esim. päivittäisen hoidon merkinnät säilytetään nyt potilastietojärjestelmässä eikä niitä ymmärtääkseni ole tarkoituskaan viedä kantaan. Tuleeko ne hävittää, jos asiakas lopettaa hoitosuhteen? Vai tuleeko ne toimittaa rekisterin pitäjälle (sote-alue)?	
	Vastaus	Jos kysymyksessä on kyse sosiaalihuollon kertomusmerkinnöistä, jotka nykyisin tallennetaan potilastietojärjestelmään, niin silloin varmaan liittyy sosiaalihuoltoon. Silloinhan kaikki asiakastiedot liitetään palvelunjärjestäjän asiakasrekisteriin.	

10.12.2019

		Kertomusmerkintöjä ei saa hävittää, vaan ne arkistoidaan samalla tavoin kuin muutkin palvelunjärjestäjän rekisteriin liitetyt asiakastiedot. Terveystietojen osalta: Ei hävitetä, vaan myös päivittäismerkinnät tulee säilyttää potilasasiakirja-asetuksen säilytysaikaotteessa säädetyn ajan. Tiedot tulee toimittaa rekisterinpitäjälle arkistoitavaksi. Jatkossa Kantaan tulee mahdollisuus myös päivittäismerkintöjen arkistointiin.	
12	Kysymys	Periaate 16 Hyödynnä valtakunnallisia tietojärjestelmäpalveluita tietoturvan toteutuksessa Jotta voidaan varmistua asiakastietojen sähköisen käsittelyn toteutumisesta yhdenmukaisella tavalla ja tietoturvallisesti toteutetaan asiakastietojen sähköinen säilyttäminen, käyttäminen ja luovuttaminen yhteisten valtakunnallisten tietojärjestelmäpalveluiden avulla. Asiakasasiakirjat on tallennettava valtakunnallisiin tietovarantoihin viivytystä niiden valmistuttua. Eri rekisterinpitäjien välinen asiakastietojen luovutus tapahtuu lähtökohtaisesti valtakunnallisten palvelujen avulla. Tietojen käytöstä ja luovuttamisesta on pidettävä lokitusta. Mikäli tietoja luovutetaan suoraan rekisterinpitäjien välillä, on tieto näistä luovutuksista liitettävä osaksi valtakunnallista luovutuslokiä. • Jos haemme asiakkaan terveystiedot kannasta ja mukaan tulee (tuleeko?) myös toisen rekisterinpitäjän tietoja, tuleeko siitä merkintä automaattisesti valtakunnalliselle luovutuslokille?	
	Vastaus	Siinä vaiheessa, kun luovutukset toisen rekisteristä on toteutettu Kanta-palveluihin sosiaalihuollon osalta, haun voi kohdistaa myös muihin rekistereihin. Eli tiedot eivät tule automaattisesti. Luovutuslokiä syntyy automaattisesti. Jos Kanta luovuttaa toisen rekisterinpitäjän rekisteristä potilastietoja, Kanta huolehtii siitä että tarvittavat lokimerkinnät tulevat lokille.	
13	Kysymys	Periaate 17 Varmista asiakastietojen asianmukainen käyttö Asiakastietojen käsittelyssä tulee huomioida henkilötietolain edellyttämät vaatimukset. Asiakastietojen käsittelyn tulee perustua asialliseen yhteyteen, jonka varmistaminen tulee voida toteuttaa asiakastietoja käsittelevissä järjestelmissä. Asiakastietojen käsittelyn tulee perustua terveydenhuollossa hoitosuhteeseen tai muuhun asialliseen yhteyteen. Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelyn vaatimuksena on asiayhteyden todentaminen. Asiakastietojen luovutuksen tulee perustua potilaan suostumukseen tai luovutuksen oikeuttavaan säädökseen. Asiakastietojen asianmukaisen käytön vaatimus on huomioitava asiakastietoja käsittelevien järjestelmien käyttäjähallinnassa. Asiakastietojen luovuttamiseen rekisterinpitäjien välillä tarvitaan aina potilaan toistaiseksi voimassa oleva suostumus tai luovutuksen oikeuttava säännös (esim. sairaanhoitopiirin yhteisrekisteri). Tietojen asianmukaista käyttöä on seurattava systemaattisesti. Luovutuksista tehdään luovutuslokiä ja käytöstä käyttölokiä. Kansalaiset voivat itse seurata tietojensa käyttöä tarkistaako kanta ennen tietojen luovutusta sen onko asiakas antanut suostumuksen tietojen käyttöön vai täytyykö tarkistus tehdä potilastietojärjestelmässä?	

	Vastaus	Riippuu asiakastietolaista. I-vaiheessa sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta ei tehdä luovutuksia vaan tiedot ovat saatavilla rekisterinpitäjän omassa toiminnassa. Potilastietojen osalta Kanta vastaa suostumuksen tarkistamisesta ja siitä että luovutukset tehdään voimassa olevien suostumusten ja kieltojen mukaisesti.	
2.5 Kommentteja määrittelyaineiston jatkokehittämiseen			
14	Kysymys	Olemme kehitystyömme aikana analysoineet ratkaisuarkkitehtuuria ja erityisesti siellä olevaa käsitettä. Kokonaisuuden ymmärtämisen ja eri elementtien keskinäisten liitosten kannalta käsitteellinen on erittäin informatiivinen. Jotkut osat siitä (esim. palveluprosessien ja palveluiden liittyminen asioihin ja asiakirjoihin) on kuitenkin hankalaa hahmottaa perinpohjin. Toivomuksemme on, että kirjoittaisitte muutaman esimerkkitarinan erilaisten palvelutehtävien / palveluiden kannalta. Tarinoiden avulla ymmärtäisimme, miten olette ajatelleet asiakirjarakenteiden ja käsitteellisten sulautuvan käytännön työhön. Ts. sosiaalipalveluiden ammattilaisen työskennellessä, mitä asioita, asiakirjoja, asiakkuuksia avautuu milloinkin, miten niihin liittyy palvelut ja palveluprosessit jne.	käsitteellinen, asianhallinta
	Vastaus	Käsitteellisen käsittelyyn voidaan palata myöhemmin. Sostiedonhallinnan sivulla ”Palvelutuotannon toiminnalliset määrittelyt”: https://www.thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/tietojarjestelmajpalvelut/sosiaali- ja-terveysalalla/tietojarjestelmajpalvelut/sosiaali- ja-terveysalalla/tiedonhallinta/palvelutuotannon-toiminnalliset-maarittelyt	

3 Kyselytunti 24.8.2017

Kysymykset ja vastaukset			avainsanat
3.1 Kysymykset liittyen asiakasasiakirjojen tietorakenteisiin			
	Kysymys	Hakemus –tietokomponentin Aikaväli –tietokentän määritelmä on ”ajanjakso, jota hakemus koskee”. Miksi tietokenttä on määritelty toistuvaksi? Jos tarkoitus on, että yhtä hakemusta kohden voi olla useita aikavälejä, mihin tarkoitukseen tämä ominaisuus on määritelty?	tietorakenteet
	Vastaus	Rakenne on tehty joustavaksi ja siinä on otettu huomioon se mahdollisuus, että jotain palvelua voidaan hakea useammalle kuin yhdelle aikavälille.	

	Kysymys	Vammaispalveluhakemuksella ja läkkäiden palveluiden hakemuksella on molemmilla tietokenttä ”Muut samassa taloudessa asuvat henkilöt”. läkkäiden palveluiden hakemuksella tähän käytetään tietokomponenttia Rooli ja Vammaispalveluhakemuksella tietokomponenttia Yksityishenkilö. Miksi näissä on käytetty eri tietokomponenttia?	tietorakenteet
	Vastaus	Harmonisoidaan tämä kohta muuttamalla Vammaispalveluhakemukseen yksityishenkilön tilalle rooli. Roolin avulla saadaan kuvattua vapaalla tekstillä nimen lisäksi tarkemmin sitä, kuka samassa taloudessa asuva henkilö on (esim. puoliso).	
	Kysymys	Milloin asiakaskertomuksen muutetut asiakirjarakenteet julkaistaan?	tietorakenteet
	Vastaus	Uudet asiakirjarakenteet ja muut kertomukseen liittyvät määitykset julkaistaan vuoden loppuun mennessä.	
3.2 Olennaiset toiminnalliset vaatimukset ja profiilit			
	THL on julkaisut kesän aikana päivityksiä profiileihin, tarkemmin tietoa THL:n sivulla Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston profiilit		

4 Kyselytunti 24.1.2018

Kysymykset ja vastaukset			avainsanat
4.1 Mistä dokumentista selviää voimassaolevat koodistot			
	Kysymys	Mistä dokumentista selviää voimassaolevat koodistot? Esimerkiksi headerissa on käytössä useampia koodistoja. Otetaan esimerkiksi vaikka: Missä ja mistä selviää käytetäänkö <code><code code="11027" codeSystem="1.2.246.537.6.1506" codeSystemName="Sosiaalihuolto - Asiakasasiakirjatyyppi" displayName="Päätös lapsen kiireellisestä sijoituksesta" /></code> Vai <code><code code="11" codeSystem="1.2.246.537.6.1506.201601" codeSystemName="Sosiaalihuolto - Yleinen asiakirjatyyppi" displayName="Päätös"/></code> Nyt en tiedä mistä etsisin dokumentin, joka kertoo minulle mitä metietoon kuuluu. Jos se on esimerkki ja skeema niin molemmat laahaa tällä hetkellä perässä.	koodistot

	Kaipaisin vastaavaa dokumenttia kuin mikä on tehty th:n puolella headerista, eli Potilastiedon arkiston CDA R2 Header.																							
Vastaus	Käytettävä luokitus on tosiaan mainittu metatietotaulukon viimeisessä sarakkeessa. Lisäksi sosiaalihuollon puolella sisältöesimerkkejä löytyy dokumentista metatietoesimerkit (http://www.kanta.fi/documents/12105/4351576/Sosiaalihuollon+metatietomalli+-+Metatietoesimerkit/6ac52031-b90a-4f4f-9ae2-cc23731766a7) ja esimerkkisanomista (http://www.kanta.fi/documents/12105/4351576/Asiakirjastandardin+liitteet/b4aef92f-7d02-416d-abe3-c7a300d64f65). Asiakirjatyyppi 2016 sisältää yleisen asiakirjatyyppin luokituksen ja sitä voidaan käyttää "yleinen asiakasasiakirjatyyppi" metatiedon arvona. Asiakirjatyyppi (uudempi versio) on hierarkinen ja sisältää sekä yleisen että tarkennetun asiakasasiakirjatyyppin luokituksen. "Yleinen asiakasasiakirjatyyppi" arvo on tällöin ylätasolta ja "tarkennettu asiakasasiakirjatyyppi" alemmalta <table><tr><td>11</td><td>Päätös</td></tr><tr><td>11000</td><td>Iäkkäiden palvelupäätös</td></tr><tr><td>11001</td><td>Lapsiperheiden palvelupäätös</td></tr><tr><td>11002</td><td>Lastensuojelun palvelu- tai tukitoimipäätös</td></tr><tr><td>11003</td><td>Päihdehuollon palvelupäätös</td></tr><tr><td>11004</td><td>Päihdeh. päätös tahdosta riippumattoma</td></tr><tr><td>11005</td><td>Päätös adoptioneuvonnan keskeyttäminen</td></tr><tr><td>11006</td><td>Päätös adoptioneuvonnan väliaik. keskey</td></tr><tr><td>11007</td><td>Päätös adoptioneuvonnasta</td></tr><tr><td>11008</td><td>Päätös ain. t. esin. haltuunot. kehity</td></tr><tr><td>11009</td><td>Päätös aineiden tai esineiden haltuunoto</td></tr></table>	11	Päätös	11000	Iäkkäiden palvelupäätös	11001	Lapsiperheiden palvelupäätös	11002	Lastensuojelun palvelu- tai tukitoimipäätös	11003	Päihdehuollon palvelupäätös	11004	Päihdeh. päätös tahdosta riippumattoma	11005	Päätös adoptioneuvonnan keskeyttäminen	11006	Päätös adoptioneuvonnan väliaik. keskey	11007	Päätös adoptioneuvonnasta	11008	Päätös ain. t. esin. haltuunot. kehity	11009	Päätös aineiden tai esineiden haltuunoto	koodistot, luokitus
11	Päätös																							
11000	Iäkkäiden palvelupäätös																							
11001	Lapsiperheiden palvelupäätös																							
11002	Lastensuojelun palvelu- tai tukitoimipäätös																							
11003	Päihdehuollon palvelupäätös																							
11004	Päihdeh. päätös tahdosta riippumattoma																							
11005	Päätös adoptioneuvonnan keskeyttäminen																							
11006	Päätös adoptioneuvonnan väliaik. keskey																							
11007	Päätös adoptioneuvonnasta																							
11008	Päätös ain. t. esin. haltuunot. kehity																							
11009	Päätös aineiden tai esineiden haltuunoto																							

5 Kyselytunti 16.5.2018

Kysymykset ja vastaukset			avainsanat
5.1 Sanaston käännökset			
	Kysymys	Tuleeko THL tuottamaan Sosiaalialan tiedonhallinnan sanaston myös ruotsiksi ja englanniksi?	sanasto

	Vastaus	Ruotsinkielinen sanasto on jo julkaistu: Ordlista för informationshantering inom socialvården (pdf 1986 kt) Koska suomenkielinen sanasto on päivitetty, myös ruotsinkielisen sanaston päivitys on käynnissä ja se julkaistaan tänä keväänä. Tällä hetkellä ei ole olemassa sellaista linjausta, että sanasto käännettäisiin englanniksi. Tässä vielä linkki muuhun ruotsinkieliseen materiaaliin: https://thl.fi/sv/web/informationshantering-inom-social-och-halsovarden/informationssystemtjanster/informationshantering-inom-socialvarden	
5.2 Kysymys asiakirjakertomus asiakirjarakenteesta			
	Kysymys	Asiakaskertomuksen asiakirjarakenteisiin on lisätty asiakasasiakirjatyypit "Merkintä sosiaalipalvelun alkamisesta" ja "Merkintä sosiaalipalvelun päättymisestä". Missä tilanteessa näitä on tarkoitus käyttää? Tällainen asiakaskertomusmerkintä on luontevaa automatisoida tietyssä prosessin vaiheessa tapahtuvaksi. Jotta automatisointi on mahdollista, on kertomusmerkintöjen muodostumiselle oltava selkeät kriteerit. Mitä nämä ovat?	tietorakenteet
	Vastaus	Aikaisemmin kyseisiin rakenteisiin kirjattiin asiakkuuden alkaminen ja päättymisen, mutta tieto on siirretty asiakkuusasiakirjalle, ja nämä merkinnät on tarkoitettu sosiaalipalvelun tuottamisen aloittamista ja päättämistä varten. Sosiaalipalvelun alkamismerkintään voidaan kirjata se päivä, kun sosiaalipalvelua aletaan toteuttamaan, koska päätös palvelusta ei välttämättä sisällä tätä tietoa.	
5.3 Kysymys asiakirjarakenteista "Ohjaus ja neuvotonta"			
	Kysymys	Asiakasasiakirjatyypissä "Ohjaus ja neuvonta" on käytetty tietokomponenttia "TK Asiakaskertomusmerkintä", mutta esimerkiksi asiakasasiakirjatyypissä "Neuvottelu" käytetään tietokomponenttia "TK Tapahtuma", joka sisältää samoja tietoja. Miksi kaikissa asiakaskertomuksen asiakasasiakirjoissa ei ole käytetty tietokomponenttia "TK asiakaskertomusmerkintä"?	tietorakenteet
	Vastaus	Kyseessä on mallinnustekninen asia, joka ei vaikuta lopputulokseen. Asiakirjarakenteiden mallinnuksessa käytetään asiakirjatyypin tietokomponenttia (eli tässä tapauksessa TK Asiakaskertomusmerkintä) silloin, jos asiakirja ei sisällä muita kuin kyseisen tietokomponentin kenttiä. Jos asiakirja sisältää muutakin kuin asiakirjatyypin tietokomponentin sisältämiä tietoja, ei kyseistä tietokomponenttia oteta asiakirjassa käyttöön, mutta kuitenkin tuodaan tietokomponentista tarvittavat kentät yksittäisinä kenttinä. Ohjaus ja neuvonta -merkinnässä ei ole muuta sisältöä kuin TK Asiakaskertomusmerkintä, mutta Neuvottelu-merkinnässä on lisäksi kenttä "Neuvottelussa sovitut asiat ja vastuunjako".	

6 Kyselytunti 13.9.2018

Kysymykset ja vastaukset			avainsanat
6.1 Tietorakenteet ja käsitelmä			
Kysymys	Miten aiemman määrittelyn mukaiset asian osaiset, esim. lastensuojelussa lapsen vanhemmat, liittyvät nykyisessä määrittelyssä asiaan ja/tai asiakkuuteen?		tietorakenteet asiakkuusasiakirja
Vastaus	Kirjataan asiakkuusasiakirjalle kohtaan asiakkuuteen liittyvät henkilöt. Mikäli on kyse yhteisestä asiasta, eli esim. lapsi ja vanhemmat ovat kaikki asiakkaina, kirjataan henkilöt asiakkaiksi asia-asiakirjaan, mutta asiakkuusasiakirjat ovat henkilökohtaisia.		
Kysymys	Ratkaisuarkkitehtuuri v3.0 sivu 23 käsitelmä kertoo, että palvelutehtävän asiakkuuteen liittyy yksi ja vain yksi rooli (henkilö) asiakkaana. Asiakkuusasiakirjan sisältömäärittely välilehti "II Asiakkuus" sisältää kuitenkin edelleen palvelutehtävän asiakkuuteen liittyvät henkilöt osion. Eikö se tulisi olla poistettu kokonaan?		käsitelmä, tietorakenteet
Vastaus	Tässä palvelutehtävän asiakkuuteen liittyvät henkilöt eivät ole asiakkaita, vaan asiakkaan laillisia edustajia ja muita henkilöitä (vanhemmat). Tätä rakennetta ja tietokentän nimeä tullaan muuttamaan asiakkuusasiakirjan seuraavassa versiossa kuvaavampaan muotoon. Asiakkuusasiakirjalla ei edelleenkään voi olla kuin yksi asiakas.		
Kysymys	Onko asia-asiakirjassa oleville asiaan liittyville henkilöille tulossa roolikooditusta?		tietorakenteet koodistot, luokitukset asia-asiakirja
Vastaus	Roolikoodiston tarpeen selvittäminen on työn alla		
Kysymys	Asia-asiakirjalla asian tiedoissa on vain palvelutehtävä, johon asia liittyy. Asia-asiakirjalla ei kerrota mihin palvelutehtävän asiakkuuteen asia liittyy. Jos samassa palvelutehtävässä on kaksi palvelutehtävän asiakkuutta voimassa yhtäikaa, ei mistään tiedetä kumpaan asiakkuuteen asia liittyy. Voiko asiakkaalla siis olla samassa palvelutehtävässä useita palvelutehtävän asiakkuuksia voimassa yhtäikaa? Esim. 1.1.2018-31.12.2018 ja 1.12.2018-31.12.2019		tietorakenteet asia-asiakirja
Vastaus	Vain yksi palvelutehtävän asiakkuus.		
6.2 Kysymys asialiitoksesta			
Kysymys	Kun muodostetaan asialiitos, onko liitos yksi- vai kaksisuuntainen? Ts. kun asialle A lisätään liittyväksi asiaksi asia B, tuleeeko samalla myös lisätä B:lle liittyväksi asiaksi A?		asianhallinta
Vastaus	Yksisuuntainen. Liitoksen tekeminen molempiin suuntiin ei ole ollut tarkoituksena tai tarkoituksenmukaista. Yleisesti sääntönä voidaan pitää, että myöhemmin		

		syntynyt asia (esim. A) voi viitata aikaisempaan asiaan (B). Liitoksen rakentamista molempiin suuntiin ei ole estetty, mutta useimmissa tapauksissa se on katsottu tarpeettomaksi, etenkin jos toinen asioista on suljettu ja vaatisi asian avaamisen ja päivittämisen liitoksen takia.	
	Kysymys	Onko asialitoksia rajoitettu jotenkin? Onko liitettävien asioiden oltava samasta rekisteristä? Onko liitettävien asioiden oltava samasta asiakkuudesta?	asianhallinta
	Vastaus	Vaiheessa I liitokset rajautuvat aina saman rekisterin sisälle. Viittaukset on järkevintä rakentaa siten, että ne ovat käyttökelpoisia, eli esim. todella vanhoihin asioihin tai erillisellä asiakkuusasiakirjalla arkistoituihin vanhoihin tietoihin viittaaminen ei kaikissa tapauksissa ole hyödyllistä ja tällä hetkellä asiasta on mahdollista viitata vain yhteen asiakkuuteen eli siihen johon asia varsinaisesti liittyy. Rekisterien välisiin viittauksiin ei tällä hetkellä ole teknistä toteutusta, mutta asia voidaan ottaa selvitykseen jatkotyössä.	

6.3 Vanhojen tietojen arkistointi

Tutustu arkistoon liittyville tietojärjestelmäprofileille asetettuihin minimivaatimuksiin.

(<https://thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/maaraykset-ja-maarittelyt/maaraykset>)

Tämän lisäksi sosiaalihuollon ratkaisuarkkitehtuuri ja vaatimukset asiakastietoja käsitteleville järjestelmille muun muassa kuvaavat tarkempia toiminnallisia periaatteita. <https://thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/kanta-palvelut/sosiaalihuollon-kanta-palvelut/tietojarjestelmien-maarittelyt/vaatimukset-tietojarjestelmille>

	Kysymys	Millaisilla edellytyksillä vanhoja tietoja voi hakea sosiaalihuollon arkistosta?	vanhat tiedot
	Vastaus	Tietoja voi katsella siinä vaiheessa, kun organisaatio on liittynyt asiakastiedon arkistoon joko katselevalla järjestelmällä tai jollakin muulla hakutoiminnallisuudet toteuttavalla tietojärjestelmällä. Hakuparametrien käyttöä on kuvattu asiakasasiakirjojen metatietomäärittelyssä sekä rajapintakäyttötapauksissa ja viestinvälitysmäärittelyssä. Vanhojen tietojen katselussa katseluprofiilin avulla asiakkuuden ei tarvitse olla voimassaoleva tai asiakkuutta ei tarvitse käsitellä Kanta-palveluiden kautta. Tietojen katselussa voidaan näissä tapauksissa käyttää erityistä syytä eikä asiayhteyttä tarvitse todentaa.	
	Kysymys	Onko asialitoksia rajoitettu jotenkin? Onko liitettävien asioiden oltava samasta rekisteristä? Onko liitettävien asioiden oltava samasta asiakkuudesta?	vanhat tiedot
	Vastaus	Asiakkaan asiakasasiakirjat on sallittua arkistoida joko ns. vanhoina kokonaisuuksina (vanha asiakkuusasiakirja, suljetut asiat ja vanhat asiakasasiakirjat ts. kaiken tulee olla päätetty) ja käyttää asiakkuuden aktivoituessa uutta asiakkuusasiakirjaa ja liittää uudet tiedot siihen tai käyttää kaikkeen vain yhtä asiakkuusasiakirjaa jota ei erikseen merkata vanhaksi. Eli vanhoja ja I-vaiheen tietoja voidaan käyttää samassa asiakkuudessa. Tässä tapauksessa kaikki asiakkaaseen liittyvä asiakastieto liitetään vain yhden asiakkuuden alle ja on sallittua arkistoida asioita tai tietyn palvelutehtävän asiakkuuksia vanhoina, vaikka jossakin muussa palvelutehtävässä olisi aktiivinen asiakkuus. Uusia tietoja ei missään tilanteessa lisätä vanhan asiakkuuden (ts.	

		asiakkuusasiakirjalle on merkattu kytkin ”vanha asiakkuus”) osaksi ja arkisto myös tarkastaa tämän. Hakujen osalta arkisto tukee kyselyparametreja, joiden avulla haku voidaan kohdistaa joko I-vaiheen asiakastietoihin, vanhoihin asiakastietoihin tai molempiin. Lisätietoja asiakkuudesta löytyy mm. asiakkuusasiakirjan tietosisältömäärityksestä.	
--	--	---	--

7 Kyselytunti 5.12.2018

Kysymykset ja vastaukset			avainsanat
7.1 Tietorakenteet			
	Kysymys	Asiakirjarakenteista on 10.8. poistettu viittaukset toisiin asiakirjoihin. Tämä on valitettavaa: esim. hakemuksen viittaukselle päätökseen ei enää rakenteessa ole paikkaa. Voisiko kentän lisätä?	tietorakenteet
	Vastaus	TK Asiakirjaviittaus poistettiin asiakirjoista, koska asiakirjat liitetään yhteen asian avulla. Koska hakemus ja päätös kuuluvat samaan asiaan, ajateltiin, että asiakirjaviittaus on turha	

8 Kyselytunti 23.1.2019

			avainsanat
8.1 Kysymykset ja vastaukset			
	Kysymys	Edellisellä kyselytunnilla oli puhetta asiakasasiakirjojen ruotsinnoksista. Osaatteko sanoa milloin nämä olisi saatavissa, erityisesti asiakaskertomusmerkintöjen osalta?	tietorakenteet
	Vastaus	Ensi syksynä.	
	Kysymys	Kyselytunnilla esitellään paljon ajankohtaisia kehittämiseen liittyviä asioita. Olisiko kyselytunneilla esillä olleet materiaalit mahdollista saada osallistujille jakoon kyselytunnin jälkeen?	
	Vastaus	Kyllä, aineisto voidaan jakaa kyselytunnin jakelulistalla toistaiseksi sähköpostilla. Mahdollista uutta jakelukanavaa ollaan parhaillaan arvioimassa. Kyselytuntien Kysymykset julkaistaa Kanta.fi Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston määrittelyt -sivulla	
	Kysymys	Toimikorttikirjautuminen sosiaalihuollon mobiilikirjaamisessa	toimikortti

		Kotihoito on sosiaalihuollossa iso toimialue. Siun sotessa lähes 2000 työntekijää kirjaa tietojärjestelmään älypuhelimella. Tämä suuntaus lienee sama muuallakin Suomessa. Toimikorttikirjautuminen älypuhelimessa vaatii erillisiä ratkaisuja, jotka tuottavat työnantajalle kohtuuttomia kustannuksia. Myös laitteen käytettävyyttä kärsii lisälaitteista. Miksi tämän hetken määrittelyt sosiaalihuollon puolella korttikirjautumisen ja tiedon kirjaamisen/tallentamisen osalta eroavat terveydenhuollon määrittelyistä, vaikka kirjattava tieto on arkaluontoista ja salassa pidettävää sekä sosiaali - että terveydenhuollon puolella?	
	Vastaus	Tällä hetkellä tietojärjestelmien sertifiointi on määritelty kokonaisuutena, joissa keskeisimpänä Sosiaalihuollon asiakastietojen arkiston vaiheen I liittyvä järjestelmä on sertifioitava ja auditoitava siten, että korttikirjautuminen on käytössä. Esim. palvelupyyntö- tai käyttöoikeuskohtaisiin tarkempiin periaatteisiin ei tietyiltä osin olla menty. Kuitenkin myös I vaiheessa tallentavan järjestelmän (jossa ei toteuteta hakuja) osalta määrittelyt ovat tarkentumassa vielä viime metreillä, ja juuri tuohon potilastiedon puolella olevaan periaatteeseen viitaten vaatimus korttikirjautumisesta pelkässä arkistoinnissa poistuu myös sosiaalihuollosta. Mobiilikirjaaminen ilman korttikirjautumista on siis jatkossa mahdollista. Keskeiset vaatimukset muilta osin pysyvät luonnollisesti yhä voimassa, eli näissä tilanteissa arkistohakuja ei ole mahdollista tehdä, kuten jatkossa myöskään ammattihenkilöiden allekirjoitusta vaativien tietojen arkistointiaakaan.	
	Kysymys	Ensin kysymys varmennekortteihin ja tunnistautumiseen liittyen. Esimerkiksi lastensuojelussa työskentelee henkilöitä, jotka eivät ole oikeutettuja käyttämään sosiaalihuollon ammattihenkilö -nimikettä, esimerkiksi yhteisöpedagogin ammattikorkeakoulutunto ei mahdollista sosiaalihuollon ammattihenkilölain tarkoittamaa ammatinharjoittamisoikeutta tai oikeutta käyttää sosiaalihuollon ammattihenkilön ammattinimikettä. Ilmeisesti he eivät siis voi rekisteröityä Suosikkiin eivätkä hakea vahvaan tunnistautumiseen ja sähköiseen allekirjoitukseen vaadittavaa henkilökohtaista varmennekorttia. Asiaa tutkittuani ilmeisesti tässä tilanteessa käytetään järjestelmävarmennetta. Ymmärsinkö oikein, että järjestelmävarmenne on organisaatiokohtainen eli voimakeho ohjeistaa asiakastietojärjestelmää käyttävät organisaatiot hakemaan järjestelmävarmennetta osana käyttöönottovalmistelua? Lisäksi varmistaisin, että järjestelmävarmenne asennetaan SaaS tietojärjestelmissä palvelimelle eikä järjestelmävarmenteen käyttö edellytä SaaS järjestelmän käyttäjiltä lisätoimenpiteitä (esim. laite- tai selainkohtaisia asennuksia)?	toimikortti, varmenteet
	Vastaus	I-vaiheessa vähimmäisvaatimuksena on järjestelmällekirjoituksen käyttäminen eikä ammattihenkilön allekirjoituksen toteuttaminen ole vielä välttämätöntä. Myöhemmin II-vaiheen asiakirjoista tietyt tulee allekirjoittaa ammattihenkilön allekirjoituksella. Ammattikortin lisäksi käy Sote-henkilöstökortti esim. rekisteröimättömien henkilöiden osalta. Lisätietoja varmenteiden hakemisesta ja käytöstä saa parhaiten VRK:sta. https://vrk.fi/sote-toimikortit	

	Palvelin- ja järjestelmällekirjoitusvarmenteen hakeminen on organisaatiokohtaista, eli on suositeltavaa että organisaatio hakee varmenteet sekä testi- että tuotantokäyttöön hyvissä ajoin. Valtuutuksella myös tietojärjestelmätoimittaja voi hakea varmenteet. Samaa palvelinvarmennetta voidaan SaaS-mallissa käyttää eikä sen tarvitse olla esim. työasemakohtainen. Palvelinvarmenne on liityntäpistekohtainen Tieto löytyy Tekniset liittymismallit -dokumentissa, jossa todetaan seuraavaa: 2.5 Palvelinvarmenne Palvelinvarmennetta tarvitaan, jotta voidaan muodostaa salattu TLS-yhteys Kanta-palvelujen ja Kanta-liityntäpisteen välille sekä tunnistaa Kanta-liityntäpiste. _Jokaista Kanta-liityntäpistettä varten pitää hankkia oma palvelinvarmenne VRK:sta. Palvelinvarmennetta voidaan käyttää myös organisaation ja ulkoistetun Kanta-liityntäpisteen välisen liikenteen salaamisessa ja liikennöivien osapuolien tunnistamisessa. 5.4 Liittyminen ulkoistetun liityntäpisteen kautta Tässä mallissa organisaatio on liittynyt Kanta-palveluihin välittäjän toteuttaman Kanta-liityntäpisteen kautta. Organisaatio on voinut ulkoistaa välittäjälle • tietojärjestelmän (esim. jaettu tietojärjestelmä SaaS-palveluna) • viestinvälityksen ja/tai • tietoliikenteen. Palvelinvarmenne on yleensä välittäjän nimissä, ja se asennetaan liityntäpisteen yhteyteen.	
Kysymys	Palveluntoteuttajilla on erilaisia omiin työmenetelmiin liittyviä lomakkeita ja mittareita. Samaten kunnilla saattaa olla lomakkeita tai mittareita (esim. https://www.kuntaliitto.fi/asiantuntijapalvelut/talous/tuloksellisuus/ARVOA-toimintakykymittari), joita palveluntoteuttajien edellytetään käyttävän. Minne tällaisiin omiin tai muualla määriteltäisiin työmenetelmiin ja mittareihin liittyvä asiakaskohtainen dokumentaatio sekä muut asiakastiedot (esim. kulujen seuranta) arkistoidaan jatkossa?	kirjaaminen
Vastaus	Toimintakykyyn liittyvää tietoa varten on tulossa asiakaskertomusmerkintä "Merkintä toimintakyvystä", johon on mahdollista kirjata mittaritietoa mistä tahansa mittarista. Tällä hetkellä on palvelutarpeen arvioissa tietokokonaisuus toimintakyvyn mittaus, johon voidaan myös kuvata mittareilla tuotettua toimintakykytietoa. Muita työmenetelmiin liittyviä asiakastietoja voidaan kirjata soveltuviin asiakaskertomusmerkintöihin, esim. merkintä yhteydenotosta tai tapaamisesta (työmenetelmät oletettavasti liittyvät asiakkaan kohtaamiseen) tai muu merkintä. Annettu esimerkki "kulujen seuranta" ei täysin avaudu, joten tähän on vaikea kommentoida (onko tämä varmasti asiakastietoa?).	

Kysymys	Miten asiakkaille tehtävät päivittäiset hoitoon ja huolenpitoon liittyvät päivittäiskirjaukset tai huomiot arkistoidaan? Päivittäiskirjauksia voi kirjata päivittäin yhdelle asiakkaalle useampi työntekijä 0-n kappaletta. Asiakaskertomuksen alta löytyvä merkintä asiakkaan arjesta (https://sosmeta.thl.fi/sosmeta-publish-ui/document-definitions/45f8806d-6f2c-42a8-bd2e-bde566e02c4d/definition) kuulostaisi otsikkotasolla sopivalta, mutta asiakirjan rakenne ei ehkä vastaa päivittäiskirjauksia vaan pikemminkin esimerkiksi kuukausikooste tyyppistä lomaketta.	kirjaaminen, kertomusmerkinnät
Vastaus	Merkintä asiakkaan arjesta on tarkoitettu nimenomaan tätä tarkoitusta varten. Jokainen kirjaus on oma merkintänsä. Merkintä asiakkaan arjesta sisältää sen tilanteen tai tapahtuman kuvausta, jota merkintä koskee. Näitä ovat esimerkiksi ajankohta tai -jakso, asiointitapa ja tapahtuman kuvaus. Tapahtuman kuvaus -kenttää voi käyttää sen kuvailuun, millaista tilannetta kirjaus koskee. Lisäksi on tekstikentät, joihin voi kirjata sen hetkisiä huolenaiheita, ilonaiheita ja sovittuja asioita. Jos teillä on mielessä palautetta siitä, miten tämän tyyppinen rakenne palvelee päivittäiskirjausten pohjana, otamme sitä mielellämme vastaan. Sosmeta.fi -palvelussa on myös mahdollisuus tehdä muutosehdotuksia rakenteisiin.	
Kysymys/ vastaus	Missä tilanteessa asiakirjan metatiedoissa oleva asiakirjan versio päivittyy? - Vastaus: Versio päivittyy mm. ylläpidettävien asiakirjojen arkistoinnissa, esim. asiakkuus- tai asia-asiakirjan päivityksissä. Lisäksi esim. asiakasasiakirjan korjaaminen kirjoitusvirheen tai muun päivityksen vuoksi aiheuttaa versioinnin. Muissa tapauksissa (asiavirhe, virheelliset tiedot) käytetään mitätöintiä. Esimerkiksi kun asiakkaalle täytetään samaan asiaan ja palvelutehtävään liittyen samaa asiakasasiakirjatyyppeä useaan kertaan, esimerkiksi uusi rajoituspäätös edellyttää hoito- ja kasvatussuunnitelman päivittämistä, onko päivitetty hoito- ja kasvatussuunnitelma kokonaan uusi asiakasasiakirja vai korotetaanko olemassa olevan hoito- ja kasvatussuunnitelman versiota? - Vastaus: Päivitetty hoito- ja kasvatussuunnitelma on kokonaan uusi asiakirja. Ja vaikuttaako versioon vain asiakirjan siirtäminen arkistoon eli atj:n sisällä asiakirjaan tehtävät muutokset (esim. kesken jääneen asiakirjan jatkaminen) eivät näy arkiston puolella? - Vastaus: Kyllä, eivät näy.	versiointi
Kysymys	Miten asiakirjarakenteiden muutokset toteutetaan käytännössä? Eli jos ja kun valmis tilassa oleva asiakirjarakenne (schema.json) päivittyy, miten päivitykset pitäisi tuoda asiakastietojärjestelmään? Käytetäänkö esimerkiksi keskeneräisiin ja	tietorakenteet, sosmeta

		päivitettäviin asiakasasiakirjoihin alkuperäistä schemaa ja uusi schema otetaan käyttöön vain versiopäivityksen jälkeen tehtäville uusille asiakirjoille?	
	Vastaus	Asiakirjojen skeemaversioista tuetaan arkistossa uusinta ja edellistä versiota. Asiakirjaa ensimmäistä kertaa arkistoidessa on käytettävä tuettua, voimassaolevaa versiota. Asiakasasiakirjan uuden version arkistointi voidaan haluttaessa tehdä sillä skeemaversiolla, jolla asiakirjan edellinen versio on käyttänyt riippumatta siitä onko skeemaversio tuettu vai ei. Versiointi on myös sallittua tehdä uudemmallalla skeemaversiolla, tämän jälkeen paluu aikaisempaan versioon ei enää ole sallittua. Asiakirjarakenteet julkaisut noudattavat muiden määritysten julkaisuakataulua. Hyvin pienten muutokset (esim. työt) ei välttämättä tuota yksinään uuden version julkaisua, vaan tämän kaltaiset muutokset huomioidaan seuraavan muitakin muutoksia sisältävän skeemaversioiden yhteydessä.	
	Kysymys	Lopuksi vielä sosmeta palveluun liittyen ensinnäkin iso kiitos! Palvelusta on helppo etsiä asiakirjatyyppäjä sekä tietokomponentteja ja se on helpottanut huomattavasti asiakastietojärjestelmään tarvittavien muutosten määrittelyä. Jatkokehitystoiveena olisi hienoa saada palveluun kooste muutoshistoriasta. Nyt muutoshistoria näkyy hyvin yksittäisten asiakirjojen ja tietokomponenttien kohdalla, mutta on melko työlästä käydä katsomassa jokaisesta erikseen onko tullut muutoksia. Auttaisi jos esimerkiksi etusivulta näkisi koosteen mihin on tullut muutoksia ja milloin. Aivan huippu hienoa olisi, jos muutoksista saisi tilattua sähköposti-ilmoituksen. Varsinkin tulevaisuudessa kun asiakirjatyyppäjä siirtyy tilaan valmis tai valmis-tilassa olevista asiakirjarakenteista tulee uusia versioita tai tietokomponenttien määrittelyssä tapahtuu muutoksia, olisi hienoa jos näistä saisi tiedon automaattisesti, jotta muutokset voidaan päivittää nopeasti asiakastietojärjestelmään (esimerkiksi ladata uusi schema asiakastietojärjestelmään).	sosmeta
	Vastaus	Hyvä palaute ja kirjataan Sosmeta kehitysehdotukseksi. Muutostenhallinnan ominaisuuksiin tullaan kiinnittämään jatkokehittämisessä huomiota mm. juurikin asiakirjarakenteiden/skeemojen lataamiseen ja muutosten havaitsemiseen. Saman suuntaista palautetta on saatu myös muilta toimijoilta.	

9 Kyselytunti 10.12.2019

			avainsanat
9.1 Kysymykset ja vastaukset			
Kysymys	Aktiivituen vaiheet palvelutehtävittäin (viittaus 05/2019 kyselytunnin esitykseen s. 13): 2022 työikäisten palvelut, ...; 2024 vammaispalvelu; ...; 2026 perheoikeudelliset palvelut Kanta-julkaisuaikataulussa taas on mainittu Kelan tuotantoympäristön olevan valmis asiakirjarakenteiden käyttöönottoon kaikille palvelutehtäville vaiheistetuksi Q2/2020 - Q1/2021. Miten edellä mainitut aikataulut on ymmärrettävä? Minä vuonna esim. vammaispalvelun asiakirjat ovat nykyarvion mukaan käytettävissä: vuonna 2021 kuten Kanta-julkaisuaikataulu kertoo, vaiko 2024 kuten aiemman kyselytunnin esityssetin sivu 13 kertoo?	tietorakenteet	
Vastaus	Kanta-julkaisuaikataulu kertoo arkiston valmiudesta. Arkiston valmiutta tarvitaan, koska ns. II-vaiheessa otetaan rakenteiset asiakaskertomusmerkinnät käyttöön. Asiakaskertomusmerkintöjä käytetään myös vammaispalveluissa. Muut vammaispalvelujen asiakasasiakirjat tulevat sisällöllisesti kuultavaksi suunnitelmien mukaan syksyllä 2020 (https://thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/ajankohtaista/lausuntokierroksella/sosiaalihuollon-asiakirjarakenteiden-kuulemiset-2019-2020). Tämän ja teknisen kuulemisen jälkeen asiakirjat voidaan viimeistellä ja nostaa valmis-tilaan. Aktiivitukea on suunniteltu vaiheittaiseksi, jotta esim. ammattilaisia pystytään tukemaan määrämuotoiseen kirjaamiseen siirtymisessä. Aktiivituen vaiheet tulevat vielä tarkentumaan ja esim. mahd. vammaispalvelulain uudistaminen voi muuttaa aikataulua.		
Kysymys	Meillä olisi kokoelma kysymyksiä liittyen sosiaalihuollon II-vaiheen määrittelyyn järjestelmän toteutuksen näkökulmasta. 1. Asiakkuusasiakirja: 1.1. Miten toimitaan, jos asiakkaalla on ennestään I-vaiheen määrittelyjen mukainen Asiakkuusasiakirja? Voidaanko Asiakkuus päivittää uuden määrittelyn mukaiseksi versioimalla (setlid säilyy, versionumeroa kasvatetaan) vai täytyykö luoda kokonaan uusi Asiakkuus (uusi setlid, versionumero 1)?	II vaiheen määrittely, asiakkuusasiakirja	
Vastaus	Asiakkuus- ja asia-asiakirjan versionosto voidaan tehdä versioimalla, uuden asiakkuuden luominen aiheuttaa tässä muitakin prosesseja ja on hankalaa ja tarpeetonta Arkisto siis sallii rikastetun asiakkuusasiakirjan käyttöön siirtymisen versioimalla I-vaiheen asiakkuusasiakirja rikastetuksi. Tämän jälkeen aikaisemman version käyttö ei enää ole mahdollista. Arkistoitujen "Vanha asiakkuus" -asiakkuusasiakirjojen versiointi ei ole sallittua eikä niitä päivitetä uuden version mukaiseksi.		
Kysymys	1.2. Täytyykö Asiakkuuden päivitys "pakottaa" esim. silloin, kun ensimmäisen kerran käsitellään asiakkaan tietoja ja uuden määrittelyn mukaisen Asiakkuuden arkistointi	II vaiheen määrittely,	

		on mahdollista järjestelmässä? Vai tehdäänkö päivitys vasta muun muokkaustoiminnon yhteydessä?	asiakkuusasiakirja
	Vastaus	Päivitys tulee viimeistään tehdä silloin, kun arkistoidaan II-vaiheen mukaisia asiakirjoja tai kertomusmerkintöjä. Asiakkuutta ei tarvitse päivittää pelkästään skeeman vuoksi, vaan vasta silloin kun tapahtuu edellä mainittu tai asiakkuusasiakirjaan kohdistuu päivityksiä. Rikastettu asiakkuusasiakirja voidaan ottaa käyttöön II-vaiheen myötä keväällä 2020 ja rakenteisten kertomusmerkintöjen ja II-vaiheen asiakasasiakirjojen käyttö edellyttää tätä. Versiopäivitys rikastettuun asiakkuusasiakirjaan on kuitenkin sallittua, vaikka II-vaiheen mukaisia asiakirjoja ei vielä olisi käytössä.	
	Kysymys	1.2.1. Jos päivitys on pakotettava, voiko päivityksen tehdä automatisoidusti, vai vaaditaanko muutoksille käyttäjän vahvistus? Saako käyttäjä lykätä päivitystä myöhemmäksi?	II vaiheen määrittely, asiakkuusasiakirja
	Vastaus	Päivitykset on tarkoituksenmukaisinta tehdä vasta siinä vaiheessa, kun asiakkuusasiakirjan sisällössä tapahtuu muutoksia, joten tätä ei pakoteta. Tältä osin tarkempia käyttäjävaatimuksia ei tulla kansallisesti antamaan. Edellytys päivitykselle on, että rikastetulle asiakkuusasiakirjalle pystytään tuottamaan asiakirjarakenteen edellyttämät laajemmat tiedot.	
	Kysymys	1.3. Voiko uuden määrittelyn mukaiseen Asiakkuuteen liittää I-vaiheen määrittelyjen mukaisia Asia-asiakirjoja? Entä I-vaiheen määrittelyjen mukaiseen Asiakkuuteen uuden määrittelyn mukaisia Asia-asiakirjoja?	II vaiheen määrittely, asiakkuusasiakirja
	Vastaus	Osatoteutusten riippuvuudet mm. näiden osalta on kuvattu riippuvuustaulukossa. II-vaiheen asiakkuusasiakirjan ”alla” on sallittua arkistoida I-vaiheen asioita ja asiakkuuksia. Uuden määrittelyn mukaisia asia-asiakirjoja on sallittua arkistoida myös silloin, kun asiakkuus tai asiakasasiakirjat ovat edelleen I-vaiheen mukaisia. Myöhemmän yhteen toimivuuden varmistamiseksi on kuitenkin suositeltavaa, että II-vaiheen asia-asiakirja otetaan käyttöön samassa yhteydessä rikastetun asiakkuusasiakirjan kanssa.	
	Kysymys	2. Asia-asiakirja 2.1. Voiko I-vaiheen määrittelyjen mukaisia Asia-asiakirjoja päivittää uuden määrittelyn mukaiseksi versioimalla (setId säilyy, versionumeroa kasvatetaan)?	II vaiheen määrittely, asia-asiakirja
	Vastaus	I-vaiheen asia-asiakirja voidaan versioida II-vaiheen asia-asiakirjaksi. Tämän jälkeen aikaisemman version käyttö ei enää ole mahdollista.	
	Kysymys	2.2. Miten yhteistä asiaa käytetään? Onko ”asiakas” Asian pääasiallinen kohde ja ”asianosaiset” muut henkilöt, esim. perheenjäsenet?	II vaiheen määrittely, asia-asiakirja
	Vastaus	Asianosaiset eivät ole yhteiseen asiaan kuuluvia asiakkaita. Kaikki yhteiseen asiaan liittyvät henkilöt ovat asiakkaina yhteisessä asiassa (asiakkuuden tiedot toistuvat	

		asiakirjalla). Lisäksi kunkin henkilön asiaan liittymispäivä on arkistoitavissa oltava päivitettyinä.	
	Kysymys	2.2.1. Liitetäänkö Asia kuitenkin vain yhteen Asiakkuuteen, jossa ei välttämättä ole asiakkaina kaikkia asialla kuvattuja "asianosaisia"? Vai onko kaikkien asianosaisten oltava myös Asiakkuudella?	II vaiheen määrittely, asia-asiakirja
	Vastaus	Asiassa on aina yksi tai useampia asiakkaita ja näiden lisäksi mahdollisesti muita asianosaisia (asia-asiakirjan tietokenttä "asianosaiset"). Jos asiakkaita on enemmän kuin yksi, kyse on yhteisestä asiasta. Asia liitetään silloin jokaisen asiakkaan asiakkuuteen. Asiakkuudet ovat aina henkilökohtaisia. Asianosaisen ei tarvitse olla sosiaalihuollon asiakas. Asiaa ei liitetä asianosaisen asiakkuuteen, vaikka hänellä olisikin asiakkuus sosiaalihuollossa. Toiminnallisuutta on kuvattu tarkemmin dokumentissa "Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen ratkaisuarkkitehtuuri" https://thl.fi/documents/920442/0/Sosiaalihuollon+valtakunnallisten+tietojärjestelmäpalvelujen+ratkaisuarkkitehtuuri+versio+3-3.pdf/51b124dc-7abd-e874-4f2d-c7e0cd72a82b?t=1576673986789	
	Kysymys	2.2.2. Kuuluuko Asian näkyä kaikkien "asianosaisten" tiedoissa?	II vaiheen määrittely, asia-asiakirja
	Vastaus	Asian tiedot näkyvät vain asiakkaiden, mutta eivät muiden asianosaisten tiedoissa Omakannassa, mutta asianosaisella voi olla oikeus nähdä asiaan liittyvät tiedot esim. huoltajuuden tai asiointivaltuuden perusteella. Yhteisen asian asiakkaalla on oikeus asian tietoihin vain siltä ajalta, jona hän on ollut asiakkaan roolissa kyseisessä asiassa. Asia ei näy siis niiden henkilöiden tiedoissa, jotka on kirjattu asia-asiakirjalle asianosaisiksi (ei asiakkaiksi).	
	Kysymys	3. Asiakasasiakirjat ja kertomusmerkinnät	kertomusmerkintä
		3.1. Voiko asiakaskertomusmerkinnälle lisätä liiteasiakirjan?	
	Vastaus	Vastaus: Kertomusmerkintään voi liittää liiteasiakirjan. (Joskus toimitetaan esimerkiksi oikeuteen asiakirjoja, jolloin esim. hakemukseen tai vastineeseen liitetään myös muita sosiaalihuollon asiakirjoja. Tämä ei kuitenkaan tee niistä asiakirjatyypiltään liiteasiakirjoja. Asiakirja voi kuulua vain yhteen asiakirjatyypin. Kertomusmerkintä on aina tyypiltään kertomusmerkintä, ei liite.)	
	Kysymys	3.2. Voiko II-vaiheen asiakirjoja tuottaa ei-rakenteisena tekstimuotoisella tietosisällöllä? Ts. Asiakirjalla olisi vain XHTML-muotoinen näyttömuoto, mutta ei JSON- tai PDF-sisältöä.	
	Vastaus	Vastaus: Kyllä, II-vaiheen asiakasasiakirjan voi arkistoida ei-rakenteisessa muodossa.	
	Kysymys	3.3. Millaisia muutoksia voi tulla Sosmetassa määriteltyn asiakirjarakenteeseen, jonka tila on "Valmis"? Jos muutoksia tehdään, jätetäänkö asiakirjarakenteiden vanhat skeemaversiot saataville Sosmeta-palveluun?	asiakirjarakenteet,

			versioiden tuki, sosmeta
	Vastaus	Vastaus: Arkistossa tuetaan asiakirjarakenteesta kahta versiosta, Valmis-tilassa olevaa voimassa olevaa versiota sekä siirtymäajan vanhentunut-tilassa olevaa versiota. Siirtymäajan määrittää THL. Siirtymäajan jälkeen vanhentunut-tilassa oleva asiakirjarakenne siirretään poistettu tilaan, jonka jälkeen se ei ole enää tuettu arkistoinnissa eikä versioinnissa, mutta ko. versiolla laaditut asiakirjat ovat luonnollisesti edelleen hyödynnettävissä arkistosta ja palautetaan hauissa arkistoidulla tietoraketneella. Aihetta on käsitelty keväällä 22.5.2019 kyselytunnilla https://www.kanta.fi/documents/20143/384181/Asiakirjarakenteiden+statuksen+nostaminen+THL+ja+KELA_20190522-kyselytunti.pdf/52c78fe7-9491-ebc4-3661-d833f6c96b72 Lisäksi on hyvä tutustua ”Tieto- ja toiminta määrittelyjen hallintamalli” – dokumenttiin https://thl.fi/documents/920442/2940835/Sosiaalihuollon+asiakastietomäärittelyjen+ja+palvelutuotannon+toiminnallisten+määrittelyjen+hallinta+ver+2.0_korj..pdf/b234f231-d0d7-4778-9826-e2b685271c24	
	Kysymys		
	Vastaus		
	Kysymys		
	Vastaus		