

# Kuinka saamme päivämäärät oikein?

## Asian vireilletulo ja asiannimet

Päivitetty 19.2.2025

### Tässä dokumentissa:

- Tausta ja yleisohjeet
- 4 esimerkkejä vireilletuloista ja jatkoprosessista
- Prosessien yleiskuvia 2 esimerkkiä

### Tausta: Sosiaalihuoltolaki erottelee neljä erilaista tapaa, joilla asia voi tulla vireille sosiaalihuollossa:

1. Hakemus (voi olla kirjallinen tai suullinen)
2. Yhteydenotto (asiakas tekee itse tai tehdään asiakkaan suostumuksella)
3. Ilmoitus (tehdään ilman asiakkaan suostumusta)
4. Tieto henkilön sosiaalipalveluista tulee muulla tavoin sosiaalihuollon tietoon

Raja hakemuksen ja yhteydenoton välillä voi joskus olla hämärä - milloin on kyse suullisesta hakemuksesta ja milloin on yhteydenotosta.

Meidän LifeCaren rakenteen vuoksi asian vireilletulo ja vireilletulopäivämäärän määrittäminen toimii hieman eri tavalla hakemuksille ja kolmelle muulle vaihtoehdolle. Alla on joitakin erilaisia tilanteita, johon törmäämme varmasti uudessa ohjelmassa.

### Pohjanmaan hyvinvointialueen yleisohjeet vireilletuloista ja asiannimeistä:

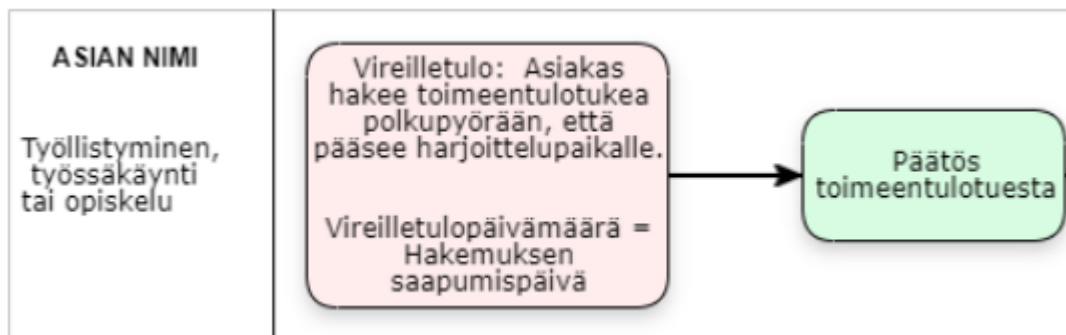
- Arviot ja suunnitelmat tehdään aina omassa asiassa. Asian nimi on aina "Tuen ja palvelujen tarpeen koordinointi". Tätä nimeä ei käytetä muissa tilanteissa.
- Suunnitelmien päivitykset (ja mahdolliset uudet palvelutarpeen arvioinnit) tehdään kaikki samassa asiassa. Jokaisella asiakkaalla on siis vain yksi asia, jonka nimi on "Tuen ja palvelujen tarpeen koordinointi", ja tämä asia pidetään avoimna koko asiakkuuden ajan.
- Jokaiselle myönnetylle sosiaalipalvelulle tulee olla oma asia. Toisin sanoen jokainen sosiaalipalvelu vaatii uuden vireillepanon.
- Jos etuuskäsittelijä tai toinen vastaava henkilö vie vireilletuloja LifeCaren, on sovittu, että he antavat asialle **väliaikaisesti** asiannimen "Muu sosiaalihuollon asia". Ei ole heidän vastuulla päättää, mitä on oikea palvelutarvetta. Kun sosiaalityöntekijä/sosiaaliohjaaja aloittaa

asian käsitteleminen hän vaihtaa heti nimen "oikeaksi" asiannimiksi. Asiannimi "Muu sosiaalihuollon asia" käytetään "oikeana" nimenä hyvin harvoin (katso tarkemmin asiannimien sisältöä käsittelevästä ohjeista).

- On myös tilanteita, missä huomataan, että asiannimi pitäisi vaihtaa. Esim. palvelutarpeen arvioinnin aikana voi käydä ilmi, että palvelutarve onkin toinen kuin mitä ensin ajateltiin. Näissäkin tilanteissa asiannimi vaihdetaan jälkikäteen.
- Asiakkaalle voidaan myöntää useita sosiaalipalveluja, jotka perustuvat samaan palvelutarpeeseen. Toisin sanoen asiakkaalla voi samanaikaisesti olla useita avoimia asioita, joilla on sama asiannimi.
- Saman sosiaalipalvelun jatkopäätös tehdään samassa asiassa kuin ensimmäinen päätös. Ei siis uutta asiaa.

### Case 1: Saapuu hakemus, joka ei vaadi minkäänlaista palveluntarpeen arviota tai suunnitelmaa. Tyypillinen esimerkki on toimeentulotukihakemus.

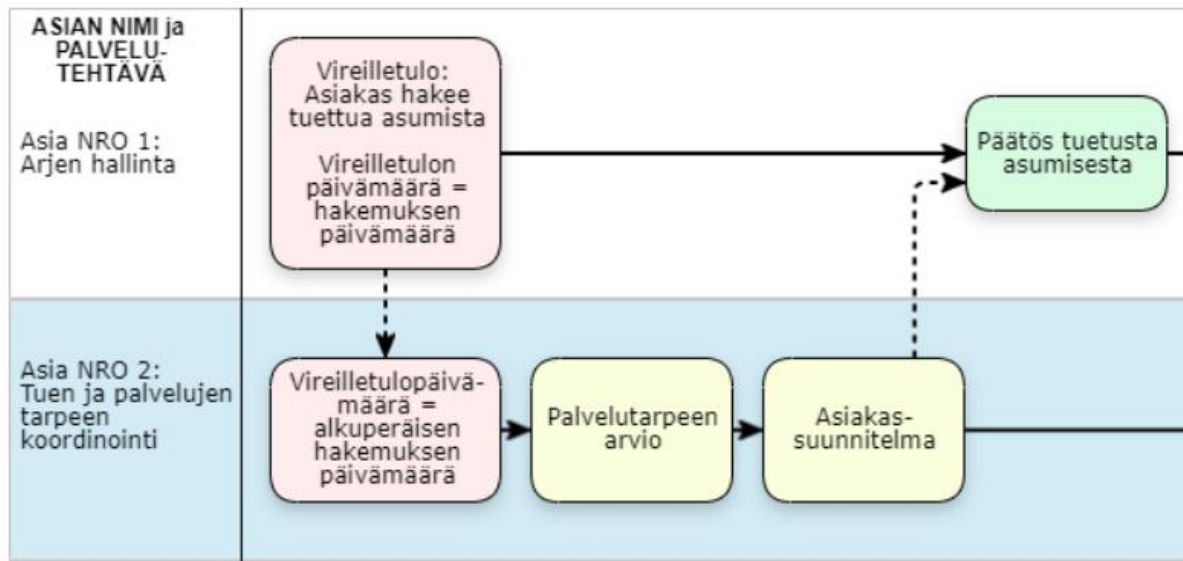
Tässä tapauksessa on yksinkertaista. Asian vireilletulon tyyppi on "Hakemus" ja asian vireilletuloajankohta on se päivämäärä, jolloin hakemus on saapunut. Asian nimi määräytyy palveluntarpeen mukaan (= miksi asiakas on hakenut tukea). Kun asian käsittely on valmis, siirrytään suoraan päätöksen tekemiseen.



## Case 2: Saapuu hakemus, joka vaatii palveluntarpeen arvioimista ja suunnitelmaa.

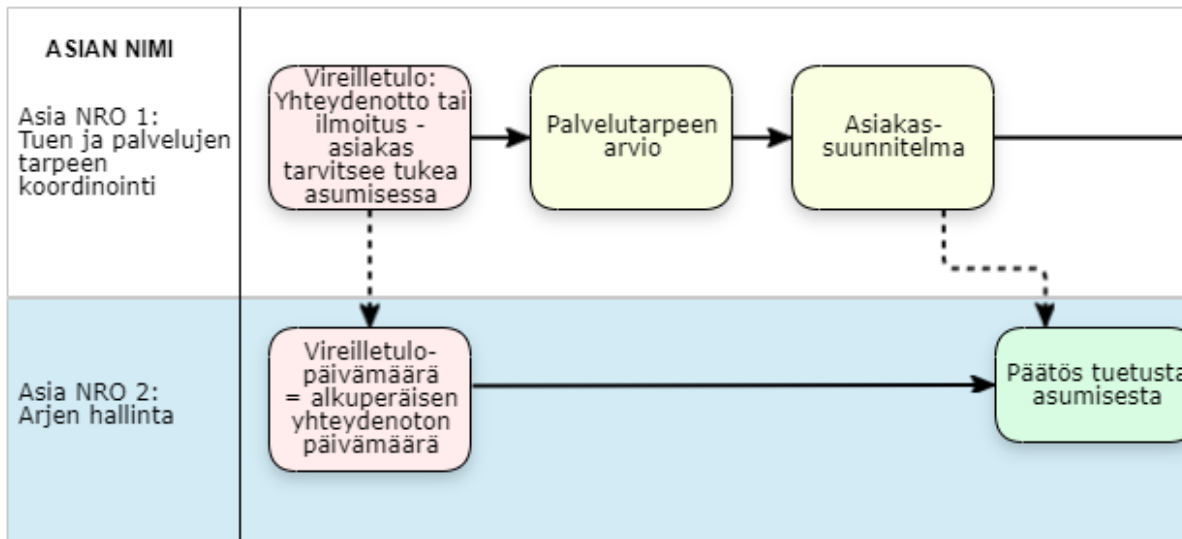
LifeCare ei salli siirtymistä suoraan hakemuksesta palveluntarpeen arviointiin tai suunnitelman tekemiseen. Toimi siis näin:

1. Aloita hakemuksen vireilletuloprosessi ja täytä vireilletulodokumentit. Vireilletulon tyyppi = Hakemus. Vireilletulon päivämäärä = päivämäärä, jolloin hakemus saapui. Asian nimen määrittää asiakkaan palveluntarve (= miksi asiakas on hakenut palvelua).
2. Aloita sen jälkeen uusi vireilletuloprosessi arvioinnille ja suunnitelmalle. Vireilletulon tyyppi = "Muulla tavoin" ja Tyyppi = "Merkintä asian vireilletulosta ...."
3. Uuden vireilletulon päivämäärä = alkuperäisen hakemuksen päivämäärä. Tämän asian nimi on aina "Tuen ja palvelujen tarpeen koordinointi".
4. Jatka uudesta vireilletulosta palveluntarpeen arviointiin ja suunnitelmaan.
5. Kun arviointi ja suunnitelma on tehty, palaa alkuperäisen asian vireilletuloprosessiin ja jatka siitä päätökseen ja toteutukseen.
6. Asia missä arviointi ja suunnitelma ovat pidetään avoimena koko asiakkuuden ajan, ja mahdolliset uudet arvioinnit ja suunnitelman päivitykset tehdään samassa asiassa.



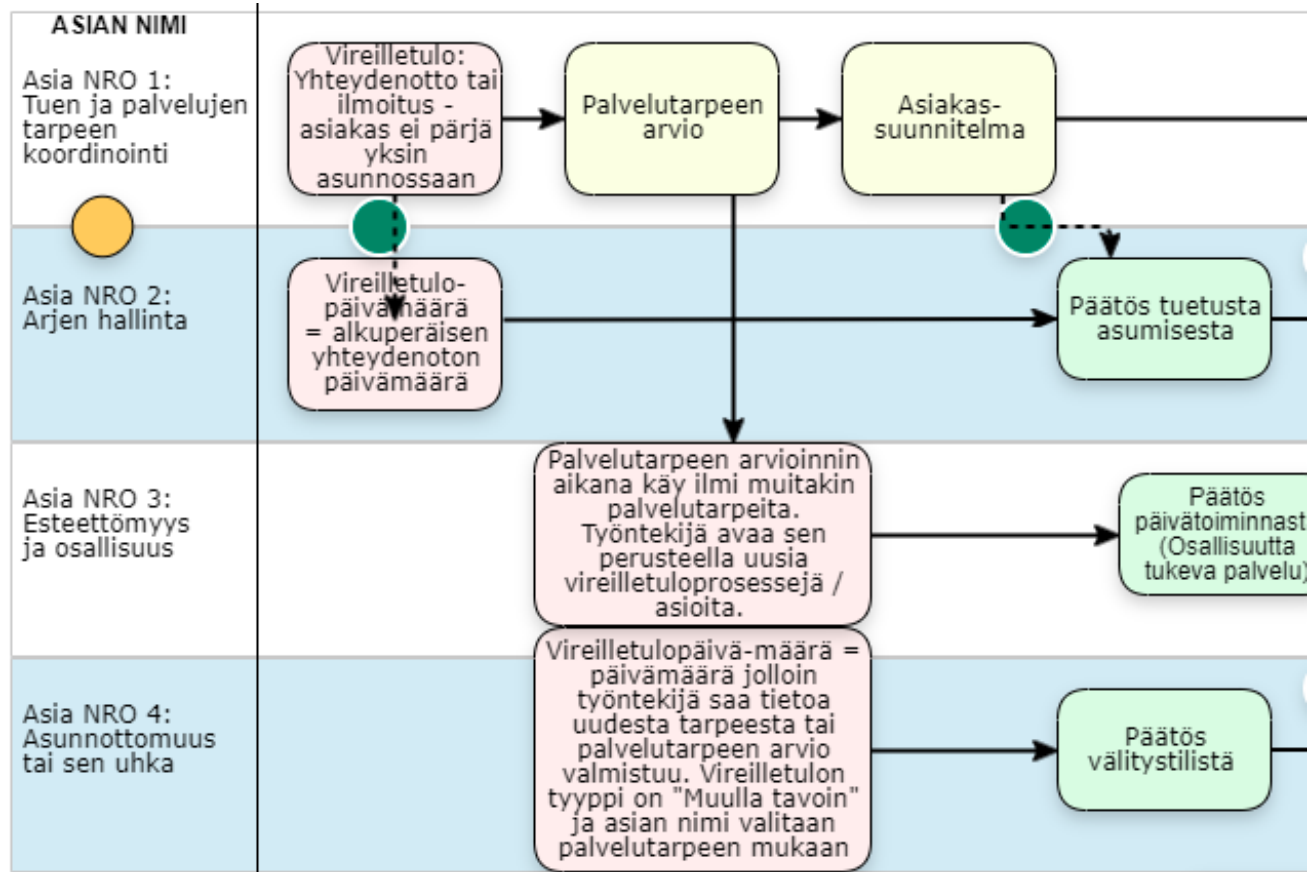
### Case 3: Tulee ilmoitus tai yhteydenotto, ja teet arvion palveluntarpeesta ja suunnitelmasta ennen kuin teet päätöksen palvelusta.

- 1) Aloita ilmoituksen/yhteydenoton käsittelyprosessi. Käynnistämispäivämäärä = päivä, jolloin ilmoitus/yhteydenotto on tullut. Käsittelyn tyyppi on Hakemus ja Tyyppikoodiksi valitaan se, mikä on kyseessä. **Asian nimi = Tuen ja palvelujen tarpeen koordinointi.**
- 2) Aloita sen jälkeen uusi vireilletuloprosessi. Vireilletulon tyyppi = "Muulla tavoin" ja Tyyppi = "Merkintä asian vireilletulosta ...."
- 3) **Uuden vireilletulon päivämäärä = SAMA PÄIVÄ** kuin alkuperäisessä vireilletulossa. **Asian nimi määräytyy palveluntarpeen mukaan** (= miksi ilmoitus/yhteydenotto on tehty). Voit myös luoda tämän uuden prosessin vasta kun arvio ja suunnitelma on valmis, mutta **MUISTA SILLOIN**, että vireilletulopäivämäärä on oltava = alkuperäinen vireilletulopäivämäärä!
- 4) Uusi vireilletuloprosessi saa sitten odottaa, kun sinä palaat alkuperäiseen vireilletuloprosessiin ja jatkat sieltä arviointiin ja suunnitelmaan.
- 5) Kun suunnitelma on valmis, siirryt vireilletuloprosessiin, joka sai nimen palveluntarpeen mukaan. Siellä jatkat päätökseen ja toteuttamiseen.
- 6) Arvioinnin ja suunnitelman asia jätetään avoimeksi koko asiakkuuden ajan, ja mahdolliset uudet arvioinnit ja suunnitelman päivitykset tehdään samassa asiassa.

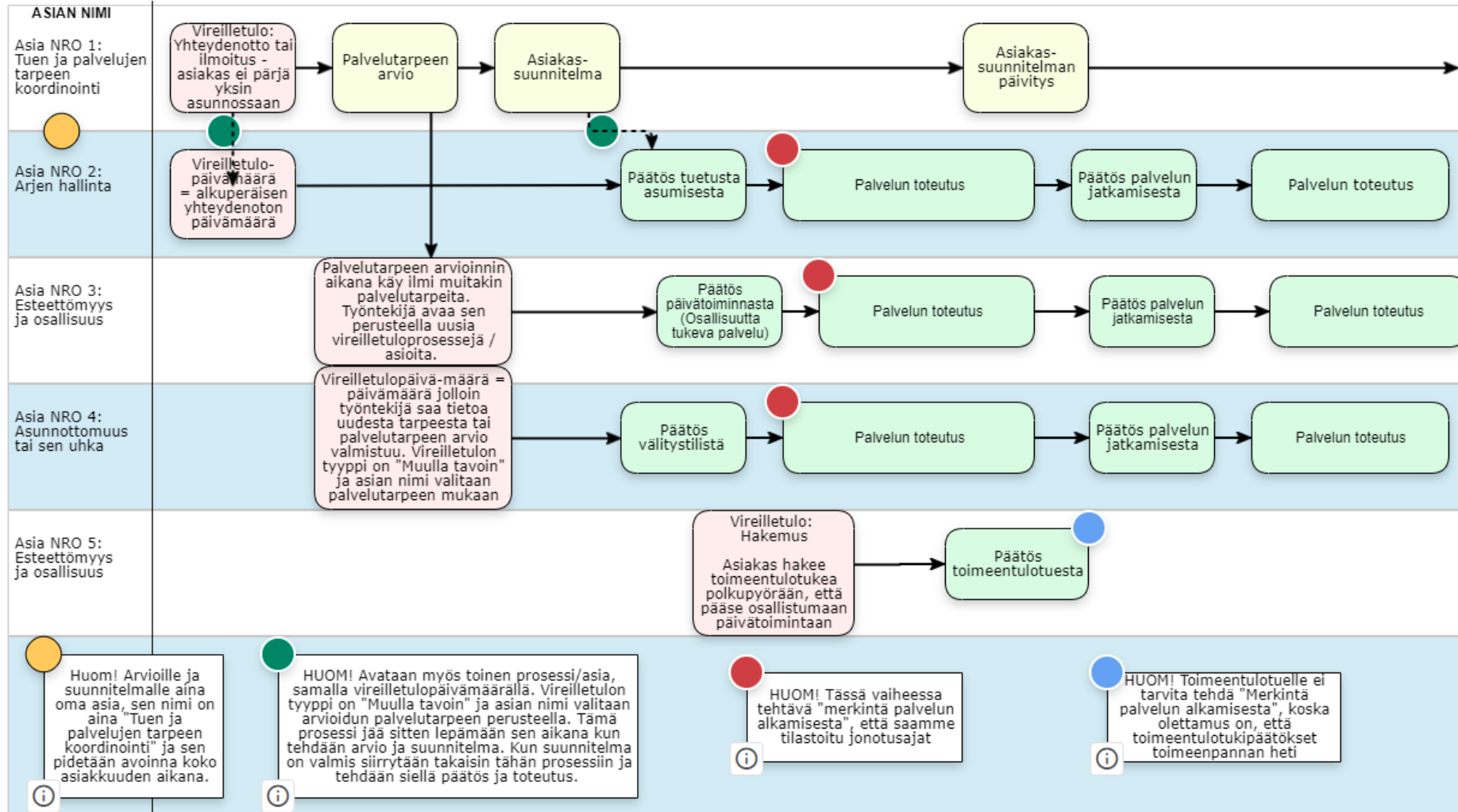


**Case 4: Kun teette arviointia (tai myöhemmin asiakassuhteen aikana) käy ilmi, että asiakkaalla on myös muita palveluntarpeita kuin ne, jotka ilmenevät alkuperäisessä hakemuksessa/ilmoituksessa/yhteydenotossa**

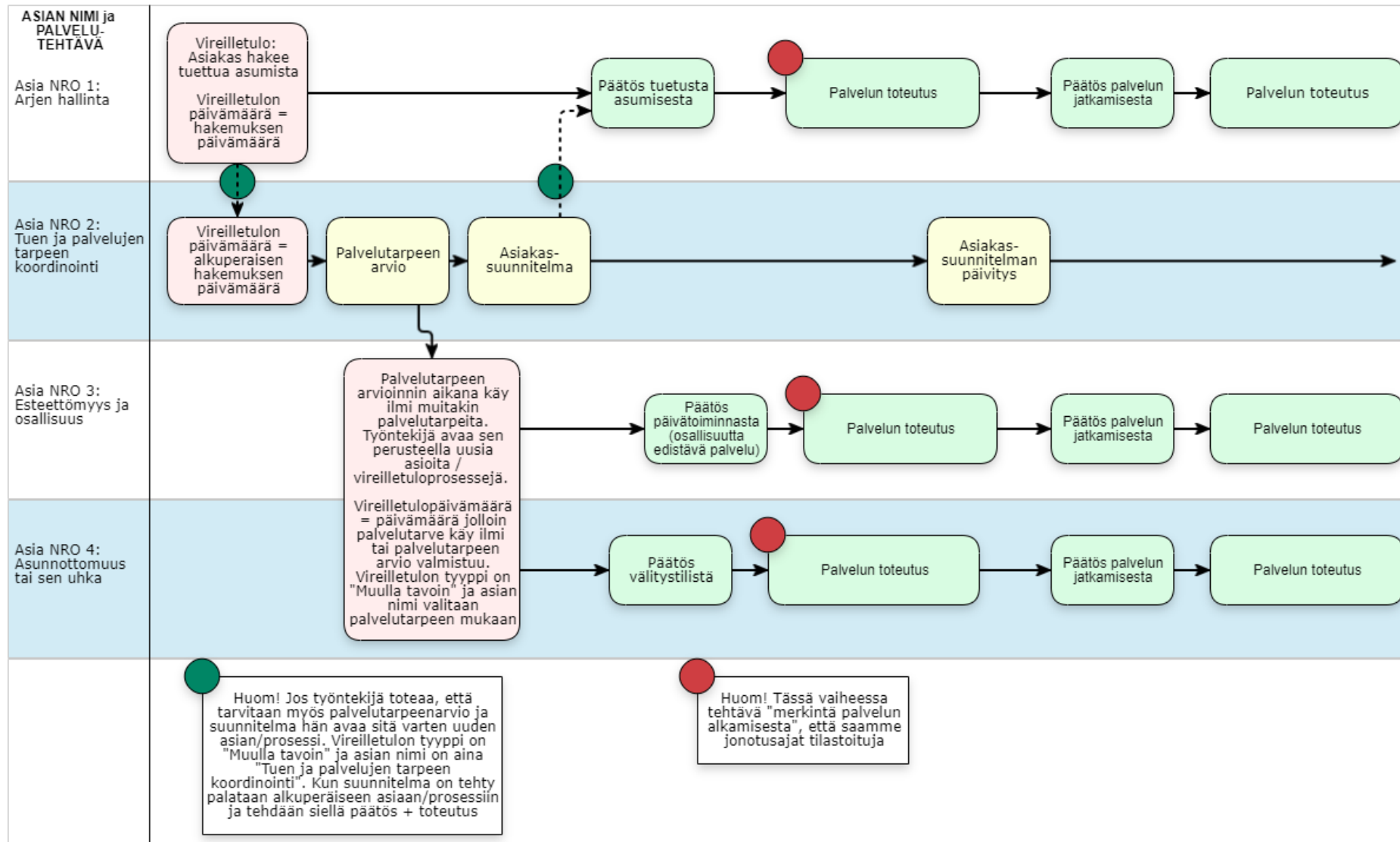
- 1) Käynnistä uusi vireilletuloprosessi jokaiselle sosiaalipalvelulle, jonka aiot myöntää.
- 2) Uuden vireilletulon päivämäärä on se päivämäärä, jolloin saamme tiedon palveluntarpeesta. Kun kyse on palveluntarpeista, jotka ilmenevät palveluntarpeen arvioinnin aikana, voidaan päivämääräksi laittaa = se päivämäärä, jolloin päätät arvioinnin.
- 3) Asian nimi määrittää palveluntarve (=miksi palvelu myönnetään).



## Esimerkki asiakkaan palvelukokonaisuudesta nro 1: Ensimmäinen tieto asiakkaan palvelutarpeista saatiin kontaktin/ilmoituksen kautta.



## Esimerkki asiakkaan palvelukokonaisuudesta nro 2: Asiakkuus alkaa hakemuksen perusteella, mutta se vaatii palveluntarpeen arvioinnin tekemistä.





**Euroopan unionin  
rahoittama**

NextGenerationEU



**Österbottens välfärdsområde  
Pohjanmaan hyvinvointialue**

Lotta Österberg-Englund, päivitetty 19.2.2025