Sosiaalihuollon tiedonhallinnan tukiprosessit v 4.7

Sisällysluettelo

Tiedonhallinnan tukiprosessit ... 6
1. vaiheen tukiprosessit ... 16
1.1 Aloita palvelutehtävän asiakkuus ... 16
1.2 Tallenna näyttömuotoinen asiakirja ... 18
1.3 Tallenna vanha asiakirja ... 20
1.4 Avaa asia uudelleen ... 22
1.5 Avaa asia vanhoille tiedoille ... 24
1.6 Avaa uusi asia ... 27
1.6.1 Hae tai perusta sosiaalihuollon asiakkuus ... 29
1.6.2 Muodosta palveluyksikön asiakkuus ... 32
1.7 Hae asiakirjoja omasta rekisteristä ... 33
1.7.1 Selaile kertomuksia ... 37
1.8 Hae asiakkuus ... 39
1.8.1 Tarkasta asiayhteys ... 41
1.9 Korjaa asiakirjaa ... 43
1.10 Laadi asiakasasiakirja ... 44
1.10.1 Tallenna asiakasasiakirja sosiaalihuollon asiakastietovarantoon ... 47
1.10.2 Allekirjoita asiakirja ... 49
1.10.3 Allekirjoita asiakirja asiakkaan sähköisellä allekirjoituksella ... 51
1.11 Liitä ilmoitus asiaan ... 53

1.11.1 Hae tai perusta sosiaalihuollon asiakkuus ... 56
1.11.2 Muodosta palveluyksikön asiakkuus ... 59
1.12 Lisää liite jälkikäteen ... 60
1.13 Lisää palvelutehtävän asiakkuus ... 63
1.14 Mitätöi asia ... 65
1.15 Mitätöi asiakirja ... 66
1.16 Muodosta palveluyksikön asiakkuus ... 68
1.17 Päätä palvelutehtävän asiakkuus ... 69
1.18 Päätä palveluyksikön asiakkuus ... 71
1.19 Sulje asia ... 73
1.20 Tunnistaudu varmenteella ... 75
1.21 Valitse rooli ... 77
1.22 Vastaanota ilmoitus ... 79
1.23 Tallenna kertomustapahtumat asiakirjoina ... 81
1.24 Aloita asian käsittely ... 83
1.24.1 Mitätöi asia ... 85
1.25 Vastaanota paperinen vireillepanoasiakirja ... 87
1.25.1 Hae tai perusta sosiaalihuollon asiakkuus ... 89
1.25.2 Muodosta palveluyksikön asiakkuus ... 92
2. vaiheen tukiprosessit ... 94
2.1 Katsele omia tietoja ... 94
2.1.2 Näytä asiakkuuden asiat ja asiakirjat ... 97
2.2 Kirjaa kertomusta ... 99
2.3 Kirjaudu Omakantaan ... 102

2.4 Luovuta tiedot manuaalisesti ... 104
2.4.1 Tarkasta asiayhteys ... 107
2.4.2 Tallenna luovutusilmoitus ... 109
2.5 Muodosta yhteinen asia ... 111
2.6 Poista asiakas yhteisestä asiasta ... 113
2.7 Muokkaa palvelutehtävän asiakkuutta ... 116
2.8 Rajaa tietojen näkyvyyttä ... 118
2.9 Siirrä asiakirja toiseen asiaan ... 120
2.10 Käytä palvelunjärjestäjän rekisteriä ... 122
2.11 Muodosta rekisterinkäyttöoikeus ... 123
2.12 Päätä rekisterinkäyttöoikeus ... 124
3. vaiheen tukiprosessit ... 126
3.1 Hae asiakirjoja toisen rekisteristä ... 126
3.1.1 Selaile kertomuksia toisen rekisteristä ... 129
3.2 Hae asiakkuudet muilla palvelunjärjestäjillä ... 131
3.3 Hallinnoi kieltoja ... 133
3.4 Kohdista kielto ... 134
3.5 Tee ilmoitus asiointiportaalissa ... 135
3.6 Hälytä tarkastettavista asiakkuuksista ... 136
3.7 Saata asia vireille asiointiportaalissa ... 137
3.8 Siirry asioimaan toisen puolesta ... 139
3.10 Vastaanota informointi ... 141
3.14 Anna tai peruuta luovutuslupa ... 143
3.15 Hae laajalla tiedonsaantioikeudella ... 145

3.16 Allekirjoita asiakirja (asiakas) ... 147
4. vaiheen tukiprosessit ... 151
4.1 Tee ilmoitus Kantaan liittyneessä järjestelmässä ... 151

Versiohistoria:

v3.0	11.4.2018	Päivitetty prosessit yhteiseen asiaan; tunnistamiseen, roolin valintaan ja allekirjoitukseen sekä kertomusmerkintöihin. Poistettu viittaukset ryhmäasiakkuuteen.
v3.1	4.1.2019	Päivitetty näkyvyyden rajaamiseen liittyviä prosesseja
v3.2	26.9.2019	Kuvattu rekisterinkäyttöoikeuden muodostamiseen, käyttämiseen ja päättämiseen liittyvät prosessit sekä huomioitu rekisterinkäyttöoikeus asiakastietojen hakuun ja tallentamiseen liittyvissä prosesseissa. Poistettu useita kuvaamattomia prosesseja.
v3.3	30.3.2021	Korjattu ”Siirrä asiakirja toiseen asiaan” -prosessia
v3.4	11.10.2021	Päivitetty asiakasasiakirjojen ja asiakkuuden hakua muiden rekistereistä kuvaavat prosessit Lisätty ja kuvattu uudet prosessit -Informoi asiakas -Vastaanota informointi -Hallinnoi kieltoja -Hallinnoi asiakkaan kieltoja -Kohdista kielto -Tarkista tai muodosta luovutuslupa -Anna tai peruuta luovutuslupa
v4.0	3/2022	Lausuntokierroksen palautteen pohjalta täydennetty versio katselmointia varten -päivitetty asiakirjojen haku muiden rekistereistä -tarkennuksia prosessien ja elementtien kuvauksiin THL:n katselmoinnissa päivitetty versio. Tarkennettu kuvaukset -Hae asiakirjoja toisen rekisteristä -Tarkista tai muodosta luovutuslupa -Informoi asiakas -Kohdista kielto Muutettu dokumentissa prosessien järjestys ja numerointi.
v4.1	6/2022	Poistettu prosessi 3.13 Hae laajalla tiedonsaantioikeudella Muokattu tiedonsaantioikeutta kuvaavat tekstit muissa prosesseissa

v4.2	1/2023	Päivitetty prosessia 2.4 Luovuta tiedot manuaalisesti Lisätty prosessi 2.4.2 Tallenna luovutusilmoitus
v4.3	6/2023	Lisätty prosessi 1.10.3 Allekirjoita asiakirja asiakkaan sähköisellä allekirjoituksella Lisätty prosessi 3.15 Hae laajalla tiedonsaantioikeudella Poistettu luovutusluvan, informoinnin ja kieltojen käsittelyä ATJ:ssä kuvaavat prosessit ja siirretty ne määritykseen Tahdonilmaisupalvelun asiakirjoja käsittelevien tietojärjestelmien vaatimukset ja toiminnallinen määrittely
v4.4	3/2024	Tarkennettu prosessia 3.15 kattamaan haku sekä palvelunantajan laajalla tiedonsaantioikeudella että viranomaisen laajalla tiedonsaantioikeudella
v4.5	12/2024	Korvattu määritykseen termi ”sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto” termillä ”sosiaalihuollon asiakastietovaranto”, korvattu prosesseissa käytetty termi ”arkistoida” termillä ”tallentaa” pl. vanhojen tietojen arkistointi Korjattu prosessissa 1.10.2 virheellinen nuoli prosessin päättymisessä
v4.6	3/2025	Lisätty prosessi ”Hae sosiaalihuollon asiakastietoja terveydenhuoltoon” Poistettu vanhentunut prosessien yleiskuva
v4.7	9/2026	Muokattu yhteisen asian käsittelyn prosesseja vastaamaan suositeltuja linjauksia yhteisten asioiden muodostamisesta ja poistettu vanhentunutta tekstiä. Päivitetty prosessin 3.15 Hae laajalla tiedonsaantioikeudella kuvausta vastaamaan asiakastietolain tulkintaa.

Tiedonhallinnan tukiprosessit

Prosessin nimi	**Tyyppi**	**Selite**
1.1 Aloita palvelutehtävän asiakkuus	Sub-Process	Prosessissa aloitetaan asiakkuus tietyssä palvelutehtävässä. Asiakkuuden aloittaminen on aina ammattihenkilön tietoinen päätös. Prosessissa päivitetään asiakkuusasiakirjaa ja siinä syntyy kertomustapahtuma.

Prosessin nimi	Tyyppi	Selite
1.2 Tallenna näyttömuotoinen asiakirja	Sub-Process	Prosessissa kuvataan miten PDF- tai XHTML-muotoon saatetut itsenäiset asiakirjat viedään sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Asiakirjojen ainoa rakenteisuus on sen metatiedoissa.
1.3 Tallenna vanha asiakirja	Sub-Process	Prosessissa kuvataan miten PDF- tai XHTML-muotoon saatetut itsenäiset asiakirjat voidaan viedä sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Näissä asiakirjan ainoa rakenteisuus on sen metatiedoissa. Prosessia käytetään vanhojen asiakirjojen arkistoinnissa. Asiakirjat voidaan viedä myös eräajona ATJ:stä sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Myös tällöin perustetaan asiakkuus ja asia (katso prosessi "Avaa asia vanhoille tiedoille") ennen asiakirjojen viemistä sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Asiakirjat on vietävä sosiaalihuollon asiakastietovarantoon yksi kerrallaan (tai sopivina nippuina), koska eri asiakirjojen metatiedot eroavat toisistaan. Vanhojen tietojen arkistoinnissa kaikki asiakirjat viedään samanlaisina itsenäisinä asiakirjoina, myös kertomus ja liitteet. Liitteet voi skannata myös suoraan varsinaisen asiakirjan yhteyteen jatkosivuiksi.
1.4 Avaa asia uudelleen	Sub-Process	Prosessissa avataan uudestaan aikaisemmin suljettu asia. Vain avoinna olevaan asiaan voidaan liittää uusia asiakirjoja ja kertomusmerkintöjä.
1.5 Avaa asia vanhoille tiedoille	Sub-Process	Prosessissa avataan asia, johon liitetään asiakkaan vanhoja asiakasasiakirjoja.
1.6 Avaa uusi asia	Sub-Process	Prosessissa käsitellään tilanne, jossa ammattihenkilö luo uuden sosiaalihuollon asian ja aloittaa sen käsittelyn. Prosessissa asiakas voi olla ensin yhteydessä neuvontaa ja ohjausta antavaan palvelupisteeseen tai muuhun sosiaalihuollon toimintayksikköön. Prosessi voi alkaa myös siitä, että ammattihenkilöllä on muu kuin henkilön itsensä esille tuoma syy aloittaa asia. Muu syy voi olla, että työntekijä saa tietää henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta muuta kautta. Sosiaalihuollossa asioiden käsittely kirjataan ATJ:ään, mutta jos neuvontaa ja ohjausta saaneen henkilön henkilötunnus ei ole tiedossa, ei kirjauksia voi tehdä sosiaalihuollon asiakasrekisteriin. Prosessissa joko perustetaan henkilölle sosiaalihuollon asiakkuus tai päivitetään asiakkuutta tarvittaessa. Tämän jälkeen asiakkaalle avataan uusi asia.
1.7 Hae asiakirjoja omasta rekisteristä	Sub-Process	Prosessissa sosiaalihuollon ammattihenkilö hakee asiakkaan tietoja ja itsenäisiä asiakirjoja. Asiakirjojen haku kohdistetaan omaan rekisteriin (oma ATJ ja oma

Prosessin nimi	Tyyppi	Selite
		rekisteri sosiaalihuollon asiakastietovarannossa). Haku kattaa myös ilmoitusrekisterin. Käyttäjä voi hakea asiakirjojen otsikkotietoja erilaisin tavoin (valita koosteesta, selata palvelutehtävittäin tai käyttää asiakirjojen metatietoja). Käyttäjälle näytetään ensin asiakirjojen otsikkotiedot ja niistä käyttäjä voi siirtyä valitsemiensa asiakirjojen katseluun. Käyttäjä voi lukea myös kertomustapahtumia. Ensimmäinen haku tehdään käyttäjän rooliin kuuluvilla palvelutehtävillä, mutta käyttäjä voi laajentaa muihin palvelutehtäviin, kunhan perustelee laajentamisen.
1.8 Hae asiakkuus	Sub-Process	Prosessissa haetaan tietyn henkilön tietty asiakkuus palvelunjärjestäjän omasta rekisteristä. Asiakkuuden hakeminen on ensimmäinen askel asiakastietojen haussa ja sisältää haettavan asiakkuuden valinnan, jos asiakkaalla on niitä useita. Ennen asiakkuuksien näyttämistä ATJ tarkastaa asiayhteyden. Jos palvelunjärjestäjällä on käytössään useampia kuin yksi ATJ, yhdessäkään niistä ei ole ajantasaista tietoa kaikista asiakkuuksista. Siksi asiakkuudet haetaan aina sosiaalihuollon asiakastietovarannosta.
1.9 Korjaa asiakirjaa	Sub-Process	Kirjoitusvirheen tai vastaavan korjaaminen, joka ei muuta asiakirjan sisältöä tai jos muuttaa, niin muutos on asianosaisen eduksi. Otettava kantaa myös liitteiden käsittelyyn.
1.10 Laadi asiakasasiakirja	Sub-Process	Prosessissa lisätään avoimeen käsittelyssä olevaan asiaan uusi itsenäinen asiakasasiakirja. Asiakasasiakirja voidaan tallentaa joko keskeneräisenä (ja jatkaa myöhemmin) tai saada valmiiksi saman tien. Prosessissa asiakasasiakirjan tietojen syöttämiseen liittyvät työvaiheet on kuvattu peräkkäisinä, käytännössä näitä voi tehdä myös eri järjestyksessä, esimerkiksi liitteitä voi lisätä missä vaiheessa tahansa. Kun asiakasasiakirja on valmis ja allekirjoitettu, sitä ei voi enää muuttaa (paitsi korjaamisen ja korvaamisen kautta).
1.11 Liitä ilmoitus asiaan	Sub-Process	Prosessissa ATJ:n työjonoon tallennettu ilmoitus otetaan käsittelyyn ja ilmoituksen kohteena olevalle henkilölle perustetaan tarvittavat asiakkuudet ilmoituksen käsittelyä varten, jos näitä ei ole vielä olemassa. Ilmoitus voi liittyä jo aikaisemmin avattuun asiaan tai sen käsittelyä varten avataan uusi asia. Prosessin lopussa ilmoitus on liitetty asiaan ja tiedetään, edellyttääkö sen käsittely toimenpiteitä.

Prosessin nimi	Tyyppi	Selite
1.12 Lisää liite jälkikäteen	Sub-Process	Prosessissa jo tallennettuun asiakirjaan liitetään liite jälkikäteen. Liite voidaan lisätä itsenäisen asiakirjan tai kertomustapahtuman liitteeksi.
1.13 Lisää palvelutehtävän asiakkuus	Sub-Process	Vanhoja asiakkuuksia (ja asiakirjoja) sosiaalihuollon asiakastietovarantoon siirrettäessä syötetään tyypillisesti vähemmän tietoja kuin muuten. Vanhojenkin asiakkuuksien osalta olisi hyvä luoda niille asiakkuuksille palvelutehtäväkohtaiset asiakkuudet, joissa asiakkuus on aktiivinen. Tämä prosessi on näiden aikaisemmin syntyneiden palvelutehtäväkohtaisten asiakkuuksien luomiseen. Prosessi voidaan toteuttaa konversio-ohjelmana, asiakkuuksia ei ole pakko muodostaa käsin.
1.14 Mitätöi asia	Sub-Process	Prosessissa mitätöidään asia. Mitätöityyn asiaan ei voi liittyä asiakirjoja. Jos asialle on tallennettu asiakirjoja, ne on siirrettävä toiseen asiaan tai myös asiakirjat on mitätöitävä.
1.15 Mitätöi asiakirja	Sub-Process	Prosessissa mitätöidään asiakasasiakirja. Asiakirjan mitätöinti tarkoittaa, että asiakirjaa ei enää näytetä ammattihenkilölle. Mitätöinnin jälkeen ainoastaan arkistonhoitaja voi hakea asiakirjan.
1.16 Muodosta palveluyksikön asiakkuus	Sub-Process	Prosessissa muodostetaan asiakkuus sosiaalihuollon asiakkaan ja tietyn palveluyksikön välille. Palveluyksikön asiakkuus muodostetaan aina silloin, kun henkilön asiaa ryhdytään käsittelemään palveluyksikössä, jossa henkilö ei entuudestaan ole asiakkaana.
1.17 Päätä palvelutehtävän asiakkuus	Sub-Process	Prosessissa päätetään palvelutehtävän asiakkuus, jolloin päivitetään asiakkuusasiakirjaa sekä luodaan tarvittava kertomustapahtuma. Palvelutehtävän asiakkuutta ei voi päättää, jos siihen liittyviä asioita on vielä auki. Prosessissa käyttäjä ottaa kantaa siihen onko palveluyksikön asiakkuutta syytä jatkaa.
1.18 Päätä palveluyksikön asiakkuus	Sub-Process	Prosessissa sosiaalihuollon ammattihenkilö merkitsee palveluyksikkökohtaisen asiakkuuden päättyneeksi, kun asian käsittely ja asiakastyö päättyy kyseisessä yksikössä.
1.19 Sulje asia	Sub-Process	Prosessissa suljetaan avoin asia ja merkitään se päättyneeksi. Asian sulkeminen voidaan myös automatisoida tietyiltä osin asiakastietojärjestelmässä osassa palvelutehtävistä. Asian sulkemisen yhteydessä käyttäjän tulee ottaa myös kantaa siihen, jatketaanko palvelutehtävän asiakkuutta, vaikka asia suljetaan. Samoin on päätettävä, onko syytä jatkaa palveluyksikön asiakkuutta. Jos asiakkaalla ei ole muita asioita hoidettavana palveluyksikössä, palveluyksikön asiakkuus päätetään.

Prosessin nimi	Tyyppi	Selite
		Tämän jälkeen palveluyksikön työntekijöillä ei ole asiayhteyttä asiakkaaseen. Jos palveluyksikön ja/tai palvelutehtävän asiakkuus on syytä päättää, siirrytään niitä koskeviin tukiprosesseihin.
1.20 Tunnistaudu varmenteella	Sub-Process	Prosessissa ammattihenkilö tunnistautuu varmennekortilla ja ATJ tarkistaa, onko käyttäjällä käyttäjätunnus järjestelmään. Prosessin jälkeen käyttäjä on tunnistettu tai prosessi on päättynyt siihen, ettei käyttäjää voida tunnistaa. Lisäksi tiedetään, että varmennekortti on voimassa eikä sulkulistalla.
1.21 Valitse rooli	Sub-Process	Prosessissa tarkastetaan käyttäjän käyttöoikeudet ja ammattioikeudet. Käyttäjä valitsee sosiaalihuollon roolin, jossa hän työskentelee sillä kertaa. Prosessin lopussa roolin mukaiset käyttöoikeudet on selvitetty ja annettu käyttäjälle.
1.22 Vastaanota ilmoitus	Sub-Process	Prosessissa vastaanotetaan asiointiportaalista tai paperilla saapunut ilmoitus tai kirjataan suullisesti annettava ilmoitus. Prosessissa selvitetään, ketä henkilöä ilmoitus koskee ja tallennetaan se ATJ:ään.
1.23 Tallenna kertomustapahtumat asiakirjoina	Sub-Process	Prosessissa viedään kertomustapahtumia viiveellä ATJ:sta sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Kertomustapahtumia voidaan viedä kerran päivässä tai kerran viikossa. Prosessissa pakataan samaan kertomukseen liittyvät kertomustapahtumat yhteen asiakirjaan ja viedään ne sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Tällä tavalla käydään läpi kaikki asiakkuudet, joissa on sosiaalihuollon asiakastietovarantoon viemättömiä kertomustapahtumia. Prosessi päättyy, kun kaikki kertomukset on tallennettu.
1.24 Aloita asian käsittely	Sub-Process	Prosessissa ammattihenkilö ottaa käsittelyyn asiakkaan vireillepaneman asian. Asia on käynnistynyt asiakkaan jättämän asiakirjan perusteella. Asiakas voi saattaa asian vireille joko tulevaisuudessa Omakannassa tai asiaointiportaalissa tai toimittamalla asiakirjan paperisena. Asiakirja tulee prosessiin ammattihenkilön työjonoon tilassa "odottaa käsittelyä". Ammattihenkilö aloittaa asian käsittelyn ja palveluyksikön asiakkuus perustetaan tarvittaessa.
1.25 Vastaanota paperinen vireillepanoasiakirja	Sub-Process	Prosessissa vastaanotetaan paperilla saapuneet asiakirjat, skannataan ne ja tallennetaan sekä ATJ:ään että sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Saapunut asiakirja kiinnitetään asiakkuuteen ja asiaan. Jos näitä ei ole, ne luodaan tarvittaessa. Prosessin päättyessä asiakirja on työjonossa, jossa se odottaa ammattihenkilön käsittelyä.

Prosessin nimi	Tyyppi	Selite
1.x Korvaa asiakirja	Sub-Process	Prosessia ei ole vielä kuvattu. Esimerkiksi päätös on ollut virheellinen ja päätös korvataan toisella päätöksellä. Korvaamisen jälkeen molemmat asiakirjat (vanha ja uusi) on oltava katsottavissa. Otettava kantaa myös liitteiden käsittelyyn.
3.1 Hae asiakirjoja toisen rekisteristä	Sub-Process	Prosessissa haetaan asiakasasiakirjoja toisten palvelunjärjestäjien sosiaalihuollon henkilörekisteristä. Hakutuloksia suodatetaan sosiaalihuollon asiakastietovarannossa asiakkaan asettamien kieltojen perusteella ja tarvittavat luovutusmerkinnät muodostetaan taustalla. Jos käyttäjä hakee muiden kuin käsittelemänsä palvelutehtävän tai siihen liittyvien palvelutehtävien asioita, on hänen perusteltava haku erikseen.
3.2 Hae asiakkuudet muilla palvelunjärjestäjillä	Sub-Process	Prosessissa asiakkuuksia ja asiakasasiakirjoja haetaan muiden palvelunjärjestäjien rekisteristä. Tarvittavat luovutusmerkinnät muodostetaan taustalla.
3.3 Hallinnoi kieltoja	Sub-Process	Prosessissa Omakantaan kirjautunut käyttäjä hallinnoi kieltoja asiakastietojensa luovuttamiseen. Hän voi lisätä tiettyyn palvelunantajaan, palvelutehtävään tai tiettyihin asiakirjatyyppeihin kohdistuvia kieltoja tai poistaa niitä.
2.1 Katsele omia tietoja	Sub-Process	Prosessin avulla käyttäjä voi katsella sekä asioitaan että asiakirjojaan. Käyttäjä voi katsella omia asioitaan tai edustettavansa asioita, jos käyttäjä asioi jonkun puolesta. Käyttäjä näkee vain yhden henkilön asiakkuudet kerrallaan, ei koskaan sekä itsensä että edustettaviensa asioita. Jos asiakkuuksia (eri palvelunjärjestäjillä ja eri perhekombinaatioiden kautta) on useita, voi käyttäjä katsella yhden asiakkuuden tietoja kerrallaan. Käyttäjä näkee asiakkuuteen kuuluvat asiakirjat ja voi hakea niitä erilaisilla hakukriteereillä. Prosessissa kuvataan yksi mahdollinen tietojen katselun järjestys. Käytettävyyden varmistamiseksi käyttöliittymäsuunnittelu kannattaa tehdä tälle prosessille, sillä erilaisia tapoja näyttää ja ryhmitellä tietoja omien tietojen katselussa on useita.
2.2 Kirjaa kertomusta	Sub-Process	Prosessissa kirjataan kertomusta. Kertomusta käytetään päivittäiseen kirjaamiseen. Kertomus muodostetaan kertomustapahtumista. Kertomustapahtumat tallennetaan kertomuksena sosiaalihuollon asiakastietovarantoon ennalta määrättyinä kokonaisuuksina. Kertomustapahtumat voidaan viedä joko saman tien sosiaalihuollon asiakastietovarantoon tai myöhemmin (kerran viikossa tai kuukaudessa). Käyttäjä

Prosessin nimi	Tyyppi	Selite
		voi ottaa myös kantaa siihen haluaako hän, että kertomus viedään sosiaalihuollon asiakastietovarantoon saman tien.
2.3 Kirjaudu Omakantaan	Sub-Process	Prosessissa kansalainen kirjautuu Omakantaan varmenteella. Jos kirjautuminen onnistuu, käyttäjälle näytetään Omakannan aloitussivu. Mikäli kirjautuminen epäonnistuu, näytetään virheilmoitus.
2.4 Luovuta tiedot manuaalisesti	Sub-Process	Prosessi kuvaa tavan, jolla vanhoja tietoja voi luovuttaa (I-vaiheessa sosiaalihuollon asiakastietovarantoon vietyjä). Tiedot luovutetaan manuaalisesti ja luovuttaja kirjaa niistä luovutusilmoitusasiakirjan.
2.5 Muodosta yhteinen asia	Sub-Process	Yhteinen asia muodostetaan ottamalla ensin yhdelle henkilölle luotu asia pohjaksi (henkilöt on joka tapauksessa lisättävä asiaan yksi kerrallaan) ja sen jälkeen lisäämällä muut henkilöt. Samaa prosessia käytetään, kun lisätään asiakkaita jo avoimena olleeseen asiaan.
2.6 Poista asiakas yhteisestä asiasta	Sub-Process	Prosessissa merkitään asiakkaan osallisuus yhteisessä asiassa päättyneeksi. Tarvittaessa päätetään palvelutehtävän asiakkuus. Asiakkaan poistumisen jälkeen syntyneet asiakastiedot eivät näy poistuneelle asiakkaalle. Ammattihenkilön tulee arvioida, tuleeko muuttunutta asiakaskokoonpanoa varten päättää vanha asia ja avata uusi vai käytetäänkö samaa asiaa.
2.7 Muokkaa palvelutehtävän asiakkuutta	Sub-Process	Prosessissa muokataan palvelutehtävän asiakkuutta lisäämällä siihen henkilöitä, poistamalla henkilöitä tai muuttamalla heidän rooliaan asiakkuudessa. Prosessissa päivitetään asiakkuusasiakirjaa ja viedään se sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
2.8 Rajaa tietojen näkyvyyttä	Sub-Process	Prosessissa rajoitetaan jonkun yksittäisen itsenäisen asiakirjan tai liitteen tai palvelutehtävän kaikkien asiakirjojen näkyvyyttä Omakannassa. Näkyvyyden rajoittaminen tarkoittaa, että tiettyjä tietoja ei näytetä Omakannan kautta tietylle henkilölle (asiakkaalle itselleen tai hänen edustajalleen). Näkyvyyden rajoitus ei vaikuta ammattihenkilöille näkyviin tietoihin. Näkyvyyden rajoitus kiinnitetään siihen henkilöön, jolta näkyvyys on rajoitettu. Prosessissa voi myös poistaa asetettuja näkyvyyden rajoituksia.
2.9 Siirrä asiakirja toiseen asiaan	Sub-Process	Prosessissa siirretään asiakasasiakirja toisen asian alle eli päivitetään asiakasasiakirjan metatietoja.

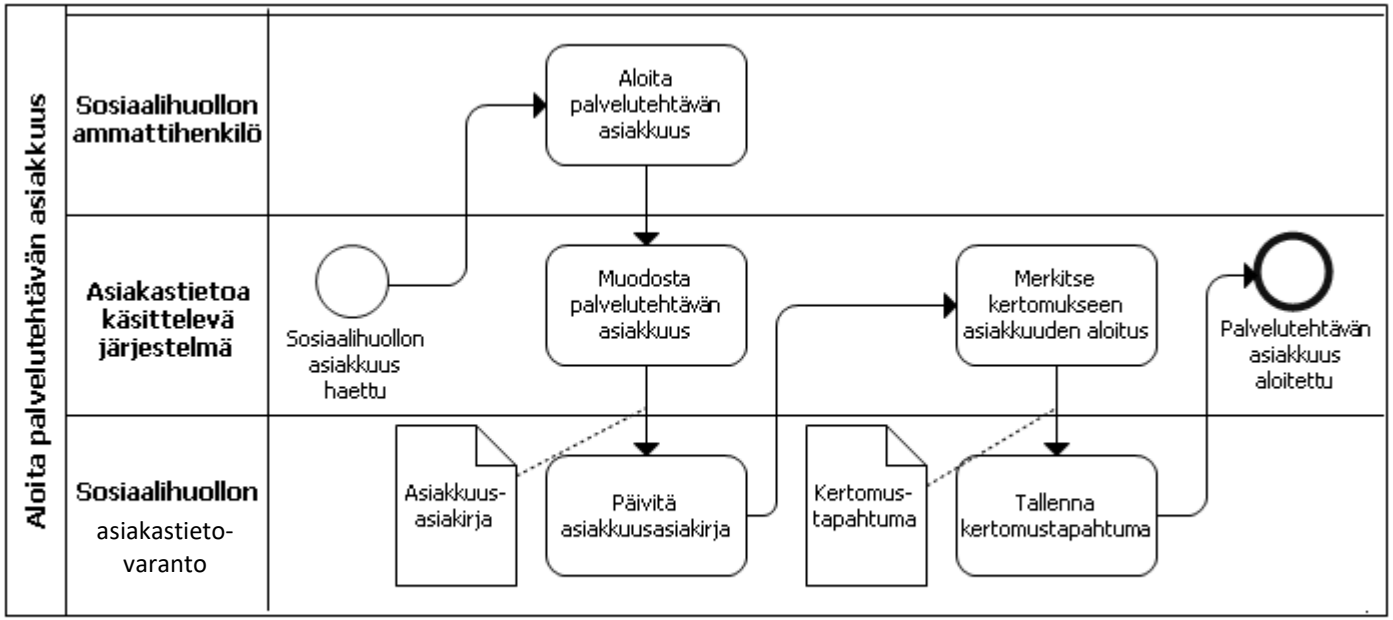
Prosessin nimi	Tyyppi	Selite
3.5 Tee ilmoitus asiointiportaalissa	Sub-Process	Prosessissa tehdään ja vastaanotetaan ilmoitusrekisteriin tallennettava ilmoitus esimerkiksi asiointiportaalin tai muun lomakepalvelun kautta. Ilmoituksen tekijä on muu kuin asiakas itse. Prosessin lopussa ilmoitus on asetettu ATJ:n työjonoon.
4.1 Tee ilmoitus Kantaan liittyneessä järjestelmässä	Sub-Process	Prosessissa Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon liittyneessä järjestelmässä laaditaan henkilöä koskeva ilmoitus, joka toimitetaan valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen kautta ATJ:n työjonoon. Prosessissa ilmoitus tallentuu pelkkänä asiakirjana ilman asiakkuutta tai asiaa. Prosessin lopussa ilmoitus on siirretty vastaanottavan ATJ:n työjonoon, jossa sen käsittelyä jatketaan.
3.10 Vastaanota informointi	Sub-Process	Asiakas kuittaa informoinnin Omakannassa
3.x Hae Omakannassa vireillepannut asiat	Sub-Process	Prosessia ei ole vielä kuvattu. Prosessi hakee Omakannasta asiakkaiden vireillepanemia asioita ja päivittää ne ATJ:n työjonoon.
3.x Hälytä tarkastettavista asiakkuuksista	Sub-Process	Prosessia ei ole vielä kuvattu. Asiakastietojärjestelmän tulisi muistuttaa työntekijää, jos asiakkuuksia on jäänyt auki, vaikka asiakastyö on päättynyt joko palvelutehtävässä tai palveluyksikössä. Jos kaikki palvelutehtävän ja palveluyksikön asiakkuudet ovat päättyneet, myös sosiaalihuollon asiakkuus palvelunjärjestäjällä tulee päättää.
3.x Hälytä tarkastettavista asioista	Sub-Process	Prosessia ei ole vielä kuvattu.
3.x Käsittele asiakirjapyyntö	Sub-Process	Prosessia ei ole vielä kuvattu. Pyynnön vastaanottaja käsittelee saapuneen pyynnön. Pyynnön vastaanottaja valitsee luovutettavat asiakirjat ja toimittaa ne pyytäjälle.
3.x Pyydä kiellettyjä asiakirjoja	Sub-Process	Prosessia ei ole vielä kuvattu. Jos asiakas on rajannut kiellolla asiakirjan näkyvyyttä, on ammattihenkilön pyydettävä asiakirjaa siltä rekisterinpitäjältä, jonka rekisterissä asiakirja on. Ammattihenkilön on perusteltava pyyntönsä.
3.7 Saata asia vireille asiointiportaalissa	Sub-Process	Prosessissa asiakas on kirjautunut asiointiportaaliin ja muodostaa siinä vireillepanoasiakirjan.

Prosessin nimi	Tyyppi	Selite
3.14 Siirry asioimaan toisen puolesta	Sub-Process	Prosessi kuvaa työnkulun, jossa käyttäjä siirtyy edustamaan toista henkilöä ja asioi hänen puolestaan Omakannan kautta. Toisen puolesta asiointi edellyttää sitä, että puolesta-asiointipalveluun on ennen tätä viety tarvittavat valtuutukset ja edustajuudet, joita tässä prosessissa käytetään. Henkilöllä voi olla useita edustettavia, esimerkiksi huollettavana olevat alaikäiset lapset, omat ikääntyneet vanhemmat jne. Toisen puolesta asiointi voi perustua myös annettuun asiointivaltuutukseen (vastaava kuin reseptin suostumuksissa). Edustaja toimii usein edustettavansa puolesta aivan samalla tavalla kuin asioija toimisi itse, mutta joissain tilanteissa edustamiseen on rajoituksia.
3.x Vastaanota asiointiportaalista tullut asiakirja	Sub-Process	Prosessia ei ole vielä kuvattu
3.x Vastaanota luovutetut asiakirjat	Sub-Process	Prosessia ei ole vielä kuvattu. Asiakirjojen pyytäjä saa tiedon siitä, että pyyntö on käsitelty, sekä vastauksena ne asiakirjat, jotka luovutettiin.
2.10 Käytä palvelunjärjestäjän rekisteriä	Sub-Process	Prosessissa palveluntuottaja käyttää (hakee tai tallentaa asiakastietoja) palvelunjärjestäjän rekisteriä.
4.x Tarkasta asiakkaan suostumus	Sub-Process	Prosessia ei ole vielä kuvattu. Tarvitaan toimialan ulkopuolelle.
2.11 Muodosta rekisterinkäyttöoikeus	Sub-Process	. Prosessissa palvelunjärjestäjä antaa palveluntuottajalle rekisterinkäyttöoikeuden, eli lisää asiakkuusasiakirjaan palveluntuottajan tiedot.
2.12 Päätä rekisterinkäyttöoikeus	Sub-Process	Prosessissa palvelunjärjestäjä päättää rekisterinkäyttöoikeuden, eli päättää asiakkuusasiakirjasta palveluntuottajan palveluyksikön asiakkuuden.
3.3 Hallinnoi kieltoja	Sub-Process	Prosessissa asiakas tarkastelee, asettaa tai poistaa kieltoja
3.11 Hallinnoi asiakkaan kieltoja	Sub-Process	Prosessissa ammattihenkilö tarkastelee, asettaa tai poistaa asiakkaan kieltoja **Prosessi on kuvattu määrityksessä Sosiaali- ja terveydenhuollon tahdonilmaisuja käsittelevien tietojärjestelmien vaatimukset ja toiminnallinen määrittely**

Prosessin nimi	Tyyppi	Selite
3.4 Kohdista kielto	Sub-Process	Prosessissa kiellon kohdistaja (asiakas tai ammattihenkilö) kohdistaa kiellon valittuihin asiakastietoihin
3.12 Tarkista tai muodosta luovutuslupa	Sub-Process	Prosessissa tarkastetaan luovutuslupa tai luovutusluvan puuttuessa muodostetaan tai päivitetään sitä **Prosessi on kuvattu määrityksessä Sosiaali- ja terveydenhuollon tahdonilmaisuja käsittelevien tietojärjestelmien vaatimukset ja toiminnallinen määrittely**
3.9 Informoi asiakas	Sub-Process	Prosessissa ammattihenkilö antaa asiakkaalle informoinnin ja tallentaa informoinnin tahdonilmaisupalveluun **Prosessi on kuvattu määrityksessä Sosiaali- ja terveydenhuollon tahdonilmaisuja käsittelevien tietojärjestelmien vaatimukset ja toiminnallinen määrittely**
3.14 Anna tai peruuta luovutuslupa	Sub-Process	Prosessissa asiakas antaa tai peruuttaa luovutusluvan Omakannassa
3.7 Saata asia vireille asiointiportaalissa	Sub-Process	Prosessissa asiakas on kirjautunut asiointiportaaliin ja muodostaa siinä vireillepanoasiakirjan.
3.17 Hae sosiaalihuollon asiakastietoja terveydenhuoltoon	Sub-Process	Prosessissa terveydenhuollossa toimiva henkilö hakee sosiaalihuollon asiakastietoja terveydenhuoltoon.

1. vaiheen tukiprosessit

1.1 Aloita palvelutehtävän asiakkuus

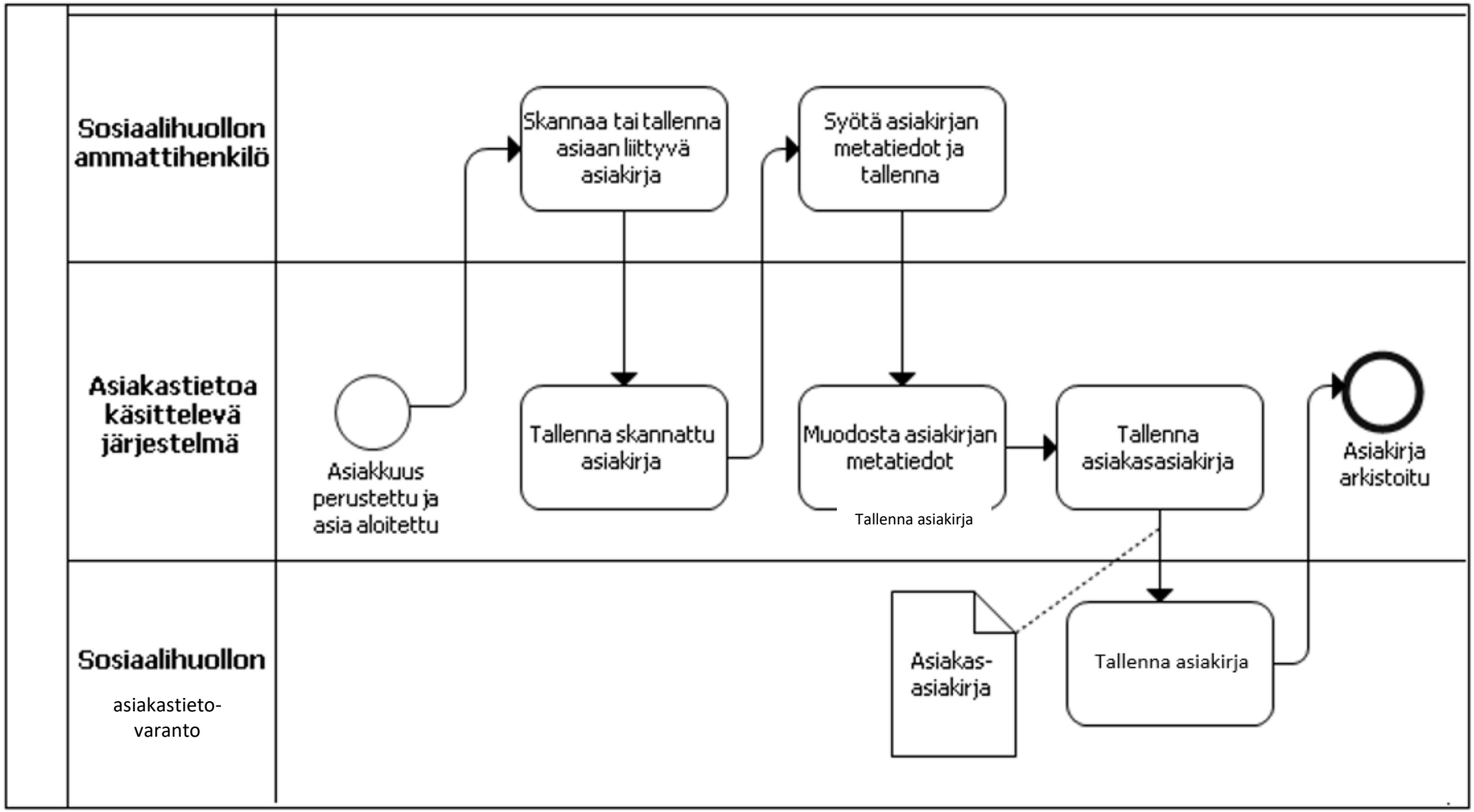


Prosessissa aloitetaan asiakkuus teityssä palvelutehtävässä. Asiakkuuden aloittaminen on aina ammattihenkilön tietoinen päätös. Prosessissa päivitetään asiakkuusasiakirjaa ja siinä syntyy kertomustapahtuma.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Aloita palvelutehtävän asiakkuus	Task	Käyttäjä päättää aloittaa palvelutehtävän asiakkuuden, jolloin henkilöstä tulee sosiaalihuollon asiakas. Palvelutehtäväkohtaisen asiakkuuden aloittaminen on tietoinen päätös.Käyttäjä kirjaa asiakkuuden alkamisen asiakaskertomukseen ja antaa mm. asiakkuuden alkamispäivän.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Asiakkuus- asiakirja	DataObject	Asiakirja, joka sisältää henkilön sosiaalihuollon asiakkuuteen, palvelutehtävän asiakkuuteen ja palveluyksikön asiakkuuteen liittyvät tiedot. Attribuutteina asiakkuusasiakirja sisältää viittauksen myös asiakkuuteen liittyviin henkilöihin (eri rooleissa).
Kertomus- tapahtuma	DataObject	
Merkitse kertomukseen asiakkuuden aloitus	Task	Muodostetaan kertomustapahtuma asiakkuuden aloituksesta ja viedään se sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Muodosta palvelutehtävän asiakkuus	Task	ATJ muodostaa palvelutehtäväkohtaisen asiakkuuden eli päivittää asiakkuusasiakirjaan tarvittavat tiedot ja välittää sen sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Palvelutehtävän asiakkuus aloitettu	End Event	Asiakkuusasiakirjaa on päivitetty palvelutehtäväkohtaisella asiakkuudella. Lisäksi asiakkuudesta on syntynyt kertomustapahtuma.
Päivitä asiakkuusasiakirja	Task	Päivitetään asiakkuusasiakirjaa sosiaalihuollon asiakastietovarannossa lisäämällä siihen palvelutehtävän asiakkuus.
Sosiaalihuollon asiakkuus haettu	Start Event	Sosiaalihuollon asiakkuus on haettu tai perustettu.
Tallenna kertomustapahtuma	Task	Kertomustapahtuman tallentaminen sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.

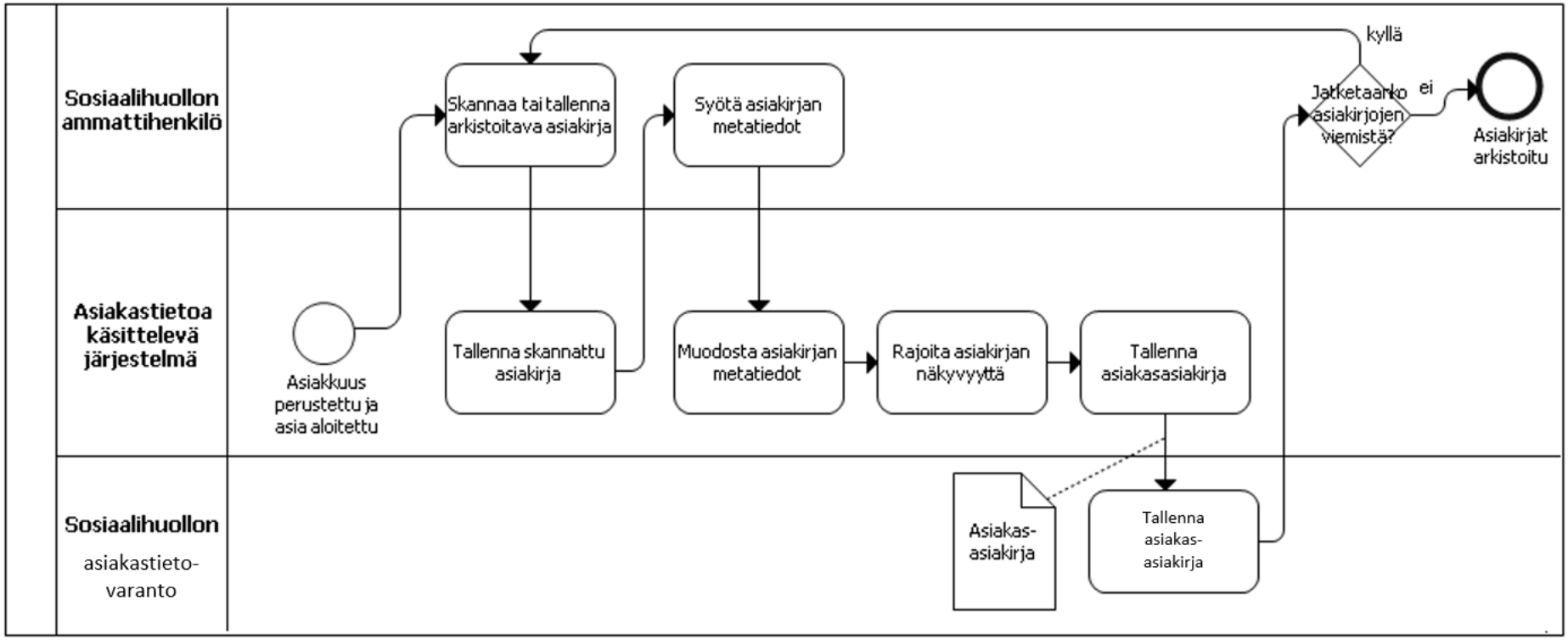
1.2 Tallenna näyttömuotoinen asiakirja



Prosessissa kuvataan miten PDF- tai XHTML -muotoon saatetut itsenäiset asiakirjat tallennetaan sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Asiakirjojen ainoa rakenteisuus on sen metatiedoissa.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Tallenna asiakirja	Task	Asiakasasiakirjan tallentaminen sosiaalihuollon asiakastiedon asiakastietovarantoon.
Asiakas- asiakirja	DataObject	Asiakirja, joka kuvaa itsenäisen asiakirjan (yli 200 erilaista).
Asiakirja tallennettu	End Event	Asiakkaan asiaan liittyvät itsenäiset asiakirjat on viety sosiaalihuollon asiakastietovarantoon rakenteettomassa muodossa. Asiakirjoille on muodostettu tarvittavat metatiedot.
Asiakkuus perustettu ja asia aloitettu	Start Event	Asiakkuus on haettu (mahdollisesti tarvittaessa perustettu), asian tunnus on tiedossa sekä asia-asiakirja (sisältäen mm. palvelutehtävän). Asiakkuus on yhtä henkilöä koskeva asiakkuus, vanhojen asiakirjojen taakse ei muodosteta perheasiakkuuksia.
Muodosta asiakirjan metatiedot	Task	Muodostetaan asiakirjan metatiedot sekä käyttäjän syöttämistä että sellaisista, jotka ovat tietojärjestelmän pääteltävissä. Pääteltävissä ovat mm rekisterinpitäjä (kenen rekisteriin ollaan asiakirjaa viemässä), palvelunantaja (sama kuin rekisterinpitäjä), asiakas (hetu) ja asiatunnus (muodostettu ennen tätä prosessia).
Skannaa tai tallenna asiaan liittyvä asiakirja	Task	Käyttäjä skannaa tai tallentaa asiakastietovarantoon tallennettavan asiakirjan pdf tai xthml muotoon. Asiakirja on voinut tulla paperilla, liitetiedostona tai se otetaan vanhasta ATJ:sta ja saatetaan haluttuun muotoon sähköiseksi asiakirjaksi. Asiakirja voi sisältää useampia sivuja. Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon voi samalla kertaa viedä useamman asiakirjan, joilla on samat metatiedot.
Syötä asiakirjan metatiedot ja tallenna	Task	Käyttäjä syöttää asiakirjan metatiedot. Asiakirjan metatiedoista syötetään ainakin tarkennettu asiakirjatyypi, rekisterityyppi ja palvelunjärjestäjä. Osa metatiedoista voi tulla suoraan järjestelmästä.
Tallenna asiakasasiakirja	Task	Asiakasasiakirjan vieminen sosiaalihuollon asiakastiedon asiakastietovarantoon.
Tallenna skannattu asiakirja	Task	Tallennetaan käyttäjä tallentama tai skannaama asiakirja PDF tai XTHML-muotoon.

1.3 Tallenna vanha asiakirja



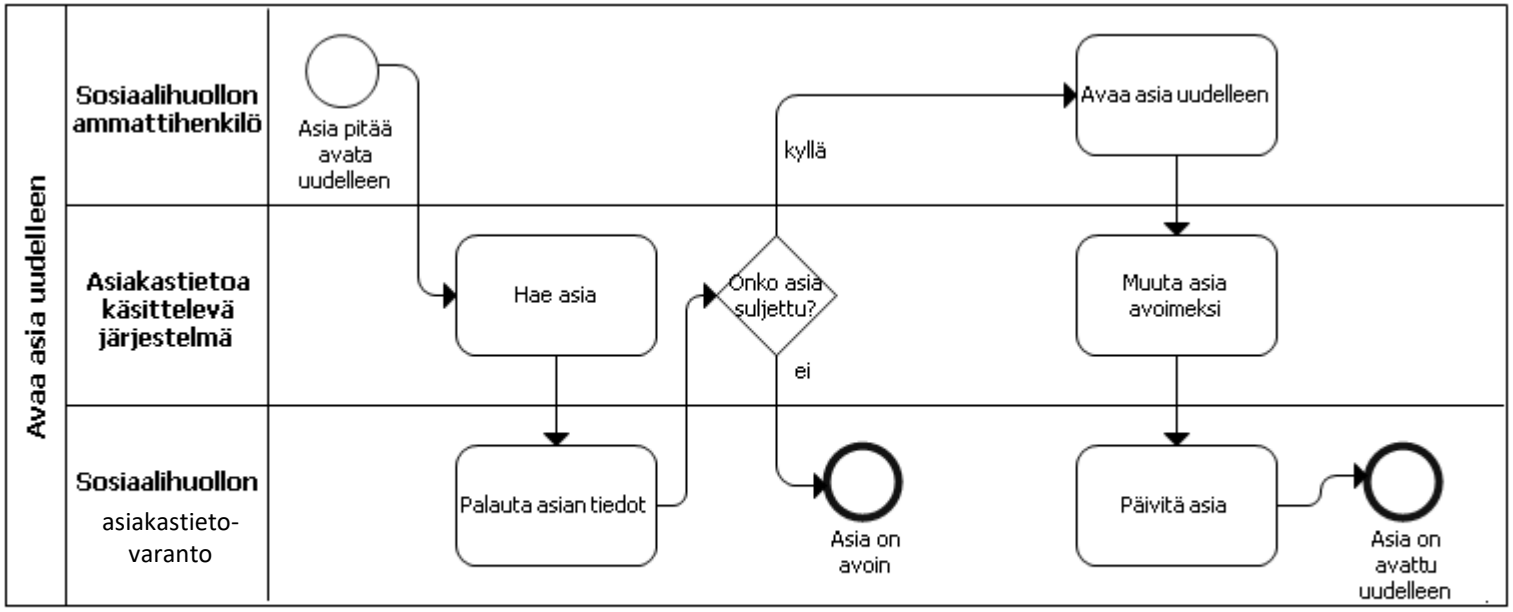
Prosessissa kuvataan miten PDF- tai XHTML -muotoon saatetut itsenäiset asiakirjat voidaan viedä sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Näissä asiakirjan ainoa rakenteisuus on sen metatiedoissa. Prosessia käytetään vanhojen asiakirjojen arkistoinnissa. Asiakirjat voidaan viedä myös eräajona ATJ:stä sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Myös tällöin perustetaan asiakkuus ja asia (katso prosessi "Avaa asia vanhoille tiedoille") ennen asiakirjojen viemistä sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Asiakirjat on vietävä sosiaalihuollon asiakastietovarantoon yksi kerrallaan (tai sopivina nippuina), koska eri asiakirjojen metatiedot eroavat toisistaan. Vanhojen tietojen arkistoinnissa kaikki asiakirjat viedään samanlaisina itsenäisinä asiakirjoina, myös kertomus ja liitteet. Liitteet voi skannata myös suoraan varsinaisen asiakirjan yhteyteen jatkosivuiksi.

Elementin nimi	**Tyyppi**	**Selite**
Tallenna asiakasasiakirja	Task	Asiakasasiakirjan tallentaminen sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Voidaan toteuttaa viemällä joko asiakirja kerrallaan tai vasta useampi asiakirja lopuksi.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Asiakas- asiakirja	DataObject	Asiakirja, joka kuvaa itsenäisen asiakirjan (yli 200 erilaista).
Asiakirjat tallennettu	End Event	Asiakkaan asiaan liittyvät itsenäiset asiakirjat on viety sosiaalihuollon asiakastietovarantoon rakenteettomassa muodossa. Asiakirjoille on muodostettu tarvittavat metatiedot.
Asiakkuus perustettu ja asia aloitettu	Start Event	Asiakkuus on haettu (mahdollisesti tarvittaessa perustettu), asian tunnus on tiedossa sekä asia-asiakirja (sisältäen mm. palvelutehtävän). Asiakkuus on yhtä henkilöä koskeva asiakkuus, vanhojen asiakirjojen taakse ei muodosteta perheasiakkuuksia.
Jatketaanko asiakirjojen viemistä?	Gateway	Käyttäjä ottaa kantaa, onko kaikki tällä kertaa sosiaalihuollon asiakastietovarantoon vietävät asiakirjat (asiaan ja asiakkaaseen liittyen) viety sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Muodosta asiakirjan metatiedot	Task	Muodostetaan asiakirjan metatiedot sekä käyttäjän syöttämistä että sellaisista, jotka ovat tietojärjestelmän pääteltävissä. Pääteltävissä ovat mm rekisterinpitäjä (kenen rekisteriin ollaan asiakirjaa viemässä), palvelunantaja (sama kuin rekisterinpitäjä), asiakas (hetu) ja asian tunnus (muodostettu ennen tätä prosessia).
Rajoita asiakirjan näkyvyyttä	Task	Vanhoja asiakirjoja eivät voi katsoa kuin ammattihenkilöt, joten näkyvyyttää rajoittamalla estetään ettei asiakirja tule Omakannan kautta näkyviin. Asiakirjoja ei myöskään luovuteta sosiaalihuollon asiakastietovarannon kautta.
Skannaa tai tallenna asiakastietovarantoon tallennettava asiakirja	Task	Käyttäjä skannaa tai tallentaa valitsemaansa asiaan liittyvät asiakirjat. Asiakirja voi sisältää useampia sivuja. Samalla kertaa voi viedä asiakastietovarantoon asiakirjan, joilla on samat metatiedot (palvelutehtävä, asia, tarkennettu asiakirjatyyppi) ja joka muodostaa yhden itsenäisen asiakirjan. Asiakirja voidaan joko skannata, se on voinut tulla liitetiedostona tai se otetaan vanhasta ATJ:sta ja saatetaan arkistokelpoiseen sähköiseen muotoon.
Syötä asiakirjan metatiedot	Task	Käyttäjä syöttää asiakirjan metatiedot. Asiakirjan metatiedoista syötetään ainakin tarkennettu asiakirjatyyppi, palvelutehtävä, rekisterin tyyppi ja tarvittavat päivämäärät. Asiakirjat tallennetaan yhdelle henkilölle.
Tallenna asiakasasiakirja	Task	Asiakasasiakirjan tallennus ATJ:ään ja vieminen sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Tallenna skannattu asiakirja	Task	Tallennetaan käyttäjä tallentama tai skannaama asiakirja.

1.4 Avaa asia uudelleen

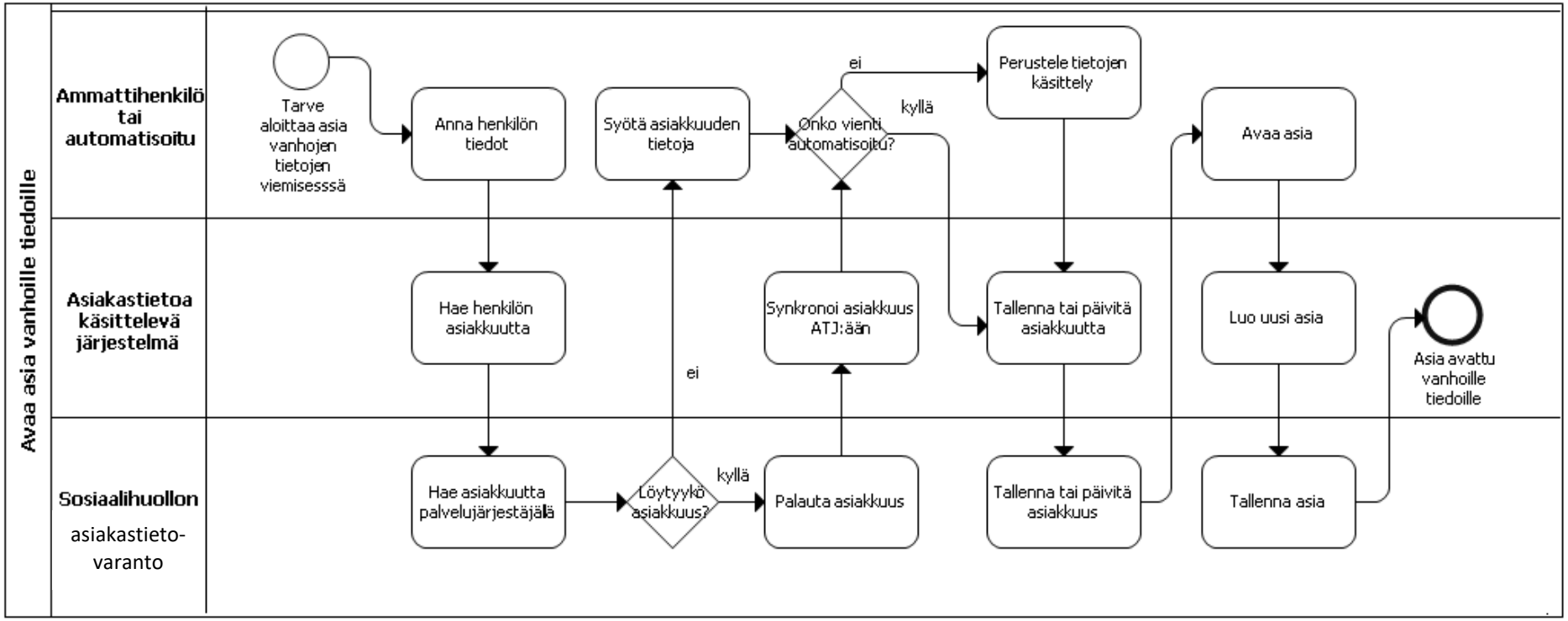


Prosessissa avataan uudestaan aikaisemmin suljettu asia. Vain avoinna olevaan asiaan voidaan liittää uusia asiakirjoja ja kertomusmerkintöjä.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Asia on avattu uudelleen	End Event	Asia on avoinna ja siihen voidaan liittää uusia asiakirjoja.
Asia on avoin	End Event	Asia on ollut avoin, joten ei ole tarvetta avata sitä uudelleen. Asiaan voidaan liittää uusia asiakirjoja.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Asia pitää avata uudelleen	Start Event	Käyttäjä on hakenut päättyneen asian, jonka haluaa avata. Asian lisäksi käyttäjä on siis hakenut asiakkuuden ja asiayhteys on tarkastettu.
Avaa asia uudelleen	Task	Käyttäjä avaa asian uudelleen. Uudelleen avaaminen voidaan joutua tekemään mm. silloin, jos asiaan joutuu lisäämään jälkikäteen liitteitä. AVOIN: Perustellaanko asian uudelleenavaaminen? Vai päivitetäänkö asia avatuksi ainoastaan poistamalla siitä päättymispäivä?
Hae asia	Task	Haetaan asia, joka halutaan avata uudelleen. Haetaan asiaa sosiaalihuollon asiakastietovarannosta.
Muuta asia avoimeksi	Task	Päivitetään asia avatuksi ja viedään päivitys sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Onko asia suljettu?	Gateway	ATJ tarkistaa, onko asia suljettu vai jätetty avoimeksi.
Palauta asian tiedot	Task	Palautetaan asia sosiaalihuollon asiakastietovarannosta.
Päivitä asia	Task	Päivitetään asian tiedot sosiaalihuollon asiakastietovarannossa.

1.5 Avaa asia vanhoille tiedoille



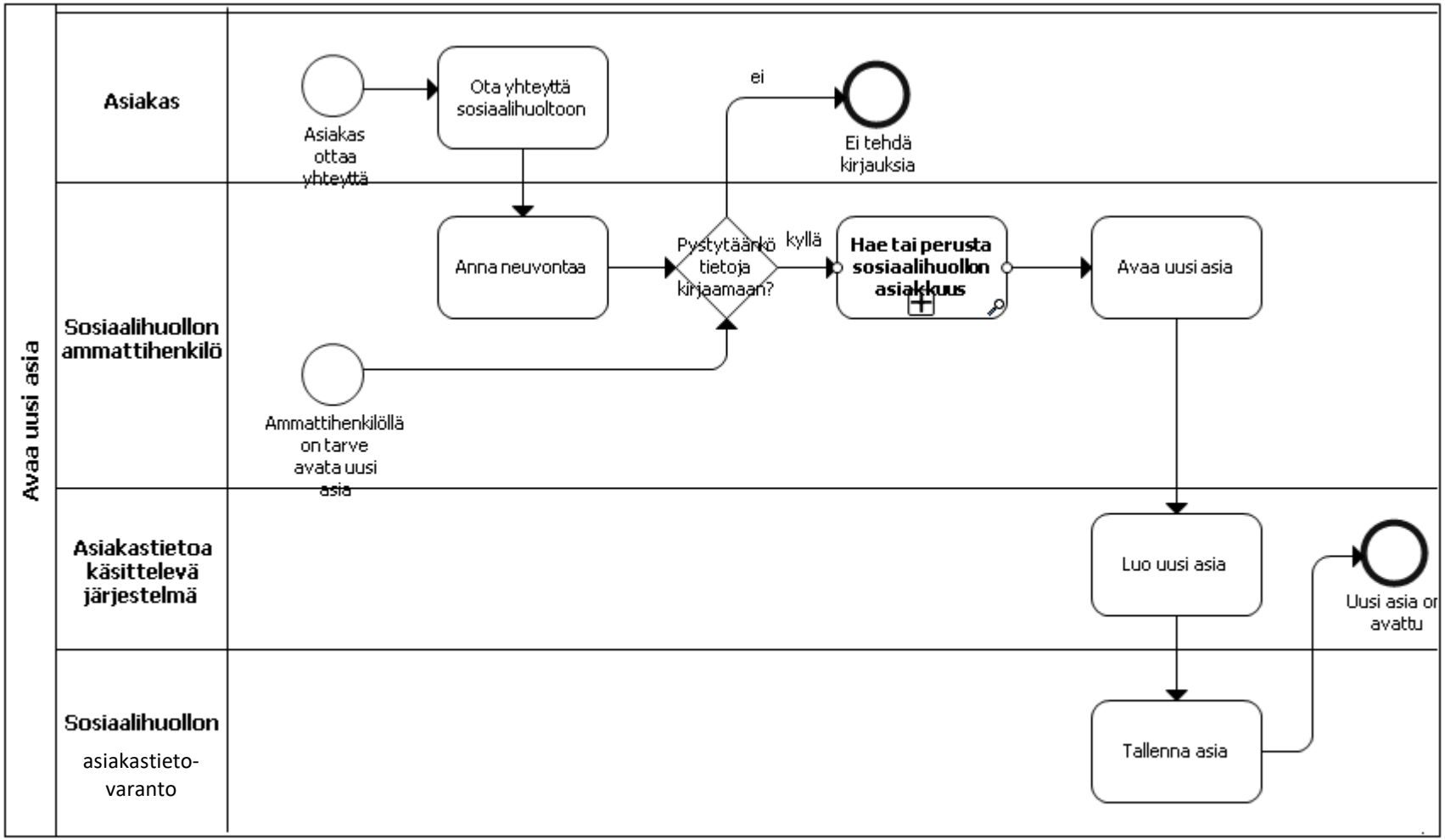
Prosessissa avataan asia, johon liitetään asiakkaan vanhoja asiakasasiakirjoja.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Anna henkilön tiedot	Task	Käyttäjä syöttää asiakkaan tietoja, kuten nimi ja hetu.
Asia avattu vanhoille tiedoille	End Event	Asia on avattu eli se on saanut yksilöintitunnuksen ja nimen, ja siitä on muodostettu asia-asiakirja. Asian lisäksi henkilölle on perustettu palvelunjärjestäjän asiakkuus, jos sitä ei ole aikaisemmin ollut.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Avaa asia	Task	Käyttäjä avaa uuden sosiaalihuollon asian, joka saa oman yksilöivän asiantunnuksen. Jos kyseessä on vanha asia (skannataan aikaisempia asioita sosiaalihuollon asiakastietovarantoon), käyttäjä voi antaa asiaille käsin asian tunnuksen (saman kuin vanha), mutta ATJ:n on generoitava tästä algoritmin avulla yksiselitteinen ja yksilöivä OID-tunnus.
Hae asiakkuutta palvelujärjestäjällä	Task	Haetaan sosiaalihuollon asiakastietovarannosta palvelunjärjestäjän asiakkuutta, jossa henkilö on asiakkaana.
Hae henkilön asiakkuutta	Task	Asiakkuutta on haettava sekä ATJ:sta että sosiaalihuollon asiakastietovarannosta. Jos palvelunjärjestäjällä on useampi ATJ, on asiakkuutta haettava myös sosiaalihuollon asiakastietovarannosta.
Luo uusi asia	Task	ATJ luo uuden asian, antaa sille avauspäivän ja asialle generoidaan asian yksilöivä tunnus. Jos käyttäjä on edeltävässä prosessin askeleessa syöttänyt asian tunnuksen (vanhalla asialla ollut asian tunnus), voidaan käyttää sitä eikä generoitua. Asian luominen muodostaa uuden asia-asiakirjan.
Löytyykö asiakkuus?	Gateway	Löytyykö sosiaalihuollon asiakkuutta palvelunjärjestäjällä?
Onko vienti automatisoitu?	Gateway	Jos tietojen vieminen on automatisoitu (esimerkiksi eräajo), asiakastietojen käsittelyä ei tarvitse perustella erityisellä syyllä.
Palauta asiakkuus	Task	Palautetaan sosiaalihuollon asiakastietovarannosta löytynyt asiakkuus.
Perustele tietojen käsittely	Task	Ammattihenkilö perustelee asiakastietojen käsittelyn erityisellä syyllä. Asiakastietojen käsittely on mahdollista ainoastaan, jos ammattihenkilöllä on asiayhteys asiakkaaseen tai hän perustelee sen tietojen käsittelyn erityisellä syyllä.
Synkronoi asiakkuus ATJ:ään	Task	Sosiaalihuollon asiakastietovarannon asiakkuuden perusteella muodostetaan asiakkuus ATJ:ään. Jos ATJ:ssa oli jo asiakkuuden tietoja, on synkronoitava se sosiaalihuollon asiakastietovarannon tietojen kanssa, jotta voidaan varmistua, että asiakkuudesta on ajantasaiset tiedot.
Syötä asiakkuuden tietoja	Task	Käyttäjä täydentää henkilön tiedot tarvittavilla tiedoilla asiakkuudesta.
Tallenna asia	Task	Tallennetaan asia sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Tallenna tai päivitä asiakkuus	Task	Tallennetaan tai päivitetään asiakkuusasiakirja sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Tallenna tai päivitä asiakkuutta	Task	Muodostetaan asiakkuusasiakirja tai päivitetään sitä ja viedään se sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Tarve aloittaa asia vanhojen tietojen viemisesssä	Start Event	

1.6 Avaa uusi asia



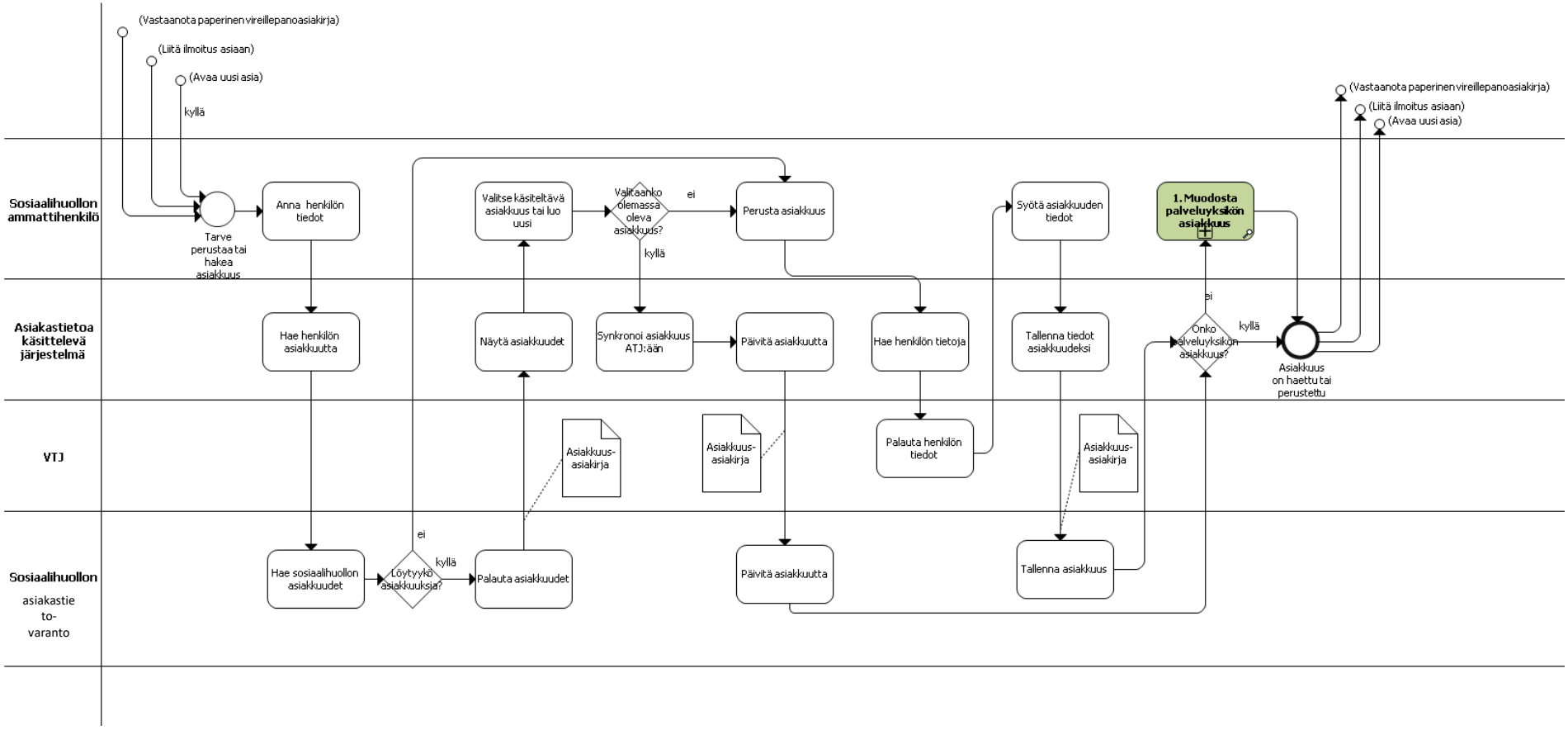
Prosessissa käsitellään tilanne, jossa ammattihenkilö luo uuden sosiaalihuollon asian ja aloittaa sen käsittelyn. Prosessissa asiakas voi olla ensin yhteydessä neuvontaa ja ohjausta antavaan palvelupisteeseen tai muuhun sosiaalihuollon toimintayksikköön. Prosessi voi alkaa myös siitä, että

ammattihenkilöllä on muu kuin henkilön itsensä esille tuoma syy aloittaa asia. Muu syy voi olla, että työntekijä saa tietää henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta muuta kautta. Sosiaalihuollossa asioiden käsittely kirjataan ATJ:ään, mutta jos neuvontaa ja ohjausta saaneen henkilön henkilötunnus ei ole tiedossa, ei kirjauksia voi tehdä sosiaalihuollon asiakasrekisteriin. Prosessissa joko perustetaan henkilölle sosiaalihuollon asiakkuus tai päivitetään asiakkuutta tarvittaessa. Tämän jälkeen asiakkaalle avataan uusi asia.

Elementin nimi	**Tyyppi**	**Selite**
Ammattihenkilöllä on tarve avata uusi asia	Start Event	Ammattihenkilö on saanut tietää asiasta, joka edellyttää henkilöä koskevan uuden asian avaamista.
Anna neuvontaa	Task	Käyttäjä neuvoo ja ohjaa asiakasta.
Asiakas ottaa yhteyttä	Start Event	Henkilöllä on tuen tarve ja hän ottaa siksi yhteyttä sosiaalihuoltoon.
Avaa uusi asia	Task	Käyttäjä avaa uuden sosiaalihuollon asian, joka saa yksilöivän asiantunnuksen.
Ei tehdä kirjauksia	End Event	
Hae tai perusta sosiaalihuollon asiakkuus	Sub-Process	Prosessissa perustetaan henkilölle sosiaalihuollon asiakkuus palvelunjärjestäjälle tai haetaan olemassaoleva asiakkuus. Samalla luodaan palveluyksikön asiakkuus, ellei sitä ole entuudestaan olemassa.
Luo uusi asia	Task	ATJ luo uuden asian, antaa sille aloituspäivän ja asialle generoidaan asian yksilöivä tunnus. Jos käyttäjä on edeltävässä prosessin askeleessa syöttänyt asian tunnuksen (vanhalla asialla ollut asian tunnus), voidaan käyttää sitä eikä generoitua. Asian luominen muodostaa uuden asia-asiakirjan.
Ota yhteyttä sosiaalihuoltoon	Task	Asiakas tai henkilö, joka ei ole vielä asiakas, ottaa yhteyttä sosiaalihuoltoon hoitaakseen omaa tai läheisensä asiaa.
Pystytäänkö tietoja kirjaamaan?	Gateway	Ammattihenkilö selvittää, edellyttääkö yhteydenotto henkilötietojen käsittelyä ja onko siihen tarvittavat henkilötiedot saatavissa. Jos asiakas ei kerro henkilöllisyyttään (henkilötunnus tai tilapäinen yksilöintitunnus), ei asiakastietoja voida kirjata sosiaalihuollon henkilörekisteriin. Voi olla myös, että kyseessä on yleisneuvonta ("mistä voi hakea vuokra-asuntoa" ”mistä äitini voi hakea kotipalvelua” tms), jolloin ei ole tarvetta tehdä kirjauksia.
Tallenna asia	Task	Tallennetaan asia sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Uusi asia on avattu	End Event	Asia on avattu, se on saanut yksilöintitunnuksen ja siitä on muodostettu asia-asiakirja. Asian lisäksi henkilölle on perustettu palvelunjärjestäjän asiakkuus, jos sitä ei ole aikaisemmin ollut.

1.6.1 Hae tai perusta sosiaalihuollon asiakkuus

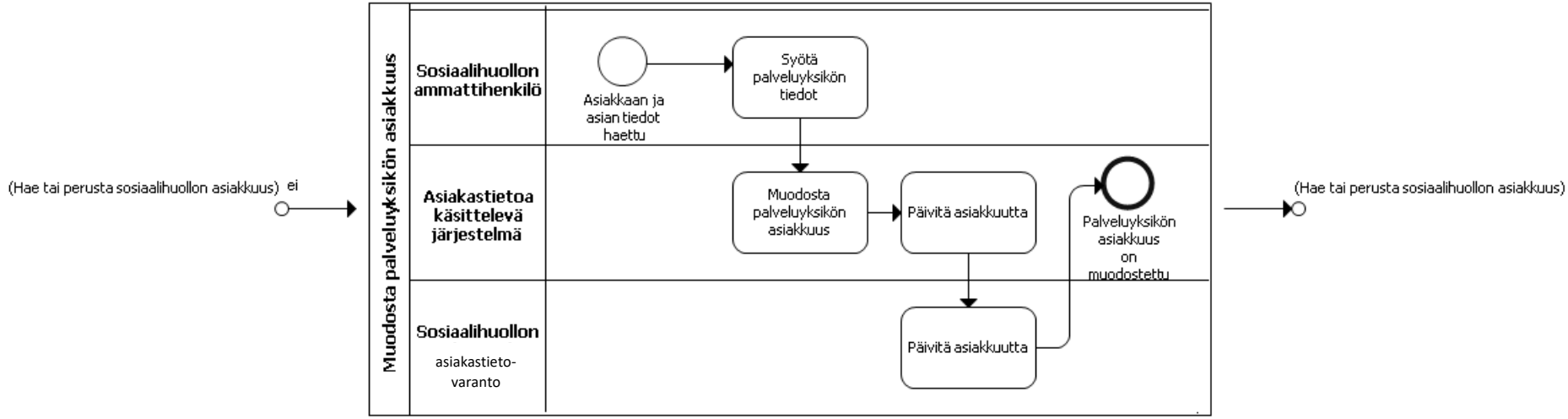


Prosessissa perustetaan henkilölle sosiaalihuollon asiakkuus palvelunjärjestäjälle tai haetaan olemassaoleva asiakkuus. Samalla luodaan palveluyksikön asiakkuus, ellei sitä ole entuudestaan olemassa.

Elementin nimi	**Tyyppi**	**Selite**
1. Muodosta palveluyksikön asiakkuus	Sub-Process	Prosessissa muodostetaan asiakkuus sosiaalihuollon asiakkaan ja tietyn palveluyksikön välille. Palveluyksikön asiakkuus muodostetaan aina silloin, kun henkilön asiaa ryhdytään käsittelemään palveluyksikössä, jossa henkilö ei entuudestaan ole asiakkaana.
Anna henkilön tiedot	Task	Käyttäjä antaa asiakkaan tietoja, kuten nimi ja hetu. Vaikka asiakkuuteen myöhemmin liitettäisiin muitakin henkilöitä, aloitetaan asiakkuus syöttämällä yhden henkilön tiedot.
Asiakkuus- asiakirja	DataObject	Asiakirja, joka sisältää henkilön sosiaalihuollon asiakkuuteen, palvelutehtävän asiakkuuteen ja palveluyksikön asiakkuuteen liittyvät tiedot. Attribuutteina asiakkuusasiakirja sisältää viittauksen myös asiakkuuteen liittyviin henkilöihin (eri rooleissa).
Asiakkuus- asiakirja	DataObject	Asiakirja, joka sisältää henkilön sosiaalihuollon asiakkuuteen, palvelutehtävän asiakkuuteen ja palveluyksikön asiakkuuteen liittyvät tiedot. Attribuutteina asiakkuusasiakirja sisältää viittauksen myös asiakkuuteen liittyviin henkilöihin (eri rooleissa).
Asiakkuus- asiakirja	DataObject	Asiakirja, joka sisältää henkilön sosiaalihuollon asiakkuuteen, palvelutehtävän asiakkuuteen ja palveluyksikön asiakkuuteen liittyvät tiedot. Attribuutteina asiakkuusasiakirja sisältää viittauksen myös asiakkuuteen liittyviin henkilöihin (eri rooleissa).
Asiakkuus on haettu tai perustettu	End Event	Asiakkaalle on perustettu sosiaalihuollon asiakkuus kyseiselle palvelunjärjestäjälle. Asiakkuuden sisällä on tarvittavat tiedot palvelunjärjestäjästä sekä palvelutehtävän ja palveluyksikön asiakkuudesta.
Hae henkilön asiakkuutta	Task	Asiakkuutta on haettava sekä ATJ:stä että sosiaalihuollon asiakastietovarannosta. Jos palvelunjärjestäjällä on useampi ATJ, on asiakkuutta haettava myös sosiaalihuollon asiakastietovarannosta.
Hae henkilön tietoja	Task	ATJ hakee tarvittavat tiedot VRK:sta (ATJ:ssa voi vaihtoehtoisesti olla kopio kuntalaisten VRK-tiedoista).

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Hae sosiaalihuollon asiakkuudet	Task	Haetaan sosiaalihuollon asiakastietovarannosta kyseisen palvelunjärjestäjän sosiaalihuollon asiakkuuksia, joissa henkilö on asiakkaana.
Löytyykö asiakkuuksia?	Gateway	Löytyykö sosiaalihuollon asiakkuutta palvelunjärjestäjällä. Näitä voi olla mahdollisesti myös useita.
Näytä asiakkuudet	Task	Näytetään palautetut asiakkuudet käyttäjälle.
Onko palveluyksikön asiakkuus?	Gateway	Tarkastetaan, onko asiakkaalla valmiiksi asiakkuus kyseisessä palveluyksikössä.
Palauta asiakkuudet	Task	Palautetaan ne palvelunjärjestäjän asiakkuudet, joissa henkilö on mukana.
Palauta henkilön tiedot	Task	VRK:sta palautetaan asiakkaan henkilötiedot.
Perusta asiakkuus	Task	Käyttäjä aloittaa henkilön asiakkuuden perustamisen. Aluksi on haettava henkilön tiedot VRK:sta.
Päivitä asiakkuutta	Task	Tallennetaan asiakkuusasiakirja sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Päivitä asiakkuutta	Task	Asiakkuutta päivitetään tarvittavilla tiedoilla.
Synkronoi asiakkuus ATJ:ään	Task	Jos ATJ:ssä on asiakkuuden tietoja, on ne synkronoitava sosiaalihuollon asiakastietovarannon tietojen kanssa, jotta voidaan varmistua, että asiakkuudesta on ATJ:ssä ajantasaiset tiedot.
Syötä asiakkuuden tiedot	Task	Käyttäjä täydentää henkilön asiakkuutta koskevia tietoja esimerkiksi puhelinnumerolla ja muilla yhteystiedoilla.
Tallenna asiakkuus	Task	Tallennetaan asiakkuusasiakirja sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Tallenna tiedot asiakkuudeksi	Task	Muodostetaan asiakkuus syötettyjen tietojen perusteella.
Tarve perustaa tai hakea asiakkuus	Start Event	
Valitaanko olemassa oleva asiakkuus?	Gateway	
Valitse käsiteltävä asiakkuus tai luo uusi	Task	Käyttäjä valitsee yhden hänelle palautetuista asiakkuuksista tai luo tarvittaessa uuden asiakkuuden.

1.6.2 Muodosta palveluyksikön asiakkuus

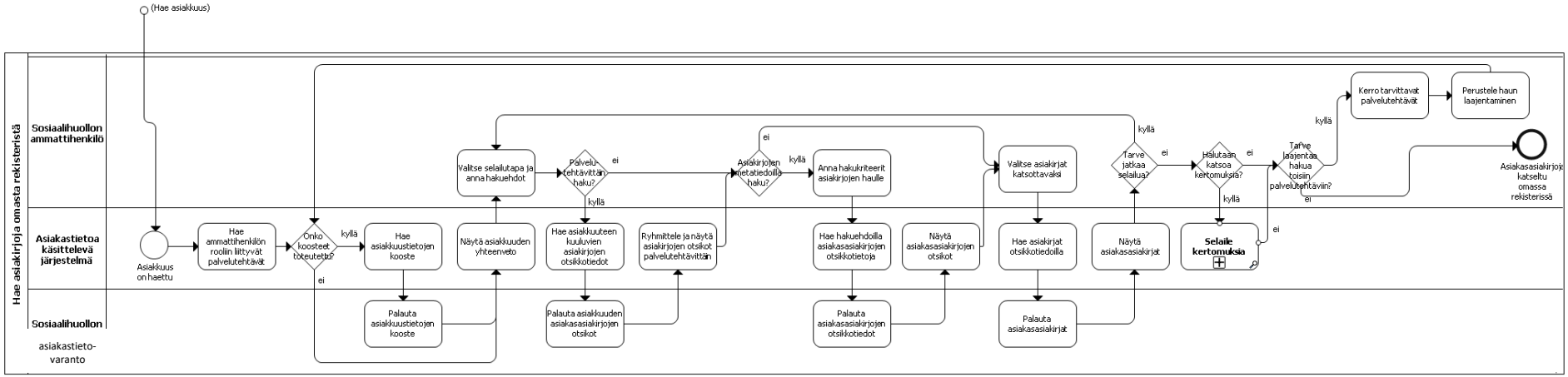


Prosessissa muodostetaan asiakkuus sosiaalihuollon asiakkaan ja tietyn palveluyksikön välille. Palveluyksikön asiakkuus muodostetaan aina silloin, kun henkilön asiaa ryhdytään käsittelemään palveluyksikössä, jossa henkilö ei entuudestaan ole asiakkaana.

Elementin nimi	**Tyyppi**	**Selite**
Asiakkaan ja asian tiedot haettu	Start Event	Asiakkuus on perustettu ja lisäksi on löydyttävä sopiva avoin asia, jonka alla palvelu tuotetaan.
Muodosta palveluyksikön asiakkuus	Task	Muodostetaan käyttäjän syöttämien sekä haettujen tietojen perusteella ne tiedot, jotka asiakkuusasiakirjalle tarvitaan palveluyksikön asiakkuuden perustamiseksi.
Palveluyksikön asiakkuus on muodostettu	End Event	
Päivitä asiakkuutta	Task	Päivitetään asiakkuusasiakirjaa ja viedään se sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Päivitä asiakkuutta	Task	Päivitetään asiakkuusasiakirja sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Syötä palveluyksikön tiedot	Task	Ammattihenkilö syöttää (tai hakee) tarvittavat tiedot palveluyksiköstä, joka palvelun tuottaa.

1.7 Hae asiakirjoja omasta rekisteristä



Prosessissa sosiaalihuollon ammattihenkilö hakee asiakkaan tietoja ja itsenäisiä asiakirjoja. Asiakirjojen haku kohdistetaan omaan rekisteriin (oma ATJ ja oma rekisteri sosiaalihuollon asiakastietovarannossa). Haku kattaa myös ilmoitusrekisterin. Käyttäjä voi hakea asiakirjojen otsikkotietoja erilaisin tavoin (valita koosteesta, selata palvelutehtävittäin tai käyttää asiakirjojen metatietoja). Käyttäjälle näytetään ensin asiakirjojen otsikkotiedot ja niistä käyttäjä voi siirtyä valitsemiensa asiakirjojen katseluun. Käyttäjä voi lukea myös kertomustapahtumia. Ensimmäinen haku tehdään käyttäjän rooliin kuuluvilla palvelutehtävillä, mutta käyttäjä voi laajentaa muihin palvelutehtäviin, kunhan perustelee laajentamisen.

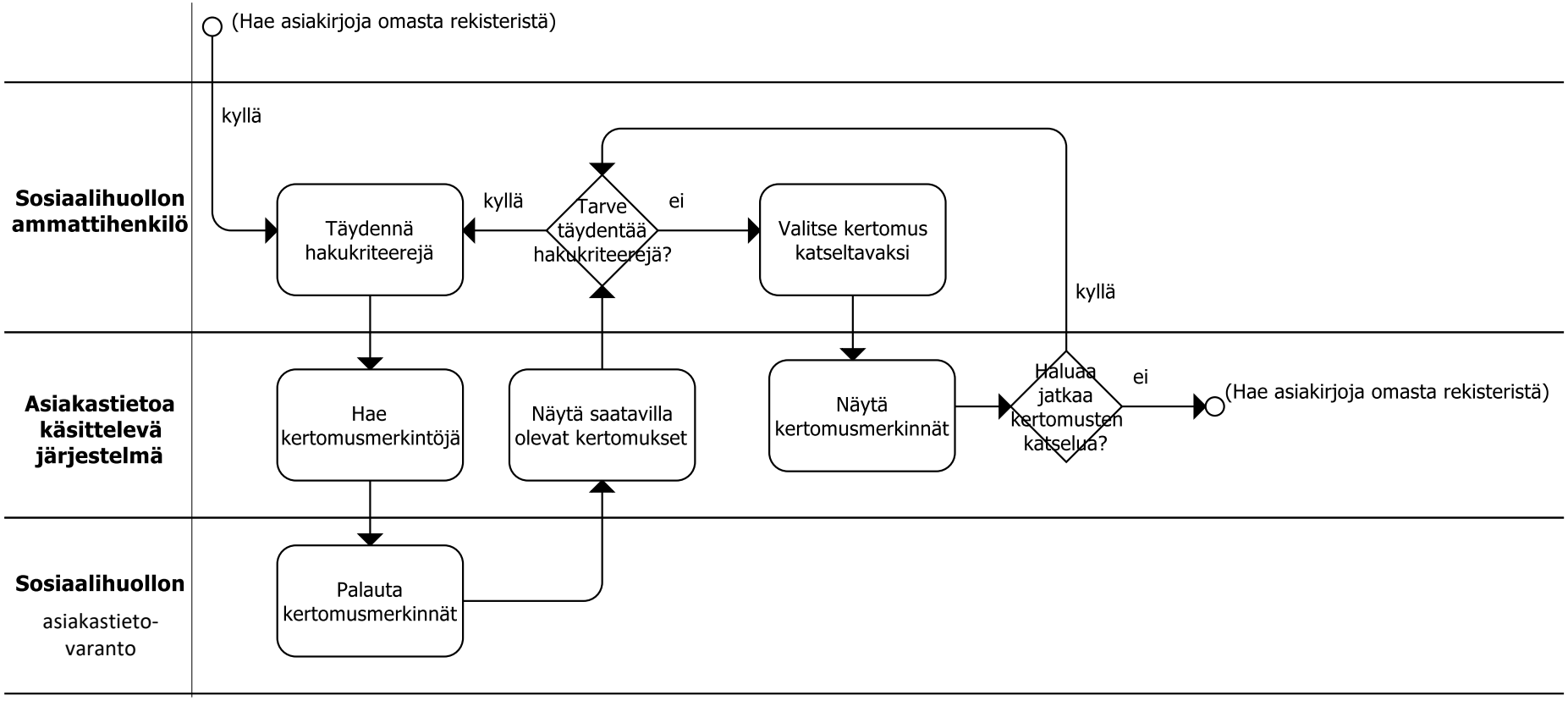
Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Anna hakukriteerit asiakirjojen haulle	Task	Käyttäjä antaa hakuehdon, jolla hän hakee asiakirjoja, kuten tarkennettu asiakirjatyyppi tai aikaväli. Käyttäjä voi myös erikseen valita hakeeko hän ilmoitusrekisteriin kuuluvia asiakirjoja (ilman erillistä valintaa, näitä ei näytetä).

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Asiakasasiakirjoja katseltu omassa rekisterissä	End Event	
Asiakirjojen metatiedoilla haku?	Gateway	Käyttäjä voi hakea asiakirjoja myös metatiedoilla.
Asiakkuus on haettu	Start Event	Asiakastietojärjestelmä on hakenut ammattihenkilön valitseman asiakkuuden tiedot.
Hae ammattihenkilön rooliin liittyvät palvelutehtävät	Task	Ammattihenkilö voi ilman erillisiä perusteluja hakea tietoa vain niistä palvelutehtävistä, jotka hänen roolinsa eli käyttöoikeutensa mahdollistavat. Ammattihenkilö on valinnut roolinsa kirjautumisen yhteydessä, eli rooliin kuuluvat palvelutehtävät ovat ATJ:n muistissa.
Hae asiakirjat otsikkotiedoilla	Task	Käyttäjä on valinnut tietyt asiakirjojen otsikkotiedot. Otsikkotiedoista saadaan asiakirjan OID, jolla asiakirja voidaan hakea.
Hae asiakkuustietojen kooste	Task	ATJ hakee asiakkuustietojen koostetta Tiedonhallintapalvelusta. (Huom. asiakkuusasiakirja on jo haettu tähän prosessiin tultaessa).
Hae asiakkuuteen kuuluvien asiakirjojen otsikkotiedot	Task	Haetaan kaikki asiakkuuteen ja annettuihin hakukriteereihin sopivien asiakirjojen otsikkotiedot sosiaalihuollon asiakastietovarannosta.
Hae hakuehdoilla asiakasasiakirjojen otsikkotietoja	Task	Haetaan hakuehdoilla asiakirjojen otsikkotietoja. Hakuehtoina käytetään itsenäisten asiakirjojen metatietoja.
Halutaan katsoa kertomuksia?	Gateway	Haluaako käyttäjä siirtyä katselemaan kertomustapahtumia
Kerro tarvittavat palvelutehtävät	Task	Käyttäjä valitsee ne palvelutehtävät, joihin hänen on tarve laajentaa hakua.
Näytä asiakasasiakirjat	Task	Näytetään asiakasasiakirjat käyttäjälle.
Näytä asiakasasiakirjojen otsikot	Task	Näytetään käyttäjälle hakukriteerien tuloksena saatujen asiakirjojen otsikkotiedot (uusimmat ensin). ATJ lisää listaan myös keskeneräiset asiakirjat, joita ei ole vielä viety sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Näytä asiakkuuden yhteenveto	Task	Näytetään asiakkuustietojen yhteenveto käyttäjälle ns. aloitusnäkymänä. Käytössä on joko asiakkuusasiakirjan tiedot tai Tiedonhallintapalvelusta palautettu kooste tai molemmat.
Onko koosteet toteutettu?	Gateway	Onko Kantaan toteutettu (Tiedonhallintapalvelun) sosiaalihuollon koostetiedot?
Palauta asiakasasiakirjat	Task	Palautetaan hakuehtojen mukaiset asiakasasiakirjat sosiaalihuollon asiakastietovarannosta.
Palauta asiakasasiakirjojen otsikkotiedot	Task	Palautetaan hakuehtojen mukaisten asiakasasiakirjojen otsikkotiedot sosiaalihuollon asiakastietovarannosta.
Palauta asiakkuuden asiakasasiakirjojen otsikot	Task	Palautetaan hakukriteereihin (asiakkuus, palvelutehtävät, muut hakukriteerit) sopivien itsenäisten asiakirjojen otsikkotiedot.
Palauta asiakkuustietojen kooste	Task	Palautetaan asiakkuustietojen kooste. Hakukriteereinä on oma rekisteri ja käyttäjän rooliin kuuluvat tai valitsemat palvelutehtävät.
Palvelu- tehtävittäin haku?	Gateway	Käyttäjä valitsi palvelutehtävittäisen haun. Palvelutehtäviä ovat maksimissaan käyttäjän työtehtäviin liittyvät palvelutehtävät lisättynä käyttäjän valitsema haun laajentaminen muihin palvelutehtäviin. Käyttäjä voi tehdä haun kaikilla näillä tai valita vain jotkut näistä.
Perustele haun laajentaminen	Task	Käyttäjä kirjoittaa perusteet sille, miksi laajempi haku oli tarpeen. Perusteet tallennetaan käyttölokille.
Ryhmittele ja näytä asiakirjojen otsikot palvelutehtävittäin	Task	Ryhmitellään haun tuloksena saatujen asiakirjojen otsikkotiedot. Ryhmittelytekijöinä 1)palvelutehtävä 2)asiakirjan valmistumispäivämäärä (uusimmat ensin). ATJ lisää listaan myös keskeneräiset asiakirjat, joita ei ole vielä viety sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Selaile kertomuksia	Sub-Process	Prosessissa käyttäjä hakee ja lukee kertomustapahtumia erilaisilla hakukriteereillä.
Tarve jatkaa selailua?	Gateway	Haluaako käyttäjä jatkaa asiakirjojen hakua ja katselua omasta rekisteristä valitsemillaan palvelutehtävillä
Tarve laajentaa hakua toisiin palvelutehtäviin?	Gateway	Onko ammattihenkilöllä erityinen syy hakea myös niistä palvelutehtävistä, jotka eivät ole suoraan ao. palvelutehtävään liittyviä ja joita palvelutehtäviä ammattihenkilön omissa rooleissa ei ole.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Valitse asiakirjat katsottavaksi	Task	Käyttäjä on hakutavastaan riippuen saanut näkyviinsä joko: - asiakkuuteen (ja sen tiettyihin palvelutehtäviin) kuuluvien asiakirjojen otsikot - annetuilla metatiedoilla hakuun sopivien asiakirjojen otsikot - Tiedonhallintapalvelusta palautetun koosteen mukana tulleet asiakirjojen otsikkotiedot. Käyttäjä valitsee näistä asiakirjoista (otsikoiden perusteella) yhden tai useampia katsottavaksi.
Valitse selailutapa ja anna hakuehdot	Task	Käyttäjä valitsee millä tavalla hän haluaa selailla asiakirjoja. Vaihtoehtoja ovat: - palvelutehtävittäin haku = haetaan kaikki asiakkuuteen ja sen tiettyihin palvelutehtäviin kuuluvat asiakirjat - asiakirjojen metatiedoilla haku = annetaan hakukriteerit käyttäen metatietojen tietokenttiä (esim. tarkennettu asiakirjatyyppi) - valitsemalla yhden tai useamman asiakirjan suoraan asiakkuustietojen koosteesta (Tiedonhallintapalvelun palauttama) Lisäksi kaikki hakuja voi rajoittaa mm. seuraavilla tekijöillä: - aikaväli - mukaan vain aktiiviset/päättyneet asiat

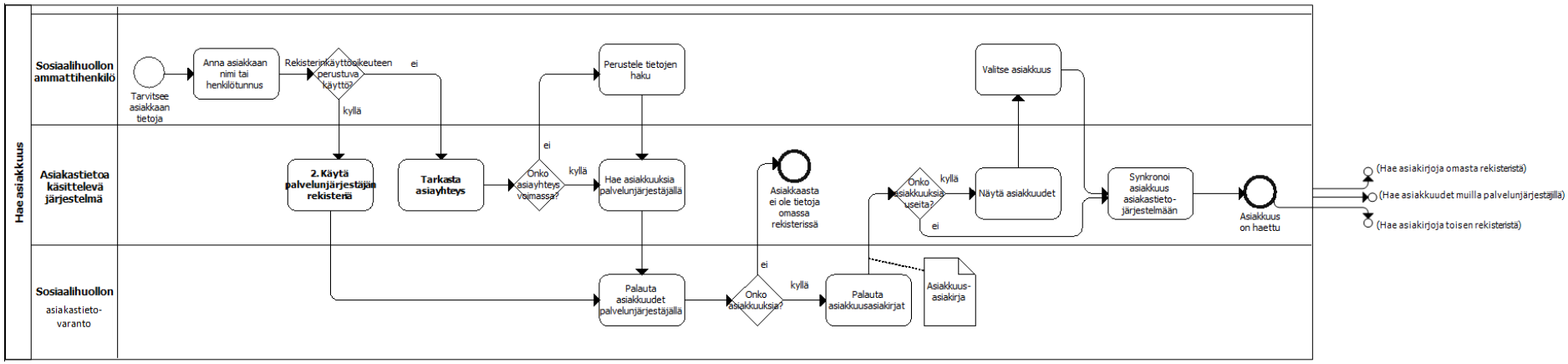
1.7.1 Selaile kertomuksia



Prosessissa käyttäjä hakee ja lukee kertomustapahtumia erilaisilla hakukriteereillä.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Hae kertomusmerkintöjä	Task	Haetaan kertomusmerkintöjä tai kertomusasiakirjoja annetuilla hakukriteereillä. Tietoja haetaan sosiaalihuollon asiakastietovarannosta palvelunjärjestäjän omasta rekisteristä.
Haluaa jatkaa kertomusten katselua?	Gateway	
Tarve täydentää hakukriteerejä?	Gateway	
Näytä kertomusmerkinnät	Task	Näytetään käyttäjälle kertomusmerkinnät luettavassa muodossa.
Näytä saatavilla olevat kertomukset	Task	Ryhmitellään hakutulos käyttäjälle näytettäviksi kertomuksiksi. Eri tyyppisiä kertomuksia ovat: asiankäsittelykertomus, palvelunantajan asiakaskertomus tai toteuttamiskertomus. Kertomuksia voi tulla myös eri palvelutehtävistä. Tulokseen synkronoidaan sekä ATJ:ssä olevat että sosiaalihuollon asiakastietovarannosta haetut tiedot. ATJ:ssä on sellaisia kertomusmerkintöjä, joita ei ole vielä viety sosiaalihuollon asiakastietovarantoon (kertomusmerkintä on mahdollista viedä asiakastietovarantoon viiveellä).
Palauta kertomusmerkinnät	Task	Palautetaan hakuehtoihin kuuluvien kertomusmerkintöjen metatiedot tai kertomusmerkinnät ja/tai kertomusasiakirjat sosiaalihuollon asiakastietovarannosta.
Täydennä hakukriteerejä	Task	Käyttäjä antaa hakukriteerit kertomusmerkintöjen hauille. Haku tehdään niillä palvelutehtävillä, jotka kutsuvassa prosessissa on annettu. Käyttäjä voi täydentää hakukriteerejä antamalla vielä esimerkiksi aikavälin tai rajautumalla katsomaan vain tiettyjä palvelutehtäviä. Käyttäjä voi valita, haluaako hän hakea kertomusmerkintöjen metatietoja vai merkintöjä.
Valitse kertomus katseltavaksi	Task	Käyttäjä valitsee kertomuksen, jota haluaa lukea. Käyttäjä voi antaa myös aikavälin, miltä ajalta hän haluaa katsella kertomusta.

1.8 Hae asiakkuus

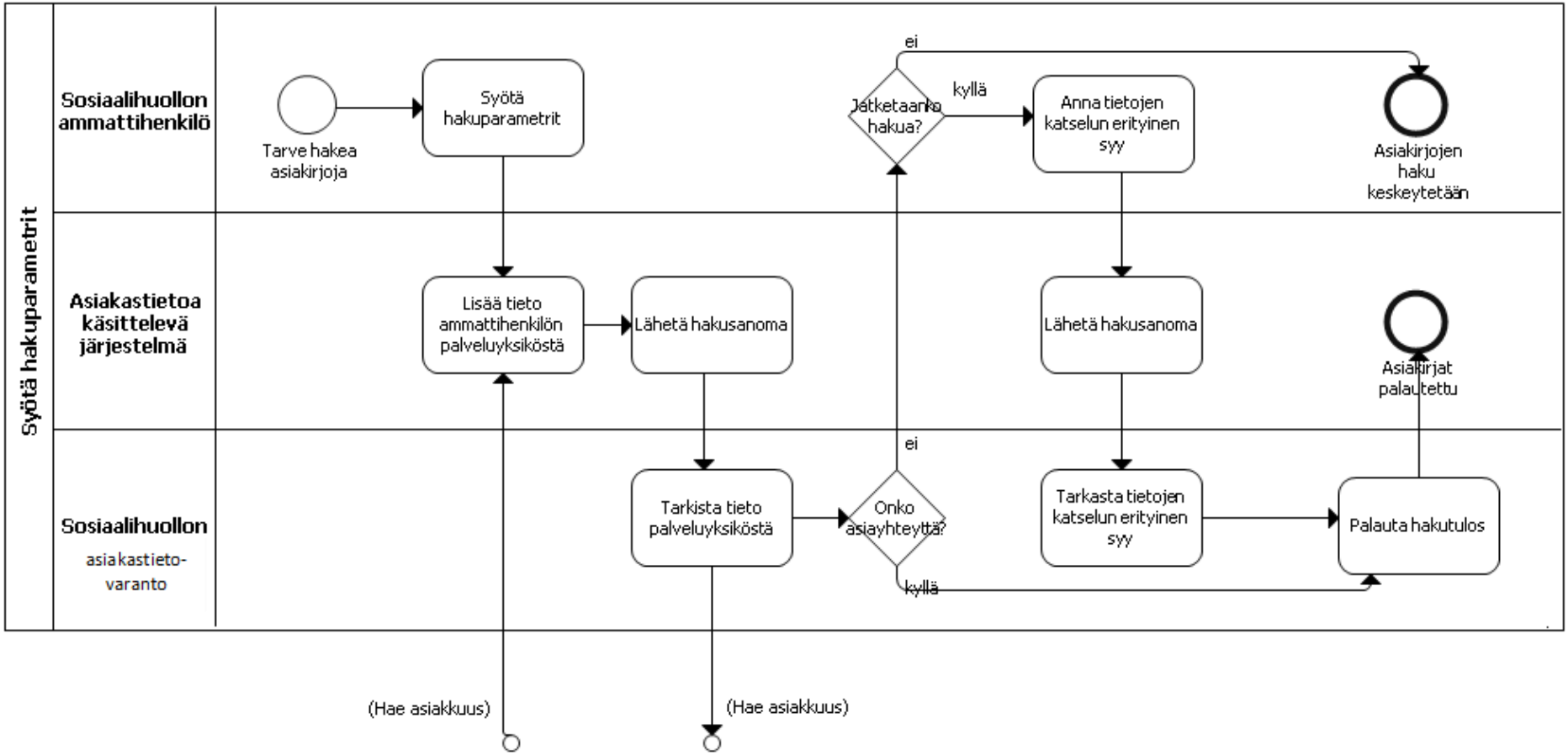


Prosessissa haetaan tietyn henkilön tietty asiakkuus palvelunjärjestäjän omasta rekisteristä. Asiakkuuden hakeminen on ensimmäinen askel asiakastietojen haussa ja sisältää haettavan asiakkuuden valinnan, jos asiakkaalla on niitä useita. Ennen asiakkuuksien näyttämistä ATJ tarkastaa asiayhteyden. Jos palvelunjärjestäjän rekisteriä käytetään rekisterinkäyttöoikeudella, tarkistetaan rekisterinkäyttöoikeus. Jos palvelunjärjestäjällä on käytössään useampia kuin yksi ATJ, yhdessäkään niistä ei ole ajantasaista tietoa kaikista asiakkuuksista. Siksi asiakkuudet haetaan aina sosiaalihuollon asiakastietovarannosta.

Elementin nimi	**Tyyppi**	**Selite**
Anna asiakkaan nimi tai henkilötunnus	Task	Käyttäjä käynnistää haun antamalla asiakkaan nimen, henkilötunnuksen tai muun yksilöivän tiedon.
Asiakkaasta ei ole tietoja omassa rekisterissä	End Event	Asiakkaan tietoja ei löytynyt palvelunjärjestäjän rekisteristä. Prosessi päättyy tähän, sillä henkilöihin liittyviä sosiaalihuollon asiakastietoja ei voi katsella ilman (voimassa olevaa?) asiakkuutta.
Asiakkuusasiakirja	DataObject	Asiakirja, joka sisältää henkilön sosiaalihuollon asiakkuuteen, palvelutehtävän asiakkuuteen ja palveluyksikön asiakkuuteen liittyvät tiedot. Attribuutteina asiakkuusasiakirja sisältää viittauksen myös asiakkuuteen liittyviin henkilöihin (eri rooleissa).

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Asiakkuus on haettu	End Event	Asiayhteys on tarkastettu ja ammattihenkilön valitsema asiakkuus haettu.
Hae asiakkuuksia palvelunjärjestäjällä	Task	Haetaan asiakkuuksia omasta ATJ:sta ja tehdään haku myös sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Näytä asiakkuudet	Task	Näytetään käyttäjälle ne palvelunjärjestäjän asiakkuudet, joissa henkilö on mukana. Huom. yhden asiakkuuden sisällä voi olla useita palvelutehtäviä.
Onko asiakkuuksia useita?	Gateway	Onko henkilö mukana samalla palvelunjärjestäjällä eri asiakkuuksissa.
Onko asiakkuuksia?	Gateway	Onko asiakkuutta sillä palvelunjärjestäjällä, josta haku tehtiin.
Onko asiayhteys voimassa?	Gateway	Jos peruste ei ole automaattisesti ATJ:n pääteltävissä, on ammattihenkilön itse kerrottava peruste.
Palauta asiakkuudet palvelunjärjestäjällä	Task	Haetaan asiakkaan asiakkuuksia palvelunjärjestäjällä sosiaalihuollon asiakastietovarannosta. Sama henkilö voi olla mukana useammassa eri asiakkuudessa (aktiivinen tai vanha asiakkuus) joten asiakkuuksia voi löytyä useita.
Palauta asiakkuusasiakirjat	Task	Palautetaan palvelunjärjestäjän asiakkuudet asiakkuusasiakirjoina. Näitä voi siis olla useita, jos henkilö on mukana eri asiakkuuksissa. Esimerkiksi perheasioiden sovittelussa ollaan asiakkaana yhdessä puolison kanssa, päihdehuollossa taas yksin.
Perustele tietojen haku	Task	Jos käyttäjällä ei ole asiayhteyttä asiakkaaseen, hänen on perusteltava tietojen hakeminen erityisellä syyllä. Perustelemiseen on olemassa valmis koodisto.
Synkronoi asiakkuus asiakastieto- järjestelmään	Task	Synkronoidaan asiakastietoja ATJ:hin, koska asiakkuus on voinut päivittyä toisen järjestelmän kautta, jos palvelunjärjestäjällä on käytössään useampi ATJ.
Tarkasta asiayhteys	Sub-Process	Asiakastietojärjestelmä tarkastaa asiayhteyden vertaamalla ammattihenkilön ja asiakkaan tietoja. Jos asiakkaalla on palveluyksikön asiakkuus samassa palveluyksikössä, johon ammattihenkilön työtehtävät liittyvät, asiayhteys on voimassa.
Tarvitsee asiakkaan tietoja	Start Event	
Valitse asiakkuus	Task	Käyttäjä valitsee käsiteltävän asiakkuuden.
Käytä palvelunjärjestäjän rekisteriä	Sub-Process	Tarkistetaan rekisterinkäyttöoikeus, mikäli kyseessä on rekisterinkäyttöoikeuteen perustuva käyttö.

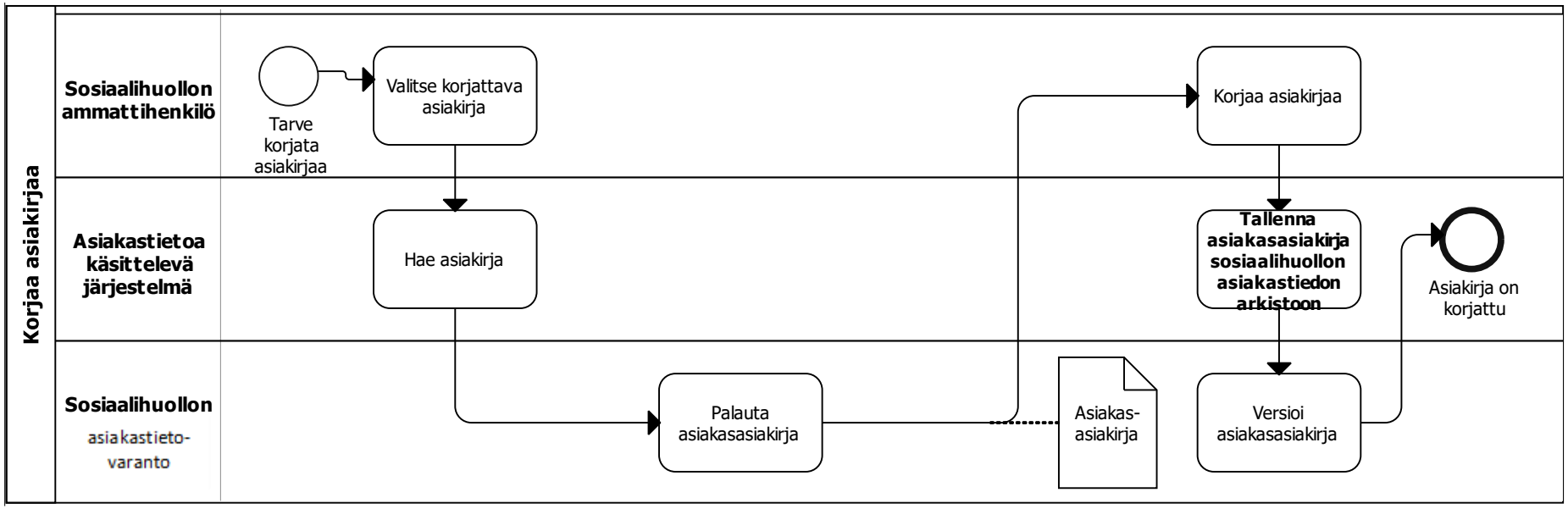
1.8.1 Tarkasta asiayhteys



Asiakastietojärjestelmä tarkastaa asiayhteyden vertaamalla ammattihenkilön ja asiakkaan tietoja. Jos asiakkaalla on palveluyksikön asiakkuus samassa palveluyksikössä, johon ammattihenkilön työtehtävät liittyvät, asiayhteys on voimassa.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Anna tietojen katselun erityinen syy	Task	Ammattihenkilö valitsee tietojen käsittelyn erityisen syyn.
Asiakirjat palautettu	End Event	
Asiakirjojen haku keskeytetään	End Event	
Jatketaanko hakua?	Gateway	Ammattihenkilö voi yrittää hakua uudelleen, vaikka asiayhteyttä ei pystytty todentamaan.
Lisää tieto ammattihenkilön palveluyksiköstä	Task	Asiakastietoa käsittelevä järjestelmä lisää hakusanomaan tiedon palveuyksiköstä, jossa ammattihenkilö työskentelee.
Lähetä hakusanoma	Task	Asiakastietoa käsittelevä järjestelmä lähettää hakusanoman sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Lähetä hakusanoma	Task	Asiakastietoa käsittelevä järjestelmä lähettää hakusanoman sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Onko asiayhteyttä?	Gateway	Jos ammattihenkilön palveluyksikkö vastaa tietoa asiakkaan palveluyksiköiden asiakkuudesta, on asiayhteys todennettu.
Palauta hakutulos	Task	Hakuparametrien mukaiset hakutulokset palautetaan asiakastietoa käsittelevälle järjestelmälle.
Syötä hakuparametrit	Task	Ammattihenkilö antaa hakuparametrit, joiden perusteella haetaan asiakirjoja sosiaalihuollon asiakastietovarannosta.
Tarkasta tietojen katselun erityinen syy	Task	Sosiaalihuollon asiakastietovaranto tarkistaa, että tietojen katselun erityinen syy on annettu luokituksen mukaisesti.
Tarkista tieto palveluyksiköstä	Task	Sosiaalihuollon asiakastietovaranto tarkistaa asiakkuusasiakirjasta, että jokin siinä olevista palveluyksiköistä vastaa hakusanomassa olevaa tietoa ammattihenkilön palveluyksiköstä.
Tarve hakea asiakirjoja	Start Event	

1.9 Korjaa asiakirjaa

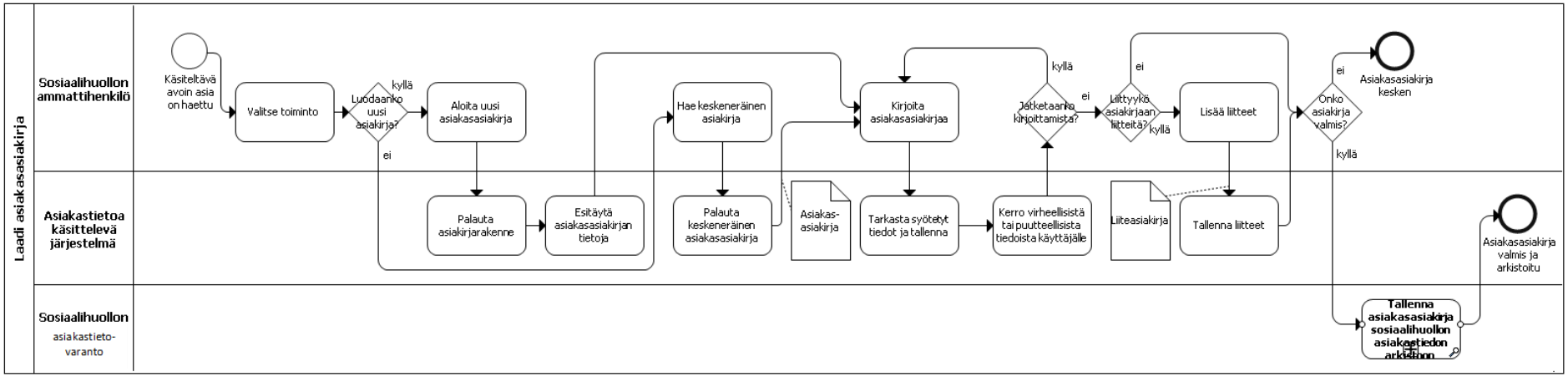


Kirjoitusvirheen tai vastaavan korjaaminen, joka ei muuta asiakirjan sisältöä tai jos muuttaa, niin muutos on asianosaisen eduksi. Otettava kantaa myös liitteiden käsittelyyn.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Asiakas- asiakirja	DataObject	Asiakirja, joka kuvaa itsenäisen asiakirjan (yli 200 erilaista).
Asiakirja on korjattu	End Event	Asiakirja on mitätöity.
Hae asiakirja	Task	Haetaan asiakasasiakirjaa. Haku tehdään ensin ATJ:stä ja sen jälkeen myös sosiaalihuollon asiakastietovarannosta.
Tallenna asiakirja Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon	Sub-Process	
Korjaa asiakirjaa	Task	Käyttäjä vahvistaa, että haluaa korjata asiakasasiakirjaa.
Palauta asiakasasiakirja	Task	Palautetaan asiakasasiakirja sosiaalihuollon asiakastietovarannosta.
Tarve korjata asiakirjaa	Start Event	

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Valitse korjattava asiakirja	Task	
Versioi asiakasasiakirja	Task	Versioidaan asiakasasiakirja korjatulla sosiaalihuollon asiakastietovarannossa.

1.10 Laadi asiakasasiakirja



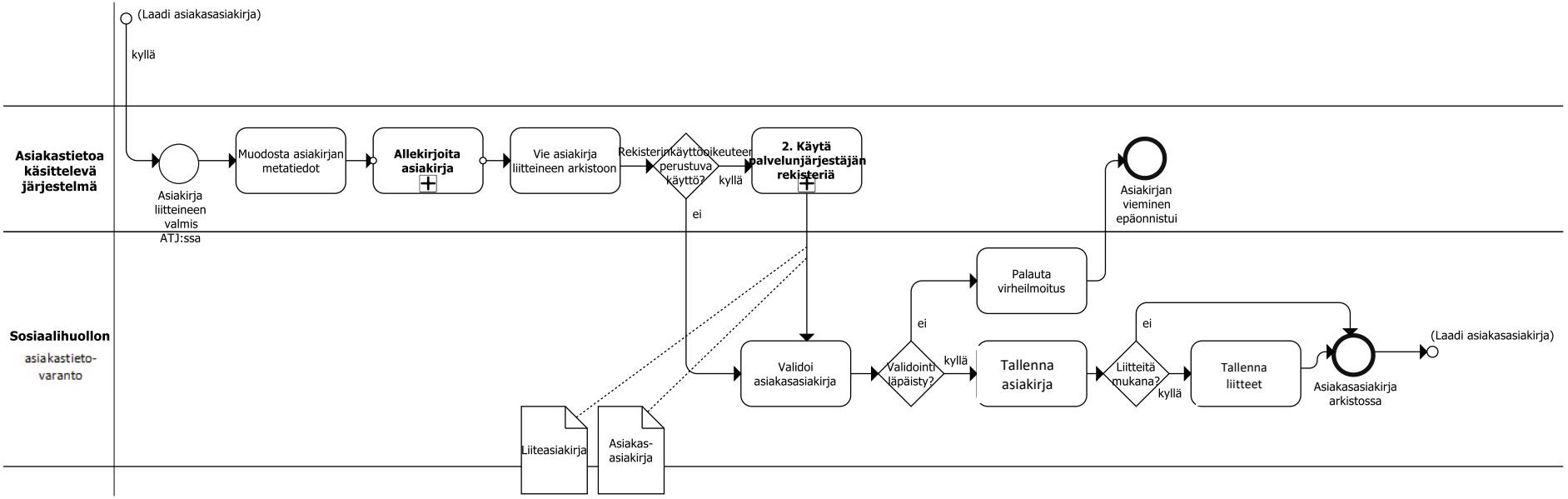
Prosessissa lisätään avoimeen käsittelyssä olevaan asiaan uusi itsenäinen asiakasasiakirja. Asiakasasiakirja voidaan tallentaa joko keskeneräisenä (ja jatkaa myöhemmin) tai saada valmiiksi saman tien. Prosessissa asiakasasiakirjan tietojen syöttämiseen liittyvät työvaiheet on kuvattu peräkkäisinä, käytännössä näitä voi tehdä myös eri järjestyksessä, esimerkiksi liitteitä voi lisätä missä vaiheessa tahansa. Kun asiakasasiakirja on valmis ja allekirjoitettu, sitä ei voi enää muuttaa (paitsi korjaamisen ja korvaamisen kautta).

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Aloita uusi asiakasasiakirja	Task	Käyttäjä päättää minkä asiakirjan hän haluaa laatia antamalla tarkennetun asiakirjatyypin.
Asiakas- asiakirja	DataObject	Asiakirja, joka kuvaa itsenäisen asiakirjan (yli 200 erilaista).
Asiakasasiakirja kesken	End Event	Asiakasasiakirja on ATJ:ssä keskeneräisenä. Ammattihenkilö itse tai toinen ammattihenkilö voi jatkaa sitä.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Asiakasasiakirja valmis ja tallennettu	End Event	Asiakirja on sosiaalihuollon asiakastietovarannossa valmiina.
Esitäytä asiakasasiakirjan tietoja	Task	ATJ täyttää asiakirjaa/lomaketta siinä määrin kuin asiakkaan ja asian tiedoista on tiedossa. Esitäytetyt kentät voivat olla joko sellaisia, että käyttäjä voi muuttaa niitä, tai sellaisia, joita käyttäjä ei saa päivittää. Asiakirjapohjaan täytetään myös valintalistat tarvittavista kodistoista ja luokituksista.
Hae keskeneräinen asiakirja	Task	Käyttäjä hakee keskeneräisen asiakirjan. Asiakirja voi olla joko käyttäjän itsensä kirjoittama tai käyttäjä voi jatkaa toisen käyttäjän aloittaman asiakirjan kirjoittamista.
Jatketaanko kirjoittamista?	Gateway	Käyttäjä jatkaa asiakirjan kirjoittamista.
Kerro virheellisistä tai puutteellisista tiedoista käyttäjälle	Task	ATJ tarkastaa syötetyt tiedot ja ilmoittaa käyttäjälle havaitsemistaan virheistä ja puutteista. ATJ:ssä on oltava tätä varten muistissaan koodistoja ja luokituksia sekä erinäisiä asiakirjan tietosisältöön liittyviä käsittelysääntöjä. Tietosisällön mukana on tarkastettava myös asiakirjaan liittyvät metatiedot, joiden täydentäminen on käyttäjän vastuulla.
Kirjoita asiakasasiakirjaa	Task	Käyttää täyttää asiakirjan tietosisältöä. Käyttäjä täyttää sekä tietosisältöä että tarvittavia metatietoja (niitä joita ATJ ei voi päätellä), tällaisia metatietoja ovat mm. palvelutehtävä.
Käsiteltävä avoin asia on haettu	Start Event	Asia, johon asiakirja liitetään on haettu (ja valittu). Asia identifioi myös asiakirjaan liittyvän asiakkuuden sekä siihen liittyvät henkilöt asianosaiset sekä asiaan osalliset.
Liiteasiakirja	DataObject	
Liittyykö asiakirjaan liitteitä?	Gateway	Käyttäjä ottaa kantaa haluaako hän lisätä liitteitä asiakirjaan.
Lisää liitteet	Task	Käyttäjä valitsee ja liittää erillisen liitteen valmistelussa olevan asiakirjaan liitettäväksi. Liite on muualta saatu asiakirja, joka esimerkiksi skannataan. Liite tulee muodostettavan asiakasasiakirjan liitteeksi, liitettä ei voi tallentaa erillisenä.
Luodaanko uusi asiakirja?	Gateway	
Onko asiakirja valmis?	Gateway	Jos asiakirja on valmis, se voidaan allekirjoittaa ja tallentaa valmiina. Jos ei ole, on se tallennettava keskeneräisenä.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Palauta asiakirjarakenne	Task	ATJ palauttaa syöttölomakkeen tai vastaavan asiakirjapohjan ja ne asiakastietojärjestelmään tallennetut tiedot, joita laadittavassa asiakirjassa tarvitaan.
Palauta keskeneräinen asiakasasiakirja	Task	Palautetaan keskeneräinen asiakasasiakirja (liitteineen) ATJ:stä. Keskeneräisiä asiakirjoja ei viedä sosiaalihuollon asiakastietovarantoon, joten ne löytyvät vain ATJ:stä.
Tallenna asiakasasiakirja sosiaalihuollon asiakastietovarantoon	Sub-Process	Prosessissa tallennetaan valmis asiakasasiakirja sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Tallenna liitteet	Task	Tallennetaan liite ATJ:hin.
Tarkasta syötetyt tiedot ja tallenna	Task	Tarkastetaan syötettyjä tietoja, kuten koodistojen arvot, päivämäärät ja tietokenttien palkollisuuksia. Tehdään myös ns. välitallennus asiakirjalle.
Valitse toiminto	Task	Käyttäjä valitsee onko hän lisäämässä uutta asiakirjaa vai jatkaako keskeneräisen asiakirjan kirjoittamista.

1.10.1 Tallenna asiakasasiakirja sosiaalihuollon asiakastietovarantoon

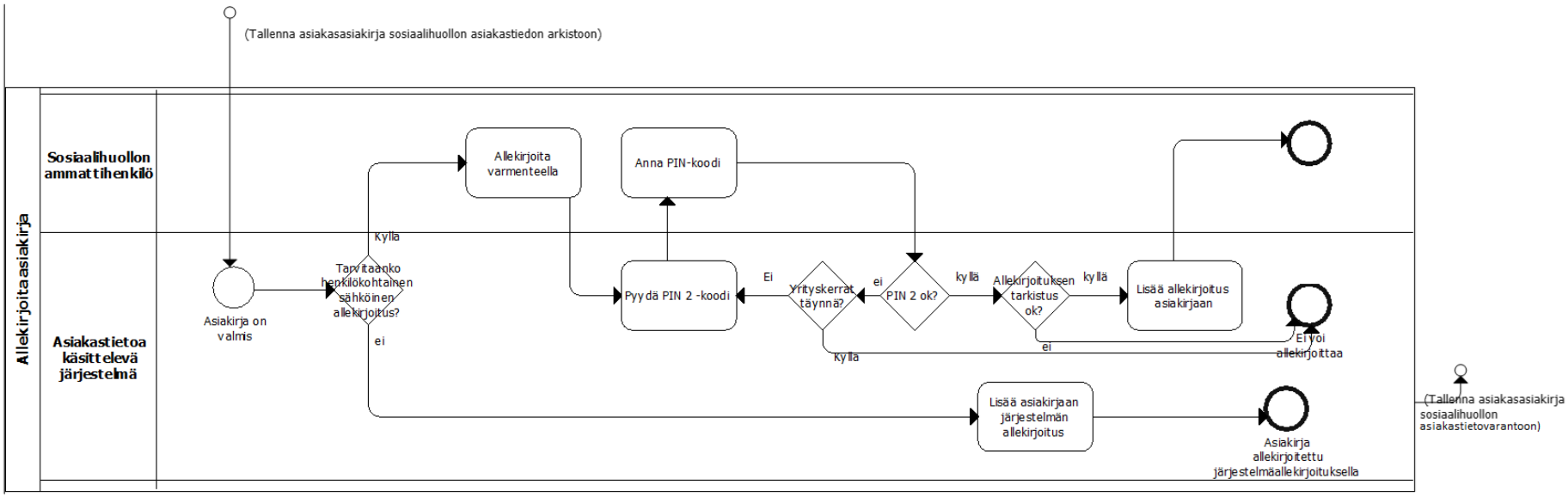


Prosessissa tallennetaan valmis asiakasasiakirja sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.

Elementin nimi	**Tyyppi**	**Selite**
Allekirjoita (itsenäinen) asiakirja	Sub-Process	Prosessissa lisätään itsenäiseen asiakirjaan joko ammattihenkilön sähköinen allekirjoitus tai allekirjoitetaan se järjestelmävarmenteella. Allekirjoituksen tyyppi määräytyy kyseessä olevan asiakirjan perusteella. Järjestelmän tulee pystyä tunnistamaan, vaatiiko käsiteltävänä oleva asiakirja ammattihenkilön vai järjestelmän allekirjoituksen mikäli se on määritelty valtakunnallisissa määrittelyissä.
Tallenna liitteet	Task	Lisätään liite asiakasasiakirjan liitteeksi sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Asiakas- asiakirja	DataObject	Asiakirja, joka kuvaa itsenäisen asiakirjan (yli 200 erilaista).
Asiakasasiakirja asiakastietovarannossa	End Event	
Asiakirja liitteineen valmis ATJ:ssa	Start Event	

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Asiakirjan vieminen epäonnistui	End Event	ATJ:n vastuulla on reagoida virheilmoitukseen ja ilmoittaa tarvittaessa käyttäjälle.
Liiteasiakirja	DataObject	
Liitteitä mukana?	Gateway	
Muodosta asiakirjan metatiedot	Task	ATJ muodostaa asiakirjalle tarvittavat metatiedot.
Palauta virheilmoitus	Task	Sosiaalihuollon asiakastietovaranto palauttaa ATJ:lle virheilmoituksen jos validointi epäonnistui.
Tallenna asiakasasiakirja	Task	Asiakasasiakirjan tallentaminen sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Validoi asiakasasiakirja	Task	Sosiaalihuollon asiakastietovaranto validoi asiakasasiakirjan vielä ennen tallennusta. ATJ on tätä ennen luonnollisesti tehnyt omat tarkastuksensa ennen asiakirjan sosiaalihuollon asiakastietovarantoon toimittamista.
Validointi läpäisty?	Gateway	
Vie asiakirja liitteineen asiakastietovarantoon	Task	Asiakirjaan on lisätty allekirjoitus (järjestelmä tai varmennekortilla). Asiakirja mahdollisine liitteineen tallennetaan sekä ATJ:hin että viedään sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Käytä palvelunjärjestäjän rekisteriä	Sub-Process	Tarkistetaan rekisterinkäyttöoikeus, mikäli kyseessä on rekisterinkäyttöoikeuteen perustuva käyttö.

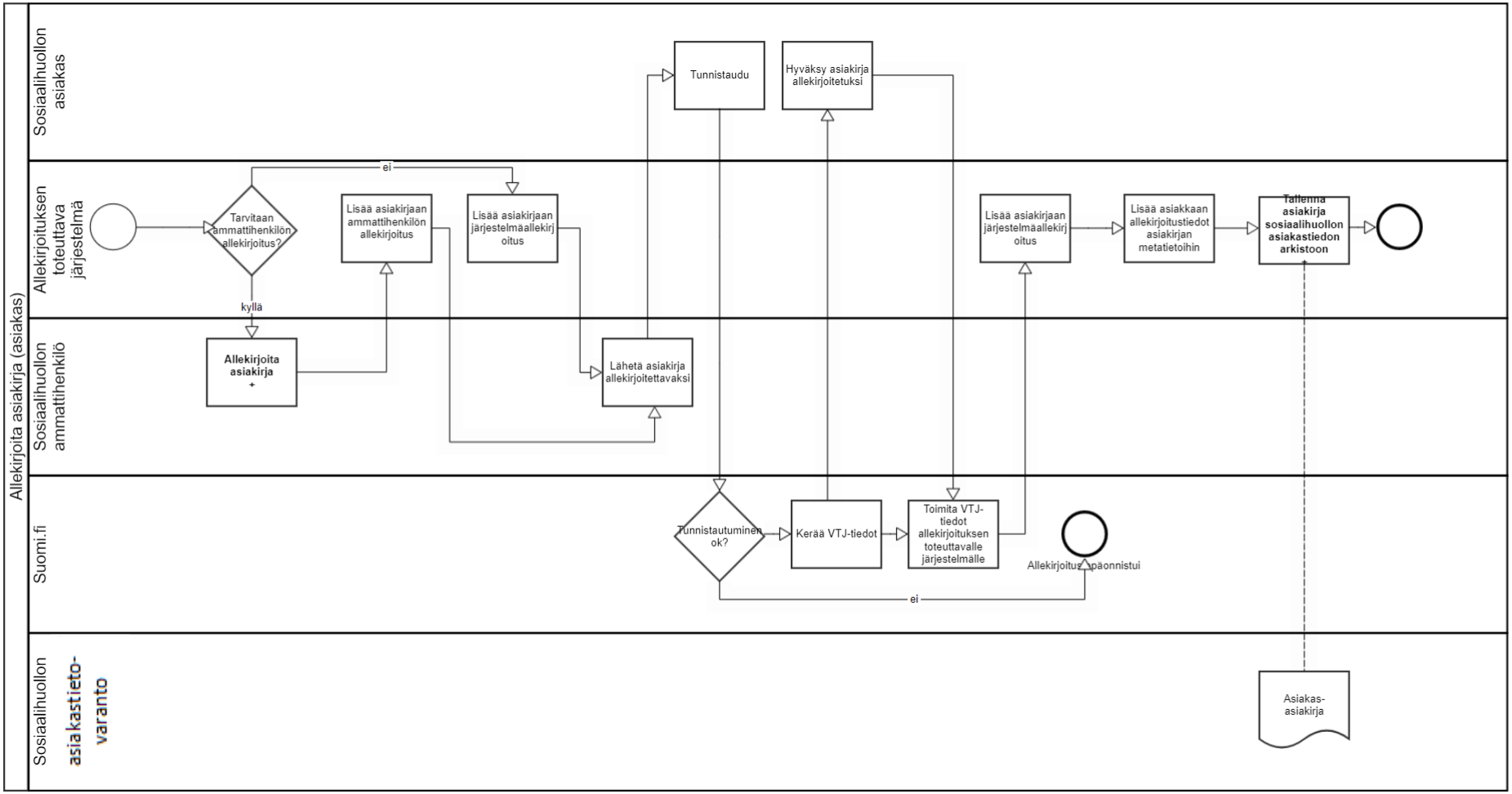
1.10.2 Allekirjoita asiakirja



Prosessissa lisätään asiakirjaan joko ammattihenkilön sähköinen allekirjoitus tai allekirjoitetaan se järjestelmävarmenteella. Allekirjoituksen tyyppi määräytyy kyseessä olevan asiakirjan perusteella. Järjestelmän tulee pystyä tunnistamaan, vaatiiko käsiteltävänä oleva asiakirja ammattihenkilön vai järjestelmän allekirjoituksen, mikäli se on määritelty valtakunnallisissa määrittelyissä.

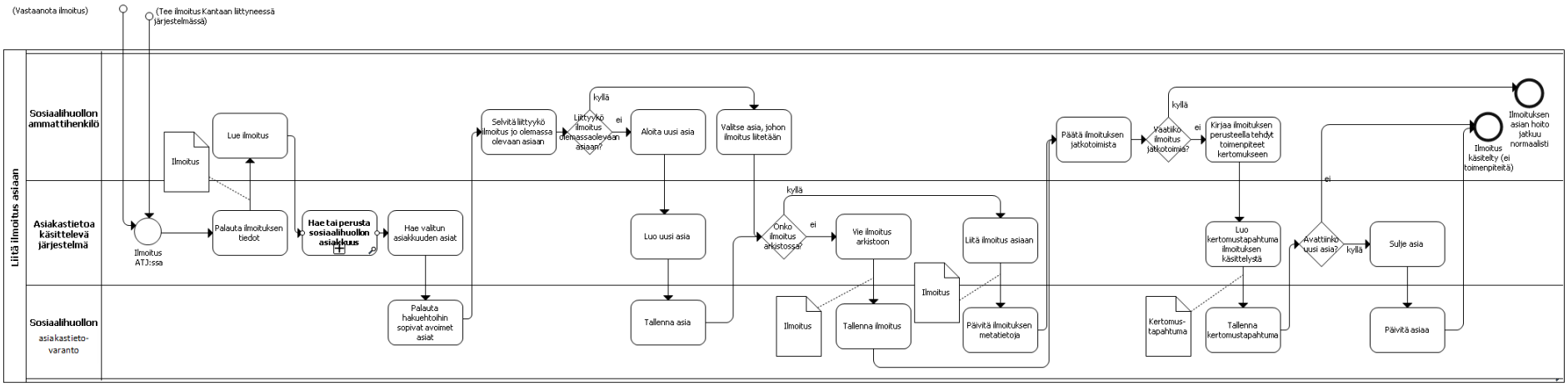
Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Allekirjoita varmenteella	Task	Ammattihenkilön on annettava PIN2-koodi ja varmennekortin on oltava lukijassa.
Asiakirja allekirjoitettu järjestelmäallekirjoituksella	End Event	Asiakirjaan on lisätty allekirjoitus teknisellä järjestelmävarmenteella. Allekirjoitetun asiakirjan sisältöä ei voi enää muuttaa, sillä järjestelmävarmenne varmentaa asiakirjan muuttumattomuuden.
Asiakirja allekirjoitettu henkilökohtaisella varmenteella	End Event	Asiakirjaan on lisätty ammattihenkilön sähköinen allekirjoitus, joka todistaa että asiakirjan allekirjoitti se ammattihenkilö, jonka varmennetta käytettiin. Allekirjoitettua asiakirjaa ei voi enää muuttaa, sillä sähköinen allekirjoitus varmentaa myös asiakirjan muuttumattomuuden.
Asiakirja on valmis	Start Event	Asiakirjan sisältö on valmis ja ammattihenkilön on vielä allekirjoitettava se sähköisellä varmenteella.
Ei voi allekirjoittaa	End Event	
Lisää allekirjoitus asiakirjaan	Task	Järjestelmä lisää asiakirjaan allekirjoittajan yksilöivät tiedot ja sulkee asiakirjan teknisesti valmiiksi niin ettei sen sisältöä pääse enää muuttamaan.
Lisää asiakirjaan järjestelmän allekirjoitus	Task	Järjestelmä lisää asiakirjaan teknisen järjestelmäallekirjoituksen ja sulkee asiakirjan teknisesti valmiiksi niin ettei sen sisältöä pääse enää muuttamaan. Myös järjestelmävarmenteen on oltava voimassaoleva.
PIN 2 ok?	Gateway	
Allekirjoituksen tarkistus ok?	Gateway	Allekirjoituksessa on tarkastettava ainakin varmenneketjun eheys ja luotettavuus, varmenteen voimassaolo, allekirjoituksen eheys ja että allekirjoittaja vastaa kirjautunutta käyttäjää
Pyydä PIN 2 -koodi	Task	
Anna PIN 2 -koodi	Task	
Tarvitaanko henkilökohtainen sähköinen allekirjoitus?	Gateway	
Yrityskerrat täynnä?	Gateway	

1.10.3 Allekirjoita asiakirja asiakkaan sähköisellä allekirjoituksella



Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Allekirjoita asiakirja	Sub-process	Ammattihenkilön allekirjoituksen prosessi
Tarvitaan ammattihenkilön allekirjoitus?	Gateway	ATJ:n tulee vaatia ammattihenkilöltä allekirjoitus niihin asiakirjoihin, joihin kohdistuu ammattihenkilön allekirjoitusvelvoite
Lisää asiakirjaan järjestelmäallekirjoitus	Task	Asiakirjaan on lisätty allekirjoitus teknisellä järjestelmävarmenteella. Allekirjoitetun asiakirjan sisältöä ei voi enää muuttaa, sillä järjestelmävarmenne varmentaa asiakirjan muuttumattomuuden.
Allekirjoitus epäonnistui	End Event	
Lähetä asiakirja allekirjoitettavaksi	Task	Asiakirja lähetetään asiointipalveluun. Vaihtoehtoisesti asiakas voi allekirjoittaa asiakirjan ATJ:ssä asioidessaan sosiaalihuollossa.
Tunnistaudu	Task	Asiakas tunnistautuu allekirjoituksen tekevään järjestelmään (ATJ tai asiointipalvelu), hyödynnetään suomi.fi-tunnistautumista
Tunnistautuminen ok?	Gateway	
Kerää VTJ-tiedot	Task	Tunnistautumisen yhteydessä asiontipalveluun poimitaan VTJ:stä ne asiakkaan tiedot, jotka lisätään asiakasasiakirjan metatietoihin
Hyväksy asiakirja allekirjoitetuksi	Task	Asiakas valitsee, että allekirjoittaa asiakirjan
Toimita VTJ-tiedot allekirjoituksen toteuttavalle järjestelmälle	Task	VTJ:stä poimitut asiakkaan tiedot toimitetaan allekirjoituksen muodostavalle järjestelmälle
Lisää asiakirjaan järjestelmäallekirjoitus	Task	
Lisää asiakkaan allekirjoitustiedot asiakirjan metatietoihin	Task	
Tallenna asiakirja sosiaalihuollon asiakastietovarantoon	Sub-process	Asiakirjan tallentamisen prosessi
Asiakirja allekirjoitettu	End	

1.11 Liitä ilmoitus asiaan



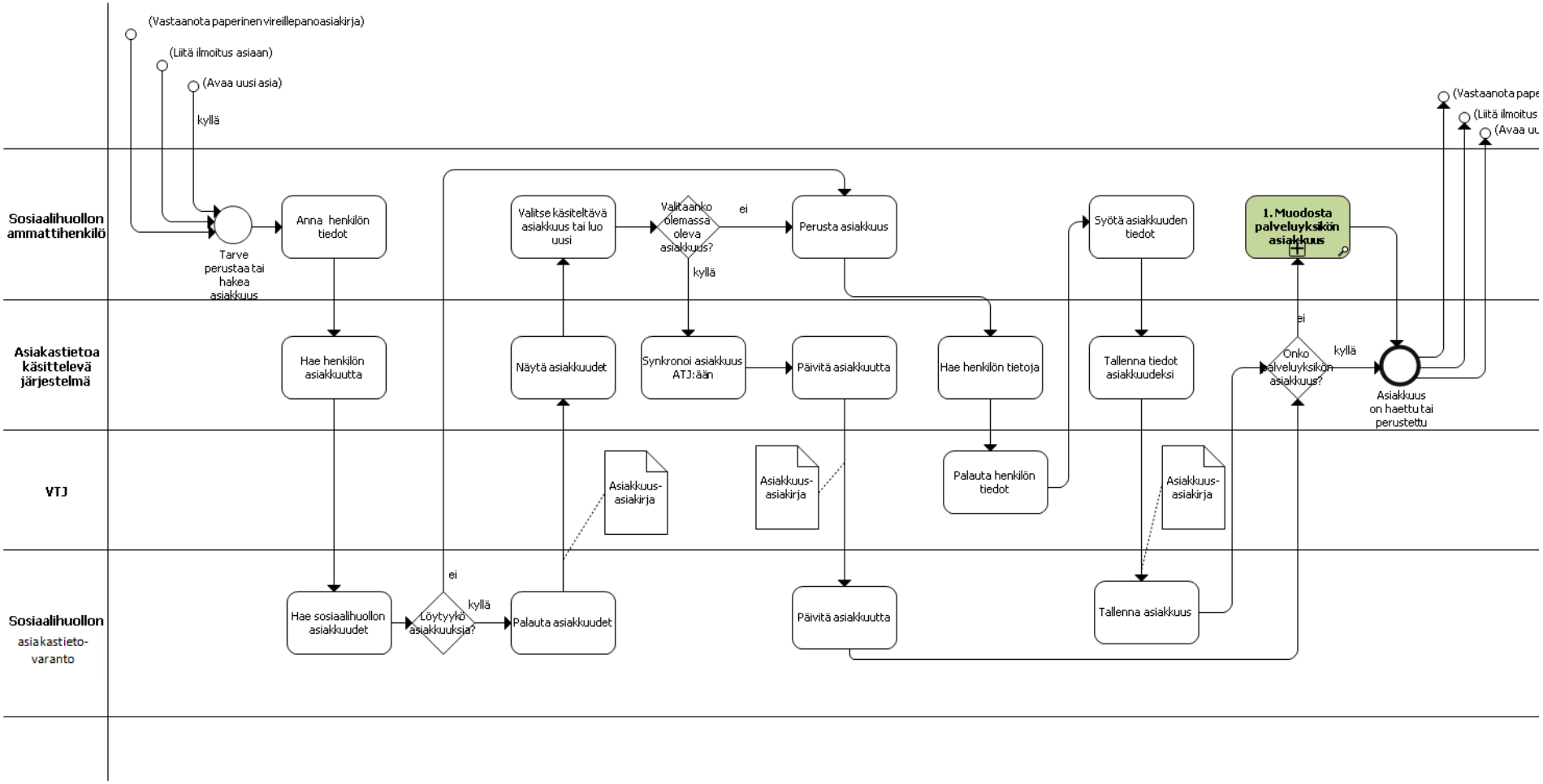
Prosessissa ATJ:n työjonoon tallennettu ilmoitus otetaan käsittelyyn ja ilmoituksen kohteena olevalle henkilölle perustetaan tarvittavat asiakkuudet ilmoituksen käsittelyä varten, jos näitä ei ole vielä olemassa. Ilmoitus voi liittyä jo aikaisemmin avattuun asiaan tai sen käsittelyä varten avataan uusi asia. Prosessin lopussa ilmoitus on liitetty asiaan ja tiedetään, edellyttääkö sen käsittely toimenpiteitä.

Elementin nimi	**Tyyppi**	**Selite**
Aloita uusi asia	Task	Käyttäjä aloittaa uuden asian ilmoituksen perusteella. Asialle on annettava mm. alkamispäivämäärä ja muut tarvittavat tiedot.
Avattiinko uusi asia?	Gateway	Jos ilmoitusta varten avattiin uusi asia, on se asia vielä päätettävä.
Hae tai perusta sosiaalihuollon asiakkuus	Sub-Process	Prosessissa perustetaan henkilölle sosiaalihuollon asiakkuus palvelunjärjestäjälle tai haetaan olemassaoleva asiakkuus. Samalla luodaan palveluyksikön asiakkuus, ellei sitä ole entuudestaan olemassa.
Hae valitun asiakkuuden asiat	Task	Haetaan niiden palvelutehtävien asiat, joihin ilmoitus todennäköisesti liittyy. Jos ATJ ei pysty päättelemään palvelutehtäviä, on mahdollista antaa ammattihenkilön valita ne. Ilmoitus voi liittyä asiaan, joka on jo avattu eli ensin on selvitettävä, onko olemassa sopivaa avoinna olevaa asiaa, johon saapunut ilmoitus voidaan liittää.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Ilmoituksen asian hoito jatkuu normaalisti	End Event	Ilmoitus on liitetty asiaan ja seuraava vaihe on ilmoituksen käsittely, joka dokumentoidaan tarvittaviin itsenäisiin asiakirjoihin.
Ilmoitus	DataObject	Ilmoitukset tai pyynnöt henkilön palvelutarpeen selvittämiseksi.
Ilmoitus	DataObject	Ilmoitukset tai pyynnöt henkilön palvelutarpeen selvittämiseksi.
Ilmoitus	DataObject	Ilmoitukset tai pyynnöt henkilön palvelutarpeen selvittämiseksi.
Ilmoitus ATJ:ssa	Start Event	Ilmoitus on ATJ:n työjonossa, lisksi se on viety sosiaalihuollon asiakastietovarantoon itsenäisenä asiakirjana.
Ilmoitus käsitelty (ei toimenpiteitä)	End Event	Ilmoitus on käsitelty ja perustelut on kirjattu kertomukseen. Ilmoitus ei aiheuttanut uusia toimenpiteitä.
Kertomus- tapahtuma	DataObject	
Kirjaa ilmoituksen perusteella tehdyt toimenpiteet kertomukseen	Task	Käyttäjä perustelee kirjallisesti sen, miksi ilmoitus ei aiheuta toimenpiteitä tai muuta jatkoselvittämistä. Tämä tallennetaan kertomukseen.
Liittyykö ilmoitus olemassaolevaan asiaan?	Gateway	Ammattihenkilö arvioi aloitetaanko ilmoituksesta uusi asia vai liitetäänkö se jo aikaisemmin avattuun asiaan.
Liitä ilmoitus asiaan	Task	ATJ liittää ilmoituksen asiakirjana asiaan. Asia on joko juuri avattu tai aikaisempi asia. ATJ päivittää ilmoituksen metatietoihin asian, asiakkuuden yms. tarvittavat tiedot.
Lue ilmoitus	Task	Ammattihenkilö lukee ilmoituksen tiedot.
Luo kertomustapahtuma ilmoituksen käsittelystä	Task	Ammattihenkilön perusteluista, aikaleimasta yms. muodostetaan kertomustapahtuma ja viedään se sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Luo uusi asia	Task	ATJ generoi asialle asian tunnuksen ja täydentää tarvittavat metatiedot sekä muodostaa asia-asiakirjan ja vie sen sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Onko ilmoitus asiakastietovarannossa?	Gateway	Jos ilmoitus on tehty Kantaan liittyvällä järjestelmällä, on ilmoitus jo sosiaalihuollon asiakastietovarannossa. Jos ilmoitus on tullut muuta kautta, ei sitä ole vielä viety sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Palauta hakuehtoihin sopivat avoimet asiat	Task	Koska palvelunjärjestäjällä voi olla käytössään useampi ATJ, on avointen asioiden olemassaolo varmistettava myös sosiaalihuollon asiakastietovarannosta. Haetaan

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
		soveltuvien palvelutehtävien avoimia asioita (palvelutehtävät annettu hakuehdoissa).
Palauta ilmoituksen tiedot	Task	ATJ näyttää ilmoituksen tiedot käyttäjälle.
Päivitä asiaa	Task	Päivitetään asia sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Päivitä ilmoituksen metatietoja	Task	Päivitetään ilmoitukseen (itsenäinen asiakirja) metatietoja (mm. asian tunnus, vastaanottopäivä).
Päätä ilmoituksen jatkotoimista	Task	Käyttäjä päättää, aiheuttaako ilmoitus toimenpiteitä. Ilmoitus voi osoittautua samantien sellaiseksi, että sen perusteella ei tarvitse käynnistää mitään toimenpiteitä. Ilmoitus voi olla sisällöltään selvästi aiheeton tai voi olla, että asia on jo sosiaalihuollon hoidossa.
Selvitä liittyykö ilmoitus jo olemassa olevaan asiaan	Task	Käyttäjä selvittää tarvitseeko ilmoitukselle perustaa uusia asia vai voidaanko se liittää olemassaolevaan asiaan.
Sulje asia	Task	Ilmoituksesta avattu asia merkitään päättyneeksi. Viedään päivitetty asia-asiakirja sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Tallenna asia	Task	Asian tallentaminen sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Tallenna ilmoitus	Task	Tallennetaan ilmoitus sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Ilmoitus tallennetaan ilmoitusrekisteriin.
Tallenna kertomustapahtuma	Task	Kertomustapahtuman tallentaminen sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Vaatiiko ilmoitus jatkotoimia?	Gateway	Jos ilmoituksen käsittely vaatii itsenäisen asiakirjan tekemistä (arvio, tarpeen selvittäminen), ovat ne jatkotoimia.
Valitse asia, johon ilmoitus liitetään	Task	Käyttäjä valitsee asian, johon ilmoitus voidaan liittää.
Vie ilmoitus asiakastietovarantoon	Task	Ilmoitus viedään sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Ilmoitus liitetään asiaan (joko äsken haettuun ja luotuun), joka kerrotaan ilmoituksen metatiedoissa.

1.11.1 Hae tai perusta sosiaalihuollon asiakkuus



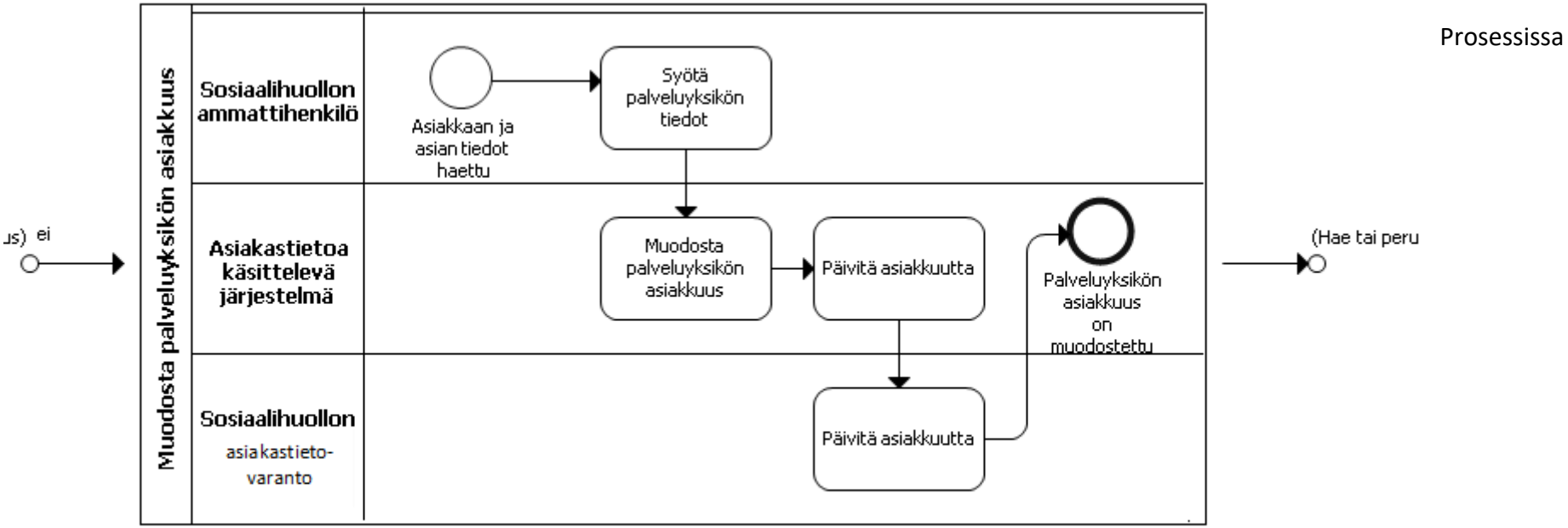
Prosessissa perustetaan henkilölle sosiaalihuollon asiakkuus palvelunjärjestäjälle tai haetaan olemassaoleva asiakkuus. Samalla luodaan palveluyksikön asiakkuus, ellei sitä ole entuudestaan olemassa.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
1. Muodosta palveluyksikön asiakkuus	Sub-Process	Prosessissa muodostetaan asiakkuus sosiaalihuollon asiakkaan ja tietyn palveluyksikön välille. Palveluyksikön asiakkuus muodostetaan aina silloin, kun

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
		henkilön asiaa ryhdytään käsittelemään palveluyksikössä, jossa henkilö ei entuudestaan ole asiakkaana.
Anna henkilön tiedot	Task	Käyttäjä antaa asiakkaan tietoja, kuten nimi ja hetu. Vaikka asiakkuuteen myöhemmin liitettäisiin muitakin henkilöitä, aloitetaan asiakkuus syöttämällä yhden henkilön tiedot.
Asiakkuus- asiakirja	DataObject	Asiakirja, joka sisältää henkilön sosiaalihuollon asiakkuuteen, palvelutehtävän asiakkuuteen ja palveluyksikön asiakkuuteen liittyvät tiedot. Attribuutteina asiakkuusasiakirja sisältää viittauksen myös asiakkuuteen liittyviin henkilöihin (eri rooleissa).
Asiakkuus- asiakirja	DataObject	Asiakirja, joka sisältää henkilön sosiaalihuollon asiakkuuteen, palvelutehtävän asiakkuuteen ja palveluyksikön asiakkuuteen liittyvät tiedot. Attribuutteina asiakkuusasiakirja sisältää viittauksen myös asiakkuuteen liittyviin henkilöihin (eri rooleissa).
Asiakkuus- asiakirja	DataObject	Asiakirja, joka sisältää henkilön sosiaalihuollon asiakkuuteen, palvelutehtävän asiakkuuteen ja palveluyksikön asiakkuuteen liittyvät tiedot. Attribuutteina asiakkuusasiakirja sisältää viittauksen myös asiakkuuteen liittyviin henkilöihin (eri rooleissa).
Asiakkuus on haettu tai perustettu	End Event	Asiakkaalle on perustettu sosiaalihuollon asiakkuus kyseiselle palvelunjärjestäjälle. Asiakkuuden sisällä on tarvittavat tiedot palvelunjärjestäjästä sekä palvelutehtävän ja palveluyksikön asiakkuudesta.
Hae henkilön asiakkuutta	Task	Asiakkuutta on haettava sekä ATJ:stä että sosiaalihuollon asiakastietovarannosta. Jos palvelunjärjestäjällä on useampi ATJ, on asiakkuutta haettava myös sosiaalihuollon asiakastietovarannosta.
Hae henkilön tietoja	Task	ATJ hakee tarvittavat tiedot VRK:sta (ATJ:ssa voi vaihtoehtoisesti olla kopio kuntalaisten VRK-tiedoista).
Hae sosiaalihuollon asiakkuudet	Task	Haetaan sosiaalihuollon asiakastietovarannosta kyseisen palvelunjärjestäjän sosiaalihuollon asiakkuuksia, joissa henkilö on asiakkaana.
Löytyykö asiakkuuksia?	Gateway	Löytyykö sosiaalihuollon asiakkuutta palvelunjärjestäjällä. Näitä voi olla mahdollisesti myös useita.
Näytä asiakkuudet	Task	Näytetään palautetut asiakkuudet käyttäjälle.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Onko palveluyksikön asiakkuus?	Gateway	Tarkastetaan, onko asiakkaalla valmiiksi asiakkuus kyseisessä palveluyksikössä.
Palauta asiakkuudet	Task	Palautetaan ne palvelunjärjestäjän asiakkuudet, joissa henkilö on mukana.
Palauta henkilön tiedot	Task	VRK:sta palautetaan asiakkaan henkilötiedot.
Perusta asiakkuus	Task	Käyttäjä aloittaa henkilön asiakkuuden perustamisen. Aluksi on haettava henkilön tiedot VRK:sta.
Päivitä asiakkuutta	Task	Asiakkuutta päivitetään tarvittavilla tiedoilla.
Päivitä asiakkuutta	Task	Tallennetaan asiakkuusasiakirja sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Synkronoi asiakkuus ATJ:ään	Task	Jos ATJ:ssä on asiakkuuden tietoja, on ne synkronoitava sosiaalihuollon asiakastietovarannon tietojen kanssa, jotta voidaan varmistua, että asiakkuudesta on ATJ:ssä ajantasaiset tiedot.
Syötä asiakkuuden tiedot	Task	Käyttäjä täydentää henkilön asiakkuutta koskevia tietoja esimerkiksi puhelinnumerolla ja muilla yhteystiedoilla.
Tallenna asiakkuus	Task	Tallennetaan asiakkuusasiakirja sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Tallenna tiedot asiakkuudeksi	Task	Muodostetaan asiakkuus syötettyjen tietojen perusteella.
Tarve perustaa tai hakea asiakkuus	Start Event	
Valitaanko olemassa oleva asiakkuus?	Gateway	
Valitse käsiteltävä asiakkuus tai luo uusi	Task	Käyttäjä valitsee yhden hänelle palautetuista asiakkuuksista tai luo tarvittaessa uuden asiakkuuden.

1.11.2 Muodosta palveluyksikön asiakkuus

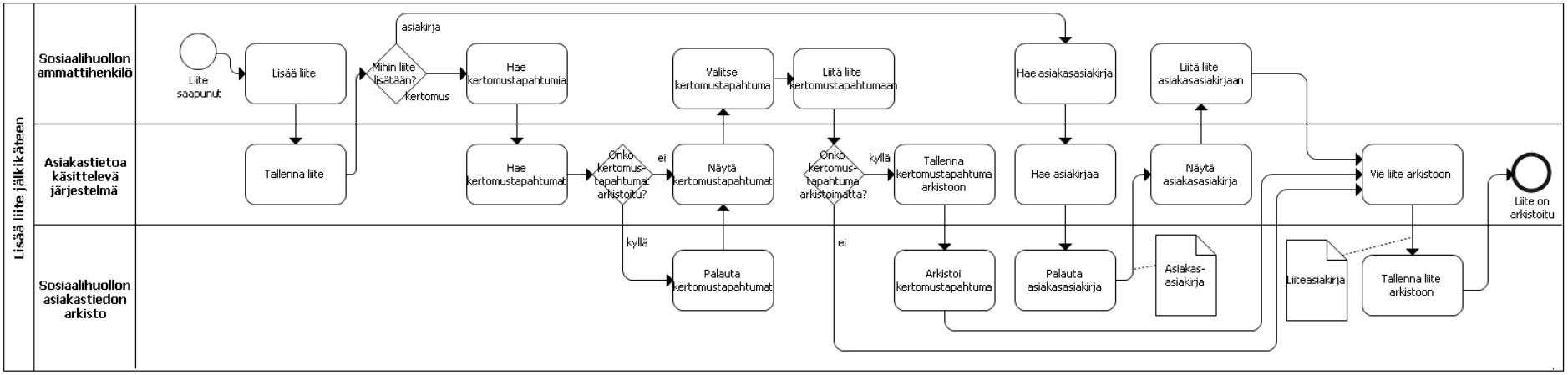


muodostetaan asiakkuus sosiaalihuollon asiakkaan ja tietyn palveluyksikön välille. Palveluyksikön asiakkuus muodostetaan aina silloin, kun henkilön asiaa ryhdytään käsittelemään palveluyksikössä, jossa henkilö ei entuudestaan ole asiakkaana.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Asiakkaan ja asian tiedot haettu	Start Event	Asiakkuus on perustettu ja lisäksi on löydyttävä sopiva avoin asia, jonka alla palvelu tuotetaan.
Muodosta palveluyksikön asiakkuus	Task	Muodostetaan käyttäjän syöttämien sekä haettujen tietojen perusteella ne tiedot, jotka asiakkuusasiakirjalle tarvitaan palveluyksikön asiakkuuden perustamiseksi.
Palveluyksikön asiakkuus on muodostettu	End Event	

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Päivitä asiakkuutta	Task	Päivitetään asiakkuusasiakirjaa ja viedään se sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Päivitä asiakkuutta	Task	Päivitetään asiakkuusasiakirja sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Syötä palveluyksikön tiedot	Task	Ammattihenkilö syöttää (tai hakee) tarvittavat tiedot palveluyksiköstä, joka palvelun tuottaa.

1.12 Lisää liite jälkikäteen



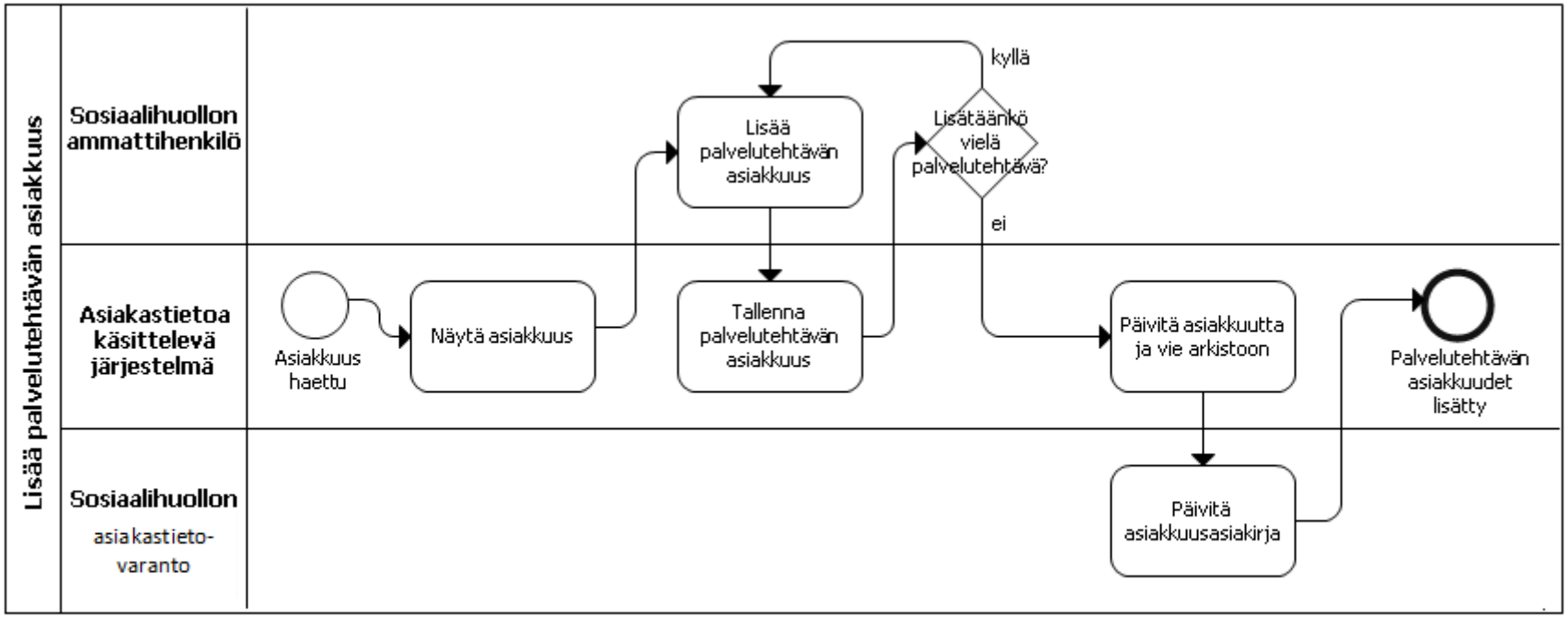
Prosessissa jo tallennettuun asiakirjaan liitetään liite jälkikäteen. Liite voidaan lisätä itsenäisen asiakirjan tai kertomustapahtuman liitteeksi.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Tallenna kertomustapahtuma	Task	Kertomustapahtuman tallentaminen sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Asiakas- asiakirja	DataObject	Asiakirja, joka kuvaa itsenäisen asiakirjan (yli 200 erilaista).
Hae asiakasasiakirja	Task	Käyttäjä antaa hakukriteerit, joilla hakee (valmiin) asiakasasiakirjan, johon haluaa lisätä liitteen.
Hae asiakirjaa	Task	Haetaan asiakasasiakirjaa sosiaalihuollon asiakastietovarannosta.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Hae kertomustapahtumat	Task	Haetaan kertomustapahtumat, jotka käyttäjä on pyytänyt.
Hae kertomustapahtumia	Task	Käyttäjä antaa hakukriteerit, joilla kertomustapahtumia haetaan, kuten päivämäärän tai ajanjakson tietystä palvelutehtävästä.
Liite on tallennettu	End Event	Liite on tallennettu ATJ:hin ja sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Liite on joko asiakasasiakirjan tai kertomustapahtuman liitteenä.
Liite saapunut	Start Event	Liite on saapunut joko paperilla tai vaikkapa sähköpostin liitteenä. Prosessin lähtökohtana on lisäksi se, että liitteen lähettäjällä on sosiaalihuollon asiakkuus palvelunjärjestäjällä ja ammattihenkilöllä on asiayhteys asiakkaaseen. Jos näin ei ole, on siirryttävä asiakkuuden aloittamiseen tai muihin tarvittaviin toimenpiteisiin.
Liiteasiakirja	DataObject	
Liitä liite asiakasasiakirjaan	Task	Käyttäjä liittää tietoisesti liitteen valittuun asiakirjaan ja tallentaa liitteen sosiaalihuollon asiakastietovarantoon valmiina asiakirjana.
Liitä liite kertomustapahtumaan	Task	Käyttäjä liittää liitteen valitsemaansa kertomustapahtumaan. Käytännössä käyttäjä siis hyväksyy vielä liittämisen ennen kuin tieto viedään sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Lisää liite	Task	Käyttäjä tallentaa saapuneen liitteen. Liite on muualta saatu asiakirja, joka esimerkiksi skannataan tai se on voinut tulla valmiiksi sähköisessä muodossa.
Mihin liite lisätään?	Gateway	
Näytä asiakasasiakirja	Task	Näytetään käyttäjälle palautettu asiakasasiakirja.
Näytä kertomustapahtumat	Task	Näytetään käyttäjälle kertomustapahtumat, jonka liitteeksi käyttäjä on laittamassa liitettä. Näytetään sekä sosiaalihuollon asiakastietovarannosta palautetut kertomustapahtumat että ATJ:ssa olevat ja vielä sosiaalihuollon asiakastietovarantoon viemättömät.
Onko kertomus- tapahtuma tallentamatta?	Gateway	Jos kertomustapahtumaa ei ollut sosiaalihuollon asiakastietovarannossa, on se ensin vietävä sosiaalihuollon asiakastietovarantoon ennen kuin liite tallennetaan.
Onko kertomus-tapahtumat tallennettu?	Gateway	Kertomustapahtumia viedään sosiaalihuollon asiakastietovarantoon viiveellä. Täten on mahdollista, että kertomustapahtumia ei ole viety vielä sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Palauta asiakasasiakirja	Task	Palautetaan asiakasasiakirja sosiaalihuollon asiakastietovarannosta.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Palauta kertomustapahtumat	Task	Palautetaan kertomustapahtumat sosiaalihuollon asiakastietovarannosta.
Tallenna kertomustapahtuma asiakastietovarantoon	Task	Jos kertomustapahtumaa ei oltu vielä viety sosiaalihuollon asiakastietovarantoon, on sosiaalihuollon asiakastietovarantoon vienti tehtävä nyt, jotta liite voidaan viedä sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Tässä yhteydessä kannattaa viedä muutkin sosiaalihuollon asiakastietovarantoon tallentamattomat kertomustapahtumat, jos sellaisia on.
Tallenna liite	Task	Tallennetaan liite ATJ:hin.
Tallenna liite asiakastietovarantoon	Task	Liite tallennetaan sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Valitse kertomustapahtuma	Task	Käyttäjä valitsee kertomustapahtumista sen, jolle liite laitetaan.
Vie liite asiakastietovarantoon	Task	Merkitään liitteen metatietoihin, mihin liite kiinnitetään (kertomustapahtuma tai itsenäisen asiakasasiakirjan oid). Viedään liite sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.

1.13 Lisää palvelutehtävän asiakkuus



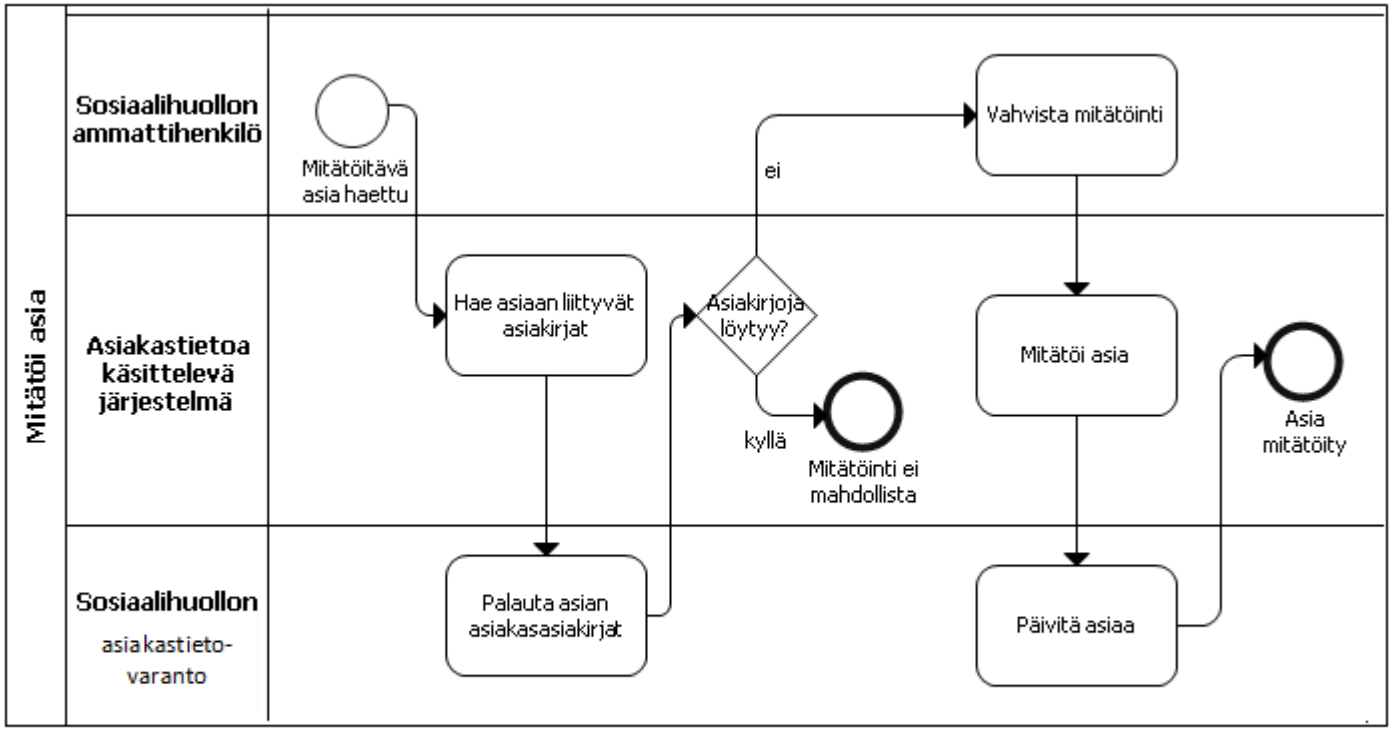
Vanhoja

asiakkuuksia (ja asiakirjoja) sosiaalihuollon asiakastietovarantoon siirrettäessä syötetään tyypillisesti vähemmän tietoja kuin muuten. Vanhojenkin asiakkuuksien osalta olisi hyvä luoda niille asiakkuuksille palvelutehtäväkohtaiset asiakkuudet, joissa asiakkuus on aktiivinen. Tämä prosessi on näiden aikaisemmin syntyneiden palvelutehtäväkohtaisten asiakkuuksien luomiseen. Prosessi voidaan toteuttaa konversio-ohjelmana, asiakkuuksia ei ole pakko muodostaa käsin.

Elementin nimi	**Tyyppi**	**Selite**
Asiakkuus haettu	Start Event	
Lisätäänkö vielä palvelutehtävä?	Gateway	

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Lisää palvelutehtävän asiakkuus	Task	Lisää palvelutehtäväkohtainen asiakkuus, syötä tarvittavat päivämäärät ja mahdollisesti myös asiaan osalliset henkilöt
Näytä asiakkuus	Task	Näytetään asiakkuusasiakirja käyttäjälle.
Palvelutehtävän asiakkuudet lisätty	End Event	
Päivitä asiakkuusasiakirja	Task	Asiakkuusasiakirjan päivittäminen sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Päivitä asiakkuutta ja vie asiakastietovarantoon	Task	Päivitetään palvelutehtäväkohtaiset asiakkuudet asiakkuusasiakirjalle ja viedään sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Tallenna palvelutehtävän asiakkuus	Task	Tallenna lisätty palvelutehtäväkohtainen asiakkuus.

1.14 Mitätöi asia

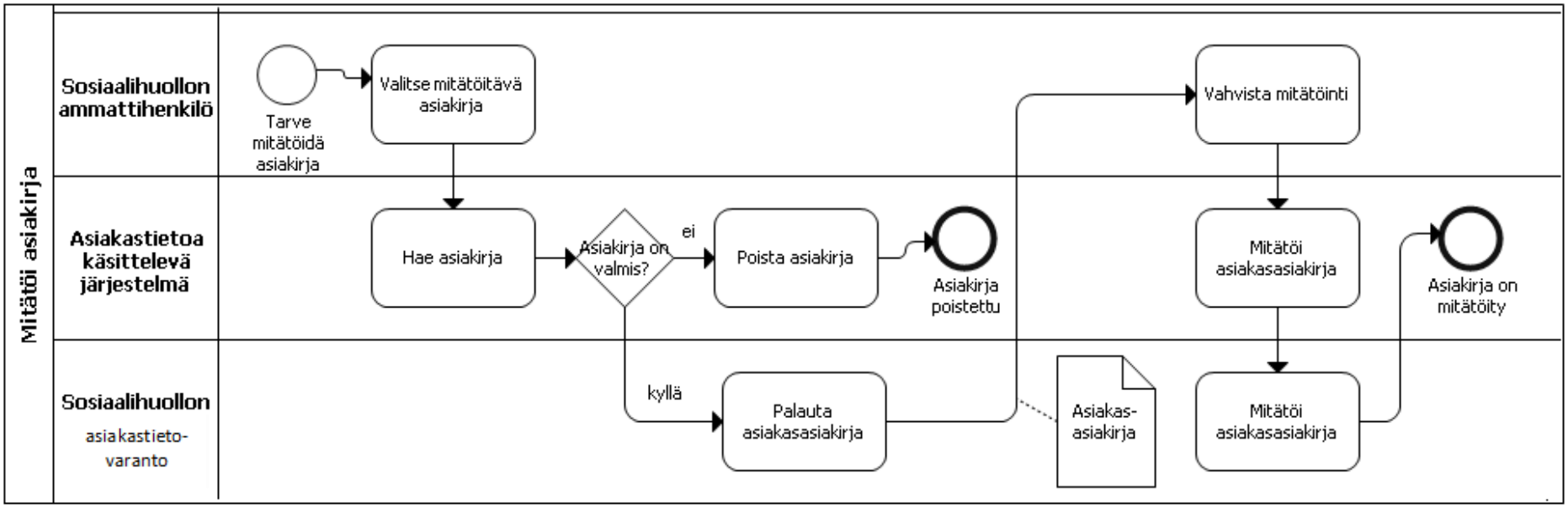


Prosessissa mitätöidään asia. Mitätöityyn asiaan ei voi liittyä asiakirjoja. Jos asialle on tallennettu asiakirjoja, ne on siirrettävä toiseen asiaan tai myös asiakirjat on mitätöitävä.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Asia mitätöity	End Event	Asia on mitätöity eikä siihen liity enää asiakirjoja
Asiakirjoja löytyy?	Gateway	Liittyykö asiaan asiakasasiakirjoja?
Hae asiaan liittyvät asiakirjat	Task	Asiaa ei voi mitätöidä, jos siihen liittyy vielä asiakasasiakirjoja. Niinpä asiakirjat on ensin siirrettävä toisen asian alle tai poistettava.
Mitätöi asia	Task	Mitätöidään asia, eli päivitetään sen tilaa ja muita metatietoja.
Mitätöinti ei mahdollista	End Event	Asiaa ei voi mitätöidä, sillä siihen liittyy vielä asiakirjoja. Asiakirjat on joko mitätöitävä tai siirrettävä toiseen asiaan ensin.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Mitätöitävä asia haettu	Start Event	Käyttäjä on hakenut asian, jonka haluaa mitätöidä.
Palauta asian asiakasasiakirjat	Task	Palautetaan asiaan liittyvät asiakasasiakirjat sosiaalihuollon asiakastietovarannosta.
Päivitä asiaa	Task	Päivitetään asiaa sosiaalihuollon asiakastietovarannossa.
Vahvista mitätöinti	Task	Käyttäjä vahvistaa, että haluaa mitätöidä asian.

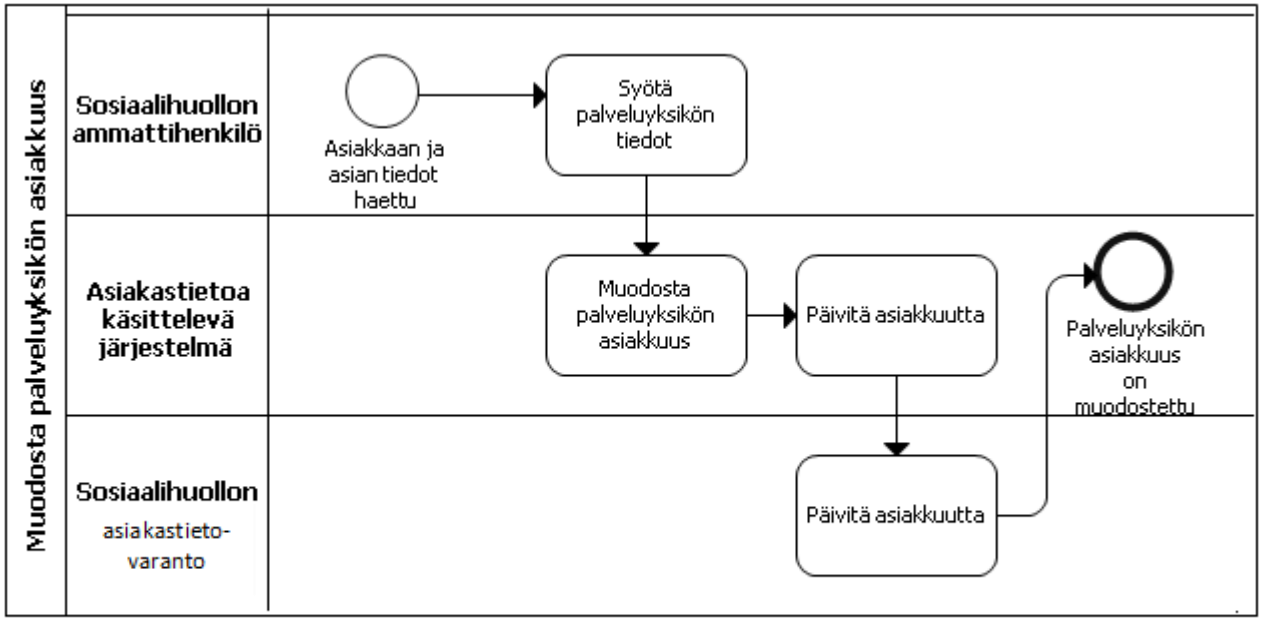
1.15 Mitätöi asiakirja



Prosessissa mitätöidään asiakasasiakirja. Asiakirjan mitätöinti tarkoittaa, että asiakirjaa ei enää näytetä ammattihenkilölle. Mitätöinnin jälkeen ainoastaan arkistonhoitaja voi hakea asiakirjan.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Asiakas- asiakirja	DataObject	Asiakirja, joka kuvaa itsenäisen asiakirjan (yli 200 erilaista).
Asiakirja on mitätöity	End Event	Asiakirja on mitätöity.
Asiakirja on valmis?	Gateway	Onko asiakasasiakirja valmis vai onko se tallennettu keskeneräisenä
Asiakirja poistettu	End Event	
Hae asiakirja	Task	Haetaan asiakasasiakirjaa. Haku tehdään ensin ATJ:stä ja sen jälkeen myös sosiaalihuollon asiakastietovarannosta.
Mitätöi asiakasasiakirja	Task	Mitätöidään asiakasasiakirja sosiaalihuollon asiakastietovarannossa.
Mitätöi asiakasasiakirja	Task	Mitätöidään asiakasasiakirja, eli päivitetään sen tilaa ja muita metatietoja.
Palauta asiakasasiakirja	Task	Palautetaan asiakasasiakirja sosiaalihuollon asiakastietovarannosta.
Poista asiakirja	Task	Keskeneräisenä tallennettu asiakirja, jota ei ole vielä viety sosiaalihuollon asiakastietovarantoon, voidaan poistaa ATJ:stä. Sitä ei ole tarpeen erikseen mitätöidä.
Tarve mitätöidä asiakirja	Start Event	
Vahvista mitätöinti	Task	Käyttäjä vahvistaa, että haluaa mitätöidä asiakasasiakirjan.
Valitse mitätöitävä asiakirja	Task	

1.16 Muodosta palveluyksikön asiakkuus

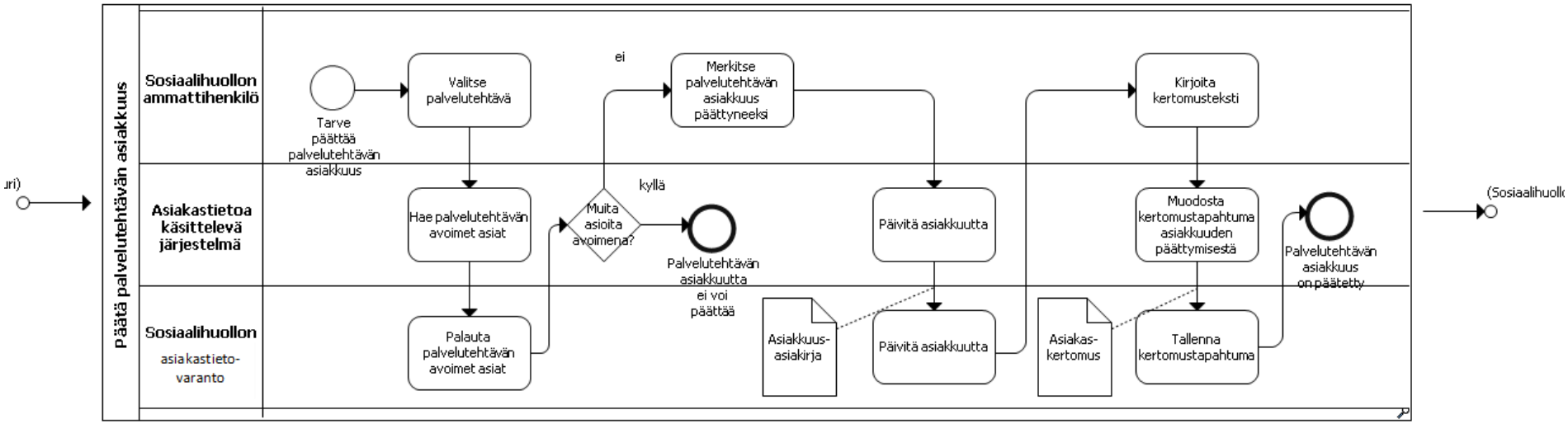


Prosessissa muodostetaan asiakkuus sosiaalihuollon asiakkaan ja tietyn palveluyksikön välille. Palveluyksikön asiakkuus muodostetaan aina silloin, kun henkilön asiaa ryhdytään käsittelemään palveluyksikössä, jossa henkilö ei entuudestaan ole asiakkaana.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Asiakkaan ja asian tiedot haettu	Start Event	Asiakkuus on perustettu ja lisäksi on löydyttävä sopiva avoin asia, jonka alla palvelu tuotetaan.
Muodosta palveluyksikön asiakkuus	Task	Muodostetaan käyttäjän syöttämien sekä haettujen tietojen perusteella ne tiedot, jotka asiakkuusasiakirjalle tarvitaan palveluyksikön asiakkuuden perustamiseksi.
Palveluyksikön asiakkuus on muodostettu	End Event	
Päivitä asiakkuutta	Task	Päivitetään asiakkuusasiakirja sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Päivitä asiakkuutta	Task	Päivitetään asiakkuusasiakirjaa ja viedään se sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Syötä palveluyksikön tiedot	Task	Ammattihenkilö syöttää (tai hakee) tarvittavat tiedot palveluyksiköstä, joka palvelun tuottaa.

1.17 Päätä palvelutehtävän asiakkuus



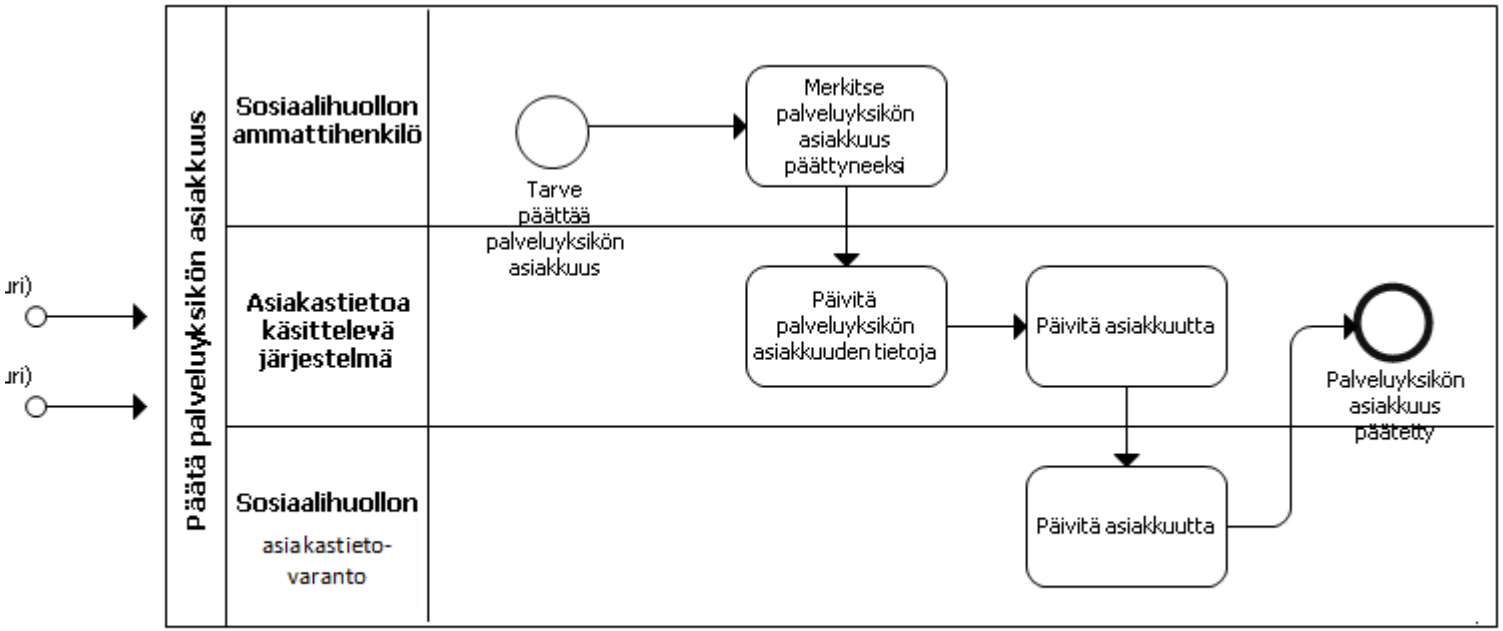
Prosessissa päätetään palvelutehtävän asiakkuus, jolloin päivitetään asiakkuusasiakirjaa sekä luodaan tarvittava kertomustapahtuma. Palvelutehtävän asiakkuutta ei voi päättää, jos siihen liittyviä asioita on vielä auki. Prosessissa käyttäjä ottaa kantaa siihen onko palveluyksikön asiakkuutta syytä jatkaa.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Asiakas- kertomus	DataObject	
Asiakkuus- asiakirja	DataObject	Asiakirja, joka sisältää henkilön sosiaalihuollon asiakkuuteen, palvelutehtävän asiakkuuteen ja palveluyksikön asiakkuuteen liittyvät tiedot. Attribuutteina

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
		asiakkuusasiakirja sisältää viittauksen myös asiakkuuteen liittyviin henkilöihin (eri rooleissa).
Hae palvelutehtävän avoimet asiat	Task	Jos päätetty asia oli asiakkaan viimeinen asia, on mahdollista, että myös palvelutehtäväkohtainen asiakkuus voidaan päättää. ATJ:n tarkastaa, onko palvelutehtävän alla muita avoimia asioita.
Kirjoita kertomusteksti	Task	Käyttäjä kirjoittaa lyhyen tekstin palvelutehtäväkohtaisen asiakkuuden päättymisestä (päättymisen syy tms).
Merkitse palvelutehtävän asiakkuus päättyneeksi	Task	Käyttäjä kirjaa asiakkuuden päättymispäivämäärän.
Muita asioita avoimena?	Gateway	Jos palvelutehtävään liittyy muita avoimia asioita, ei voida edetä pidemmälle, vaan prosessi päättyy siihen, että ainoastaan kyseinen asia on päätetty.
Muodosta kertomustapahtuma asiakkuuden päättymisestä	Task	Muodostetaan kertomustapahtuma ammattihenkilön syöttämistä tiedoista ja muista tarvittavista tiedoista (metatiedot). Viedään kertomustapahtuma sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Palauta palvelutehtävän avoimet asiat	Task	Jos palvelujärjestäjä (tai palvelunantaja) käyttää useampaa kuin yhtä ATJ:ää, on tarkastettava myös sosiaalihuollon asiakastietovarannosta, onko siellä avoimia asioita.
Palvelutehtävän asiakkuus on päätetty	End Event	Palvelutehtäväkohtainen asiakkuus on päätetty. Sosiaalihuollon ammattihenkilön on samalla harkittava, onko syytä päättää myös palveluyksikön asiakkuus. Jos asiakastyö palveluyksikössä päättyy palvelutehtävän asiakkuuden päättyessä, siirrytään prosessiin päätä palveluyksikön asiakkuus.
Palvelutehtävän asiakkuutta ei voi päättää	End Event	
Päivitä asiakkuutta	Task	Asiakkuusasiakirjan päivittäminen sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Päivitä asiakkuutta	Task	Päivitetään asiakkuusasiakirjalle palvelutehtäväkohtainen asiakkuus päättyneeksi sekä mahdollinen asiayhteyden päättyminen. Viedään päivitetty asiakkuusasiakirja sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Tallenna kertomustapahtuma	Task	Kertomustapahtuman tallentaminen sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Tarve päättää palvelutehtävän asiakkuus	Start Event	Päätettävä asiakkuus on valittu.
Valitse palvelutehtävä	Task	Käyttäjä kertoo mikä palvelutehtäväkohtaisista asiakkuuksista päätetään.

1.18 Päätä palveluyksikön asiakkuus

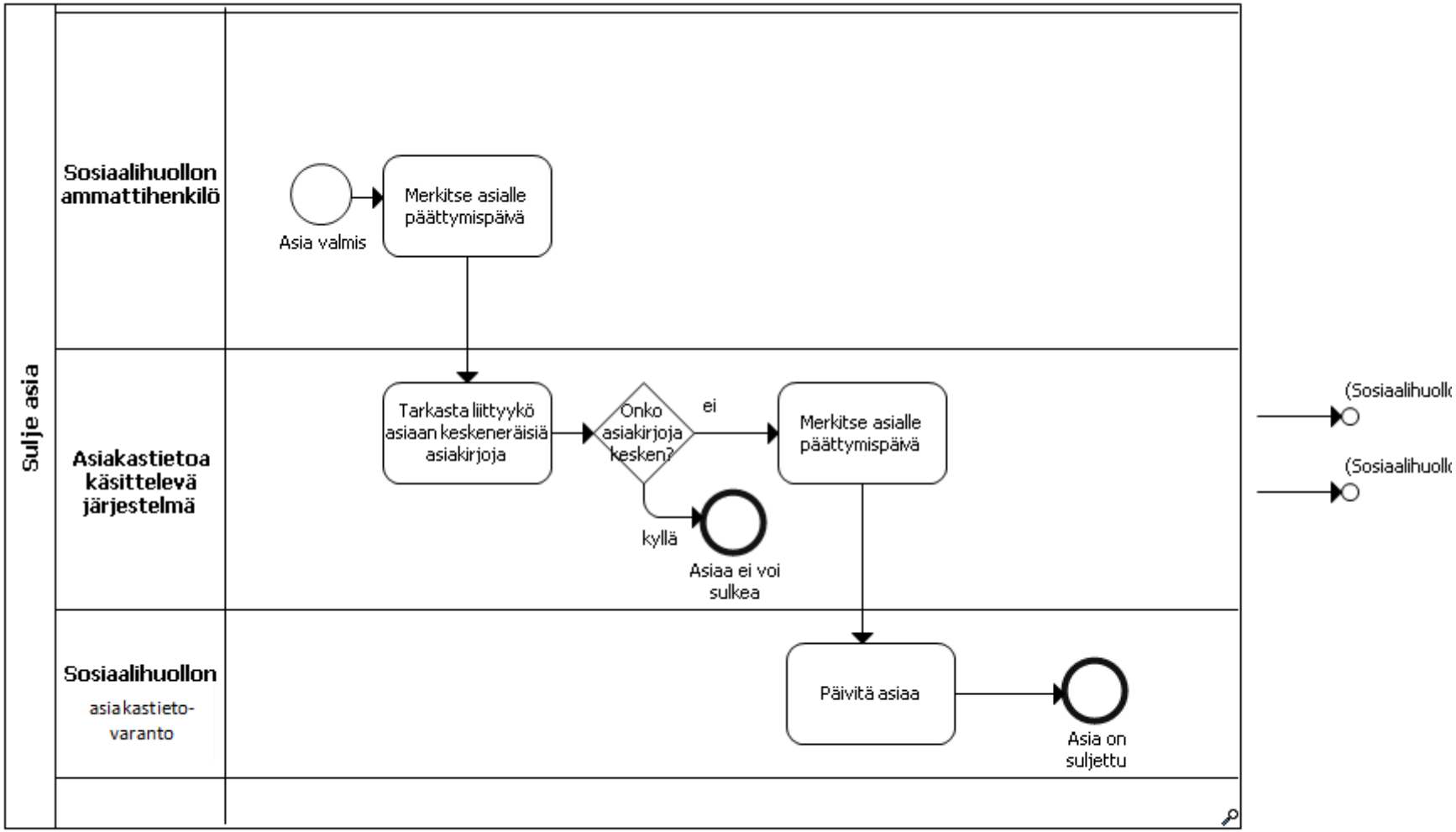


Prosessissa sosiaalihuollon ammattihenkilö merkitsee palveluyksikkökohtaisen asiakkuuden päättyneeksi, kun asian käsittely ja asiakastyö päättyy kyseisessä yksikössä.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Merkitse palveluyksikön asiakkuus päättyneeksi	Task	Päivitetään palveluyksikön asiakkuus päättyneeksi.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Palveluyksikön asiakkuus päätetty	End Event	Asiakassuhde palveluyksikköön on päättynyt. Yksikön työntekijöillä ei enää ole asiayhteyttä asiakkaaseen, joten asiakastietojen käsittely palveluyksikössä on pääsääntöisesti päättynyt.
Päivitä asiakkuutta	Task	Päivitetään asiakkuusasiakirja sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Päivitä asiakkuutta	Task	Päivitetään asiakkuusasiakirjaa ja viedään se sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Päivitä palveluyksikön asiakkuuden tietoja	Task	Päivitetään asiakkuusasiakirjalla olevia tietoja päättynellä palveluyksikön asiakkuudella.
Tarve päättää palveluyksikön asiakkuus	Start Event	Asiakkuus on käsittelyssä eli asiakkuusasiakirja on haettu

1.19 Sulje asia

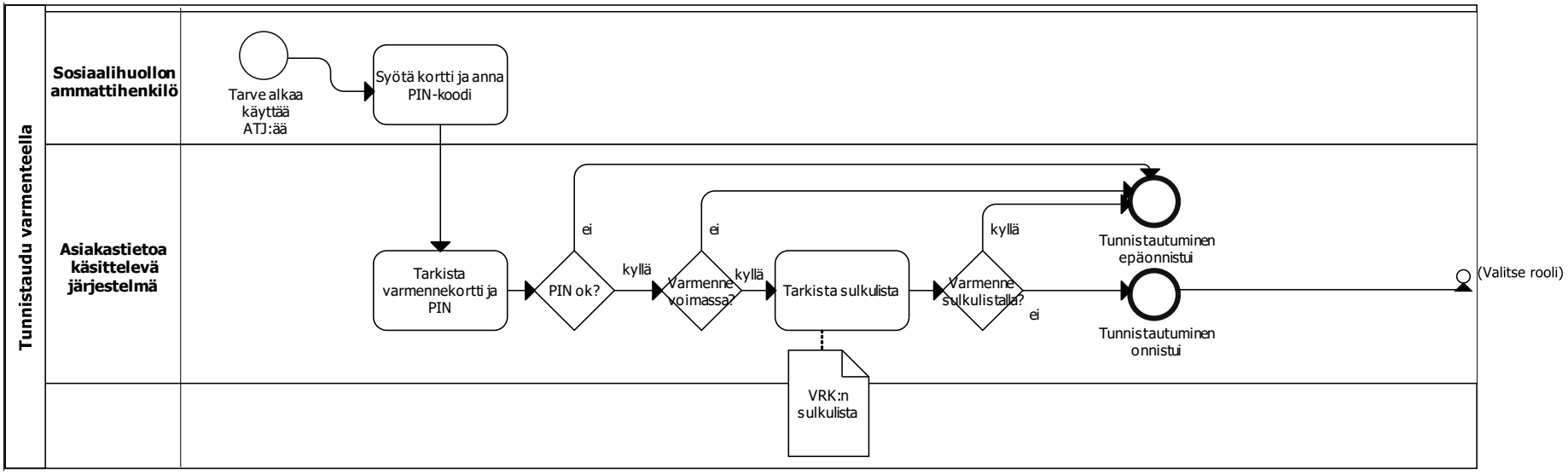


Prosessissa suljetaan avoin asia ja merkitään se päättyneeksi. Asian sulkeminen voidaan myös automatisoida tietyiltä osin asiakastietojärjestelmässä osassa palvelutehtävistä. Asian sulkemisen yhteydessä käyttäjän tulee ottaa myös kantaa siihen, jatketaanko

palvelutehtävän asiakkuutta, vaikka asia suljetaan. Samoin on päätettävä, onko syytä jatkaa palveluyksikön asiakkuutta. Jos asiakkaalla ei ole muita asioita hoidettavana palveluyksikössä, palveluyksikön asiakkuus päätetään. Tämän jälkeen palveluyksikön työntekijöillä ei ole asiayhteyttä asiakkaaseen. Jos palveluyksikön ja/tai palvelutehtävän asiakkuus on syytä päättää, siirrytään niitä koskeviin tukiprosesseihin.

Elementin nimi	**Tyyppi**	**Selite**
Asia on suljettu	End Event	Asia on suljettu. Tämän jälkeen ammattihenkilön on ratkaistava, jatkuvatko palvelutehtävän asiakkuus ja palvleuyksikön asiakkuus.
Asia valmis	Start Event	Prosessi käynnistyy siitä, kun asia on valmis päätettäväksi. Sosiaalihuollon asiassa ei siis enää ole tehtäviä (tai asiakirjoja tms) tekemättä ja asia voidaan päättää.
Asiaa ei voi sulkea	End Event	Lopputila, jossa asiaa ei voi sulkea jostain syystä. Avoin asia jää siis avoimeksi.
Merkitse asialle päättymispäivä	Task	Jos asia on päätettävissä, siirtää ATJ käyttäjän antaman päivämäärän asian päättymispäiväksi.
Merkitse asialle päättymispäivä	Task	Käyttäjä antaa asialle päättymispäivän. Oletuspäiväksi voidaan ehdottaa kuluvaa päivää, mutta päivämäärä voi olla myös menneisyydessä tai tulevaisuudessa.
Onko asiakirjoja kesken?	Gateway	
Päivitä asiaa	Task	Päivitetyn asian vieminen sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Tarkasta liittyykö asiaan keskeneräisiä asiakirjoja	Task	Asiaa ei voida päättää, jos siihen on liitetty asiakirjoja jotka ovat keskeneräisiä tai tallentamattomia kertomustapahtumia tai liitteitä. ATJ: n on tarkistettava tämä.

1.20 Tunnistaudu varmenteella

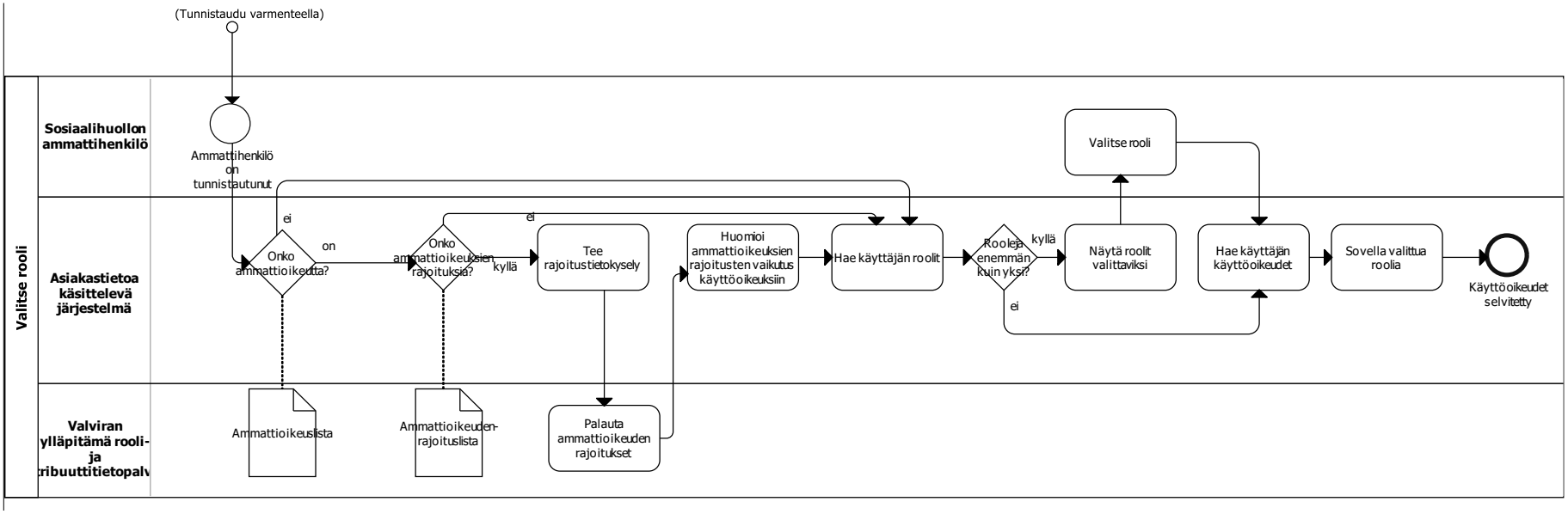


Prosessissa ammattihenkilö tunnistautuu varmennekortilla ja ATJ tarkistaa, onko käyttäjällä käyttäjätunnus järjestelmään. Prosessin jälkeen käyttäjä on tunnistettu tai prosessi on päättynyt siihen, ettei käyttäjää voida tunnistaa. Lisäksi tiedetään, että varmennekortti on voimassa eikä sulkulistalla.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
PIN ok?	Gateway	Onko käyttäjän antama annettu PIN1-koodi oikein.
Syötä kortti ja anna PIN-koodi	Task	Käyttäjä laittaa varmennekortin lukijaan ja antaa PIN1-koodin.
Tarkista sulkulista	Task	ATJ:ssä on päivitetty kopio varmennepalvelun sulkulistasta. Tarkastetaan ettei varmennekortti ole sulkulistalla.
Tarkista varmennekortti ja PIN	Task	ATJ:ssä oleva kortinlukijaohjelmisto tarkistaa varmennekortin tiedot. Kortilla on tieto sen voimassaoloajasta ja lisäksi käyttäjän on tiedettävä PIN1-koodi.

Tarve alkaa käyttää ATJ:ää	Start Event	
Tunnistautuminen epäonnistui	End Event	
Tunnistautuminen onnistui	End Event	
Varmenne sulkulistalla?	Gateway	Varmenteen on oltava sekä voimassaoleva eikä se saa myöskään olla sulkulistalla
Varmenne voimassa?	Gateway	Onko varmenne voimassa.
VRK:n sulkulista	DataObject	Väestörekisterikeskus julkaisee myöntämiensä varmenteiden hakemistopalvelun yhteydessä sulkulistaa. Sulkulistalta löytyvät ne varmenteet, jotka on esim. kortin katoamisen vuoksi suljettu pois käytöstä. https://eevertti.vrk.fi/sulku-ja-neuvontapalvelut

1.21 Valitse rooli

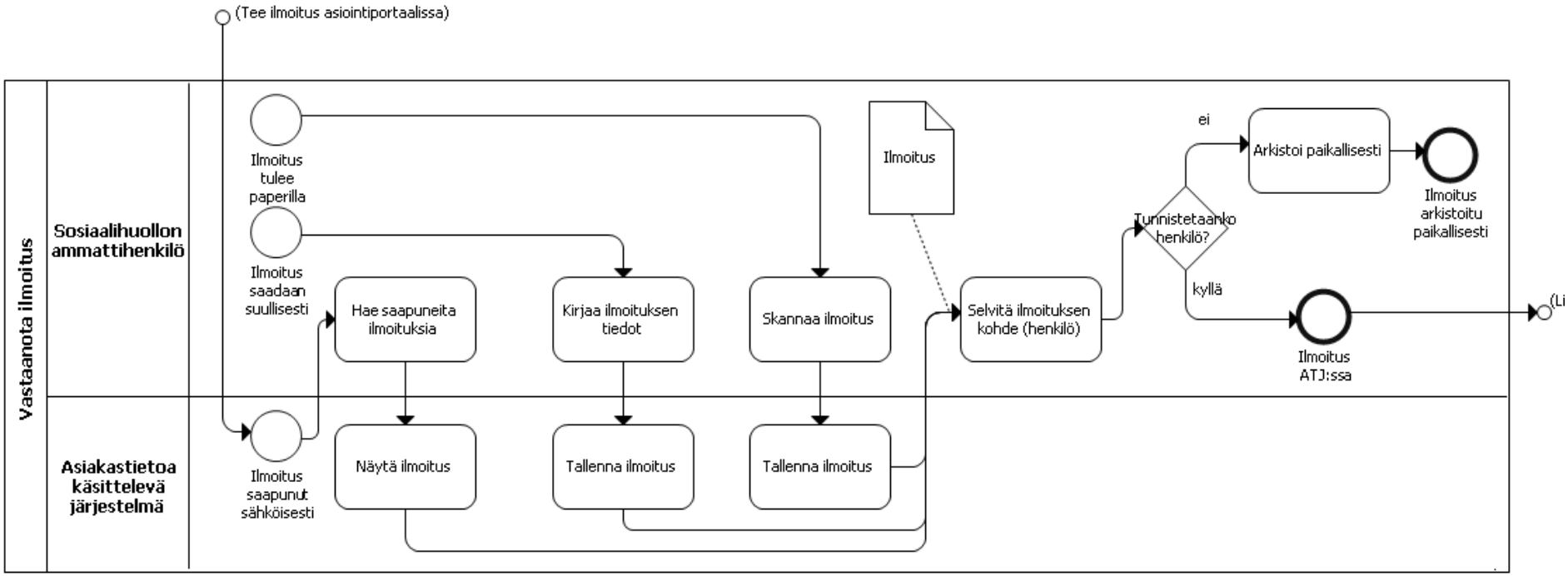


Prosessissa tarkastetaan käyttäjän käyttöoikeudet ja ammattioikeudet. Käyttäjä valitsee sosiaalihuollon roolin, jossa hän työskentelee sillä kertaa. Prosessin lopussa roolin mukaiset käyttöoikeudet on selvitetty ja annettu käyttäjälle.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Ammattihenkilö on tunnistautunut	Start Event	
Onko ammattioikeutta?	Gateway	Prosessiin voidaan lisätä ammattioikeuksien tarkastus siinä vaiheessa, kun se on käytössä. Siihen asti prosessi toimii tarkastamalla pelkästään käyttäjän käyttöoikeudet.
Onko ammattioikeuksien rajoituksia?	Gateway	Asiakastietojärjestelmät noutavat attribuuttipalvelusta kerran vuorokaudessa rekisteröintinumerotiedoston. Kyseinen tiedosto sisältää niiden ammattihenkiöiden rekisteröintinumerot, joiden haltijoilla on voimassa olevia ammattioikeuksien rajoituksia.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Tee rajoitustietokysely	Task	Haetaan käyttäjän ammattioikeuksien rajoitukset. Rajoitustietokyselyyn saatu vastaus on voimassa kyseisen istunnon ajan. Rajoitustietokyselyn vastaus on poistettava järjestelmästä istunnon jälkeen.
Hae käyttäjän käyttöoikeudet	Task	ATJ:ssa kukin ammattihenkilö, jolla on tarve käyttää järjestelmää, on käyttäjänä. Jokaisella käyttäjällä on tietyt käyttöoikeudet. ATJ hakee käyttäjälle annetut käyttöoikeudet (kuulumisen käyttäjäryhmiin, niiden kautta saadut käyttöoikeudet sekä mahdollisesti henkilökohtaiset käyttöoikeudet vielä sen päälle).
Hae käyttäjän roolit	Task	Jokaisella käyttäjällä on tietty työnkuva, johon voi kuulua usempi rooli, kuten "lastenvalvoja". Eri rooleissa voi olla erilaisen käyttöoikeudet ja tiedonsaantioikeudet. Käyttäjän on aina tiedettävä, missä roolissa hän käyttää ATJ:ää. On myös sellaisia rooleja, joihin ei liity ammattioikeutta.
Huomioi ammattioikeuksien rajoitusten vaikutus käyttöoikeuksiin	Task	ATJ:n on päivitettävä käyttäjän käyttöoikeuksia ammattioikeuksien rajoitusten perusteella. Vaikka käyttäjällä olisi käyttöoikeus joihinkin asioihin, voi ammattioikeuden voimassaolon päättyminen (tai joku vastaava syy) vaikuttaa siihen, että käyttäjä ei saakaan kaikkia hänelle annettuja käyttöoikeuksia käyttöönsä. Kaikki rajoitukset eivät välttämättä ole konekielisesti käsiteltävissä, joten joissain tapauksissa prosessi pitänee keskeyttää ja ottaa yhteyttä organisaation käyttäjähallintoon.
Käyttöoikeudet selvitetty	End Event	Käyttäjällä on roolinsa mukaiset käyttöoikeudet
Näytä roolit valittaviksi	Task	Näytetään käyttäjälle hänelle määritellyt eri roolit.
Palauta ammattioikeuden rajoitukset	Task	Palautetaan käyttäjän ammattioikeuksien rajoitukset
Rooleja enemmän kuin yksi?	Gateway	Jos käyttäjällä on enemmän kuin yksi rooli, on käyttäjän valittava missä roolissa hän työskentelee. Käyttäjä voi vaihtaa rooliaan tarvittaessa päivän mittaan.
Sovella valittua roolia	Task	Käyttäjän käyttöoikeudet muodostetaan valitun roolin mukaan. Käyttöoikeuksien mukana on mm. tieto palvelutehtävistä, joita käyttäjä voi suorittaa kyseisessä roolissa.
Valitse rooli	Task	Käyttäjä valitsee yhden rooleista, jonka mukaisia tehtäviä hän hoitaa.

1.22 Vastaanota ilmoitus

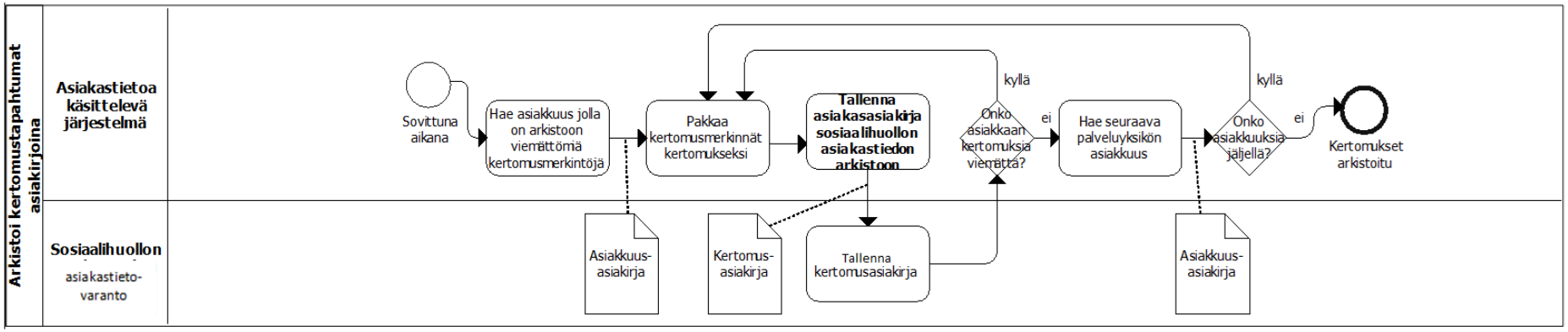


Prosessissa vastaanotetaan asiointiportaalista tai paperilla saapunut ilmoitus tai kirjataan suullisesti annettava ilmoitus. Prosessissa selvitetään ketä henkilöä ilmoitus koskee ja tallennetaan se ATJ:ään.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Tallenna paikallisesti	Task	Ilmoitusasiakirjat joiden kohdetta ei voida tunnistaa, tallennetaan paikallisesti. Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon tallennetaan tiedot aina henkilötunnuksen perusteella.
Hae saapuneita ilmoituksia	Task	Käyttäjä hakee sähköisen asiointiportaalin kautta saapuneita ilmoituksia.
Ilmoitus	DataObject	Ilmoitukset tai pyynnöt henkilön palvelutarpeen selvittämiseksi.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Ilmoitus tallennettu paikallisesti	End Event	Ilmoituksen kohdetta ei pystytty selvittämään. Ilmoitus tallennetaan vastaisen varalle, jos tulee muita samaan asiaan liittyviä ilmoituksia ja kohde saadaan selville myöhemmin.
Ilmoitus ATJ:ssa	End Event	
Ilmoitus saadaan suullisesti	Start Event	
Ilmoitus saapunut sähköisesti	Start Event	
Ilmoitus tulee paperilla	Start Event	
Kirjaa ilmoituksen tiedot	Task	Käyttäjä kirjaa suullisesti saamansa tiedot ilmoitukseen.
Näytä ilmoitus	Task	ATJ näyttää ilmoituksen ammattihenkilölle.
Selvitä ilmoituksen kohde (henkilö)	Task	Käyttäjä lukee ilmoituksen ja selvittää onko ilmoituksen kohde tunnistettavissa. Ilmoituksen kohteen hetu selvitetään esimerkiksi hakemalla tietoja VRK:sta tai jostain kunnan tietovarannosta.
Skannaa ilmoitus	Task	Käyttäjä skannaa paperilla saapuneen ilmoituksen ja tallentaa sen ATJ:hin.
Tallenna ilmoitus	Task	ATJ tallentaa ilmoituksen.
Tallenna ilmoitus	Task	ATJ tallentaa ilmoituksen.
Tunnistetaanko henkilö?	Gateway	Saatiinko ilmoituksen kohteen henkilöllisyys selville.

1.23 Tallenna kertomustapahtumat asiakirjoina

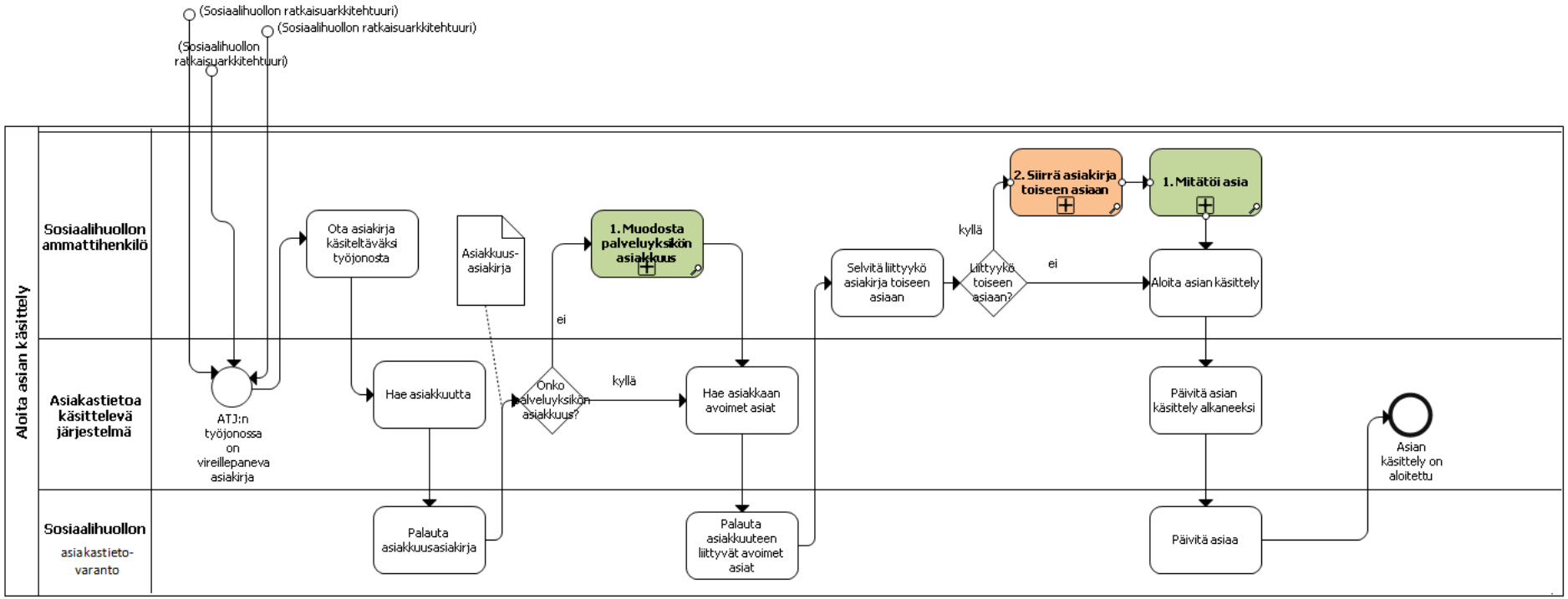


Prosessissa viedään kertomustapahtumia viiveellä ATJ:sta sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Kertomustapahtumia voidaan viedä kerran päivässä tai kerran viikossa. Prosessissa pakataan samaan kertomukseen liittyvät kertomustapahtumat yhteen asiakirjaan ja viedään ne sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Tällä tavalla käydään läpi kaikki asiakkuudet, joissa on sosiaalihuollon asiakastietovarantoon viemättömiä kertomustapahtumia. Prosessi päättyy, kun kaikki kertomukset on tallennettu.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Tallenna kertomusasiakirja	Task	Kertomusasiakirjan tallentaminen sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Asiakkuus- asiakirja	DataObject	Asiakirja, joka sisältää henkilön sosiaalihuollon asiakkuuteen, palvelutehtävän asiakkuuteen ja palveluyksikön asiakkuuteen liittyvät tiedot. Attribuutteina asiakkuusasiakirja sisältää viittauksen myös asiakkuuteen liittyviin henkilöihin (eri rooleissa).
Asiakkuus- asiakirja	DataObject	Asiakirja, joka sisältää henkilön sosiaalihuollon asiakkuuteen, palvelutehtävän asiakkuuteen ja palveluyksikön asiakkuuteen liittyvät tiedot. Attribuutteina asiakkuusasiakirja sisältää viittauksen myös asiakkuuteen liittyviin henkilöihin (eri rooleissa).
Hae asiakkuus jolla on asiakastietovarantoon viemättömiä kertomustapahtumia	Task	Haetaan asiakkuus, jolla on sosiaalihuollon asiakastietovarantoon viemättömiä kertomustapahtumia.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Hae seuraava palvelunjärjestäjän asiakkuus	Task	Haetaan seuraava palvelunjärjestäjän asiakkuus, johon liittyy sosiaalihuollon asiakastietovarantoon viemättömiä kertomustapahtumia.
Kertomukset tallennettu	End Event	Palvelunantajan kaikkien asiakkaiden sosiaalihuollon asiakastietovarantoon viemättömät kertomustapahtumat on tallennettu.
Kertomus- asiakirja	DataObject	Joukko kertomustapahtumia, jotka viedään kerralla yhdessä asiakirjassa sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Onko asiakkaan kertomuksia viemättä?	Gateway	Työntekijä tarkiastaasiakkaalla on vielä jäljellä kertomusasiakirjoja, joita ei vielä ole viety sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Onko asiakkuuksia jäljellä?	Gateway	Jatketaan niin kauan kuin asiakkuuksia on jäljellä.
Pakkaa kertomustapahtumat kertomukseksi	Task	Kertomustapahtumat koostetaan yhteen siten että samaan kertomukseen pakataan ne kertomustapahtumat, joissa asian tunnus on sama. Mukana voi olla myös asiakkuuteen liittyviä kirjauksia, joilla asian tunnus on tyhjä (=eivät liity asiaan), ne pakataan yhdeksi kertomusasiakirjaksi. Kertomusasiakirjoja samalla asiakkaalla voi olla siis useita sosiaalihuollon asiakastietovarantoon vietäväksi.
Sovittuna aikana	Start Event	
Tallenna asiakasasiakirja Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon	Sub-process	Muodostetun kertomusasiakirjan vieminen sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.

1.24 Aloita asian käsittely



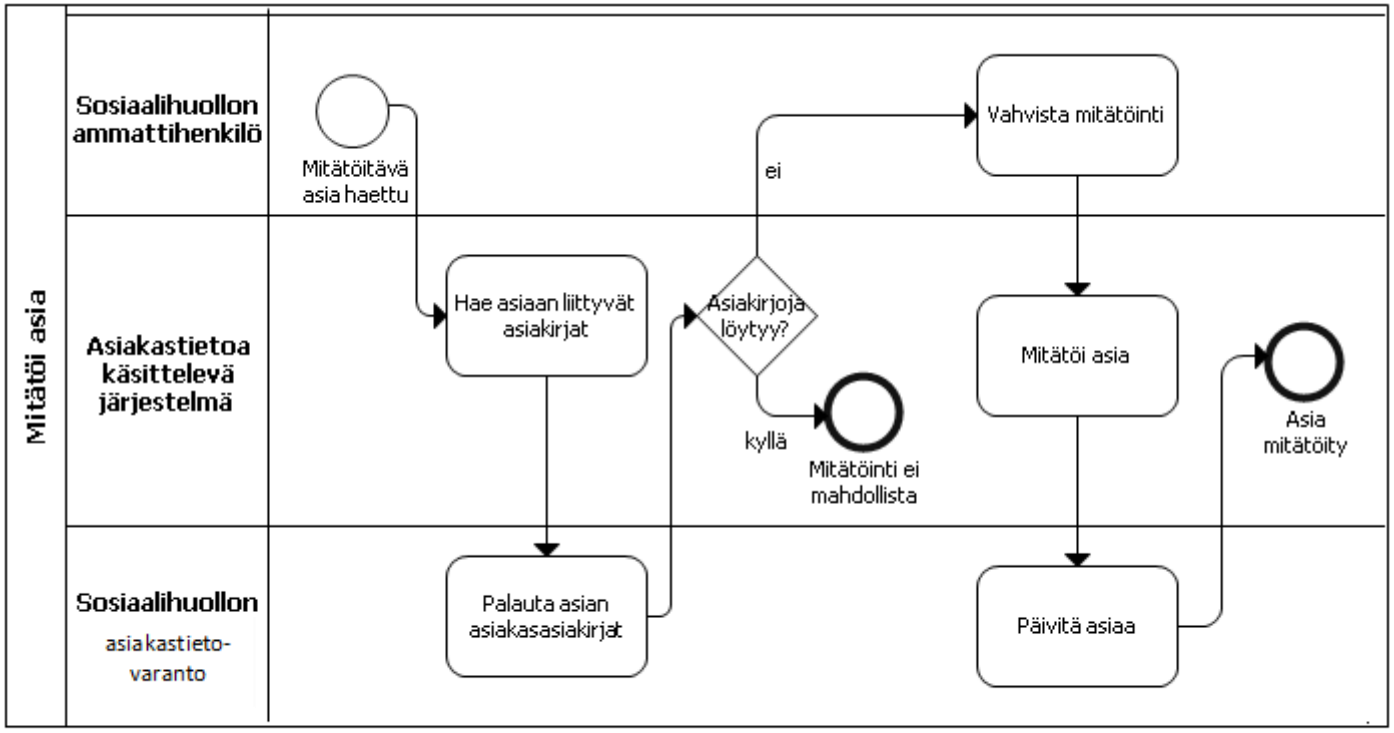
Prosessissa ammattihenkilö ottaa käsittelyyn asiakkaan vireillepaneman asian. Asia on käynnistynyt asiakkaan jättämän asiakirjan perusteella. Asiakas voi saattaa asian vireille joko Omakannassa tai asiaointiportaalissa tai toimittamalla asiakirjan paperisena. Asiakirja tulee prosessiin ammattihenkilön työjonoon tilassa "odottaa käsittelyä". Ammattihenkilö aloittaa asian käsittelyn ja palveluyksikön asiakkuus perustetaan tarvittaessa.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
1. Mitätöi asia	Sub-Process	Prosessissa mitätöidään asia. Mitätöityyn asiaan ei voi liittyä asiakirjoja. Jos asialle on tallennettu asiakirjoja, ne on siirrettävä toiseen asiaan tai myös asiakirjat on mitätöitävä.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
1. Muodosta palveluyksikön asiakkuus	Sub-Process	Prosessissa muodostetaan asiakkuus sosiaalihuollon asiakkaan ja tietyn palveluyksikön välille. Palveluyksikön asiakkuus muodostetaan aina silloin, kun henkilön asiaa ryhdytään käsittelemään palveluyksikössä, jossa henkilö ei entuudestaan ole asiakkaana.
2. Siirrä asiakirja toiseen asiaan	Sub-Process	Prosessissa siirretään asiakasasiakirja toisen asian alle eli päivitetään asiakasasiakirjan metatietoja.
Aloita asian käsittely	Task	Käyttäjä merkitee asian alkaneeksi.
Asiakkuus- asiakirja	DataObject	Asiakirja, joka sisältää henkilön sosiaalihuollon asiakkuuteen, palvelutehtävän asiakkuuteen ja palveluyksikön asiakkuuteen liittyvät tiedot. Attribuutteina asiakkuusasiakirja sisältää viittauksen myös asiakkuuteen liittyviin henkilöihin (eri rooleissa).
Asian käsittely on aloitettu	End Event	
ATJ:n työjonossa on vireillepaneva asiakirja	Start Event	Asiakirja on työjonosssa, lisäksi on myös perustettu asiakkuus palvelunjärjestäjällä sekä avattu asia.
Hae asiakkaan avoimet asiat	Task	Haetaan asiakkaan avoimia asioita omasta ATJ:sta. (Voitaisiinko tässä kohdassa rajata haku vain ao. palvelutehtävään vai voiko avoin asia löytyä jostain toisesta palvelutehtävästä?)
Hae asiakkuutta	Task	Haetaan asiakkuus, johon asiakirja on liitetty.
Liittyykö toiseen asiaan?	Gateway	
Onko palveluyksikön asiakkuus?	Gateway	Tarkastetaan onko asiakkaalla jo valmiiksi asiakkuus palveluyksikössä, johon asiaa käsittelevän henkilön työtehtävät liittyvät.
Ota asiakirja käsiteltäväksi työjonosta	Task	Käyttäjä ottaa asiakkaan jättämän asiakirja käsittelyyn hakemalla sen ATJ:n käsiteltävien asioiden työjonosta. Käyttäjä aloittaa valitsemalla työjonosta seuraavan käsiteltävän asiakirjan.
Palauta asiakkuusasiakirja	Task	Sosiaalihuollon asiakastietovaranto palauttaa henkilöä koskevan asiakkuusasiakirjan tai asiakkuusasiakirjat.
Palauta asiakkuuteen liittyvät avoimet asiat	Task	Koska palvelunjärjestäjän sisällä voi olla käytössä useampi ATJ, on avoimia asioita käytävä hakemassa myös sosiaalihuollon asiakastietovarannosta.
Päivitä asiaa	Task	Viedään päivitetty asia sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Päivitä asian käsittely alkaneeksi	Task	Päivitetään asia-asiakirjaan käsittelyn aloittamisaika ja mahdollisesti muitakin tietoja.
Selvitä liittyykö asiakirja toiseen asiaan	Task	Käyttäjä selvittää, voiko asiakirjan liittää tai kuuluuko se aiemmin luotuun asiaan. Asiakirjaa varten on avattu aina uusi asia (edeltävät työnkulut), sillä useimmiten asiakkaan jättämä asiakirja avaa uuden asian.

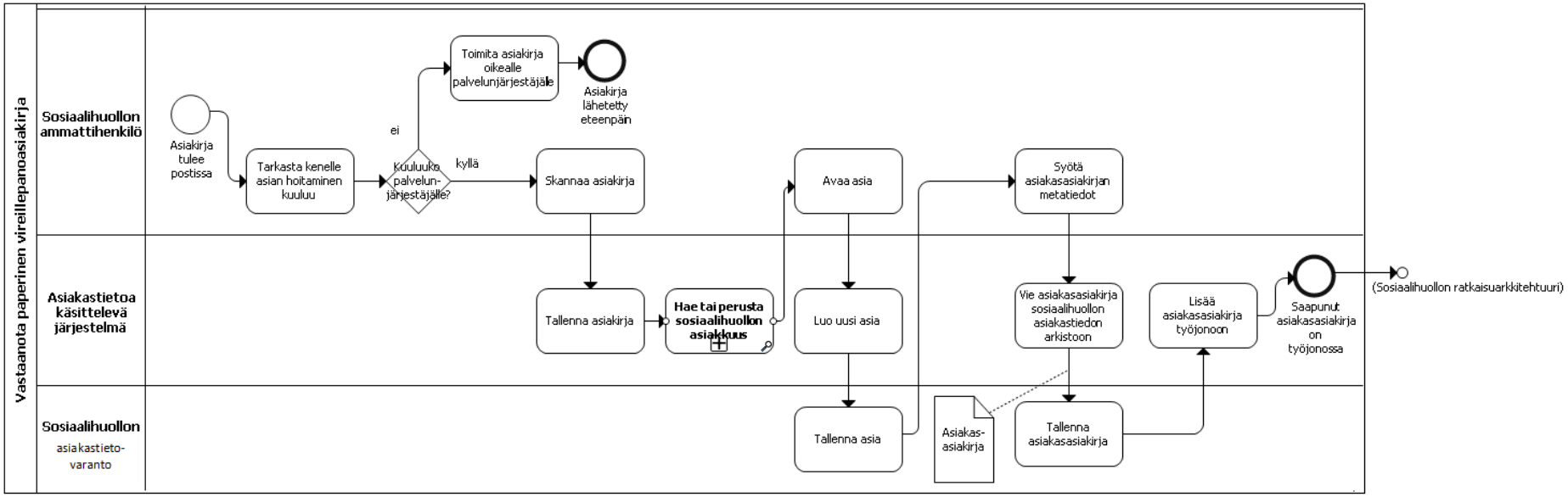
1.24.1 Mitätöi asia



Prosessissa mitätöidään asia. Mitätöityyn asiaan ei voi liittyä asiakirjoja. Jos asialle on tallennettu asiakirjoja, ne on siirrettävä toiseen asiaan tai myös asiakirjat on mitätöitävä.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Asia mitätöity	End Event	Asia on mitätöity eikä siihen liity enää asiakirjoja
Asiakirjoja löytyy?	Gateway	Liittyykö asiaan asiakasasiakirjoja?
Hae asiaan liittyvät asiakirjat	Task	Asiaa ei voi mitätöidä, jos siihen liittyy vielä asiakasasiakirjoja. Niinpä asiakirjat on ensin siirrettävä toisen asian alle tai poistettava.
Mitätöi asia	Task	Mitätöidään asia, eli päivitetään sen tilaa ja muita metatietoja.
Mitätöinti ei mahdollista	End Event	Asiaa ei voi mitätöidä, sillä siihen liittyy vielä asiakirjoja. Asiakirjat on joko mitätöitävä tai siirrettävä toiseen asiaan ensin.
Mitätöitävä asia haettu	Start Event	Käyttäjä on hakenut asian, jonka haluaa mitätöidä.
Palauta asian asiakasasiakirjat	Task	Palautetaan asiaan liittyvät asiakasasiakirjat sosiaalihuollon asiakastietovarannosta.
Päivitä asiaa	Task	Päivitetään asiaa sosiaalihuollon asiakastietovarannossa.
Vahvista mitätöinti	Task	Käyttäjä vahvistaa, että haluaa mitätöidä asian.

1.25 Vastaanota paperinen vireillepanoasiakirja

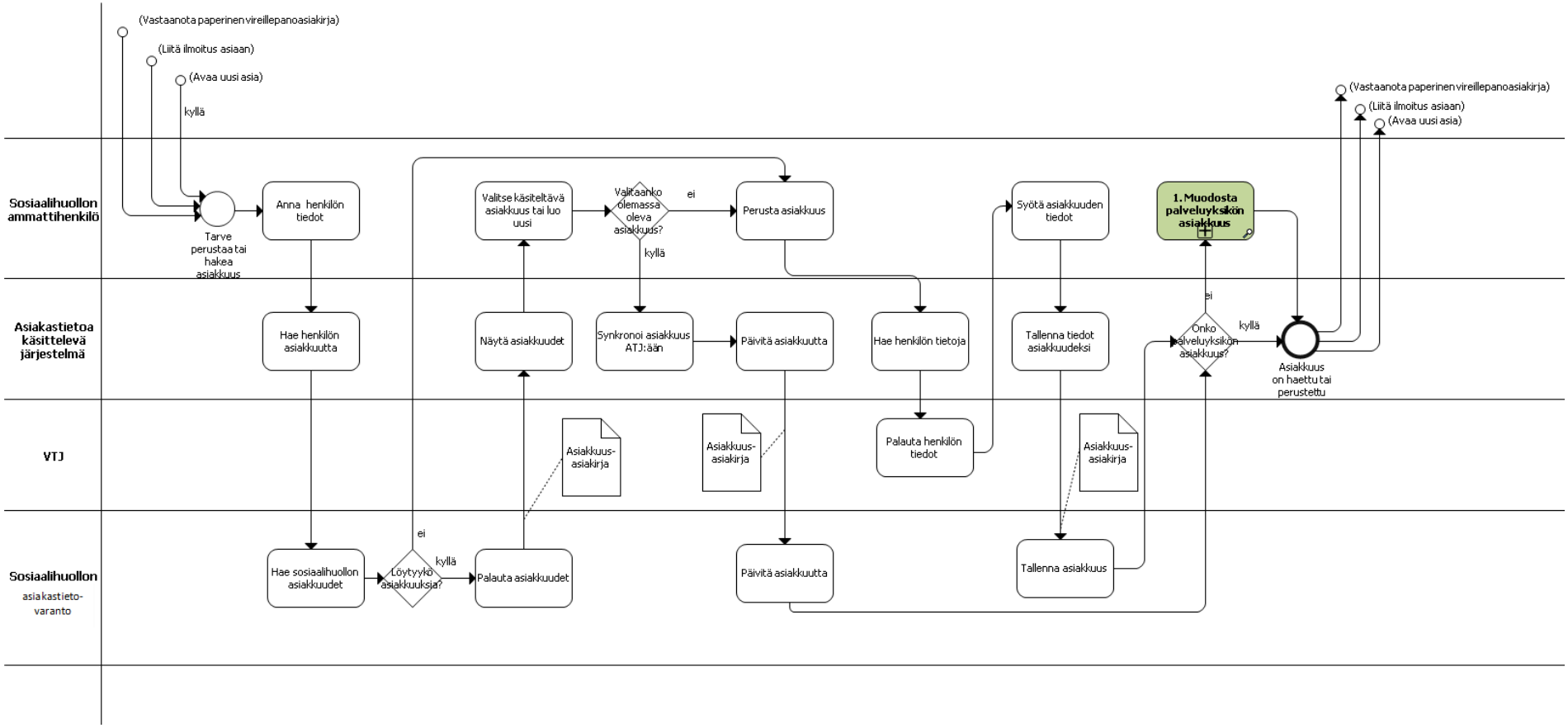


Prosessissa vastaanotetaan paperilla saapuneet asiakirjat, skannataan ne ja tallennetaan sekä ATJ:ään että sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Saapunut asiakirja kiinnitetään asiakkuuteen ja asiaan. Jos näitä ei ole, ne luodaan tarvittaessa. Prosessin päättyessä asiakirja on työjonossa, jossa se odottaa ammattihenkilön käsittelyä.

Elementin nimi	**Tyyppi**	**Selite**
Asiakas- asiakirja	DataObject	Asiakirja, joka kuvaa itsenäisen asiakirjan (yli 200 erilaista).
Asiakirja lähetetty eteenpäin	End Event	
Asiakirja tulee postissa	Start Event	
Avaa asia	Task	Käyttäjä aloittaa uuden sosiaalihuollon asian, joka saa oman yksilöivän asiantunnuksen.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Hae tai perusta sosiaalihuollon asiakkuus	Sub-Process	Prosessissa perustetaan henkilölle sosiaalihuollon asiakkuus palvelunjärjestäjälle tai haetaan olemassaoleva asiakkuus. Samalla luodaan palveluyksikön asiakkuus, ellei sitä ole entuudestaan olemassa.
Kuuluuko palvelun-järjestäjälle?	Gateway	Käyttäjä tarkistaa, kuuluuko asian hoitaminen palvelunjärjestäjälle, jolle asiakirja oli lähetetty.
Lisää asiakasasiakirja työjonoon	Task	Saapunut asiakasasiakirja viedään vielä työjonoon, jotta ammattihenkilö tietää ottaa sen käsiteltäväksi.
Luo uusi asia	Task	ATJ luo uuden asian, antaa sille aloituspäivän ja asialle generoidaan asian yksilöivä tunnus.
Saapunut asiakasasiakirja on työjonossa	End Event	Saapunut asiakasasiakirja on sosiaalihuollon asiakastietovarannossa. Lisäksi asiakkuus palvelunjärjestäjällä on luotu ja asia avattu.
Skannaa asiakirja	Task	Käyttäjä skannaa saapuneen asiakirjan.
Syötä asiakasasiakirjan metatiedot	Task	Käyttäjä syöttää ne pakolliset metatiedot, jotka tarvitaan asiakirjan viemiseen sosiaalihuollon asiakastietovarantoon, ja joita ATJ ei voi päätellä. Näitä ovat mm. palvelutehtävä.
Tallenna asia	Task	Tallennetaan asia sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Tallenna asiakasasiakirja	Task	Asiakasasiakirjan tallentaminen sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Tallenna asiakirja	Task	Skannattu asiakirja tallennetaan.
Tarkasta kenelle asian hoitaminen kuuluu	Task	Käyttäjä tarkastaa kuuluuko asian hoitaminen palvelunjärjeställe ensinkään.
Toimita asiakirja oikealle palvelunjärjestäjälle	Task	Käyttäjä välittää asiakirjan sille palvelujärjestäjälle, jolle se kuuluu.
Vie asiakasasiakirja sosiaalihuollon asiakastietovarantoon	Task	Viedään skannattu asiakkaalta tullut asiakirja asiakasasiakirjaksi sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.

1.25.1 Hae tai perusta sosiaalihuollon asiakkuus



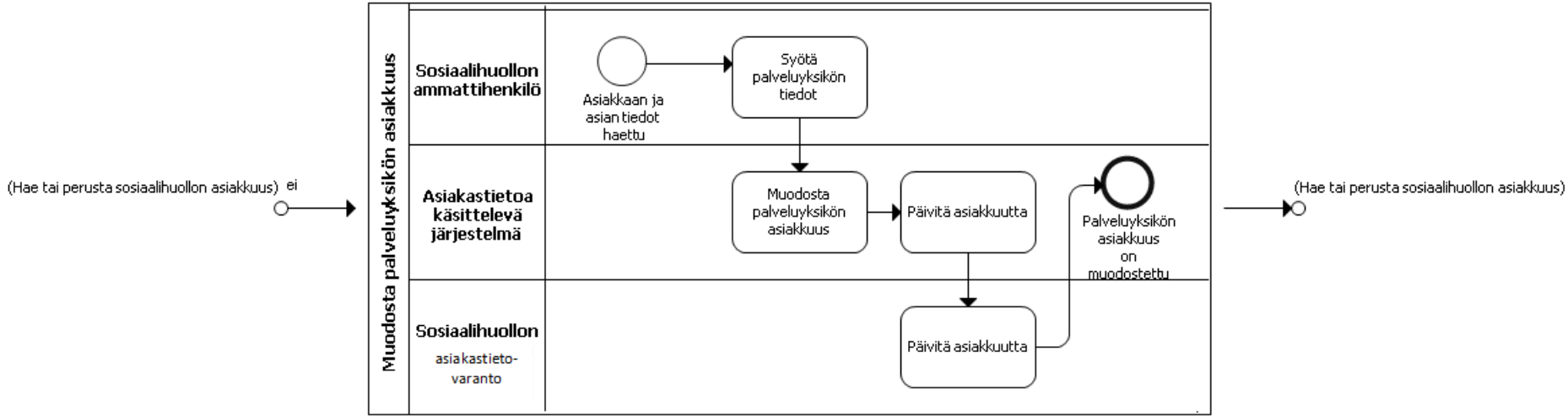
Prosessissa perustetaan henkilölle sosiaalihuollon asiakkuus palvelunjärjestäjälle tai haetaan olemassaoleva asiakkuus. Samalla luodaan palveluyksikön asiakkuus, ellei sitä ole entuudestaan olemassa.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
1. Muodosta palveluyksikön asiakkuus	Sub-Process	Prosessissa muodostetaan asiakkuus sosiaalihuollon asiakkaan ja tietyn palveluyksikön välille. Palveluyksikön asiakkuus muodostetaan aina silloin, kun henkilön asiaa ryhdytään käsittelemään palveluyksikössä, jossa henkilö ei entuudestaan ole asiakkaana.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Anna henkilön tiedot	Task	Käyttäjä antaa asiakkaan tietoja, kuten nimi ja hetu. Vaikka asiakkuuteen myöhemmin liitettäisiin muitakin henkilöitä, aloitetaan asiakkuus syöttämällä yhden henkilön tiedot.
Asiakkuus- asiakirja	DataObject	Asiakirja, joka sisältää henkilön sosiaalihuollon asiakkuuteen, palvelutehtävän asiakkuuteen ja palveluyksikön asiakkuuteen liittyvät tiedot. Attribuutteina asiakkuusasiakirja sisältää viittauksen myös asiakkuuteen liittyviin henkilöihin (eri rooleissa).
Asiakkuus- asiakirja	DataObject	Asiakirja, joka sisältää henkilön sosiaalihuollon asiakkuuteen, palvelutehtävän asiakkuuteen ja palveluyksikön asiakkuuteen liittyvät tiedot. Attribuutteina asiakkuusasiakirja sisältää viittauksen myös asiakkuuteen liittyviin henkilöihin (eri rooleissa).
Asiakkuus- asiakirja	DataObject	Asiakirja, joka sisältää henkilön sosiaalihuollon asiakkuuteen, palvelutehtävän asiakkuuteen ja palveluyksikön asiakkuuteen liittyvät tiedot. Attribuutteina asiakkuusasiakirja sisältää viittauksen myös asiakkuuteen liittyviin henkilöihin (eri rooleissa).
Asiakkuus on haettu tai perustettu	End Event	Asiakkaalle on perustettu sosiaalihuollon asiakkuus kyseiselle palvelunjärjestäjälle. Asiakkuuden sisällä on tarvittavat tiedot palvelunjärjestäjästä sekä palvelutehtävän ja palveluyksikön asiakkuudesta.
Hae henkilön asiakkuutta	Task	Asiakkuutta on haettava sekä ATJ:stä että sosiaalihuollon asiakastietovarannosta. Jos palvelunjärjestäjällä on useampi ATJ, on asiakkuutta haettava myös sosiaalihuollon asiakastietovarannosta.
Hae henkilön tietoja	Task	ATJ hakee tarvittavat tiedot VRK:sta (ATJ:ssa voi vaihtoehtoisesti olla kopio kuntalaisten VRK-tiedoista).
Hae sosiaalihuollon asiakkuudet	Task	Haetaan sosiaalihuollon asiakastietovarannosta kyseisen palvelunjärjestäjän sosiaalihuollon asiakkuuksia, joissa henkilö on asiakkaana.
Löytyykö asiakkuuksia?	Gateway	Löytyykö sosiaalihuollon asiakkuutta palvelunjärjestäjällä. Näitä voi olla mahdollisesti myös useita.
Näytä asiakkuudet	Task	Näytetään palautetut asiakkuudet käyttäjälle.
Onko palveluyksikön asiakkuus?	Gateway	Tarkastetaan, onko asiakkaalla valmiiksi asiakkuus kyseisessä palveluyksikössä.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Palauta asiakkuudet	Task	Palautetaan ne palvelunjärjestäjän asiakkuudet, joissa henkilö on mukana.
Palauta henkilön tiedot	Task	VRK:sta palautetaan asiakkaan henkilötiedot.
Perusta asiakkuus	Task	Käyttäjä aloittaa henkilön asiakkuuden perustamisen. Aluksi on haettava henkilön tiedot VRK:sta.
Päivitä asiakkuutta	Task	Tallennetaan asiakkuusasiakirja sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Päivitä asiakkuutta	Task	Asiakkuutta päivitetään tarvittavilla tiedoilla.
Synkronoi asiakkuus ATJ:ään	Task	Jos ATJ:ssä on asiakkuuden tietoja, on ne synkronoitava sosiaalihuollon asiakastietovarannon tietojen kanssa, jotta voidaan varmistua, että asiakkuudesta on ATJ:ssä ajantasaiset tiedot.
Syötä asiakkuuden tiedot	Task	Käyttäjä täydentää henkilön asiakkuutta koskevia tietoja esimerkiksi puhelinnumerolla ja muilla yhteystiedoilla.
Tallenna asiakkuus	Task	Tallennetaan asiakkuusasiakirja sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Tallenna tiedot asiakkuudeksi	Task	Muodostetaan asiakkuus syötettyjen tietojen perusteella.
Tarve perustaa tai hakea asiakkuus	Start Event	
Valitaanko olemassa oleva asiakkuus?	Gateway	
Valitse käsiteltävä asiakkuus tai luo uusi	Task	Käyttäjä valitsee yhden hänelle palautetuista asiakkuuksista tai luo tarvittaessa uuden asiakkuuden.

1.25.2 Muodosta palveluyksikön asiakkuus



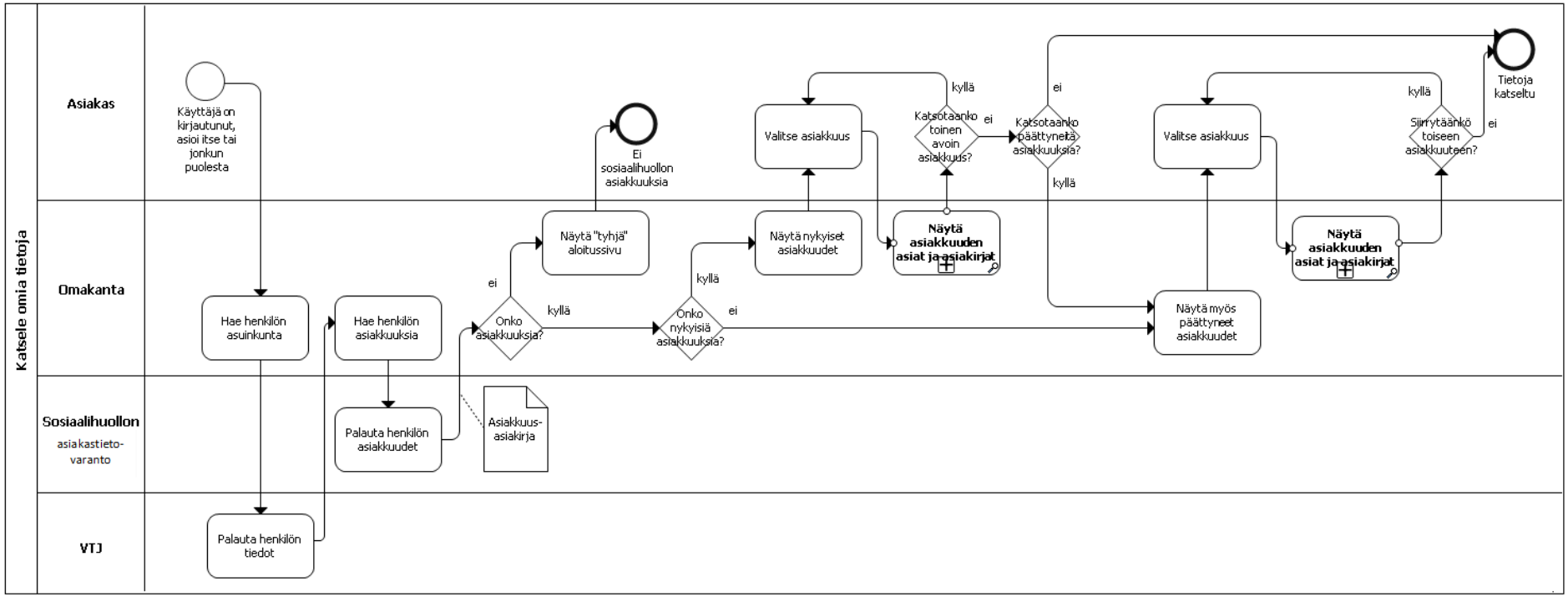
Prosessissa muodostetaan asiakkuus sosiaalihuollon asiakkaan ja tietyn palveluyksikön välille. Palveluyksikön asiakkuus muodostetaan aina silloin, kun henkilön asiaa ryhdytään käsittelemään palveluyksikössä, jossa henkilö ei entuudestaan ole asiakkaana.

Elementin nimi	**Tyyppi**	**Selite**
Asiakkaan ja asian tiedot haettu	Start Event	Asiakkuus on perustettu ja lisäksi on löydyttävä sopiva avoin asia, jonka alla palvelu tuotetaan.
Muodosta palveluyksikön asiakkuus	Task	Muodostetaan käyttäjän syöttämien sekä haettujen tietojen perusteella ne tiedot, jotka asiakkuusasiakirjalle tarvitaan palveluyksikön asiakkuuden perustamiseksi.
Palveluyksikön asiakkuus on muodostettu	End Event	
Päivitä asiakkuutta	Task	Päivitetään asiakkuusasiakirjaa ja viedään se sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Päivitä asiakkuutta	Task	Päivitetään asiakkuusasiakirja sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Syötä palveluyksikön tiedot	Task	Ammattihenkilö syöttää (tai hakee) tarvittavat tiedot palveluyksiköstä, joka palvelun tuottaa.

2. vaiheen tukiprosessit

2.1 Katsele omia tietoja

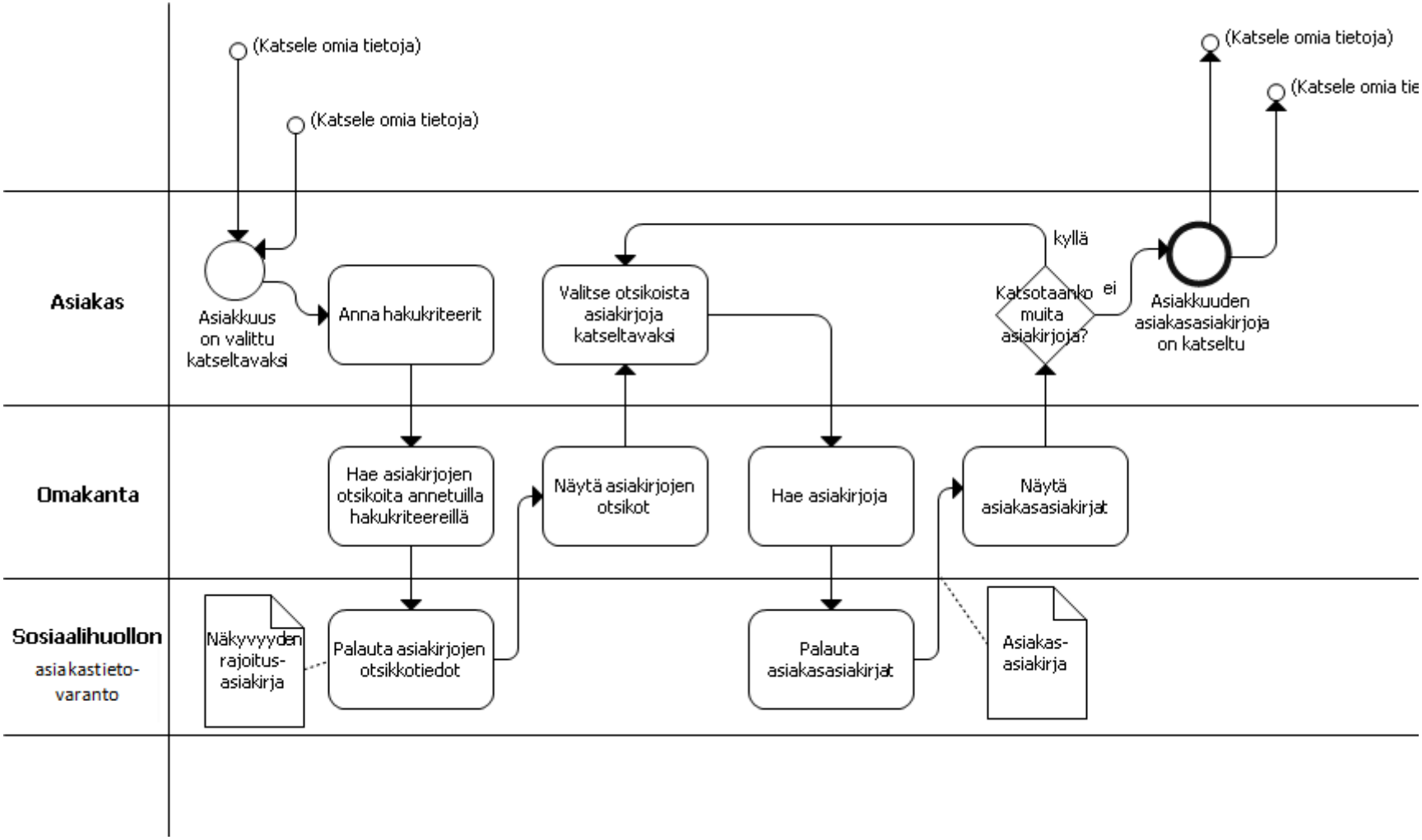


Prosessin avulla käyttäjä voi katsella sekä asioitaan että asiakirjojaan. Käyttäjä voi katsella omia asioitaan tai edustettavansa asioita, jos käyttäjä asioi jonkun puolesta. Käyttäjä näkee vain yhden henkilön asiakkuudet kerrallaan, ei koskaan sekä itsensä että edustettaviensa asioita. Jos asiakkuuksia (eri palvelunjärjestäjillä ja eri perhekombinaatioiden kautta) on useita, voi käyttäjä katsella yhden asiakkuuden tietoja kerrallaan. Käyttäjä näkee asiakkuuteen kuuluvat asiakirjat ja voi hakea niitä erilaisilla hakukriteereillä.
Prosessissa kuvataan yksi mahdollinen tietojen katselun järjestys. Käytettävyyden varmistamiseksi käyttöliittymäsuunnittelu kannattaa tehdä tälle prosessille, sillä erilaisia tapoja näyttää ja ryhmitellä tietoja omien tietojen katselussa on useita.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Asiakkuus- asiakirja	DataObject	Asiakirja, joka sisältää henkilön sosiaalihuollon asiakkuuteen, palvelutehtävän asiakkuuteen ja palveluyksikön asiakkuuteen liittyvät tiedot. Attribuutteina asiakkuusasiakirja sisältää viittauksen myös asiakkuuteen liittyviin henkilöihin (eri rooleissa).
Ei sosiaalihuollon asiakkuuksia	End Event	
Hae henkilön asiakkuuksia	Task	Haetaan henkilön (käyttäjä itse tai käyttäjän edustettava) asiakkuudet. Asiakkuuksia henkilöllä on voinut olla eri tilanteissa: - asuinpaikkansa muutoksen takia, jolloin henkilö on ollut asiakkaana eri palvelujärjestäjillä - henkilö on voinut olla mukana erilaisissa perhekombinaatioissa (esim. harkinnanvarainen toimeentulotuki, perheasioiden sovittelu), jossa on useampia kuin yksi osapuoli
Hae henkilön asuinkunta	Task	Haetaan henkilön osoitetiedot VRK:sta, jotta voidaan varmistua henkilön asuinkunnasta. Henkilö saa sosiaalihuollon palveluita oman asuinpaikkansa palvelunjärjestäjältä. Jos henkilö on muuttanut siten, että palvelunjärjestäjä vaihtuu muutossa, on hänen hakeuduttava uuden asuinpaikkansa palvelunjärjestäjän asiakkaaksi.
Katsotaanko päättyneitä asiakkuuksia?	Gateway	Käyttäjä haluaa katsella myös päättyneitä asiakkuuksia.
Katsotaanko toinen avoin asiakkuus?	Gateway	Käyttäjä valitsee toisen asiakkuuden tiedot katsottavakseen (jos on).
Käyttäjä on kirjautunut, asioi itse tai jonkun puolesta	Start Event	Käyttäjä on tunnistautunut ja siirtynyt sosiaalihuollon puolelle.
Näytä "tyhjä" aloitussivu	Task	Näytetään käyttäjälle sivu, jossa kerrotaan minkä palvelunjärjestäjän alueella hän asuu ja tieto siitä, että hänellä ei ole asiakkuuksia. Palvelunjärjestäjä kerrotaan käyttäjälle tiedoksi, jos käyttäjä jättää esimerkiksi hakemuksen Omakannassa.
Näytä asiakkuuden asiat ja asiakirjat	Sub-Process	Työnkulku, jossa käyttäjä voi hakea erilaisilla hakukriteereillä asiakkuuteen liittyviä asioita ja asiakirjoja.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Näytä asiakkuuden asiat ja asiakirjat	Sub-Process	Työnkulku, jossa käyttäjä voi hakea erilaisilla hakukriteereillä asiakkuuteen liittyviä asioita ja asiakirjoja.
Näytä myös päättyneet asiakkuudet	Task	Näytetään käyttäjälle kaikki käyttäjän asiakkuudet, avoimet ja päättyneet kaikilla palvelunjärjestäjillä.
Näytä nykyiset asiakkuudet	Task	Näytetään käyttäjän nykyiset asiakkuudet ensin, sillä käyttäjä todennäköisesti jatkaa asiointia niiden puitteissa.
Onko asiakkuuksia?	Gateway	Onko henkilöllä sosiaalihuollon asiakkuuksia ollenkaan (minkään palvelunjärjestäjän kanssa)?
Onko nykyisiä asiakkuuksia?	Gateway	Käyttäjä voi asioida vain nykyisen asuinpaikan palvelunjärjestäjän kanssa, joten valitaan ne asiakkuudet ensin näytettäväksi.
Palauta henkilön asiakkuudet	Task	Sosiaalihuollon asiakastietovaranto palauttaa haetut asiakkuudet eri palvelunjärjestäjillä.
Palauta henkilön tiedot	Task	Palautetaan henkilön osoitetiedot VRK:sta.
Siirrytäänkö toiseen asiakkuuteen?	Gateway	
Tietoja katseltu	End Event	
Valitse asiakkuus	Task	Käyttäjä valitsee asiakkuuden katsottavaksi.
Valitse asiakkuus	Task	Käyttäjä valitsee asiakkuuden katsottavaksi.

2.1.2 Näytä asiakkuuden asiat ja asiakirjat

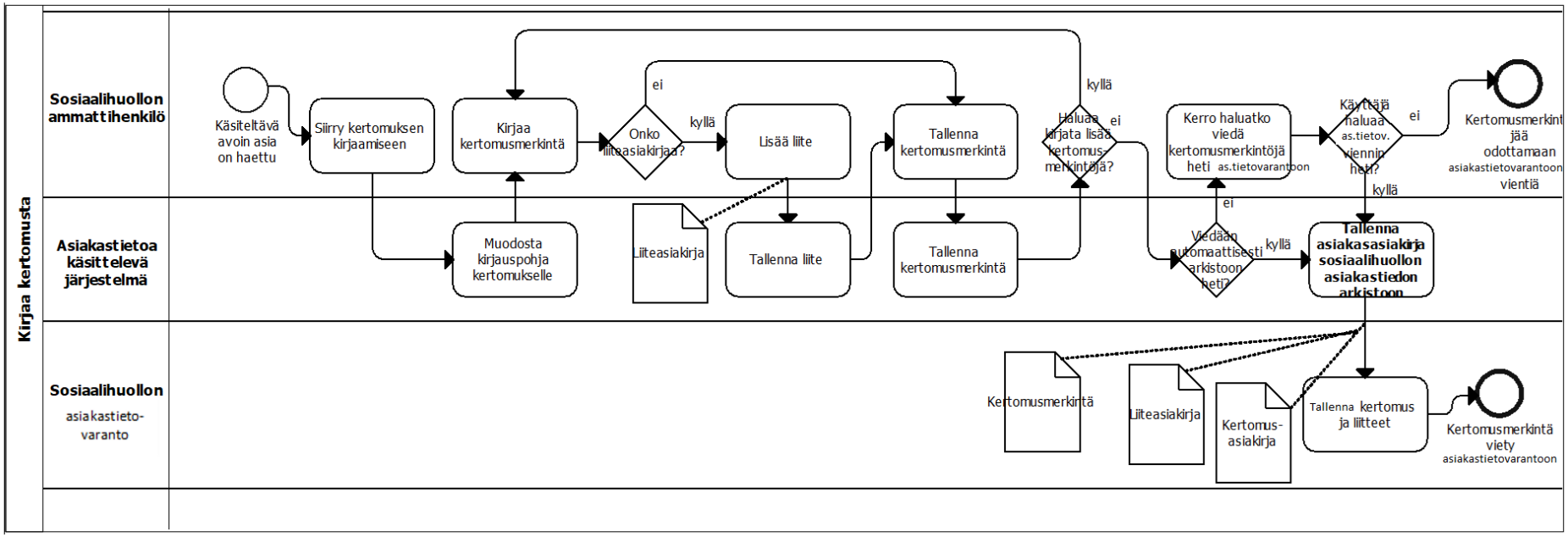


Työnkulku, jossa käyttäjä voi hakea erilaisilla hakukriteereillä asiakkuuteen liittyviä asioita ja asiakirjoja.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Anna hakukriteerit	Task	Hakukriteerejä voivat olla esimerkiksi: - tietty palvelutehtävä/palvelutehtävät - vain avoimet asiat (ja niihin liittyvät asiakirjat)

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
		- vain tietyt asiakirjat (tarkennettu asiakirjatyyppi) - vain tietyllä aikavälillä tehdyt asiakirjat - päättyneet asiat (ja niihin liittyvät asiakirjat) On myös mahdollista, että hakuikkunan sijasta/lisäksi käyttäjälle näytetään jonkinlainen aloitusnäkymä, johon on tuotu viimeisimpien avointen asioiden asiakirjojen otsikkotiedot valmiiksi näkyville.
Asiakas- asiakirja	DataObject	Asiakirja, joka kuvaa itsenäisen asiakirjan (yli 200 erilaista).
Asiakkuuden asiakasasiakirjoja on katseltu	End Event	
Asiakkuus on valittu katseltavaksi	Start Event	Käyttäjä on valinnus asiakkuuden, jonka asiakirjoja hän haluaa katsella.
Hae asiakirjoja	Task	Haetaan valittuja asiakasasiakirjoja sosiaalihuollon asiakastietovarannosta.
Hae asiakirjojen otsikoita annetuilla hakukriteereillä	Task	Haetaan asiakkuuteen liittyviä asiakirjoja annettujen hakukriteerien määrittämällä rajauksella.
Katsotaanko muita asiakirjoja?	Gateway	Jatkaako käyttäjä asiakirjojen katselua
Näkyvyyden rajoitus-asiakirja	DataObject	
Näytä asiakasasiakirjat	Task	Asiakasasiakirja näytetään käyttäjälle. Asiakirjan sisällön luettavuuteen (avataan erilaiset koodit, ei näytetä teknisiä metatietoja) kannattaa kiinnittää huomiota.
Näytä asiakirjojen otsikot	Task	Näytetään käyttäjälle hakutuloksena saadut otsikkotiedot.
Palauta asiakasasiakirjat	Task	Asiakasasiakirjat palautetaan sosiaalihuollon asiakastietovarannosta.
Palauta asiakirjojen otsikkotiedot	Task	Palautetaan hakuehtojen mukaisten asiakasasiakirjojen otsikkotiedot sosiaalihuollon asiakastietovarannosta. Huom. mukaan ei tule tietoja asiakirjoista, joiden näkyvyys on rajoitettu henkilöltä.
Valitse otsikoista asiakirjoja katseltavaksi	Task	Käyttäjä valitsee ne asiakirjat, joita haluaa katsella tarkemmin.

2.2 Kirjaa kertomusta



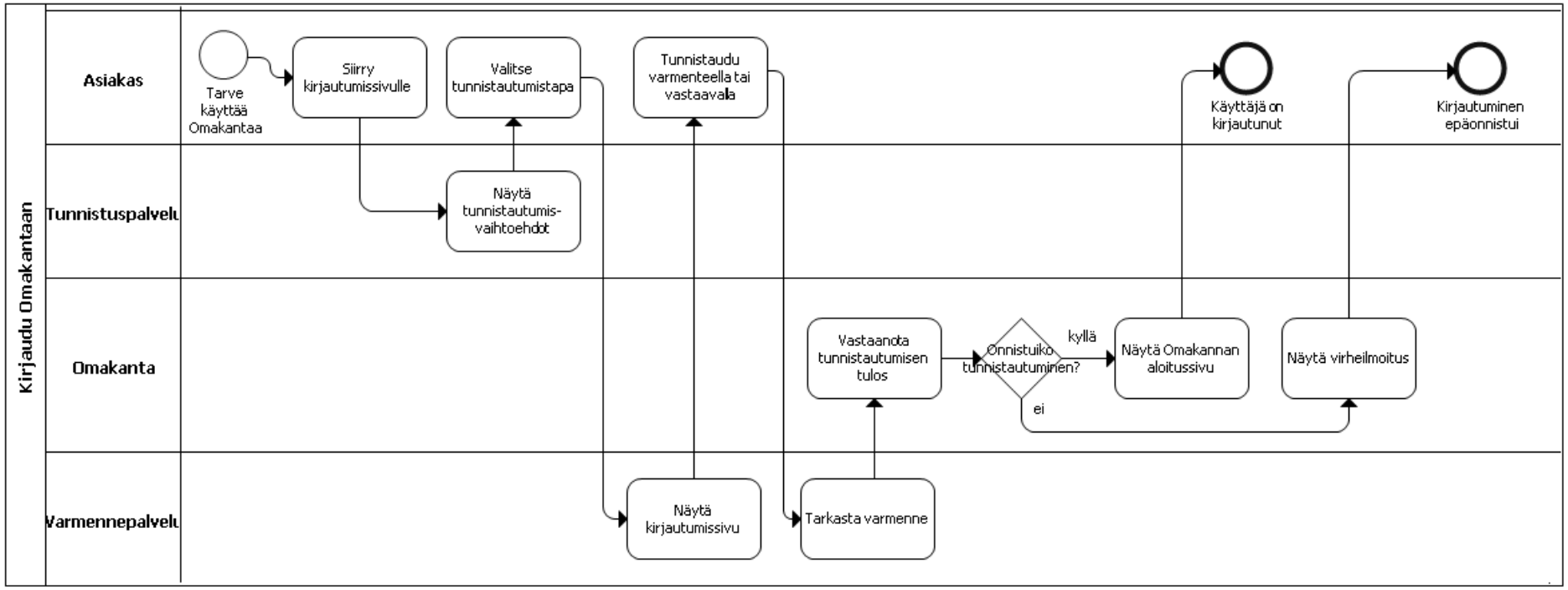
Prosessissa kirjataan kertomusta. Kertomusta käytetään päivittäiseen kirjaamiseen. Kertomus muodostetaan kertomusmerkinnöistä. Kertomusmerkinnät tallennetaan sosiaalihuollon asiakastietovarantoon ennalta määrättyinä kokonaisuuksina (vanhoilla ja I-vaiheen kertomusmerkinnöillä kertomusasiakirjoissa, joissa voi olla useita merkintöjä, II-vaiheen kertomusmerkinnät yksittäisinä merkintöinä). Kertomusmerkinnät voidaan viedä joko saman tien sosiaalihuollon asiakastietovarantoon tai myöhemmin. Käyttäjä voi ottaa myös kantaa siihen haluaako hän, että kertomus viedään sosiaalihuollon asiakastietovarantoon saman tien.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Tallenna kertomus ja liitteet	Task	Kertomusasiakirjan tai -merkinnän tallentaminen (mahdollisine liitteineen) sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Haluaa kirjata lisää kertomusmerkintöjä?	Gateway	Käyttäjä voi kerralla kirjata useamman kertomusmerkinnän.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Kerro haluatko viedä kertomusmerkintöjä heti asiakastietovarantoon	Task	Käyttäjä kertoo haluaako viedä kertomusmerkintöjä sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon viedessä pakataan kaikki siihen mennessä syntyneet sosiaalihuollon asiakastietovarantoon viemättömät merkinnät ja viedään ne kerralla.
Kertomus- asiakirja	DataObject	Joukko kertomusmerkintöjä, jotka viedään kerralla yhdessä asiakirjassa sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Kertomusmerkintä	DataObject	Yksittäinen kertomusmerkintä, joka tallennetaan sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Kertomusmerkintä jää odottamaan asiakastietovarantoon vientiä	End Event	Kertomusmerkintä on tallennettu ATJ:hin, mutta ei vielä viety sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Kertomusmerkintä viety asiakastietovarantoon	End Event	Kertomusmerkintä on sosiaalihuollon asiakastietovarannossa mahdollisine liitteineen.
Kirjaa kertomusmerkintä	Task	Käyttäjä kirjoittaa kertomusmerkinnän tiedot. Kerralla kirjataan yksi kertomusmerkintä.
Käsiteltävä avoin asia on haettu	Start Event	Käyttäjä on hakenut avoimen asian käsiteltäväksi.
Käyttäjä haluaa asiakastietovarantoon viennin heti?	Gateway	
Liiteasiakirja	DataObject	
Lisää liite	Task	Liitetään asiakirja kertomusmerkintään. Asiakirjan on oltava skannattu tai jo valmiiksi sähköisessä muodossa.
Muodosta kirjauspohja kertomukselle	Task	ATJ muodostaa kirjauspohjan kertomuksen kirjaamiseen ja mahdollisesti esitäyttää siihen joitain tietoja.
Onko liiteasiakirjaa?	Gateway	Kertomusmerkintään voidaan liittää liiteasiakirja, joka voi olla esimerkiksi asiakkaan toimittama tai muualta saatu paperiasiakirja, joka on skannattu sähköiseen muotoon.
Siirry kertomuksen kirjaamiseen	Task	Käyttäjä aloittaa kertomuksen kirjaamisen ja valitsee mitä kertomusta hän on kirjaamassa. On mahdollista, että käyttäjän rooli rajoittaa käyttäjän oikeudet siihen, että vain toteuttamiskertomuksen kirjaaminen on mahdollista.
Tallenna kertomusmerkintä	Task	Käyttäjä tallentaa kertomusmerkinnän.
Tallenna kertomusmerkintä	Task	ATJ tallentaa kertomusmerkinnän.
Tallenna liite	Task	Tallennetaan liite ATJ:hin.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Tallenna asiakasasiakirja Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon	Task	ATJ vie kertomusmerkinnät (tarvittaessa useampi kertomusmerkintä pakattuna samaan asiakirjaan) mahdollisine liitteineen sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. ATJ muodostaa tarvittavat metatiedot jne.
Viedään automaattisesti asiakastietovarantoon heti?	Gateway	Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon vienti voi olla parametroitu (missä tilanteissa viedään heti ja missä viiveellä vieminen riittää). Tämä parametrointi tehdään joko palvelutehtävittäin tai asiakirjatyypeittäin. Jos kertomusmerkintää ei olla tallentamassa asiakastietovarantoon heti, annetaan käyttäjälle mahdollisuus ottaa kantaa siihen pitäisikö kertomus silti tallentaa heti. Käyttäjä voi tietää, että asiakkaan tilanne on potentiaalisesti juuri muuttumassa ja olisi tärkeää saada tieto kulkemaan eri toimijoiden välillä sosiaalihuollon asiakastietovarannon kautta.

2.3 Kirjaudu Omakantaan

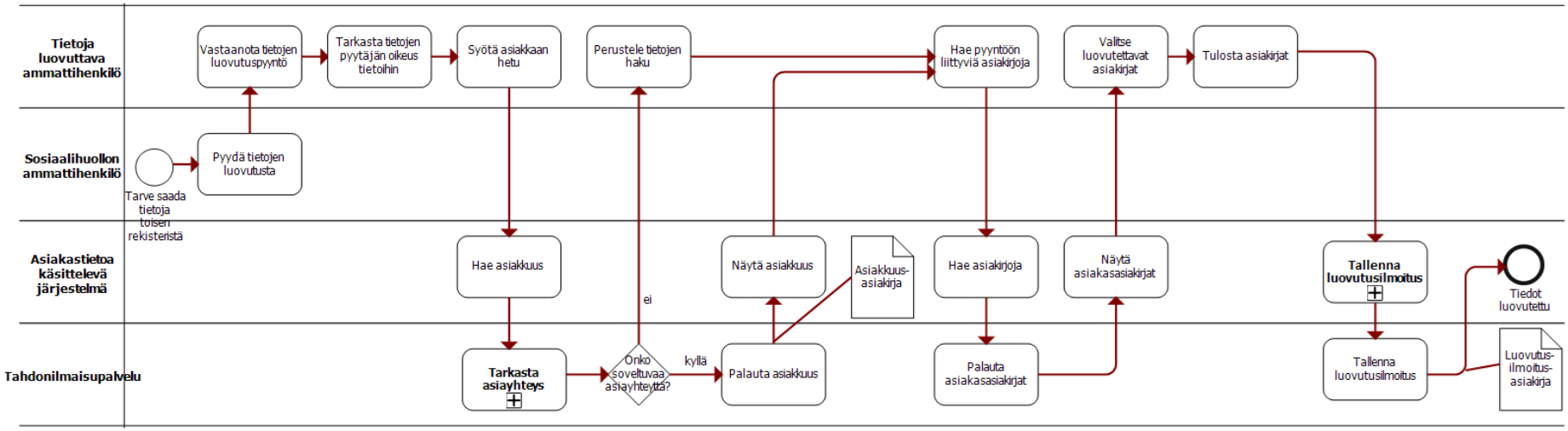


Prosessissa kansalainen kirjautuu Omakantaan varmenteella. Jos kirjautuminen onnistuu, käyttäjälle näytetään Omakannan aloitussivu. Mikäli kirjautuminen epäonnistuu, näytetään virheilmoitus.

Elementin nimi	**Tyyppi**	**Selite**
Kirjautuminen epäonnistui	End Event	
Käyttäjä on kirjautunut	End Event	Käyttäjä on tunnistettu, eli tiedetään kuka käyttäjä on.
Näytä kirjautumissivu	Task	Käytettävä varmennepalvelu riippuu käyttäjän valitsemasta tunnistautumistavasta. Varmennepalvelu näyttää tunnistautumistavan perustella avautuvan kirjautumissivun.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Näytä Omakannan aloitussivu	Task	Näytetään käyttäjälle Omakannan aloitussivu. Omakannan toteutukseta riippuen aloitussivun tietoja voivat olla esim. siirtyminen edustajuuden valintaan, jos käyttäjällä on oikeus asioida muiden henkilöiden puolesta, siirtyminen sosiaali- tai terveydenhuollon tietojen katselemiseen, siirtyminen informoinnin saamiseen Kantaan kuuluvista sähköisistä palveluista tms.
Näytä tunnistautumis-vaihtoehdot	Task	Käyttäjälle näytetään vaihtoehdot Omakannan tukemista tunnistautumistavoista.
Näytä virheilmoitus	Task	Näytetään käyttäjälle virheilmoitus epäonnistuneesta tunnistautumisesta.
Onnistuiko tunnistautuminen?	Gateway	
Siirry kirjautumissivulle	Task	Käyttäjä siirtyy selaimella Omakannan kirjautumissivulle.
Tarkasta varmenne	Task	Varmennepalvelu tarkastaa annetun varmenteen. Käytettävästä varmenteesta riippuen ne vaihtelevat ja ne voivat olla esimerkiksi varmenteen voimassaolo ja käyttäjän pyydettäessä antamat pin-koodit, tunnusluvut tai salasanat.
Tarve käyttää Omakantaa	Start Event	
Tunnistaudu varmenteella tai vastaavalla	Task	Käyttäjä syöttää varmennepalvelun pyytämät tiedot, jotka voivat sisältää käyttäjätunnuksen, tunnusluvu, salasanan tai muita varmennetietoja.
Valitse tunnistautumistapa	Task	Käyttäjä valitsee haluamansa tunnistautumistavan, esimerkiksi pankkitunnistuksen tai varmennekortin.
Vastaanota tunnistautumisen tulos	Task	Varmentamisen lopputulos siirtyy Omakannalle. Omakanta saa tiedon siitä onnistuiko tunnistautuminen käyttäjän valitsemalla varmennepalvelulla.

2.4 Luovuta tiedot manuaalisesti



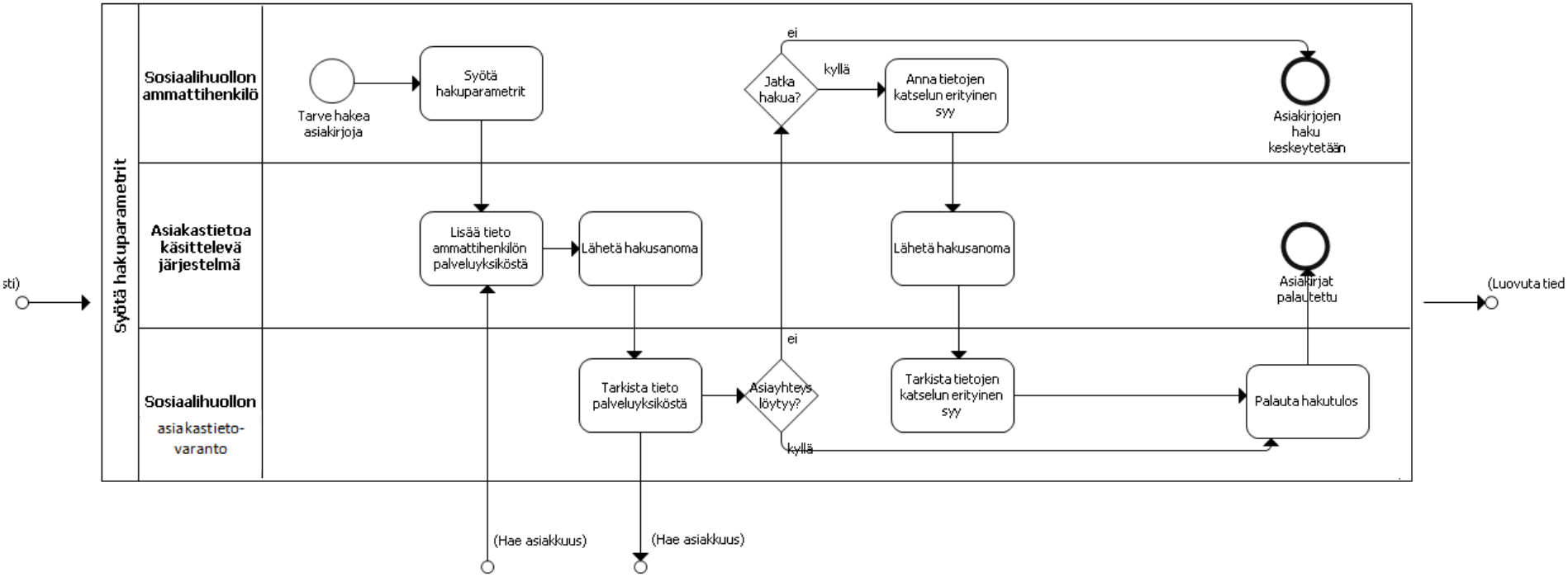
Prosessi kuvaa tavan, jolla vanhoja tietoja voi luovuttaa (I-vaiheessa sosiaalihuollon asiakastietovarantoon vietyjä). Tiedot luovutetaan manuaalisesti ja luovuttaja kirjaa niistä luovutusilmoitusasiakirjan.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Asiakkuus- asiakirja	DataObject	Asiakirja, joka sisältää henkilön sosiaalihuollon asiakkuuteen, palvelutehtävän asiakkuuteen ja palveluyksikön asiakkuuteen liittyvät tiedot. Attribuutteina asiakkuusasiakirja sisältää viittauksen myös asiakkuuteen liittyviin henkilöihin (eri rooleissa).
Hae asiakirjoja	Task	ATJ hakee asiakasasiakirjoja sosiaalihuollon asiakastietovarannosta. ATJ voi käyttää myös omaa tietovarantoaan eikä tehdä hakua sosiaalihuollon asiakastietovarannon kautta.
Hae asiakkuus	Task	Haetaan asiakkuutta (omalla palvelunjärjestäjällä) sekä ATJ:sta että sosiaalihuollon asiakastietovarannosta.
Hae pyyntöön liittyviä asiakirjoja	Task	Käyttäjä hakee sopivilla hakuehdoilla pyyntöön liittyviä asiakirjoja. Käyttäjä voi käyttää kaikkia saatavilla olevia hakutoimintoja (katso hakuun liittyvät prosessit), niitä ei toisteta tässä.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Kirjoita luovutusilmoitus	Task	Käyttäjä kirjaa luovutusilmoituksen luovuttamistaan asiakirjoista sekä tiedot kenelle luovutettu ja millä perusteella.
Luovutus- ilmoitus- asiakirja	DataObject	
Näytä asiakasasiakirjat	Task	ATJ näyttää asiakasasiakirjat käyttäjälle.
Näytä asiakkuus	Task	ATJ näyttää asiakkuuden tietoja käyttäjälle.
Onko soveltuvaa asiayhteyttä?	Gateway	Jos tietojen hakijan ja asiakkaan välillä on asiayhteys, asiakkuusasiakirja voidaan palauttaa.
Palauta asiakasasiakirjat	Task	Sosiaalihuollon asiakastietovaranto palauttaa hakuehtoihin sopivat asiakasasiakirjat.
Palauta asiakkuus	Task	Sosiaalihuollon asiakastietovaranto palauttaa asiakkuusasiakirjan.
Perustele tietojen haku	Task	
Pyydä tietojen luovutusta	Task	Tietojen tarvitsija pyytää tietojen luovutusta. Tarvitsija toimittaa pyynnön sille rekisterinpitäjälle, keneltä tietoja tarvitsee.
Syötä asiakkaan hetu	Task	Haku aloitetaan syöttämällä asiakkaan hetu.
Tallenna luovutusilmoitus	Task	Sosiaalihuollon asiakastietovaranto tallentaa luovutusilmoitusasiakirjan.
Tallenna luovutusilmoitus ja vie asiakastietovarantoon	Task	ATJ tallentaa luovutusilmoituksen ja vie sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Tarkasta asiayhteys	Sub-Process	Asiakastietojärjestelmä tarkastaa asiayhteyden vertaamalla ammattihenkilön ja asiakkaan tietoja. Jos asiakkaalla on palveluyksikön asiakkuus samassa palveluyksikössä, johon ammattihenkilön työtehtävät liittyvät, asiayhteys on voimassa.
Tallenna luovutusilmoitus	Sub-Process	Asiakastietojärjestelmässä kerätään tiedot luovutetuista asiakastiedoista, muodostetaan luovutusilmoitus ja tallennetaan se.
Tarkasta tietojen pyytäjän oikeus tietoihin	Task	Luovutuspyynnön käsittelijän tehtävänä on tarkastaa, että tietojen pyytäjällä on oikeus saada pyytämänsä asiakkaan tiedot.
Tarve saada tietoja toisen rekisteristä	Start Event	
Tiedot luovutettu	End Event	Pyydetyt tiedot on luovutettu
Tulosta asiakirjat	Task	Käyttäjä tulostaa asiakirjat ja toimittaa pyytäjälle.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Valitse luovutettavat asiakirjat	Task	Käyttäjä valitsee mitä asiakirjoja aikoo luovuttaa.
Vastaanota tietojen luovutuspyyntö	Task	Toisen rekisterinpitäjän ammattihenkilö vastaanottaa pyynnön ja alkaa selvittää, mitä tietoja tarvitaan ja mitä voi luovuttaa. Manuaalisessa luovutuksessa tietojen luovuttajan on erityisesti huolehdittava sen selvittämisestä, että tietojen pyytäjällä on oikeus pyydettyihin tietoihin.

2.4.1 Tarkasta asiayhteys

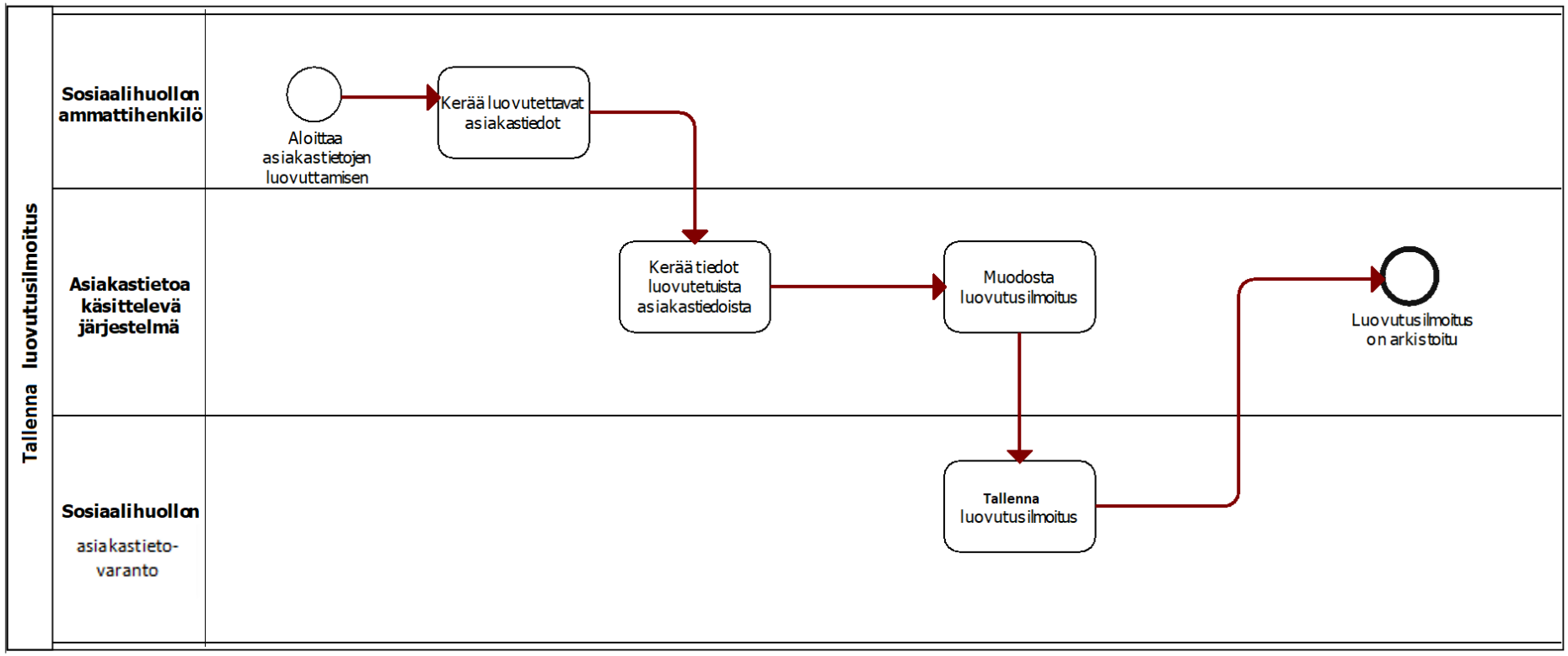


Asiakastietojärjestelmä tarkastaa asiayhteyden vertaamalla ammattihenkilön ja asiakkaan tietoja. Jos asiakkaalla on palveluyksikön asiakkuus samassa palveluyksikössä, johon ammattihenkilön työtehtävät liittyvät, asiayhteys on voimassa.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Anna tietojen katselun erityinen syy	Task	Ammattihenkilö valitsee tietojen käsittelyn erityisen syyn.
Asiakirjat palautettu	End Event	

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Asiakirjojen haku keskeytetään	End Event	
Asiayhteys löytyy?	Gateway	Jos ammattihenkilön palveluyksikkö vastaa tietoa asiakkaan palveluyksiköiden asiakkuudesta, on asiayhteys todennettu.
Jatka hakua?	Gateway	Ammattihenkilö voi yrittää hakua uudelleen, vaikka asiayhteyttä ei pystytty todentamaan.
Lisää tieto ammattihenkilön palveluyksiköstä	Task	Asiakastietoa käsittelevä järjestelmä lisää hakusanomaan tiedon palveuyksiköstä, jossa ammattihenkilö työskentelee.
Lähetä hakusanoma	Task	Asiakastietoa käsittelevä järjestelmä lähettää hakusanoman sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Lähetä hakusanoma	Task	Asiakastietoa käsittelevä järjestelmä lähettää hakusanoman sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Palauta hakutulos	Task	Hakuparametrien mukaiset tulokset palautetaan asiakastietoa käsittelevälle järjestelmälle.
Syötä hakuparametrit	Task	Ammattihenkilö antaa hakuparametrit, joiden perusteella haetaan asiakirjoja sosiaalihuollon asiakastietovarannosta.
Tarkista tieto palveluyksiköstä	Task	Sosiaalihuollon asiakastietovaranto tarkistaa asiakkuusasiakirjasta, että jokin siinä olevista palveluyksiköistä vastaa hakusanomassa olevaa tietoa ammattihenkilön palveluyksiköstä.
Tarkista tietojen katselun erityinen syy	Task	Sosiaalihuollon asiakastietovaranto tarkistaa, että tietojen katselun erityinen syy on annettu luokituksen mukaisesti.
Tarve hakea asiakirjoja	Start Event	

2.4.2 Tallenna luovutusilmoitus



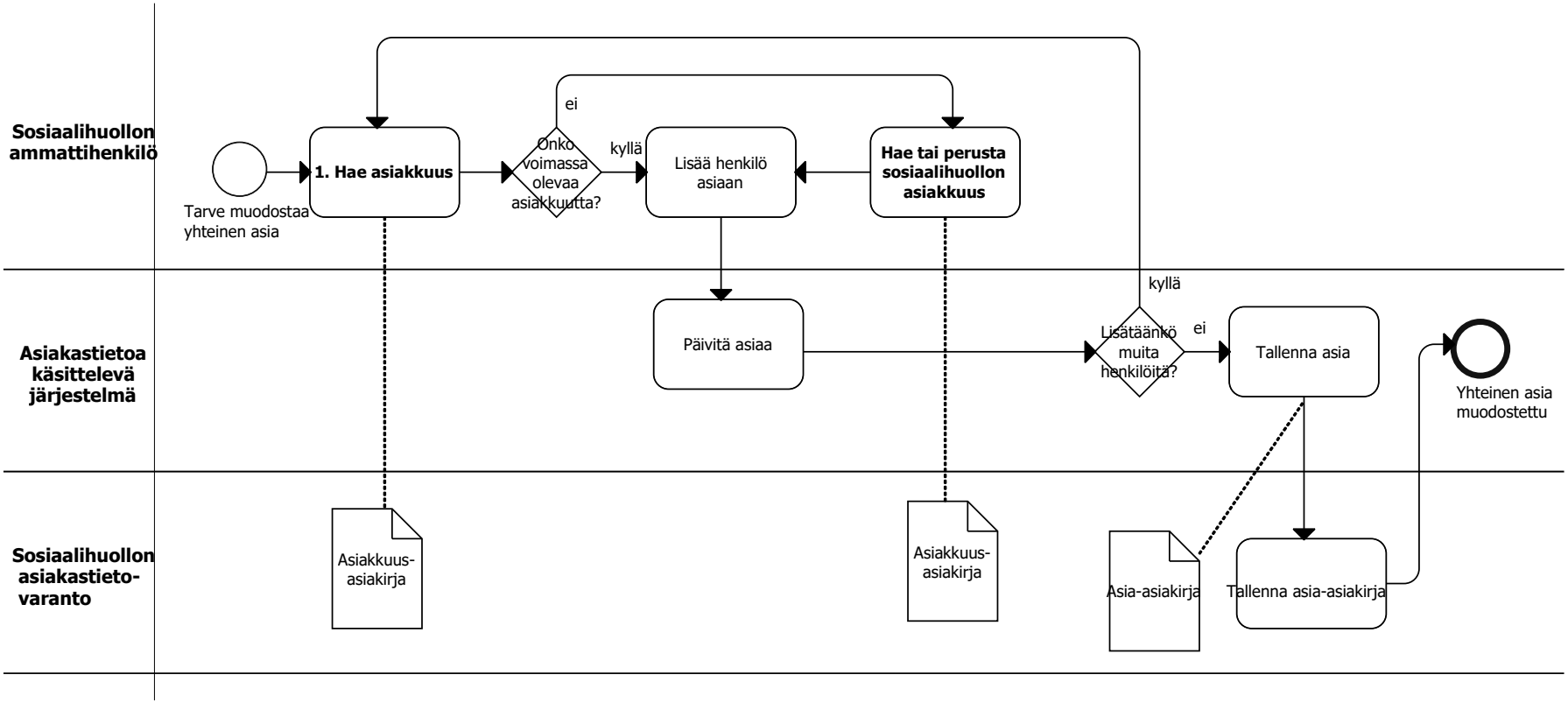
Asiakastietojärjestelmässä kerätään tiedot luovutetuista asiakastiedoista, muodostetaan luovutusilmoitus ja tallennetaan se.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Tallenna luovutusilmoitus	Task	Luovutusilmoitus tallentaminen sosiaalihuollon asiakastiedon asiakastietovarantoon.
Luovutusilmoitus on tallennettu	End Event	Luovutettujen tietojen pohjalta muodostettu luovutusilmoitus on tallennettu sosiaalihuollon asiakastietovarantoon
Aloittaa asiakastietojen luovuttamisen	Start Event	Sosiaalihuollon ammattihenkilö aloittaa asiakastietojen luovuttamisen

Kerää tiedot luovutetuista asiakastiedoista	Task	ATJ kerää tiedot asiakastiedoista, joita on luovutettu
Muodosta luovutusilmoitus	Task	ATJ muodostaa luovutettavien tietojen pohjalta luovutusilmoituksen tietosisällön ja luovutusilmoituksen metatiedot.
Kerää luovutettavat asiakastiedot	Task	Käyttäjä hakee asiakastiedot (paikallisesta ATJ:stä tai Kanta-palveluista hakemalla) jotka on tarkoitus luovuttaa luovutuksen saajalle

2.5 Muodosta yhteinen asia

Muodosta yhteinen asia -prosessi korvaa tiedonhallinnan tukiprosesseissa aikaisemmin olleen *Muodosta ryhmäasiakkuus* –prosessin.

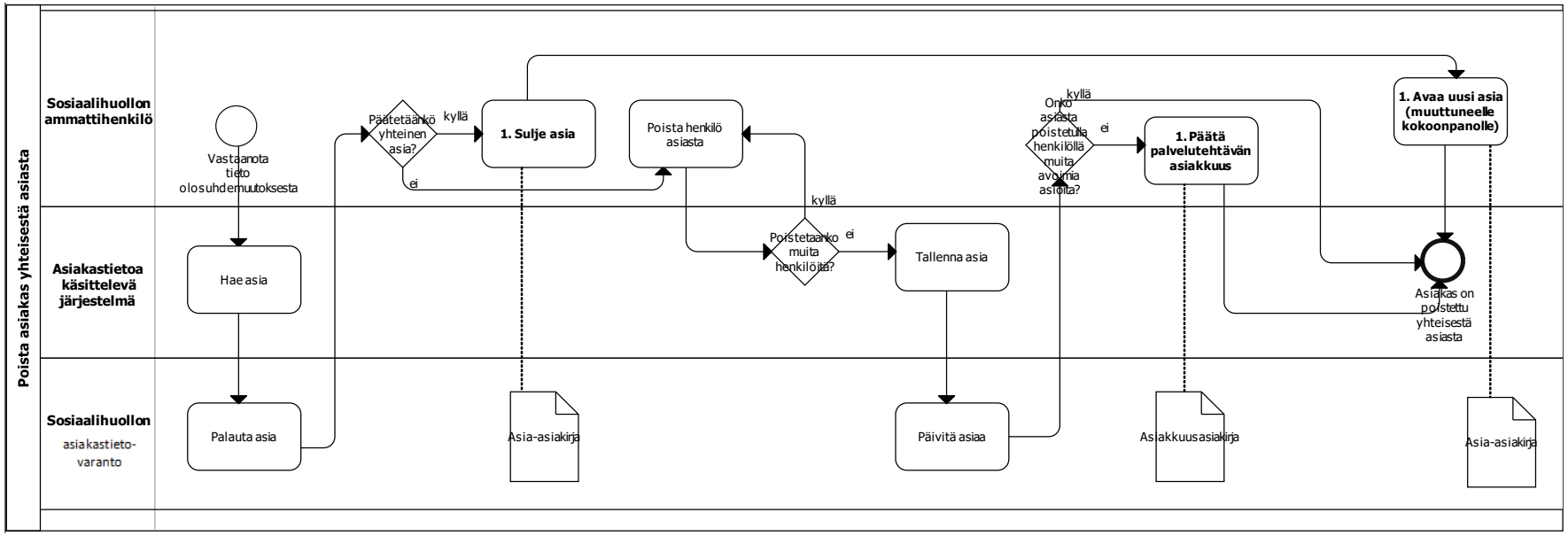


Yhteinen asia muodostetaan ottamalla ensin yhdelle henkilölle luotu asia pohjaksi (henkilöt on joka tapauksessa lisättävä asiaan yksi kerrallaan) ja sen jälkeen lisäämällä muut henkilöt.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Hae asiakkuus	Sub-process	Prosessissa haetaan tietyn henkilön tietty asiakkuus palvelunjärjestäjän omasta rekisteristä. Asiakkuuden hakeminen on ensimmäinen askel asiakastietojen haussa. Ennen asiakkuuden näyttämistä ATJ tarkastaa asiayhteyden. Jos palvelunjärjestäjällä on käytössään useampia kuin yksi

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
		ATJ, yhdessäkään niistä ei ole ajantasaista tietoa kaikista asiakkuuksista. Siksi asiakkuudet haetaan aina sosiaalihuollon asiakastietovarannosta.
Onko voimassa olevaa asiakkuutta?	Task	Jos asiakkaalla ei ole voimassa olevaa asiakkuutta, se perustetaan. Asiakkuudessa olevat henkilöt lisätään asian tietoihin.
Yhteinen asia muodostettu	End Event	
Lisää henkilö asiaan	Task	Lisätään henkilö asiaan
Tarve muodostaa yhteinen asia	Start Event	Käyttäjä aloittaa yhteisen asian muodostamisen
Asiakkuusasiakirja	DataObject	
Asia-asiakirja	DataObject	
Päivitä asiaa	Task	Lisätään henkilö asiaan ATJ:ssä. Asiaan lisätään henkilön tiedot, viittaus asiakkuusasiakirjaan ja päivämäärä, jolloin asiakas on tullut mukaan asiaan.
Hae tai perusta sosiaalihuollon asiakkuus	Sub-process	Prosessissa perustetaan henkilölle sosiaalihuollon asiakkuus palvelunjärjestäjälle tai haetaan olemassaoleva asiakkuus. Samalla luodaan palveluyksikön asiakkuus, ellei sitä ole entuudestaan olemassa.
Tallenna asia	Task	Viedään päivitetty asia-asiakirja sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Tallenna asia-asiakirja	Task	Tallennetaan asia-asiakirja sosiaalihuollon asiakastietovarantoon
Lisätäänkö muita henkilöitä?	Gateway	

2.6 Poista asiakas yhteisestä asiasta



Prosessissa merkitään asiakkaan osallisuus yhteisessä asiassa päättyneeksi. Tarvittaessa päätetään palvelutehtävän asiakkuus. Asiakkaan poistumisen jälkeen syntyneet asiakastiedot eivät näy poistuneelle asiakkaalle. Ammattihenkilön tulee arvioida, tuleeko muuttunutta asiakaskokoonpanoa varten päättää vanha asia ja avata uusi vai käytetäänkö samaa asiaa.

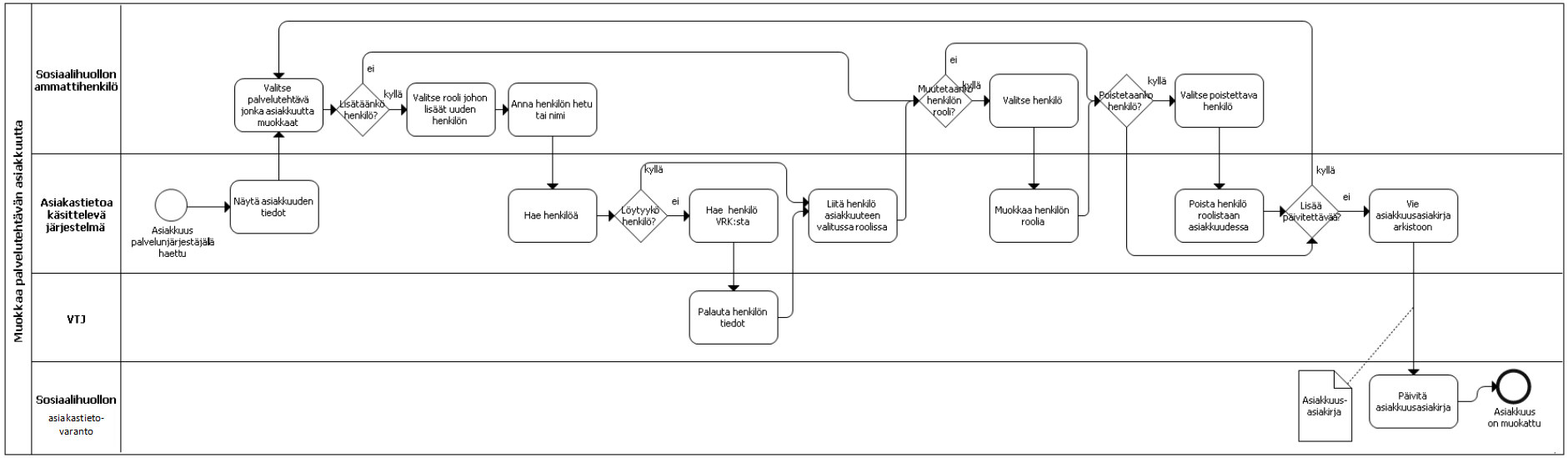
Henkilöiden lisääminen ja poistaminen avoimeen asiaan ei ole suositeltava toimintatapa. Suosituksena on muodostaa asiat yhdellä kertaa samalle asiakaskokoonpanolle ja säilyttää samat asiakkaat asialla koko ajan. Tätä prosessia noudatetaan, mikäli tietojärjestelmässä käsitellään asioita tämän suosituksen vastaisesti.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Hae asia	Task	
Palauta asia	Task	
Asiakas poistettu yhteisestä asiasta	End Event	

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Poista henkilö asiasta	Task	Henkilö poistetaan asiasta. Poistuvalle henkilölle kirjataan asiasta poistumishetki.
Vastaanota tieto olosuhdemuutoksesta	Start Event	Käyttäjä on vastaanottanut tiedon tilanteesta, josta on syntynyt tarve poistaa asiakas tai asiakkaita yhteisestä asiasta. Käyttäjä on hakenut asian käsiteltäväksi.
Asiakkuusasiakirja	DataObject	
Asia-asiakirja	DataObject	
Sulje asia	Sub-process	Prosessissa suljetaan avoin asia ja merkitään se päättyneeksi. Asian sulkeminen voidaan myös automatisoida tietyiltä osin asiakastietojärjestelmässä osassa palvelutehtävistä. Asian sulkemisen yhteydessä käyttäjän tulee ottaa myös kantaa siihen, jatketaanko palvelutehtävän asiakkuutta, vaikka asia suljetaan. Samoin on päätettävä, onko syytä jatkaa palveluyksikön asiakkuutta. Jos asiakkaalla ei ole muita asioita hoidettavana palveluyksikössä, palveluyksikön asiakkuus päätetään. Tämän jälkeen palveluyksikön työntekijöillä ei ole asiayhteyttä asiakkaaseen. Jos palveluyksikön ja/tai palvelutehtävän asiakkuus on syytä päättää, siirrytään niitä koskeviin tukiprosesseihin.
Päätä palvelutehtävän asiakkuus	Sub-process	Prosessissa päätetään palvelutehtävän asiakkuus, jolloin päivitetään asiakkuusasiakirjaa sekä luodaan tarvittava kertomustapahtuma. Palvelutehtävän asiakkuutta ei voi päättää, jos siihen liittyviä asioita on vielä auki. Prosessissa käyttäjä ottaa kantaa siihen onko palveluyksikön asiakkuutta syytä jatkaa.
Avaa uusi asia (muuttuneelle kokoonpanolle)	Sub-process	Prosessissa käsitellään tilanne, jossa ammattihenkilö luo uuden sosiaalihuollon asian ja aloittaa sen käsittelyn. Prosessissa asiakas voi olla ensin yhteydessä neuvontaa ja ohjausta antavaan palvelupisteeseen tai muuhun sosiaalihuollon toimintayksikköön. Prosessi voi alkaa myös siitä, että ammattihenkilöllä on muu kuin henkilön itsensä esille tuoma syy aloittaa asia. Muu syy voi olla, että työntekijä saa tietää henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta muuta kautta. Sosiaalihuollossa asioiden käsittely kirjataan ATJ:ään, mutta jos neuvontaa ja ohjausta saaneen henkilön henkilötunnus ei ole tiedossa, ei kirjauksia voi tehdä sosiaalihuollon asiakasrekisteriin. Prosessissa joko perustetaan henkilölle sosiaalihuollon asiakkuus tai päivitetään asiakkuutta tarvittaessa. Tämän jälkeen asiakkaalle avataan uusi asia.
Tallenna asia	Task	Viedään päivitetty asia-asiakirja sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Päivitä asiaa	Task	Päivitetään asiakkaan poistuminen asia-asiakirjaan sosiaalihuollon asiakastietovarannossa. Asia-asiakirjaan päivitetään asiakkaan asiasta poistumishetki.
Päätetäänkö yhteinen asia?	Task	

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Onko asiasta poistetulla henkilöllä muita avoimia asioita?	Gateway	Tarkastetaan, onko asiasta poistetulla henkilöllä avoimia asioita. Mikäli muita asioita ei ole, päätetään myös palvelutehtävän asiakkuus.
Poistetaanko muita henkilöitä?	Gateway	

2.7 Muokkaa palvelutehtävän asiakkuutta

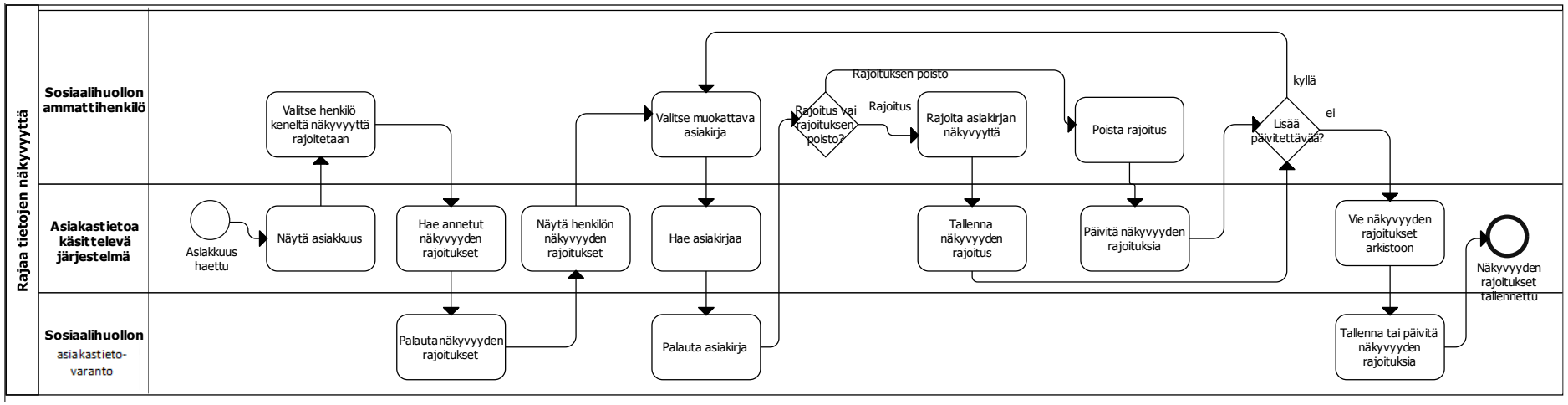


Prosessissa muokataan palvelutehtävän asiakkuutta lisäämällä siihen henkilöitä, poistamalla henkilöitä tai muuttamalla heidän rooliaan asiakkuudessa. Prosessissa päivitetään asiakkuusasiakirjaa ja viedään se sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.

Elementin nimi	**Tyyppi**	**Selite**
Anna henkilön hetu tai nimi	Task	Ammattihenkilö antaa lisättävän henkilön hetun tai nimen (tai muun hakukriteerin).
Asiakkuus- asiakirja	DataObject	Asiakirja, joka sisältää henkilön sosiaalihuollon asiakkuuteen, palvelutehtävän asiakkuuteen ja palveluyksikön asiakkuuteen liittyvät tiedot. Attribuutteina asiakkuusasiakirja sisältää viittauksen myös asiakkuuteen liittyviin henkilöihin (eri rooleissa).
Asiakkuus on muokattu	End Event	
Asiakkuus palvelunjärjestäjällä haettu	Start Event	

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Hae henkilö VRK:sta	Task	Jos henkilöä ei ole ATJ:ssa, haetaan tietoja VRK:sta.
Hae henkilöä	Task	Haetaan henkilöä ATJ:stä. Henkilö on voitu lisätä ATJ:ään, jos henkilöllä on ollut osallisena jossain muussa asiakkuudessa.
Liitä henkilö asiakkuuteen valitussa roolissa	Task	Liitetään uusi henkilö asiakkuuteen siinä roolissa kuin hän on. Päivitetään myös tarvittavat alkamispäivä ym tiedot. Viedään päivitetty asiakkuusasiakirja sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Lisätäänkö henkilö?	Gateway	
Lisää päivitettävää?	Gateway	
Löytyykö henkilö?	Gateway	
Muokkaa henkilön roolia	Task	
Muutetaanko henkilön rooli?	Gateway	
Näytä asiakkuuden tiedot	Task	Näytetään ammattihenkilölle sen asiakkuuden tiedot, johon uutta henkilöä ollaan lisäämässä.
Palauta henkilön tiedot	Task	VRK:sta palautetaan henkilön tiedot.
Poista henkilö roolistaan asiakkuudessa	Task	
Poistetaanko henkilö?	Gateway	
Päivitä asiakkuusasiakirja	Task	Asiakkuusasiakirjan päivittäminen sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Valitse henkilö	Task	
Valitse palvelutehtävä jonka asiakkuutta muokkaat	Task	Käyttäjä valitsee mihin palvelutehtävään liittyen henkilöitä ollaan päivittämässä. Riippuen palvelutehtävän luonteesta, osalliset voivat olla erit.
Valitse poistettava henkilö	Task	Asiakkuuteen on voitu lisätä henkilöitä, jotka ovat ns. tukirooleissa. Olosuhteiden muuttuessa näitä henkilöitä voi joutua poistamaan.
Valitse rooli johon lisäät uuden henkilön	Task	Ammattihenkilö kertoo, mihin rooliin hän on lisäämässä uutta henkilöä.
Vie asiakkuusasiakirja asiakastietovarantoon	Task	Viedään päivitetty asiakkuusasiakirja sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.

2.8 Rajaa tietojen näkyvyyttä



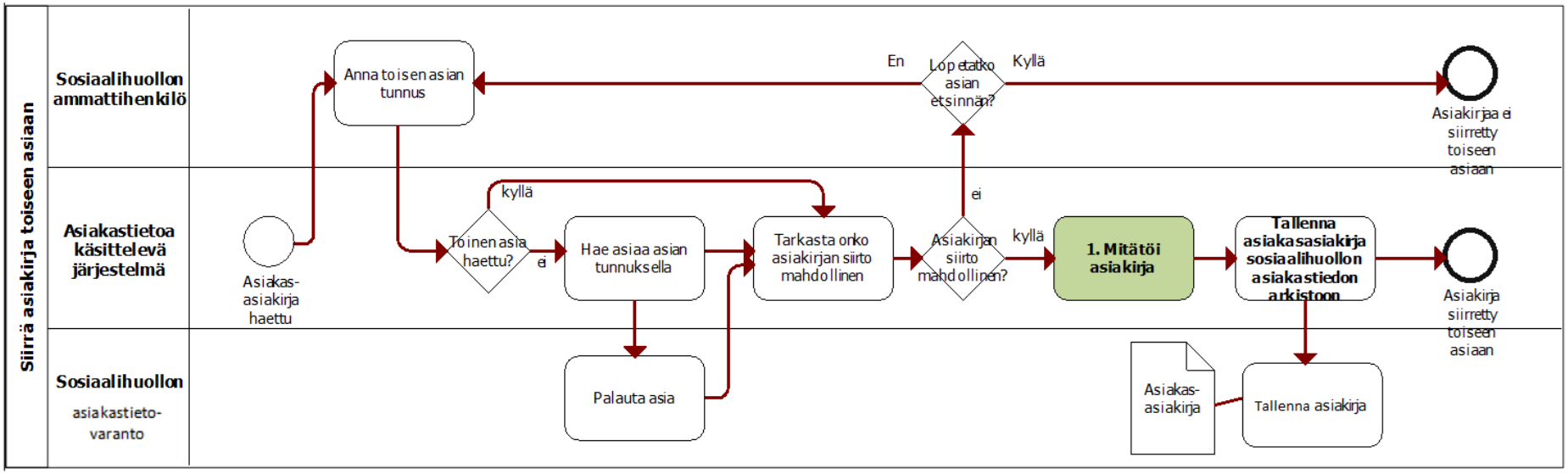
Prosessissa rajoitetaan jonkun yksittäisen itsenäisen asiakirjan, liitteen tai asian kaikkien asiakirjojen näkyvyyttä Omakannassa. Näkyvyyden rajoittaminen tarkoittaa, että tiettyjä tietoja ei näytetä Omakannan kautta tietylle henkilölle (asiakkaalle itselleen tai hänen edustajalleen). Näkyvyyden rajoitus ei vaikuta ammattihenkilöille näkyviin tietoihin. Näkyvyyden rajoitus kiinnitetään siihen henkilöön, jolta näkyvyys on rajoitettu. Prosessissa voi myös poistaa asetettuja näkyvyyden rajoituksia.

Elementin nimi	**Tyyppi**	**Selite**
Asiakkuus haettu	Start Event	
Hae annetut näkyvyyden rajoitukset	Task	Haetaan aikaisemmin asetetut näkyvyyden rajoitukset.
Hae asiakirjaa	Task	Haetaan asiakirjaa ATJ:stä ja/tai sosiaalihuollon asiakastietovarannosta.
Lisää päivitettävää?	Gateway	Rajoituksia voi antaa samalla kertaa useita erilaisia.
Näkyvyyden rajoitukset tallennettu	End Event	
Näkyvyyden rajoitus-asiakirja	DataObject	

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Näkyvyyden rajoitus-asiakirja	DataObject	
Näytä asiakkuus	Task	Näytetään ammattihenkilölle asiakkuusasiakirja ja erityisesti siinä mukana olevat henkilöt (asianosaiset ja asiaan osalliset). Ei ole syytä rajoittaa täysin ulkopuolisten henkilöiden näkyvyyttä, sillä ulkopuolisille ei muutenkaan näytetä toisten henkilöiden sosiaalihuollon asiakastietoja.
Näytä henkilön näkyvyyden rajoitukset	Task	Näytetään annetut näkyvyyden rajoituksen käyttäjälle.
Palauta asiakirja	Task	Palautetaan hakuehtoihin sopiva asiakirja.
Palauta näkyvyyden rajoitukset	Task	Palautetaan näkyvyyden rajoitukset sosiaalihuollon asiakastietovarannosta.
Poista rajoitus	Task	Käyttäjä voi myös poistaa aikaisemmin annetun näkyvyyden rajoituksen.
Päivitä näkyvyyden rajoituksia	Task	Päivitetään näkyvyyden rajoituksia poistamalla valittu.
Rajoita asiakirjan näkyvyyttä	Task	Valitaan asiakirja sellaiseksi, jonka näkyvyyttä rajoitetaan.
Rajoituksen poisto?	Gateway	
Tallenna näkyvyyden rajoitus	Task	Tallennetaan valittu rajoitus ATJ:ään. Otetaan talteen esimerkiksi asiakirjan oid.
Tallenna näkyvyyden rajoitus	Task	Tallennetaan valittu rajoitus ATJ:ään. Otetaan talteen esimerkiksi asiakirjan oid.
Tallenna tai päivitä näkyvyyden rajoituksia	Task	Tallennetaan rajoituksiltaan päivitetty asiakirja sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Uusi rajoitus asiakirjalle?	Gateway	Lisätäänkö tiettyyn asiakirjaan kohdistuva näkyvyyden rajoitus
Uusi rajoitus palvelutehtävään?	Gateway	Lisätäänkö tiettyyn palvelutehtävään (asiakkuuden sisällä) kohdistuva näkyvyyden rajoitus
Valitse henkilö keneltä näkyvyyttä rajoitetaan	Task	Käyttäjä valitsee asiakkuuteen liittyvistä henkilöistä henkilön, kenen näkyvyyttä rajoitetaan. Henkilö voi olla myös asiakas itse.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Valitse näkyvyyden rajoittaminen tai rajoituksen poistaminen	Task	Käyttäjä voi valita joko uusien rajoitusten lisäämisen tai aikaisemmin annettujen poistamisen (näkyvyyden rajoituksen muutos tehdään poistamalla vanha ja lisäämällä uusi).
Valitse palvelutehtävä	Task	Käyttäjä kertoo mille palvelutehtävälle näkyvyyden rajoitus asetetaan.
Valitse rajoitettava asiakirja	Task	Käyttäjä hakee asiakirjan, jonka näkyvyyttä halutaan rajoittaa.
Vie näkyvyyden rajoitukset asiakastietovarantoon	Task	Tallennetaan rajoituksiltaan päivitetty asiakirja sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.

2.9 Siirrä asiakirja toiseen asiaan

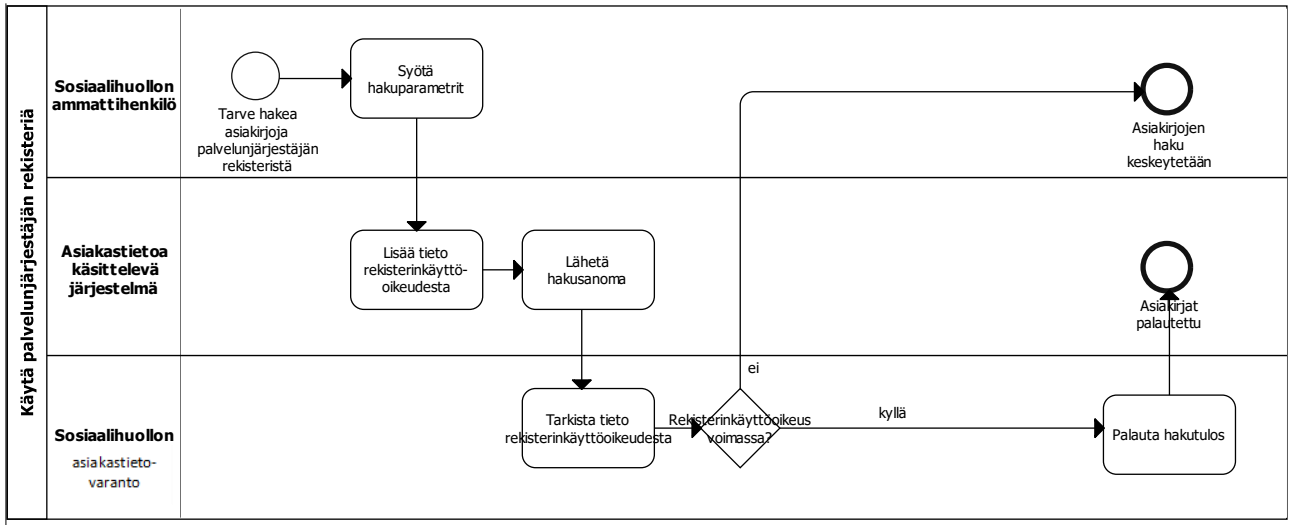


Prosessissa siirretään asiakasasiakirja toisen asian alle.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Asiakirjan siirto mahdollinen?	Gateway	

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Anna toisen asian tunnus	Task	Ammattihenkilö antaa sen asian tunnuksen tai identifioi uuden asian jolla muulla tavalla. Uusi asia on se, jonka alle asiakirja siirretään.
Asiakas- asiakirja	DataObject	Asiakirja, joka kuvaa itsenäisen asiakirjan (yli 200 erilaista).
Asiakas- asiakirja haettu	Start Event	Asiakirja (=itsenäinen asiakirja), joka aiotaan siirtää uuden asian alle, on haettu.
Asiakirja siirretty toiseen asiaan	End Event	
Hae asiaa asian tunnuksella	Task	Haetaan uusi asia sosiaalihuollon asiakastietovarannosta.
Palauta asia	Task	Palautetaan asia sosiaalihuollon asiakastietovarannosta.
Tarkasta onko asiakirjan siirto mahdollinen	Task	Asiakirjalla on mm. tarkennettu asiakirjatyyppi, joka kertoo millainen asiakirja on kyseessä. Kaikki asiakirjatyypit eivät ole mahdollisia kaikissa palvelutehtävissä, joten asiakirjan siirtoa varten on löydettävä sopiva asia (käsittelysäännöt tarkennetaan myöhemmin), johon asiakirja voidaan liittää.
Toinen asia haettu?	Gateway	Toinen asia on haettu jo edeltävässä prosessissa. Uuden asian tietojen on oltava ATJ:ssa.

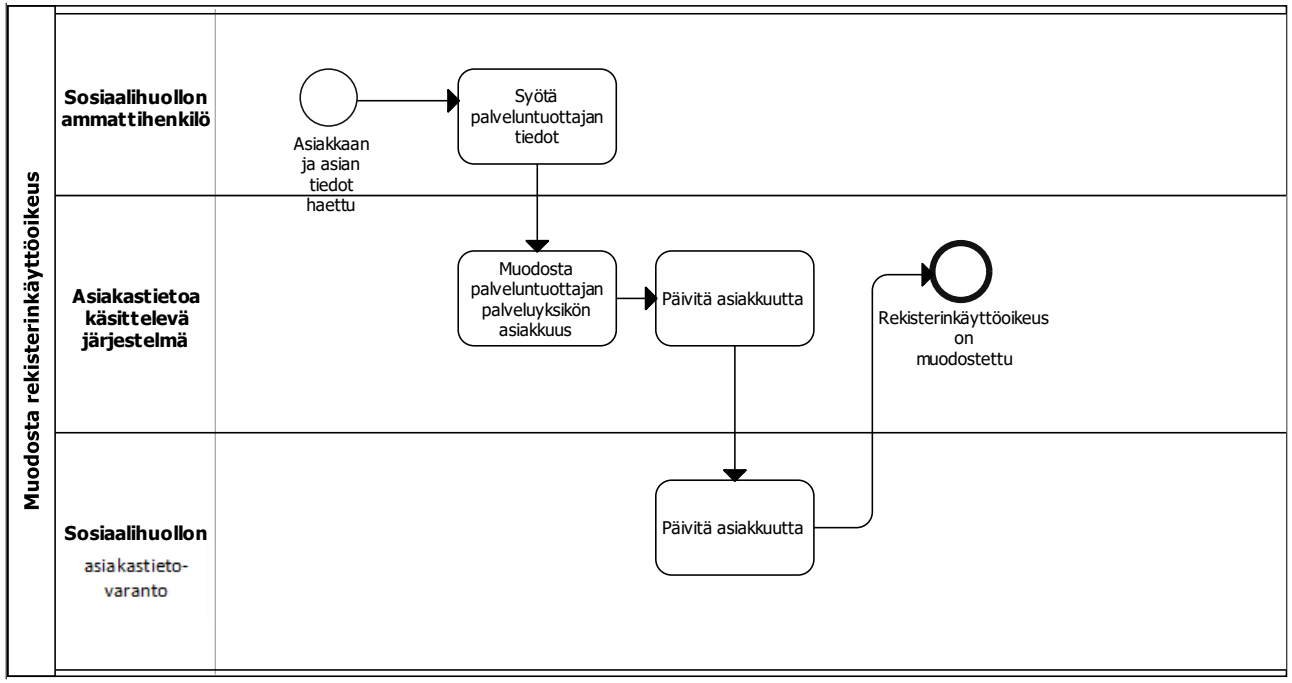
2.10 Käytä palvelunjärjestäjän rekisteriä



Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Tarve hakea tai tallentaa asiakirjoja palvelunjärjestäjän rekisteriin	Start Event	
Syötä hakuparametrit	Task	Ammattihenkilö syöttää (tai hakee) tarvittavat tiedot palveluyksiköstä (palveluntuottajasta tai tosiasiallisesta palvelun toteuttajasta), joka palvelun tuottaa.
Lisää tieto rekisterinkäyttö-oikeudesta	Task	Asiakastietoa käsittelevä järjestelmä lisää hakusanomaan tiedon, että kyseessä on rekisterinkäyttöoikeuteen pohjautuva käyttö
Lähetä sanoma	Task	Asiakastietoa käsittelevä järjestelmä lähettää hakusanoman sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Tarkista tieto rekisterinkäyttöoikeudesta	Task	Sosiaalihuollon asiakastietovaranto tarkistaa hakusanomasta, että siinä on ilmoitettu rekisterinkäyttöoikeuteen perustuva käyttö. Tämän lisäksi tarkistetaan asiakkuusasiakirjalta, että palveluntuottajan palveluyksikön asiakkuus löytyy ja se on aktiivinen.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Rekisterinkäyttöoikeus voimassa?	Gateway	Jos hakusanomassa on ilmoitettu rekisterinkäyttöoikeuteen pohjautuva käyttö ja ammattihenkilön palveluyksikkö vastaa tietoa asiakkaan palveluyksiköiden asiakkuudesta on rekisterinkäyttö sallittu.
Palauta hakutulos tai tallenna asiakirjat	Task	Hakuparametrien mukaiset hakutulokset palautetaan asiakastietoa käsittelevälle järjestelmälle.
Asiakirjat palautettu/tallennettu	End event	
Asiakirjojen haku tai tallentaminen keskeytetään	End event	

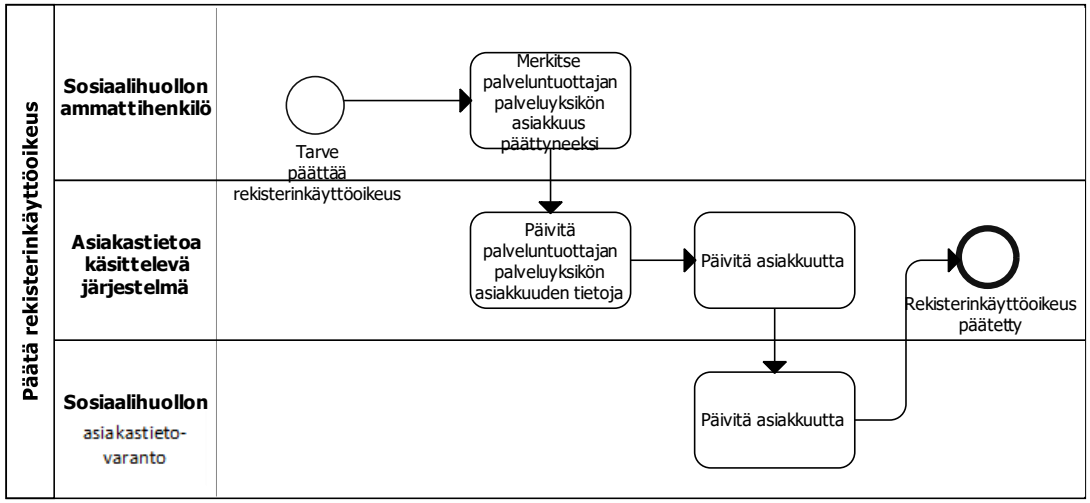
2.11 Muodosta rekisterinkäyttöoikeus



Prosessissa palvelunjärjestäjä muodostaa asiakkuusasiakirjalle palveluntuottajan palveluyksikön asiakkuuden. Rekisterinkäyttöoikeus on tämän jälkeen voimassa.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Asiakkaan ja asian tiedot haettu	Start Event	Asiakkuus on perustettu ja lisäksi on löydyttävä sopiva avoin asia, jonka alla palvelu tuotetaan.
Syötä palveluntuottajan tiedot	Task	Ammattihenkilö syöttää (tai hakee) tarvittavat tiedot palveluyksiköstä (palveluntuottajasta tai tosiasiallisesta palvelun toteuttajasta), joka palvelun tuottaa.
Muodosta palveluntuottajan palveluyksikön asiakkuus	Task	Muodostetaan käyttäjän syöttämien sekä haettujen tietojen perusteella ne tiedot, jotka asiakkuusasiakirjalle tarvitaan palveluyksikön asiakkuuden perustamiseksi.
Päivitä asiakkuutta	Task	Päivitetään asiakkuusasiakirjaa ja viedään se sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Päivitä asiakkuutta	Task	Päivitetään asiakkuusasiakirja sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Rekisterinkäyttöoikeus on muodostettu	End event	

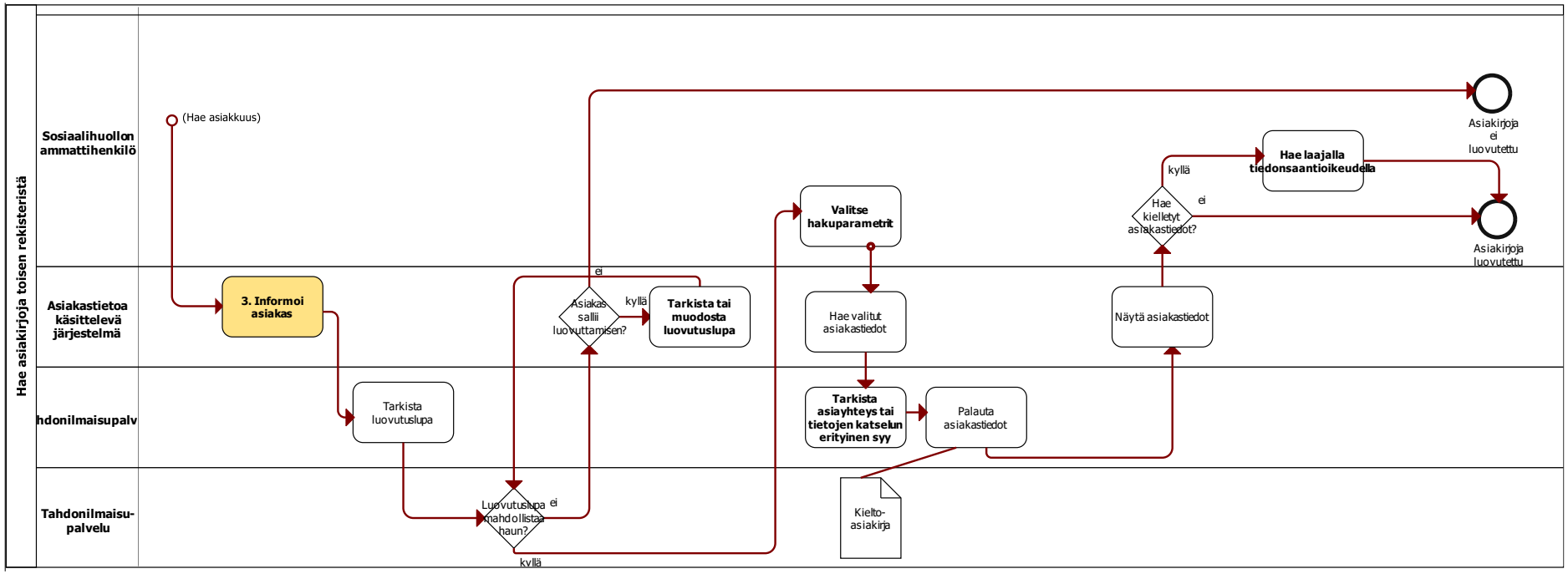
2.12 Päätä rekisterinkäyttöoikeus



Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Tarve päättää rekisterinkäyttöoikeus	Start Event	Asiakkuus on käsittelyssä eli asiakkuusasiakirja on haettu
Merkitse palveluntuottajan palveluyksikön asiakkuus päättyneeksi	Task	Päivitetään palveluyksikön asiakkuus päättyneeksi.
Päivitä palveluntuottajan palveluyksikön asiakkuuden tietoja	Task	Päivitetään asiakkuusasiakirjalla olevia tietoja päättynellä palveluyksikön asiakkuudella.
Päivitä asiakkuutta	Task	Päivitetään asiakkuusasiakirjaa ja viedään se sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Päivitä asiakkuutta	Task	Päivitetään asiakkuusasiakirja sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Rekisterinkäyttöoikeus päätetty	End event	Asiakassuhde palveluyksikköön on päättynyt. Yksikön työntekijöillä ei enää ole asiayhteyttä asiakkaaseen, joten asiakastietojen käsittely palveluyksikössä on pääsääntöisesti päättynyt.

3. vaiheen tukiprosessit

3.1 Hae asiakirjoja toisen rekisteristä



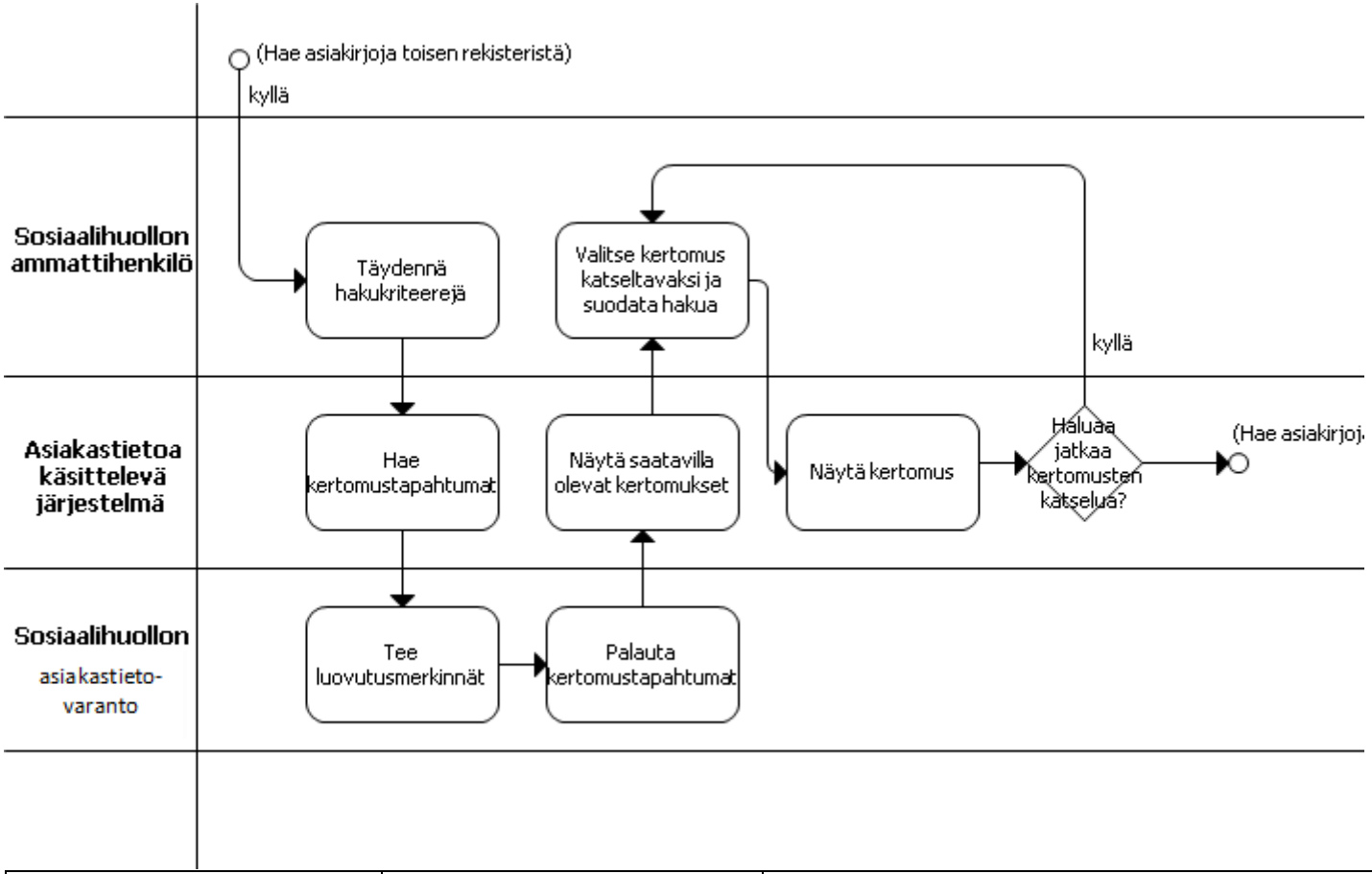
Prosessissa haetaan asiakasasiakirjoja toisten palvelunjärjestäjien sosiaalihuollon henkilörekisteristä. Hakutuloksia suodatetaan sosiaalihuollon asiakastietovarannossa asiakkaan asettamien kieltojen perusteella ja tarvittavat luovutusmerkinnät muodostetaan taustalla.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
2. Hae asiakkuudet muilla palvelunjärjestäjillä	Sub-Process	Prosessissa asiakkuuksia ja asiakasasiakirjoja haetaan muiden palvelunjärjestäjien rekisteristä. Tarvittavat luovutusmerkinnät muodostetaan taustalla.
Anna hakukriteerit	Task	Käyttäjä antaa hakukriteerit, joita voivat olla esim. palvelutehtävä, tarkennettu asiakirjatyyppi tai päivämääräväli. Palvelutehtävät ovat maksimissaan käyttäjän rooliin kuuluvat palvelutehtävät mahdollisesti täydennettynä niillä

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
		palvelutehtävillä, joihin käyttäjä on laajentanut haun perustelemalla sen erikseen aiemmassa työprosessissa.
Asiakirjoittain?	Gateway	Käyttäjä on valinnut hakevansa asiakirjoja niiden metatiedoilla kaikkien palvelunjärjestäjien rekistereistä
Asiakasasiakirja	DataObject	Asiakirja, joka kuvaa itsenäisen asiakirjan (yli 200 erilaista).
Asiakirjoja luovutettu	End Event	
Asiakkuuden kautta?	Gateway	Käyttäjä on valinnut hakutavaksi asiakkuus kerrallaan.
Asiakkuus omasssa rekisterissä	Start Event	Käyttäjä on jo hakenut tietoja omasta rekisteristään, mutta on tarve hakea tietoja myös toisten rekisteristä. Toisten rekisteristä ei voi hakea tietoja ilman asiakkuutta omassa rekisterissä, joten tähän prosessin voi tulla vain oman rekisterin kautta.
Hae asiakasasiakirjoja	Task	Haetaan käyttäjän pyytämiä asiakasasiakirjoja sosiaalihuollon asiakastietovarannosta.
Hae asiakirjojen otsikkotietoja	Task	Haetaan asiakirjojen otsikkotietoja annetuilla hakukriteereillä.
Hae asiakkuuden asiakirjojen otsikoita	Task	Haetaan asiakkuuteen liittyvien asiakirjojen otsikkotietoja annetuilla hakukriteereillä.
Kerro tarvittavat palvelutehtävät	Task	Käyttäjä valitsee ne palvelutehtävät, joihin hänen on tarve laajentaa hakua.
Kielto- asiakirja	DataObject	
Kielto- asiakirja	DataObject	
Luovutusloki- tapahtuma	DataObject	
Näytä asiakasasiakirjat	Task	Näytetään käyttäjälle palautetut asiakasasiakirjat.
Näytä asiakirjojen otsikot	Task	Näytetään hakutuloksen vastauksena saatujen asiakirjojen otsikkotiedot.
Näytä asiakirjojen otsikot	Task	Näytetään hakutuloksen vastauksena saatujen asiakirjojen otsikkotiedot.
Palauta asiakasasiakirjat	Task	Palautetaan haetut asiakasasiakirjat sosiaalihuollon asiakastietovarannosta. Kiellettyjä asiakastietoja ei palauteta. Asiakastietovaranto ilmoittaa, jos hakutulokseen sisältyisi kiellettyjä asiakastietoja, joita ei palautettu, mutta tietoja ei yksilöidä palautteessa.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Palauta asiakirjojen otsikot	Task	Palautetaan hakuehtoihin sopivien asiakasasiakirjojen otsikkotiedot. Huomioidaan ennen otsikoiden palautusta asiakkaan asettamat kiellot. Jos asiakirjan luovuttamiseen liittyi asiakkaan antama kielto, palautetaan asiakirjasta otsikko (tarkennettu asiakirjatyyppi ja asiakirjan luontipvm) sekä teksti "luovutus kielletty".
Palauta asiakirjojen otsikot	Task	Palautetaan hakuehtoihin sopivien asiakasasiakirjojen otsikkotiedot. Huomioidaan ennen otsikoiden palautusta asiakkaan asettamat kiellot. Jos asiakirjan luovuttamiseen liittyi asiakkaan antama kielto, palautetaan asiakirjasta otsikko (tarkennettu asiakirjatyyppi ja asiakirjan luontipvm) sekä teksti "luovutus kielletty".
Selaile kertomuksia toisen rekisteristä	Sub-Process	Prosessissa käyttäjä hakee ja lukee kertomustapahtumia erilaisilla hakukriteereillä toisten palvelunjärjestäjien rekistereistä.
Tarve katsoa kertomuksia?	Gateway	
Tarve katsoa lisää asiakasasiakirjoja?	Gateway	
Tarve laajentaa palvelutehtävien joukkoa	Gateway	
Tee luovutusmerkinnät	Task	Tehdään merkinnät luovutuslokiin palautetuista asiakirjoista. Luovutuslokissa on tieto luovutuksen pyytäjästä, antajasta ja luovutetuista asiakirjoista.
Valinnassa mukana kiellettyjä asiakirjoja	Gateway	Jos joku asiakirjoista on kielletty, käyttäjä ei pysty valitsemaan sitä näytettäväksi vaan silloin käyttäjän on ensin perusteltava luovutus.
Valitse asiakirjat katsottavaksi	Task	Käyttäjä valitsee listasta asiakirjat, joita haluaa katsella tarkemmin.
Valitse asiakkuus ja anna hakukriteerit	Task	Käyttäjä valitsee toisen palvelunjärjestäjän asiakkuuden. Käyttäjä voi antaa myös muita hakukriteerejä kuten palvelutehtävän ja aikavälin.
Valitse hakutapa	Task	Käyttäjä valitsee, miten haluaa hakea tietoja toisten rekisteristä. Tähän on kaksi vaihtoehtoa a) hakea yhteen palvelunjärjestäjän asiakkuuteen kuuluvia asiakirjoja b) hakea asiakirjoja niiden metatiedoilla kaikkien palvelunjärjestäjien rekistereistä.

3.1.1 Selaile kertomuksia toisen rekisteristä

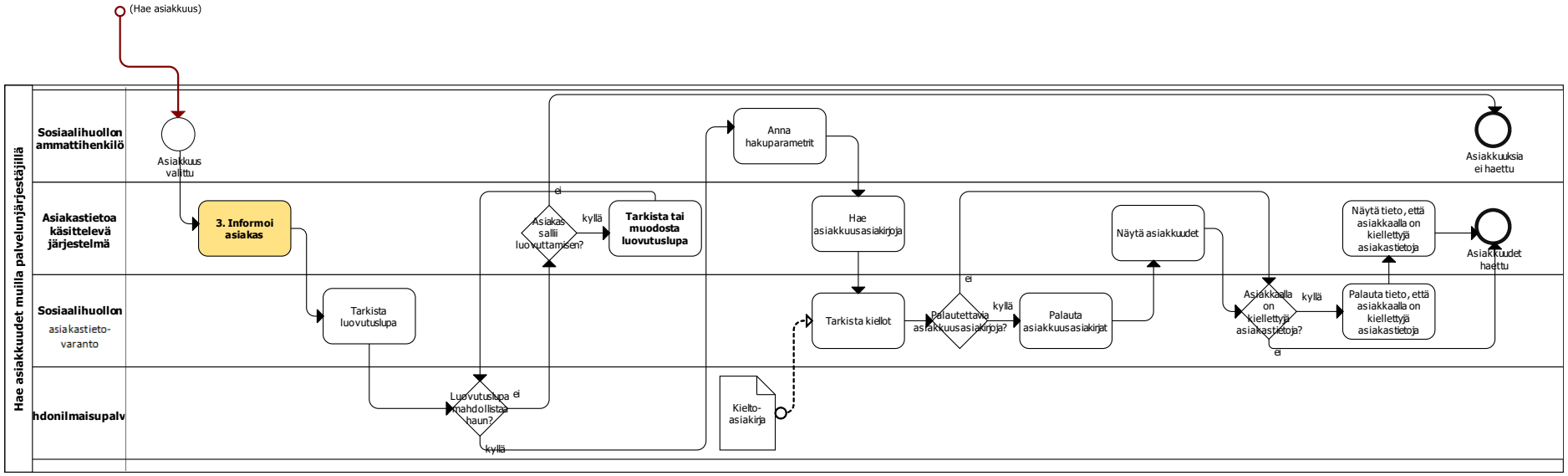


Prosessissa käyttäjä hakee ja lukee kertomustapahtumia erilaisilla hakukriteereillä toisten palvelunjärjestäjien rekistereistä.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Hae kertomustapahtumat	Task	Haetaan kertomustapahtumia annetuilla hakukriteereillä sosiaalihuollon asiakastietovarannosta.
Haluaa jatkaa kertomusten katselua?	Gateway	
Näytä kertomus	Task	Näytetään käyttäjälle kertomus luettavassa muodossa.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Näytä saatavilla olevat kertomukset	Task	Ryhmitellään hakutulos käyttäjälle näytettäviksi kertomuksiksi. Erityyppisiä kertomuksia ovat: asiankäsittelykertomus, palvelunantajan asiakaskertomus tai toteuttamiskertomus. Kertomuksia voi tulla myös eri palvelutehtävistä.
Palauta kertomustapahtumat	Task	Palautetaan hakuehtoihin kuuluvat kertomustapahtumat sosiaalihuollon asiakastietovarannosta. Asiakas ei voi asettaa kertomukseen kohdistuvia kieltoja, joten kertomus palautetaan aina kokonaisuudessaan kielloista huolimatta. (Kysymys: palvelutehtäväkohtainen kielto voisi kohdistua kertomukseenkin...)
Tee luovutusmerkinnät	Task	Tehdään merkinnät luovutuslokiin palautetuista kertomustapahtumista. Luovutuslokissa on tieto luovutuksen pyytäjästä, antajasta ja luovutetuista tiedoista.
Täydennä hakukriteerejä	Task	Käyttäjä tekee haun niillä palvelutehtävillä, jotka kutsuvassa prosessissa on annettu. Käyttäjä voi täydentää hakukriteerejä antamalla vielä esimerkiksi aikavälin tai rajautumalla katsomaan vain tiettyjä palvelutehtäviä. Käyttäjä voi myös valita vain tietyn palvelunjärjestäjän (perustuen asiakkaan asiakkuuksiin muilla palvelunjärjestäjillä).
Valitse kertomus katseltavaksi ja suodata hakua	Task	Käyttäjä valitsee kertomuksen, jota haluaa lukea. Käyttäjä voi antaa myös aikavälin, miltä ajalta hän haluaa katsella kertomusta.

3.2 Hae asiakkuudet muilla palvelunjärjestäjillä

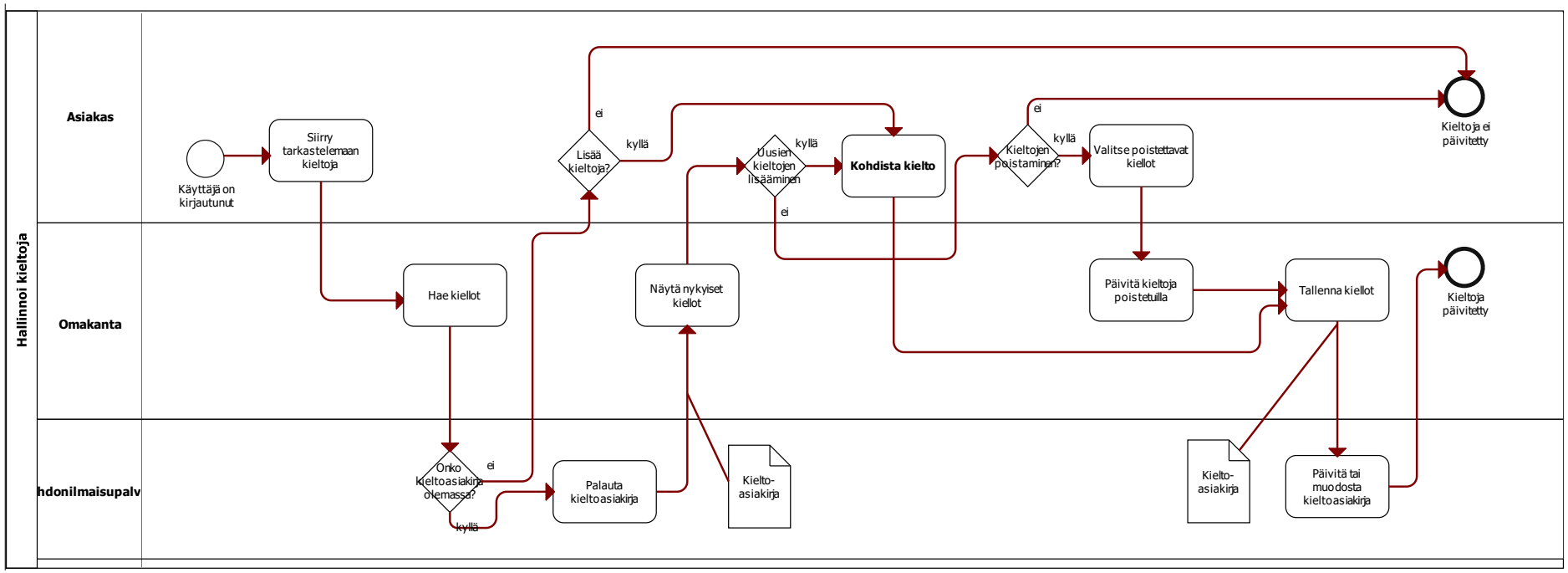


Prosessissa asiakkuuksia haetaan muiden palvelunjärjestäjien rekisteristä. Prosessissa tarkistetaan asiakkaan informointi, luovutuslupa ja mahdolliset kiellot.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Asiakkuus valittu	Start event	Ammattihenkilö on valinnut, kenen asiakkuuksia hän hakee luovutushaulla
Informoi asiakas	Sub-process	Aliprosessissa tarkistetaan informointi, tai asiakas informoidaan. Prosessi päättyy, jos informointia ei ole annettu tai sitä ei voida tehdä.
Tarkista luovutuslupa	Task	Sosiaalihuollon asiakastietovaranto tarkistaa Tahdonilmaisupalvelusta luovutusluvan olemassaolon ja sen, salliiko se luovutuksen
Luovutuslupa mahdollistaa haun	Gateway	Tahdonilmaisupalvelu palauttaa tiedon luovutusluvasta

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Asiakas sallii luovuttamisen	Gateway	Jos asiakas on asioimassa sosiaalihuollossa ja sallii luovutusluvan päivittämisen, siirrytään aliprosessiin
Tarkista tai muodosta luovutuslupa	Sub-process	Aliprosessissa tarkistetaan luovutuslupa tai tarvittaessa muodostetaan se
Anna hakuparametrit	Task	Ammattihenkilö valitsee hakuparametrit, joiden perusteella asiakkuudet haetaan
Hae asiakkuusasiakirjoja	Task	ATJ hakee asiakkuusasiakirjoja sosiaalihuollon asiakastietovarannosta
Tarkista kiellot	Task	Asiakastietovaranto tarkistaa kiellot Tahdonilmaisupalvelusta. Kieltojen käsittelyssä tarvittavat prosessit voidaan tässä vaiheessa suorittaa tarvittaessa.
Palautettavia asiakkuusasiakirjoja	Gateway	Tarkistetaan, voidaanko asiakkuusasiakirjoja palauttaa ATJ:lle
Palauta asiakkuusasiakirjat	Task	Asiakkuusasiakirjat palautetaan ATJ:lle
Näytä asiakkuudet	Task	Asiakkuudet näytetään ATJ:ssä
Asiakkaalla on kiellettyjä asiakastietoja	Gateway	Tarkistetaan, onko asiakkaalla kieltoja, jotka estävät asiakkuuksien palauttamisen
Palauta tieto, että asiakkaalla on kiellettyjä asiakastietoja	Task	Palautetaan ATJ:lle tieto, että asiakkaalla on kiellettyjä asiakastietoja
Näytä tieto, että asiakkaalla on kiellettyjä asiakastietoja	Task	ATJ näyttää ammattihenkilölle tiedon, että asiakkaalla on kiellettyjä asiakastietoja
Asiakkuuksia ei haettu	End event	Haku päättyy, koska luovutuslupa kieltää luovuttamisen tai sitä ei ole olemassa
Asiakkuudet haettu	End event	Asiakkuudet muiden rekisterinpitäjien rekistereistä on haettu asiakastietoa käsittelevää järjestelmään

3.3 Hallinnoi kieltoja

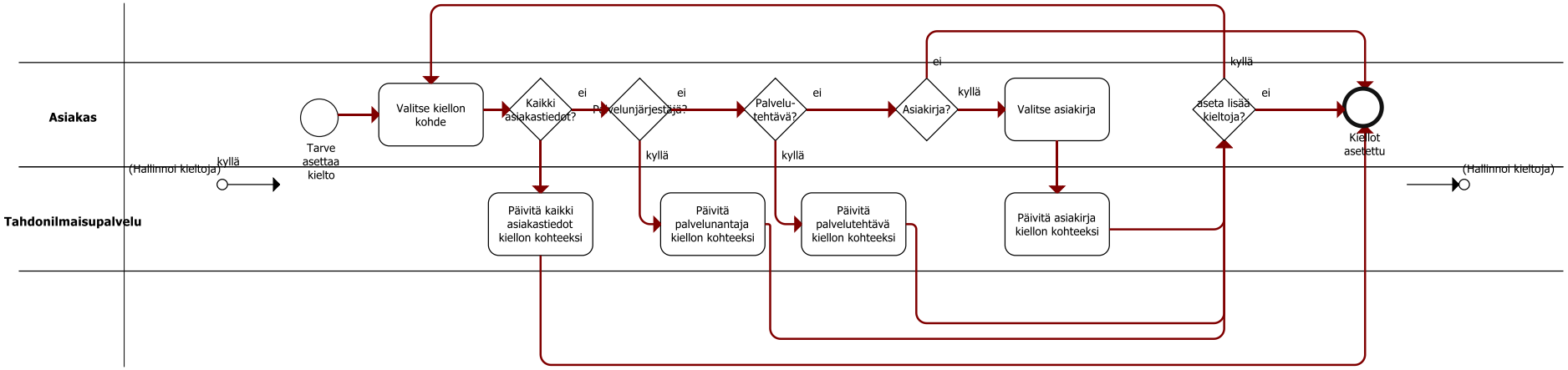


Prosessissa Omakantaan kirjautunut asiakas hallinnoi kieltoja asiakastietojensa luovuttamiseen. Kieltojen kohdistaminen tehdään ”Kohdista kielto” -aliprosessissa

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Käyttäjä on kirjautunut	Task	Kansalaisen tulee olla kirjautuneena Omakantaan ennen kieltojen käsittelyä
Hae kiellot	Task	Omakanta hakee asiakkaan kieltoasiakirjan Tahdonilmaisupalvelusta
Onko kieltoasiakirja olemassa	Gateway	Tahdonilmaisupalvelusta tarkistetaan, onko kansalaisella olemassa kieltoasiakirjaa
Palauta kieltoasiakirja	Task	Tahdonilmaisupalvelu palauttaa kieltoasiakirjan Omakantaan
Näytä nykyiset kiellot	Task	Omakanta näyttää kansalaiselle hänen kieltoasiakirjansa
Uusien kieltojen lisääminen	Gateway	
Kohdista kielto	Sub-process	Kieltojen kohdistaminen suoritetaan tässä aliprosessissa
Kieltojen poistaminen	Gateway	

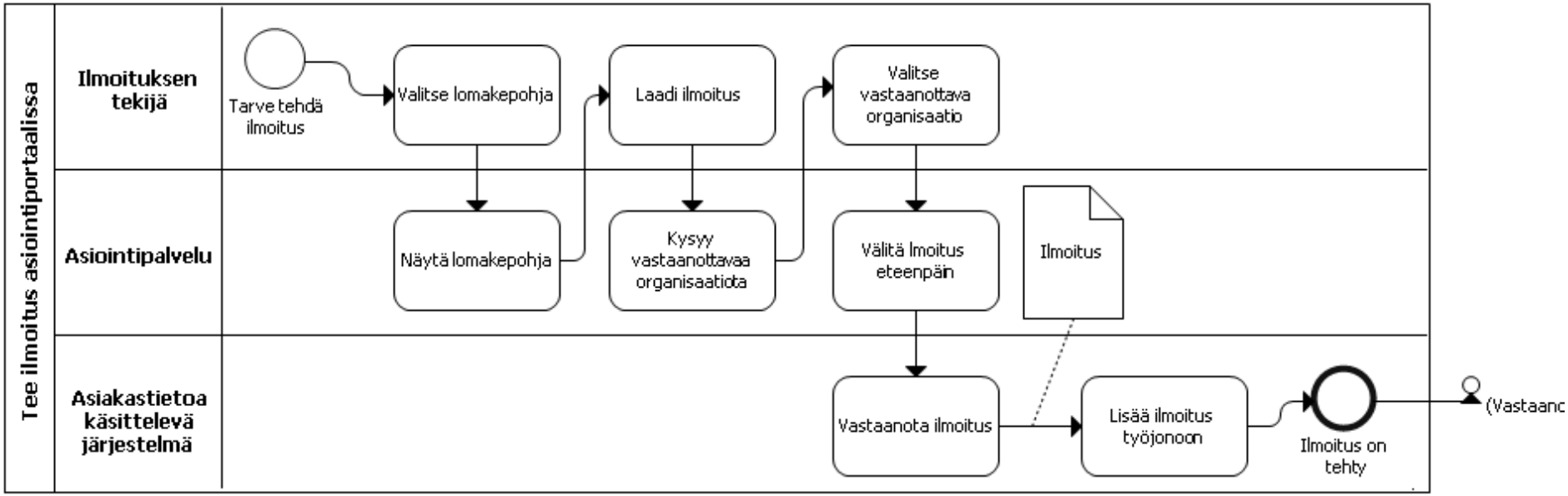
Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Valitse poistettavat kiellot	Task	Kansalainen valitsee kiellot, jotka hän haluaa poistaa
Päivitä kieltoja poistetuilla	Task	Omakanta poistaa kiellot kieltoasiakirjalta
Tallenna kiellot	Task	Omakanta tallentaa kieltoasiakirjan Tahdonilmaisupalveluun
Päivitä tai muodosta kieltoasiakirja	Task	Muodostettu tai päivitetty kieltoasiakirja tallennetaan Tahdonilmaisupalveluun
Kieltoja ei päivitetty	End event	Kansalainen on tarkastellut kieltojaan ilman, että hän on tehnyt niihin muutoksia
Kieltoja päivitetty	End event	Kansalainen on muuttanut kieltojaan

3.4 Kohdista kielto



Prosessissa asiakas suorittaa kieltojen kohdistamisen.

3.5 Tee ilmoitus asiointiportaalissa

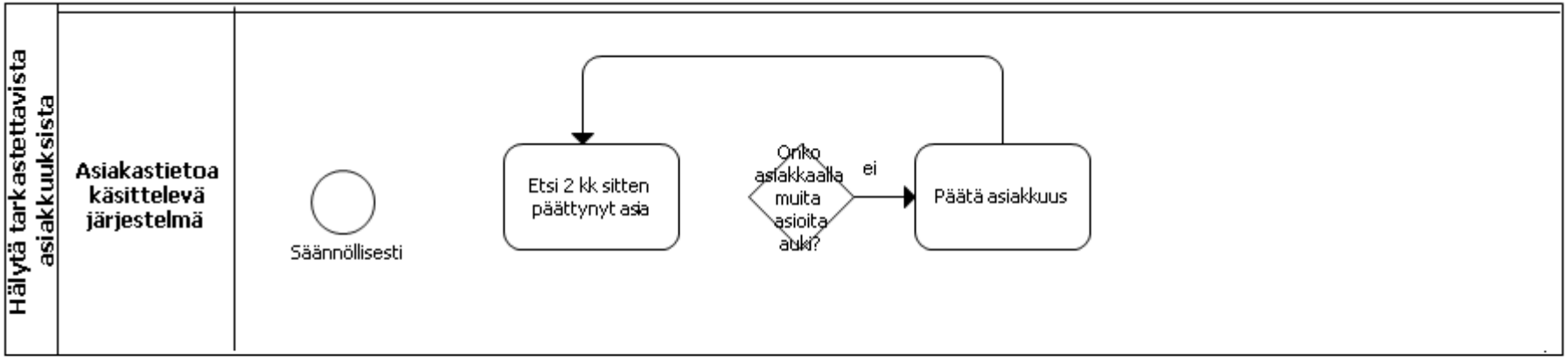


Prosessissa tehdään ja vastaanotetaan ilmoitusrekisteriin tallennettava ilmoitus esimerkiksi asiointiportaalin tai muun lomakepalvelun kautta. Ilmoituksen tekijä on muu kuin asiakas itse. Prosessin lopussa ilmoitus on asetettu ATJ:n työjonoon.

Elementin nimi	**Tyyppi**	**Selite**
Ilmoitus	DataObject	Ilmoitukset tai pyynnöt henkilön palvelutarpeen selvittämiseksi.
Ilmoitus on tehty	End Event	Ilmoitus on palvelunjärjestäjän ATJ:n työjonossa odottamassa käsittelyä.
Kysyy vastaanottavaa organisaatiota	Task	Asiointiportaali tarjoaa käyttäjälle listaa tms. josta käyttäjä voi valita vastaanottavan organisaation. Jos lomakepalvelu on oman kunnan asiointipalvelu, on mahdollista, että jätetyt ilmoitukset toimitetaan vain yhteen paikkaan, eli oman kunnan sosiaalihuoltoon.
Laadi ilmoitus	Task	Ilmoituksen tekijä kirjoittaa ilmoitukseen ne pyydetyt tiedot, jotka hänellä on tiedossaan.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Lisää ilmoitus työjonoon	Task	Ilmoituksesta on vietävä tieto myös työjonoon, jotta ammattihenkilölle saadaan tieto käsiteltäväksi tuleesta ilmoituksesta.
Näytä lomakepohja	Task	Järjestelmä näyttää lomakepohjan.
Tarve tehdä ilmoitus	Start Event	Haluaa tehdä ilmoituksen henkilön sosiaalihuollon tarpeesta
Valitse lomakepohja	Task	Käyttäjä valitsee tarvitsemansa lomakepohjan.
Valitse vastaanottava organisaatio	Task	Käyttäjä valitsee mille organisaatiolle (sosiaalihuollon palvelunjärjestäjä) hän haluaa ilmoituksen lähettää, jos mahdollisia vastaanottajia oli useita.
Vastaanota ilmoitus	Task	ATJ vastaanottaa ilmoituksen ja tallentaa sen.
Välitä lmoitus eteenpäin	Task	Asiointipalvelu vastaanottaa ilmoituksen ja välittää sen edelleen.

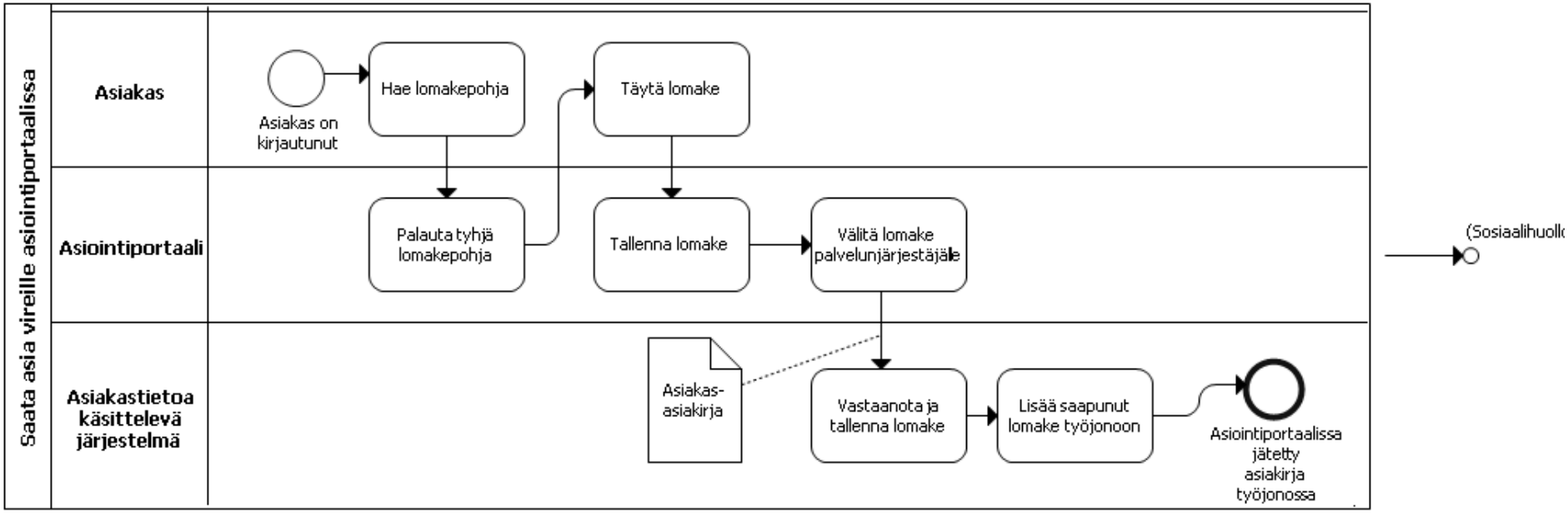
3.6 Hälytä tarkastettavista asiakkuuksista



Prosessia ei ole vielä kuvattu.
Asiakastietojärjestelmän tulisi muistuttaa työntekijää, jos asiakkuuksia on jäänyt auki, vaikka asiakastyö on päättynyt joko palvelutehtävässä tai palveluyksikössä. Jos kaikki palvelutehtävän ja palveluyksikön asiakkuudet ovat päättyneet, myös sosiaalihuollon asiakkuus palvelunjärjestäjällä tulee päättää.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Etsi 2 kk sitten päättynyt asia	Task	
Onko asiakkaalla muita asioita auki?	Gateway	
Päätä asiakkuus	Task	
Säännöllisesti	Start Event	

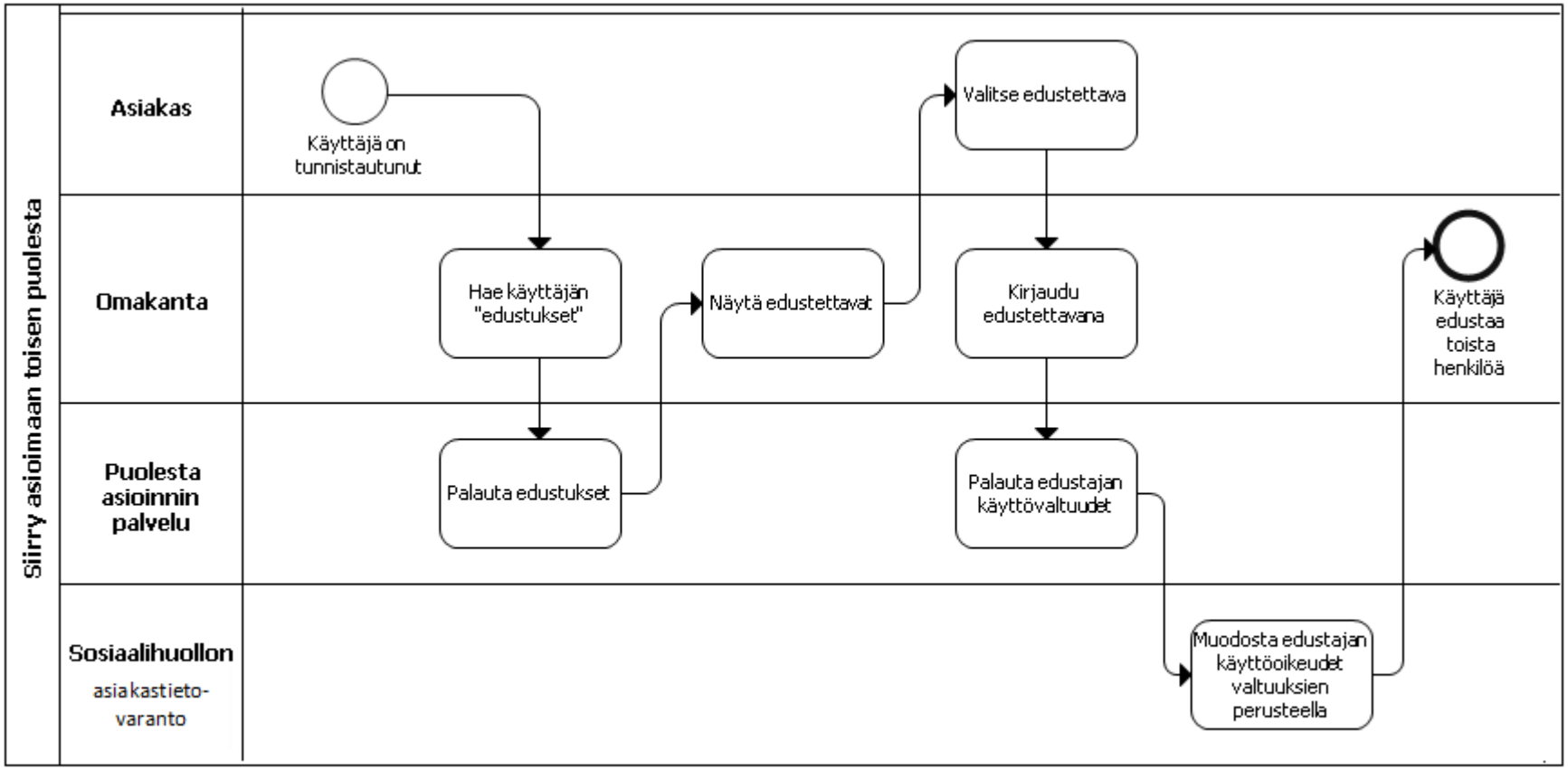
3.7 Saata asia vireille asiointiportaalissa



Prosessissa asiakas on kirjautunut asiointiportaaliin ja muodostaa siinä vireillepanoasiakirjan.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Asiakas- asiakirja	DataObject	Asiakirja, joka kuvaa itsenäisen asiakirjan (yli 200 erilaista).
Asiakas on kirjautunut	Start Event	
Asiointiportaalissa jätetty asiakirja työjonossa	End Event	
Hae lomakepohja	Task	
Lisää saapunut lomake työjonoon	Task	
Palauta tyhjä lomakepohja	Task	
Tallenna lomake	Task	
Täytä lomake	Task	
Vastaanota ja tallenna lomake	Task	
Välitä lomake palvelunjärjestäjälle	Task	

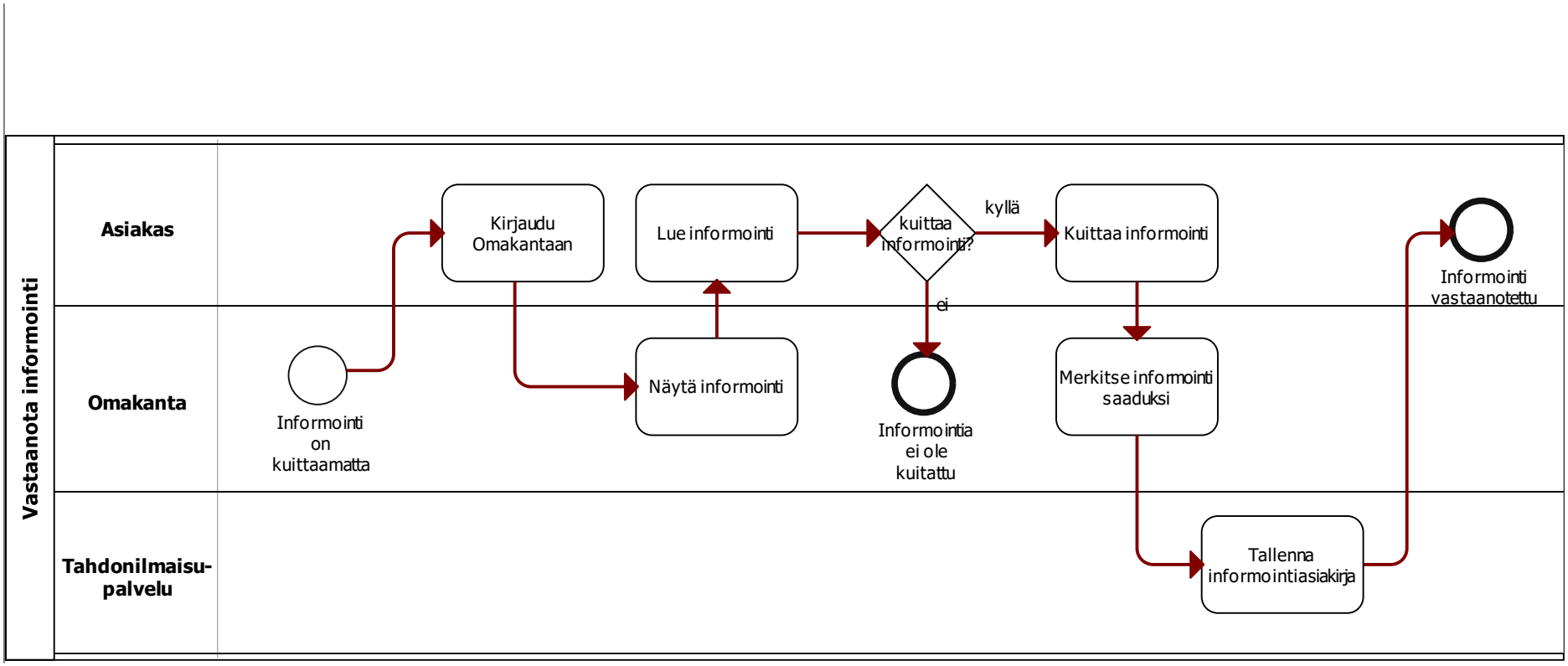
3.8 Siirry asioimaan toisen puolesta



Prosessi kuvaa työnkulun, jossa käyttäjä siirtyy edustamaan toista henkilöä ja asioi hänen puolestaan Omakannan kautta. Toisen puolesta asiointi edellyttää sitä, että puolesta-asiointipalveluun on ennen tätä viety tarvittavat valtuutukset ja edustajuudet, joita tässä prosessissa käytetään. Henkilöllä voi olla useita edustettavia, esimerkiksi huollettavana olevat alaikäiset lapset, omat ikääntyneet vanhemmat jne. Toisen puolesta asiointi voi perustua myös annettuun asiointivaltuutukseen (vastaava kuin reseptin suostumuksissa). Edustaja toimii usein edustettavansa puolesta aivan samalla tavalla kuin asioija toimisi itse, mutta joissain tilanteissa edustamiseen on rajoituksia.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Hae käyttäjän "edustukset"	Task	Käyttäjän tunnistautumisen jälkeen voidaan näyttää käyttäjälle ne edustukset, jotka ovat voimassa. Omakannan on käynnistettävä ensin näiden haku.
Kirjaudu edustettavana	Task	Omakannassa käyttäjä siirretään edustamaan edustettavaansa.
Käyttäjä edustaa toista henkilöä	End Event	Käyttäjä on kirjautunut asioimaan toisen henkilön puolesta. Hän näkee edustettavansa tiedot ja asiakirjat, joita hän jättää, jätetään edustettavan puolesta.
Käyttäjä on tunnistautunut	Start Event	Ennen tätä prosessia on suoritettava prosessi, jossa käyttäjä tunnistautuu.
Muodosta edustajan käyttöoikeudet valtuuksien perusteella	Task	Omakannan/Kannan on vielä käsiteltävä vastaus, jonka se saa edustajan valtuuksiin liittyen sekä sovellettava niitä siten, että käyttäjän käyttöoikeudet ovat annettujen valtuuksien mukaiset.
Näytä edustettavat	Task	Edustukset näytetään käyttäjälle. Käyttöliittymässä voi olla erilaisia toteutustapoja, siirrytäänkö edustusten valitsemiseen suoraan (ja niiden joukossa on vaihtoehto "asioi omasta puolestasi") vai onko se erillisen valinnan takana. Prosessit eivät ota kantaa käyttöliittymäsuunnitteluun.
Palauta edustajan käyttövaltuudet	Task	Edustajan käyttöoikeuksiin voi olla rajoituksia, edustaja ei voi välttämättä tehdä aivan kaikkea, mitä hänen edustettavansa itse voisi tehdä. Näitä rajoituksia määrittää voimassaoleva lainsäädäntö, toisaalta edustettavan antama valtuutus.
Palauta edustukset	Task	Puolesta asioinnin palvelu palauttaa ne edustukset, joihin käyttäjällä on oikeus.
Valitse edustettava	Task	Käyttäjä valitsee, ketä hän edustaa. Jos käyttäjä edustaa itseään (yleisin tapaus), se ei kulje tämän prosessin kautta.

3.10 Vastaanota informointi

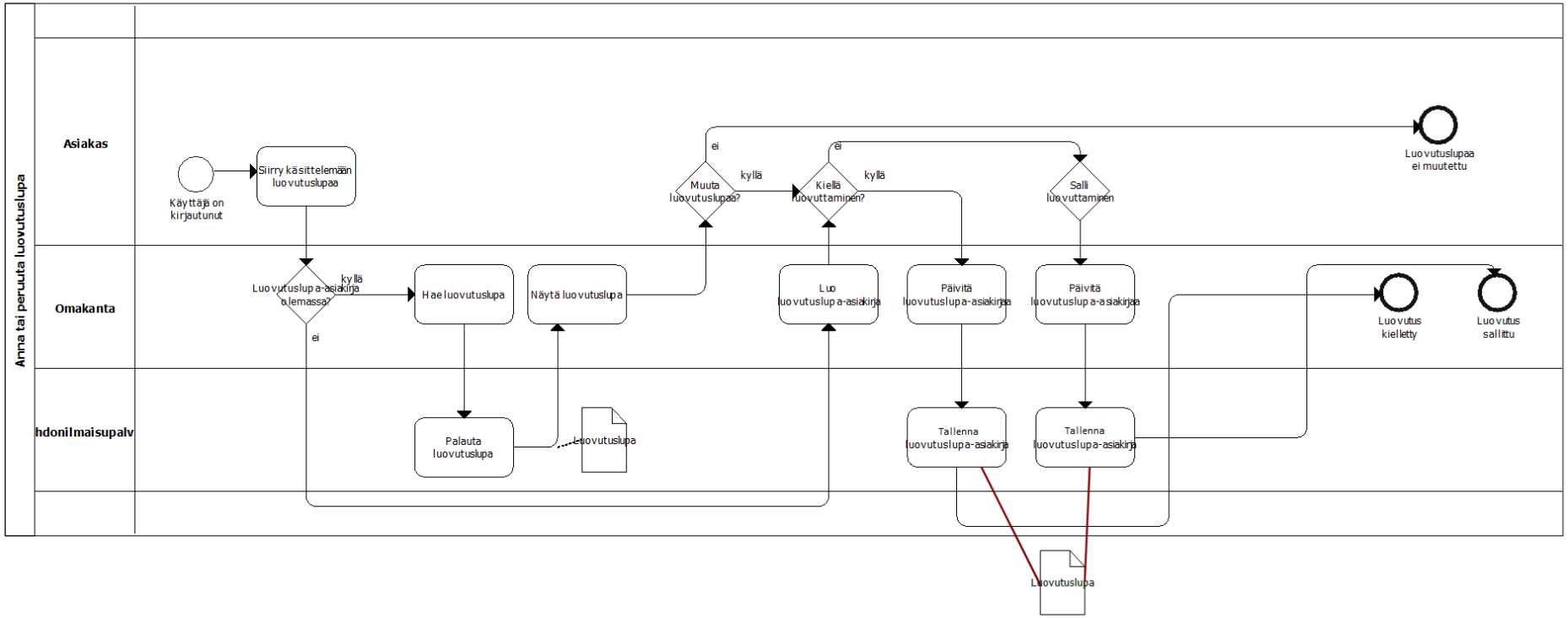


Prosessissa asiakas kirjautuu Omakantaan, jossa hänellä on mahdollisuus lukea ja kuitata informointi saaduksi. Mikäli asiakas ei kuittaa informointia vaan esimerkiksi sulkee selaimen, prosessi päättyy. Omakanta tallentaa informointiasiakirjan Tahdonilmaisupalveluun.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Kirjaudu Omakantaan	Task	Asiakas kirjautuu Omakantaan
Lue informointi	Task	Asiakas lukee informoinnin
Näytä informointi	Task	Omakanta näyttää informoinnin asiakkaalle
Informointi vastaanotettu	End Event	Asiakas on saanut informoinnin

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Informointia ei ole kuitattu	End Event	Asiakas ei ole kuitannut informointia ja prosessi päättyy
Informointi on kuittaamatta	Start Event	Asiakkaalla on kuittaamaton informointi. Asiakas ei pääse tarkastelemaan asiakastietojaan ennen informoinnin kuittaamista.
Kuittaa informointi?	Gateway	Asiakas voi kuitata informoinnin ja jatkaa asiointia Omakannassa. Mikäli informointia ei kuitata, prosessi päättyy.
Kuittaa informointi	Task	Ammattihenkilö antaa asiakkaalle informoinnin
Merkitse informointi saaduksi	Task	Omakanta muodostaa informointiasiakirjan ja tallentaa sen tiedonhallintapalveluun
Tallenna informointiasiakirja	Task	Tiedonhallintapalvelu ottaa vastaan ja tallentaa informointiasiakirjan

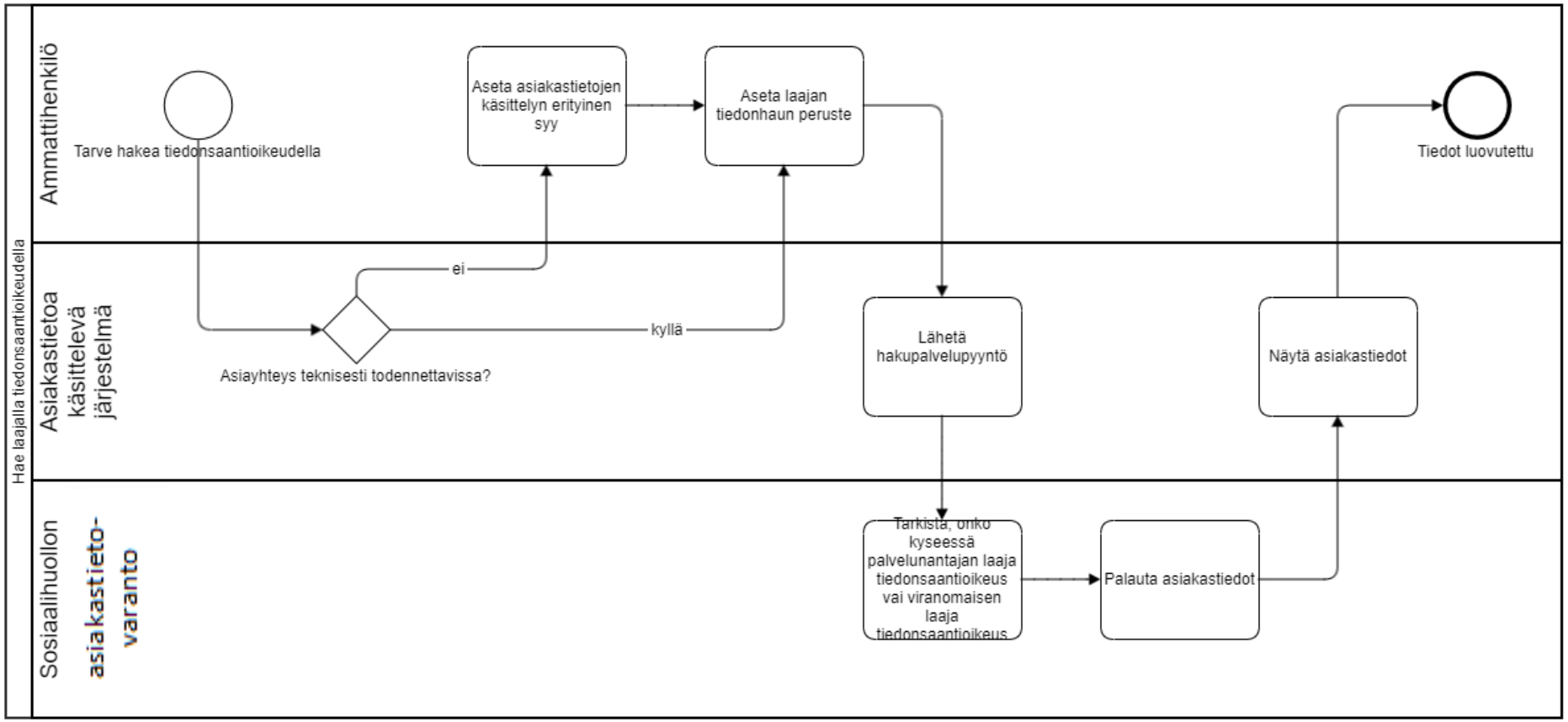
3.14 Anna tai peruuta luovutuslupa



Prosessi on kansalaisen Omakannassa suorittama luovutusluvan käsittelyä kuvaava prosessi. Jos kansalaisella ei ole luovutuslupaa, hän voi sallia tai kieltää asiakastietojensa luovuttamisen. Prosessin lopputuloksena luovutukset voidaan kieltää tai sallia. Kansalainen voi myös tarkastella luovutuslupaansa ilman, että hän tekee siihen muutoksia. Prosessissa ei oteta kantaa luovutusluvan käsittelyn keskeytymiseen esimerkiksi tilanteissa, jossa kansalainen sulkee selaimen

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Käyttäjä on kirjautunut	Start event	Kansalaisen tulee olla kirjautuneena Omakantaan, jotta luovutuslupa voidaan muodostaa tai hakea käsiteltäväksi
Siirry käsittelemään luovutuslupaa	Task	Kansalainen valitsee luovutusluvan tarkastelun
Hae luovutuslupa	Task	Omakanta hakee luovutusluvan Tahdonilmaisupalvelusta
Luovutuslupa-asiakirja olemassa	Gateway	Omakanta tarkistaa luovutusluvan olemassaolon
Muuta luovutuslupaa	Gateway	Valitaan muutetaanko luovutuslupaa
Salli luovuttaminen	Gateway	Kansalainen sallii luovuttamisen
Kiellä luovuttaminen	Gateway	Kansalainen kieltää luovuttamisen
Palauta luovutuslupa	Task	Tahdonilmaisupalvelu palauttaa luovutusluvan Omakantaan
Näytä luovutuslupa	Task	Omakanta näyttää luovutusluvan
Luo luovutuslupa-asiakirja	Task	Omakanta muodostaa luovutuslupa-asiakirjan
Päivitä luovutuslupa-asiakirja	Task	Omakanta muodostaa luovutuslupa-asiakirjan tallennettavan version
Tallenna luovutuslupa-asiakirja	Task	Luovutuslupa tallennetaan Tahdonilmaisupalveluun
Luovutus sallittu	End event	Kansalainen on sallinut asiakastietojensa luovutuksen
Luovutus kielletty	End event	Kansalainen on kieltänyt asiakastietojensa luovutuksen
Luovutuslupaa ei muutettu	End event	Prosessi päättyy ilman, että luovutuslupaan tehtiin muutoksia

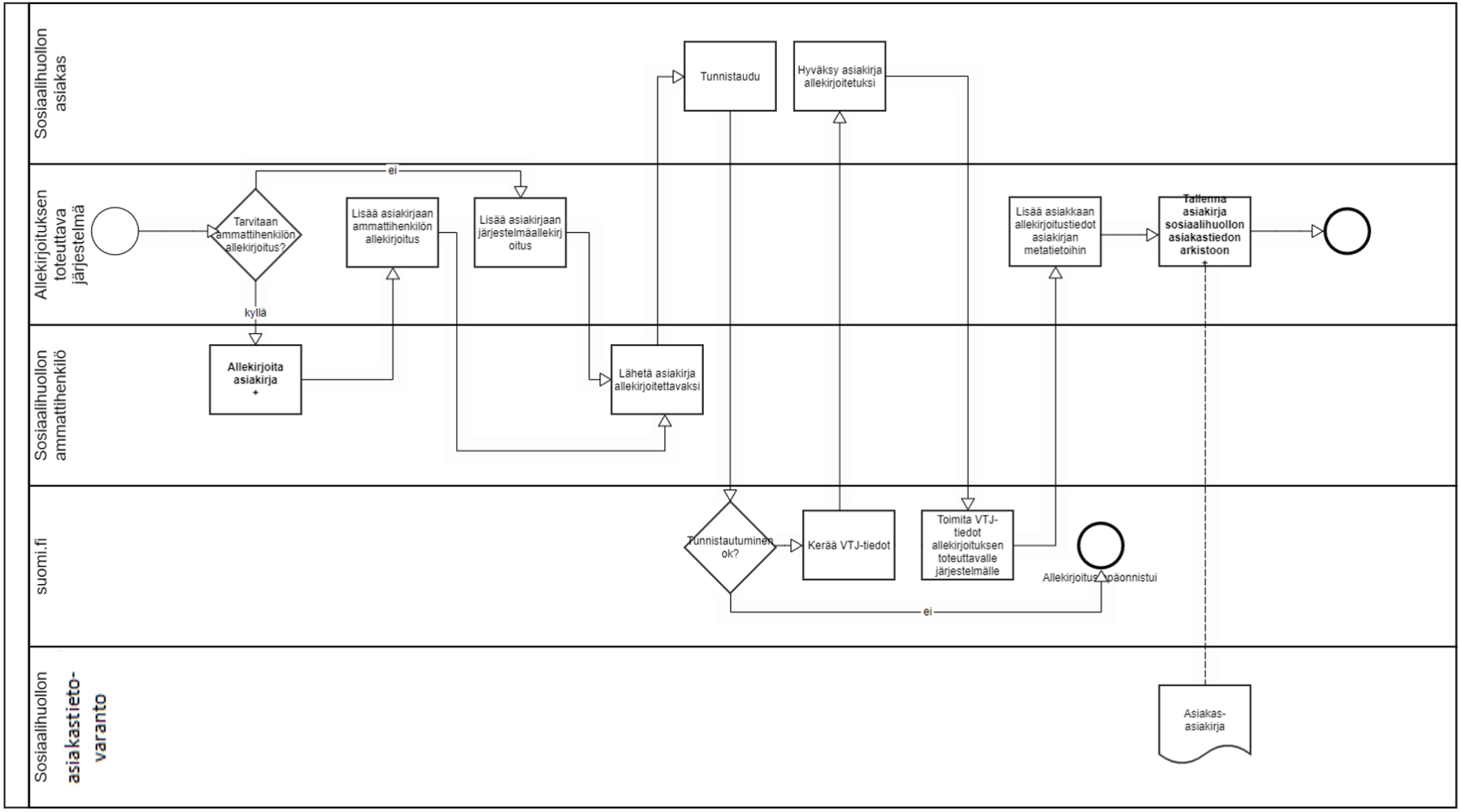
3.15 Hae laajalla tiedonsaantioikeudella



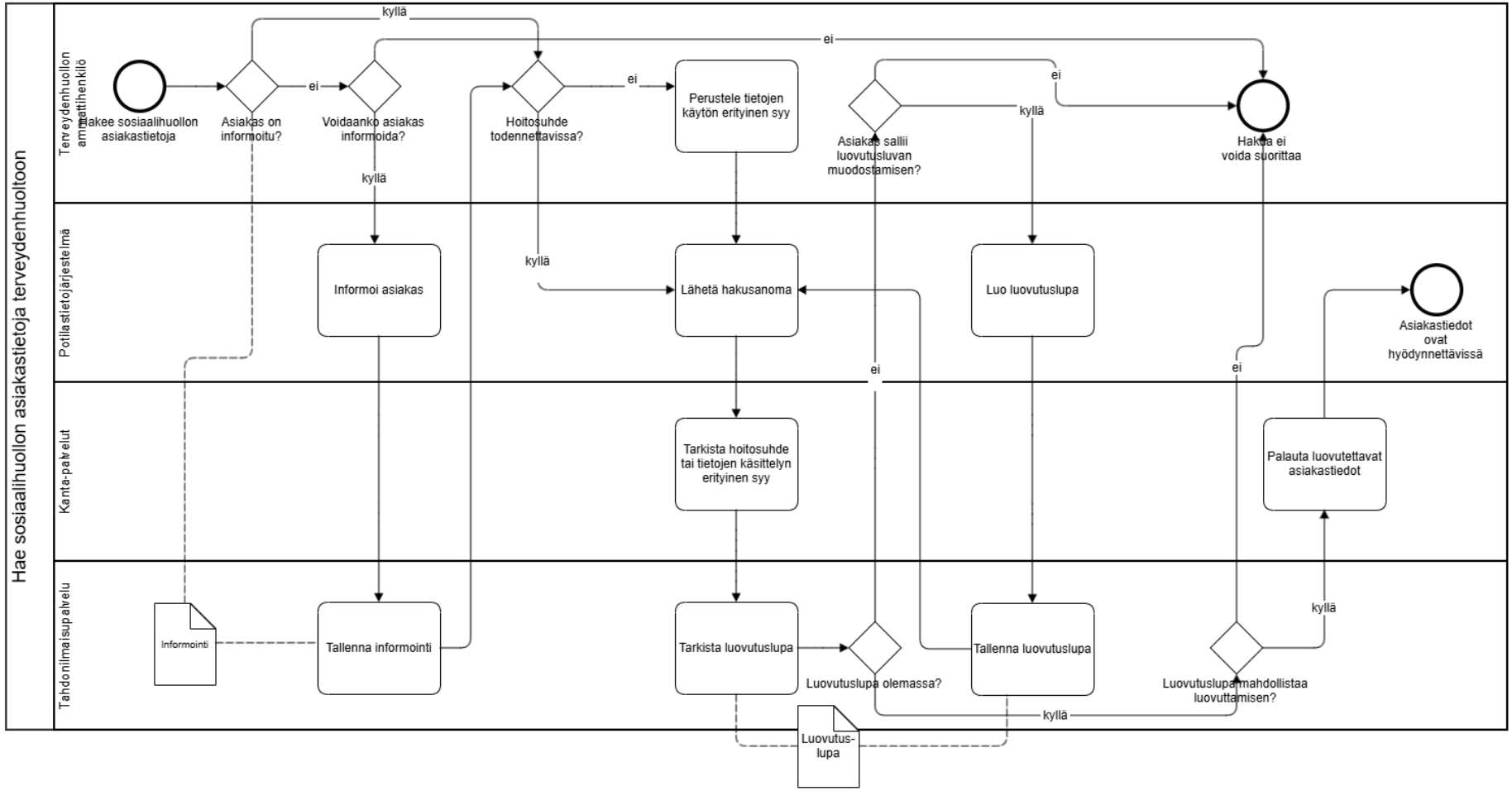
Prosessissa ammattihenkilö käyttää palvelunantajan tai viranomaisen laajaa tiedonsaantioikeutta. Haun suorittamiseksi vaaditaan perustelun lisäksi todennettu asiayhteys tai tietojen katselun erityinen syy.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Tarve hakea laajalla tiedonsaantioikeudella	Start event	Ammattihenkilöllä on lakisääteinen peruste hakea asiakastietoja palvelunantajan tai viranomaisen laajalla tiedonsaantioikeudella.
Asiayhteys teknisesti todennettavissa?	Gateway	Tarkistetaan, onko ammattihenkilön ja asiakkaan välinen asiayhteys teknisesti todennettavissa. Mikäli asiayhteyttä ei voida todentaa, asetetaan tietojen katselun erityinen syy.
Aseta laajan tiedonhaun peruste	Task	Ammattihenkilö valitsee perustelut, joiden nojalla hän käyttää laajaa tiedonsaantioikeutta.
Aseta asiakastietojen katselun erityinen syy	Task	Ammattihenkilö valitsee asiakastietojen katselun erityisen syyn
Lähetä hakupalvelupyyntö	Task	ATJ muodostaa hakupalvelupyynnön, jossa ilmoitetaan tieto todennetusta asiayhteydestä tai tietojen katselun erityisestä syystä sekä laajan tiedonhaun peruste. Lisäksi hakupalvelupyynnössä ilmoitetaan, onko kyseessä palvelunantajan vai viranomaisen laaja tiedonsaantioikeus.
Tarkista, onko kyseessä laaja tiedonsaantioikeus vai viranomaisen tiedonsaantioikeus	Task	Sosiaalihuollon asiakastietovaranto tarkastaa hakuparametrit palvelupyynnöstä ja muodostaa palautteen sen perusteella, onko kyseessä palvelunantajan vai viranomaisen laaja tiedonsaantioikeus.
Palauta asiakastiedot	Task	Sosiaalihuollon asiakastiedon palauttaa asiakastiedot ATJ:lle.
Näytä asiakastiedot	Task	ATJ näyttää haetut asiakastiedot ammattihenkilölle.
Tiedot luovutettu	End event	Ammattihenkilön hakemat tiedot on luovutettu katseltavaksi asiakastietoa käsittelevässä järjestelmässä.

3.16 Allekirjoita asiakirja (asiakas)



3.17 Hae sosiaalihuollon asiakastietoja terveydenhuoltoon



Prosessissa potilastietojärjestelmällä haetaan Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon tallennettua asiakastietoa. Kanta-palvelut tarkistaa palvelupyynnöstä hoitosuhteen tai tietojen käsittelyn erityisen syyn. Jos asiakasta ei ole informoitu tai hän ei ole antanut luovutuslupaa, voidaan informointi antaa mikäli asiakas on prosessin aikana asioimassa terveydenhuollon toimipisteessä. Asiakkaan suostumuksella myös luovutuslupa voidaan luoda asioinnin aikana potilastietojärjestelmässä. Kanta-palvelut tarkistaa Tahdonilmaisupalvelussa olevan luovutusluvan

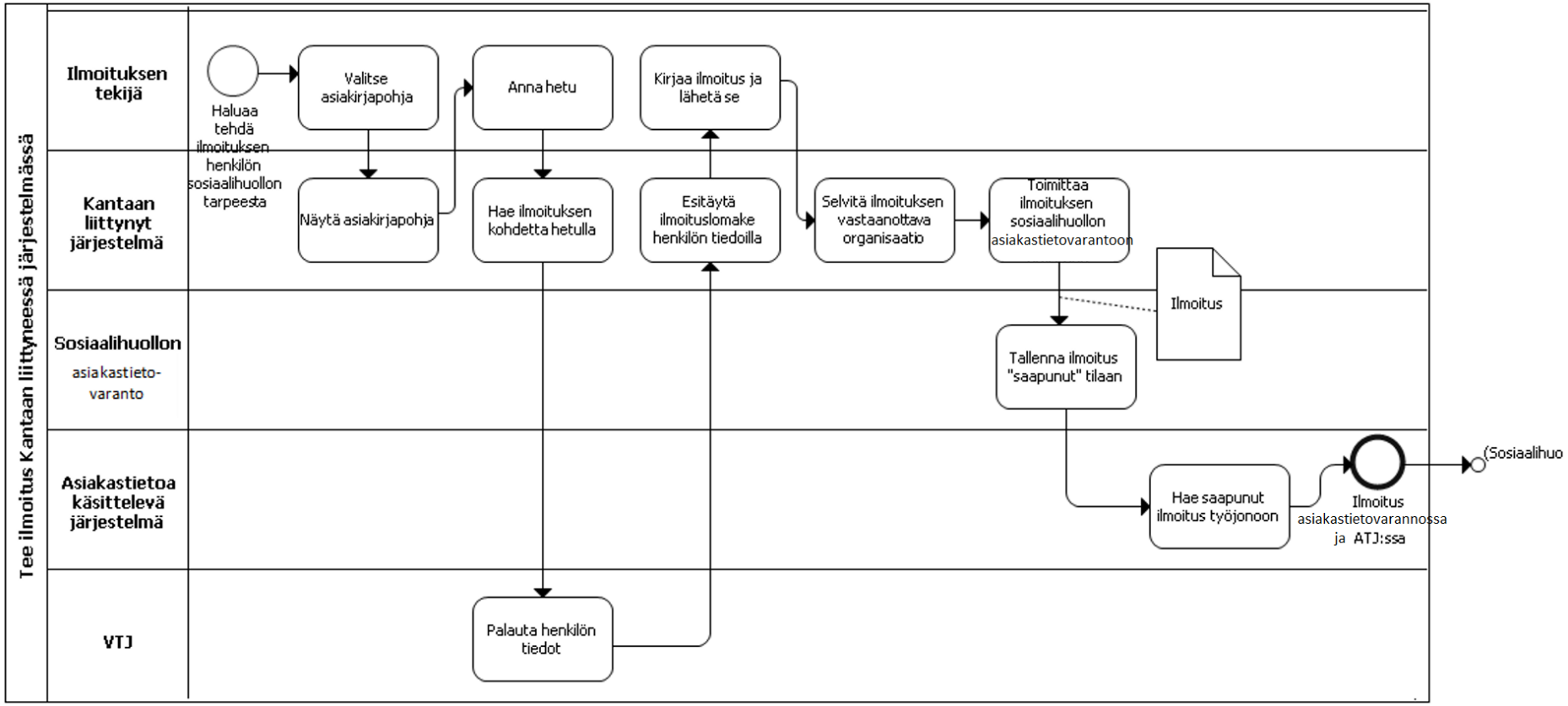
pohjalta mitä tietoa voidaan palauttaa ja palauttaa tiedot potilastietojärjestelmälle luovutusluvan rajausten mukaisesti. Mikäli informointia ei ole annettu tai luovutuslupaa ei ole olemassa tai se ei mahdollista tietojen palauttamista, ei potilastietojärjestelmälle palaudu asiakastietoa.

Elementin nimi	**Tyyppi**	**Selite**
Hakee sosiaalihuollon asiakastietoja	Start event	Ammattihenkilöllä on tarve hakea sosiaalihuollon asiakastietoja
Asiakas on informoitu?	Gateway	Tarkistetaan, onko asiakas saanut informoinnin.
Voidaanko asiakas informoida?	Gateway	Jos asiakas on asioimassa toimipisteessä, voidaan hänelle antaa informointi. Muussa tapauksessa haku päättyy.
Hoitosuhde todennettavissa?	Gateway	Tarkistetaan onko hoitosuhde todennettavissa vai tuleeko haussa käyttää tietojen katselun erityistä syytä.
Informoi asiakas	Task	Informoidaan asiakas, muodostetaan informointiasiakirja ja tallennetaan se tahdonilmaisupalveluun
Tallenna informointi	Task	Tahdonilmaisupalvelu tallentaa informoinnin.
Perustele tietojen käytön erityinen syy	Task	Perustellaan haussa käytettävä tietojen katselun erityinen syy.
Lähetä hakusanoma	Task	Potilastietojärjestelmä lähettää hakusanoman Kanta-palveluihin.
Tarkista hoitosuhde tai tietojen käsittelyn erityinen syy	Task	Kanta-palvelut tarkistaa hakusanomasta hoitosuhteen tai tietojen katselun erityisen syyn.
Tarkista luovutuslupa		Tarkistetaan luovutusluvan olemassaolo ja tietosisältö.
Luovutuslupa olemassa?	Gateway	Tarkistetaan onko luovutuslupa olemassa.
Asiakas sallii luovutusluvan muodostamisen?	Task	Jos asiakas on asioimassa toimipisteessä, voidaan luovutuslupa muodostaa asioinnin aikana.
Luo luovutuslupa	Task	Potilastietojärjestelmässä muodostetaan luovutuslupa.
Tallenna luovutuslupa	Task	Tallennetaan luovutuslupa tahdonilmaisupalveluun.
Luovutuslupa mahdollistaa luovuttamisen?	Gateway	Tarkistetaan, salliiko asiakkaan luovutuslupa luovuttamisen tai hakusanoman mukaisten tietojen palauttamisen.
Palauta luovutettavat asiakastiedot	Task	Kanta-palvelut palauttaa hakusanoman ja luovutusluvan mukaiset asiakastiedot potilastietojärjestelmälle.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Hakee sosiaalihuollon asiakastietoja	Start event	Ammattihenkilöllä on tarve hakea sosiaalihuollon asiakastietoja
Asiakas on informoitu?	Gateway	Tarkistetaan, onko asiakas saanut informoinnin.
Hakua ei voida suorittaa	End event	Haku päättyy tuloksettomana tai sitä ei voida suorittaa informoinnin tai luovutusluvan puuttumisen vuoksi.
Asiakastiedot ovat hyödynnettävissä	End event	Ammattihenkilön hakemat tiedot on luovutettu katseltavaksi asiakastietoa käsittelevässä järjestelmässä.

4. vaiheen tukiprosessit

4.1 Tee ilmoitus Kantaan liittyneessä järjestelmässä



Prosessissa Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon liittyneessä järjestelmässä laaditaan henkilöä koskeva ilmoitus, joka toimitetaan valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen kautta ATJ:n työjonoon. Prosessissa ilmoitus tallentuu pelkkänä asiakirjana ilman asiakkuutta tai asiaa. Prosessin lopussa ilmoitus on siirretty vastaanottavan ATJ:n työjonoon, jossa sen käsittelyä jatketaan.

Elementin nimi	Tyyppi	Selite
Anna hetu	Task	Käyttäjä aloittaa täyttämisen syöttämällä sen henkilön hetun, kenen sosiaalihuollon tarpeesta on kyse.
Esitäytä ilmoituslomake henkilön tiedoilla	Task	Täytetään haetut henkilötiedot valitulle asiakirjalle.
Hae ilmoituksen kohdetta hetulla	Task	Järjestelmä hakee henkilön osoite ja muita tietoja hetun perusteella.
Hae saapunut ilmoitus työjonoon	Task	ATJ hakee säännöllisin väliajoin (esimerkiksi kerran tunnissa tai vuorokaudessa) palvelunjärjestäjälle saapuneet ilmoitukset ja siirtää ne työjonoon, josta ammattihenkilöt ottavat niitä käsiteltäväksi.
Haluaa tehdä ilmoituksen henkilön sosiaalihuollon tarpeesta	Start Event	Ilmoituksen jättäjä voi olla toisen alan ammattihenkilö tai kansalainen. Ilmoituksen tekijä on kirjautunut, eli ilmoituksen jättäjän tiedot ovat tiedossa. Ilmoituksen tekijä kirjautuu esimerkiksi Omakanta:n kautta tai muun järjestelmän kautta, joka on integroitu ATJ:hin .
Ilmoitus	DataObject	Ilmoitukset tai pyynnöt henkilön palvelutarpeen selvittämiseksi.
Ilmoitus asiakastietovarannossa ja ATJ:ssa	End Event	Ilmoitus on asiakirjana sosiaalihuollon asiakastietovarannossa (ilman asiakkuutta tai asia-asiakirjaa) ja haettu ATJ:n työjonoon. (voiko olla tässä tilassa??)
Kirjaa ilmoitus ja lähetä se	Task	Käyttäjä täydentää asiakirjassa pyydetyt tiedot ja lähettää sen vastaanottajalle.
Näytä asiakirjapohja	Task	Järjestelmä näyttää asiakirjapohjan.
Palauta henkilön tiedot	Task	Palautetaan henkilön (VRK:n tietoihin pohjautuvat) tiedot.
Selvitä ilmoituksen vastaanottava organisaatio	Task	Ilmoitus toimitetaan organisaatioon, joka on ilmoituksen kohteen kotikunnan mukainen sosiaalihuollon palvelunjärjestäjä.
Tallenna ilmoitus "saapunut" tilaan	Task	Ilmoitus tallennetaan sosiaalihuollon asiakastietovarantoon ja merkitään se "saapunut" tilaan, jotta ATJ osaa käydä hakemassa sen.
Toimittaa ilmoituksen sosiaalihuollon asiakastietovarantoon	Task	Ilmoituksen tekemisen mahdollistava ja Kantaan liittynyt järjestelmä toimittaa ilmoituksen sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Valitse asiakirjapohja	Task	Käyttäjä valitsee tarvitsemansa asiakirjapohjan. Valittavia asiakirjoja ovat esimerkiksi lastensuojeluilmoitus tai ilmoitus vammaispalvelujen tarpeesta.