



Kirjaaminen kuraattoripalvelussa

Kirjaaminen ja tiedonhallinta opiskeluhuollon kuraattorin asiakastyössä –webinaari
5.6.2023

Niina Palm, erityisasiantuntija
Tieto ja tiedonhallinnan ohjaus -yksikkö
Tiedonvälittäjät-osasto
Terveysten ja hyvinvoinnin laitos

Tässä esityksessä

1. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto ja liittymisvelvoite
2. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ja Sosmeta
3. Sosiaalihuollon ja kuraattoripalvelun prosessi
4. Kuraattoripalvelussa käytettävät asiakirjat
5. OmaKanta

Kanta-palvelujen kokonaisuus



Kuvan lähde: Kela

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto

- Kelan ylläpitämä valtakunnallinen tietovaranto, joka mahdollistaa keskitetyn sähköisten sosiaalihuollon asiakastietojen aktiivisen käytön ja pysyvän säilyttämisen
- Asiakastietolaki velvoittaa liittymään valtakunnallisen asiakastietojen arkistointipalvelun käyttäjäksi
- Arkistoon tullaan tallentamaan kaikki sosiaalipalveluissa syntyvät, asiakasta koskevat asiakasasiakirjat yhtenäisessä, tietoturvalisessa ja sähköisessä muodossa. Tämä mahdollistaa tietojen käytön eri järjestelmillä.
- Arkiston käyttöönotot alkoivat vuonna 2018. Palveluun voivat liittyä sekä julkiset että yksityiset organisaatiot.



Arkistoon tallennettavat tiedot

- Kaikki arkistoon tallennettavat asiakastiedot tallennetaan **määrämuotoisina asiakirjoina**, joiden rakenteista THL vastaa
- THL:n vastuu perustuu lakiin sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (2024 eteenpäin asiakastietolakiin)
- THL on antanut [määräyksen sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista \(THL\)](#)
 - Asiakirjamääräys tarkentaa asiakasasiakirjalain 5 §:ää ja velvoittaa käyttämään asiakastietojen kirjaamisessa Sosmeta-palvelussa julkaistuja asiakirjoja

[Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015](#)

4 §

Asiakastietojen kirjaaminen

Sosiaalihuollon ammattihenkilöt sekä muu asiakastyöhön osallistuva henkilöstö ovat velvollisia kirjaamaan sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot määrämuotoisina asiakirjoina ja tallettamaan ne 5 §:n mukaisesti. ([22.4.2016/300](#))

Velvollisuus kirjata asiakastiedot alkaa, kun palvelunantaja on saanut tiedon henkilön palveluntarpeesta tai ryhtynyt toteuttamaan sosiaalipalvelua. Tieto asiakkuuden päättymisestä on kirjattava asiakasasiakirjaan.

Kirjaukset on tehtävä viipymättä sen jälkeen, kun asiakkaan asiaa on käsitelty.

Palveluntoteuttajan on huolehdittava, että 7 sekä 9–20 §:ssä tarkoitetut asiakastiedot kirjataan.

5 §

Toimivaltasäännös

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos antaa tarkemmat määräykset sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista.

Sisällys 20.3.20

Kaikkia

9 § - A
perusti

10 § - F

11 § - F

12 § - A
oikeud

13 § - A

Asiakirj

14 § - A

15 § - F

16 § - A

17 § - A

18 § - F

19 § - F

kirjauks

20 § - F

kirjatta

4 luku - A koskevat

21 § - A

22 § - F
sosiaali

23 § - F
asiakas

24 § - F

Rakenteisten asiakirjojen tallentamisen määräajat palvelutehtävittäin

Julkiselle ja julkisen lukuun toimivalle yksityiselle palveluntuottajalle:

- Lapsiperheiden, työkäisten ja iäkkäiden palvelutehtävät 1.9.2024
 - **opiskeluhuollon kuraattoripalvelu 1.3.2025**
- Lastensuojelun palvelutehtävä 1.3.2025
- Vammaispalvelujen palvelutehtävä 1.9.2025
- Päihdehuollon palvelutehtävä 1.3.2026
- Perheoikeudellisten palvelujen palvelutehtävä 1.9.2026
- Video- ja äänitallenteet viimeistään 1.10.2029

Palveluntuottajan ja asiakkaan väliseen sopimukseen perustuvalle yksityiselle sosiaalihuollolle:

- Lapsiperheiden, työkäisten, iäkkäiden ja vammaispalvelujen palvelutehtävät 1.1.2026 (liittymisveloitteen määräaika)
- Päihdehuollon palvelutehtävä viimeistään 1.3.2026
- Video- ja äänitallenteet viimeistään 1.10.2029

[Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista \(THL\)](#)

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat

- Sosiaalihuollon asiakastietomallissa on **227 asiakirjarakennetta**, jotka THL julkaisee Sosmeta-palvelussa sosmeta.thl.fi.
- THL vastaa asiakirjarakenteiden kehittamisestä. Asiakirjarakenteet on suunniteltu yhdessä sosiaalihuollon ammattilaisten kanssa.
- Asiakirjarakenteita käytetään, kun sosiaalihuollon asiakastietoja tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.
- Rakenteiset asiakasasiakirjat tulee toteuttaa kaikkiin niihin tietojärjestelmiin, joihin kirjataan sosiaalihuollon asiakastietoa.



Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat

- **Palvelutehtäväkohtaisia** (esim. työikäisten palvelutarpeen arvio)
- **Sosiaalipalvelukohtaisia** (esim. kasvatus- ja perheneuvonnan yhteenvedo)
- Useille palvelutehtäville ja palveluille **yhteisiä** (esim. sosiaalihuollon lausunto)

Asiakirjarakenteet

[Asiakirjarakenteet](#)

[Asiakirjarakenteiden tilamuutokset](#)

[Kontekstitiedot](#)

[Kontekstitietojen muutoshistoria](#)

Sosiaalihuollon valtakunnallisia asiakirjarakenteita hyödynnetään sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä ja Kanta-palveluissa.

Rajaa asiakirjalistausta

Palvelutehtävä

Lastensuojelu

Sosiaalipalvelu

Kaikki

Palveluprosessi

Kaikki

Kokonaisuus

Kaikki

Asiakirjatyyppi

Kaikki

Tila

Uusin

Asiakirjarakenteita voi suodattaa eri kriteerein.

	Hae asiakirjarakenteen nimellä	Tila	Määritelmä
1.	ILMOITUS	Valmis	ilmoitusvelvollisen henkilön tekemä ilmoitus palvelunjärjestäjälle siitä, että on perusteltu syy epäillä syntyvän lapsen tarvitsevan lastensuojelun tukitoimia välittömästi syntymänsä jälkeen ja että ilmoituksen kohteena olevilla henkilöillä on mahdollisesti sosiaalihuollon tuen tarve Lastensuojelulain (417/2007) säädetään henkilöistä, jotka ovat velvollisia tekemään tämän ilmoituksen.
2.	ENNAKOLLISEN LASTENSUOJELUILMOITUKSEN ARVIO	Valmis	palvelunjärjestäjän alustava arvio siitä, millaisia jatkotoimenpiteitä ennakkollisen lastensuojeluilmoituksen kohteena olevat henkilöt mahdollisesti tarvitsevat ja onko henkilöillä kiireellisen avun tarve sekä tarvittaessa yhteistyössä lastensuojelun sosiaalityöntekijän kanssa siitä, mitä sosiaalipalveluja tarvitaan välittömästi lapsen syntymän jälkeen
3.	HAKEMUS HALLINTO-OIKEUDELLE LAPSEN TUTKIMISEKSI	Valmis	toimivaltaisen viranhaltijan hallinto-oikeudelle esittämä hakemus, jolla vaaditaan lupaa teettää lapselle lastensuojelun tarpeen selvittämiseksi sellainen välttämätön lääkäriin tai muun asiantuntijan tutkimus, jonka tekemisen lapsen huoltaja kieltää Tämän hakemuksen tekee lastensuojelulain (417/2007) 13.2 §:n ja 13.5 §:n mukaisesti viranhaltija

Asiakirjarakenteille on määritelty kontekstitiedot, ts. mihin sosiaalipalveluun, palvelutehtävään tai palveluprosessiin se voi liittyä.

[Lataa .schema](#)

Rakenteet koneluettavassa muodossa JSON Schema – määrittelyn mukaisesti

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat

- Sosmetassa olevat asiakirjarakenteet kertovat,
 - mitä tietoja
 - missä muodossa
 - ja missä järjestyksessä arkistoon tallennettavat asiakirjat sisältävät

Lapsiperheiden palvelupäätös

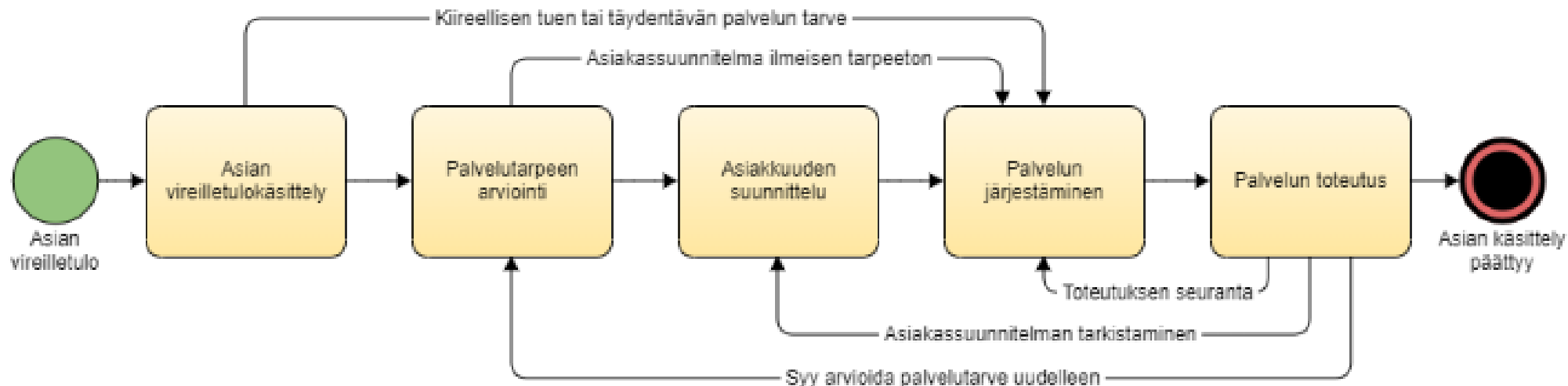
Versio: 2022-06-28
OID: 1.2.246.537.6.1506.11001.2022.6.28
Tila: VALMIS
Asiakirjatyypin nimi: Päätös
Määritelmä: palvelunjärjestäjän päätös siitä, myönnetäänkö sosiaalihuollon asiakkaalle lapsiperheiden palveluihin kuuluva sosiaalipalvelu

[Lapsiperheiden palvelupäätöksen rakenne Sosmeta-palvelussa](#)

Asiakirjarakennemäärittely Muutoshistoria Kontekstitiedot Ohjeet [Sulje kaikki](#)

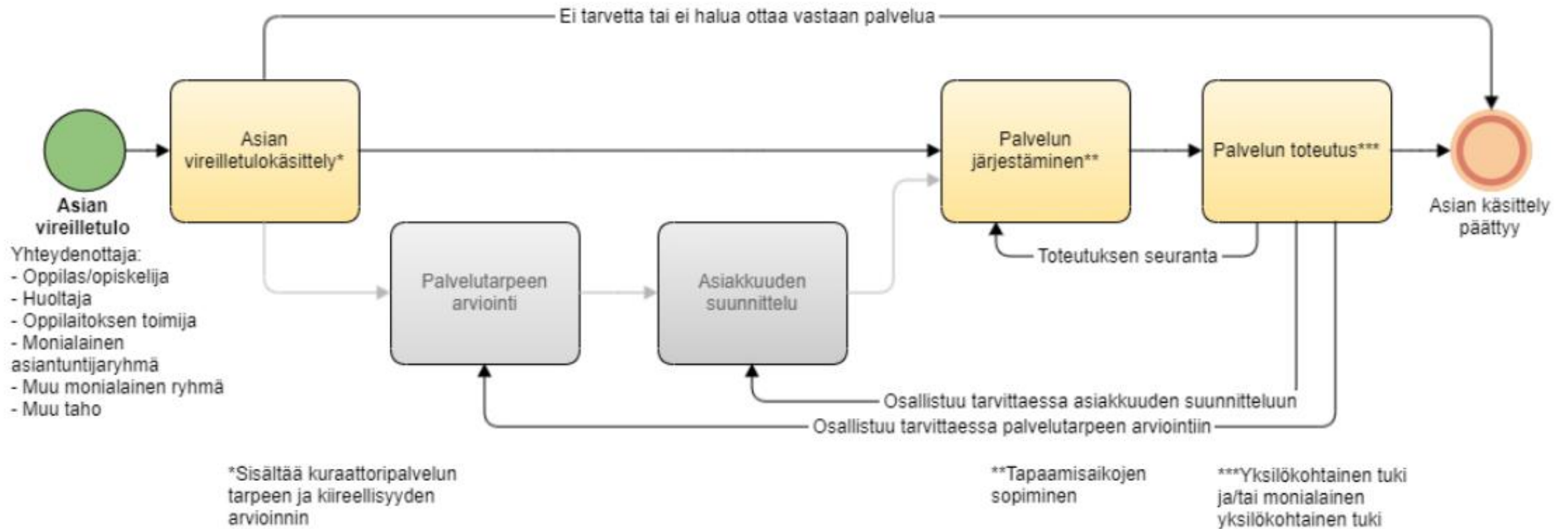
1	Asiakas	Yksityishenkilö (TK)	PAKOLLINEN	TOISTUVA
2	Sukunimi	Nimi	PAKOLLINEN	
3	Etunimet	Nimi	PAKOLLINEN	
4	Henkilötunnus	Tunnus	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN	
5	Tilapäinen yksilöintitunnus	Tunnus	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN	
6	Kenttää ei näytetä	Päätös (TK)	PAKOLLINEN	
7	Päätöstunnus	Tunnus		
8	Vireilletulopäivämäärä	Pvm		
9	Hakemuksen kuvaus	Teksti		
10	Päätöspäivämäärä	Pvm	PAKOLLINEN	
11	Ratkaisun laji	Koodi	PAKOLLINEN	
12	Sosiaalipalvelu jota päätös koskee	Sosiaalihuolto (TK)		
13	Sosiaalipalvelu	Koodi		
14	Palvelun määrä tunteina kuukaudessa	Lkm	EHDOLLISESTI PAKOLLINEN	
15	Palvelu on pitkäaikaista	Kytkin		
16	Kuvaus	Teksti		
17	Ratkaisu ja perustelut	Teksti	PAKOLLINEN	
18	Myönnettävän palvelun järjestämistapa	Koodi		5.6.2023 9

Sosiaalihuollon palveluprosessit ja asianhallinta



- Palveluprosesseilla kuvataan sosiaalihuollon asian käsittelyä
- Palveluprosessi on pakollinen metatieto kaikille sosiaalihuollon asiakasasiakirjoille
- Asianhallinnan avulla asiakasasiakirjat jäsennetään yhteen kuuluviksi kokonaisuuksiksi
- Kun asia tulee vireille, laaditaan asia-asiakirja, ja kaikki asian käsittelyssä syntyvät asiakirjat liitetään kyseiseen asiaan
- Asia yksilöidään asiatunnuksella ja nimetään Sosiaalihuollon asia -luokituksen avulla
- Asiatunnus on pakollinen metatieto kaikille sosiaalihuollon asiakasasiakirjoille
- Kuraattoripalvelu eroaa muista sosiaalipalveluista monilta osin, eikä yleinen prosessikuvakaan sovi kuvaamaan kuraattorien työtä
- Kuraattoripalvelussa asianhallinta on oletettavasti suoraviivaisempaa kuin monissa muissa sosiaalipalveluissa
- [Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille, luku 8.2 Asiankäsittelyn vaiheet](#)

Kuraattoripalvelun asiakkuusprosessi



Kuraattoripalvelun asiakkuusprosessi

- Prosessikuva koskee vain sitä osaa työstä, josta kirjataan ja tallennetaan asiakastietoa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon
- Prosessi kuvattuna ei rajoita kuraattorien työn tekemistä tietyllä, jo hyväksi todetulla tavalla, vaan sen tarkoituksena on ryhmitellä asiakirjat asiakastyön eri vaiheisiin yhtenäisellä tavalla kaikkialla sosiaalihuollossa
- **Asian vireilletulokäsittely** sisältää
 - tiedonkeruun
 - kuraattoripalvelun tarpeen arvioinnin
 - kiireellisyyden arvioinnin
- **Palvelutarpeen arviointi ja Asiakkuuden suunnittelu**
 - Tämä palvelutarpeen arviointi tarkoittaa koko sosiaalihuoltoa koskevaa sosiaalihuoltolain 36 §:n mukaista arviointia. Kuraattoripalvelua koskeva tarpeen arviointi tehdään asian vireilletulokäsittelyssä.
 - Ensisijaisesti: Kuraattori voi osallistua asiakkaidensa palvelutarpeen arviointiin ja asiakkuuden suunnitteluun, mutta ei ole vastuussa, ei laadi asiakassuunnitelmia eikä palvelutarpeen arvioita
 - Jos perustehtävien hoitaminen ja työtilanne sallii, ja jos HVA:lla on näin sovittu, voi kuraattori tehdä omien asiakkaiden palvelutarpeen arvion ja asiakassuunnitelman

Kuraattoripalvelun asiakkuusprosessi

- **Palvelun järjestäminen ja palvelun toteutus**
 - Ei ole selkeästi erotettavissa toisistaan, koska kuraattori on sekä järjestäjä että tuottaja
 - Palvelun järjestäminen
 - esim. sopimista tulevista tapaamisajoista
 - Sosiaalipalvelut perustuvat päätökseen (sosiaalihuoltolaki, asiakaslaki) → kuraattoripalvelusta tehdään päätös, jos oppilas/opiskelija pyytää
 - Palvelun toteutus
 - Palvelun suunnitteleminen ja työskentelyvaihe, ohjaus ja neuvonta asiakkaan kanssa työskentelevien (ja huoltajien) kanssa
 - Sosiaalipalvelun toteutuksesta on tehtävä asiakaslain mukaan suunnitelma ellei se ole ilmeisen tarpeetonta → kuraattoripalvelun toteutuksesta on mahdollista tehdä työikäisten tai lapsiperheiden palvelujen toteuttamissuunnitelma
 - HUOM. Toteuttamissuunnitelma on eri asia kuin asiakassuunnitelma. Toteuttamissuunnitelma on tarkoitettu yksittäisen palvelun yksityiskohtien suunnitteluun.
- **Asian käsittelyn päättäminen**
 - Tehdään tarvittavat merkinnät asia-asiakirjaan, asiakkuusasiakirjaan ja kertomusmerkintöihin

Yleistä kuraattoripalvelun tiedonhallinnasta

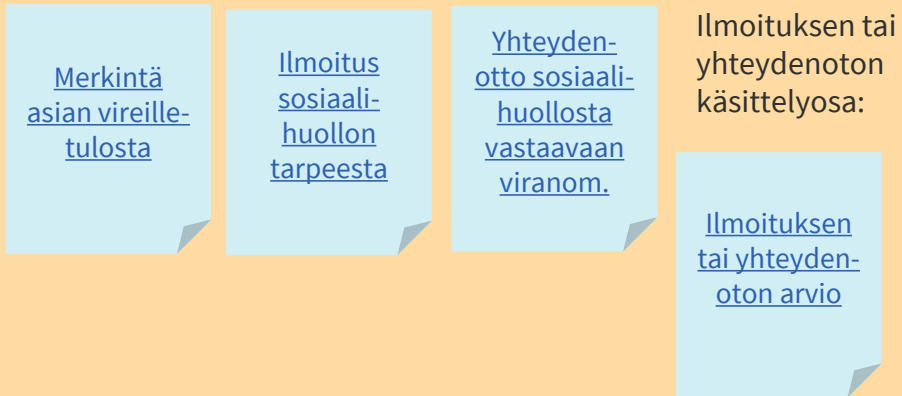
- Kuraattoripalvelu kuuluu: Lapsiperheiden palvelutehtävään tai työikäisten palvelutehtävään. Yleisesti sosiaalihuollossa palvelutehtävän valinta perustuu siihen, millainen tuen tarve asiakkaalla on, ja missä palvelutehtävässä tuen tarpeeseen voidaan parhaiten vastata.
- Kuraattoripalvelussa käytetään lapsiperheiden palvelujen, työikäisten palvelujen ja palvelutehtäville ja palveluille yhteisiä asiakirjarakenteita
- Asiakirjarakenteiden hyödyntäminen riippuu myös siitä, miten kuraattoripalvelun sisältö hyvinvointialueilla määritellään
- Käyttöoikeusasetus: Kuraattoreilla on oikeus Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallennettaviin lapsiperheiden/työikäisten palvelujen asiakirjoihin
- <https://stm.fi/opiskeluhuoltopalvelut>
- <https://thl.fi/fi/web/lapset-nuoret-ja-perheet/sote-palvelut/opiskeluhuolto/opiskeluhuollon-kuraattoripalvelut>

Kuraattoripalvelun tiedonhallinnan työpajat

- Kuraattoripalvelujen tiedonhallintaa on käsitelty ja edistetty työpajatyöskentelyssä keväällä 2023
- Työpajoihin on osallistunut sosiaalihuollon tiedonhallinnan asiantuntijaverkoston kuraattorit ja THL:n edustajia
- Työpajoissa on käsitelty kuraattoripalvelun asiakkuusprosessia sekä palvelussa käytettäviä asiakirjarakenteita
- Päätettiin lisätä asiakastietomalliin uusi asiakirjarakenne vain kuraattoripalvelua varten: sosiaalinen selvitys

Vireilletulokäsittelyyn liittyvät asiakirjat

Asia tulee vireille jollakin näistä asiakirjasta



Laadittava, jotta tietoja voidaan tallentaa arkistoon:

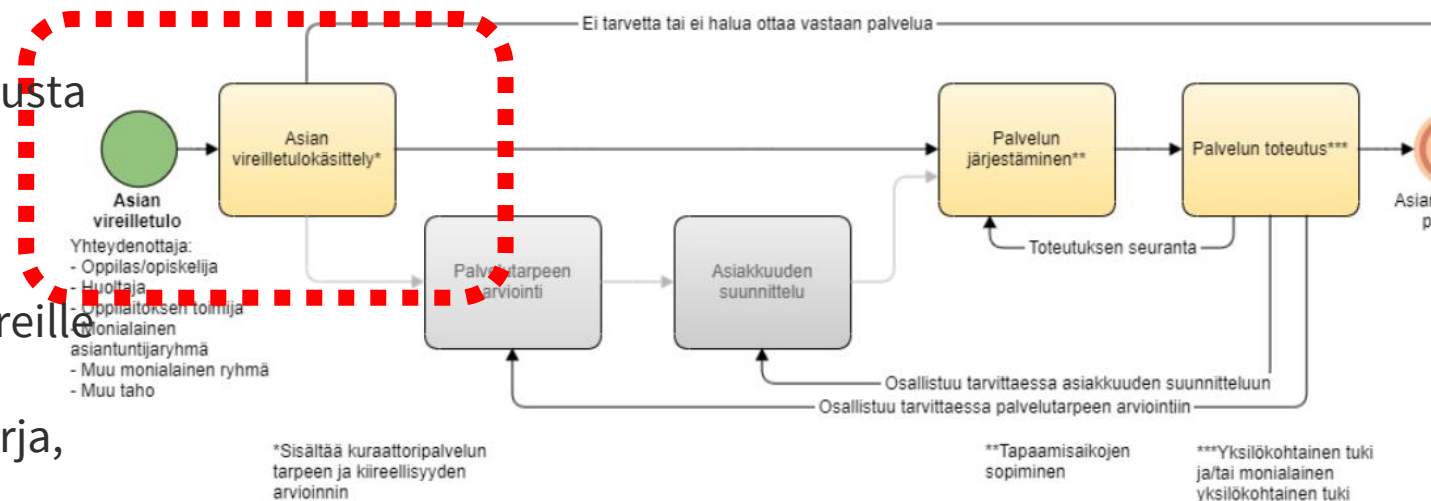


*Henkilöllä voi jo olla asiakkuusasiakirja, jolloin sitä ei laadita uudelleen

Jos palvelun tarpeen ja kiireellisyyden arviointi vaatii muuta kirjaamista, käytetään muita kertomusmerkintöjä, esim.:



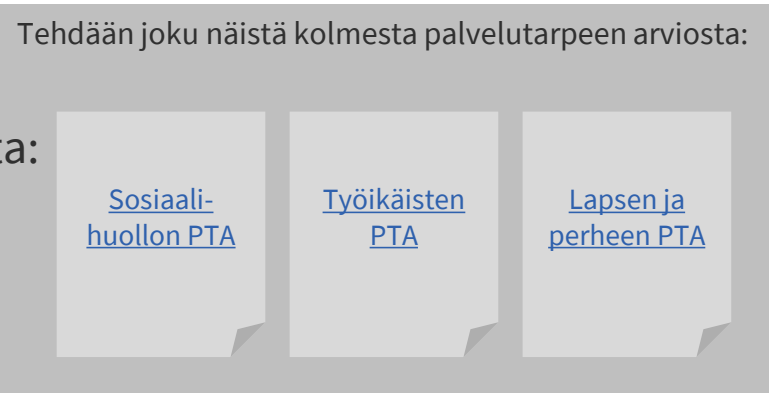
- Ensin avataan asia eli laaditaan **asia-asiakirja**
- **Asiakkuusasiakirja** laaditaan, jos sellaista ei ole
- Asian vireilletulo kirjataan aina johonkin asiakirjaan:
 - **Ilmoitus**, jos tehdään ilman asiakkaan suostumusta (SHL)
 - **Yhteydenotto**, jos tehdään asiakkaan kanssa yhteistyössä (SHL)
 - **Merkintä asian vireilletulosta**, jos asia tulee vireille muulla tavoin
- Ilmoituksen ja yhteydenoton arvio on erillinen asiakirja, johon tehdään arvio kuraattoripalvelun tarpeesta



Palvelutarpeen arviointiin ja asiakkuuden suunnitteluun liittyvät asiakirjat

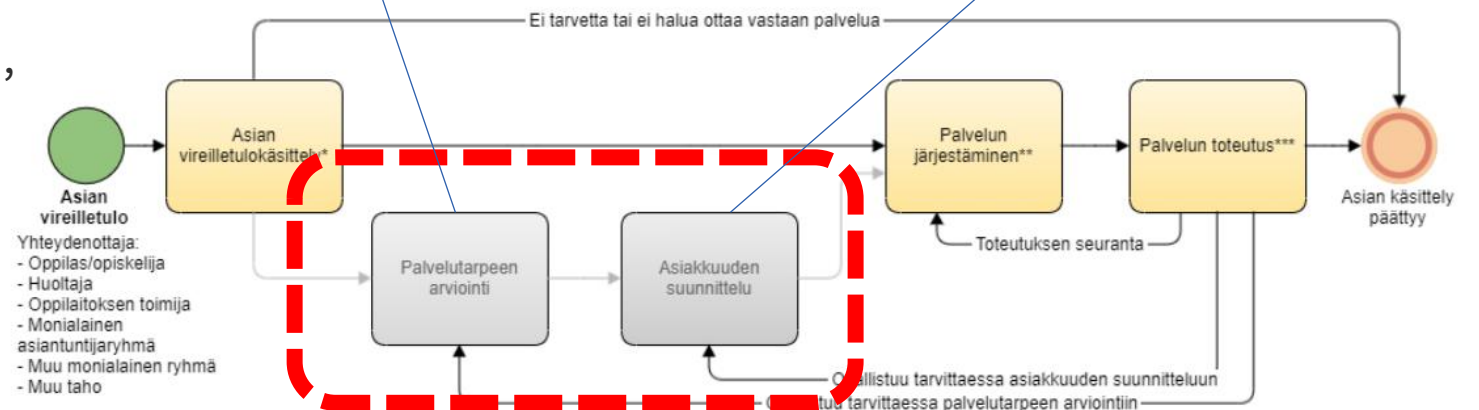
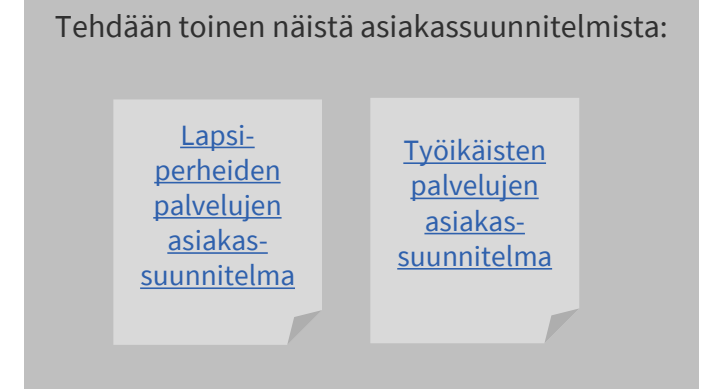
- Jos kuraattori vastaa omien asiakkaiden palvelutarpeen arvioinnista, käytetään jotakin seuraavasta palvelutarpeen arviosta:

- Lapsen ja perheen pta (lapsiperheiden palvelutehtävä)
- Työikäisten pta
- Sosiaalihuollon pta: hyvin yleinen rakenne, käytetään jos em. eivät sovi



- Jos kuraattori vastaa omien asiakkaiden sosiaalihuollon asiakkuuden suunnittelusta, käytetään

- Lapsiperheiden palvelujen asiakassuunnitelmaa tai
- Työikäisten palvelujen asiakassuunnitelmaa



*Sisältää kuraattoripalvelun tarpeen ja kiireellisyyden arvioinnin

**Tapaamisaikojen sopiminen

***Yksilökohtainen tuki ja/tai monialainen yksilökohtainen tuki

Palvelun järjestämiseen liittyvät asiakirjat

Asiakkaalla on lakisääteinen oikeus saada päätös palvelusta. Tehdään vain tarvittaessa

Lapsiperheiden palvelupäätös

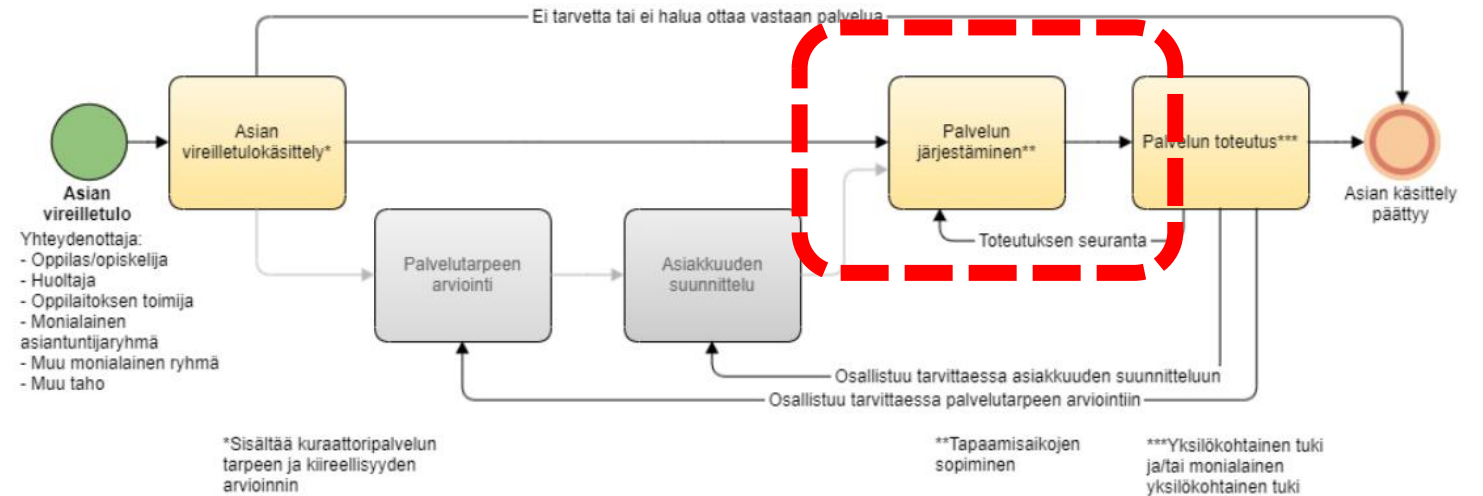
Työikäisten palvelupäätös

Tarvittavat asiakaskertomusmerkinnät, esim.:

Merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta

Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytamisestä tai saamisesta

Merkintä neuvottelun t. tapaamisen peruunt.



Palvelun toteutukseen liittyvät asiakirjat 1/2

Jos työskentelyä suunnitellaan tarkemmin, tehdään toinen näistä suunnitelmista:

Lapsiperheiden palvelujen toteuttamis-suunnitelma

Työikäisten palvelujen toteuttamis-suunnitelma

Uusi rakenne vain kuraattoripalvelua varten:

Sosiaalinen selvitys

Kun esim. tehdään lausunto lastensuojelun pyynnöstä:

Sosiaalihuollon lausunto

Voidaan käyttää esim. nivelvaihtoyöskentelyssä tai siirryttäessä kuraattorilta psykologille:

Sosiaalihuollon yhteenveto

Tarvittavat asiakaskertomusmerkinnät, esim.:

Merkintä asiakkaan arjesta

Merkintä neuvottel.

Merkintä terapeutisesta työskent.

Merkintä ohjauksesta ja neuvonnasta

Merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta

Merkintä neuvottelun t. tapaamisen peruuntumisesta

Merkintä toimintakyvystä

Muu merkintä

Väkivallan ehkäisytyöhön liittyviä asiakirjoja voi mahdollisesti tarvita:

Turvasuunnitelma

Läheisuhdeväkivallakokemusten arvio

Vakavan parisuhdeväkivallan riskiarvio

Häirinnän ja väkivallan riskiarvio

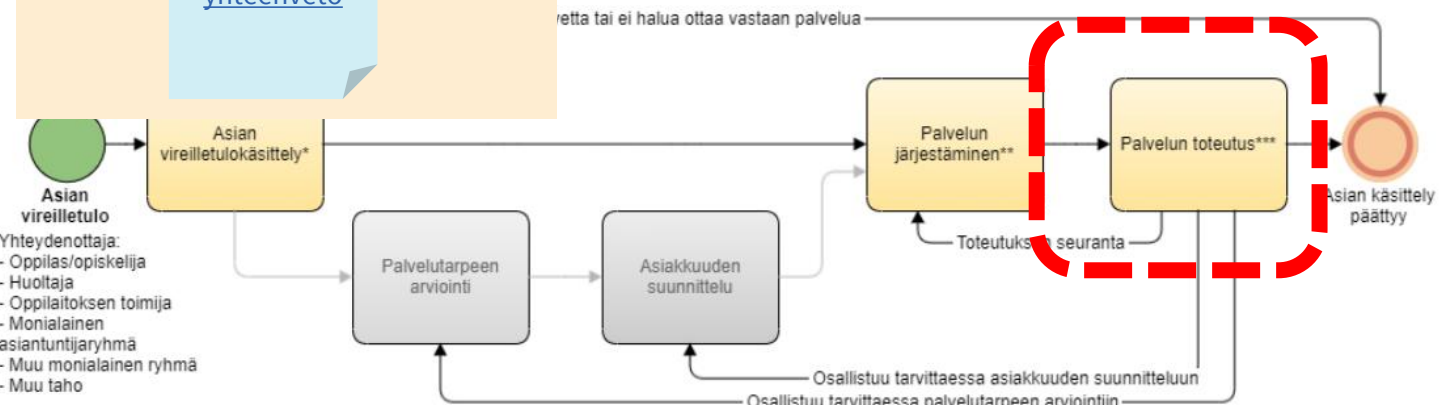
Kuraattori voi tehdä seuraavia asiakirjoja, joiden vastaanottajana on toinen sosiaalihuollon palvelunantaja:

Lastensuojeluilmoitus

Ennakollinen lastensuojeluilmoitus

Sosiaalihuollon lähete

Sosiaalihuollon asiakirjapyyntö



- Yhteydenottaja:
- Oppilas/opiskelija
 - Huoltaja
 - Oppilaitoksen toimija
 - Monialainen asiantuntijaryhmä
 - Muu monialainen ryhmä
 - Muu taho

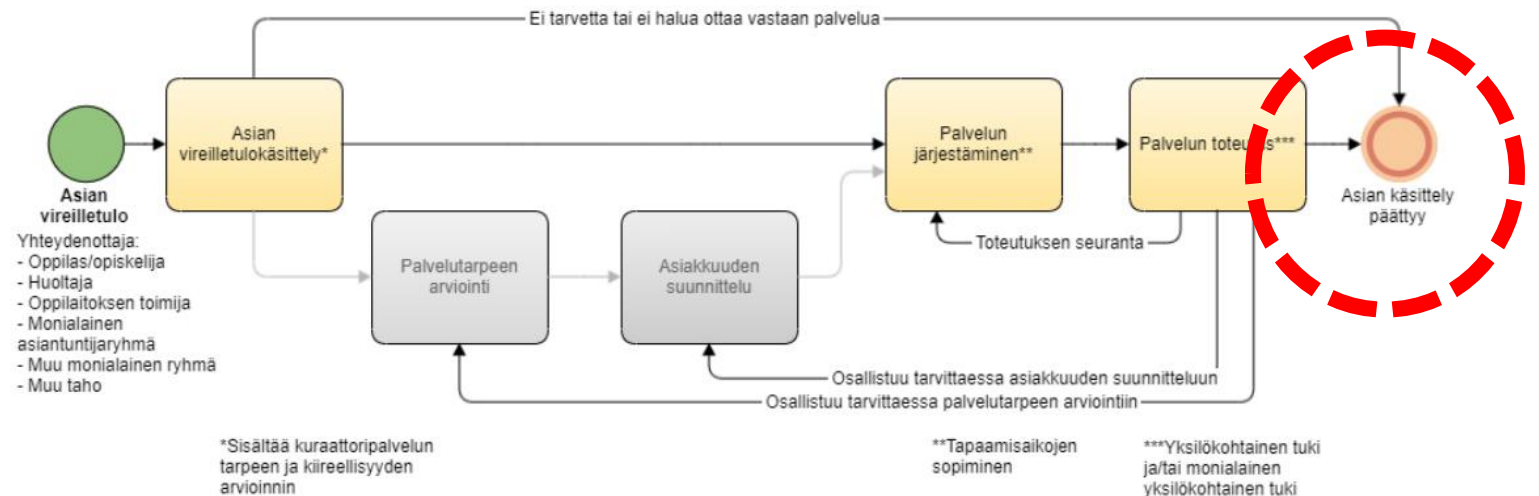
*Sisältää kuraattoripalvelun tarpeen ja kiireellisyyden

**Tapaamisaikojen sopiminen

***Yksilökohtainen tuki ja/tai monialainen tuki

Palvelun päättymiseen liittyvät asiakirjat

- Asia-asiakirjalle kirjataan asian päättymispäivä → työskentelyn selkeä päättäminen
- Voidaan käyttää merkintää sosiaalipalvelun päättymisestä, johon kirjataan kuraattoripalvelun päättymispäivä ja päättymisen perustelut
- Myös asiakkuusasiakirjaan tehdään kirjaus palveluyksikön asiakkuuden päättymisestä ja tarvittaessa koko sosiaalihuollon asiakkuuden päättymisestä



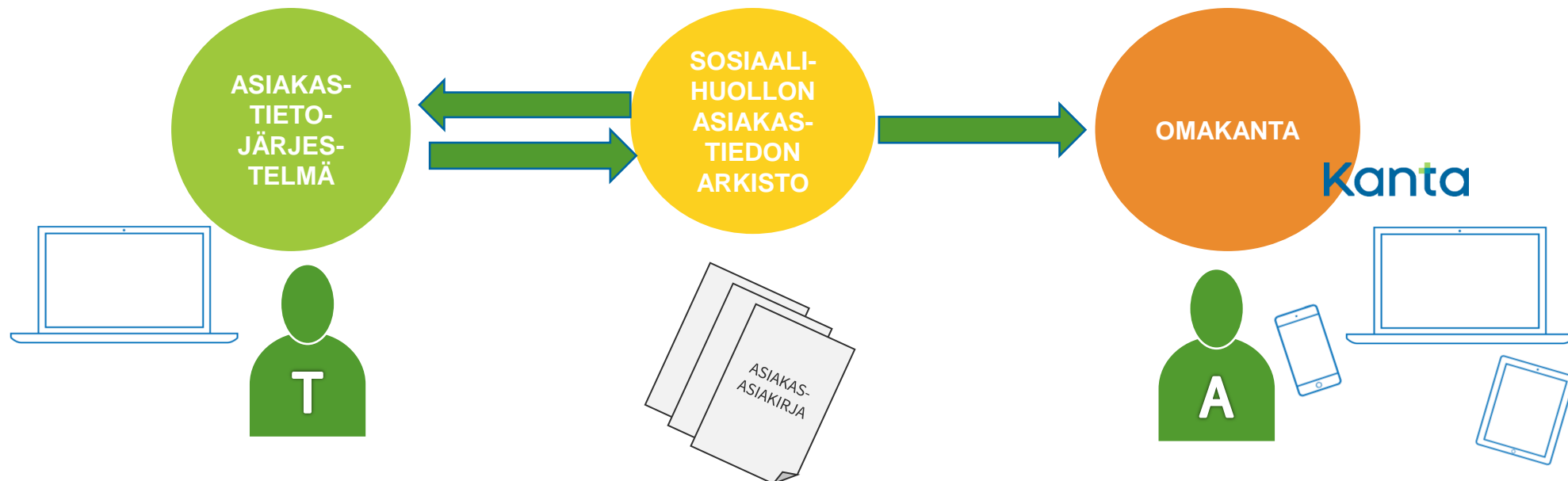


OmaKanta



OmaKanta otetaan käyttöön syksyllä 2023

OmaKanta on kansalaiselle tarkoitettu selainpohjainen käyttöliittymä, jossa näytetään asiakastiedon arkistoon tallennettuja asiakasasiakirjoja



OmaKannasta säädetään asiakastietolaissa

- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (784/2021) mahdollistaa sosiaalihuollon tietojen näyttämisen OmaKannan kautta
- Uudessa, vuonna 2024 voimaan tulevassa [laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietotojen käsittelystä \(703/2023\)](#): 74 §

24 §

Kansalaisen käyttöliittymä ja sen välityksellä näytettävät asiakastiedot ja tahdonilmaisut

Henkilö voi antaa tahdonilmauksia sekä hoitaa asiakkuuteensa ja asiakas- ja hyvinvointitietojensa hallinnointiin liittyviä asioita kansalaisen käyttöliittymällä.

Henkilölle saadaan näyttää tai toimittaa kansalaisen käyttöliittymän välityksellä valtakunnallisiin tietojärjestelmäpalveluihin hänestä tallennetut tiedot lukuun ottamatta sellaista tietoa, jota julkisuuslain 11 §:n 2 momentin tai muun lainsäädännön mukaan asiakkaalla ei ole oikeutta saada. Lisäksi henkilölle saadaan näyttää käyttöliittymän välityksellä hänen tietojensa käsittelyä koskevat luovutus- ja käyttölokitiedot lukuun ottamatta luovutuksensaajan henkilötietoja.

Sen estämättä, mitä 2 momentissa säädetään, henkilölle saadaan näyttää hänen puolestaan asioineen henkilön nimi.

3 luku - Valtakunnallisten sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmäpalvelujen toteuttaminen

6 § - Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnalliset tietojärjestelmäpalvelut

7 § - Velvollisuus liittyä valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen käyttäjäksi

8 § - Valtakunnalliseen arkistointipalveluun tallennettavat asiakirjat

9 § - Valtakunnallisiin tietojärjestelmäpalveluihin liittyvien tietojärjestelmien ja asiakasasiakirjojen tietorakenteet

10 § - Asiakirjan sähköinen allekirjoittaminen

11 § - Tiedonhallintapalvelu

12 § - Tahdonilmaisupalvelu

13 § - Omatietovaranto

14 § - Kansaneläkelaitoksen vastuu valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen ylläpidossa

OmaKantaa voi käyttää

- Asiakas itse (myös alaikäinen)
- Täysi-ikäisen asiakkaan puolesta asioiva henkilö sähköisellä valtuutuksella
- Alaikäisen asiakkaan puolesta asioiva huoltaja
- Tiedoksisaantioikeutettu henkilö, yleensä vanhempi tai huoltaja, jolla ei päätöksenteko-oikeutta → lapsen tietojen katselua
- Omakannan käyttö edellyttää vahvaa tunnistautumista



OmaKanta on tarkoitettu pääasiassa tietojen katseluun

OmaKannassa voi

- Katsella Kantaan tallennettuja asiakirjoja
- Asioda toisen puolesta huoltajuussuhteeseen tai sähköiseen valtuutukseen perustuen
- Vastanottaa Kanta-palveluja ja asiakkaan oikeuksia koskevan informaation
- Antaa luovutusluvan tietojen luovuttamiseen sosiaalihuollon rekisterinpitäjien välillä
- Rajata luovutuslupaa asettamalla luovutuskieltoja (asiakastietolaki 18 §)

OmaKannassa ei voi

- Lähettää hakemuksia, ilmoituksia, viestejä
- Vastanottaa viestejä
- Muuttaa omia asiakastietoja



Etusivu
Reseptit >
Terveystiedot >
Sosiaalipalvelujen tiedot
Hyvinvointitiedot >
Tietojen käytön hallinta
Koronatodistus

Sosiaalipalvelujen tiedot

Tältä sivulta näet Kanta-palveluihin tallennetut sosiaalipalvelujen asiakkuustiedot ja viimeisimmät asiakirjat.

Asiakkuustiedot

Asiakkuus alkanut	2.2.2021
Omatyöntekijän nimi	Omatyöntekijä, Anna-Mari
Käyntiosoite	Tarkk'ampujankatu 99 A 99, 12345, Hämeenlinna
Puhelinnumero	012 3456789
Sähköposti	etunimie.sukunimib@e.f

Lapsiperheiden palvelut

Asiakirjoja yhteensä 2

Viimeisimmät asiakirjat

Asiakirja	Liitteet	Laatimispäivä
Lapsiperheiden palvelupäätös	0	18.9.2022
Perhetyön suunnitelma	0	29.8.2022

[Siirry katsomaan lapsiperheiden palveluiden asiakirjat](#)

Lastensuojelu

Lastensuojelun asiakkuus alkanut 2.1.2023
Asiakirjoja yhteensä 5

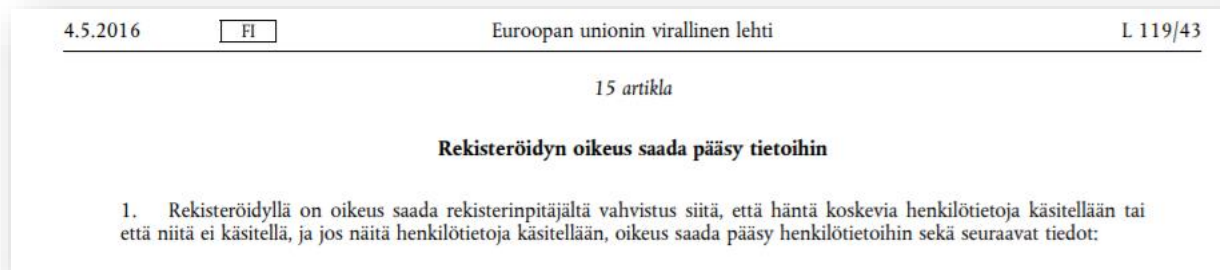
Viimeisimmät asiakirjat

Asiakirja	Liitteet	Laatimispäivä
Päätös lapsen huostaanotosta ja sijaishuollosta	0	7.3.2023
Lastensuojelun asiakassuunnitelma	0	20.2.2023
Lastensuojeluilmoituksen arvio	0	15.2.2023
Lastensuojeluilmoitus	1	11.1.2023
Lastensuojeluilmoitus	0	6.1.2023

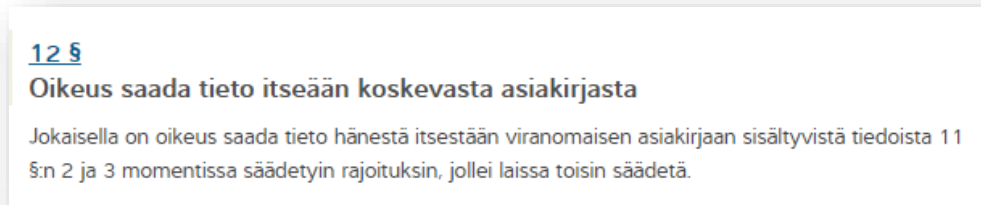
[Siirry katsomaan lastensuojelun asiakirjat](#)

Asiakkaalla on oikeus omiin tietoihinsa

- Lähtökohtana on, että kaikki tiedot näytetään
 - Euroopan unionin yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)



- [Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta \(621/1999\)](#)



- Pl. perustellut poikkeukset

OmaKannassa näytetään

- Asiakasasiakirjat, jotka on tallennettu Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon Kanta-palvelujen käyttöönoton 2. vaiheesta eteenpäin = Asiakirjaryhmänä ”toisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirja”
- Asiakkuusasiakirjaan tallennetut tiedot: Omatyöntekijä, sosiaalihuollon ja lastensuojelun asiakkuuden alkaminen ja päättyminen

[Koodistopalvelin: Sosiaalihuolto – Asiakirjaryhmä -luokitus](#)

Koodilistaus luokituksesta "Sosiaalihuolto - Asiakirjaryhmä" versiosta "1.2.246.537.6.1505.201601",

Sarakkeet | Vain voimassaolevat | Tarkennettu haku | Avaa Ex

Tunniste	Lyhenne	Alkupvm	Loppupvm
1	Asiakkuusasiakirja	01.01.2016	31.12.2099
2	Asia-asiakirja	01.01.2016	31.12.2099
3	Vanha asiakasasiakirja	01.01.2016	31.12.2099
4	Ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirja	01.01.2016	31.12.2099
5	Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirja	01.01.2016	31.12.2099
6	Toisen tai myöhemmän vaiheen liiteasiakirja	01.01.2016	30.06.2018
7	Asiakaskertomusmerkintä	01.01.2016	31.12.2099

Omakannassa ei näytetä

- Kanta-palveluiden käyttöönoton 1. vaiheen asiakirjoja
 - Vanhoja asiakirjoja
 - Turvakotipalvelujen asiakirjoja
 - Lähisuhdeväkivallan ehkäisytyöhön tarkoitettuja asiakirjoja
 - Poistettuja päätöksiä
 - Vanhemmuuden (ja isyyden ja äitiyden) selvittämisen asiakirjoja
 - Maksusitoumuksia
 - Asiakaskertomusmerkintöjä OmaKannan alkuvaiheessa → näytetään myöhemmin takautuvasti
 - Yhteisen asian asiakirjoja OmaKannan alkuvaiheessa → näytetään myöhemmin takautuvasti
 - Adoptioneuvonnan asiakirjoja OmaKannan alkuvaiheessa → näytetään myöhemmin takautuvasti
- Asiakastietojärjestelmän ja Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston vastuulla, eikä kirjauksia tekevien ammattihenkilöiden tarvitse huolehtia näistä

Asiakastietojen näyttämistä voidaan rajoittaa

- Tietoja voidaan jättää näyttämättä **perustellusta syystä**
- Asiakirjan laatija voi tapauskohtaisesti joko **viivästä** asiakirjan näyttämistä tai **jättää asiakirjan näyttämättä pysyvästi**
- Rajoittamisen voi tehdä asiakirja- tai asiakohtaisesti

[Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999](#)

11 §

Asianosaisen oikeus tiedonsaantiin

Hakijalla, valittajalla sekä muulla, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee (*asianosainen*), on oikeus saada asiaa käsittelevältä tai käsitelleeltä viranomaiselta tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn.

Asianosaisella, hänen edustajallaan ja avustajallaan ei ole edellä 1 momentissa tarkoitettua oikeutta:

- 1) asiakirjaan, josta tiedon antaminen olisi vastoin erittäin tärkeää yleistä etua taikka lapsen etua tai muuta erittäin tärkeätä yksityistä etua;
- 2) esitutkinnassa ja poliisitutkinnassa esitettyyn tai laadittuun asiakirjaan ennen tutkinnan lopettamista, jos tiedon antamisesta aiheutuisi haittaa asian selvittämiselle;
- 3) esittelymuistioon, ratkaisuehdotukseen ja niihin verrattavaan muuhun asian valmistelua varten viranomaisen laatimaan asiakirjaan ennen kuin asian käsittely on kysymyksessä olevassa

[Asiakastietolaki 784/2021](#) (2024 voimaan tuleva asiakastietolaki: 74 §)

24 §

Kansalaisen käyttöliittymä ja sen välityksellä näytettävät asiakastiedot ja tahdonilmaisut

Henkilö voi antaa tahdonilmauksia sekä hoitaa asiakkuuteensa ja asiakas- ja hyvinvointitietojensa hallinnointiin liittyviä asioita kansalaisen käyttöliittymällä.

Henkilölle saadaan näyttää tai toimittaa kansalaisen käyttöliittymän välityksellä valtakunnallisiin tietojärjestelmäpalveluihin hänestä tallennetut tiedot lukuun ottamatta sellaista tietoa, jota julkisuuslain 11 §:n 2 momentin tai muun lainsäädännön mukaan asiakkaalla ei ole oikeutta saada.

[Tietosuojalaki 1050/2018](#)

34 §

Rajoitukset rekisteröidyn oikeuteen tutustua hänestä kerättyihin tietoihin

Rekisteröidyllä ei ole tietosuojalain 15 artiklassa tarkoitettua oikeutta tutustua hänestä kerättyihin tietoihin, jos:

- 1) tiedon antaminen saattaisi vahingoittaa kansallista turvallisuutta, puolustusta tai yleistä järjestystä ja turvallisuutta taikka haitata rikosten ehkäisemistä tai selvittämistä;
- 2) tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle taikka rekisteröidyn tai jonkun muun oikeuksille; tai

Asiakkaan oikeudet rajoitettuihin tietoihin

- OmaKanta on vain yksi väline tietojen näyttämiseen → Näyttämisen rajoittaminen OmaKannassa ei vaadi hallintopäätöksen tekemistä
- Asiakkaalla on oikeus pyytää tietoja nähtäväksi asiakaslain 11 §:n mukaisesti
- Jos näyttämistä rajoitetaan, asiakkaalle näytetään infoteksti

The screenshot shows the OmaKanta web application interface. At the top, there are logos for Kanta and OmaKanta, along with navigation links for 'Toisen puolesta asiointi' and 'På svenska'. The user's name 'Nutllönen, Iira Maarit Anna-Riitta' and a login status 'Olet kirjautunut henkilökohtaiseen palveluusi.' are displayed. A 'Kirjaudu ulos' button is visible. The main content area is titled 'Etusivu > Sosiaalipalvelujen tiedot'. A sidebar menu on the left lists various services, with 'Sosiaalipalvelujen tiedot' selected. The main content area features a heading 'Sosiaalipalvelujen tiedot' and a sub-heading 'Tältä sivulta näet Kanta-palveluihin tallennetut sosiaalipalvelujen asiakkuustiedot ja viimeisimmät asiakirjat.' Below this, there are two informational boxes. The first box states that social service client information is visible in OmaKanta in stages and provides a link to ask the provider for more information. The second box explains that not all client records are visible in OmaKanta, but users can request access to all records from the social service unit where they are served, based on the 11th chapter of the Social Services Act.

Kanta OmaKanta Toisen puolesta asiointi På svenska

Nutllönen, Iira Maarit Anna-Riitta Olet kirjautunut henkilökohtaiseen palveluusi. Kirjaudu ulos

Etusivu > Sosiaalipalvelujen tiedot

Sosiaalipalvelujen tiedot

Tältä sivulta näet Kanta-palveluihin tallennetut sosiaalipalvelujen asiakkuustiedot ja viimeisimmät asiakirjat.

i Sosiaalipalvelujen asiakastiedot näkyvät Omakannassa vaiheittain. Lisätietoja tietojen näkymisestä Omakannassa voit kysyä sosiaalipalvelujen antajalta.

[Voit lukea lisää sosiaalipalvelujen tiedoista myös kanta.fi-sivulta.](#)

i Omakannassa ei näytetä kaikkia asiakirjoja, joita sinusta on tallennettu sosiaalihuollon asiakasrekisteriin ja asiakastiedon arkistoon. Sinulla on kuitenkin oikeus pyytää kaikki asiakastiedot nähtäväksi siitä sosiaalipalvelujen yksiköstä, jossa on asioitu. Oikeus perustuu sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 11. pykälään.

Asiakkuustiedot

Asiakkuus alkanut 2.2.2018
Omatyöntekijäsi nimi Omatyöntekijäsi Anna-Mari

Asiakastietojen näyttämisen rajoittaminen

Viivästämällä

- Viivästäminen tarkoittaa sitä, ettei laadittua asiakirjaa näytetä heti arkistoon tallentamisen jälkeen asiakkaalle OmaKanta-palvelussa
 - Esimerkiksi asiakirjan sisältämä asia on ensin käytävä asiakkaan kanssa suullisesti läpi
- Samalla asiakirjan näyttäminen viivästyy myös asiakkaan puolesta asioivalta henkilöltä
- Asiakirjan laatija arvioi viivästysajan pituuden. Se voi olla päivästä vuosiin
- Viivästämisajoina ei ole tulossa kansallista ohjeistusta

Merkitsemällä asiakirjat erityissisältöiseksi

- Asiakirjan merkitseminen erityissisältöiseksi tarkoittaa sitä, ettei asiakirjaa näytetä OmaKannassa koskaan
- Erityissisältö-merkintä on mahdollista poistaa myöhemmin
- Erityissisältö rajaa asiakirjan myös asiakkaan puolesta asioivan OmaKannasta



Asiakastietojen näyttämisen rajoittaminen tulee perustella

- Perustelu annetaan luokituksella ja sitä voi täydentää vapaalla tekstillä
- [Koodistopalvelin: Sosiaalihuolto - Perustelut asiakirjan näyttämisen rajaamiselle Omakannassa](#)

Tunniste	Pitkä nimi	Määritelmä
1	Asiakirjan näyttämisestä aiheutuu vaaraa asiakkaan terveydelle tai kehitykselle	asiakirjan näyttämistä viivästetään tai sitä ei näytetä asiakkaalle Omakannassa, koska sen näyttämisestä voi aiheutua vaaraa asiakkaan terveydelle tai kehitykselle
2	Asiakirjan näyttäminen on lapsen edun vastaista	asiakirjan näyttämistä viivästetään tai sitä ei näytetä asiakkaalle Omakannassa, koska sen näyttäminen on asiakkaan olevan tai muun lapsen edun vastaista Huom. Luokkaa ei käytetä niissä tilanteissa, kun kyseessä on alaikäisen asiakkaan terveyden tai kehityksen vaarantuminen.
3	Asiakirjan näyttämisestä aiheutuu vaaraa muun henkilön terveydelle, kehitykselle tai oikeuksille	asiakirjan näyttämistä viivästetään tai sitä ei näytetä asiakkaalle Omakannassa, koska sen näyttämisestä voi aiheutua vaaraa muun henkilön kuin asiakkaan terveydelle, kehitykselle tai oikeuksille Huom. Kyseessä voi olla esimerkiksi lastensuojelulain 25 §:ssä tarkoitettu ilmoitusasiakirja, joka sisältää ilmoituksen tekijän salassa pidettäviä yhteystietoja, joiden antaminen voi vaarantaa ilmoituksen tekijän turvallisuutta, etuja tai oikeuksia.
4	Asiakirjan näyttäminen on täysi-ikäisen asiakkaan edun tai muun yksityisen edun vastaista	asiakirjan näyttämistä viivästetään tai sitä ei näytetä asiakkaalle Omakannassa, koska sen näyttäminen on täysi-ikäisen asiakkaan edun tai muun erittäin tärkeän yksityisen edun vastaista Huom. Luokkaa ei käytetä niissä tilanteissa, joissa kyseessä on täysi-ikäisen asiakkaan terveyden tai kehityksen vaarantuminen tai muun henkilön terveyden, kehityksen tai oikeuksien vaarantuminen.
5	Asiakirja liittyy esitutkintaan tai poliisitutkintaan tai oikeudessa käsiteltävään asiaan, ja näyttämisestä aiheutuu haittaa asian selvittämiselle	asiakirjan näyttämistä viivästetään tai sitä ei näytetä asiakkaalle Omakannassa, koska asiakirja liittyy esitutkintaan tai poliisitutkintaan tai tulossa olevaan oikeudessa käsiteltävään asiaan ja sen näyttämisestä aiheutuisi haittaa asian selvittämiselle Huom. Luokkaa voidaan käyttää esimerkiksi silloin, kun Omakannassa jätetään näyttämättä asiakaskertomusmerkintä, johon on kirjattu lapsen pahoinpitelyepäilytapauksessa tieto ilmoituksen tekemisestä poliisille.
6	Asiakirjan näyttämisen yhteydessä on tarjottava tarpeellinen tuki ja ohjaus	asiakirjan näyttämistä viivästetään Omakannassa, koska asiakirjan sisältö on käytävä ensin läpi yhdessä asiakkaan kanssa niin, että asiakkaalle voidaan tarjota tarpeellinen tuki ja ohjaus Huom. Luokkaa käytetään vain silloin, kun asiakirjan näyttämistä viivästetään.

Asiakirjakohtainen heräte

Varmistetaan, että työntekijä muistaa arvioida pitääkö näyttämistä rajoittaa.



Asiakirjakokonaisuus	Asiakirja
Lastensuojelun asiakirjat	<ul style="list-style-type: none">- Lastensuojeluilmoitus ja lastensuojeluilmoituksen arvio- Ennakollinen lastensuojeluilmoitus ja ennakollisen lastensuojeluilmoituksen arvio- Lastensuojelun kuulemisasiakirja ja lastensuojelun mielipiteen selvittämissasiakirja- Päätös lapsen huostaanotosta ja sijaishuollosta ja huostaanottohakemus hallinto-oikeudelle- Päätös lapsen kiireellisestä sijoituksesta ja päätös lapsen kiireellisen sijoituksen jatkamisesta- Hakemus hallinto-oikeudelle lapsen tutkimiseksi- Sijoitettavan lapsen esitiedot- Päätös lapsen huostassapidosta- Päätös sijaishuoltopaikan muuttamisesta- Päätös lapsen olinpaikan ilmoittamatta jättämisestä- Päätös yhteydenpidon rajoittamisesta
Lausunnot	<ul style="list-style-type: none">- Adoptioneuvonnan lausunto (sitten kun adoptioneuvonnan asiakirjoja aletaan näyttämään OmaKannassa)- Kasvatus- ja perheneuvonnan lausunto- Sosiaalihuollon lausunto- Lapsen huolto- ja tapaamisoikeusselvitys
Palvelutarpeen arviot	<ul style="list-style-type: none">- Lapsen ja perheen palvelutarpeen arvio- Työikäisten palvelutarpeen arvio- Iäkkäiden palvelutarpeen arvio- Vammaispalvelujen palvelutarpeen arvio
Tahdosta riippumattoman erityishuollon asiakirjat	<ul style="list-style-type: none">- Hakemus tahdosta riippumattomaan erityishuoltoon- Päätös tutkimuksesta tahdosta riippumattoman erityishuollon edellytysten selvittämiseksi- Lausunto tahdosta riippumattoman erityishuollon edellytyksistä- Päätös tahdosta riippumattomasta erityishuollosta- Päätös tahdosta riippumattoman erityishuollon lopettamisesta
Muut asiakirjat	<ul style="list-style-type: none">- Ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta ja sosiaalihuollon tarpeesta tehdyn ilmoituksen tai yhteydenoton arvio- Sosiaalihuollon kuulemisasiakirja (jos kuultavana muu henkilö kuin asiakas itse)- Asiakaskertomusmerkinnät OmaKannan ensimmäisen vaiheen jälkeen- Virka-apupyyntö



Puolesta-asiointi OmaKannassa



Asiointi täysi-ikäisen asiakkaan puolesta

- Täysi-ikäinen asiakas voi valtuuttaa toisen henkilön asioimaan puolestaan
- Sähköinen valtuutus tehdään Suomi.fi:n tarjoamassa Valtuudet-palvelussa
- Valtuutus koskee koko sosiaalihuoltoa, eli valtuutettu näkee Omakannasta kaikki samat asiakastiedot kuin asiakas itse

[Asiakastietolaki 784/2021](#)

(Uudessa, vuonna 2024 voimaan tulevassa asiakastietolaissa 50 §)

23 §

Sähköinen asiointi ja tietojen käsittely toisen puolesta

Henkilöllä on oikeus käsitellä toisen henkilön puolesta valtakunnalliseen tietojärjestelmäpalveluun tallennettuja kyseistä henkilöä koskevia tietoja valtuutuksen tai holhoustoimesta annetun lain (442/1999) 29 §:n 2 momentin nojalla. Huoltajalla on oikeus käsitellä huollettavasta valtakunnalliseen tietojärjestelmäpalveluun tallennettuja tietoja, ellei asiakaslain 11 §:n 3 momentista, potilaslain 9 §:n 2 momentista, tietosuojasetuksen 8 artiklan 1 kohdasta, tietosuojalain 5 §:stä tai lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta annetun lain (361/1983) 4 §:n 4 momentista muuta johdu.



Huoltajuuteen perustuva puolesta-asiointi: perusteet

[Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 361/1983](#)

4 § (8.2.2019/190)

Huoltajan tehtävät

Lapsen huoltajan on turvattava lapsen kehitys ja hyvinvointi siten kuin 1 §:ssä säädetään. Tässä tarkoituksessa huoltajalla on oikeus päättää lapsen hoidosta, kasvatuksesta, koulutuksesta, asuinpaikasta, harrastuksista sekä muista henkilökohtaisista asioista.

[Asiakastietolaki 784/2021](#) (Uudessa, vuonna 2024 voimaan tulevassa asiakastietolaissa 50 §)

23 §

Sähköinen asiointi ja tietojen käsittely toisen puolesta

Henkilöllä on oikeus käsitellä toisen henkilön puolesta valtakunnalliseen tietojärjestelmäpalveluun tallennettuja kyseistä henkilöä koskevia tietoja valtuutuksen tai holhustoimesta annetun lain (442/1999) 29 §:n 2 momentin nojalla. Huoltajalla on oikeus käsitellä huollettavasta valtakunnalliseen tietojärjestelmäpalveluun tallennettuja tietoja, ellei asiakaslain 11 §:n 3 momentista, potilaslain 9 §:n 2 momentista, tietosuojasetuksen 8 artiklan 1 kohdasta, tietosuojalain 5 §:stä tai lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta annetun lain (361/1983) 4 §:n 4 momentista muuta johdu.

- Huoltajat toimivat alaikäisen edunvalvojina ja edustavat lasta häntä koskevissa asioissa
- Vain huoltaja voi **asioida** lapsensa puolesta OmaKanta-palvelussa
 - OmaKanta tarkistaa huoltajan puolesta-asiointioikeuden [Valtuudet-palvelusta](#)
 - Kanta-informaation vastaanottaminen ja luovutusluvan antaminen lapsen puolesta
- Myös vanhempi tai muu henkilö, jolla on sopimukseen perustuva tietojensaantioikeus (HTL 7 §), pääsee **katsелеmaan** lapsen tietoja OmaKannasta
- Huoltaja, jolla ei päätöksenteko-oikeutta lapsen asioissa, pääsee **katsелеmaan** lapsen tietoja OmaKannassa

Asiointi lapsen puolesta

- Huoltaja näkee Omakannan kautta tiedot siihen saakka, kunnes lapsi täyttää 18 vuotta
- Tiedot näytetään huoltajalle, ellei rajoituksia tehdä
- Poikkeus: Yhteiseen asiaan kuuluvia asiakirjoja ei näytetä huoltajalle, jos hän ei ole mukana yhteisessä asiassa
- Sosiaalihuollon tietojen näyttämisessä ei ole ikärajoja
- Jos sosiaalihuollon ammattihenkilö on arvioinut lapsen olevan kykenemätön päättämään tietojensa luovuttamisesta, ja huoltaja on vastaanottanut Kanta-informaation, huoltaja voi antaa luovutusluvan alaikäisen puolesta OmaKannassa



Huoltajuuteen perustuva puolesta-asiointi: rajoitukset

- Huoltaja ei voi asioida lapsensa puolesta OmaKannassa, jos:
 - Lapsella on turvakielto
 - Lapsen toisella huoltajalla on turvakielto
 - Huoltaja on julistettu vajaavaltaiseksi
 - Huoltajalle on määrätty edunvalvoja
 - Lapsen huollosta on olemassa huollonjakosopimus tai -määräys, jonka perusteella huoltajalla ei ole päätöksenteko-oikeutta sosiaalihuollon asioihin (tällöin on katseluoikeus)
- Huoltajan puolesta-asiointioikeutta ei estä se, että:
 - Lapselle on määrätty edunvalvoja
 - Lapsi on huostassa
 - Huoltaja on alaikäinen
 - Asioivalla huoltajalla itsellään on turvakielto

Lapsella on oikeus kieltää tietojen luovuttaminen huoltajalle

- Asiakasasiakirjalain ja oppilas- ja opiskeluhuoltolain mukaan lapsi voi kieltää tietojensa luovuttamisen **painavasta syystä**
- Työntekijän on kerrottava lapselle hänen kiello-oikeudestaan
- Työntekijän tulee arvioida myös oma-aloitteisesti, pitääkö tietojen näyttämistä rajoittaa
- Rajoittaminen koskee kaikkia huoltajia ja tiedonsaantioikeutettuja yhtäaikaisesti
- Lapsen OmaKannassa kerrotaan, mitä asiakirjoja ei näytetä huoltajalle

[Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasasiakirjoista 254/2015](#), vuodesta 2024 alkaen [laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023 40 §](#)

12 §

Alaikäisen asiakkaan kiello-oikeuden kirjaaminen

Alaikäinen asiakas voi asiakaslain 11 §:n 3 momentin perusteella kieltää asiakastietojen antamisen lailliselle edustajalleen painavasta syystä ikänsä, kehitystasonsa ja asian laadun perusteella. Mikäli alaikäinen asiakas kieltää tietojen luovutuksen, on kiello ja sen perusteeksi esitetty painava syy kirjattava.

Jos alaikäisen kiello-oikeus evätään siksi, ettei alaikäinen asiakas ole esittänyt 1 momentissa tarkoitettua painavaa syytä kiellolle, tai siksi, että tietojen antamatta jättämisen katsotaan olevan selvästi vastoin alaikäisen asiakkaan omaa etua, on asiakasasiakirjaan kirjattava myös ratkaisun perustelut.

Lapsen kieltämis-oikeuden kirjaaminen

- Lapsen asiakirjoihin kirjataan luokituksen avulla aina se, luovutetaanko asiakirja huoltajalle vai ei
- Mikäli alaikäinen kieltää, on kieltäminen ja sen perustelut kirjattava
- Mikäli kieltämis-oikeus evätään, tulee myös sen perustelut kirjata
- Mikäli asiakirja jätetään näyttämättä huoltajalle työntekijän aloitteesta, kirjataan perustelut samalla luokituksella kuin viivästäminen ja erityissisältö kirjataan

[Koodistopalvelin: Sosiaalihuolto - Alaikäisen asiakastietojen luovuttaminen huoltajille](#)

[Koodistopalvelin: Sosiaalihuolto – Perustelut alaikäisen asiakkaan kieltämis-oikeuden hylkäämiselle](#)

Luokan nimi	Luokan määritelmä
1	Alaikäinen asiakas ei ole esittänyt painavaa syytä kiellolle
2	Tietojen antamatta jättäminen on selvästi vastoin alaikäisen asiakkaan omaa etua
3	Kielto ei ole mahdollinen alaikäisen asiakkaan iän, kehitystason ja asian laadun perusteella

Luokan nimi	Luokan määritelmä
1	Alaikäisen asiakkaan asiakirja luovutetaan huoltajille, koska alaikäinen ei kiellä asiakirjan luovuttamista arvo, joka ilmaisee, että alaikäisen sosiaalihuollon asiakkaan asiakirja näytetään hänen huoltajilleen Omakannassa ja voidaan luovuttaa hänen huoltajilleen sosiaalihuollon palveluyksikössä Huom. Tämä arvo on oltava oletuksena valittuna sosiaalihuollon asiakastietoja käsittelevissä järjestelmissä silloin, kun alaikäiselle asiakkaalle laaditaan asiakirja.
2	Alaikäisen asiakkaan asiakirjaa ei luovuteta huoltajille, koska alaikäinen kieltää asiakirjan luovuttamisen arvo, joka ilmaisee, että alaikäisen sosiaalihuollon asiakkaan asiakirjaa ei näytetä hänen huoltajilleen Omakannassa eikä luovuteta hänen huoltajilleen sosiaalihuollon palveluyksikössä, koska alaikäinen asiakas kieltää tietojensa luovuttamisen eikä kieltämis-oikeutta evätä Huom. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annetun lain 12 §:n mukaan alaikäinen asiakas voi kieltää asiakastietojen luovuttamisen lailliselle edustajalle painavasta syystä ikänsä, kehitystasonsa ja asian laadun perusteella.
3	Alaikäisen asiakkaan asiakirja luovutetaan huoltajille, vaikka alaikäinen kieltää asiakirjan luovuttamisen arvo, joka ilmaisee, että alaikäisen sosiaalihuollon asiakkaan asiakirja näytetään hänen huoltajilleen Omakannassa ja voidaan luovuttaa hänen huoltajilleen sosiaalihuollon palveluyksikössä, vaikka alaikäinen kieltää tietojensa luovuttamisen Huom. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annetun lain 12 §:n mukaan alaikäisen kieltämis-oikeus voidaan evätä, jos alaikäinen asiakas ei ole esittänyt painavaa syytä kiellolle, tai siksi, että tietojen luovuttamatta jättämisen katsotaan olevan selvästi vastoin alaikäisen asiakkaan omaa etua. Kielto-oikeus voidaan evätä myös lapsen iän, kehitystason ja asian laadun perusteella.
4	Alaikäisen asiakkaan asiakirjaa ei luovuteta huoltajille työntekijän oma-aloitteisen arvion perusteella arvo, joka ilmaisee, että alaikäisen sosiaalihuollon asiakkaan asiakirjaa ei näytetä hänen huoltajilleen Omakannassa eikä luovuteta sosiaalihuollon palveluyksikössä, koska työntekijä omasta aloitteestaan arvioi asiakirjan luovuttamisen olevan lapsen edun ja turvallisuuden vastaista Huom. Ammattihenkilön vastuuseen kuuluu huolehtia lapsen edusta ja lapsen turvallisuudesta kaikissa tilanteissa, kun lapsi on vielä ollessaan kehitystasonsa puolesta kykenevä kieltämään tietojensa näyttämistä.

Yhteenveto

Asiakastietolaki

Palvelunantajan on liityttävä Kanta-palvelujen käyttäjäksi.

Kuraattoripalvelussa syntyvät asiakastiedot on tallennettava Sosiaalihuollon asiakastiedon sähköiseen arkistoon.

Kuraattoripalvelussa syntyvät asiakasasiakirjat näytetään asiakkaalle ja hänen huoltajalleen OmaKannassa.

Asiakirjojen näyttämistä huoltajalle pystyy rajoittamaan!

Asiakasasiakirjalaki

Kuraattoripalvelun asiakastietojen kirjaamisessa on käytettävä THL:n määrittelemiä rakenteisia asiakasasiakirjoja.

On kirjattava alle 18-vuotiaan oppilaan/opiskelijan esittämä kielto luovuttaa tiedot huoltajalle, ja arvioitava hyväksytäänkö kielto.

Asiakaslaki

Kuraattoripalvelun *toteutuksesta* on tehtävä suunnitelma (huom. ≠ asiakassuunnitelma), ellei se ole ilmeisen tarpeetonta.

Sosiaalihuoltolaki

Jos oppilas/opiskelija haluaa, hänelle tehdään päätös kuraattoripalvelusta.

Käyttöoikeusasetus

Kuraattoreilla on oikeus katsella Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallennettavia lapsiperheiden/työikäisten palvelujen asiakirjoja.

Asiakirjamääräys

Kuraattoripalvelussa on käytettävä Sosmeta-palvelussa valmis-tilassa julkaistuja asiakasasiakirjarakenteita. Rakenteisia asiakirjoja on alettava tallentaa arkistoon viimeistään 1.3.2025.

Lisätietoja

Sosiaalihuollon tiedonhallinnasta, asian käsittelystä, Sosmeta-palvelusta, asiakirjarakenteista, OmaKannasta jne.

[Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille](#)



A top-down view of a summer-themed still life on a blue-painted wooden plank background. The scene includes a yellow and white striped towel in the top left, a straw hat and yellow sunglasses in the top right, a pair of yellow flip-flops in the bottom left, and two starfish in the bottom corners. Numerous seashells of various sizes and shapes are scattered throughout the composition. The text "Kiitos ja hyvää kesää!" is centered in a bold, black, sans-serif font.

Kiitos ja hyvää kesää!