

# Miksi kirjaamme sosiaalihuollon asiakastietoa?

Kirjaamisfoorumi – 14.8.2023



# Tämä esitys koostuu teemoista:



Miksi ja kenelle asiakastietoa kirjataan?



Miten asiakastietoa kirjataan?



**Miksi ja kenelle  
asiakastietoa  
kirjataan?**

# Kirjaamista ohjaava lainsäädäntö uudistuu

- Uusi asiakastietolaki (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023) kumoaa asiakasasiakirjalain (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasasiakirjoista 254/2015) ja nykyisen asiakastietolain (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 784/2021) 1.1.2024 alkaen
- Lain tarkoituksena on yhdenmukaistaa asiakastietojen käsittelyä sosiaali- ja terveydenhuollossa sekä sosiaali- ja terveyspalveluita järjestettäessä ja toteutettaessa
- Lain soveltamisalaa on kaikki sote-palvelujen järjestämisen ja toteuttamisen tarkoituksessa tehtävä asiakastietojen käsittely riippumatta siitä, onko kyse sähköisestä, kirjallisesta vai suullisesta käsittelystä
- Nykyiseen asiakasasiakirjalakiin kirjatut säännökset siirtyvät osaksi uuden asiakastietolain sisältöjä

# Uuden asiakastietolain rakenne

## Osa 1. Asiakastietojen käsittely

1. Yleiset säännökset
2. Asiakastietojen käsittelyn periaatteet
3. Asiakastietojen rekisterinpito
4. Asiakasasiakirjojen käsittelyn periaatteet
5. Potilasasiakirjat
6. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat
7. Kirjaaminen monialaisessa yhteistyössä
8. Tiedonsaantioikeus ja tietojen luovuttaminen

## Osa 2. Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmät

9. Valtakunnalliset tietojärjestelmäpalvelut
10. Tietoturvallisuuden ja tietosuojan omavalvonta
11. Tietojärjestelmien ja hyvinvointisovellusten käyttötarkoitus ja käyttöönotto
12. Tietojärjestelmien ja hyvinvointisovellusten olennaiset vaatimukset
13. Tietojärjestelmien valvonta

## Osa 3. Erinäiset säännökset

14. Erinäiset säännökset
15. Voimaantulo- ja siirtymäsäännökset

## Näin tunnistat, mitkä asiat muuttuvat

Oppimateriaalista löytyy kohtia, joihin tulee muutoksia, kun uusi asiakastietolaki astuu voimaan 1.1.2024. Olemme merkinneet tällaiset kohdat erillisellä leimalla.

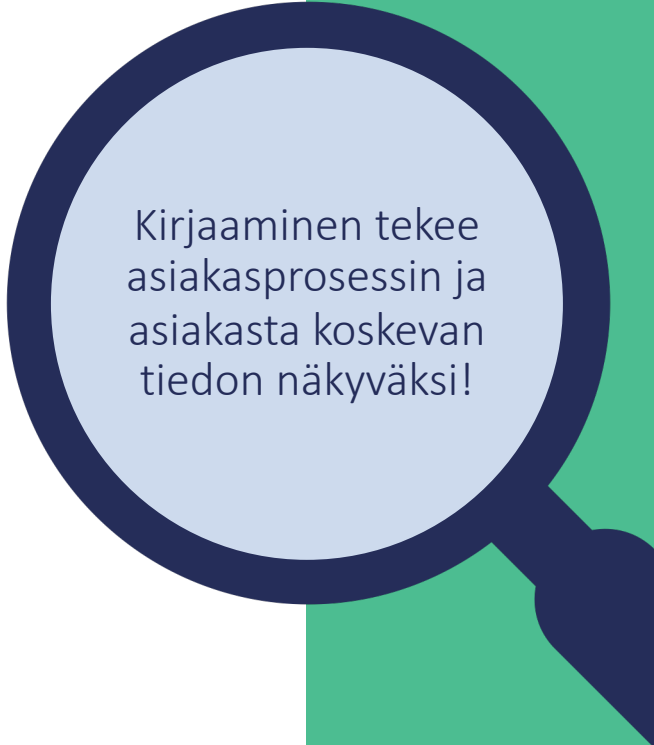
Kun siis näet oppimateriaalissa tämän leiman...



...tiedät, että esitettyihin asioihin on tulossa muutoksia 1.1.2024.

# Miksi sosiaalihuollon asiakastietoa kirjataan?

- Tiedon tallentaminen on välttämätöntä arviointien, suunnitelmien ja päätösten tekemiseksi
- Yhtenäinen tapa kirjata on tietojohdamisen perusta
- Kirjaukset ovat väline työn laadun ja vaikuttavuuden kehittämiseen
- Kirjauksilla tuotetaan tietoa menetelmistä ja tuloksista sosiaalialan kehittämiseksi
- Lainsäädäntö velvoittaa kirjaamiseen ja ohjaa sitä mitä kirjataan
- Asiakastiedot auttavat oikeusturvan toteutumisessa sekä ratkaistaessa etuihin ja vastuisiin liittyviä kysymyksiä



Kirjaaminen tekee asiakasprosessin ja asiakasta koskevan tiedon näkyväksi!

## Sosiaalihuollon kirjaamiskäytännöt

# Historian painolasti

- Kirjaamisen käytännöt ja asiakirjojen sisällöt ovat vaihdelleet organisaatioiden välillä ja organisaatioiden sisällä
- Lainsäädäntö ei ole määrittänyt kirjaamiselle selkeitä ja yhtenäisiä raameja vielä kovin pitkään
- Sosiaalihuollossa kirjaaminen on usein nähty asiakastyöstä irrallisena ylimääräisenä pakkona ja aikaa vievänä tehtävänä
- Kiireessä asiakastilanteet ovat menneet usein helposti kirjaamisen edelle ja kirjaukset jääneet rästiin
- Kirjoitetut tekstit ovat usein pitkiä ja proosamaisia
- Oman ammatillisen näkemyksen kirjaamista on arasteltu
- Asiakastietojen lukemisen tapa on muuttunut



# Asiakastyön dokumentoinnin merkityksiä

## Asiakkaalle

- Oikeusturva
- Työntekijän vaihtuessa asiakkaan asioiden eteneminen ja palvelujen turvaaminen
- Kirjoittajan sanavalinnat vaikuttavat asiakkaan kokemukseen
- Kirjaukset voivat avata asiakkaan silmät omalle tilanteelle ja herättää toivoa tulevaisuudesta

## Työntekijälle

- Oikeusturva
- Työn tulosten tarkasteleminen
- Asiakkaan kokonaistilanteen hahmottuminen ja jatkuvuus

## Organisaatiolle

- Palveluiden ennakointi, suunnittelu ja kehittäminen
- Palveluiden vaikuttavuus ja toiminnan arviointi

# Sosiaalihuollossa on asiakastyön kirjaamisvelvoite

- **Asiakasasiakirjalain (254/2015) 4 § määrittää sosiaalihuollon yleisen kirjaamisvelvoitteen**
- Asiakastietojen kirjaamisvelvoite alkaa, kun palvelunantaja on saanut tiedon henkilön palveluntarpeesta tai ryhtynyt toteuttamaan sosiaalipalvelua
- Kirjaukset on tehtävä viipymättä sen jälkeen, kun asiakkaan asiaa on käsitelty
- Myös tieto asiakkuuden päättymisestä tulee kirjata asiakasasiakirjaan

# Asiakasasiakirjat tiedon tuottamisen tukena

## Asiakasasiakirjalaki (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 rakenteisina asiakirjoina

## Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) 7 §: rakenteellinen sosiaalityö

Sosiaalihuollon asiakastyöhön perustuvan tiedon tuottaminen asiakkaiden tarpeista ja niiden yhteiskunnallisista yhteyksistä sekä tarpeisiin vastaavien sosiaalipalvelujen ja muun sosiaalihuollon vaikutuksista

## Ketä varten kirjataan?

- Kirjaaminen on muutoksessa ja jatkossa myös sosiaalihuollon asiakirjat ovat asiakkaan luettavina OmaKannassa <http://www.omakanta.fi/>
- Asiakkaat pääsevät seuraamaan ja lukemaan heitä koskevia kirjauksia entistä ajantasaisemmin
- On tärkeää kirjata niin, että ajatellaan asiakas aina tekstin lukijaksi

Miltä sinusta tuntuu lukea sinua itseäsi koskevia terveydenhuollon kirjauksia OmaKannasta?

# Asiakkaan oikeus omaa elämäänsä koskeviin kirjauksiin

- Asiakkaalle tulee aina kertoa mitä, minne ja miksi asiakastietoja kirjataan
- Asiakkaalle tulee kertoa miten ja milloin hän saa itseään koskevat asiakirjat luettavaksi
- Dokumentointi on olennainen ja välttämätön asia sekä asiakkaan että työntekijän oikeusturvan kannalta
- Asiakkaalla on oikeus nähdä rekisteriseloste, jonka perusteella tiedot tallennetaan
- Työntekijän on oltava valmis kohtaamaan asiakkaan dokumentointia kohtaan mahdollisesti tuntemaa epäluuloa ja pelkoja

# Asiakastieto kuuluu asiakasasiakirjoihin

- Asiakastyöhön liittyvä tieto kuuluu asiakasasiakirjoihin. Muistiinpanojen tarkoitus on vain mahdollistaa asiakasasiakirjan laatiminen.
- Kirjoitetut asiat tulee siirtää mahdollisimman pian asiakastietojärjestelmään
- Muistiinpanoissa ei saa säilyttää asiakasasiakirjan sisältöä täydentävää tai siitä poikkeavaa tietoa
- Asiakasasiakirjat eivät ole yksikön sisäisen tiedonvaihdon kanava.



**Miten  
asiakastietoa  
kirjataan?**

# Rakenteinen kirjaaminen

Rakenteisella eli määrämuotoisella kirjaamisella tarkoitetaan tiedon tallentamista asiakirjoihin ennalta päätetyssä muodossa. Rakenteisuus yhtenäistää asiakasasiakirjojen nimiä ja tietosisältöjä valtakunnallisesti.

Rakenteisuus näkyy sekä asiakirjan rakenteessa että tiedon tallennusmuodossa:

- Valikkoja ja valintaruutuja
- Numeromuotoisia kenttiä
- Vapaata tekstiä sille tarkoitettujen otsikoiden alle



# Kirjaamiselle aikaa ja tukea

Kirjaamiskäytäntöjen tunnistaminen, yhteensovittaminen ja kehittäminen ovat työyhteisön yhteisiä asioita.

Työnantajan ja esimiehen velvollisuus on mahdollistaa ja varmistaa riittävä työaika sekä toimivat työvälineet asiakastyön dokumentointiin.

- Miten kirjaamisen suunnitelmallisuus toteutuu työyhteisössä?
- Onko kirjaamiselle varattu aikaa?
- Käytetäänkö kirjaamiseen varattu aika kirjaamiseen vai johonkin muuhun?
- Kirjataan yhdessä asiakkaan kanssa?
- Perehdytetäänkö uudet työntekijät kirjaamiseen?

Kirjaamisen kehittäminen on johtamiskysymys.

# Kirjaaminen keskusteluun!

Kirjaamisesta keskusteleminen ja hyvien kirjaamiskäytäntöjen jakaminen vahvistaa kirjaamisosaamista työyhteisössä.

Kirjaamisen tuominen yhteiseen keskusteluun edellyttää työyhteisöltä avoimuutta, rohkeutta ja lupaa tuoda esille haastavia kirjaamistilanteita.

Asiakastyön dokumentointiin liittyvien kysymysten avoin pohdinta mahdollistaa sen, ettei työntekijä jää yksin kirjaamisongelmien kanssa.

Työyhteisössä voi olla aiheellista keskustella myös:

- Miten tietojärjestelmät ohjaavat kirjaamista?
- Saako tietojärjestelmistä tarvittavia yhteenvetoja, tilastoja tai muita tietoja?
- Mahdollistaako nykyinen tietojärjestelmä lainmukaisen kirjaamisen?

# Kirjaamiasiantuntija

- Tuntee kirjaamiseen liittyvän lainsäädännön, asetukset ja määräykset
- Osaa tulkita ja soveltaa oppimaansa tietoa käytäntöön
- Näkee kirjaamisen tärkeänä osana työnkuvaansa
- Edistää omassa työyhteisössään kirjaamisosaamisen leviämistä
- Pyrkii omalla toiminnallaan edistämään laadukasta kirjaamiskulttuuria ja ylläpitämään keskusteluja kirjaamisen tärkeydestä
- Tuo organisaatiossaan esille, että kirjaaminen vaatii aikaa ja siihen tarvitaan resursseja

# Hyvän kirjaamisen perusperiaatteet

- Asiakaslähtöisyys
- Eettisesti kestävä kirjaamistapa
- Asiallinen, selkeä ja ymmärrettävä kieli
- Kirjaamisen ajantasaisuus
- Kirjaamisen yhdenmukaisuus
- Tietosuojaan ja tietoturvan merkityksen ymmärtäminen
- Tiedon hyödynnettävyys

# Materiaalin käyttäjälle

## 1.1 Miksi kirjaamme sosiaalihuollon työtä

### Ehdotus osallistavasta menetelmästä työyhteisölle

#### Sosiaalihuollon kirjaukset

- Pohtikaa eri rooleista käsin asiakastietojen kirjaamista: kuka kirjauksista hyötyy ja millä tavalla?
- Keskustelkaa siitä, ketä varten asiakastietoja kirjataan teidän työssänne?
- Mitä kokemuksia sinulla on itseäsi koskevasta terveydenhuollon kirjauksista?
- Miltä tuntuu lukea kirjauksia OmaKannasta? [www.omakanta.fi](http://www.omakanta.fi)

# Lainsäädäntö

[Laki sosiaali- ja terveystietojen toissijaisesta käytöstä 552/2019 eli "toisiolaki" \(finlex.fi\)](#)

[Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015 eli "Asiakasasiakirjalaki" \(finlex.fi\)](#)

Huom! Uusi asiakastietolaki kumoaa asiakasasiakirjalain 1.1.2024

[Sosiaalihuoltolaki 1301/2014 \(finlex.fi\)](#)

[1.1.2024 voimaan tuleva Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023 \(finlex.fi\)](#)

# Lähteet ja oheislukemisto

Kuusisto-Niemi, Sirpa & Kääriäinen, Aino. 2005. Hiljaisen tiedon vallasta näkyvän tiedon valtaan – puheenvuoro tiedon näkyväksi tekemisen puolesta. Janus. Sosiaalipolitiikan ja sosiaalityön tutkimuksen aikakauslehti, 13(4), 452–460. ([Saatavilla verkossa, journal.fi](#))

Kääriäinen, Aino. 2003. Lastensuojelun sosiaalityö asiakirjoina. Dokumentoinnin ja tiedonmuodostuksen dynamiikka. Helsingin yliopisto. Sosiaalipolitiikan laitoksen tutkimuksia 1/2003. ([Saatavilla verkossa, helda.helsinki.fi](#))

Laaksonen, Maarit; Kääriäinen, Aino; Penttilä, Marja; Tapola-Haapala, Maria; Sahala, Heli; Kärki, Jarmo & Jäppinen, Anu. 2011. Asiakastyön dokumentointi sosiaalihuollossa. Opastusta asiakastiedon käyttöön ja kirjaamiseen. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos. ([Saatavilla verkossa, urn.fi](#))

Lehmuskoski, Antero. 2016. Tiedonhallinta sosiaalityössä. Teoksessa Kananoja, Aulikki; Lähteinen, Martti ja Marjamäki, Pirjo (toim.) Sosiaalityön käsikirja. Helsinki: Tietosanoma.

[Terveyden ja hyvinvoinnin laitos. Lastensuojelun dokumentoinnin haasteita. Lastensuojelun käsikirja. \(thl.fi\)](#)

[Terveyden ja hyvinvoinnin laitos. 2021. Kirjaaminen. \(thl.fi\)](#)

Jokinen, Taina & Virkkunen, Heikki (toim.), Terveyden ja hyvinvoinnin laitos. 2021. Potilastiedon kirjaamisen yleisopas. ([Saatavilla verkossa, yhteistyotilat.fi](#))