



Sosiaalihuollon rakenteinen kirjaaminen

Riikka Sujamo, tietojohtamisen vastuuyksikkö

Versio 1.4 (kesäkuu 2025)

Sosiaalihuollon kirjaamistyöryhmä, hyväksytty 20.2.2025

Muutoshistoria

Päivämäärä	Valmistelijat	Muutoksen sisältö	Hyväksyjä
17.1.2025	Riikka Sujamo	Alkuperäinen	Sosiaalihuollon kirjaamistyöryhmä
20.2.2025	Riikka Sujamo	Asia-asian muokkaus linjatun mukaisesti	Sosiaalihuollon kirjaamistyöryhmä
25.3.2025	Riikka Sujamo	Asia-asian muokkaus linjatun mukaisesti	Sosiaalihuollon kirjaamistyöryhmä
12.6.2025	Riikka Sujamo	Asia-asian muokkaus linjatun mukaisesti	Sosiaalihuollon kirjaamistyöryhmä

Muutoshistoria	2
JOHDANTO	5
1 SOSIAALIHUOLLON PALVELUTEHTÄVÄT	5
2 SOSIAALIHUOLLON RAKENTEINEN KIRJAAMINEN	6
3 MIKSI KIRJAAMINEN ON TÄRKEÄÄ?	7
4 ASIANHALLINTA SOSIAALIHUOLLOSSA	9
4.1 Sosiaalipalvelujen peruspalveluprosessi	9
4.2 Peruspalveluprosessin tehtävät vaiheittain	10
5 LAADUKAS KIRJAAMINEN SOSIAALIHUOLLOSSA	11
5.1 Kirjaaminen monialaisessa yhteistyössä ja rajapinnalla	12
6 YHTEISET ASIAKASASIAKIRJAT ERI PALVELUISSA	15
6.1 Asiakkuusasiakirja	17
6.2 Asia-asiakirja	18
6.2.1 Pirhan linjaus asiasta	18
6.2.2 Asialiitos	19
6.2.3 Yhteinen asia	20
6.3 Arvio	20
6.3.1 Häirinnän ja vainon riskiarvio	20
6.3.2 Lähisuhdeväkivaltakokemusten arvio	20
6.3.3 Sosiaalihuollon palvelutarpeen arvio	21
6.3.4 Sosiaalihuollon tarpeesta tehdyn ilmoituksen / yhteydenoton arvio	21
6.3.5 Toimintakykyarvio	21
6.3.6 Vakavan parisuhdeväkivallan riskiarvio	21
6.4 Asiakaskertomusmerkintä	22
6.5 Ilmoitus	24
6.5.1 Ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta	24
6.5.2 Sosiaalihuollon ilmoitus toiselle viranomaiselle	25
6.5.3 Vastaus virka-apupyyntöön	25
6.5.4 Yhteydenotto sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen	25
6.6 Kuulemisasiakirja	25
6.6.1 Sosiaalihuollon kuulemisasiakirja	25
6.6.2 Sosiaalihuollon mielipiteen selvittämisasiakirja	25
6.7 Lausunto, lähete ja maksusitoumus	26
6.7.1 Sosiaalihuollon lausunto	26
6.7.2 Sosiaalihuollon lähete	26

6.7.3 Sosiaalihuollon maksusitoumus.....	26
6.8 Pyyntö	26
6.8.1 Sosiaalihuollon asiakirjapyyntö	26
6.8.2 Sosiaalihuollon kuulemispyyntö	26
6.8.3 Sosiaalihuollon lausuntopyyntö.....	26
6.8.4 Sosiaalihuollon lisäselvityspyyntö	27
6.8.5 Virka-apupyyntö	27
6.9 Päättös	27
6.9.1 Välitystilipäättös	27
6.10 Suostumus	27
6.10.1 Sosiaalihuollon valtakirja.....	27
6.10.2 Suostumus sosiaalihuollon lausuntopyyntöön	28
6.11 Suunnitelma	28
6.11.1 Asiakkaan yksilöllinen varautumissuunnitelma	28
6.11.2 Turvasuunnitelma	28
6.12 Yhteenveto	28
6.12.1 Sosiaalihuollon yhteenveto	28
6.13 Muuta	28
6.13.1 Luovutuslupa-asiakirja	28
6.13.2 Kieltoasiakirja.....	29

JOHDANTO

Tähän asiakirjaan on koottu keskeisimpiä sosiaalihuollon rakenteiseen kirjaamiseen liittyviä asioita. Myös tässä asiakirjassa, kuten monessa muussakin kirjaamisen oppaassa on paljon linkkejä mm. THL:n materiaaleihin. Tässä asiakirjassa on pyritty lyhyesti kuvaamaan yleiset asiakirjarakenteet, jotka ovat pääsääntöisesti yhteisiä eri palvelutehtävissä. Kaikki asiakirjarakenteet löytyvät [THL:n Sosmeta-palvelusta](#). Tässä rakenteisen kirjaamisen oppaassa on hyödynnetty erilaisia kansallisia materiaaleja, joihin lähdeviittaukset tekstissä. Lisäksi oppaan rakenteessa ja sisällöissä on hyödynnetty Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella tehtyä ”Sosiaalihuollon rakenteinen kirjaaminen, osa 1” -opasta. Tästä iso kiitos Etelä-Pohjanmaalle.

1 SOSIAALIHUOLLON PALVELUTEHTÄVÄT

Sosiaalihuollon palvelutehtävällä tarkoitetaan määritelmän mukaan tietynlaisiin tuen tarpeisiin vastaavien sosiaalipalvelujen ja muun tuen kokonaisuutta. Elämän eri vaiheissa ja eri elämäntilanteissa tuen tarpeet muuttuvat, jolloin myös tarjottavat palvelut tulee kohdentaa tuen tarpeita vastaaviksi. Lapsiperhe tarvitsee yleensä erilaista tukea kuin iäkäs henkilö, ja eri palvelutehtävissä annettavien palvelujen tavoitteet muodostuvat asiakasryhmien erilaisten tuen tarpeiden perusteella. Asiakastietolaissa säädetään, että jokaisesta sosiaalihuollon henkilökisteriin tallennettavasta sosiaalihuollon asiakasasiakirjasta on käytävä ilmi, mihin palvelutehtävään tai palvelutehtäviin se liittyy. Kun sosiaalihuollon asia tulee vireille, työntekijän tehtävänä on ratkaista, mihin palvelutehtävään asian käsittely kuuluu:

- Iäkkäiden palvelut
- Lapsiperheiden palvelut
- Lastensuojelu
- Perheoikeudelliset palvelut
- Päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut
- Työikäisten palvelut
- Vammaispalvelut

(Lähde: [Kanta-palvelujen käsikirja](#), 2024)

Palvelutehtävät



Läkkäiden palvelut: Sosiaalihuollon palvelutehtävä, jonka tavoitteena on edistää ja tukea iäkkäiden henkilöiden toimintakykyä ja itsenäistä suoriutumista sekä sosiaalista hyvinvointia ja turvallisuutta.



Lapsiperheiden palvelut: Sosiaalihuollon palvelutehtävä, jonka tavoitteena on tukea lapsiperheitä ja vanhemmuutta, sekä edistää lapsen yksilöllistä kasvua ja myönteistä kehitystä.



Lastensuojelu: Sosiaalihuollon palvelutehtävä, jonka tavoitteena on turvata suojelua tarvitsevien lasten ja nuorten oikeus turvalliseen kasvu-ympäristöön sekä tasapainoiseen ja monipuoliseen kehitykseen.



Perheoikeudelliset palvelut: Sosiaalihuollon palvelutehtävä, jonka tavoitteena on turvata lasten oikeus huoltoon, elatukseen ja etävanhemman tapaamiseen, turvata puolisoiden oikeus elatukseen sekä tukea perheitä adoptioasioissa ja ristiriitatilanteissa.



Päihde- ja riippuvuustyön erityispalvelut: Sosiaalihuollon palvelutehtävä, vähentää ja poistaa päihteiden ongelmakäyttöä, muuta riippuvuuskäyttäytymistä ja niihin liittyviä haittoja sekä tukee päihteettömyyttä ja riippuvuuskäyttäytymisestä irrottautumista.



Työikäisten palvelut: Sosiaalihuollon palvelutehtävä, jonka tavoitteena on tukea työikäisiä asiakkaita elämänhallintaan, työhön, toimeentuloon ja opiskeluun liittyvissä asioissa sekä vähentää eriarvoisuutta.



Vammaispalvelut: Sosiaalihuollon palvelutehtävä, jonka tavoitteena on edistää vammaisten henkilöiden osallisuutta ja yhdenvertaisuutta yhteiskunnassa, sekä ehkäistä ja poistaa vammaisuudesta johtuvia esteitä.

Kuva 1. Sosiaalihuollon palvelutehtävät

2 SOSIAALIHUOLLON RAKENTEINEN KIRJAAMINEN

Sosiaalihuollon rakenteinen kirjaaminen (=määrämuotoinen) tarkoittaa ennalta sovittujen sekä yhtenäisen tiedon rakennetta. Se helpottaa tilanteita, jossa haetaan asiakastietoa nopeasti ja tarkasti. Rakenteinen kirjaaminen mahdollistaa asiakastiedon kertakirjaamisen, jonka jälkeen tieto on uudelleen käytettävissä. Rakenteisuus näkyy mm. valikkoina ja valintaruutuina, numeromuotoisina kenttinä, koodeina sekä otsikoiden alla olevina vapaamuotoisina tekstikenttinä. Asiakaskirjarakenteet julkaistaan Sosmeta-palvelussa ja ne ovat pakollisia käyttää. (THL 2024.)

Rakenteisia asiakasasiakirjaa käytettäessä on hallittava seuraavia asioita:

- missä palveluyksikössä työskentelee?
- missä palvelutehtävässä/palvelutehtävissä työskentelee?
- missä palveluprosessin vaiheessa työskentelee?
- mitä sosiaalipalvelua annetaan/järjestetään asiakkaalle?
- mihin palvelutehtävään asiakastietoa kirjataan?
- mitkä käyttöoikeudet työntekijällä on asiakkaan tietoihin?
- onko sosiaalihuollon tai lastensuojelun asiakkaina yksi vai useampi perheenjäsen käsiteltävänä sosiaalihuollon asiassa?
- ketkä asiakkaat ovat asiakkaan yhteisessä asiassa, esim. kaikki perheenjäsenet?
- mitä asiakasasiakirjaa käyttää kirjauksessa?
- mikä on riittävä ja tarpeellinen asiakastieto kyseisessä asiakasasiakirjassa?
- mihin henkilörekisteriin liittää kirjaamansa ja tallentamansa asiakirjan?

Kirjaamista ja henkilöstötietojen käsittelyä koskevat seuraavat yleiset periaatteet:

- lainmukaisuus ja läpinäkyvyys
- tietojen minimointi
- tietojen täsmällisyys
- käyttötarkoitussidonnaisuus

Keskeisimpiä sosiaalihuollon kirjaamiseen vaikuttavia lakeja ovat Hallintolaki ([434/2003](#)), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (jälj. Asiakastietolaki; [703/2023](#)), joka on tullut voimaan 1.1.2024. Asiakastietolakia on täsmennetty tämän jälkeen 1.7.2024 voimaantulleella lailla sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annetun lain muuttamiselle ([457/2024](#)), jossa esimerkiksi sosiaalihuollon Kanta-palveluihin liittymisen takarajaa on aikataulullisesti viivästetty.

Asiakastietolaissa säädetään myös käyttöoikeudesta asiakastietoon, jota tarkemmin määrittelee STM:n asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä ([457/2024](#)). Lisäksi THL on antanut [määräyksen sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista](#) Asiakastietolain 20 § 2mom mukaisesti, jolla määrätään asiakasasiakirjojen tietorakenteista ja tietosisällöistä sekä tietorakenteissa valtakunnallisesti hyödynnettävistä koodistoista.

3 MIKSI KIRJAAMINEN ON TÄRKEÄÄ?

Sosiaalihuollon kirjaamisesta hyötyvät niin asiakkaat, ammattilaiset kuin organisaatiot. Kun sosiaalihuollon kirjaaminen toteutetaan rakenteisesti, jatkossa kirjaamisen tietoaallasta, sosiaalihuollon asiakastietovarantoa hyödynnetään myös valtakunnallisesti muun muassa tilastotietoa tuottaessa, vertailtaessa eri alueita keskenään sekä vaikuttavuustutkimusta tehtäessä (toisiokäyttö).

Hyödyt asiakkaalle (ensisijainen käyttö)

Kirjattu tieto tekee sosiaalihuollon työskentelyn läpinäkyväksi asiakkaalle. Asiakkaalla on mahdollista seurata kirjatun tiedon oikeellisuutta, kun asiakastiedot siirtyvät asteittain sosiaalihuollon palvelutehtävistä Kanta-palvelujen sosiaalihuollon asiakastietovarantoon ja OmaKantaan.

Kun asiakas lukee kirjauksia, hänen on mahdollista jäsentää omaa tilannettaan uudesta näkökulmasta, työskentelyn tavoitteet näkyvät kirjauksissa ja työskentely kaiken kaikkiaan näyttäytyy tavoitteellisena. Myös onnistumiset tulevat näkyville. On tärkeää huomioida, että ammattilaisen sananvalinnat vaikuttavat asiakkaan kokemukseen saamastaan palvelusta. Jos työntekijä vaihtuu, asiakkaiden asioiden eteneminen varmistetaan ajantasaisella kirjaamisella ja näin myös palvelujen jatkumo turvataan. Kirjaukset toimivat siten myös asiakkaan oikeusturvana.

Hyödyt ammattilaiselle (ensisijainen käyttö)

Työntekijälle kirjaaminen on väline, jonka avulla hahmotetaan asiakkaan kokonaistilannetta ja tarkastellaan työn tuloksia. Kun asiakirjat ovat rakenteisessa muodossa, se helpottaa myös olennaisen tiedon kirjaamista ja auttaa fokusoimaan työtä. Kirjaaminen näyttäytyy yhteneväisenä ja tasalaatuisempaan.

Asiakirjat ovat selkeästi asiakkaan asiakirjoja, eivätkä ammattilaisten muistiinpanoja tai työtehtäväluetteloita. Asiakastiedot ovat helposti löydettävissä, eikä asiakkaan tarvitse kertoa asiaansa uudelleen. Asiakastiedon siirtyminen toiseen organisaatioon myös tarvittaessa helpottuu. Työntekijälle kirjaaminen on myös oikeusturva – *”se mitä ei ole kirjattu, sitä ei ole tehty”*.

Hyödyt organisaatiolla (toisiokäyttö)

Kun ammattilaiset tekevät kirjaamista ajantasaisesti, organisaatio kykenee ennakoimaan, suunnittelemaan ja kehittämään palveluita sekä arvioimaan toiminnan vaikuttavuutta. Rakenteisista asiakirjoista voidaan tuottaa paikallisesti monenlaista tietoa. Organisaatio saa myös vertailukelpoista tietoa eri alueilta, joten alueiden sisäisiä eroja voidaan tunnistaa. Laadukas ja ajantasainen kirjaaminen on perusta tietojohdamiselle.

Hyödyt kansallisesti (toisiokäyttö)

Rakenteinen kirjaaminen ja asiakirjojen arkistointi Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon mahdollistavat esimerkiksi:

- Kehittämiskohteiden löytymisen
- Ajantasaisen tietotuotannon, mm. tilastoinnissa
- Tiedon sosiaalihuollon asiakkaiden kokonaismäärästä ja palveluiden yhteiskäytöstä
- Vertailtavuuden alueiden välillä ja alueen sisällä
- Tiedolla johtamisen välineitä
- Laaduntarkastusta tunnistamalla kirjaamisen kehittämistarpeita
- Askeleen kohti vaikuttavuustutkimusta
- Tulevaisuudessa eri rekisteritietojen yhdistämistä esimerkiksi palvelujen monikäytöstä ja palvelupoluista.

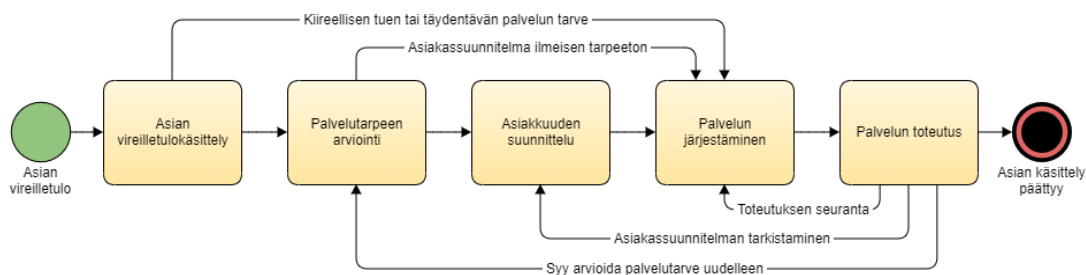
(Lähde: THL, Sosiaalihuollon rakenteisen kirjaamisen tuki: portaali 1., 12.10.2022)

4 ASIANHALLINTA SOSIAALIHUOLLOSSA

Julkisessa sosiaalihuollossa **vireille tulevat asiat ovat hallintoasioita ja niiden käsittely edellyttää hallintomenettelyä**. Palvelun voi toteuttaa julkinen tai yksityinen organisaatio – yksityisesti järjestettävässä sosiaalihuollossa asiat eivät sisällä hallintomenettelyä.

4.1 Sosiaalipalvelujen peruspalveluprosessi

Asiahallintaa sosiaalihuollossa **hahmotetaan sosiaalihuollon palveluprosessina**, jota kuvataan asiakkaan asian vireilletulosta asian käsittelyn päättymiseen saakka alla olevassa kuvassa. Asiakkaan asiaan voidaan palata tarkentamaan uudelleen monessa eri prosessin vaiheessa. Voidaan myös ohittaa tiettyjä vaiheita, jotta voidaan järjestää palvelua asiakkaalle joustavammin hänen tarpeensa mukaisesti.



Kuva 2. Asian käsittely ja sen sisältämät palveluprosessit. (THL, Kanta-palvelujen käsikirja)

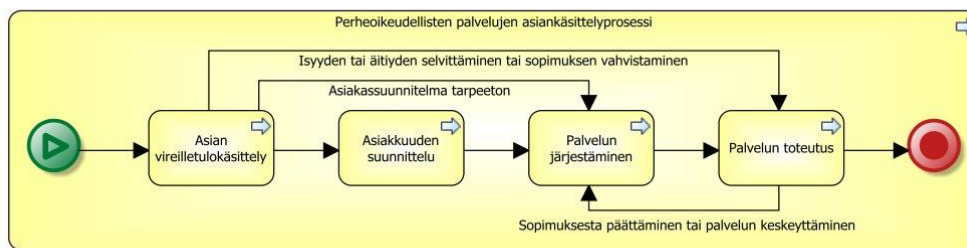
Lähtökohtaisesti sosiaalihuollossa noudatetaan peruspalveluprosessia, mutta poikkeuksina voidaan pitää ainakin opiskeluhoollon kuraattoripalvelun sosiaalipalvelua, perheoikeudellisten palveluiden palvelutehtävän sekä monialaisen yhteistyön prosesseja.



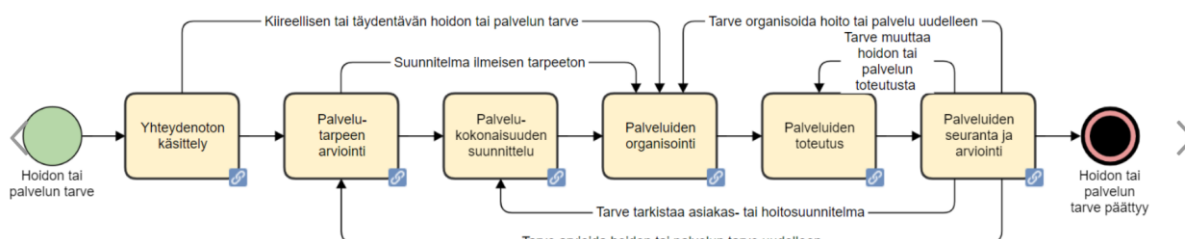
European unionin rahoittama - NextGenerationEU

26.4.2024

Kuva 3. Kuraattoripalvelun asiankäsittelyprosessi. (THL, Rakenteinen kirjaaminen opiskeluhoollon kuraattoripalvelussa 26.4.2024)



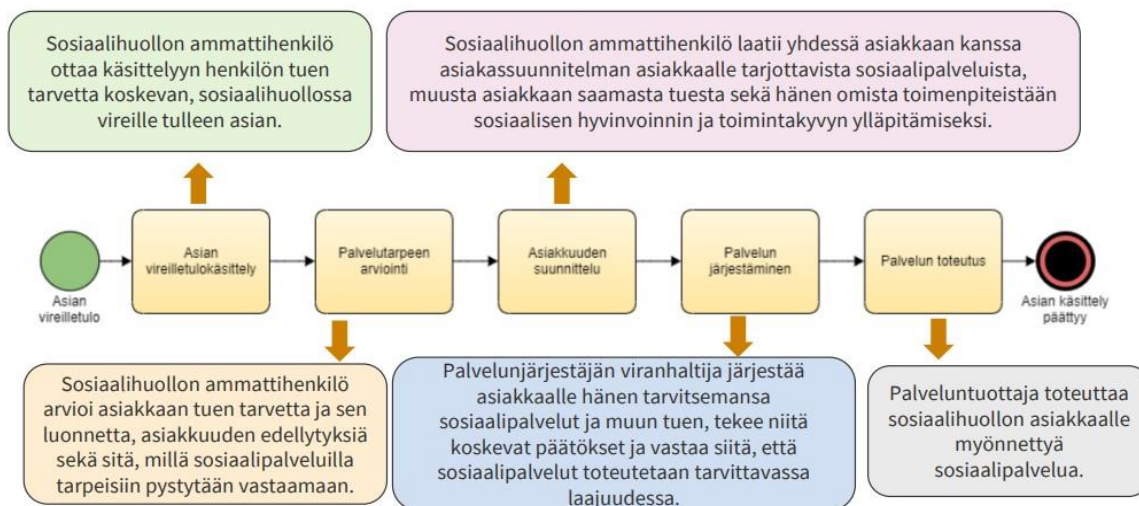
Kuva 4. Perheoikeudellisten palveluiden asiankäsittelyprosessi.



Kuva 5. Sote-toimintamalli. (THL, [Kirjaaminen monialaisessa yhteistyössä -opas](#))

4.2 Peruspalveluprosessin tehtävät vaiheittain

Alla olevassa kuvassa on tarkennettu eri prosessivaiheisiin kuuluvien tehtävien määritelmiä.



Kuva 5. Sosiaalihuollon asiakasprosessi. (THL, Sosiaalihuollon rakenteisen kirjaamisen tuki: [portaali 1.](#), 12.10.2022)

5 LAADUKAS KIRJAAMINEN SOSIAALIHUOLLOSSA

Kirjaaminen tekee asiakasprosessin ja asiakasta koskevan tiedon näkyväksi. Yhtenäinen tapa kirjata on tietojohdamisen perusta. Kirjaukset ovat väline työn laadun ja vaikuttavuuden kehittämiseen ja kirjaukset tuottavat kehittämiseen myös tietoa menetelmistä ja tuloksista. Hyvä ja ajantasainen kirjaaminen on asiakastietojärjestelmästä saatavan tilastotiedon edellytys!

Velvollisuus kirjaamiseen ei tarkoita kaiken tiedon kirjaamista. Sen sijaan tulee tilannekohtaisesti pohtia, mitä asiakastyöstä on tarpeellista ja riittävää kirjata. Kirjauksissa tulee kunnioittaa asiakkaan yksityisyyttä ja muistaa tietojen minimointiperiaate. Kirjausten tekeminen vaatii aina tilannekohtaista harkintaa ja valintojen tekemistä, mitä voit helpottaa eri keinoin. On hyvä muistaa, että kirjaukset tehdään ensisijaisesti asiakasta varten ja kirjaaminen on aina asiakkaan asian edistämistä. Sekin auttaa, kun miettii, mitä tietoa tarvitaan asiakkaan asian hoitamisessa. Asiakastietolaki (19 §) ja Hallintolaki (9 §) ohjaavat kirjaamisessa käytettävään kieleen. Kirjaamisessa tulee käyttää hyvää kieltä, mikä tarkoittaa asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä. Hyvä kielenkäyttö on hyvää palvelua ja hallintoa sekä hyvän asiakastyön edellytys ja vaatimus. Asiakasasiakirjoissa saa käyttää vain yleisesti tunnettuja ja hyväksytyjä käsitteitä ja lyhenteitä.

Kirjauksissa pyritään mahdollisimman konkreettisiin ja totuudenmukaisiin kuvauksiin. Kirjauksista tulee myös ilmetä ammattilaisen tekemät huomiot ja perustelut. Kirjauksissa tulee näkyä asiayhteydet sekä syy- ja seuraussuhteet eli miksi ja mitä on tehty, mitä on sovittu ja suunniteltu jatkotoimista sekä miten asiakkaan asian on ajateltu etenevän. Hyvä kielenkäyttö korostuu kirjaamisessa eri tavalla kuin puhetilanteissa. Hyvällä kielenkäytöllä ehkäistään väärinkäsityksiä ja ongelmia, joita epäselvät ja vaikeasti ymmärrettävät kirjaukset voivat aiheuttaa. Erityisesti huomiota tulee kiinnittää hyvään kieleen, kun kirjaus koskee ikäviä asioita tai kun kirjauksissa neuvotaan, ohjataan tai arvioidaan asiakasta. Kirjauksissa käytettävässä kielessä tulee välittyä osapuolia kunnioittava sävy. Asenteellinen kielenkäyttö ei kuulu hyvään kirjaamiseen.

Kirjauksista tulee käydä ilmi, mitkä asiat perustuvat tietoon ja mistä nämä asiakastyöhön vaikuttavat tiedot on saatu. Lisäksi tulee ilmetä, mitkä asiat perustuvat puolestaan työntekijän havaintoihin ja kuinka ne on tehty sekä mitkä osuudet kirjauksista sisältävät mahdollista tulkintaa tai arviointia. Myös asiakkaan näkemykset pitää muistaa kirjata, keitä muita tilanteessa on ollut osallisina, millaisia keskusteluja on käyty sekä osallisten näkemykset ja mielipiteet asiakkaan tilanteesta ja tuen tarpeesta. Kirjauksiin ei saa jättää muistiinpanoja tai organisaation sisäisen tiedotuksen asioita, sillä ne eivät kuulu asiakastietoihin.

Asiallisen, selkeän ja ymmärrettävän kielen käyttö liittyy myös asiakkaan ja työntekijän oikeusturvaan sekä asiakkaan itsemääräämisoikeuteen. Kun kirjaukset ovat ymmärrettäviä, asiakas saa tietoa asiansa hoidosta ja voi osallistua omien asioidensa

käsittelyyn. Hän voi ottaa osaa häntä koskeviin ratkaisuihin sekä arvioida niitä ja niiden vaikutuksia.

Eettinen kirjaaminen

Eettinen kirjaaminen tarkoittaa, että työntekijä ymmärtää, millaisia vaikutuksia kirjauksilla on asiakkaan elämään. Kirjatessa tuotetaan välillisesti tietoa asiakkaan elämästä. Tehdyt kirjaukset jäävät elämään, ja niitä lukevat ja käyttävät toiset työntekijät, kun he työskentelevät asiakkaan kanssa. Lisäksi kun asiakas lukee hänestä tehtyjä kirjauksia, ne voivat vaikuttaa hänen kuvaansa itsestään ja elämästään. Tehdyillä kirjauksilla on siten monenlaisia seurauksia ja vaikutusvaltaa. Työntekijällä on valtaa arvioida, valita ja päättää, mitä kulloinkin kirjataan ja millaisena kokonaisuutena. Tällaista valta-asetelmaa ei tule käyttää väärin suhteessa asiakkaaseen. Eettiseen kirjaamiseen kuuluu, että kirjauksissa näkyvät työntekijän ja asiakkaan näkemykset sekä molempien tuottama tieto. Tämä tarkoittaa, että työntekijän tulee kirjata ammatillinen tietonsa, mutta kirjauksissa tulee myös näkyä asiakas oman elämänsä asiantuntijana.

(Lähde: Kansa-koulu 6 -hanke; Sosiaalihuollon kirjaamisen peruskurssi - eOppiva)

5.1 Kirjaaminen monialaisessa yhteistyössä ja rajapinnalla

Voimassa olevat säädökset velvoittavat sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöitä monialaiseen yhteistyöhön silloin, kun asiakkaan tuen ja hoidon tarpeet sitä edellyttävät. Asiakastietolain luvussa 7 säädetään asiakastietojen käsittelystä ja kirjaamisesta sosiaali- ja terveydenhuollon keskinäisessä yhteistyössä, sekä erikseen sosiaali- ja terveydenhuollon ja muiden toimialojen monialaisessa yhteistyössä.

Asiakastietolain lisäksi sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelyä ohjaa STM:n käyttöoikeusasetus, jossa säädetään tarkemmin, mitä tietoja sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt ja muut asiakastietoja käsittelevät henkilöt työtehtävänsä ja annettavan palvelun perusteella saavat käyttää sekä sosiaali- ja terveydenhuollon välisen luovutusluvan kohdentamisesta. Palveluntarjoaja määrittelee sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön tai muun asiakastietoja käsittelevän henkilön oikeudet käyttää asiakastietoja.

Monialaisessa yhteistyössä lähtökohtana on, että yhdessä käsiteltyihin asiakastietoihin on oikeus kaikilla yhteistyöhön osallistuvilla siltä osin kuin tiedot ovat tarpeellisia kunkin antamassa palvelussa. Koska kyse on kuitenkin eri henkilörekistereihin tallennetuista asiakas- ja potilastiedoista, pääsy tietoihin riippuu kullekin työntekijälle tietojärjestelmään määritellyistä käyttöoikeuksista. Asiakastietolain siirtymäsäännösten (102 §) mukaan tiedonsaantioikeus sosiaali- ja terveydenhuollon välillä tulee toteuttaa valtakunnallisiin tietojärjestelmäpalveluihin 1.3.2027 mennessä ja sosiaalihuollon palveluiden järjestämisen ja toteuttamisen yhteydessä kirjattavat potilastiedot tulee tallentaa potilasrekisteriin viimeistään 1.3.2027.

Monialaisen yhteistyön keskeisiä kysymyksiä ovat:

- kuka saa käsitellä yhteistyössä syntyviä asiakas- ja potilastietoja,
- kenen vastuulla on tehdä kirjauksia,
- mihin rekistereihin asiakirjat ja tiedot tulee tallentaa ja
- millä ehdoilla tietoja voi luovuttaa.

Esimerkkejä monialaisen yhteistyön muodoista sosiaali- ja terveydenhuollon toimintaympäristöissä ovat muun muassa

1. **Sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja antava palveluyksikkö.** Samassa palveluyksikössä annetaan sekä sosiaali- että terveystalveluja tai sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisiä palveluja. Yksikön työtehtävät on lähtökohtaisesti suunniteltu monialaista osaamista vaativiksi. Tällaisia palveluyksiköitä voivat olla esimerkiksi hyvinvointialueen perheneuvola tai kotihoito tai yksityinen asumispalveluyksikkö.
2. **Sosiaali- ja terveydenhuollon palveluyksiköiden välinen yhteistyö.** Sosiaalipalveluja ja terveystalveluja annetaan eri palveluyksiköissä, jotka voivat olla joko saman sote-organisaation yksiköitä tai eri organisaatioissa. Asiakas ottaa yhteyttä joko sosiaalihuollon tai terveydenhuollon palveluyksikköön. Asian selvittämisessä todetaan, että tuen ja hoidon tarve edellyttää yhteistyötä yksikkörajojen yli.
3. **Terveydenhuollon ammattihenkilö sosiaalihuollon palveluyksikössä.** Sosiaalihuollon palveluyksikössä työskentelee terveydenhuollon ammattihenkilö, jonka työ sisältää potilaan hoitoon kuuluvia työtehtäviä. Terveydenhuollon ammattihenkilö voi lisäksi toteuttaa sosiaalipalveluja osana työtehtäviään.
4. **Sosiaali- ja terveydenhuollon yhteinen asiakasohjaus.** Toimintamalli perustuu siihen, että asiakas ottaa yhteyttä asiakasohjaukseen, kun hänellä on joko sosiaalihuollon tai terveydenhuollon palvelujen tarve. Asiakas ohjataan alkuarvion jälkeen hänen tarvitsemiinsa sosiaali- ja terveystalveluihin.

Silloin kun sosiaalihuollon ammattihenkilö työskentelee terveydenhuollossa, kyse ei ole toimialarajat ylittävästä monialaisesta yhteistyöstä, vaan terveydenhuoltoon kuuluvasta moniammatillisesta yhteistyöstä. Esimerkkinä tästä on terveystalvelu, jota tehdään esimerkiksi sairaaloissa. Sosiaalihuollon ammattihenkilö, usein sosiaalityöntekijä, toteuttaa sosiaalihuollon ammattihenkilönä terveydenhuoltoa yhteistyössä terveydenhuollon ammattihenkilöiden kanssa.

Asiakastietolain 46 §:n mukaan tilanteessa, jossa sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstö toteuttaa **sosiaali- ja terveydenhuollon toimipisteessä palvelua yhdessä**, asiakkaalle laadittu yhteinen palvelutarpeen arviointi ja asiakassuunnitelma sekä muut yhteiset asiakasasiakirjat tallennetaan tarpeellisessa laajuudessa sekä sosiaalihuollon asiakasrekisteriin että potilasrekisteriin. Asiakaskertomus tallennetaan sosiaalihuollon asiakasrekisteriin, ja potilasasiakirjamerkinnät tallennetaan potilasrekisteriin.

Jos sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstö antavat **sosiaali- ja terveystalveluita yhteistyössä**, asiakkaalle laadittu yhteinen palvelutarpeen arviointi, asiakassuunnitelma ja muut

yhteiset asiakasasiakirjat tallennetaan tarpeellisessa laajuudessa sekä sosiaalihuollon asiakasrekisteriin että potilasrekisteriin (AstL 47 §).

Mikäli kyseessä on **monialainen yhteistyö sosiaali- ja terveydenhuollon ja muiden toimialojen välillä**, yhteistyöhön osallistuvat henkilöt voivat kirjata edustamansa organisaation asiakirjoihin yhteistyössä saamansa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastiedot, jotka ovat välttämättömiä yhteisen asiakkaan asian hoitamiseksi sanotussa organisaatiossa. Lisäksi he voivat tallettaa yhteistyön perusteella laaditun asiakassuunnitelman sanotussa organisaatiossa, jos se on asiakkaan kannalta välttämätöntä siinä asiassa, jonka hoitamiseksi asiakirja on laadittu. Asiakastietoja ei saa käyttää eikä luovuttaa muihin tarkoituksiin, kuin mitä varten tiedot on tallennettu. Asiakastietoja saa säilyttää ainoastaan sen aikaa, kuin käyttötarkoituksen kannalta on välttämätöntä. (AstL 48 §) Sosiaalihuollon ammattihenkilö voi joissakin tilanteissa tallentaa tietoja myös muiden rekisterinpitäjien rekistereihin. Tällaisia tilanteita voi olla esimerkiksi oppilas- ja opiskelijahuollossa, työllistymistä edistävässä monialaisen tuen yhteistoimintamallissa sekä kotoutumisen edistämiseen liittyvissä kirjauksissa.

Terveydenhuollon ammattihenkilö sosiaalihuollon palveluysikössä

Monissa sosiaalihuollon palveluysiköissä on töissä sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon ammattihenkilöitä, ja niissä muodostuu lääketieteellistä tutkimusta ja hoitoa käsitteleviä potilastietoja. Terveydenhuollon ammattihenkilöillä on riittävä pätevyys moniin sosiaalihuollon työtehtäviin, joten heille osoitetut työtehtävät voivat olla puhtaasti sosiaalipalvelun antamista. Työtehtäviin voi kuitenkin sisältyä myös potilaan tutkimusta ja hoitoa. Perusperiaate on, että sosiaalipalvelun antamisessa tallennettavat asiakastiedot kuuluvat sosiaalihuollon asiakasrekisteriin. Kun sosiaalihuollon palveluysikön henkilöstön jäsen kirjaa lääketieteelliseen hoitoon liittyviä potilastietoja asiakkaasta, ne tallennetaan työnantajan ylläpitämään potilasrekisteriin.

- Kirjaaminen on kontekstisidonnaista, millä tarkoitetaan sitä, että asiakastiedot ovat sidoksissa siihen toimintaan, jossa ne ovat syntyneet
- Sosiaalihuollon palveluysikössä voidaan kirjata sekä asiakastietoa että potilastietoa
- Jos ammattihenkilön työtehtäviin liittyy sosiaalipalvelun antamisessa esimerkiksi potilaan hoitotoimenpiteitä, niitä koskevat kirjaukset tehdään potilasasiakirjoihin
- Terveydenhuollon sosiaalityössä syntyvät asiakastiedot kirjataan terveydenhuollon potilasasiakirjoihin
- Palveluysikössä, jossa annetaan sekä sosiaalipalveluja että terveystalv palveluja, tallennetaan sekä potilasasiakirjoja että sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja

Lähde: Yhteistyön kirjaamisen kontekstiedot 4.2. (THL [Kirjaaminen monialaisessa yhteistyössä](#) -opas)

Kun monialainen yhteistyö on sosiaalihuollon palvelunantajan palveluyksikön sisäistä toimintaa, yhteistyössä syntyy sosiaalihuollon asiakastietoja. Henkilöstö on siis sosiaalihuollon henkilöstöä, vaikka henkilöstön jäsenenä on myös terveydenhuollon ammattihenkilöitä.

Silloin

- tiedot kirjataan Sosiaalihuollon asiakastietomallin mukaisiksi asiakirjoiksi, joiden rakenteet on julkaistu [Sosmeta-palvelussa](#),
- asiakirjat varustetaan Sosiaalihuollon palvelutehtävää, palveluprosessia, palveluyksikköä ja tarvittaessa sosiaalipalvelua kuvaavilla kontekstitiedoilla,
- asiakirjat liitetään asiatunnuksella käsiteltävänä olevaan sosiaalihuollon asiaan, ja
- asiakirjat liitetään sosiaalihuollon henkilörekisteriin.

Poikkeuksena on tilanne, jossa ammattihenkilön toimenkuvaan kuuluu terveyden- tai sairaanhoitoon kuuluvia työtehtäviä, vaikka hän työskentelee sosiaalihuollon palveluyksikössä. Niiden osalta hän kirjaa potilastietoja, vaikka osallistuisi myös sosiaalipalvelun antamiseen ja laatisi sitä koskevia sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja. Potilastiedot kirjataan ja tallennetaan potilasrekisteriin, josta ne voidaan tallentaa myös Kanta-palveluihin.

Jos terveydenhuollon ammattihenkilö ei ole sosiaalihuollon palveluyksikön henkilöstöä, mutta käy yksikössä antamassa terveyden- tai sairaanhoidon palveluja, hän kirjaa työnantajansa ylläpitämään potilasrekisteriin.

THL on julkaissut [ohjeen potilastietojen kirjaamisesta sosiaalipalveluiden yhteydessä](#). Ohjeistus on julkaistu syksyllä 2024. THL on julkaissut myös [Monialaisen kirjaaminen yhteistyössä](#) -oppaan, jossa kerrotaan kattavasti monialaiseen kirjaamiseen liittyvistä niin yleisistä periaatteista kuin palvelutehtävä- tai sosiaalipalvelukohtaisista yhteistyövelvoitteista. Tähän lukuun on käytetty tätä opasta lähteenä. Lisäksi Pirkanmaan hyvinvointialueella on myös tehty oma [monialaisen yhteistyön opas](#), joka löytyy intrassa.

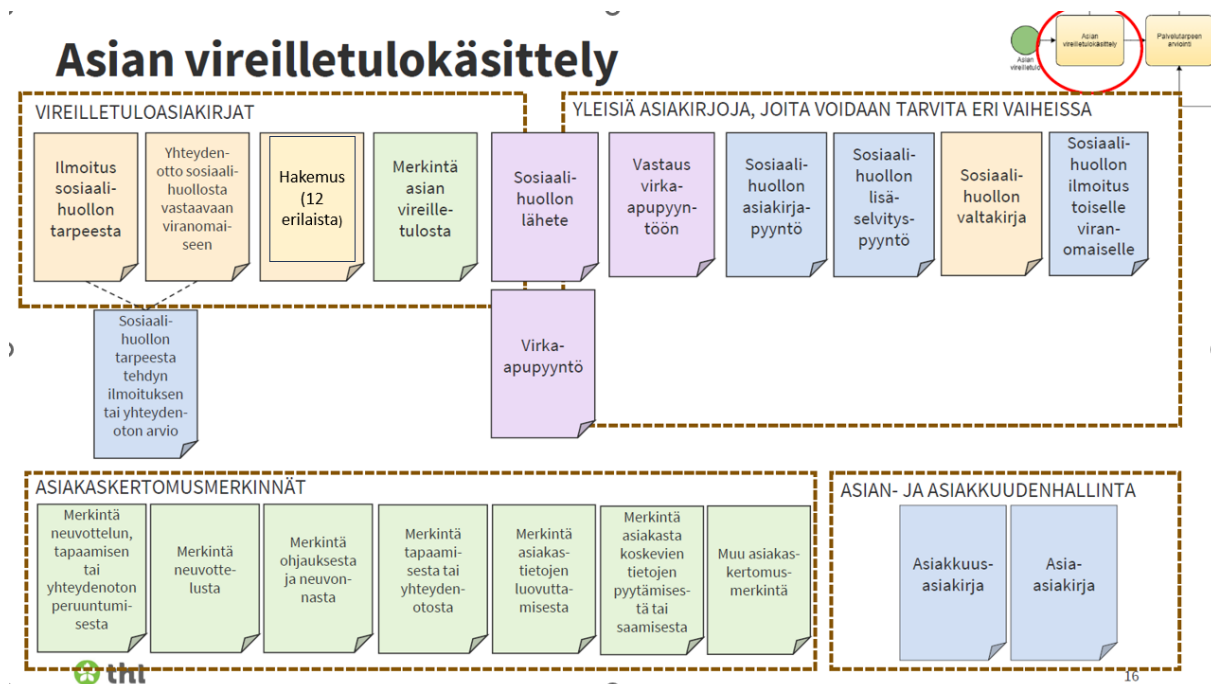
6 YHTEISET ASIAKASASIAKIRJAT ERI PALVELUISSA

Kanta-palvelujen käsikirja antaa ohjeet asiakirjarakenteisiin. Käsikirjaa päivitetään noin neljä kertaa vuodessa ja sieltä löytyy ajankohtaisin tieto: [Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille](#). THL:n Sosmeta-palvelusta löytyy tarkennetut asiakirja -rakenteet [Sosmeta](#). Sosiaalihuollossa käytetään seuraavia asiakirjatyyppejä:

• arviot • asiakaskertomus-merkinnät • hakemukset • ilmoitukset	• kuulemisasiakirjat • laskelmat • lausunnot • lähetteet	• maksusitoumukset • pyynnöt • päätökset • selvitykset	• sopimukset • suostumukset • suunnitelmat • yhteenveto
---	--	--	---

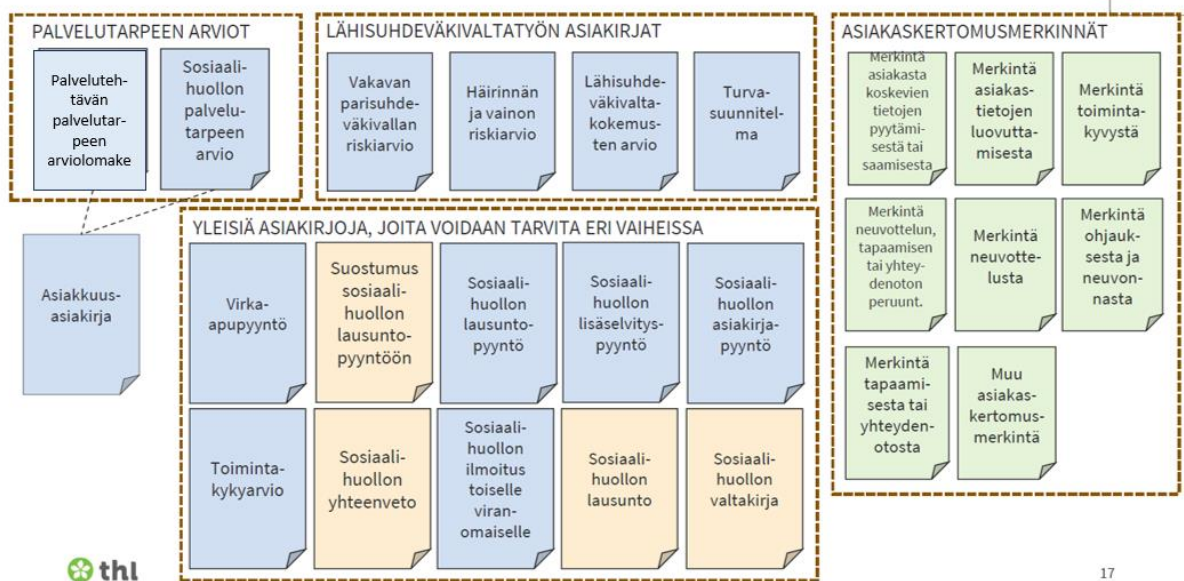
Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat voidaan ryhmitellä palvelutehtävittäin, sosiaalipalveluittain, palveluprosesseittain sekä asiakirjatyypeittäin. Erilaisten tietotarpeiden takia jokaiselle palvelutehtävälle on määritelty omat asiakirjakokonaisuudet. Niiden lisäksi on määritelty palvelutehtäville yhteisiä asiakasasiakirjoja,

sosiaalipalvelukohtaisia asiakasasiakirjoja. Seuraavissa kuvissa avataan asian vireilletulokäsittelyssä sekä palvelutarpeen arvioinnissa käytettäviä asiakirjoja. Muutoin tässä luvussa käsitellään kaikille palvelutehtäville yhteisiä asiakirjarakenteita.



Kuva 6. Mukaeltu alkuperäisestä kuvasta: Asian vireilletulovaiheessa käytettävät asiakirjarakenteet. (THL, [Rakenteisen kirjaamisen erityiskysymykset päihde- ja riippuvuustyön erityisten palvelujen palvelutehtävässä, 3. porras, 15.11.2023](#)).

Palvelutarpeen arviointi



Kuva 7. Mukaeltu alkuperäisestä kuvasta: Palvelutarpeen arvioinnissa käytettävät asiakirjarakenteet. (THL, [Rakenteisen kirjaamisen erityiskysymykset päihde- ja riippuvuustyön erityisten palvelujen palvelutehtävässä, 3. porras, 15.11.2023](#)).

6.1 Asiakkuusasiakirja

Asiakkuusasiakirja on yksi sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista, mutta eroaa käyttötarkoitukseltaan muista asiakasasiakirjoista merkittävästi. Asiakkuusasiakirja on niin sanotusti päivittyvä asiakirja, jossa ylläpidetään sosiaalihuollon asiakkuuden ja asiakkaan perustietoja. Palvelunjärjestäjä ylläpitää asiakkuusasiakirjassa sosiaalihuollon asiakkaan perustietoja sekä sosiaalihuollon asiakkuuden hallinnassa tarvittavia tietoja. Palvelunjärjestäjä laatii jokaiselle sosiaalihuollon asiakkaalle asiakkuusasiakirjan.

Asiakkuusasiakirja laaditaan silloin, kun henkilön ensimmäinen hakemus vastaanotetaan tai muulla tavoin vireille tullutta asiaa ryhdytään käsittelemään. Asiakkuusasiakirjaan kirjataan sosiaalihuollon asiakkuuden tiedot, palvelunjärjestäjän toimintayksikön tiedot ja palvelunjärjestäjän palveluyksikön asiakkuuden tiedot sekä tarvittaessa myös palveluntuottajan ja alihankkijana toimivan palveluntuottajan palveluyksikön asiakkuuden tiedot. Tämän lisäksi kirjataan tieto siitä, mihin palvelutehtävään henkilön asia avataan. Tiedot palveluyksikön asiakkuudesta kertovat missä palveluyksikössä asiakkaan asioita hoidetaan. Tätä tietoa tarvitaan asiayhteyden todentamiseen. Jos asiakkaalle nimetään omatyöntekijä tai muu palvelujen kokonaisuudesta vastaava työntekijä, myös hänen tietonsa kirjataan asiakkuusasiakirjaan. Palvelunjärjestäjän nimi ilmoitetaan asiakkuusasiakirjaan SOTE-organisaatiorekisterin avulla. Siitä selviää myös hyvinvointialue, joten sen kirjaamiseen ei asiakkuusasiakirjassa ole omaa erillistä kenttää.

Asiakastietolain mukaan sosiaalihuollon asiakasasiakirjasta tulee käydä ilmi asiakkuuden alkamisen ja päättymisen ajankohta ja päättymisen peruste. Asiakkuusasiakirjassa on paikka näiden tietojen kirjaamiselle, ja tiedot asiakkuuden alkamisesta ja päättymisestä näytetään asiakkuusasiakirjalta myös asiakkaalle OmaKannan kautta. Asiakkuusasiakirjaan kirjataan sosiaalihuollon asiakkuuden päättymispäivä sitten, kun viimeisin asia on suljettu. Asia-asiairjoilta löytyy tiedot asiakkaan avoinna olevista asioista palvelutehtävittäin, mutta palvelutehtäväkohtaista asiakkuustietoa ei ylläpidetä asiakkuusasiakirjassa.

Asiakkuusasiakirjaa on tarkoitus päivittää ja ylläpitää asiakkuuden eri vaiheissa ja tarvittaessa. Esimerkiksi palvelutarpeen arviointivaiheessa täydennetään rinnakkain sekä palvelutarpeen arvio -asiakirjaa että asiakkuusasiakirjaa. Palvelutarpeen arviointiin kuuluu sellaisten asiakkaan perustietojen selvittäminen, jotka ovat oleellisia niin palvelutarpeen arvioinnin kuin muun asiakkuuden kannalta. Tällaisia tietoja ovat esimerkiksi asiakkaan yhteystiedot, tieto tulkin tarpeesta, sekä tiedot asiakkaan läheisistä henkilöistä. Nämä tiedot kirjataan asiakkuusasiakirjaan palvelutarpeen arvio -asiakirjan sijaan. Asiakkuusasiakirjalta ne ovat helposti saatavilla ja päivitettävissä asiakkuuden eri vaiheissa palvelutarpeen arvioinnin jälkeen. Jos tällaiset perustiedot olisi kirjattu palvelutarpeen arvioon, tietojen päivittäminen olisi hankalaa. Palvelutarpeen arvion uuden version tekeminen ja tallentaminen asiakastietovarantoon vain siksi, että jokin perustiedoista muuttuu, ei olisi mielekäästä, ja vääristäisi myös tilastoja.

Asiakkuusasiakirjaan kirjattuja tietoja voidaan tarkistaa ja päivittää seuraavan kerran esimerkiksi asiakassuunnitelmaneuvoittelun yhteydessä. Asiakkuusasiakirjaan kirjataan asiakkaan perustietojen lisäksi mm. seuraavia tietoja: riskitiedot, tieto lastensuojelun asiakkuudesta ja palveluista vastaavien työntekijöiden nimet.

6.2 Asia-asiakirja

Työntekijä nimeää vireille tulleen asian tuen tarpeen perusteella luodessaan asia-asiakirjaa. Asia pyritään nimeämään oikein jo asia-asiakirjan luontivaiheessa, mutta nimeä on kuitenkin mahdollista muuttaa tarvittaessa myös myöhemmin, jolloin asia-asiakirjasta tallennetaan uusi versio Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Asiakkaalla voi olla useita saman nimisiä asioita käsiteltävänä yhdessä tai useammassa palvelutehtävässä, ja niissä käsiteltävät tuen tarpeet ja työskentelyn tavoitteet voivat vaihdella. Esimerkiksi esteettömyyteen ja osallisuuteen liittyvässä asiassa voidaan tukea asiakkaan osallisuutta liikkumista tukevalla palvelulla. Toisessa samannimisessä asiassa voidaan poistaa liikkumisen esteitä kodin muutostöillä. Asia-asiakirjaan liitetään muut kyseiseen asiaan kuuluvat sosiaalihuollon asiakasasiakirjat. Asia-asiakirja ja sen sisältämä asia liittyvät yhteen tai useampaan sosiaalihuollon asiakkaaseen.

Sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jossa palvelunjärjestäjä ylläpitää keskeisiä tietoja yhden sosiaalihuollon asian hallintaa varten.

Asia-asiasta on julkaistu oma materiaalipakettinsa ja se löytyy [intrasta kirjaamisen ohjeistuksen sivuilta](#).

6.2.1 Pirhan linjaus asiasta

Pirhassa on linjattu asianhallinnan menettelytapa, jolloin **pääsääntöisesti** asiassa myönnetään yksi sosiaalipalvelu. Riippuen asiasta ja palvelukokonaisuudesta palvelutarpeen arvioinnin ja asiakassuunnitelman sijoittumiseen on kaksi erilaista vaihtoehtoa. Pirhassa voidaan noudattaa jompaakumpaa alla olevaa tapaa, koska palvelutehtävittäin asianhallinnassa on eroavaisuuksia ja siten toinen vaihtoehto saattaa olla toista parempi. Palvelulinjat voivat linjata tarkemmin heitä koskevia palvelutehtäviä:

- 1) Ensimmäistä kertaa tehtäessä palvelutarpeen arviointi, avattavan asian tulee olla sellainen, johon voidaan tehdä palvelutarpeen arvioinnin lisäksi yksi mahdollisesti myönnettävä sosiaalipalvelu. Palvelutarpeen arviointi voi tuki päättyä myös siihen, ettei asiakkaalle myönnetä mitään sosiaalipalveluita. Riippuu siis osin myös vireilletuloasiakirjasta (esim. onko kyseessä hakemus vai ilmoitus), miten tulisi toimia. Mikäli palvelutarpeen arvioinnissa päädytään asiakkaalle myöntämään useampia sosiaalipalveluita, avataan uusi asia aina yhtä sosiaalipalvelua varten.

Palvelutarpeen arvioinnin asiakirja liitetään asialiitoksella kaikkiin avattuihin asioihin, joista sovittu palvelutarpeen arvioinnissa.

- 2) Palvelutarpeen arvioinnit tehdään omaan **tuen ja palvelujen koordinointiin liittyvään asiaan**, johon tehdään aina myös mahdolliset asiakassuunnitelmat. Molemmat asiakirjat liitetään asialiitoksella kaikkiin avoimiin asioihin, joista on sovittu joko arvioinnissa ja/tai suunnitelmassa.

- a. Mikäli asiakkaalle tehdään uudelleen palvelutarpeen arviointi asiakkuuden ollessa voimassa, tämä voidaan tehdä samassa tuen ja palvelujen tarpeen koordinointiin liittyvässä asiassa asiakassuunnitelman kanssa, mikäli se asianhallinnan näkökulmasta on luontevaa ja loogista (esimerkiksi aiemmin palvelutarpeen arvioinnin aikana avattu sosiaalipalvelu olisi päättynyt).

Poikkeudet yksi sosiaalipalvelu per asia, (lista mahdollisesti päivittyvä):

- 1) kotihoidon sosiaalipalvelu ja siihen liittyvät tukipalvelut (kaikki liitetään samaan asiaan)
- 2) yhteisöllinen asuminen ja siihen liittyvät tukipalvelut (kaikki liitetään samaan asiaan)
- 3) omaishoidon sosiaalipalvelu, päätös palkkiosta ja lomituksesta, (kaikki liitetään samaan asiaan)
- 4) perheoikeudellisissa palveluissa seuraavat sosiaalipalvelut voidaan käsitellä yhdessä ja samassa asiassa: vanhemmuuden selvittäminen, lapsen elatusavun turvaaminen, lapsen huollon ja tapaamisoikeuden turvaaminen. Tapaamisten valvonta käsitellään aina omana asianaan.

Jatkopäätökset

Sosiaalihuollon kirjaamistyöryhmä on päättänyt, että kaikki jatkopäätökset, huolimatta siitä onko asiakkaalla ollut määräaikainen tai toistaiseksi voimassaoleva päätös, tehdään samassa asiassa. Pyritään yksi sosiaalipalvelu per asia (lukuun ottamatta tunnistetut poikkeukset), jotta asiakkaan tiedot asiakastietojärjestelmässä olisivat mahdollisimman selkeät tiedon käytettävyyden kannalta.

Kansallisesti on määritelty vajaa 60 erilaista sosiaalipalvelua ja asialuokituksia 17 kappaletta. Tämä tarkoittaa, että yksittäisen asialuokituksen sisällä voidaan myöntää eri sosiaalipalveluita eli asia ja sosiaalipalvelu eivät mene yksi yhteen, vaikka poikkeuksiakin on esim. kiireellisen sijoituksen asia, liittyy aina kiireellisen sijoituksen päätökseen ja palvelukokonaisuuteen.

6.2.2 Asialiitos

Kaksi tai useampia asioita voi liittää yhteen asialiitos-metatiedon avulla. Asialiitosta käytetään silloin, kun yhden vireille tulon seurauksena avataan useita asioita. Asialiitos siis liittää asiat siihen vireilletuloasiakirjaan, jossa kyseinen tuen tarve on esitetty.

Sosiaalihuoltoon voi esimerkiksi saapua yhteydenotto, jossa esitetään henkilön tuen tarve. Asian käsittelyn yhteydessä todetaan, että tuen tarpeeseen liittyy tarve järjestää sosiaalipalveluja myös toisessa palvelutehtävässä. Koska asia on palvelutehtäväkohtainen, vireille tulon seurauksena on avattava toinenkin asia. Kun tämä

liitetään alkuperäiseen asiaan asialiitoksella, ei tarvitse laatia uutta vireilletuloasiakirjaa. Asialiitoksella avatun asian käsittelyn määräajat lasketaan siitä ajankohdasta, jolloin alkuperäinen vireilletuloasiakirja on vastaanotettu. Vireilletuloasiakirjalle on syytä lisätä tällöin metatieto *Asiakasasiakirja liittyy asiaan*. Metatieto kertoo, että kyseinen asiakirja liittyy molempiin asioihin ja osuu myös hakuihin, joita tehdään asian perusteella.

6.2.3 Yhteinen asia

Osa sosiaalihuollon asioista on luonteeltaan sellaisia, että on luontevaa käsitellä esimerkiksi perheenjäsenten tuen tarve yhdessä tai antaa sosiaalipalveluja asiakasryhmälle. Vaikka sosiaalihuollon asiakkuudet ovat henkilökohtaisia, sosiaalihuollon asiat voivat olla asiakkaille yhteisiä. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että jokaisella asiakkaalla on oma asiakkuusasiakirjansa, mutta asia-asiakirja on kaikkien yhteinen. Asia-asiakirjaan merkitään, että kyseessä on yhteinen asia, ja yhteisestä asia-asiakirjasta viitataan henkilökohtaisiin asiakkuusasiakirjoihin. Myös asiakasasiakirjat, jotka liittyvät yhteiseen asiaan, laaditaan kaikille asiaan kuuluville asiakkaille yhteisiksi.

Asiaa käsittelevän työntekijän tehtäväksi jää harkita, milloin kyseessä on asiakkaille yhteinen asia ja milloin kyse on yksilökohtaisesta asiasta. Kun asia-asiakirjaan tallennetaan tietoa siitä, ketkä kyseisessä asiassa ovat asiakkaita, myös asiaan liitettäviin asiakirjoihin merkitään asiakkaita heidät kaikki. Asiaa avattaessa on syytä muistaa edellä todettu seikka, että **yhteiseen asiaan liitettävät asiakastiedot kuuluvat kaikille asianosaisille**. Asian avaamisessa on siksi hyvä ennakoida sitä, liittyykö asiaan yksilöiden arkaluonteisia tietoja, joita ei tule paljastaa muille asiakkaille. Jos näin on, on varmempaa käsitellä kunkin asia erikseen. Toinen kriteeri yhteisen asian avaamiselle on se, onko asiaan liittyvä tuen tarve luonteeltaan aidosti yhteinen. Esimerkiksi vanhemman päihteidenkäyttöä koskeva asia on usein syytä käsitellä henkilökohtaisena, vaikka sen johdosta on selvitettävä myös perheen lasten tuen ja huolenpidon tarve. (Lähde: [Kanta-käsikirja](#), Luku 8.3)

6.3 Arvio

6.3.1 Häirinnän ja vainon riskiarvio

Palvelunantajan ja häirintää tai vainoa kokeneen henkilön yhdessä tekemä arvio, jossa selvitetään sitä, onko henkilöllä riski joutua uudestaan häirinnän tai vainon kohteeksi ja jossa palvelunantaja tekee päätelmän henkilön tuen tarpeesta. Tämä arvio voidaan tehdä aina, kun henkilö on kokenut häirintää tai vainoa tai kun henkilö on erittäin peloissaan. Tarkemmin asiakirjarakennetta voi tarkastella täältä: [Sosmeta - Asiakirjarakenteet - Häirinnän ja vainon riskiarvio \(thl.fi\)](#)

6.3.2 Lähisuhdeväkivaltakokemusten arvio

Palvelunantajan ja sosiaalihuollon asiakkaan yhdessä tekemä arvio, jossa selvitetään asiakkaan mahdollisia lähisuhdeväkivallan kokemuksia, jotka edelleen haittaavat hänen terveyttään ja hyvinvointiaan sekä kartoitetaan näitä kokemuksia tarkemmin ja jossa palvelunantaja tekee päätelmän asiakkaan tuen tarpeesta. Palvelunantaja käyttää tätä

arviota tarvittaessa kartoitustyökaluna samalla, kun kerää asiakkaan taustatietoja ja kartoittaa hänen elämäntilannettaan. Arviossa kartoitetaan systemaattisesti asiakkaan lähisuhdeväkivallan kokemuksia ja väkivallan ilmenemismuotoja. Tarkemmin asiakirjarakennetta voi tarkastella täältä: [Sosmeta - Asiakirjarakenteet - Lähisuhdeväkivaltakokemusten arvio \(thl.fi\)](#)

6.3.3 Sosiaalihuollon palvelutarpeen arvio

Palvelutarpeen arvio, joka tehdään silloin, kun sosiaalihuollon asiakkaalle ei ole tarkoituksenmukaista tehdä tietyn sosiaalihuollon palvelutehtävän mukaista palvelutarpeen arviota. Jos lapsen ja perheen, työikäisten, iäkkäiden, päihdehuollon tai vammaispalvelujen palvelutarpeen arvio on sisällöltään liian kapea-alainen suhteessa asiakkaan tuen tarpeisiin, hänelle voidaan laatia sosiaalihuollon palvelutarpeen arvio. Tätä asiakirjapohjaa käytetään myös esimerkiksi silloin, kun työikäisten palveluissa arvioidaan **usean henkilön yhteistä palvelutarvetta**. Tarkemmin asiakirjarakennetta voi tarkastella täältä: [Sosmeta - Asiakirjarakenteet - Sosiaalihuollon palvelutarpeen arvio \(thl.fi\)](#)

6.3.4 Sosiaalihuollon tarpeesta tehdyn ilmoituksen / yhteydenoton arvio

Palvelunjärjestäjän alustava arvio siitä, millaisia jatkotoimenpiteitä henkilö mahdollisesti tarvitsee yhteydenoton sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen tai ilmoituksen sosiaalihuollon tarpeesta perusteella ja onko henkilöllä kiireellisen avun tarve. Tarvittaessa palvelunjärjestäjä ohjaa henkilön muiden palvelujen piiriin. Tässä arviossa palvelunjärjestäjä täydentää tarvittaessa niitä tietoja, jotka on esitetty yhteydenotossa sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen tai ilmoituksessa sosiaalihuollon tarpeesta ja hyödyntää mahdollisia aiempia asiakastietoja. Tarkemmin asiakirjarakennetta voi tarkastella täältä: [Sosmeta - Asiakirjarakenteet - Sosiaalihuollon tarpeesta tehdyn ilmoituksen tai yhteydenoton arvio \(thl.fi\)](#)

6.3.5 Toimintakykyarvio

Palvelunantajan ja sosiaalihuollon asiakkaan yhdessä tekemä arvio asiakkaan toimintakyvystä tai toimintakyvyn muutoksesta. **Tämä asiakirja voidaan laatia esimerkiksi palvelutarpeen arvion yhteydessä.** Toimintakykyarvio voi koskea tiettyä toimintakyvyn osa-aluetta, kuten fyysistä tai psyykkistä toimintakykyä. Tarkemmin asiakirjarakennetta voi tarkastella täältä: [Sosmeta - Asiakirjarakenteet - Toimintakykyarvio \(thl.fi\)](#)

6.3.6 Vakavan parisuhdeväkivallan riskiarvio

Palvelunantajan osana MARAK-menetelmää tekemä arvio, jossa tämä selvittää yhdessä parisuhdeväkivaltaa kokeneen sosiaalihuollon asiakkaan kanssa sitä, onko asiakkaalla riski joutua vakavan parisuhdeväkivallan uhriksi ja tekee päätelmän asiakkaan tuen tarpeesta. MARAK-menetelmä on moniammatillinen riskinarvioinnin menetelmä, jolla pyritään auttamaan parisuhdeväkivaltaa kokeneita tai sen uhan alla eläviä henkilöitä. Tarkemmin asiakirjarakennetta voi tarkastella täältä: [Sosmeta - Asiakirjarakenteet - Vakavan parisuhdeväkivallan riskiarvio \(thl.fi\)](#)

6.4 Asiakaskertomusmerkintä

Asiakaskertomusmerkinnällä tarkoitetaan asiakasasiakirjaa, johon palvelunantaja kirjaa tietoa sosiaalihuollon asiakkaan tilanteesta tai hänen sosiaalihuollon asiansa kannalta merkittävistä tapahtumista ja toiminnoista. Sosiaalihuollolle on määritelty 15 erilaista ja eri sisältöistä asiakaskertomusmerkintää. Alla olevaan taulukkoon on kuvattu käytettävät asiakaskertomusmerkinnät ja niiden selitykset. Tarkemmat eri asiakaskertomusten rakenteet löytyvät täältä: [Sosmeta - Asiakirjarakenteet \(thl.fi\)](https://thl.fi/sosmeta-asiakirjarakenteet).

Asiakaskertomusmerkintä	Määritelmä	Huomioita
Merkintä asian vireilletulosta	asiakaskertomusmerkintä, johon sosiaalihuollon ammattihenkilö kirjaa sosiaalihuollon asian vireille tullee silloin, kun asia ei ole tullut vireille muulla sosiaalihuollon asiakasasiakirjalla eli ilmoituksen, hakemuksen tai yhteydenoton kautta.	Huom. Tällä asiakirjalla sosiaalihuollon ammattihenkilö voi avata sosiaalihuollon asian oma-aloitteisesti ilman ulkopuolista vireillepanoa.
Merkintä sosiaalipalvelun alkamisesta	asiakaskertomusmerkintä siitä, että sosiaalipalvelun antaminen asiakkaalle on alkanut tiettyinä päivinä	
Merkintä ohjauksesta ja neuvonnasta	asiakaskertomusmerkintä sosiaalihuollon asiakkaalle annetusta hyvinvointia tukevasta neuvonnasta tai henkilön ohjaamisesta toiseen palveluyksikköön tai toisen palvelunantajan toimipaikkaan	*Silloin kun neuvontaa ja ohjausta saava <u>henkilö ei ole sosiaalihuollon asiakas eikä häntä koskevaa asiaa saateta vireille</u> , neuvonnasta ei laadita sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja
Merkintä neuvottelusta	asiakaskertomusmerkintä sosiaalihuollon asiassa pidetystä neuvottelusta	Huom. Tämä asiakirja voidaan tehdä esimerkiksi suunnitelma- tai verkostoneuvottelusta. Merkintää neuvottelusta ei tarvitse tehdä, jos samat tiedot löytyvät itse asiakas/palvelusuunnitelmasta.
Merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta	asiakaskertomusmerkintä siitä, että palvelunantaja on ollut vuorovaikutuksessa sosiaalihuollon asiakkaan kanssa tai hänen tai hänen sosiaalihuollon asiansa liittyvän henkilön kanssa	Huom. Tapaaminen tai yhteydenotto on voinut tapahtua joko kasvokkain, puhelimitse tai sähköisillä viestimillä.
Merkintä neuvottelun, tapaamisen tai yhteydenoton peruuntumisesta	asiakaskertomusmerkintä siitä, että sovittu tapaaminen tai yhteydenotto tai suunniteltu neuvottelu on peruuntunut ja siitä, mikä oli peruuntumisen syy	

Asiakaskertomusmerkintä	Määritelmä	Huomioita
Merkintä asiakkaan arjesta	asiakaskertomusmerkintä, jossa kuvataan sosiaalipalvelun antamisen kannalta merkittäviä asioita sosiaalihuollon asiakkaan jokapäiväisessä elämässä	
Merkintä rajoitustoimenpiteestä	asiakaskertomusmerkintä sosiaalihuollon asiakkaaseen kohdistetusta rajoitustoimenpiteestä tai sen aikana tai sen käytön jälkeen tehtävästä seurannasta	
Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytämisestä tai saamisesta	asiakaskertomusmerkintä siitä, että palveluntarjoaja on pyytänyt tai vastaanottanut sosiaalihuollon asiakasta koskevia tietoja	Tehdään seuraavissa tilanteissa: - Ammattihenkilö pyytää asiakasta koskevia tietoja sosiaali- tai terveydenhuollon ulkopuolisilta toimijoilta. - Ammattihenkilö saa asiakasta koskevia tietoja sosiaali- tai terveydenhuollon ulkopuolisilta toimijoilta. Sote-ala: - Ammattihenkilö pyytää asiakasta koskevia tietoja muilta sosiaali- tai terveydenhuollon toimijoilta muuten kuin Kanta-palvelujen kautta. - Ammattihenkilö saa asiakasta koskevia tietoja muilta sosiaali- tai terveydenhuollon toimijoilta muuten kuin Kanta-palvelujen kautta. - Asiakastietojen saamisesta Kanta-palvelujen kautta ei tehdä merkintää asiakasta koskevien tietojen pyytämisestä tai saamisesta.
Merkintä asiakastietojen luovuttamisesta	asiakaskertomusmerkintä siitä, että palveluntarjoaja on luovuttanut sosiaalihuollon asiakasta koskevia henkilötietoja sivulliselle sekä siitä, mikä on ollut tietojen luovuttamisen peruste	

Asiakaskertomusmerkintä	Määritelmä	Huomioita
Merkintä sosiaalipalvelun päättymisestä	asiakaskertomusmerkintä siitä, että sosiaalipalvelun antaminen asiakkaalle on päättynyt tiettyinä päivinä ja siitä, millä perusteella sosiaalipalvelun antaminen päättyi	
Merkintä terapeutista työskentelystä	asiakaskertomusmerkintä, jossa kuvataan sosiaalihuollon asiakkaan kanssa käydyssä terapialuonteisessa keskustelussa esille tulleita luottamuksellisia tietoja työskentelyn tueksi	Huom. Merkintää terapeutista työskentelystä voidaan käyttää esimerkiksi kasvatus- ja perheneuvonnassa, perhekuntoutuksessa, perheasioiden sovittelussa, lastensuojelussa ja päihde- ja riippuvuustyön erityisissä palveluissa.
Merkintä asiakkaalle tehdystä tutkimuksesta	asiakaskertomusmerkintä, jossa kuvataan tutkimusmenetelmää sekä sen avulla sosiaalihuollon asiakkaalle tehdystä tutkimuksesta saatuja havaintoja ja mittaustuloksia, joiden perusteella on mahdollista koota yhteenveto tutkimuksen tuloksista	Huom. Merkintää asiakkaalle tehdystä tutkimuksesta voidaan käyttää esimerkiksi kasvatus- ja perheneuvonnassa, kun tehdään lapsen kasvuun ja kehitykseen liittyviä tutkimuksia.
Merkintä toimintakyvystä	kertomusmerkintä, johon kirjataan havaintoja potilaan tai asiakkaan toimintakyvystä	Huom. Toimintakyvyn havainnoinnissa voidaan hyödyntää toimintakyvyttäreita.
Muu asiakaskertomusmerkintä	asiakaskertomusmerkintä sellaisista sosiaalihuollon kannalta olennaisista tapahtumista asiakkaan asiassa tai elämäntilanteesta, joita ei kirjata muihin asiakaskertomusmerkintöihin	

Taulukko 1. Asiakaskertomusmerkinnät (Lähde [Kanta-käsikirja](#), taulukko 9.7.1)

6.5 Ilmoitus

6.5.1 Ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta

Ilman henkilön suostumusta palvelunjärjestäjälle tehty ilmoitus henkilön ilmeisestä sosiaalihuollon tuen tarpeesta. Ilmoitus voidaan tehdä silloin, kun henkilö on ilmeisen kykenemätön vastaamaan omasta huolenpidostaan, terveydestään tai turvallisuudestaan tai koska lapsen etu sitä välttämättä vaatii eikä henkilön suostumusta yhteydenottoon sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen voida saada. Ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta voidaan tehdä sosiaalihuoltolain (1301/2014) 35 §:n perusteella tai ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalveluista annetun

lain (980/2012) 25 §:n perusteella. Tarkemmin asiakirjarakennetta voi tarkastella täältä: [Sosmeta - Asiakirjarakenteet - Ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta \(thl.fi\)](#)

6.5.2 Sosiaalihuollon ilmoitus toiselle viranomaiselle

Ilmoitus, jonka palvelunjärjestäjä tekee sosiaalihuollon asiakkaan tuen tarpeesta muulle viranomaiselle silloin, kun asiakkaan tuen tarpeeseen ei voida vastata vain sosiaalihuollon toimin. Tämä ilmoitus tehdään yleensä sosiaalihuollon asiakkaan suostumuksella. Tarkemmin asiakirjarakennetta voi tarkastella täältä: [Sosmeta - Asiakirjarakenteet - Sosiaalihuollon ilmoitus toiselle viranomaiselle \(thl.fi\)](#)

6.5.3 Vastaus virka-apupyyntöön

Sosiaalihuollon viranomaisen ilmoitus virka-apua pyytäneelle viranomaiselle virka-avun antamisesta tai epäämisestä perusteluineen. Tarkemmin asiakirjarakennetta voi tarkastella täältä: [Sosmeta - Asiakirjarakenteet - Vastaus virka-apupyyntöön \(thl.fi\)](#)

6.5.4 Yhteydenotto sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen

Henkilön itse tekemä tai hänen suostumuksellaan palvelunjärjestäjälle tehty ilmoitus henkilön sosiaalihuollon tuen tarpeesta. Tarkemmin asiakirjarakennetta voi tarkastella täältä: [Sosmeta - Asiakirjarakenteet - Yhteydenotto sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen \(thl.fi\)](#)

6.6 Kuulemisasiakirja

6.6.1 Sosiaalihuollon kuulemisasiakirja

Kuulemisasiakirja, johon kirjataan sosiaalihuollon asiakkaan tai asiaan osallisen mielipide sosiaalipalveluihin liittyvästä asiasta.

Palvelunjärjestäjän täytyy kuulla tai ainakin yrittää kuulla sosiaalihuollon asiakasta hänen omassa asiassaan sen mukaisesti, mitä kuulemisesta säädetään hallintolaissa tai sosiaalihuollon erityislaeissa. Tarkemmin asiakirjarakennetta voi tarkastella täältä: [Sosmeta - Asiakirjarakenteet - Sosiaalihuollon kuulemisasiakirja \(thl.fi\)](#)

6.6.2 Sosiaalihuollon mielipiteen selvittämisasiakirja

Kuulemisasiakirja, johon kirjataan sosiaalihuollon asiakkaana olevan lapsen tai nuoren mielipide ja toivomukset häntä koskevassa sosiaalipalveluun liittyvässä asiassa silloin, kun ei käytetä hallintolain mukaista kuulemismenettelyä. Tätä asiakirjaa käytetään erityisesti lasta tai nuorta koskevaa päätöstä tehtäessä. Tarkemmin asiakirjarakennetta voi tarkastella täältä: [Sosmeta - Asiakirjarakenteet - Sosiaalihuollon mielipiteen selvittämisasiakirja \(thl.fi\)](#)

6.7 Lausunto, lähete ja maksusitoumus

6.7.1 Sosiaalihuollon lausunto

Sosiaalihuollon ammattihenkilön antama, arviointiin perustuva lausunto sosiaalihuollon asiakkaan tilanteesta. Tämä lausunto voidaan antaa esimerkiksi asuntohakemuksen tai edunvalvontahakemuksen liitteeksi tai päivähoitomaksujen alentamiseksi. Tarkemmin asiakirjarakennetta voi tarkastella täältä: [Sosmeta - Asiakirjarakenteet - Sosiaalihuollon lausunto \(thl.fi\)](#)

6.7.2 Sosiaalihuollon lähete

Palvelunantajan tekemä lähete, jolla tämä lähettää sosiaalihuollon asiakkaan palveluun, hoitoon, tutkimuksiin tai tukitoimeen. Lähete voidaan tehdä sosiaalipalveluihin tai muihin palveluihin. Sosiaalihuollon lähetettä ei tehdä silloin, kun on edellytykset tehdä sosiaalihuollon ilmoitus toiselle viranomaiselle. Siinä tapauksessa on käytettävä kyseistä ilmoitusta. Tarkemmin rakennetta voi tarkastella täältä: [Sosmeta - Asiakirjarakenteet - Sosiaalihuollon lähete \(thl.fi\)](#)

6.7.3 Sosiaalihuollon maksusitoumus

Palvelunjärjestäjän sosiaalihuollon asiakkaalle myöntämä maksusitoumus, jonka perusteella palvelunjärjestäjä maksaa sitoumuksessa määritetyn tuotteen tai palvelun. Tarkemmin rakennetta voi tarkastella täältä: [Sosmeta - Asiakirjarakenteet - Sosiaalihuollon maksusitoumus \(thl.fi\)](#)

6.8 Pyyntö

6.8.1 Sosiaalihuollon asiakirjapyyntö

Palvelunantajan esittämä pyyntö tietylle asiantuntijalle tai organisaatiolle sosiaalihuollon asiakkaasta laadittujen tiettyjen asiakirjojen saamiseksi sosiaalihuollon asian käsittelyä varten. Sosiaalihuollon asiakirjapyyntö voidaan esittää sosiaalihuollon ammattihenkilölle tai sosiaalihuollon ulkopuoliselle taholle. Palveluntuottaja voi pyytää asiakirjoja asiakkaan suostumuksella. Palvelunjärjestäjällä on oikeus pyytää ja saada asiakirjoja asiakkaan suostumuksen lisäksi sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 20 §:n perusteella. Tarkemmin asiakirjarakennetta voi tarkastella täältä: [Sosmeta - Asiakirjarakenteet - Sosiaalihuollon asiakirjapyyntö \(thl.fi\)](#)

6.8.2 Sosiaalihuollon kuulemispyyntö

Asianosaiselle tai muulle asiaan osalliselle esitetty pyyntö tulla kuultavaksi tai esittää kirjallisesti näkemyksensä sosiaalihuollon asiassa. Tarkemmin asiakirjarakennetta voi tarkastella täältä: [Sosmeta - Asiakirjarakenteet - Sosiaalihuollon kuulemispyyntö \(thl.fi\)](#)

6.8.3 Sosiaalihuollon lausuntopyyntö

Palvelunjärjestäjän tietylle asiantuntijalle tai organisaatiolle esittämä pyyntö saada lausunto sosiaalihuollon asiakkaasta sosiaalihuollon asian käsittelyä varten. Tämä

lausuntopyyntö voidaan esittää sosiaalihuollon ammattihenkilölle tai sosiaalihuollon ulkopuoliselle taholle. Tämä lausuntopyyntö voidaan tehdä esimerkiksi lastensuojelussa huostaanottoa valmisteltaessa tai huostassapidosta päätettäessä. Myös adoptioneuvonnan antaja voi esittää asiakkaan kotikunnan sosiaalihuollon toimielimelle lausuntopyynnön asiakkaan muusta sosiaalihuollon asiakkuudesta tai palvelutarpeesta sekä poliisin merkinnöistä. Tarkemmin asiakirjarakennetta voi tarkastella täältä: [Sosmeta - Asiakirjarakenteet - Sosiaalihuollon lausuntopyyntö \(thl.fi\)](#)

6.8.4 Sosiaalihuollon lisäselvityspyyntö

Palvelunjärjestäjän sosiaalipalvelujen hakijalle esittämä pyyntö toimittaa tietyt selvitykset tai tositteet tämän jättämän hakemuksen täydennykseksi. Tarkemmin asiakirjarakennetta voi tarkastella täältä: [Sosmeta - Asiakirjarakenteet - Sosiaalihuollon lisäselvityspyyntö \(thl.fi\)](#)

6.8.5 Virka-apupyyntö

Sosiaalihuollon viranomaisen toiselle viranomaistaholle esittämä pyyntö saada yksilöityä virka-apua tehtäviensä suorittamiseksi. Sosiaalihuollon viranomainen voi pyytää virka-apua esimerkiksi poliisilta tai toisen kunnan tai valtion viranomaiselta. Kiireellisessä tapauksessa virka-apupyyntö voidaan esittää suullisesti, mutta suullinen virka-apupyyntö tulee tällöin aina vahvistaa jälkikäteen kirjallisesti. Tarkemmin asiakirjarakennetta voi tarkastella täältä: [Sosmeta - Asiakirjarakenteet - Virkaapupyyntö \(thl.fi\)](#)

6.9 Päätös

Erilaiset palvelupäätöspohjat kuten iäkkäiden tai lapsiperheiden palvelupäätös rakenne löytyvät Sosmetasta. Tästä [linkistä](#) pääset tutustumaan kaikkiin erilaisiin päätös rakenteisiin.

6.9.1 Välitystilipäätös

Palvelunjärjestäjän päätös siitä, myönnetäänkö sosiaalihuollon asiakkaalle asiakkaan raha-asioiden hoitamista välitystilin avulla. Välitystilipäätöksiä tehdään peruspalvelutehtävissä eli iäkkäiden, lapsiperheiden ja työikäisten palvelutehtävissä. Tarkemmin rakennetta voi tarkastella täältä: [Sosmeta - Asiakirjarakenteet - Välitystilipäätös \(thl.fi\)](#)

6.10 Suostumus

6.10.1 Sosiaalihuollon valtakirja

Suostumus, jolla täysivaltainen sosiaalihuollon asiakas valtuuttaa toisen henkilön toimimaan puolestaan sosiaalipalveluun liittyvässä asiassa. Sosiaalihuollon valtakirjassa tulee yksilöidä, mihin asiaan sitä voidaan käyttää. Tarkemmin rakennetta voi tarkastella täältä: [Sosmeta - Asiakirjarakenteet - Sosiaalihuollon valtakirja \(thl.fi\)](#)

6.10.2 Suostumus sosiaalihuollon lausuntopyyntöön

Sosiaalihuollon asiakkaan antama suostumus siihen, että hänestä tehdään sosiaalihuollon lausuntopyyntö asian käsittelyä varten. Tarkemmin asiakirjarakennetta voi tarkastella täältä: [Sosmeta - Asiakirjarakenteet - Suostumus sosiaalihuollon lausuntopyyntöön \(thl.fi\)](#)

6.11 Suunnitelma

6.11.1 Asiakkaan yksilöllinen varautumissuunnitelma

Palvelunantajan yhdessä sosiaalihuollon asiakkaan kanssa tekemä suunnitelma niistä keinoista, joilla tuetaan ja turvataan asiakkaan selviytymistä vakavissa yhteiskunnallisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa. Tarkemmin asiakirjarakennetta voi tarkastella täältä: [Sosmeta - Asiakirjarakenteet - Asiakkaan yksilöllinen varautumissuunnitelma \(thl.fi\)](#)

6.11.2 Turvasuunnitelma

Palvelunantajan yhdessä lähisuhdeväkivaltaa tai sen uhkaa kokeneen sosiaalihuollon asiakkaan kanssa tekemä suunnitelma niistä keinoista, joilla asiakas voi parantaa turvallisuuttaan ja jotka voivat vähentää häneen kohdistuvaa väkivaltaa tai lieventää sen seurauksia. Huomioitavaa: Käytetään osana MARAK-menetelmää. Tarkemmin asiakirjarakennetta voi tarkastella täältä: [Sosmeta - Asiakirjarakenteet - Turvasuunnitelma \(thl.fi\)](#)

6.12 Yhteenveto

6.12.1 Sosiaalihuollon yhteenveto

Sosiaalihuollon ammattihenkilön laatima yhteenveto sosiaalihuollon asiakkaan saamasta palvelusta, asiakkuudesta tai asiakkaan tilanteesta. Tarkemmin asiakirjarakennetta voi tarkastella täältä: [Sosmeta - Asiakirjarakenteet - Sosiaalihuollon yhteenveto \(thl.fi\)](#)

6.13 Muuta

6.13.1 Luovutuslupa-asiakirja

Asiakirja, jolla henkilö tai hänen laillinen edustajansa ilmaisee tahtonsa asiakastietojen luovuttamisesta sosiaalihuollon toimialan sisällä rekisterinpitäjältä toiselle. Luovutuslupa-asiakirjalla voi ilmaista joko sen, että asiakastietoja saa luovuttaa tai sen, että niitä ei saa luovuttaa. Luovutuslupan asiakirjarakenne näkyy yllä olevassa kuvassa. Tarkemmin rakennetta voi tarkastella täältä: [Sosmeta - Asiakirjarakenteet - Luovutuslupa-asiakirja \(thl.fi\)](#)

6.13.2 Kieltoasiakirja

Asiakirja, jolla henkilö tai hänen laillinen edustajansa voi rajata luovutuslupa-asiakirjalla antamaansa lupaa luovuttaa asiakastietoja sosiaalihuollon toimialan sisällä rekisterinpitäjältä toiselle. Kieltoasiakirja voi sisältää useita kieltoja, ja ne voivat kohdistua tiettyyn rekisterinpitäjään, tiettyyn palvelutehtävään tai tiettyyn asiakasasiakirjaan. Kieltoasiakirjan rakenne näkyy yllä olevassa kuvassa. Tarkemmin rakennetta voi tarkastella täältä: [Sosmeta - Asiakirjarakenteet - Kieltoasiakirja \(thl.fi\)](https://sosmeta.fi/asiakirjarakenteet/kieltoasiakirja)

