

Sian
SOTE

POHJOIS-KARJALAN
HYVINVOINTIALUE

Sosiaalihuollon yksityisten palveluntuottajien Kanta-info 21.5.2026

Toimialuejohtaja Hannele Komu

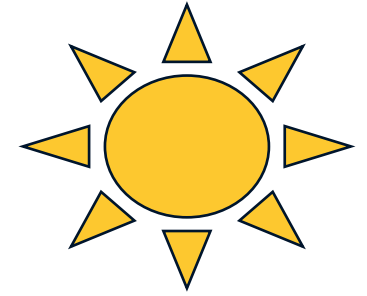
ICT- ja digijohtaja Maija Valta

Projektipäällikkö Jaana Ihalainen

Erityisasiantuntija Maiju Kallio

Tiedonhallinta-asiantuntija Anu Mutanen

Infotilaisuuden käytännöistä



- Tilaisuus tallennetaan ja tallenne, sekä diaesitys julkaistaan Siun soten nettisivuilla: <https://www.siunsote.fi/kumppanille/>
- Tilaisuuteen lähetetyt ennakkokysymykset käsitellään esitysten yhteydessä
- Tilaisuudessa on käytössä Q&A, johon voi laittaa kysymyksiä esitysten aikana
 - Kysymyksiin pyritään vastaamaan tilaisuuden lopuksi, mikäli jokin kysymys jää tässä tilaisuudessa vastaamatta, vastaamme siihen myöhemmin ja vastaukset kootaan yllä mainitulle nettisivustolle
 - HUOM! Mikäli kysymyksesi on yksityiskohtainen ja koskettaa juuri sinun yritystäsi, ota meihin yhteyttä sähköpostitse kysykirjaamisesta@siunsote.fi
- Kameran ja mikrofonit on suljettu esityksen ajaksi
- Kysymyksille ja keskustelulle on aikaa tilaisuuden lopuksi

Infotilaisuuden ohjelma

- Tilaisuuden avaus /
toimialuejohtaja Hannele Komu
- Asiakas- ja potilastietojärjestelmän
käyttöönottoprojekti /
ICT- ja digijohtaja, APTJ -hankejohtaja Maija
Valta
- Liityntävelvollisuus Kanta-palvelujen käyttäjäksi /
projektipäällikkö Jaana Ihalainen
- Kirjaaminen sosiaalihuollossa /
erityisasiantuntija Maiju Kallio
- Asiakastietojen toimittamisen käytännöt /
tiedonhallinta-asiantuntija Anu Mutanen
- Kysymyksiä ja keskustelua
- Tilaisuuden päätös



Tilaisuuden avaus

Toimialuejohtaja Hannele Komu

Tervetuloa

sosiaalihuollon yksityisten palveluntuottajien Kanta-infoon

- Pohjois-Karjalan hyvinvointialue valmistautuu sosiaalihuollon asiakastietojen tallentamiseen Kanta-palvelujen asiakastietovarantoon asiakastietolain (703/2023) edellyttämällä tavalla
- Yksityiset palveluntuottajat ovat tässä kokonaisuudessa keskeisiä kumppaneita, sillä hyvinvointialueen järjestämistä palveluista kirjattava asiakastieto kuuluu hyvinvointialueen rekisteriin ja sen tallentamisen tulee tapahtua tietoturvallisesti ja kansallisten määritysten mukaisesti



Hyvinvointialueen rooli – ohjaus ja neuvonta

- Hyvinvointialueen tehtävä on
 - Määritellä palveluja hankittaessa edellytetäänkö yksityisiltä palveluntuottajilta asiakas- tai potilastietojärjestelmän käyttöä
 - Ohjata ja neuvoa palveluntuottajia Kanta-liitynnässä ja rekisterinkäyttöoikeudessa
 - Tarjota tulkinta-apua velvoitteiden ymmärtämiseen
 - Tehdä linjauksia toimintamalleista
 - Tukea yhteensopivaa toimintaa palveluketjussa
- Mitä tämä tarkoittaa käytännössä?
 - Info-tilaisuudet
 - Ohjeet ja materiaalit
 - Yhteistyö Kanta-palvelujen käyttöönotossa
- Mitä se EI tarkoita
 - Hyvinvointialue ei ota operatiivista vastuuta tuottajan puolesta
 - Ei vastaa järjestelmähankinnoista tai käyttöönotosta
 - Ei varmistakaan kansallisten vaatimusten täyttymistä palveluntuottajan käytössä olevien tietojärjestelmien osalta



Huom! Siun sote ei ohjeista palveluntuottajia, mikäli palveluntuottaja tuottaa palvelua suoraan itse maksavalle asiakkaalle, eikä kyse ole Siun soten hankkimasta palvelusta.

Palveluntuottajan vastuu

- Palveluntuottajalla on vastuu
 - Lainsäädännön velvoitteiden täyttämisestä
 - Kanta-yhteensopivan järjestelmän hankinnasta, käyttöönotosta ja käytön ohjaamisesta
 - Asiakirjojen laadukkaasta kirjaamisesta ja kansallisten määritysten mukaisesta arkistoinnista
 - Tietoturvan ja tietosuojan toteutumisesta
 - Asianmukaisista käyttöoikeuksista
- Mitä tämä vaatii palveluntuottajilta?
 - Oman toiminnan arviointia: Koskettavatko kansalliset velvoitteet omaa yritystäni? Mitä minun tulee tehdä, jotta velvoitteet täyttyvät? Miten varmistan henkilöstöni osaamisen?
 - Henkilöstön kouluttamista ja toimintatapojen muutoksen läpivientiä
 - Järjestelmähankinnoista ja Kanta-palveluihin liittymisestä aiheutuvien kustannusten huomioimista
- Mahdolliset seuraukset vastuun laiminlyönnistä
 - Yhteistyö hyvinvointialueen kanssa vaikeutuu
 - Asiakastietojen käsittely voi olla virheellistä
 - Asiakasturvallisuus vaarantuu



Asiakas- ja potilastietojärjestelmän käyttöönottoprojekti

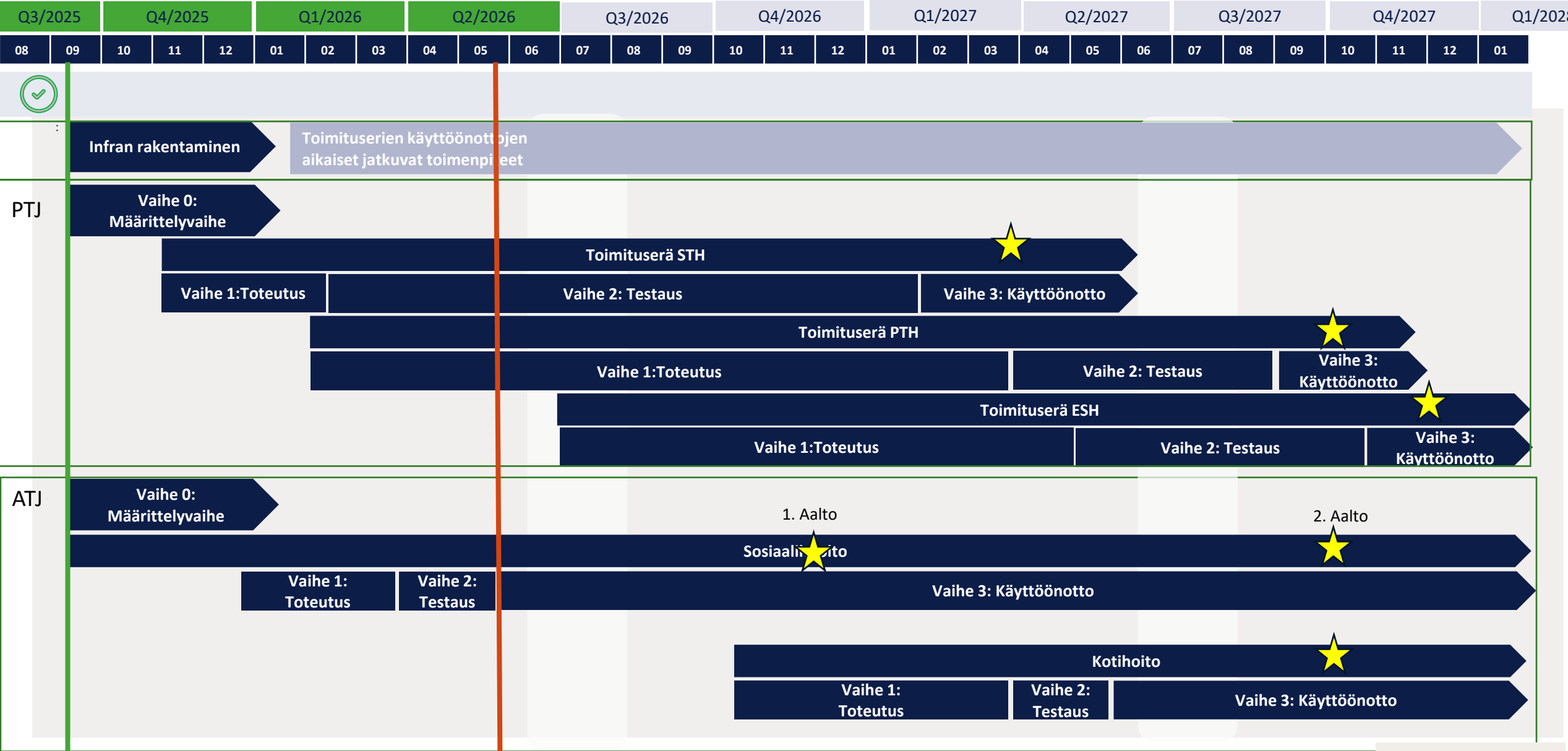
ICT- ja digijohtaja, APTJ -hankejohtaja Maija Valta

Asiakas- ja potilastietojärjestelmä uudistuu

- Siun sote aloitti uuden asiakas- ja potilastietojärjestelmähankkeen vuonna 2024, jolloin toteutettiin suunnittelu- ja hankintaprojektit.
- Hankintapäätös tehtiin 11/2024, käyttöönottoprojekti oli tarkoitus aloittaa 12/2024, mutta toimeenpanoon ei voitu edetä markkinaoikeudelle tehdyn valituksen vuoksi.
- Markkinaoikeus hylkäsi tehdyn valituksen 8/2025 ja korkein hallinto-oikeus ei antanut valituslupaa, joten käyttöönottoprojekti päästiin aloittamaan 9/2025, 10 kk myöhässä alkuperäiseen suunnitelmaan verrattuna.
- Siun sotessa otetaan käyttöön Lifecare -asiakas- ja potilastietojärjestelmä ja tavoitteena on, että järjestelmäkokonaisuus on käyttöönotettu vuoden 2027 loppuun mennessä.

Lifecare APTJ käyttöönoton aikataulu

★=Tuotantokäyttöönotto



APTJ käyttöönottoprojektin eteneminen

- Käyttöönottoprojekti etenee seuraavien toimituserien mukaisesti
 - Sosiaalihuollon 1. aalto 11/2026
 - Suun terveydenhuolto 4/2027
 - Perusterveydenhuolto, sosiaalihuollon 2. aalto ja kotihoito 10/2027
 - Erikoissairaanhoido 11/2027
- Toimituserillä on erittäin suuria riippuvuuksia toisiinsa nähden, joten aikataulut on suunniteltu kokonaisuus huomioiden.
- Alkuperäisen aikataulun viivästyminen on johtanut siihen, että Siun sote ei pysty täyttämään kaikkia lainsäädännön vaatimuksia kansallisten aikataulujen mukaisesti
 - Kela ja THL ovat aikataulusta tietoisia.
- Samanlaisia haasteita on myös muilla hyvinvointialueilla eli emme ole haasteiden kanssa yksin.

Liityntävelvollisuus Kanta-palvelujen käyttäjäksi

Projektipäällikkö Jaana Ihalainen

Mikä Kanta-palvelut?

- Kanta-palvelut ovat valtakunnallinen Kelan ylläpitämä kokonaisuus
- Kanta-palvelujen asiakastietovarantoon tallennetaan jatkossa sosiaalihuollon asiakastiedot kansallisesti yhtenäisellä tavalla
- Kanta-palvelujen käyttöönotto muuttaa sekä hyvinvointialueiden että yksityisten palveluntuottajien toimintaa, sillä tietojärjestelmien lisäksi toimintamallit uudistuvat
- Omakanta mahdollistaa asiakkaille näkyvyyden heidän sosiaalihuollon asiakastietoihinsa
- Tavoitteena on, että asiakastiedot on turvallisesti arkistoitu, ammattilaisten saatavilla ja asiakkaan itsensä käytettävissä
 - Tiedon toisiokäytön mahdollisuudet kasvavat



Asiakastietolainmukainen Kanta-palveluihin liittymisvelvoite

- Kaikki sosiaalihuollon yksityiset palveluntuottajat, **joilla on sähköinen asiakastietojärjestelmä**, liittyvät Kanta-palvelujen käyttäjiksi
- Lakisääteinen määräaika Kanta- palveluihin liittymiselle on 1.9.2026
- Palveluntuottajat, joilla ei ole sähköistä asiakastietojärjestelmää kuuluvat kuitenkin kirjaamisvelvollisuuden piiriin ja heidän tulee toimittaa asiakastiedot Siun sotelle muita ratkaisuja käyttäen



Liittymismallit

- Liittymismallilla tarkoitetaan hallinnollista mallia, jolla yritys liittyy Kanta-palvelujen käyttäjäksi
- Liittymismalleja on kolme

Suoraliittyminen

Sosiaali- ja terveydenhuollon julkiset palvelunantajat sekä apteekkarit liittyvät Kanta-palvelujen käyttäjiksi suoraliittymisellä.

Yhteisliittyminen

Malli on tarkoitettu toimijoille, jotka käyttävät toisen yksityisen palveluntuottajan (pääliittyjä) tietojärjestelmää.

Rinnakkaisliittyminen

Malli on mahdollinen, jos julkinen palvelunjärjestäjä antaa palveluntuottajalleen käyttöoikeuden omaan asiakastietojärjestelmäänsä.

- Kun yksityisellä palvelunantajalla on käytössä oma tietojärjestelmä ja siten edellytykset liittyä Kantaan suora- tai yhteisliittymismallilla, Kela ei suosittele rinnakkaisliittymistä.



Siun soten linjaukset Kanta-palveluihin liittymisestä ja rekisterinkäyttöoikeudesta

- Pohjois-Karjalan hyvinvointialue noudattaa valtakunnallisia periaatteita, joiden mukaan yksityisille palveluntuottajille tarjotaan ensisijaisesti rekisterinkäyttöoikeuteen perustuva suoraliittyminen
- Rekisterinkäyttöoikeuden käyttöä varten palveluntuottajalla tulee olla käytössään **oma, Valviran rekisteriin hyväksytty ja Kanta-palveluihin liittynyt A-luokan asiakastietojärjestelmä**
- Hyvinvointialue **ei lähtökohtaisesti tarjoa rinnakkaisliittymistä omiin järjestelmiinsä, ellei erikseen toisin sovita**

Sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttöönotto

- **Varmista tietojärjestelmän yhteensopivuus**
 - Käyttämäsi asiakastietojärjestelmän on oltava yhteensopiva Sosiaalihuollon asiakastietovarannon kanssa
- **Varmista tietojärjestelmän lainmukaisuus**
 - Asiakastietojärjestelmän täytyy tukea Kanta-palvelujen liittymisvelvoitteen mukaisia toiminnallisuuksia
- **Tunnista palvelutuotannossa syntyvä tieto ja rekisterinpitäjät**
 - Tunnista syntyykö tuottamassanne palvelussa sosiaalihuollon asiakastietoa ja/tai sosiaalihuollossa syntyvää potilastietoa
- **Tarkista, että luvat ja rekisteritiedot ovat kunnossa**
 - Yrityksen tietojen tulee olla ajantasalla SOTE-organisaatiorekisterissä, jotta voit liittyä Kanta-palveluihin
- **Suunnittele käyttöönotto ja ilmoittaudu käyttöönottoon**
 - Voit ilmoittautua käyttöönottoon sopivaksi katsomanasi ajankohtana.
 - [Ilmoittautuminen Sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttöönottoon \(lyyti.fi\)](https://www.lyyti.fi)
- **Huolehdi henkilöstön osaamisesta**
 - Koulutus Sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttöön, sekä rakenteiseen kirjaamiseen
- **Huolehdi, että tietosuoja- ja tietoturvakäytännöt ovat kunnossa**
 - Varmista, että henkilöstöllä on tarvittavat toimi- tai ammattihenkilökortit
 - Huolehdi henkilöstön käyttöoikeuksien määrittelystä työtehtävien mukaisesti
- **Tee hakemus Sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttäjäksi Kanta Ekstranetissä**
 - [Kanta Ekstranet - Kanta.fi](https://www.kanta.fi)
- **Tee palvelun käyttöönottokoe yhdessä tietojärjestelmätoimittajasi kanssa**
 - Lähetä raportti onnistuneesta käyttöönottokokeesta Kelaan
 - Huomioi tarvittaessa erillinen rekisterinkäyttöoikeus-toiminnallisuuden käyttöönottokoe
- **Tukea palvelun käyttöön**
 - Kanta.fi:n Asiakkuus ja tuki -sivuilta löydätte ohjeet mm. häiriötilanteissa ja organisaation muutostilanteissa toimimiseen

Rekisterinkäyttöoikeuden käyttöönotto

- Siun sote myöntää rekisterinkäyttöoikeuden yksityisille palveluntuottajille vaiheittain marraskuusta 2026 alkaen
- Ensimmäisessä vaiheessa rekisterinkäyttöoikeuden saavat lapsiperheiden palvelujen, lastensuojelun, perheoikeudellisten palvelujen, päihde- ja riippuvuustyön erityisten palvelujen, työikäisten palvelujen sekä vammaispalvelujen palveluntuottajat
- Toisessa vaiheessa rekisterinkäyttöoikeutta laajennetaan iäkkäiden palveluihin
- Yhteistestaukset toteutetaan järjestelmätoimittajien ja Kelan yhteistyönä lähempänä käyttöönottoaajankohtaa

Kirjaaminen sosiaalipalveluissa

Erityisasiantuntija Maiju Kallio

Kirjaaminen on lakisääteinen osa sosiaalipalvelujen tuottamista

- Tiedon tallentaminen on välttämätöntä laadukkaan ja turvallisen palvelun toteuttamiseksi sekä johdonmukaisen palveluprosessin mahdollistamiseksi.
 - Todellisuutta rakennetaan kielenkäytön kautta – asioista, tilanteista ja tapahtumista tulee seurattavia ja arvioitavia kirjaamisen kautta.
- Velvollisuus kirjata koskee **sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöitä sekä palvelun antamiseen osallistuvaa avustavaa henkilöstöä**
 - Kirjaamisvelvollisuus ei koske sosiaalipalvelua toteuttavia yksityishenkilöitä. Esimerkiksi työnantajamallin mukaisesti toteutettava henkilökohtainen apu, toimeksiantosuhteeseen perustuva omaishoito tai perhehoito eivät kuulu kirjaamisvelvoitteen piiriin.
 - Myös näillä yksityishenkilöillä on velvollisuus raportoida palvelunjärjestäjälle sosiaalipalvelun toteuttamiseen liittyvät riittävät ja tarpeelliset tiedot esimerkiksi toimeksiantosopimuksessa sovitulla tavalla. Tämä raportointi voi tapahtua myös suullisesti esimerkiksi yhteisessä palaverissa.

Kirjaaminen on lakisääteinen osa sosiaalipalvelujen tuottamista

- Kun sosiaalipalvelun toteuttaminen perustuu hyvinvointialueen tekemään päätökseen sekä palveluntuottajan ja palvelunjärjestäjän väliseen sopimukseen eli palvelua toteutetaan hyvinvointialueen lukuun, myös yksityiset palveluntuottajat kirjaavat palvelun tuottamisessa syntyvät asiakastiedot **palvelunjärjestäjän rekisteriin**.
- Asiakasasiakirjoihin tulee kirjata **riittävät ja tarpeelliset tiedot** asiakkaan palvelun järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan turvaamiseksi.
- Asiakastiedot tulee kirjata **viivytyksettä**.
- Kirjaamisessa on huomioitava aina se, **mitä varten tietoa kerätään ja kirjataan** – kirjata saa vain käyttötarkoituksen kannalta tarpeellista tietoa.

Riittävät ja tarpeelliset tiedot

- Sosiaalihuollon asiakastieto kuvaa asiakkaan
 - tuen tarvetta
 - asian käsittelyä
 - annettavaa sosiaalipalvelua
- Asiakirjoissa olennaista tuoda esille **toteutettavan palvelun ja asiakkaalle asetettujen tavoitteiden** näkökulmasta:
 - **Toteutunut työskentely** – esim. mitä on tehty, onko käyntejä jäänyt toteutumatta ja miksi
 - **Tehdyt havainnot** – esim. asiakkaan toimintakyky, tuen tarve, osallistuminen toimintaan, onko asiakkaan tilanteessa tapahtunut muutoksia ja millaisia mahdolliset muutokset ovat olleet
 - **Johtopäätökset** – esim. miten työskentely on vastannut asetettuihin tavoitteisiin, onko tavoitteet saavutettu tai onko toiminnassa edistytty tavoitteiden suuntaisesti
- Hyvinvointialue voi linjata kirjaamisen laajuutta ja määritellä sitä, mikä on riittävää ja tarpeellista missäkin sosiaalipalvelussa

Esimerkkinä sosiaalihuoltolain mukaiset tukipalvelut:

Ateria-, siivous- ja vaatehuoltopalvelu ovat sen kaltaisia palveluja, ettei niistä katsota syntyvän kirjattavaa asiakastietoa ja raportointi toteutuneista käynneistä riittää.

Asiointipalvelu sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävä tai tukeva palvelu voivat olla luonteeltaan sellaisia asiakkaan toimintakykyä tukevia ja asiakkaan kanssa yhdessä toteutettavia palveluja, joista asiakastietoa tulisi kirjata.

Kirjaamisessa käytettävät asiakirjat

- Sosiaalihuollossa asiakastiedon kirjaamiseen tulee käyttää kansallisesti määritettyjä asiakasasiakirjarakenteita
 - Asiakasasiakirjarakenteet löytyvät kansallisesta Sosmeta –palvelusta
 - Sosiaali- ja terveydenhuollon yhteiset toimintakykytiedon kirjaamisen asiakirjarakenteet löytyvät Termeta –palvelusta (linkit asiakirjakohtaisesti myös Sosmetan puolella)
- Asiakastietoa kirjattaessa tulee käyttää tarkoitusta vastaavaa asiakirjarakennetta – yli 200 erilaista asiakasasiakirjarakennetta, 20 erilaista asiakirjatyyppeä.
 - Esim. arvio, suunnitelma, asiakaskertomusmerkintä, yhteenveto – millaista asiakastietoa olen kirjaamassa ja mitä käyttötarkoitusta varten?
 - Mitä palvelua koskien, missä palveluprosessissa ja missä palvelutehtävässä olen kirjaamassa?
- Ammattihenkilö ja hänen organisaationsa arvioi, mitä tarjolla olevista asiakirjoista on tarpeellista ja tarkoituksenmukaista kulloinkin käyttää.
 - Asiakirjoihin tulee kirjata vain kyseisessä asiakastilanteessa sosiaalihuollon palvelujen antamisen kannalta merkittävät tiedot ja laatijan ammattitaitoon kuuluu arvioida mitä nämä tiedot kussakin asiakastilanteessa ovat.

Kirjaamisessa käytettävät asiakirjat

- Pohjois-Karjalan hyvinvointialue ei ole laatinut sosiaalipalvelukohtaisia listauksia asiakirjarakenteista, joita tulee/saa käyttää – noudatetaan kansallisesti määriteltäviä metatietoja ja käytetään ammatillista harkintaa.
- Esimerkkinä lastensuojelun laitospalvelu:
 - Työskentely on paljon asiakkaan arjessa mukana olemista, arjessa tukemista ja arjen havainnoimista – suuri osa päivittäisestä kirjaamisesta toteutuu merkinnällä asiakkaan arjesta.
 - Mutta työskentelyyn kuuluu myös neuvotteluihin osallistumista koulussa, terveydenhuollossa jne., jolloin kirjaamisessa käytetään merkintää neuvottelusta.
 - Palvelun toteuttamiseen voi kuulua myös esimerkiksi puheluita tai tapaamisia vanhempien kanssa, jolloin kirjaamiseen sopiva asiakirjarakenne voisi olla merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta.

**Saammeko
sosiaalipalvelukohtaisten
listan, mitä Sosmetassa
olevia asiakirjarakenteita
tulee käyttää?**

Kirjaamisessa käytettävät asiakirjat

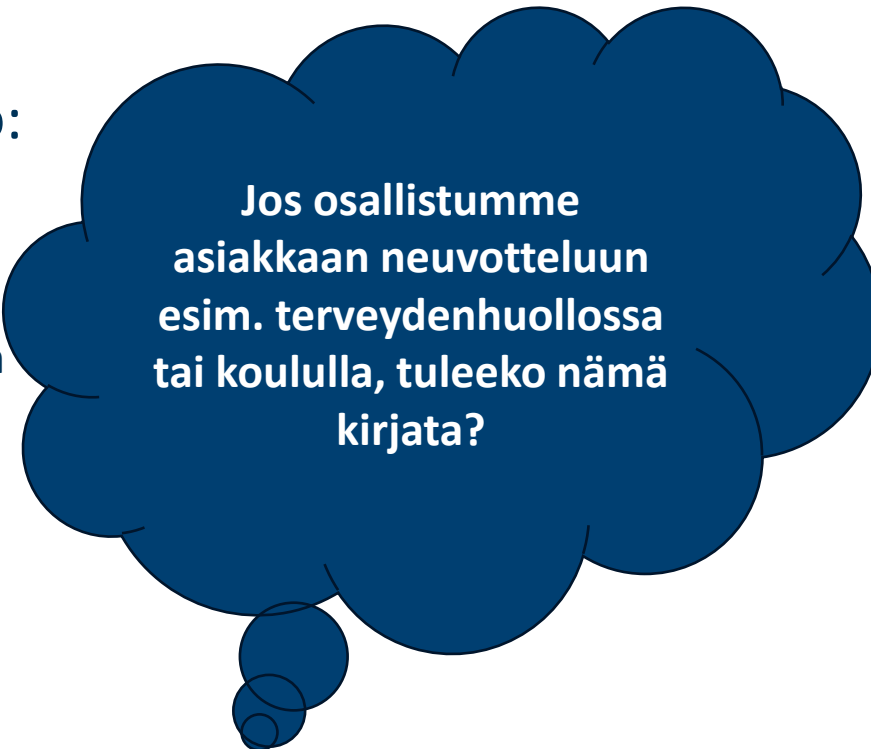
- Hankintasopimuksissa on voitu ja voidaan määritellä esimerkiksi sitä, kuinka usein palvelusta tulee laatia yhteenveto (kuukausiraportteja, hoitotyön yhteenvetoja tms.) ja millaisia tietoja yhteenvedossa tulee olla.
 - Jatkossa käytetään kansallisesti määritettyjä asiakirjarakenteita myös näiden yhteenvetojen laatimiseen → pääsääntöisesti käytettävä asiakirjarakenne on *Sosiaalihuollon yhteenveto*.
 - Myös asiakas- ja tapauskohtaista ohjausta voidaan antaa palvelunjärjestäjän toimesta, mikäli asiakkaan tilanne ja etu sitä vaatii.
- Toteuttamissuunnitelma laaditaan asiakkaan kanssa tarvittaessa, mikäli palvelun tavoitteita ja toteuttamista ei ole pystytty kuvaamaan riittävän konkreettisella tasolla asiakassuunnitelmassa.
 - Tarkistetaan asiakassuunnitelman tarkistamisen yhteydessä tai tarpeen mukaan asiakkaan tilanteen ja työskentelyn niin vaatiessa.
 - Yhteistyö ja sopiminen suunnitelmien tarkistamisesta asiakkaan omatyöntekijän kanssa, jotta eri suunnitelmien sisällöt ovat samansuuntaiset.

Kuukausiraportit – mitä asiakirjaa käytetään?

Toteuttamissuunnitelma – kuinka usein laaditaan?

Monialainen yhteistyö ja kirjaaminen

- Monialaisessa yhteistyössä kukin toimija tallentaa käsitellyt tiedot lähtökohtaisesti antamansa palvelun asiakastiedot sisältävään rekisteriin siinä määrin, kun käsitellyt tiedot ovat oman palvelun antamisen kannalta tarpeellisia.
- Esimerkiksi lastensuojelulaitos ja lastenpsykiatrian osasto:
 - Lastensuojelulaitoksen asiakastiedot kuuluvat sosiaalihuollon asiakasrekisteriin, johon tallennetaan vain ne yhteistyössä käsiteltävät tiedot, jotka ovat tarpeellisia laitospalvelun antamiseksi.
 - Lastenpsykiatrian osastolla yhteistyössä käsiteltävät tiedot tallennetaan potilasrekisteriin siltä osin, kuin ne ovat tarpeellisia potilaan hoidon kannalta.
 - Kun yhteistyössä laaditaan yhteisiä asiakirjoja, ne voidaan tallentaa molempiin rekistereihin.



**Jos osallistumme
asiakkaan neuvotteluun
esim. terveydenhuollossa
tai koululla, tuleeko nämä
kirjata?**

Asiakastietojen arkistointi Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon

- Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon tallennetaan kaikki sosiaalihuollossa syntyvä asiakastieto.
 - Sosiaalihuollon asiakastieto = sosiaalihuollon asiakasasiakirjaan ja muuhun sosiaalihuollossa laadittuun asiakirjaan sisältyvää sosiaalihuollon asiakkaan tuen tarvetta, hänen asiansa käsittelyä tai hänelle annettavaa sosiaalipalvelua koskevaa asiakastietoa
- Asiakastietovarantoon tallennetaan myös sosiaalihuollossa vastaanotetut tiedot, jos ne liittyvät asiakkaan asian hoitamiseen.

Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon EI tallenneta seuraavia tietoja:

- Muutoksenhakuasiakirjat sekä muistutuksiin ja kanteluihin liittyvät asiakirjat.
- Lausunnot, jotka laaditaan sosiaalihuollon ulkopuolisen tahon pyynnöstä.
- Asiakasmaksuihin ja muuhun maksuliikenteeseen liittyvät asiakirjat
- Toimeksiantosopimukset
- Nuoren rikoksesta epäillyn tilanteen selvittämiseen liittyvät asiakirjat
- Adoptioneuvonnan seuraavat asiakirjat: adoption vahvistamishakemus, yhteydenpitosopimuksen vahvistamishakemus, yhteydenpitosopimusta ja adoptioneuvonnan kuulemisasiakirja
- Yksityisen sijoituksen valvonnan asiakirjat
- Sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisessä palvelussa syntyvät potilastiedot

Sosiaalihuollon asiakastiedot OmaKannassa

- **OmaKanta** = kansalaisille tarkoitettu verkkopalvelu, jonka avulla pääsee katsomaan valtakunnalliseen asiakastietovarantoon tallennettuja omia asiakastietoja
- Asiakastietojen katselun lisäksi asiakas voi OmaKannassa
 - Vastaa Kanta-informoinnin
 - Antaa luovutuslupia
 - Asettaa luovutuskieltoja
- OmaKannan käyttäminen edellyttää vahvaa tunnistautumista (esim. verkkopankkitunnukset)
- OmaKanta mahdollistaa myös puolesta-asioinnin huoltajuuteen tai asiakkaan tekemään sähköiseen valtuutukseen perustuen

Sosiaalihuollon asiakastiedot OmaKannassa

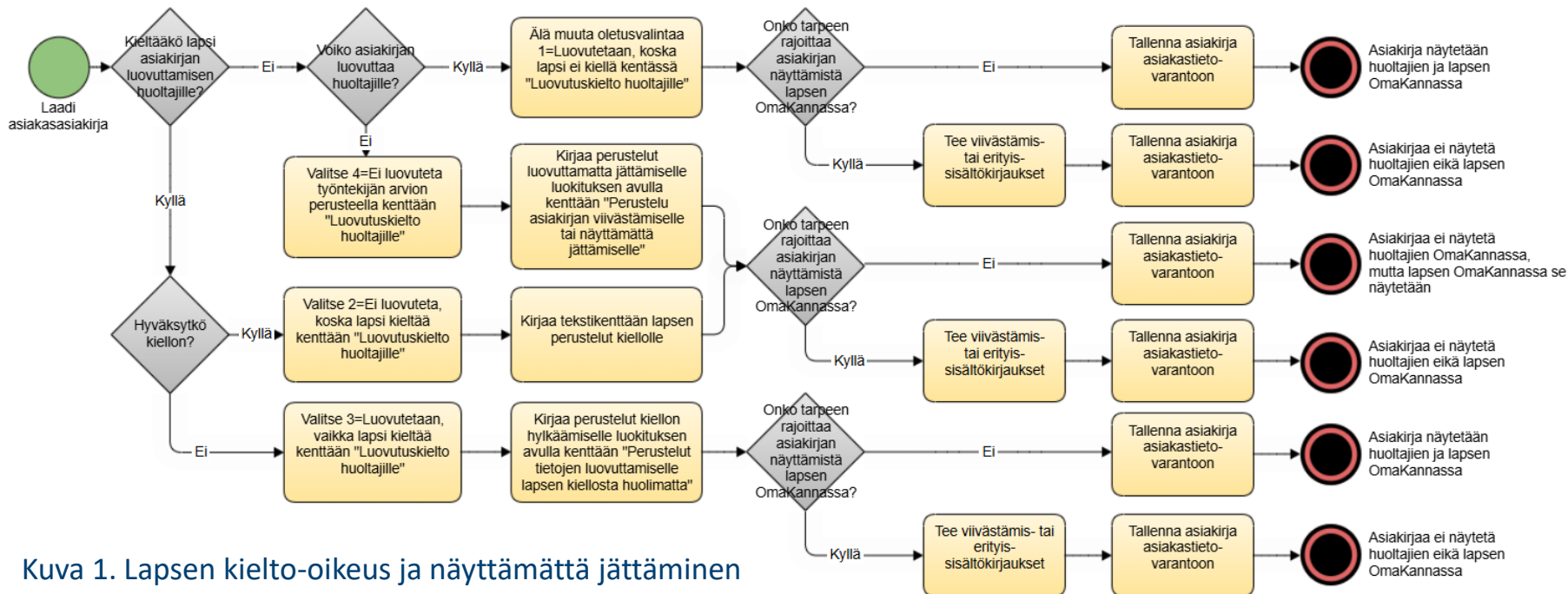
- OmaKannassa ei näytetä:
 - Asiakasasiakirjoja, jotka on laadittu ennen Kanta-palveluiden käyttöönottoa
 - Asia-asiakirja
 - Vanhemmuuden selvittämisen asiakirjat
 - Adoptioneuvonnan asiakirjat
 - Turvakotipalvelujen asiakirjat
 - Lähisuhde- ja perheväkivaltatyön asiakirjat (vakavan parisuhdeväkivallan riskiarvio, turvasuunnitelma, häirinnän ja vainon riskiarvio ja lähisuhdeväkivaltakokemusten arvio)
 - Väkivaltaan tai sen uhkaan liittyvään sosiaalihuollon asiaan liitettyt asiakirjat
 - Lapsen huolto- ja tapaamisoikeusselvitys
 - Maksusitoumukset
 - Poistetut eli kumotut päätökset ja muut korjatut asiakirjat
 - OmaKannassa näytetään aina asiakirjan tuorein versio
 - Yhteiseen asiaan liitettyt asiakirjat (linjaus voi muuttua asiakastietolain päivittymisen yhteydessä)

Asiakastietojen näyttämättä jättäminen

- Asiakasasiakirjojen näyttämistä asiakkaan OmaKannassa voidaan viivästä tilannekohtaisen harkinnan perusteella.
 - Myös palveluntuottaja voi viivästä laatimiaan asiakirjoja.
 - Viivästäminen voidaan tehdä myös asiakkoittain, jolloin OmaKannassa ei näytetä mitään ko. asiaan liitettyjä asiakirjoja.
- Tarvittaessa asiakasasiakirjat voidaan jättää myös pysyvästi näyttämättä asiakkaan OmaKannassa.
 - Ammattihenkilön tapauskohtainen arvio ja lakiin perustuva syy
 - Myös palveluntuottaja voi merkitä asiakirjan erityissisältöiseksi – tarvittaessa konsultaatioapua voi pyytää asiakkaan omatyöntekijältä tai muulta vastuutyöntekijältä
- Näyttämättä jättämiselle tulee aina antaa perustelu – asiakastiedot ovat asiakkaan tietoja ja hänellä lähtökohtaisesti on oikeus itseään koskeviin tietoihin.

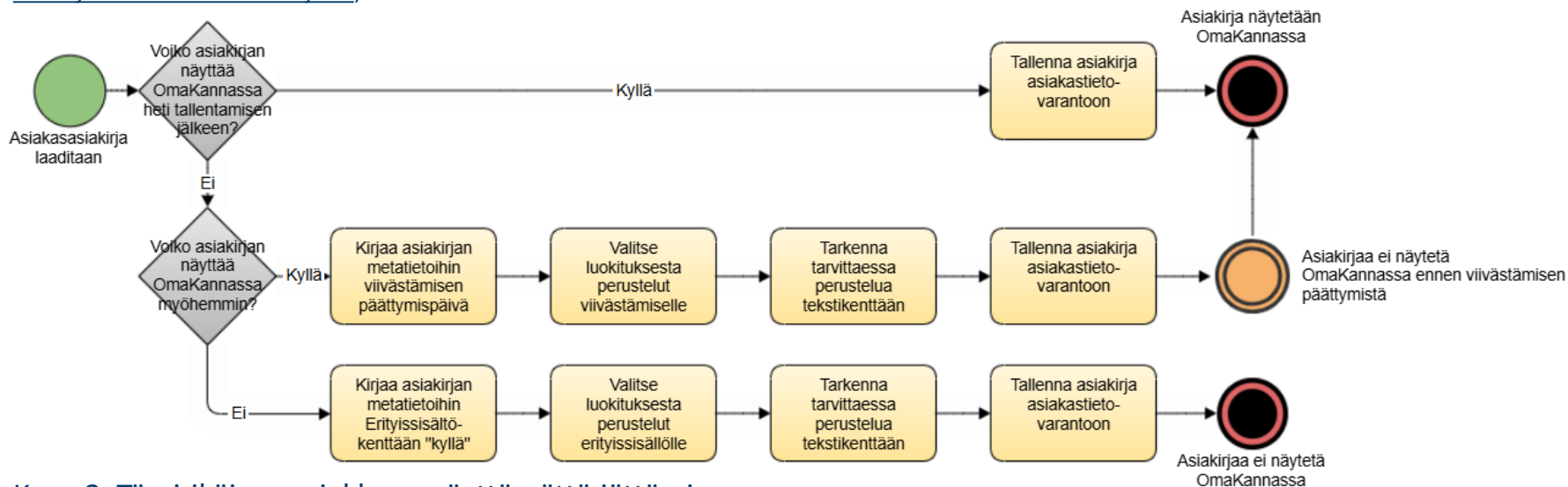
1	Asiakirjan näyttämisestä aiheutuu vaaraa asiakkaan terveydelle, kehitykselle tai oikeuksille
2	Asiakirjan näyttäminen on lapsen edun vastaista
3	Asiakirjan näyttämisestä aiheutuu vaaraa muun henkilön terveydelle, kehitykselle tai oikeuksille
4	Asiakirjan näyttäminen on täysi-ikäisen asiakkaan edun tai muun yksityisen edun vastaista
5	Asiakirja liittyy esitutkintaan tai poliisitutkintaan tai oikeudessa käsiteltävään asiaan, ja näyttämisestä aiheutuu haittaa asian selvittämiseksi
6	Asiakirjan näyttämisen yhteydessä on tarjottava tarpeellinen tuki ja ohjaus

Ammattilaisen toimintamallit näyttämättä jättämisen tilanteissa



Kuva 1. Lapsen kiello-oikeus ja näyttämättä jättäminen

(Lähde: [5.4 Lapsen asiakirjojen näyttäminen puolesta-asioivalle huoltajalle - Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille](#))



Kuva 2. Täysi-ikäisen asiakkaan näyttämättä jättäminen

(Lähde: [5.3 Tilannekohtaiset rajoitukset asiakastietojen näyttämiseen - Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille](#))

Potilastietojen kirjaaminen

- Kaikki terveyteen liittyvä tieto ei ole potilastietoa.
- Terveystietoa, diagnooseja ja lääkitystä koskevia tietoja voidaan kirjata sosiaalihuollon asiakastietoihin silloin, kun ne ovat tarpeen sosiaalihuollon asian käsittelyssä tai sosiaalipalvelujen järjestämisessä ja toteuttamisessa.
 - Asiakkaan itse- ja omahoidon tukemisesta ei synny potilastietoja.
- Potilastietoa voi syntyä vain, jos palveluyksikkö on määritelty ja rekisteröity sosiaali- ja terveydenhuollon yhteiseksi palveluyksiköksi
 - Esim. kotihoidon palveluntuottaja voi kirjata potilastietoa vain, jos palveluyksikkö on rekisteröity tuottamaan myös kotisairaanhoidoa

HUOM!

Sosiaalihuollossa syntyvät potilastiedot tulisi tallentaa potilasrekisteriin viimeistään **1.3.2027** alkaen.

Pohjois-Karjalan hyvinvointialue tulee ohjaamaan yksityisiä palveluntuottajia tältä osin myöhemmin, kun valmiudet sosiaalihuollossa syntyneiden potilastietojen vastaanottamiseen suoraan potilasrekisteriin on olemassa.

Ohjeita ja materiaaleja kirjaamisen tueksi:

- THL:
 - Rakenteinen kirjaaminen sosiaalihuollossa
 - Määräys 1/2026: Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista; Perustelumuistio määräys 1/2026
 - Ohje 1/2026.Asiakas- ja potilastietojen kirjaaminen sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisissä palveluissa ja yhteistyössä
 - Kirjaaminen monialaisessa yhteistyössä
 - Kirjaamisopas: Toimintakyky
 - Sosiaalihuollon koulutusmateriaalit
 - Sote-yhteiset koulutusmateriaalit
 - Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille
- Verkkokursseja:
 - Sosiaalihuollon kirjaamisen peruskurssi – eOppiva
 - Kanta-verkkokoulu: Sosiaalihuollon asiakastietovarannon toimintatavat
 - Kanta-verkkokoulu: Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojen luovuttaminen
 - Kanta-verkkokoulu: Alaikäinen asiakkaana sosiaali- ja terveydenhuollossa
- Kirjoja ja artikkeleita:
 - Kääriäinen, Aino (2024) Tekstit sosiaalityössä. Asiakirjat, kirjoittaminen ja tiedonmuodostus. Tallinna: Gaudeamus.
 - Kääriäinen, Aino (2016) Sosiaalityön dokumentointi: Suhde tietoon ja toimintaan. Teoksessa Maritta Törrönen, Kaija Hänninen, Päivi Jouttimäki, Tiina Lehto-Lundén, Petra Salovaara ja Minna Veistilä (toim.) Vastavuoroinen sosiaalityö. Helsinki: Gaudeamus.
 - Laaksonen Maarit, Kääriäinen Aino, Penttilä Marja, Tapola-Haapala Maria, Sahala Heli, Kärki Jarmo ja Jäppinen Anu (2011) Asiakastyön dokumentointi sosiaalihuollossa. Opastusta asiakastiedon käyttöön ja kirjaamiseen. Raportti 54/2011. Tampere: Terveystieteiden tutkimuskeskus. Saatavilla: <https://urn.fi/URN:NBN:fi-fe201205084983>
 - Tiililä, Ulla (2015) Mitä on asiallinen, selkeä ja ymmärrettävä virkakieli? Saatavilla: [Mitä on asiallinen, selkeä ja ymmärrettävä virkakieli? – Kielikello](#)
 - Karvinen, Kati (2013) Monikasvoinen passiivi - Kotimaisten kielten keskus (kotus.fi)

Asiakastietojen toimittamisen käytännöt

Tiedonhallinta-asiantuntija Anu Mutanen

Asiakastietojen toimittamisen nykytilanne

- Ajantasainen ohjeistus asiakastietojen käsittelystä Siun soten verkkosivuilla Asiakastietojen käsittelyohje hyvinvointialueen palveluntuottajille (päivitetty 5/2026)
 - www.siunsote.fi -> Kumppanille -> Palveluntuottajat (ohje löytyy kaikilta alisivuilta)
- Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat toimitetaan pääsääntöisesti maksusitoumuksen/palvelusetelin myöntäneeseen yksikköön/asiakkaan omatyöntekijälle suojatulla sähköpostilla (yhden tiedoston maksimikoko 2/8 Mt).
 - Poikkeuksena ikääntyneiden palvelut
- Tiedoista saa käydä ilmi vain Siun sotelle tuotetussa palvelussa muodostuneita asiakastietoja. Asiakirjoja ovat esimerkiksi
 - Asiakaskertomuskirjaukset
 - Yhteenvedot, suunnitelmat ja raportit
- Siun sotelta ilmoitetaan, kun asiakastiedot on toimitettu onnistuneesti. Palveluntuottaja hävittää asiakastiedot käyttämästään asiakastietojärjestelmästä vasta, kun on saanut ilmoituksen tietojen hyväksytystä toimittamisesta.

Ikääntyneiden palveluissa muodostuvien asiakastietojen toimittaminen (luku 6.2)

- Asiakastiedot toimitetaan paperille tulostettuna, sillä Siun soten nykyiseen asiakastietojärjestelmä Mediatriin ei voida liittää tietoa kuin skannaamalla
- Asiakastiedot toimitetaan palvelun päätyttyä Siun soten yhteyshenkilöille postitse (suosituksena kirjattu kirje) tai tuomalla ne henkilökohtaisesti Siun soten toimipisteeseen.
 - Yhteyshenkilöt Liite 2.
 - Aineistoja voi toimittaa paikan päälle seuraaviin toimipisteisiin
 - Tikkamäki, 7-talo (Huom! Tikkamäelle tulevia tietoja voi tuoda henkilökohtaisesti myös Kiteen ja Lieksan sosiaali- ja terveyskeskuksiin)
 - Liperin sosiaali- ja terveyskeskus
 - Heinäveden sosiaali- ja terveysasema
 - Ilomantsin sosiaali- ja terveyskeskus
- Asiakastietoja saa tulostaa korkeintaan 2 sivua yhdelle A4-arkille, sillä tietojen tulee olla selkeitä ja luettavissa. Siun sotella on oikeus palauttaa epäselvät, puutteellisilla henkilötiedoilla olevat tai ohjeen vastaisesti järjestetyt asiakirjat palveluntuottajalle.
- Kun asiakastiedot on kirjattu Siun sotessa saapuneeksi, ilmoitetaan Siun sotea palveluntuottajalle tietojen vastaanottamisesta. Palveluntuottaja saa hävittää asiakastiedot käyttämästään asiakastietojärjestelmästä vasta tämän ilmoituksen jälkeen. **Lisääthän siis yhteystietosi lähetykseen!**

Kaikkia asiakirjoja ei toimiteta Siun sotelle

- Asiakastietojen käsittelyohje Liite 1.
- palveluntuottaja hävittää seuraavat tiedot tietoturvallisesti heti palvelun päätyttyä:
 - Siun soten toimittamat asiakirjakopiot (esim. lääkelistat) ja muut Mediatri-tulosteet
 - omat muistiinpanot, joiden pohjalta on tehty esim. kirjaukset
 - toimintakykytestit, jos testitulokset on kirjattu kertomukselle
- Asiakkaan henkilökohtaiset asiakirjat palautetaan asiakkaalle tai yhteyshenkilöksi nimetylle läheiselle (esim. Kelan päätökset, Kela-kortti, Siun soten päätökset ja kutsut/lähetteet tutkimuksiin, koulutodistukset/kokeet, apteekkisopimus)
- palveluntuottaja säilyttää seuraavat asiakirjat itsellään:
 - Siun soten toimittamat maksusitoumukset (säilytysaikausuositus 10 vuotta)
 - henkilötietojen käyttö- ja luovutusrekisterin tiedot (lokitiedot) (säilytysaika 12 vuotta)
 - asiakas- ja lääkekohtaiset PKV- ja N-lääkkeiden kulutuskortit (säilytysaikausuositus 2 vuotta)
 - asiakkaiden yksityisvarojen käyttö (säilytysaikausuositus 10 vuotta)
 - kuvauslupa (säilytysaikausuositus yhtä pitkään kuin itse kuvaa)

Asiakastietojen toimittaminen tulevaisuudessa

- Kanta-liittymisen ja sosiaalihuollon rekisterinkäyttöoikeuden käyttöönoton jälkeen valtaosa asiakastiedoista siirtyy suoraan Kantaan
- Kanta-liittyminen ei poista kokonaan tarvetta asiakastietojen erillistoimituksille
 - Kantaan siirtyvät asiakastiedot liittymishetkestä lähtien, joten ennen liittymistä muodostuneet ns. ”vanhat tiedot” tulee toimittaa Siun sotelle erikseen
 - Lisäksi on palveluntuottajia, keillä ei ole käytössään asiakastietojärjestelmää
- Postittamiseen ja suojattuun sähköpostiin perustuva tietojen toimittaminen on haavoittuvainen -> tavoitteena ottaa käyttöön vuodenvaihteessa 2026/2027 sähköinen asiointikanava, johon asiakastiedot voi ladata pdf-muodossa.
 - Vaiheistettu käyttöönotto, ensimmäisenä tulossa käyttöön ikääntyneiden palveluihin

Ennakkokysymyksiä

Ennen rekisterinkäyttöoikeutta syntyneet asiakasasiakirjat

- Kuinka toimitaan ennen rekisterinkäyttöoikeuden käyttöönottoa syntyneiden asiakasasiakirjojen kanssa?
 - Ennen Kanta-liittymistä muodostuneet asiakirjat toimitetaan Siun sotelle asiakkuuden päättymisen jälkeen.
 - Asiakirjat toimitetaan sähköisesti pdf-muodossa toimintaohjeen mukaisesti.
 - Ikääntyneiden palveluissa muodostuneet asiakirjat toimitetaan toistaiseksi paperilla, mutta sähköinen toimittaminen pyritään toteuttamaan mahdollisimman pian.

Sote-ammattihenkilökortti – miksi ja miten sitä käytetään?

- Yksityiset tuottajat käsittelevät samoja asiakas- ja potilastietoja kuin julkinen sektori
→ tietoturvan ja tunnistamisen vaatimukset ovat yhtä korkeat kaikille
 - Lainsäädäntö ei erota julkista ja yksityistä palvelutuotantoa toisistaan
 - Asiakastietojen käsittelyä koskevat velvoitteet (tietosuoja, tietoturva, lokitiedot)→ koskevat sekä julkisia että yksityisiä toimijoita
- Kanta-palvelujen käyttö edellyttää vahvaa tunnistautumista
 - Sote-ammattikortti varmistaa, että:
 - oikea henkilö käsittelee tietoja
 - tietojen käyttö on jäljitettävää
- Palveluntuottaja
 - Varmistaa, että henkilöstöllä on voimassa olevat kortit
 - Huolehtii kortinlukijalaitteista ja niiden teknisestä toimivuudesta
 - Määrittelee käyttöoikeudet roolien mukaisesti
 - Ohjeistaa ja kouluttaa henkilöstön Kanta-toiminnallisuuksien ja ammattihenkilökortin käyttöön



Mistä voi saada apua Kanta-palveluihin liittymiseen tai kirjaamiseen?

Yhteystiedot

- Kansallinen ohjaus:
- THL
 - sotetiedonhallinta@thl.fi
- Kela / Kanta-palvelut
 - kanta@kanta.fi
- Siun sote:
- Paperiarkistointia ja tietojen toimitusta koskevat asiat
 - tiedonhallinta@siunsote.fi
- Kirjaamiseen, Kanta-palveluihin ja esimerkiksi rekisterinkäyttöoikeuteen liittyvät asiat
 - kysykirjaamisesta@siunsote.fi

Linkkivinkkejä

- **Ohjaava lainsäädäntö:**

- [Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä | 703/2023 | Lainsäädäntö | Finlex](#)
- [Asiakastietolain siirtymäajat ja vaiheistus - Kanta.fi](#)

- **Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille ja kuvaus asiakastietovarannon toiminnasta:**

- [Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille - Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille - Oma työpöytä](#)

- **Käytännön ohjeita Kanta-palveluihin liittymisen ja rekisterinkäyttöoikeuden käyttöönoton tueksi:**

- [Miten yksityisenä palveluntuottajana liityn sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttäjäksi?](#)
- [\[https://lvv.fi/-/sosiaalihuollon-palveluntuottaja-liity-kanta-palvelujen-kayttajaksi-viimeistaan-syyskuussa-\]\(https://lvv.fi/-/sosiaalihuollon-palveluntuottaja-liity-kanta-palvelujen-kayttajaksi-viimeistaan-syyskuussa\)](#)
- [<https://lvv.fi/sosiaali-ja-terveydenhuolto/soteri-rekisteroinnit/rekisteroinnit-ja-palveluiden-tuottaminen>](#)
- [Sosiaalihuollon rekisterinkäyttöoikeus - Kanta.fi](#)
- [Sosiaalihuollon asiakastietovaranto - Kanta.fi](#)

Kysymyksiä ja keskustelua

Kiitos