



Sote-uudistus

Etelä-Karjalan rakenneuudistus
JOUKKUEPELIÄ 2020-2021

Sote-kirjaamisen määrittelytyön prosessi - Miten toiminnan aloittamisesta edetään kirjauskäytäntöihin?

Joukkuepeliä –hanke 8/2021

Määrittelytyön prosessinkuvaus



- Tämän diasetin tarkoitus on mallintaa perusmalli, miten Eksotessa sosiaali- ja terveystalveluissa luodaan kirjaamisen paikat ja miten määrittelytyössä edetään, kun toimintaa muutetaan tai alkaa uusi toiminta.
 - Esimerkiksi:
 - Perustetaan uusi yksikkö; kirjaaminen määriteltävä hyvissä ajoin ennen toiminnan alkamista
 - Aletaan jossakin yksikössä järjestämään toteuttamaan jotain palvelua/toimintaa, mitä aiemmin ei ole ko. yksikössä järjestetty/tuotettu; kirjaaminen määriteltävä hyvissä ajoin ennen toiminnan alkamista
 - Päätetään lakkauttaa jokin yksikkö tai toiminta; voi vaikuttaa muiden kirjaamiseen
 - Kirjaamisen tapaa halutaan muutoin muuttaa tai jättää jotain suoritteita kirjaamatta
- Määrittelyprosessi on suuntaa-antava ja asioita on ratkaistava tapauskohtaisesti. Osa asioista ratkeaa nopeammin kuin toiset riippuen siitä, mihin kaikkeen ko. asialla on vaikutusta.
- Tavoitteena on välttää suurimmat karikot ja mahdollistaa yhtenäisten kirjaamisrakenteiden ja –mallien luominen sekä tätä kautta datan laadun paraneminen
- Voit hyödyntää määrittelytyön kysymyspatteristoa. Tämä sisältää kysymyksiä, joiden kautta määrittelytyössä edetään ja löydetään oikeat kirjaamisen paikat.

Asiakaslähtöisyydestä toiminnan toimivien prosessien kautta tietojohdamiseen

Toiminnan prosessit sekä sisällöllinen, tekninen ja raportoinnin suunnittelu kulkevat käsikädessä

Asiakaslähtöisyys
Asiakkaan palvelutarve

Käytännön prosessi

Dokumentointi

Toiminnan mallintaminen

Tietojärjestelmät

Lainsäädännön,
kansallisten
määritysten raamit

Toiminnan ohjaus

Suunnitelmallinen
toteuttaminen

Tietojohdaminen

Tehokkaat
prosessit ja
tyytyväiset
asiakkaat

Tiedonhallinnan ja kirjaamisen määrittelyprosessi tiivistetysti

Mitä palvelua?
Mihin
lainsäädäntöön
palvelu perustuu?

Mihin rekisteriin tieto
kuuluu?

Mihin järjestelmään
kirjataan?

Mitä palveluyksiköitä/
suorituspaikkoja tarvitaan?
Mille kustannuspaikoille kirjaukset
tehdään?

Jos sosiaalihuollon tietoa mihin
palvelutehtävään prosessin vaiheeseen
liittyy? Miten linkittyy terveydenhuollon
prosesseihin?

Mitä asiakirjoja
kirjataan?

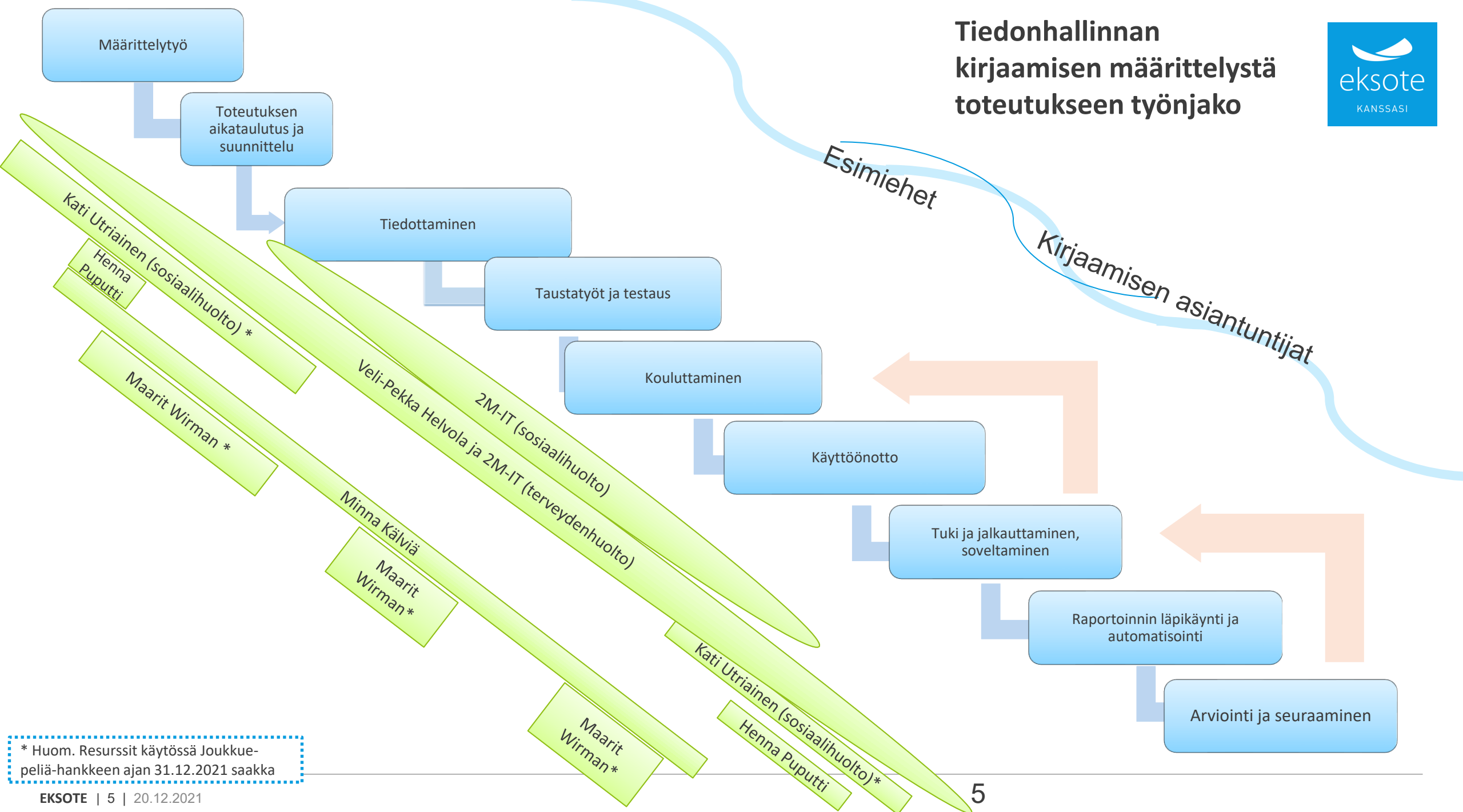
Ketkä kirjaa ja kuka
tarvitsee tietoja
työtehtävien hoitoon?
Millaiset
käyttöoikeudet
tarvitaan?

Mitkä on yksikön
suoritteet ja
mittarit ja mitä
toiminnasta
tarvitsee
raportoida?

Tarvitaanko
integraatioita?

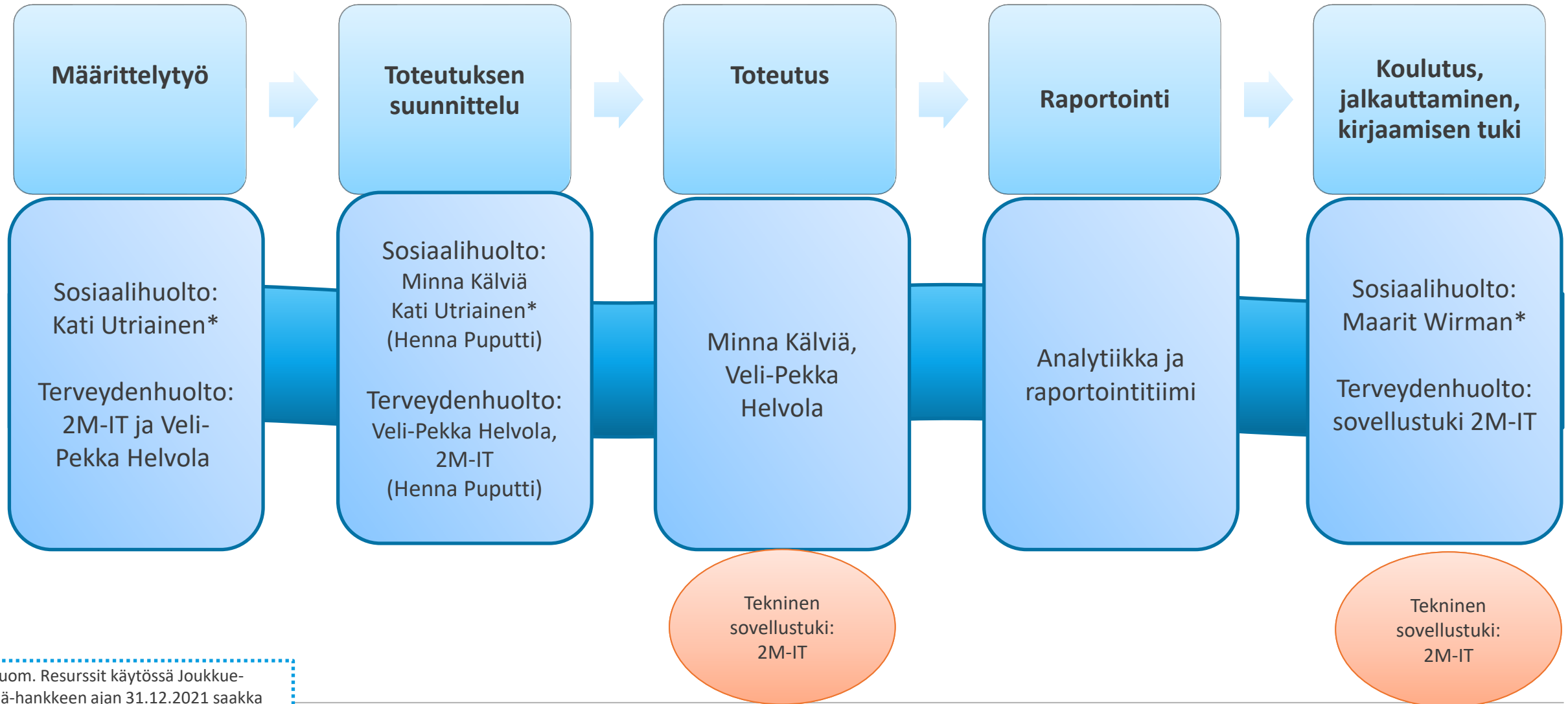
Yhteistyössä keskustellen ja
hyvällä **suunnittelulla ja
määrittelyllä** päästään **hyvään
toteutukseen.**
Koulutuksella ja tuella päästään
hyvään **datan laatuun.**

Tiedonhallinnan kirjaamisen määrittelystä toteutukseen työnjako



Tiedonhallinnan ja kirjaamisen prosessi ja yhteyshenkilöt

Eksote



* Huom. Resurssit käytössä Joukkue-
peliä-hankkeen ajan 31.12.2021 saakka

	Sovellustuki	Kirjaamisen tuki	Määrittely	Raportointi	Tietohallinto
Millaisissa asioissa yhteys?	SosiaaliEffican sovellustuki ja TerveysLC:n kirjaaminen ja sovellustuki. Esim. Minulla on kysyttävää TerveysLC:n kirjaamisesta, tarvitsen teknistä ohjausta ja neuvontaa TerveysLC:n tai SosiaaliEffican käytössä. Tein virhe SosiaaliEfficaa tai TerveysLC:ta käytettäessä ja tarvitsen apua ja tukea. Miten teknisesti päätän asiakkuudet?	Kirjaamisen sisältöön liittyvät kysymykset. Esim. En tiedä mihin kirjaan. Minkä palvelutehtävän/palveluyksikön valitsen? Minkä asiakirjan valitsen? Milloin päätän asiakkuudet? Koulutustoiveita voi esittää tietohallintoon ja kirjaamisen tukeen.	Toiminnassa on epäselvää mihin rekisteriin kirjataan? Kirjaaminen ja kirjaamisen prosessi kokonaisuudessaan epäselvää.	Kaikki raportointiin liittyvät kysymykset. Esim. Minulla on kysyttävää jo tehdyistä raporteista. Minulla on raportin tarve. Tarvitsen tukea PowerBi:n käytössä.	SosiaaliEffican, TerveysLC:hen tai muihin järjestelmiin tarvitaan muutoksia tai tarvitaan järjestelmähankintoja. Koulutustoiveita voi esittää tietohallintoon ja kirjaamisen tukeen.
Yhteys/vastuuhenkilöt	2M-IT	Sosiaalihuolto: Maarit Wirman Terveysterveystuella: 2M-IT	Sosiaalihuolto: Kati Utriainen Terveysterveystuella: 2M-IT ja Veli-Pekka Helvola	Henna Puputti	Minna Kälviä Veli-Pekka Helvola
Yhteydenotot	sovellustuki@2m-it.fi	Sosiaalihuolto: soskanta@eksote.fi Terveysterveystuella: sovellustuki@2m-it.fi	Sosiaalihuolto: soskanta@eksote.fi Terveysterveystuella: sovellustuki@2m-it.fi ja veli-pekka.helvola@eksote.fi	raportointitiimi@eksote.fi	tietohallinto@eksote.fi
Työnjako yksinkertaistettuna	Kirjaamisen tekninen suorittaminen	Kirjaamisen sisältökysymykset	Kirjaamisen määrittely	Raportointiin liittyvät kysymykset	Järjestelmän muutokset ja järjestelmähankinnat

Huom.

Tunnuspyynnöt: Esimies tekee tunnuspyynnöt Akseli-ohjelman (ent. PPM) kautta. Tätä kautta kaikki työntekijöiden tunnuksiin liittyvät muutokset (palveluyksiköt/suorituspaikat, organisaatiot, käyttöoikeudet, nimikkeet, delegointi, tunnusten voimassaolon jatkaminen)

Yksikkö muutokset: Esimies hakee yksiköiden nimenmuutokset sekä uusien yksiköiden perustamisen SBM:n yksikkötiedon hallintasovelluksen kautta

Laitehankinnat: Esimies tekee ilmoituksen SBM:n laitehallinnan sovellukseen

Mitä palvelua? Mihin rekisteriin?

- Mihin lainsäädäntöön palvelu perustuu? Lainsäädäntö määrittää pitkälti, mihin rekisteriin tieto kuuluu. Huom. järjestelmä on eri asia kuin rekisteri. Joitain palveluja voidaan tuottaa eri lakien nojalla ja ne voivat olla sekä sosiaali- että terveydenhuollon palvelua. Lähtökohtaisesti asiakkaan tarve määrittää, onko kyse sosiaalihuollon vai terveydenhuollon palvelusta. Myös työntekijöiden koulutus vaikuttaa, mitä palvelua voivat järjestää/arvioida/toteuttaa. Lisätietoa esim. [Kansakouluhankkeen materiaalista](#)
- Onko sosiaali- vai terveydenhuollon palvelua ja asiakas- ja potilastietoa? Jos on molempia, miltä osin kumpaa? Huom. Eri rekisterit eivät estä monialaista yhteistyötä. Lisätietoa monialaisen yhteistyön kirjaamisesta: [Kirjaaminen monialaisessa yhteistyössä](#)
- Sisältääkö sosiaalihuollossa tehty työ sosiaalihuollon potilastietoa?
- Sosiaalihuollon asiakastietoa ei kirjata TerveysLC:hen jatkossa. Terveydenhuollon potilastietoa ei kirjata SosiaaliLC:hen/SosiaaliEfficaan.
- Mitä palvelua kukin yksikkö tuottaa/järjestää? Jos ei toteuta palvelua, mitä prosessin vaihetta hoitaa (esim. palvelutarpeen arviointi) ja mihin lainsäädäntöön liittyen hoitaa prosessin vaihetta?
- Tarvittaessa konsultoidaan lakimiestä, asiakirjahallintopäällikköä ja tietosuojavastaavaa



Mihin järjestelmään?

Nykytila:

- ✓ Mihin järjestelmää tiedot kirjataan nyt?
- ✓ Mitä kirjataan nyt?
- ✓ Mihin rekisteriin tieto kuuluu ja arkistoituuko Kantaan?
- ✓ Ketkä kirjaavat? Minkä yksikön lukuun nyt kirjataan?
- ✓ Mitä raportoidaan tällä hetkellä?

Tunnistetaan mihin rekisteriin kirjaaminen kuuluisi

- ✓ Varmistettava arkistointi (ei väärään rekisteriin arkistointeja)
 - ✓ Tunnistetaan missä järjestelmässä kuuluisi kirjata, jotta tiedot arkistoituu oikeaan rekisteriin
-
- Sosiaalihuollon asiakastieto kirjataan jatkossa SosiaaliEfficiaan/SosiaaliLC:en
 - Terveystietojen potilastiedot kirjataan TerveysLC:en
 - Sosiaalihuollon potilastiedot kirjataan TerveysLC:en



Nykytila

- ✓ Minkä yksikön lukuun kirjataan nyt?
- ✓ Onko yksikkö so- vai/ja te-yksikkö koodistopalvelimella?
- ✓ Sosiaalihuollon potilastiedot merkittävä te-yksiköiksi teknisistä syistä, vaikka eivät ole virallisesti te-yksiköitä
- ✓ Mikä on yksikön virallinen nimi (periaate, että kaikkialla olisi sama nimi). Yksiköllä voi olla pitkä ja lyhyt nimi.
- ✓ Huom. Yksikön toiminnan lopettaessa on yksikkö myös "lopetettava" järjestelmissä ja koodistopalvelimella, ettei tämän yksikön lukuun enää vahingossakaan kirjoiteta.
- ✓ Saadaanko riittävän tarkalla tasolla tietoja? Arvioitava tämä yksikön toiminnan kautta ja linjattava tarvittaisiinko eri toiminnot erotella eri yksiköiksi. Saadaanko talouden näkökulmasta tiedot tarpeeksi tarkalla tasolla?
- ✓ Mille kustannuspaikalle kirjaukset tehdään?

Muutostarpeiden arviointi

Mahdollisten muutosten toteutuksen suunnittelu

- ✓ Huomioitava raportointi ja kuntalaskutus sekä muu lakisääteinen rekisterinkieruu sekä yksiköiden kokonaissuoritteet



Talous

Raportointi

Jos tunnistettu sosiaalihuollon asiakastiedoksi

- Mistä prosessin vaiheeseen liittyvästä asiasta on kyse?
- Mistä palvelutehtävästä on kyse?
- Mitä sosiaalipalveluja tähän liittyy?
- Mitä asiakirjoja tarvitaan? Onko asiakirjoissa ns. erityissuojattuja asiakirjoja?
- Ketkä työntekijät tätä työtä tekevät ja ketkä kirjaavat mitäkin asiakirjoja?
- Mitä päätöksiä tehdään ja kuka tekee? Onko delegointi kunnossa?
- Mitkä yksiköt asiaa hoitavat ja onko työntekijöillä oikeat palveluyksiköt ja organisaatiot käytössä?
- Onko selvää kuka on ko. palvelussa asiakas, kenelle kirjaukset tehdään ja tästä yhteinen käytäntö?

Tarvittaessa konsultoidaan määrittelytyössä lakimiestä, asiakirjahallintopäällikköä, tietosuojavastaavaa, THL:n, STM:n, Kelan asiantuntijoita tms.

Toiminnan edustajilla keskeinen rooli määrittelytyössä
Yhteyshenkilö: Kati Utriainen



Jos tunnistettu sosiaalihuollon potilastiedoksi tai terveydenhuollon potilastiedoksi

- Kummasta tiedosta on kyse? Sosiaalihuollon potilastiedot eivät saa mennä Kantaan – varmistettava tämä. Terveydenhuollon potilastiedot menevät potilastietona Kantaan
- Onko jokin olemassa olevista terveystietojen lomakkeista sopiva kyseiseen kirjaamiseen vai tarvitaanko jokin uusi? Sosiaalihuollon potilastieto on kirjattava lomakkeelle, mikä ei mene kantaan.
- Kuka kirjaa?
- Syntyykö terveydenhuollon hoitoilmoitusrekisterin tietoja (Hilmoja) tai sosiaalipalvelujen hoitoilmoitusrekisteritietoja (Hilmoja) tai tuleeko näitä estää tulemasta? Mitä Hilmoja syntyy?
- Mitä tulisi voida tilastoida ja raportoida? Pitäisikö kirjata esim. kontakteja?
- Tarvitaanko fraaseja? Näkymissä on käytössä terveydenhuollon otsikot. Terveystietojen perustuu terveydenhuollon määrittelyihin. Mitkä on tietosisällöt kirjaamisella?
- Tarvitaanko rinnakkaisnäkyä? Sosiaalihuollon potilastiedosta ei voi tehdä rinnakkaisnäkyä.
- Mille suorituspaikalle ja kustannuspaikalle kirjaukset tehdään?

Yhteyshenkilö: 2M-IT sovellustuki ja Veli-Pekka Helvola (jos tunnistat em. Tiedoksi, laita sähköpostia molemmille)

Tietohallinto

2M-IT

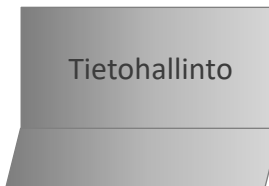
Käyttäjien käyttöoikeudet ja näkyvyydet

Suunnitellaan käyttöoikeudet ja delegointi

- ✓ Kuka kirjaa tietoja?
- ✓ Onko kirjatut tiedot käyttöoikeusmääräyksessä määritelty rajattaviksi?
- ✓ Onko asiakirjat tai palvelut "erityissuojattuja"?
- ✓ Kuka tekee päätöksiä? Tarvitseeko tehdä muutoksia Eksoten delegointiohjeeseen tai järjestelmän delegointiin?
- ✓ Kuka toteuttaa?
- ✓ Kuka toimii missäkin yksikössä ja palvelutehtävässä?
- ✓ Mistä työntekijä vastaa? Mitä tietoja työntekijä välttämättä tarvitsee työtehtävissään?
- ✓ Huomioitava myös avohilmojen toimintoluokka, mikä on kiinnitetty TerveysLC:n käyttäjän rooliin
- ✓ Huom. Sosiaalihuolto ei tunne vain ns. katseluoikeuksia.
- ✓ Miten tulkitaan tässä tilanteessa sosiaalihuollon käyttöoikeusmääräystä?



2M-IT



Mahdollisten integraatioiden huomioiminen

Esim. SBM asiakkuuskooste

Suoritteet ja raportointi

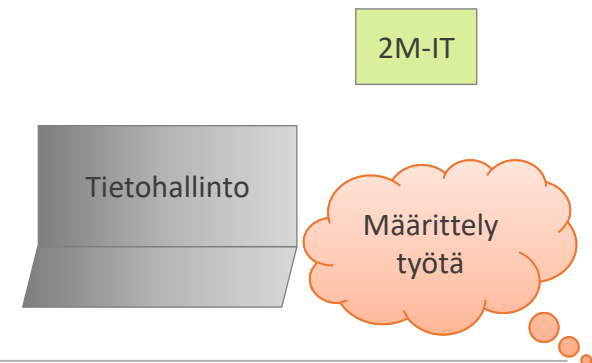
- Käydään läpi toiminnan ja raportoinnin kanssa, että tarvittavat tiedot pystytään raportoimaan
- Määritellään/tarkistetaan aiheuttaako muutoksia yksikön suoritteisiin
- Linkittykö muiden yksiköiden raportointiin (esim. saman asiakirjan käyttö useissa yksiköissä) ja saadaanko tiedot riittävällä tasolla eroteltua?
- Varmistetaan vaikuttaako muutokset talouden näkökulmasta esim. kuntalaskutukseen?
- Varmistetaan vaikuttaako muutokset kansallisiin tiedonkeruiden tai säännöllisten raporttien/mittareiden poimintojen määrittelyihin
- Suunnitellaan tarvittaessa muutokset raportoinnissa tietojen poimintaan
- Huomioitava mm. Hilmot ja muut THL tilastot sekä tulevat Aura-käsikirjan vaatimukset



Suunnitellaan tekninen toteutus

- Esimies hakee SBM-Yksikkötiedonhallinta sovelluksesta oikeat palveluyksiköt
- Esitetään tietohallintoon määrittelytyö ja suunnitellaan yhdessä toteutus. Vastaa toteutuksesta yhdessä 2M-IT:n ja järjestelmätoimittajien kanssa

Valmistellut määrittelyt viedään tarvittaessa tietosuojatyöryhmän sekä sosiaalihuollon osalta Sohottimen tietoon ja päätettäväksi.
Lisäksi asiat käsitellään tarvittaessa Muutos-cab:ssa.



Esimiesten tehtävät

- Esimiehet ovat keskeinen määrittelytyön osapuoli koko prosessin ajan. Heidän vastuullaan on, että prosessi etenee ja kirjaamisen kokonaisuus tulee määriteltyä niin, että se vastaa toimintaa.
- Yhteistyössä selvittää, linjaa ja määrittelee kirjaamista ja tiedonhallintaa. Esimiehillä keskeinen rooli kirjaamisen ja toiminnan yhteensovittamisessa.
- Esimies hakee työntekijöilleen Akseli-ohjelman (ent. PPM) kautta:
 - ✓ Käyttöoikeudet
 - ✓ Oikeat palveluyksiköt/suorituspaikat
 - ✓ SosiaaliEffican organisaatiot (koskee vain sosiaalihuollon rekisteriä)
 - ✓ Nimike, ammattioikeus, puhelinnumero
- Esimies hakee palveluyksiköiden ja suorituspaikkojen nimenmuutokset ja uudet yksiköt sekä näiden kustannuspaikka jne. muutokset SBM-Yksikkötiedonhallinta sovelluksen kautta
- Tiedottaa ja jalkauttaa määritelmiä toimintaan. Tarvittaessa voi pyytää tähän tukea.
- Seuraa kirjaamista ja työtä raportoinnin kautta ja näin huolehtii osaltaan datan laadusta



Yhteistyöllä
asioihin
selkeyttä

Toteutus

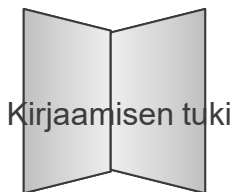
- Toteutetaan muutokset suunnitelmien mukaisesti
- Yksikkötiedot hallinnoidaan SBM:n kautta sovitun prosessin mukaisesti
- Työntekijöiden tunnuspyynnöt ja muutokset työntekijöiden taustatiedoissa (käyttöoikeudet, yksiköt jne.) Akselistä sovitun prosessin mukaisesti
- Järjestelmien taustatyöt ja ohjaustiedot
- Integraatioiden toteutus



Koulutus, tuki ja jalkauttaminen

- Tarvitaan sisällöllistä ja teknistä opastusta
- Tarvitaan tukea soveltamiseen
- Esimiesten tuki
- 2M-IT:n sovellustuelta tekninen koulutus ja tuki
- Sosiaalihuollon sisällöllinen tuki Joukkuepeliä-hankkeelta ja kirjaamisasiantuntijoilta
- Terveystenhuollon sisällöllinen tuki 2M-IT:n sovellustuelta

2M-IT



Raportoinnin kautta seuranta

- Määritellään tietopoiminnot kuhunkin raporttiin yhdessä toiminnan kanssa (mitä tietoja halutaan huomioida)
- Raportoinnin kautta seurataan tietoja ja niiden oikeaa kirjaamista
- Esimiehet seuraavat raporteilta, että tietoja kirjataan ja että tiedot ovat oikein



Yhteistyössä kohti hyvää datan laatua ja tietojohdamisen mahdollistamista



Tämän prosessin sinulle laativat yhteistyössä:



- Eksote Joukkuepeliä-hanke
- Eksote tietohallinto
- Eksote analytiikka- ja raportointitiimi
- 2M-IT



Lisätietoja ja palaute:
Kati Utriainen, Eksote Joukkuepeliä – hanke

Versionhistoria, diasettiä muutettu

- Versio 2. Päivitetty 8/2021 diat 5, 6, 7, 12, 13. Päivitetty yhteyshenkilöt. Päivitetty TerveysLC:n osalta, mitä tietoja tarvitaan, kun todettu terveydenhuollon tiedoksi.
- Lisätty versionhistoria 13.8.2021.