



KEUSOTE

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue

Sosiaalihuollon Kanta - kirjaamisopas

Opas Keski-uudenmaan hyvinvointialueelle palveluja tuottaville yksityisille palveluntuottajille Kantaan kirjaamisen tueksi

KEUSOTE.FI

Sosiaalihuollon Kanta-kirjaamisopas yksityisille

- Tässä materiaalissa yksityisillä palveluntuottajilla tarkoitetaan Keski-Uudenmaan hyvinvointialueelle palveluja tuottavia ostopalvelutuottajia ja palvelusetelituottajia.
- Tämä opas sisältää kirjaamiseen ja kirjaamisosaamiseen liittyvää perustietoa

Sosiaalihuollon Kantapalvelun käyttöönotto

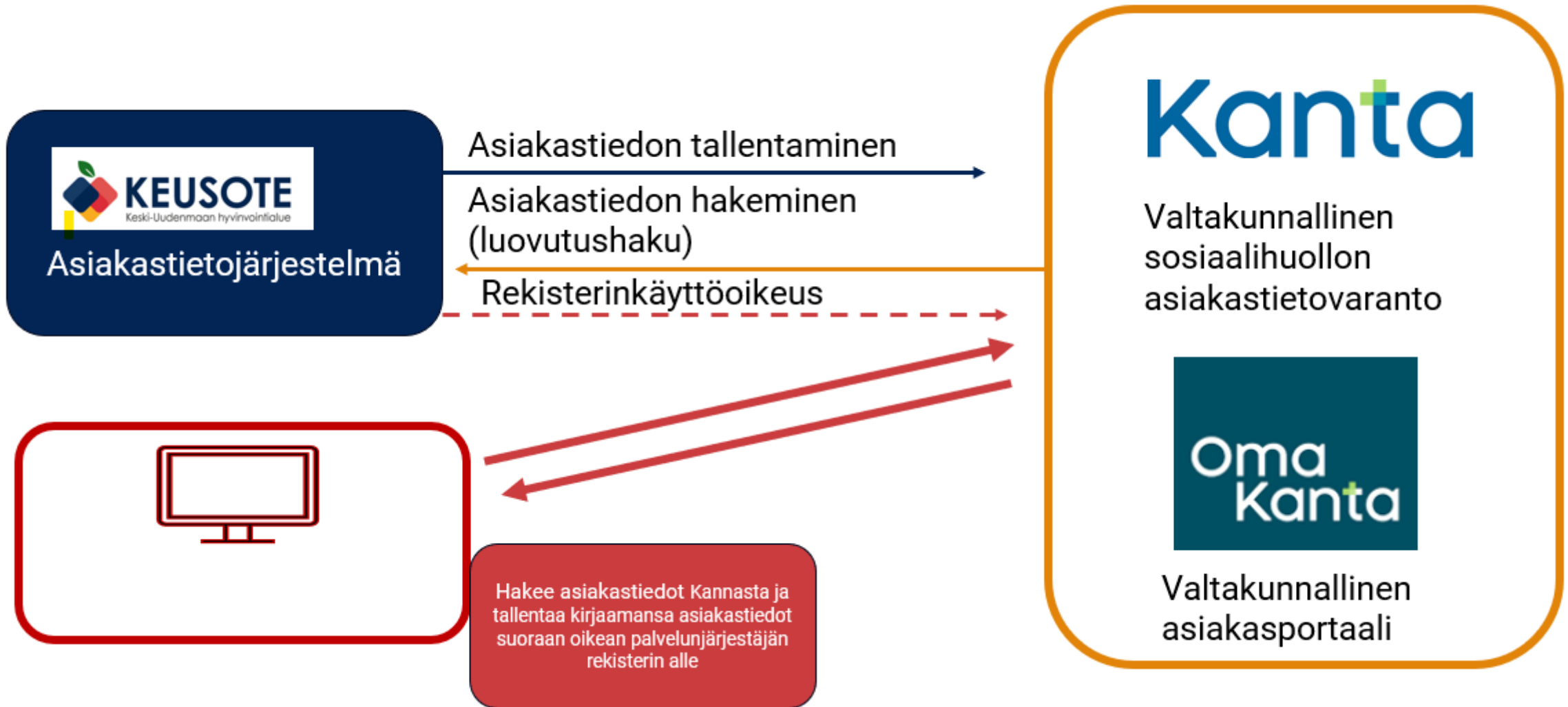


KEUSOTE
Keski-Uudenmaan hyvinvointialue

Sosiaalihuollon Kannan käyttöönotto

- Kanta-palvelujen käyttöönotto perustuu sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annettuun lakiin sekä muuhun sovellettavaan tietosuojasääntelyyn
 - [Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023](#)
 - Taustalla ovat myös mm. GDPR, tietosuojalaki, sekä Kanta-palveluja koskeva erityislainsäädäntö.
- Sosiaalihuollon Kanta-palvelun hyödyt:
 - Sosiaalihuollon asiakastiedot säilytetään Kanta-palvelussa tietoturvallisesti ja ne ovat saatavilla käyttöoikeuksien ja lainsäädännön mukaisesti.
 - Asiakastietoa kirjataan kansallisesti yhtenäisellä tavalla. [Asiakastietolaki](#) sisältää säännöksiä siitä, mitä tietoja eri asiakirjoihin tulee kirjata.
 - Tuotetaan valtakunnallista tietoa, jota hyödynnetään asiakastyössä, johtamisessa, tilastoinnissa sekä tutkimuksessa lainsäädännön sallimissa rajoissa.
 - Tutkimus-, tilastointi- ja tiedonohjauskäyttö ei tapahdu sellaisenaan asiakastiedoilla ja kyse on yleensä toissijaisesta käytöstä
 - Asiakas näkee omat tietonsa OmaKannasta

Rekisterinkäyttöoikeus



Asiakastiedon kirjaaminen ja koulutukset



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan hyvinvointialue

Asiakastiedon kirjaaminen

- Asiakastiedon kirjaaminen kuuluu asiakastietolain 17 §:n mukaan jokaisen sosiaalihuollon asiakkaan kanssa työskentelevän ammattilaisen työtehtäviin ja vastuisiin.
- Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön ja palvelun antamiseen osallistuvan avustavan henkilön tulee kirjata asiakasasiakirjoihin asiakkaan palvelun ja potilaan hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan turvaamiseksi tarpeelliset ja riittävät tiedot.
- Asiakastiedot tulee kirjata ja tallentaa Kantaan viivytyksettä (asiakastietolain 21 §).
- Kirjausten tulee olla ajantasaisia, paikkansa pitäviä, virheettömiä ja riittävän tarkkoja (asiakastietolain 22 §).

Rakenteinen kirjaaminen

- Rakenteinen, määrämuotoinen tieto tarkoittaa tiedon kirjaamista ja tallentamista yhteisten, sovittujen rakenteiden avulla.
- Sosiaalihuollon rakenteinen kirjaaminen tarkoittaa, että sosiaalihuollon eri palveluissa käytetään kansallisesti määriteltäviä luokituksia ja asiakasasiakirjarakenteita.
- Sosmeta -palvelussa ovat nähtävissä kaikki ne asiakirjarakenteet, joita sosiaalihuollon organisaatioissa on tarkoitus käyttää. Palvelunjärjestäjä määrittelee palveluntuottajilta sosiaalipalveluittain edellytettävät asiakirjat.
- Yhdenmukaisella kirjaamisella tavoitellaan sitä, että asiakastieto on laadukasta ja kattavaa sekä tietoa on helpompi hakea ja hyödyntää.
- Yhtenäiset rakenteet mahdollistavat myös sen, että asiakas pääsee katsomaan Kanta-palveluihin kirjattuja ja tallennettuja tietojaan OmaKanta-verkkopalvelussa.

Tärkeät sosiaalihuollon Kanta-palvelun koulutukset

- Kanta-verkkokoulut
 - Verkkokouluissa voi opiskella eri Kanta-palvelujen kokonaisuuksia joustavasti ja omassa tahdissa. Verkkokoulun suorituskieleksi voi valita joko suomen tai ruotsin. Alla tiedoksenne linkit keskeisiin verkkokouluihin. Nämä koulutukset tulisi kaikkien sosiaalihuollon asiakastietoa kirjaavien suorittaa ennen Kanta-palvelun käyttöönottoa.
 - [Sosiaalihuollon asiakastietovarannon toimintatavat -verkkokoulu - Sote-ammattilaiset - Kanta.fi](#) (Tämä kokonaisuudessaan) (90 min)
 - [Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojen luovuttaminen - Sote-ammattilaiset - Kanta.fi](#) (Tästä yleiset ja sosiaalihuoltoon koskevat osiot) (60 min)
 - [Alaikäinen asiakkaana sosiaali- ja terveydenhuollossa - Sote-ammattilaiset - Kanta.fi](#) (Tämä vain niille, jotka työskentelevät alaikäisten asiakkaiden kanssa ja tästä yleiset ja sosiaalihuoltoon koskevat osiot) (40 min)
 - Kaikki Kannan tapahtumat ja koulutukset löydät [täältä](#)

Kirjaamisen koulutukset ja ohjeet

- Kansalliset kirjaamisohjeet
 - Kansallisiin kirjaamisohjeisiin pääset tutustumaan alla olevista linkeistä.
 - [Sosiaalihuollon kirjaamisohjeet - THL](#)
 - [Rakenteisen kirjaamisen tuki - THL](#)
 - [Kirjaaminen monialaisessa yhteistyössä - Kirjaaminen monialaisessa yhteistyössä - Oma työpöytä](#)
- Sosiaalihuollon kirjaamisen verkkokurssi (90 min)
 - Kansa-koulu -hanke on tuottanut sosiaalihuollon kirjaamisen tueksi verkkokurssin suomen sekä ruotsin kielellä. Peruskurssin avulla ammattilainen saa käsityksen siitä, mitkä kaikki asiat liittyvät sosiaalihuollon kirjaamiseen ja vaikuttavat sen tapoihin. Kirjattu asiakastieto on merkityksellistä asiakkaan, ammattilaisen, toimintayksikön ja organisaation toiminnalle sekä valtakunnallisesti. Peruskurssin pääsee suorittamaan alla olevasta linkistä
 - [Sosiaalihuollon kirjaamisen peruskurssi - eOppiva](#)

Varmennekortti ja rekisterinkäyttöoikeus

Varmennekortti

- Kanta-palveluiden käyttö edellyttää varmennekortilla kirjautumista (Kantaan tallennus, Kanta-haku, Kanta-arkiston katselu ja reseptikeskus).
- Varmennekortteja ovat sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortit sekä henkilöstö ja toimijakortit. Varmennekortti on voimassa määräajan, maksimissaan 5 vuotta.
 - Varmennekortti on henkilökohtainen
 - Korttia ei saa luovuttaa toiselle
 - Tunnistautuminen on: vahva, yksilöivä
 - Riski: kortin väärinkäyttö / tietoturvaloukkaus
 - säilytä kortti turvallisesti, ilmoita katoamisesta välittömästi
- Varmennekortteja ovat sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortit sekä henkilöstö ja toimijakortit. Varmennekortti on voimassa määräajan, maksimissaan 5 vuotta.
- DVV:n [listaus](#) rekisteröintipisteistä hyvinvointialueittain

Tiedon kirjaaminen palvelunjärjestäjän rekisteriin = Rekisterinkäyttöoikeus

- Mitä se tarkoittaa?
 - Rekisterinkäyttöoikeus mahdollistaa palveluntuottajalle pääsyn palvelunjärjestäjän asiakasrekisteriin, jolloin tiedot kirjataan suoraan järjestäjän rekisteriin Sosiaalihuollon asiakastietovarannossa.
- Keskeiset hyödyt:
 - Ajantasainen tiedonkulku ja asiakastiedon saatavuus
 - Vähentää manuaalista työtä ja virheitä
 - Mahdollistaa tehokkaan palvelujen seurannan

Palvelunjärjestäjän asiakastietojen ja palveluntuottajan omaan rekisterinpitoon kuuluvien asiakastietojen erottaminen

- Yksityinen palveluntuottaja toimii rekisterinpitäjänä silloin, kun se on tehnyt sopimuksen palvelun toteuttamisesta suoraan asiakkaan kanssa.
- Ostopalvelutilanteissa Keusote on palvelunjärjestäjänä yksityisiltä ostamiensa sosiaalipalveluiden yhteydessä syntyneiden asiakastietojen rekisterinpitäjä.
 - Yksityisen palveluntuottajan tietojärjestelmän on erotettava toisistaan omaan rekisterinpitoon kuuluvat asiakastiedot Keusoten rekisteriin kuuluvista asiakastiedoista. Tämä on tärkeää, koska asiakastiedot on tallennettava Kanta-palveluihin oikean palvelunjärjestäjän rekisteriin.
 - Jos yksityinen palveluntuottaja aloittaa asiakastietojen tallentamisen ennen Keusotea, on tärkeää varmistaa, ettei yksityisen omaan asiakasrekisteriin Kanta-palveluissa tallenneta sellaista asiakastietoa, joka kuuluu Keusoten rekisteriin. Keusoteen kuuluvia asiakastietoja saa tallentaa vain paikalliseen asiakastietojärjestelmään 31.8.2026 saakka ja vasta 1.9.2026 alkaen ne voidaan tallentaa Kanta-palveluihin rekisterinkäyttöoikeudella.

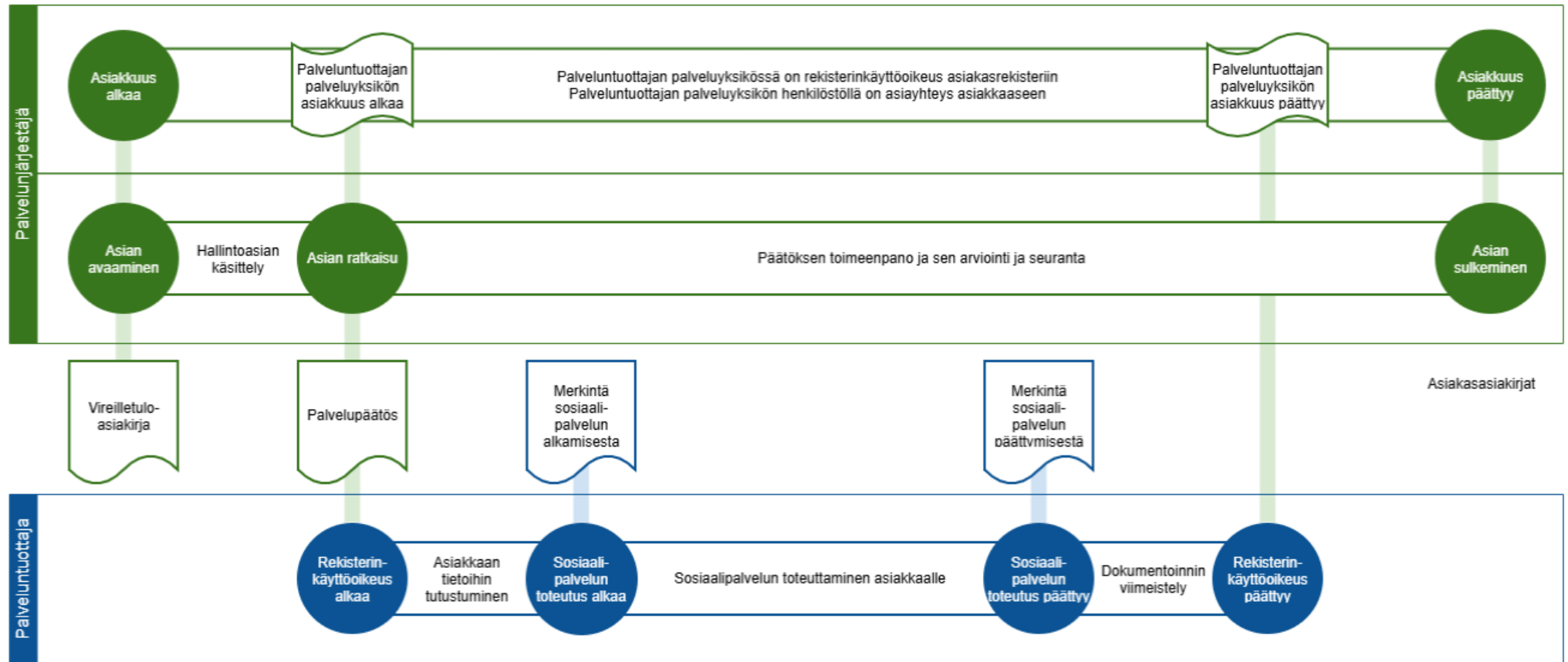
Käyttöoikeus asiakastietoihin 1/2

- Palveluntuottajan on määriteltävä sosiaalihuollon ammattihenkilön tai muun asiakastietoja käsittelevän henkilön oikeus käyttää asiakastietoja.
 - [Sosiaali- ja terveysministeriön asetus käyttöoikeudesta asiakastietoon \(825/2022\)](#)
 - [Sosiaali- ja terveydenhuollon käyttöoikeussäätelyn soveltamisohje](#)
- Kun yksityinen palveluntuottaja tuottaa palvelua sopimuksen perusteella Keusoten lukuun, kyse on julkisen sosiaalihuollon toteuttamisesta.
- Enimmäiskäyttöoikeudet määräytyvät 16 §:n mukaan silloin, kun yksityinen palvelunantaja tuottaa palvelua yksityisen palvelunantajan ja henkilöasiakkaan väliseen sopimukseen perustuen.

Käyttöoikeus asiakastietoihin 2/2

- Asiakastietolain mukaan käyttöoikeudet on määriteltävä kullekin työntekijälle siten, että hänellä on pääsy vain niihin asiakastietoihin, jotka ovat työtehtävien tekemisessä välttämättömiä.
- Velvollisuus käyttöoikeuksien määrittelyyn on sekä palvelunjärjestäjällä että palveluntuottajalla. Palveluntuottaja vastaa siis omassa organisaatiossaan käyttöoikeuksien antamisesta.
- Palveluntuottajan on pidettävä rekisteriä asiakastietojärjestelmiensä ja asiakasrekisteriensä käyttäjistä sekä näiden käyttöoikeuksista.
- Käyttöoikeudet toteutetaan asiakastietojärjestelmiin, joissa asiakastietoja käsitellään.
- Palveluntuottajan on annettava kirjalliset ohjeet asiakastietojen käsittelystä ja noudatettavista menettelytavoista sekä huolehdittava henkilökunnan riittävästä asiantuntemuksesta ja osaamisesta asiakastietojen käsittelyssä.
- Yhtenä omavalvonnan tehtävänä on käyttöoikeuksien valvonta.
- Asiakastietojen käsittelyn perusteena on oltava myös tietoteknisesti varmistettu asiakas- tai hoitosuhde tai muu lakiin perustuva oikeus.
- Käyttöoikeudet tarkistettava säännöllisesti ja poistettava työsuhteen päättyessä
- Rekisteröidyllä on oikeus saada tieto tietojensa käytöstä (lokitiedoista)
- Lokivalvonta dokumentoitava

Rekisterinkäyttöoikeus



Lähde: [Rekisterinkäyttöoikeus](#)



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan hyvinvointialue

Palveluprosessi ja kontekstitiedot

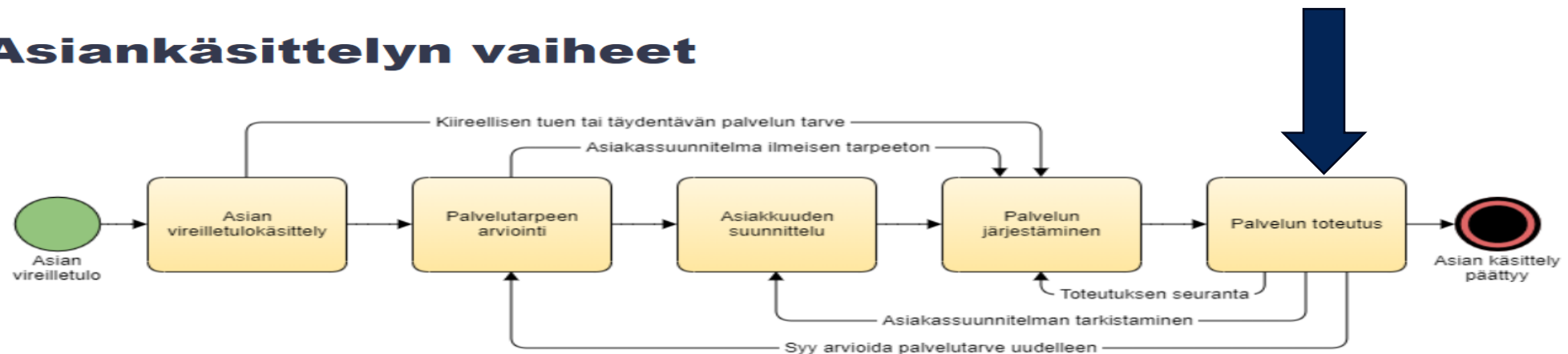


KEUSOTE
Keski-Uudenmaan hyvinvointialue

Sosiaalihuollon palveluprosessi

- Jokaisesta sosiaalihuollon asiakasasiakirjasta tulee käydä ilmi, missä palveluprosessin vaiheessa asiakirja on luotu. Tieto voi tulla asiakastietojärjestelmästä automaattisesti tai se tulee käyttäjän itse valita asiakirjaa kirjatessa. Yksityiset palveluntuottajat toteuttavat palveluprosessin **palvelun toteutuksen** vaihetta.

Asiankäsittelyn vaiheet



Asiakasasiakirjojen kontekstitiedot

- Jokaisesta sosiaalihuollon asiakasasiakirjasta tulee käydä ilmi pakolliset kontekstitiedot:
 - Asia
 - Palvelutehtävä
 - Sosiaalipalvelu
 - Palveluprosessi
 - Palveluyksikkö
- Kontekstitiedot voivat syntyä asiakastietojärjestelmästä riippuen automaattisesti tai ammattilaisen tulee itse kirjata manuaalisesti tarvittavat kontekstitiedot.

Asia

- Asian käsitettä käytetään yksilöimään asiakkaan tuen tarpeisiin liittyviä toiminnallisia ja asiakirjallisia kokonaisuuksia.
- Jokaisesta asiakasasiakirjasta tulee käydä ilmi, minkä asian hoitamisen yhteydessä se on laadittu tai vastaanotettu.
- Palvelunjärjestäjä antaa palveluntuottajalle asianhallintaan liittyvän asiatunnuksen, jotta myös palvelunantajan kirjaamat asiakirjat yhdistyvät samaan asiaan.
- Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan tulee sopia, miten asiatunnus toimitetaan palveluntuottajalle. Tästä tiedotetaan myöhemmin.

Asiakirjojen näyttäminen ja näyttämisen rajaaminen OmaKannassa

- Kirjaukset tallennetaan aina Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Lähtökohtaisesti tiedot ovat asiakkaan nähtävissä OmaKannassa. Ammattilainen voi kuitenkin yksittäistapauksissa rajoittaa tietojen näkyvyyttä ja määrittää, ettei asiakirja näy asiakkaalle OmaKannassa.
- Asiakirjojen näkyvyyttä ei saa rajoittaa ilman asianmukaisia ja perusteltuja syitä (ks. Kanta-käsikirja 5.3.3). Pääsääntöisesti asiakkaalla on oikeus omiin tietoihinsa. Mikäli tietojen näkyvyyttä on tarpeen rajoittaa pidemmäksi aikaa tai pysyvästi, tulee asiasta neuvotella palvelunjärjestäjän omatyöntekijän tai muun vastuutyöntekijän kanssa.

Alaikäisen asiakkaan kiello-oikeuden kirjaaminen ja tietojen luovuttaminen huoltajalle OmaKannan kautta

- Huoltajalla oikeus nähdä alaikäisen tiedot OmaKannassa
- Asiakirjat näkyvät lähtökohtaisesti, ellei rajaamista tehdä
- Ammattihenkilön vastuulla on informoi lasta kiello-oikeudesta.
 - Arvioi tapauskohtaisesti (ikä, kehitystaso, asian laatu)
 - Tekee päätöksen näkyvyydestä (asiakirja- tai asiakkohtaisesti)
 - Konsultoi tarvittaessa vastuutyöntekijää
- Kiello-oikeus (Asiakastietolaki)
 - Lapsi voi painavasta syystä kieltää tietojen luovutuksen
 - Kiello voidaan evätä, jos ei ole painavaa syytä tai se on lapsen edun vastaista
 - lapsen kyky arvioida ei riitä
- Kirjaaminen
 - Kiello ja perustelut kirjattava aina
 - Myös hylkäämisen perustelut kirjattava
- Lapsen asiakirjojen pyytäminen puolesta asioivalle huoltajalle

Hyvinvointia yhdessä

KEUSOTE.FI