



Sosiaalihuolto valmistautuu Kanta-palveluihin Pohjois-Suomessa

04.05.2017

Merja Hauhtonen, tietohallintopäällikkö

Sosiaalihuolto valmistautuu Kanta-palveluihin Pohjois-Suomessa

1. Paikallisprojektin nimeäminen ja Kansa-hankesuunnitelmaan tutustuminen

- Kansa-hankesuunnitelma 2016-2020:
http://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/130563/URN_ISBN_978-952-302-660-5.pdf?sequence=1
- Käyttöönoton käsikirja valmistuu 2017 lopulla – 2018 alussa
- Alueyhteistyö ja työpajat THL:n aluekoordinaattorin johdolla

2. Asiakasasiakirjalain mukaiseen toimintaan siirtyminen

- Kansa-koulu –hankkeen kirjaamisvalmennuksiin osallistuminen 2017-2018

3. Sosiaalihuollon ammattioikeuden rekisteröinti 31.12.2017 mennessä

4. Sosiaali- ja terveydenhuollon sote-ammattikortti 2.5.2017 alkaen

5. Omavalvontasuunnitelma ja käyttöoikeushallinta sosiaalihuollossa

6. Sote-rekisteritietojen päivitys sosiaalihuollon osalta

- Sosiaalihuollon yksiköiden OID-koodit koodistopalveluun
- <https://www.thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/tiedon-ja-vaatimusten-yhdenmukaistaminen/koodistopalvelu/tekniset-ohjeet/sote-organisaatiorekisteri>

7. Sosiaalihuollon asiakirjakartoitus/kartoituksen tulokset

- Sosiaalihuollon palveluprosessit: <https://www.thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/tietojarjestelmapalvelut/sosiaalihuollon-tiedonhallinta/palvelutuotannon-toiminnalliset-maarittelyt/sosiaalihuollon-palveluprosessit>
- Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ja palvelutehtäväkohtaiset palveluprosessit: https://www.thl.fi/documents/920442/2940835/Sosiaalihuollon_asiakasasiakirjat_ja_palvelutehtavakohtaiset_palveluprosessit.pdf/2bd89326-8c74-4051-b39f-ad4f499d0bb5

8. Maakunta- ja sote-uudistuksen valmisteluun liittyvä kokonaisarkkitehtuuri

- Sosiaalihuollon tietojärjestelmien ratkaisuarkkitehtuuri: https://www.thl.fi/documents/920442/2940835/Sosiaalihuollon_ratkaisuarkkitehtuuri_2_1.pdf/01f92513-3622-4fe2-bc8a-24cf8cc99491
- Arkistoseelvitys POP maakunnan alueella
- Kapa-lain mukaiset suomi.fi –palvelut

Sosiaalihuollon ammattioikeuden rekisteröinti 31.12.2017 mennessä

Valvira myöntää sosiaalihuollon ammattihenkilölle ammatinharjoittamiseen liittyviä oikeuksia:

- toimia **laillistettuna sosiaalihuollon ammattihenkilönä**
- käyttää **nimikesuojattua ammattinimikettä**
- rajoitetun ammatinharjoittamisluvan

Laillistusta tai nimikesuojauksen rekisteröintiä haetaan hakemuksen perusteella tutkinnon suorittamisen jälkeen. Sosiaalialan opiskelijoita ei merkitä sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteriin.

Laillistettuja sosiaalihuollon ammattihenkilöitä ovat:

- Sosiaalityöntekijä
- Sosionomi
- Geronomi

Laillistetun ammattihenkilön ammatissa voi toimia **tilapäisesti** myös muu kuin laillistettu ammattihenkilö. Tällöin henkilön on kuitenkin oltava kyseiseen ammattiin opiskeleva ja hänen on täytettävä laissa säädetyt tarkemmat edellytykset.

Nimikesuojatun sosiaalihuollon ammattihenkilön ammattinimikkeitä ovat:

- Lähihoitaja
- Kodinhoitaja
- Kehitysvammaistenhoitaja

Sosiaalihuollon nimikesuojatun ammattinimikkeen käyttöoikeuden edellytyksenä on, että henkilö on merkitty **sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteriin** nimikesuojattuna ammattihenkilönä.

- Lähihoitajan nimikesuojaus voidaan myöntää ainoastaan henkilölle, joka on suorittanut sosiaali- ja terveysalan perustutkinnon
- Kodinhoitajan nimikesuojaus voidaan myöntää ainoastaan kodinhoitajan tutkinnon perusteella
- Kehitysvammaistenhoitajan nimikesuojaus ainoastaan kehitysvammaistenhoitajan tutkinnon perusteella.

Nimikesuojausta ei myönnetä lähihoitaja-tutkintoa edeltäneiden tutkintojen perusteella. Tällaisia tutkintoja ovat esimerkiksi apuhoitaja, perushoitaja ja vajaamielishoitaja. Nimikesuojatun ammattihenkilön tehtävissä voi toimia muukin henkilö, jolla on tehtävien kannalta riittävä koulutus, kokemus ja ammattitaito. Tällöin ei kuitenkaan saa käyttää nimikesuojattua ammattinimikettä.

Työelämässä jo olevat ammattihenkilöt

1.3.2016 jälkeen kaikki henkilöt, jotka ovat olleet aiemmin voimassa olleiden säädösten mukaan kelpoisuusehdot täyttäviä, ovat oikeutettuja toimimaan kyseisen laillistettavan ammattihenkilön tehtävissä tai toimimaan suorittamansa koulutuksen perusteella nimikesuojattuna ammattihenkilönä siihen asti, kunnes heidän ammattioikeushakemus on Valvirassa käsitelty.

Oikeus toimia tehtävässä ilman laillistusta tai nimikesuojausta on voimassa kuitenkin enintään 31.12.2017 asti.

Työelämässä jo olevia ammattihenkilöitä kehoitetaan toimittamaan laillistusta tai nimikesuojausta koskeva hakemus Valviraan hyvissä ajoin ennen siirtymäajan päättymistä, jotta hakemus ehditään käsitellä ennen 31.12.2017. Valviralla on lain mukaan **6 kuukautta aikaa käsitellä hakemus.**

1.3.2016 jälkeen valmistuvien

tulee **välittömästi valmistumisen jälkeen** hakea Valviralta oikeutta toimia laillistettuna sosiaalihuollon ammattihenkilönä tai oikeutta käyttää nimikesuojatun sosiaalihuollon ammattihenkilön ammattinimikettä. 1.3.2016 jälkeen tutkinnon suorittanut ja Valvirasta laillistamista hakenut henkilö on oikeutettu toimimaan kyseisen sosiaalihuollon ammattihenkilön tehtävissä **tilapäisesti** siihen asti, kunnes hänen ammattioikeushakemuksensa on Valvirassa käsitelty.

Sosiaalityöntekijän laillistusta hakeneella henkilöllä **ei** ole kuitenkaan ennen myönteisen laillistamispäätöksen tekemistä sosiaalityöntekijälle säädettyä oikeutta päättää **kiireellisissä tapauksissa tahdosta riippumattoman huollon** antamisesta tai siihen liittyvistä toimenpiteistä.

Sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteri

Kaikki sosiaalihuollon laillistetut ja nimikesuojatut ammattihenkilöt merkitään **Valviran** ylläpitämään sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteriin. Henkilön ammattioikeuden voi tarkistaa **JulkiTerhikki/JulkiSuosikki** tietopalvelusta: <https://julkiterhikki.valvira.fi/>

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden sote-ammattikortti 2.5.2017 alkaen

Sosiaalihuollon ammattihenkilöillä on mahdollisuus hakea sosiaali- ja terveydenhuoltoalan **sote-ammattikorttia**, jossa on sote-varmenne.

Uusia sirullisia sote-ammattikortteja tarvitaan sosiaalihuollon **Kanta-palveluiden ensimmäisen vaiheen käyttöönotoissa vuodesta 2018 alkaen** ja niillä **kirjaututaan** jatkossa sosiaalihuollon käyttämiin **asiakastietojärjestelmiin**, jotka on kytketty Kanta-palveluihin. Myös terveydenhuollon ammattihenkilöiden varmenteet uudistetaan käytössä olevien ammattikorttien voimassaolon päätyttyä SOTE-ammattikorteiksi.

Sosiaalihuollon ammattihenkilöillä on mahdollisuus hakea ammattikorttia aikaisintaan siinä vaiheessa, kun Valvira on myöntänyt oikeuden harjoittaa sosiaalihuollon ammattia tai tehnyt ammattinimikkeen käyttöoikeudesta merkinnän Sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteriin.

Rekisterimerkintä on maksullinen. Väestörekisterikeskuksen myöntämä ammattikortti on toistaiseksi hakijalle maksuton.

Väestörekisterikeskuksen myöntämiä varmennekortteja käytetään henkilön **vahvassa sähköisessä tunnistamisessa**. Vahva tunnistaminen on edellytys tietosuojan ja tietoturvan toteutumiseksi **sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisissa tietojärjestelmäpalveluissa**.

Väestörekisterikeskuksen myöntämällä varmenteilla **todennetaan sähköisen asioinnin osapuolet ja käyttöoikeudet** sekä turvataan tietojärjestelmien välittämän asiakastiedon eheys ja luottamuksellisuus.

VRK:n ammatti- ja toimikortti on liitetty myös **kansalliseen suomi.fi palveluihin**.

Ammattikortti on henkilökohtainen ja se on sidottu kortinhaltijan ammattioikeuteen. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilö voi käyttää yhtä korttia valtakunnallisesti kaikissa sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioissa. Ammattikortti on voimassa viisi vuotta, ellei ammattioikeuteen liity jokin voimassaoloaikaa rajoittava tekijä.

Toimikortti on organisaatiokohtainen ja edellyttää työsuhdetta tai muuta valtuutusta.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden sote-ammattikortin hakeminen

- 1. Toimita ammatinharjoittamisoikeutta tai rekisteröintiä koskeva hakemus Valviraan.**
 - Valvira myöntää oikeuden harjoittaa ammattia ja tekee rekisteröintimerkinnän sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteriin, Suosikkiin.
 - Odota, kunnes saat Valviralta päätöksen laillistuksesta tai todistuksen rekisteröinnistä.
 - Tarkemmat ohjeet ja lisätietoa hakemusten käsittelyajoista on julkaistu Valviran verkkosivuilla.
- 2. Kun saat Valviralta päätöksen laillistuksesta tai todistuksen rekisteröinnistä, tilaa sote-ammattikortti lähimmästä rekisteröintipisteestä (RA-piste).**
 - Tilauksen yhteydessä sinun tulee todistaa henkilöllisyytesi poliisin myöntämällä, voimassaolevalla tunnistamisasiakirjalla (passi, henkilökortti tai 1.10.1990 jälkeen myönnetty ajokortti).
 - Rekisteröintipisteiden tiedot on julkaistu Väestörekisterikeskuksen verkkosivuilla.
- 3. Väestörekisterikeskus käsittelee korttihakemuksen ja toimittaa valmiin kortin postitse hakijan kotiosoitteeseen.**
 - Kortti saapuu noin kahden viikon kuluessa hakemuksen jättämisestä.
 - Lisätietoja kortin hakemisesta saat Väestörekisterikeskuksen sivuilta.



Välitä

Sitoudumme
Jaamme osaamista
Teemme yhdessä
Kaikki Sote-
organisaatiot Kansa-
hankkeen
valmistelussa
Ohjattu tuki

Muista

Tiedotamme
Kansa-hankkeen
ajankohtaisista
Pidämme
yhteyttä

Ennakoi

Osallistumme
Selvitämme
Kartoitamme
Raportoimme
Vaikutamme



Alueellista valmistautumista Kansaan – Välitä, muista

Valmisteluryhmän työsuunnitelma syksyllä 2016

Jatkamme asiakirjahallinnon kartoitustuloksen kokoamista niin, että raportti valmistuisi marraskuussa 2016

Tavoitteena tulosten hyödyntäminen myös kirjaamisvalmennukseen

Ohjeistamme organisaatioita sosiaalihuollon JulkiSuosikki -ammattirekisterin tietojen tallentamiseen

Tuemme organisaatioita varmennekorttien hankinnassa

Seuraamme organisaatioiden valmistautumista Kanta-palveluihin

Osallistumme Kansa-koulun kirjaamisvalmennukseen

Valmistelemme järjestelmätoimittajainfoja järjestelmien valmiudesta

Suunnittelemme kevään 2017 työpajaa

Asiakirjahallinnon alueellinen kartoitus - Ennakoi

Tarkoitus – tavoite – taustaa

- *Herätellä* alueemme organisaatioita Kansa-valmiuteen ja mitä tuleva muutos tarkoittaisi omassa toiminnassa
- *Selvittää vastaavuus* oman organisaation ja alueen asiakirjatuotannossa *Kanta-palveluihin liitettäviin kansallisiin asiakirjoihin*, ei kartoittaa omaa nykytilannetta kokonaisuudessaan
- *Järjestelmät ja menetelmät*, miten asiakirjat luodaan, tallennetaan ja arkistoidaan
- *Ei koskenut* asiakirjojen rakennetta tai sisältöä
- *Prosesseja ei suoraan selvitetty*. Koska kansalliset asiakirjatyypit ja asiakirjat on liitetty tiettyyn palvelutehtävään, prosessiin ja prosessin vaiheeseen, auttaa se kuitenkin arvioimaan organisaation tilaa

Palvelutehtäväluokituksesta

- *Uusi luokitus* käyttöön, joka poikkesi arkistonmuodostuksessa käytettävästä Kuntien yhteisestä tehtäväluokituksesta
- *Sosiaalipalvelujen ja palvelutehtävien liittäminen tehtäväluokkiin* oli hankala järkevästi toteuttaa, joten lomake oli puutteellinen siltä osin

Asiakirjahallinnon alueellinen kartoitus - Ennakoi

Asiakirjat ja asiakirjatyypit

- Asiakirjat koottiin vahvistettujen tarkennettujen asiakirjatyypien mukaisesti
- *Kantaan liitettävä kansallinen asiakirja – oman organisaation vastaava*
- Palvelutehtävien asiakirjatyypit eivät ole kattavia tehtäväluokissa, mutta esiintyy kartoituksessa kuitenkin kertaalleen, koska vanha tehtäväluokitus perustui näihin palvelutehtäviin Kuntien yhteisen tehtäväluokan mukaisesti
- Sosiaalihuoltolain mukaisissa tarkennetuissa asiakirjatyypeissä ei eritelty sosiaalihuollon palveluja, vaan ne tuli huomioida organisaatiossa toteutettavan palvelutarjonnan pohjalta itse

Luonti- ja tallennusväline sekä arkistointi

- *Asiakirjojen luonti- ja tallennusväline oli keskeistä kartoittaa* eli millä järjestelmällä asiakirja on luotu, mistä löytyy/missä sijaitsee
- Virallinen arkistointi lienee kaikilla paperinen arkisto siinä laajuudessa kuin sitä oli valmisteltu

Asiakirjahallinnon alueellinen kartoitus

- Ennakoi

Prosesseista

- *Prosesseja ei varsinaisesti selvitetty*, mutta tilanteessa, jossa asiakirjaa ei ollut, tuli antaa syy esim.;
- Palvelua, jossa asiakirja syntyy, ei ole tarjolla
- Prosessin vaihe, jossa asiakirja syntyy, ei toteuteta
- Asiakirjaa ei laadita, vaikka palvelua annetaan

Muuta

- Epäselvistä asiakirjoista tai Kansa-kehittämisestä palaute lomakkeelle
- Lomakkeeseen liittyi erillinen täyttöohje sekä linkki oppaaseen:
Sosiaalialan tiedonhallinnan sanasto; Palveluihin, palveluprosesseihin ja asiakastietoihin liittyviä käsitteitä

Asiakirjahallinnon kartoituksen tuloksia

- Ennakoi

Sosiaalihuollon ATJ- ja PTJ -järjestelmät

- SosiaaliEffic
- KotihoitoEffic
- LastenvalvojaEffic
- TerveysEffic
- ProConsona
- ProEco Lastenvalvoja
- Pegasos
- Mediatri
- Abilita
- Ravatar
- RaiSoft
- Hilikka toiminnanohjaus
- PSOP, Aputori
- TYP/Ura
- Aura
- Dynasty, Kuntatoimisto

Sosiaalihuollon ATJ- ja PTJ-järjestelmät Pohjoisen alueella

Sosiaalihuollon ATJ- ja PTJ-järjestelmät Pohjoisen Erva-alueella

	Kainuu	Muonio	Salla	Sodankylä	Inari	Tornio	Keminmaa	Kuusamo	Taivalkoski	Oulunkaari	Kempele	Tyrnävä	Liminka	Oulainen	Raahen	Kalajoki	Kallio	Kokkola
Äkkäiden palvelut	Kotipalvelut TE	PC+MU+X	KE?+SE				PE+RS+RA	TE+KE+RA	TE+SE	TE+PE	TE+KE	PC+ME	TE?+RS	KE+RA	TE+KE	PC+PE+X	KE+TE+HFR	
	Omaishoidon tuki TE	PC+MU+X	SE				PE+PC+RS+RA	TE+KE	SE	TE	TE+KE	PC+ME	SE?+RS	KE+RA	TE+KE+PC	PC+PE+X	KE+RS+X	
	Sosiaalipalvelut muut TE+PC+MU	PC+MU+X	KE?+SE+MU				PE+X	TE+SE+MU	SE	PC+TE+SE+MU	SE+MU	PC+ME+X+MU	SE?+MU	KE+MU	TE+KE+MU	PC+PE+X+MU	KE+MU+X	
Perheiden palvelut	Kasvatus- ja perheneuvonta			PE			X	SE		?	TE	ME	SE/TE?	TE+X	TE	PC+PE+X	TE+X	TE/SE?
	Kotoutumisen edistäminen			SE			-	SE		PC	-	-	-	PC+X	PC	PC	-	AB
	Koulun sosiaalityö			-			-	SE	MU	PC+SE	TE	MU	SE	-	-	PC	-	SE
	Toimeentulotuki	PC	PC	SE+X	SE		PC	SE	SE	PC+X	SE	PC	SE	PC+X	PC	PC	SE+X	AB/PC
	Sosiaalipalvelut muut		PC+MU+X	SE+X	SE+X		PC+X	SE+MU	SE	PC+X+MU	SE+MU	PC+X	SE+MU	PC+X+MU	PC+MU	PC+MU+X	SE+X+MU	AB/PC
Lastensuojelu	Lastensuojelu yhteiset	PC		SE+X	SE	PC	PC	SE	SE	PC	SE	PC	SE	PC	PC	PC	SE	AB/PC
	Lastensuojelun perhetyö			SE	SE	PC	PC+X	SE	SE	PC	SE	PC	SE	PC+X	PC	PC	SE	AB/PC
	Lastensuojelun avohuolto	PC		SE	SE	PC	PC	SE	SE	PC	SE	PC	SE	PC	PC	PC	SE	AB/PC
	Lastensuojelun sijaishuolto	PC		SE	SE	PC	PC	SE	SE	PC	SE	PC+X	SE	PC+X	PC	PC	SE	AB/PC
	Lastensuojelun jälkihuolto	PC		SE	SE	PC	PC	SE	SE	PC	SE	PC	SE	PC	PC	PC	SE	AB/PC
	Sosiaalipalvelut muut		PC+MU	X	SE+X	PC+X	PC+X	SE		PC	SE+MU	PC+X	SE+MU	PC+X+MU	PC+MU	PC+MU+X	SE+MU+X	AB
Perheoikeudelliset palvelut	Adoptioneuvonta	PC	PC	X	X		-			PC	X	PC	SE	X	PC	PC	X	
	Isyyden selvittäminen	PCE	PC	SE+X	SE+X		PC	SE	SE+X	PCE	SE	PC	SE	PC+X	PC+X	PCE	X	
	Lapsen elatusavun vahvistaminen	PCE	PC	SE+X	SE		PC	SE+MU	SE	PCE	SE	PC	SE	PC	PC	PC	SE+X	
	Lapsen huollon ja tapaamisoikeuden turva	PCE	PC	SE	SE		PC+X	SE	SE	PCE	SE	PC+X	SE	PC+X	PC	PC	SE+X	
	Elatusavun vahvistaminen	PCE	PC	SE+X	SE		PC+X	SE	SE	PCE	SE	PC	SE	PC	PC	PC	SE+X	
	Puolison elatusavun vahvistaminen			-	-		-	SE	SE	-	X	-	SE	-	-	-	-	
	Perheasioiden sovittelu			-	-		-	SE	SE	-	-	-	SE	TE	-	-	-	
	Sosiaalipalvelut muut	PC	PC+MU	-	-	X	SE				SE+MU	PC+X+MU	SE	PC	PC+MU	PC+MU+X	X	
Päihdehuolto	Päihdehuolto			SE	SE/TE?		PC	TE+SE	TE+SE	PC	SE	PC	SE/TE?	TE	TE	PC	TE	TE
	Sosiaalipalvelut muut	PC		SE+X	SE/TE?		PC+X	TE+SE		PC	SE+MU	PC+X+MU	SE/TE?	TE	TE+MU	PC+MU+X	-	TE
Työikäisten palvelut	Työttömien työllistymisen tukeminen	PC		SE	SE		PC+MU	SE+MU	SE+X	PC	SE	MU+X	SE	PC+MU+X	PC+MU	PC	SE+MU	AB/PC
	Sosiaalinen luototus	PC+X		-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Toimeentulotuki	PC	PC	SE+X	SE		PC+X	SE	SE	PC+X	SE	PC	SE	PC+X	PC+X	PC	SE+X	AB/PC
	Sosiaalipalvelut muut	PC+X	PC+X	SE+X	SE		PC	SE+X		PC	SE+MU	PC+X+MU	SE	PC+X+MU	PC+MU	PC+MU+X	SE+X+MU	AB/PC
Vammaispalvelut	Vammaispalvelut	PC	PC	SE	SE+X	SE	PC	SE+X	SE	PC	SE	PC	SE	PC+X	PC+X	PC	SE+X	AB/PC+X
	Kehitysvammaisten erityishuolto	PC	PC	SE	SE+X	SE+X	PC	SE+X	SE+TE	PC	SE	PC	SE	PC+TE+KE+X	PC+X	PC	SE+X	AB/PC+X
	Sosiaalipalvelut muut	PC	PC+MU	SE+MU	SE+X	SE+X	PC	SE+X+MU		PC+X	SE+MU	PC+X+MU	SE	PC+MU	PC+MU	PC+MU+X	SE+MU+X	AB/PC+X

- Ohjelmit**
- SE = SosiaaliEfficia, Tieto
 - TE = TerveysEfficia, Tieto
 - KE = KotihoitoEfficia, Tieto
 - PC = ProConsona, CGI
 - PE = Pegasos, CGI
 - ME = Mediatri, Mediconsult
 - AB = Abilita, Abilita Oy
 - RA = Ravatar
 - RS = RaiSoft
 - HFR = Hilka, FastRoi
 - MU = muu (PSOP, APUTORI, TYPIURA, AURA, DYNASTY, KUNTATOIMISTO)
 - LV = LastenvalvojaEfficia, Tieto
 - PCE = LastenvalvojaProEco, CGI
 - X = ei ohjelmaa (paperinen käsin tai koneella)

Asiakirjahallinnon kartoituksen tuloksia

- Ennakoi

Ympäristöistä ja toimijoista

- *Samassa organisaatiossa käytössä useita eri järjestelmiä* saman palvelutehtävän, palvelun ja jopa prosessin asiakirjoja tuottamaan
- Samaa palvelutehtävää tai sen eri prosessia voi tuottaa joko *sosiaali- tai terveydenhuollon yksikkö, sivistystoimi, muu julkinen tai yksityinen ostopalvelutuottaja tai viranomaisen*
- *Asiakas on keskeinen* osa prosessia ja osallistuu siihen myös asiakirjatuotannon näkökulmasta

Asiakirjoista ja prosesseista

- *Nimet poikkeavat kansallisista* ja organisaatiokohtaisiakin eroja yleisesti
- Kansallisia asiakirjoja on organisaatiossa *yhdistyneenä yhteen asiakirjaan tai näkymään tai sisältyvät muihin tiedollisesti*
- Asiakirjoja syntyy erilaisissa/poikkeavissa prosesseissa ja eri järjestelmissä
- *Saman prosessin asiakirjoja syntyy eri järjestelmissä*
- Palvelun tai prosessin edellyttämiä *asiakirjoja ei laadita*
- Prosessit ja prosessin vaiheet voivat poiketa kansallisista tai *oikaistu*
- Kansallisia asiakirjoja syntyy eri toimijoilta ja ostopalvelutuottajilta

Asiakirjahallinnon kartoituksen tuloksia

- Ennakoi

Asiakirjojen arkistointi

- *Arkistonmuodostussuunnitelma* tai vastaava Kuntien yhteisen tehtäväluokituksen eri versioiden pohjalta pääsääntöisesti kaikilla jollain tasolla
- Sähke2 mukaista *sähköistä arkistointia* ei liene kenelläkään organisaatioista
- *Paperinen* lähi- tai muu arkisto, jota täydentää työntekijän tai yksikön henkilöakti
- Asiakirjatietoja ohjelmistojen *aktiivi- ja passiivitetokannoissa* sekä *verkkolevyllä ja työasematiedostoissa*, jopa *muistitikuilla*

Esimerkki **Vammaispalvelujen** kartoituksen tuloksista

Asiakirjatyyppe	Kansa-asiakirja	Organisaation asiakirja
Suunnitelma-asiakirja;	<i>Vammaispalvelujen asiakassuunnitelma</i>	Palvelusuunnitelma, Palvelu- ja tukisuunnitelma
Arvio-asiakirja;	<i>Vammaispalvelujen asiakassuunnitelman arvio</i>	tarkistetaan/ päivitetään edellinen palvelusuunnitelma tai laaditaan uusi
Ilmoitus-asiakirja	<i>Ilmoitus vammaispalvelujen tarpeesta</i>	Vammaispalveluhakemus
Hakemus-asiakirja;	<i>Vammaispalveluhakemus</i>	palvelukohtainen nimi usein esim. Vammaisten kuljetuspalveluhakemus, kirjaus järjestelmässä vireillepanoon, paperihakemus henkilöaktiin
Pyyntö-asiakirja;	<i>Vammaispalvelujen lisäselvityspyyntö</i>	kirjaus järjestelmän päiväkirjaan ja word –asiakirja aktiin tai liitetään järjestelmään

Esimerkki **Vammaispalvelujen** kartoituksen tuloksista

Asiakirjatyyppe	Kansa-asiakirja	Organisaation asiakirja
Kuulemis-asiakirja;	<i>Kuulemis- ja lausuntoasiakirjat –</i>	kirjaus päiväkirjaan ja word – asiakirja henkilöaktiin tai liitetään järjestelmään
Lähetepasiakirja;	<i>Vammaispalvelujen lähete</i>	soitto tai kirjaus asiakaskertomukseen yhteistyöpalaverissa saattaen vaihtaen
Lähetepasiakirja;	<i>Sosiaalihuollon lähete</i>	Maksusitoumus
Hakemus-asiakirja;	<i>Kehitysvammaisten erityishuollon hakemus</i>	Ei tarvittu erillistä hakemusta sillä erityishuolto-ohjelman sisältö käydään läpi palvelusuunnitelman teon yhteydessä
Arvio-asiakirja;	<i>Kehitysvammaisten erityishuollon tarpeen ensiarvio</i>	Ei laadita erikseen koska yhdistyy palvelutarpeen arvioon
Suunnitelma-asiakirjat;	<i>Vammaispalvelujen toteuttamissuunnitelma ja sen arvio</i>	kehittämistyön alla asumispalvelujen sekä työ- ja päivätoiminnan osalta

Esimerkki **Vammaispalvelujen** kartoituksen tuloksista

Asiakirjatyyppi	Kansa-asiakirja	Organisaation asiakirja
Hakemus-asiakirja;	<i>Vammaispalveluhakemus</i>	kehittämistyön alla (erillisiä palvelukohtaisia hakemuksia nykyisin)
Ilmoitus-asiakirja;	<i>Ilmoitus kehitysvammaisten erityishuollon tarpeesta</i>	Ilmoitus palvelutarpeesta (Kokkola, Kruunupyö), Vammaispalveluhakemus (Jyväskylä)
Arvio-asiakirja;	<i>Kehitysvammaisten erityishuollon tarpeen ensiarvio</i>	Ilmoitus palvelutarpeesta (Kokkola, Kruunupyö), Vammaispalveluhakemus (Jyväskylä)
Arvio-asiakirja;	<i>Kehitysvammaisten erityishuollon palvelutarpeen arvio</i>	Voimavarakartoitus. Voimavarakartoituksen sisältö perustuu THL:n palvelusuunnitelman sisältövaatimukseen
Päätös-asiakirja;	<i>Päätös erityishuolto-ohjelmasta</i>	Perustettu kehitysvammaisten erityishuollon johtoryhmä, kirjataan muistiona

Esimerkki **Vammaispalvelujen** kartoituksen tuloksista

Asiakirjatyyppe	Kansa-asiakirja	Organisaation asiakirja
Asiakaskertomus-asiakirja;	<i>Kehitysvammaisten erityishuollon asiakaskertomus</i>	TerveysEfficia; Hoitotyö/kehitysvammatyö päivittäistapahtumat
Kuulemis-asiakirja;	<i>Vammaispalvelujen kuulemisasiakirja</i>	Tarvittaessa erillinen muistio, esimerkiksi sosiaaliasiamiehen palaverissa tulkintaerimielisyyksissä tai asiakasta/omaista kuullaan palvelu- ja tukisuunnitelman laadinnan yhteydessä, ei erillistä lomaketta
Ilmoitus-asiakirja;	<i>Ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta</i>	Ko. palvelutehtävän mukaiset asiakirjat. Jos kehitysvammaiselle tulee muita sosiaalihuollon palveluja kuin kehitysvammais- tai vammaispalveluun liittyvät, kirjataan ne ko. palvelutehtävän asiakirjoihin

Esimerkki Vammaispalvelujen kartoituksen tuloksista

- Vammaispalvelujen 17+14 asiakirjaa – useita ei laadita ja/tai kirjaukset pääsääntöisesti asiakaskertomukseen tai palvelusuunnitelmaan
- Lähetteitä ja arvioita ei pääsääntöisesti laadita, kirjaukset kertomukseen
- Hakemukset, ilmoitukset ym. lomakkeet paperisina henkilöakteissa, ellei mahdollisuutta sähköisenä suoraan loppujärjestelmään
- Asiakirjojen nimet suoraan järjestelmän oletuksena
- Yhteiset asiakirjatyypit tekstinkäsittelyohjelmilla verkkolevyllä tai henkilöaktissa tai asianhallintajärjestelmillä (Dynasty, Kuntatoimisto)
- Palvelusetelit useilla eri järjestelmillä, yksityiset ostopalvelutuottajat voivat kirjata asiakirjoja vaihtelevasti
- Asiakirjat tuottaa sosiaalihuolto, terveydenhuolto ja/tai erityishuoltopiiri, asiakas tai omainen sekä muu viranomainen
- Järjestelmä ”kökkö”, helpompi laatia word –asiakirja ja liittää sen jälkeen erikseen järjestelmään tai paperisena
- Suunnitelmien ja niiden toteutumien arvioita ei toteuteta tai dokumentoida asiakirjaksi
- Kuulemisia ei toteuteta osin

Esimerkki **Vammaispalvelujen** kartoituksen tuloksista

- Asiakasmaksulaskelmaa ja -päättöä **ei toteuteta**
- Asiakirjat laaditaan **asiakkaan kotona** ja tallennetaan tai liitetään järjestelmään jälkeenpäin, koska käytettävissä ei etäyhteyttä järjestelmään
- Ilmoitus kehitysvammaisten erityishuollon tarpeesta tulee **muista järjestelmistä**, esim. SHP:n tai kehitysvammaisten erityishuoltopiirin luomana

Järjestelminä:

- ProConsona
- SosiaaliEfficä
- TerveysEfficä
- KotihoitoEfficä
- Abilita
- PSOP
- Dynasty
- Word (paperi tai verkkolevy)
- jopa samassa organisaatiossa samaa palvelutehtävää toteutetaan **kahdella tai useammalla eri järjestelmällä**

Muuta yleistä kartoituksesta

- Uuden SHL:n ja Asiakasasiakirjalain mukaisten prosessien ja asiakirjojen käyttöönotto vielä **valmistelussa** useilla organisaatioilla
- Vammaispalveluissa esille tulleet huomiot pääosin **yhteneväisiä muissakin palvelutehtävissä**
- **Organisaatorakenne ja ammattinimikkeet** saattavat vaikuttaa asiakirjojen ja prosessien nykytilaan; terveydenhuollon organisaatioissa tuotetaan sosiaalihuollon palveluja ja päinvastoin
- **Järjestelmät** eivät tue Kansa-hankkeen tavoiteltavia prosesseja
- Sote –yhteisten palvelujen osalta erityisesti **Kasvatus- ja perheneuvonta** sekä palvelutehtävistä **lääkäiden palvelut** sekä **Päihdehuolto** ovat haasteellisia niin asiakirjojen, prosessien kuin järjestelmienkin osalta

Asiakirjahallinnon kartoituksen tuloksista johdettua - Ennakoi

Kysymyksiä ja odotuksia etenemiselle

Kansa-hanke laaja myös yksittäisessä organisaatiossa – valmistelutyö hyvissä ajoin – **Ennakoi**

Kirjaamisen ja prosessien käyttöönotto laajamittaista – Voidaanko Kansa-koulussa selkeyttää yhteisiä prosesseja ja yhtenäistää toimintoja **Ennakoi**

Kansallinen ohjaus, toimintamalli ja ohjeistus - toimeenpano alueellisina hankkeina – **Välitä**

Alueellisen (Kansa-koulu) hankkeen eteneminen palastellen esim. palvelutehtäväluokituksen mukaisesti

Organisaatioiden ydinosajien laaja kouluttaminen - **Välitä**

Huomioitava asiakkaan oikeuksien toteutumisen asiakirjat ja prosessi – **Muista**

Erillisrekisterien huomioiminen, toisin kuin Kanta-hankeessa jäi huomioimatta (hallinnolliset tai vastaavat rekisterit) - **Muista**

Vanhojen tietojen Kantaan siirtäminen; ATJ- ja PTJ -ohjelmistotoimittajat vai kaupalliset toimittajat esim. X-Archive - **Ennakoi**

Asiakirjahallinnon kartoituksen tuloksista johdettua - Ennakoi

Kysymyksiä ja odotuksia etenemiselle

Mikä saman toimittajan eri järjestelmä laatii Kantaan siirrettävät eri palvelutehtäväluokkien/palvelutehtävien/palvelujen asiakirjat - **Ennakoi**

Onko järjestelmiin mahdollista hankkia asiakirjoja tai komponentteja, jotka tukevat uusia prosesseja ja asiakirjarakenteita jo nyt - **Ennakoi**

Voidaanko järjestelmiin skannata ja liittää joustavasti asiakirjoja, jotka tulevat ulkopuolelta - **Ennakoi**

Voimmeko yhtenäistää alueellisia tietokantoja tai järjestelmiä jo ennen Sote-uudistusta - **Ennakoi**

Voidaanko asiakirjoja tallentaa pdf -muotoon arkistointia varten - **Ennakoi**

Miten arkistoidaan ne asiakirjat, joita ei viedä Kantaan - **Ennakoi**

Miten toteutetaan sosiaalihuollon asiakirjojen siirto Kantaan, jotka tuotetaan muualla kuin sosiaalihuollossa ja/tai terveydenhuollossa - **Ennakoi**

Miten järjestelmien asiakirjat tuotetaan Kansalaisen asiointitilille tai tililtä (KaPa –hanke) - **Välitä**