

. Sosiaalihuoltolain ja sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain edellyttämät tehtävät – mitä teemme nyt ja seuraavaksi

Pohjois-Suomen Kick Off

12.6.2015



TERVEYDEN JA HYVINVOINNIN LAITOS



Esitykseni tänään

- Kertaus: THL:n (OPERin) rooli tiedonhallinnassa
- Sosiaalihuollon tiedonhallinnan tavoitetila
- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista
- Käyttöönottojen vaiheistus

- Mitä odotettavissa meiltä
 - syyskaudella 2015
 - Vuonna 2016

- Mitä teidän pitäisi tehdä vuosina 2015-2016?

THL:n rooli tiedonhallinnassa

1/2

- THL:lla ei ole mandaattia ohjata sosiaalihuollon toimintaa kaikilta osin
 - Ohjaus mandaatti ja määräyksen anto-oikeus koskee
 - THL/OPER: suunnittelee, ohjaa, ja seuraa valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen käyttöönottoja ja tuotantokäyttöä
 - Suunnitellaan mitä valtakunnallisia palveluja pitäisi olla, menetelmänä kokonaisarkkitehtuuri
 - Suunnitellaan milloin ja mitä otetaan käyttöön, pohjana valtakunnallinen hankesuunnitelma (julkaistaan syksyllä 2015)
 - Ohjataan organisaatioiden liittymisiä valtakunnallisiin palveluihin, menetelmänä koulutukset, ohjeet ja käyttöönoton muut tukimateriaalit
 - Seurataan käyttöönottoja ja tuotannon aikaista käyttöä, menetelmät sopimatta sosiaalihuollon osalta

THL:n rooli tiedonhallinnassa

2/2

- THL/OPER ohjaa toimintaa tiedonhallinnan näkökulmasta – kaikkeen palvelutuotantoon liittyvää toimintaa emme voi ohjata
- THL antaa määräykset sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin tallennettavista tiedoista ja niissä käytettävistä tietorakenteista
 - Nyt saatavilla olevat aineistot eivät ole määräyksiä, vaan suosituksia, jotka ohjaavat kirjaamaan siten kun tavoitetilassa tullaan tekemään.
 - Määräyksen alaiset tiedot ovat ”oikeasti pakollisia”
- Osa kirjaamista koskevista säädöksistä on pirstoutunut eri lakeihin
 - Esim. isyyden selvittämisen asiakasasiakirjat, turvakotipalvelut jne.
 - Kirjaamisen ohjauksen yhdenmukaistamista tehdään myös THL:n sisällä mutta erilaista ohjausta saattaa vielä näköv kuntiin.



SOSIAALIHUOLLON TIEDONHALLINNAN TAVOITETILA



TERVEYDEN JA HYVINVOINNIN LAITOS

Sosiaalihuollon tiedonhallinnan tavoitetilä



YHTENÄISET KIRJAAMISKÄYTÄNNÖT:

Sosiaalihuoltolaki vs. asiakasasiakirjalaki

Sosiaalihuoltolaki

- Ohjaa asiakasprosessia
 - Miten tullaan asiakkaaksi
 - Mitä pitää tehdä kun saadaan tieto henkilön palvelutarpeesta
 - Mitä periaatteita noudatetaan palvelujen järjestämisessä ja antamisessa
 - Kenellä on oikeus saada palveluita ja mitkä ovat palvelun saannin edellytykset tai perusteet

Asiakasasiakirjalaki

- Ohjaa asiakastiedon käsittelyä
 - Mihin asiakkuuden alkaminen ja päättyminen kirjataan
 - Mitä asiakasasiakirjoja laaditaan
 - Mitä asiakirjoihin kirjataan
 - Miten tietoja käsitellään
 - Kenen pitää kirjata ja milloin



YHTENÄISET KIRJAAMISKÄYTÄNNÖT: Asiakasasiakirjalaki

YHTENÄISET KIRJAAMISKÄYTÄNNÖT: Kenen pitää kirjata ja milloin?

4 § *Asiakastietojen kirjaaminen*

Sosiaalihuollon ammatillinen henkilöstö sekä avustava henkilöstö, joka osallistuu asiakastyöhön, ovat velvollisia kirjaamaan sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot määrämuotoisina asiakirjoina ja tallettamaan ne 5 §:n mukaisesti.

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.

YHTENÄISET KIRJAAMISKÄYTÄNNÖT:

7 § Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen kirjaaminen sosiaalihuollon toimintayksikön sisäisessä yhteistyössä

Kun sosiaalipalvelua toteuttaa sosiaalihuollon toimintayksikössä sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstö yhdessä, asiakkaasta laaditaan yhteinen toteuttamiskertomus. Lisäksi asiakkaalle voidaan laatia yhteinen asiakassuunnitelma ja muita tarpeellisia yhteisiä asiakasasiakirjoja. Tässä momentissa tarkoitettut yhteiset asiakasasiakirjat talletetaan sosiaalihuollon asiakasrekisteriin.

Henkilöllä, joka osallistuu edellä 1 momentissa tarkoitettun yhteisen palvelun toteuttamiseen, on oltava pääsy tehtävissään tarvitsemiinsa yhteisiin asiakasasiakirjoihin. Yhteisestä asiakassuunnitelmasta voidaan tallettaa tarvittaessa kopio potilasrekisteriin.

Lisäksi terveydenhuollon ammattihenkilön terveyden- ja sairaanhoitoa koskevat potilastiedot merkitään potilasasiakirjoihin ja talletetaan potilasrekisteriin siten kuin erikseen säädetään.

YHTENÄISET KIRJAAMISKÄYTÄNNÖT: Moniammatillisen työn kirjaaminen

8 § Asiakastietojen kirjaaminen organisaatioiden välisessä monialaisessa yhteistyössä

Monialaiseen yhteistyöhön osallistuvat henkilöt voivat salassapitosäännösten estämättä

1) kirjata edustamansa organisaation asiakirjoihin sellaiset yhteistyössä saamansa sosiaalihuollon asiakastiedot, jotka ovat tarpeellisia yhteisen asiakkaan asian hoitamiseksi sanotussa organisaatiossa;

2) tallettaa yhteistyön perusteella laaditun asiakassuunnitelman, muistion tai vastaavan asiakirjan sanotussa organisaatiossa, jos se on asiakkaan kannalta tarpeellista siinä asiassa, jonka hoitamiseksi asiakirja on laadittu.

YHTENÄISET KIRJAAMISKÄYTÄNNÖT: Sosiaalihuollon henkilörekisterit muuttuu ja ne määritellään nyt laissa

3 § Määritelmät

9) *sosiaalihuollon henkilörekisterillä* sosiaalihuollon ilmoitusrekisteriä ja sosiaalihuollon asiakasrekisteriä;

22 § *Tietojen tallettaminen sosiaalihuollon henkilörekistereihin*

Sosiaalihuollon viranomaisen on talletettava sosiaalihuollon ilmoitusrekisteriin yksityisen henkilön palveluntarpeen selvittämiseksi tehdyt ilmoitukset ja pyynnöt sekä niiden käsittelyä koskevat tiedot. Muut asiakasasiakirjat on talletettava sosiaalihuollon asiakasrekisteriin.

Kaikista henkilörekistereihin talletettavista asiakasasiakirjoista on käytävä ilmi, mihin palvelutehtävään tai palvelutehtäviin se liittyy.

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos antaa määräykset sosiaalihuollon palvelutehtävien luokituksista.

TERVEYDEN JA HYVINVOINNIN LAITOS

YHTENÄISET KIRJAAMISKÄYTÄNNÖT:

Käyttöoikeuksien perusteet määritellään laissa, myös THL määrää millä perusteilla käyttöoikeudet tulee antaa

23 § Sähköisesti talletettujen asiakastietojen käyttöoikeudet

Sen lisäksi, mitä asiakastietolain 5 §:n 1 momentissa säädetään, sosiaali- ja terveydenhuollon ammatillisen henkilöstön käyttöoikeudet sähköisesti talletettuihin sosiaalihuollon asiakastietoihin on määriteltävä palvelutehtävittäin ja ottaen huomioon kunkin henkilön tehtävät.

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos antaa määräykset niistä perusteista, joiden mukaisesti sosiaalihuollon palvelunantajan on määriteltävä käyttöoikeudet sosiaalihuollon asiakastietoihin.

KANSALLINEN ASIAKASTIETOMALLI:

Kaikkia asiakirjoja koskevat tiedot 1/2

9 § *Asiakasasiakirjoihin kirjattavat perustiedot*

Ko. pykälässä olevat tiedot on tallennettava KAIKKIIN asiakasasiakirjoihin (snap shot ko. tilanteessa!)

- 1) asiakirjan nimi;
- 2) asiakkaan nimi, äidinkieli ja asiointikieli, yhteystiedot ja kotikunta sekä henkilötunnus tai, ellei se ole tiedossa hänet väliaikaisesti yksilöivä tunnus tai syntymäaika;
- 3) jos asiakirja koskee alaikäistä asiakasta, hänen huoltajansa tai muun laillisen edustajansa nimi, yhteystiedot ja toimivalta sekä huoltajuudesta erotetun vanhemman mahdollinen tiedonsaantioikeus;
- 4) täysi-ikäiselle asiakkaalle määrätyn laillisen edustajan tai asiakkaan valtuuttaman henkilön nimi, yhteystiedot ja toimivalta;



KANSALLINEN ASIAKASTIETOMALLI: Kaikkia asiakirjoja koskevat tiedot 2/2

- 5) tarvittaessa asiakkaan omaisen, läheisen tai muun asiakkaan hoitoon tai huolenpitoon osallistuvan henkilön nimi, yhteystiedot ja rooli asiassa;
- 6) palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja tarvittaessa palveluntoteuttajan nimi ja yksilöintitunnus;
- 7) asiakirjan laatijan tai kirjauksen tehneen henkilön nimi sekä virka-asema tai tehtävä toimintayksikössä;
- 8) asiakirjan laatimisen tai kirjaamisen ajankohta; sekä
- 9) mahdollinen tieto asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa yhteystietoja koskevasta turvakiellosta.

KANSALLINEN ASIAKASTIETOMALLI:

Tarkemmat asiakasasiakirjojen tietosisällöt

14 § *Asian vireille tulo*

15 § *Palvelutarpeen arviointi*

16 § *Asiakassuunnitelma*

17 § *Asiakaskertomus*

18 § *Päätös*

19 § *Päätöksen toimeenpanoon liittyvät kirjaukset*

VALTAKUNNALLINEN ASIAKASTIEDON ARKISTO



TERVEYDEN JA HYVINVOINNIN LAITOS

VALTAKUNNALLINEN ASIAKASTIEDON ARKISTO

OHJAUS XX/2015

TULOSSA KESÄLLÄ

Maarit Laaksonen, Anna Aaltonen, Konstantin Hyppönen, Mikko Huovila & Tiina Peksiöv

Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallinen kokonaisarkkitehtuuri

Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely ja valtakunnalliset tietojärjestelmäpalvelut

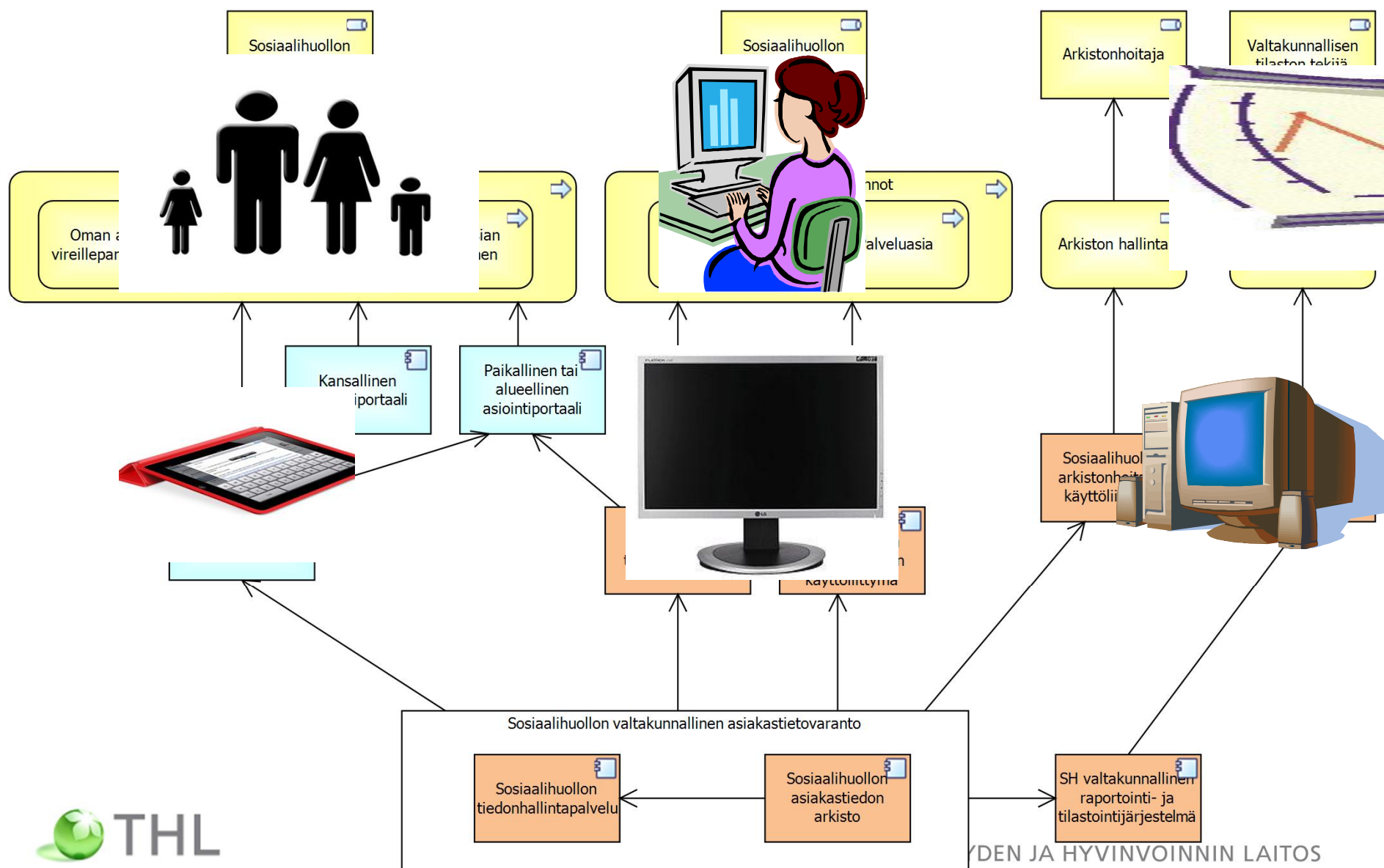
Tavoitetila 2020

TULOSSA SYKSYLLÄ



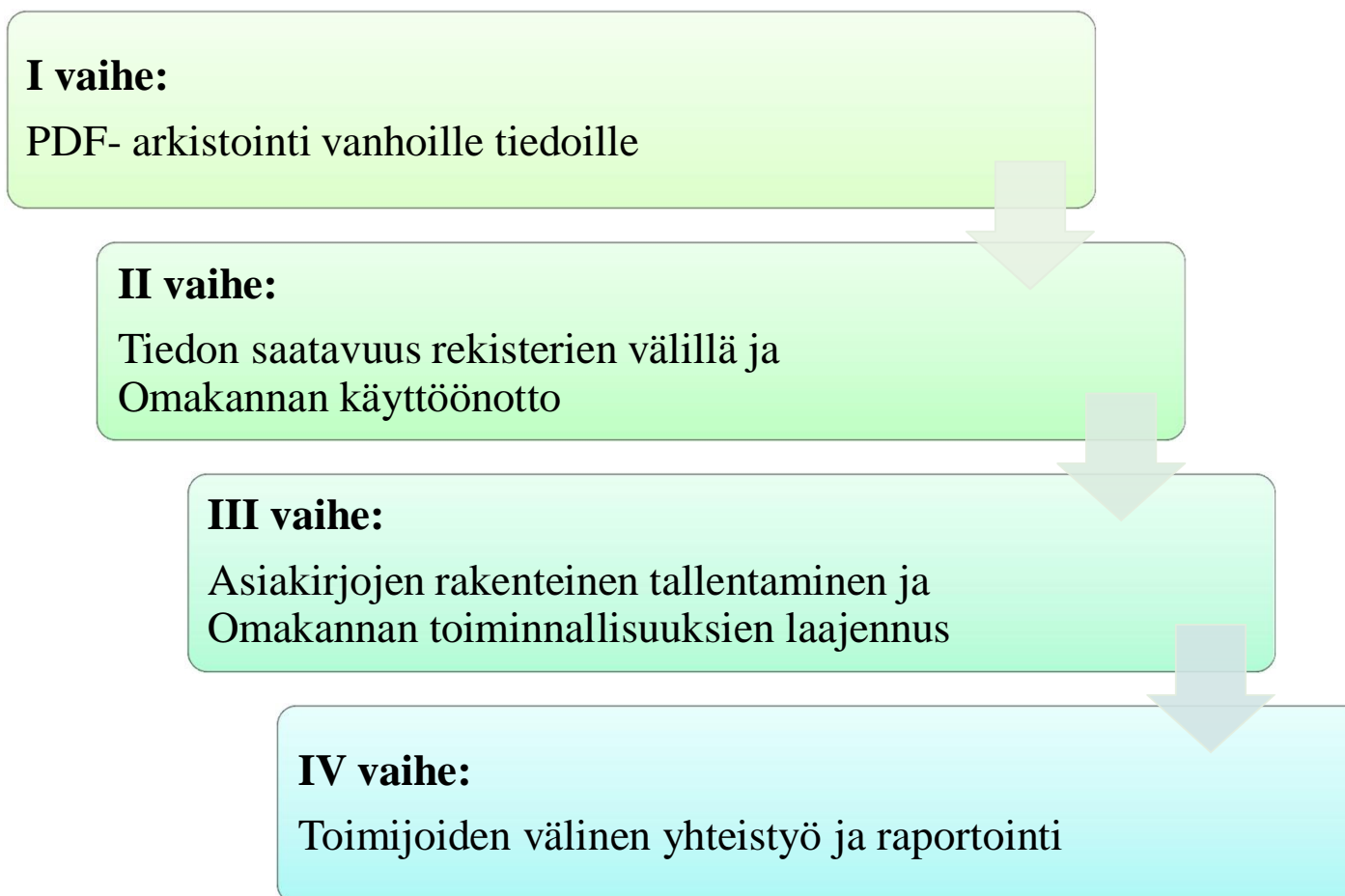
TERVEYDEN JA HYVINVOINNIN LAITOS

Sosiaalihuollon tiedonhallinnan kokonaisuus



YHDEN JA HYVINVOINNIN LAITOS

Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen vaiheistus



I-vaihe, PDF arkistointi vanhoille tiedoille (tavoiteaikataulu 2018 alkaen)

Perustoiminnallisuus

- Asiakasasiakirjojen metatietojen toteuttaminen
- Asiakasasiakirjojen tallennus asiakas- tai ilmoitusrekisteriin
- Asiakasasiakirjojen tallennus palvelutehtävittäin
- Asiakasasiakirjojen haku omasta rekisteristä
- Asiakasasiakirjojen käyttöoikeuksien toteuttaminen palvelutehtävittäin
- Asia-asiakirjan muodostaminen
- Asiakkuus-asiakirjan muodostaminen
- Asioiden avaaminen ja päättäminen
- Asiakkuuden hallinnan toteuttaminen



THL
Metatietoihin perustuvien koosteiden toteuttaminen

ELÄKEMÄÄRÄYTTÄMIS- JA ELÄKELÄHTELYN INVOINNIN LAITOS

I-vaihe, PDF arkistointi vanhoille tiedoille (tavoiteaikataulu 2018 alkaen)

Hyödyt

- Organisaatiot voivat tallentaa asiakasasiakirjansa sähköisesti arkistokelpoisessa muodossa.
- Vanhojen tietojen arkistointi tukee järjestelmien vaihtoa ja organisaatiouudistuksia.
- Ammattilaisen saama hyöty realisoituu heti. Ammattilainen saa organisaation laatimat asiakirjat käyttöönsä riippumatta siitä, millä järjestelmällä ne on laadittu. Tämä hyödyttää erityisesti palvelutarpeen arvioinnissa uuden sosiaalihuoltolain periaatteiden mukaisesti.
- Vaiheen toteuttaminen ei edellytä lakimuutoksia.

II-vaihe, Tiedon saatavuus rekisterien välillä ja Omakannan käyttöönotto

Perustoiminnallisuus

- Ammattihenkilön varmenteen käyttö
- Asiakirjojen haku ja luovutus toisen palvelunantajan rekisteristä
- Luovutusten seuranta
- Kieltojen toteuttaminen
- Asiakirjojen näkyvyyden rajoittaminen tai rajaaminen tarvittaessa
- Asiakkuuden hallinnan toiminnallisuuksien laajentaminen
- Omien tietojen katselu Omakannassa
- Informoinnin saaminen Omakannassa

II-vaihe, Tiedon saatavuus rekisterien välillä ja Omakannan käyttöönotto

Hyödyt

- Kansalainen näkee Omakannassa hänestä laaditut asiakirjat.
- Kansalainen näkee asiakirjojen luovutukset.
- Kansalainen voi kieltää asiakirjan näkyvyyden.
- Ammattilaisen työprosessin sujuvoituminen: kaikki asiakkaasta laaditut asiakasasiakirjat on saatavilla ja palveluprosessien seuranta helpottuu.

III-vaihe, Asiakirjojen rakenteinen tallentaminen ja Omakannan toiminnallisuuden laajennus

Perustoiminnallisuus

- Määrämuodossa tuotettujen asiakirjojen tallennus rakenteisessa muodossa
- Asiakastiedon poimiminen asiakasasiakirjasta ja hyödyntäminen toisessa asiakirjassa
- Toisen järjestelmän tuottaman asiakirjan palautus ja hyödyntäminen omassa järjestelmässä
- Tiedonhallintapalvelun sisällön laajentaminen asiakirjan tietosisällöstä poimittavilla asiakirjoilla (esim. kertomustapahtumista)
- Omakannan toiminnallisuuksissa otetaan käyttöön asiakirjan jättäminen ja asian vireillepano, sähköinen tiedoksisaanti, asiakastiedon antaminen ja herätteiden näyttäminen



III-vaihe, Asiakirjojen rakenteinen tallentaminen ja Omakannan toiminnallisuuden laajennus

Hyödyt

- Kansalainen voi asioida asioissaan tai jonkun toisen valtuuttamana Omakannassa vuorovaikutteisemmin kuin aiemmin.
- Pääallekkäinen kirjaaminen vähenee, kun jo kerran tallennettua tietoa voidaan hyödyntää uudelleen.

IV-vaihe, Toimijoiden välinen yhteistyö ja raportointi

Perustoiminnallisuus

- Ostopalveluiden hallinta
- Asiakastiedon tallentaminen toisen rekisteriin
- (Lausunto)pyyntö-vastaus –toiminnallisuuden mahdollisuus valtakunnallisten palveluiden kautta
- Valtakunnallinen raportointi tai tilastointi tallennetuista asiakastiedoista
- Koosteiden muodostaminen asiakirjojen tietosisällöistä
- Asiakirjahallinnollisten toimenpiteiden toteuttaminen

IV-vaihe, Toimijoiden välinen yhteistyö ja raportointi

Hyödyt

- Palveluntuottajat voivat kirjata suoraan rekisterinpitäjän rekisteriin
- Pienet yritykset ja muut toimijat voivat tuottaa lakisääteiset minimitiedot sähköisesti.
- Asiakastiedosta voidaan poimia tilastoja ja raportteja ilman, että palvelunantajat tuottavat tiedot erikseen.

YHTEENSOPIVA TEKNOLOGIA

- Sosiaalihuollon asiakirjastandardi
 - Julkaistaan syksyllä 2015, lausunnoilla kesän loppuun.

Mitä odotettavissa meiltä seuraavan vuoden aikana?

- Sontikka III-seminaari 24.9.2015 Helsingissä (+webcast)
- Tietojärjestelmätoimittajille suunnattu yhteistyötilaisuus määrittelyjen ja valmistelujen käynnistämiseksi (loma-marraskuu)
- I-vaiheen määrittelyt vuoden loppuun mennessä
 - KA + hankesuunnitelma
 - Tiedonhallinnan tukiprosessit (1. vaihe)
 - Palvelutehtäväkohtaiset toimintaprosessit
 - Käsittelysäännöt
 - Metatiedot
 - Asiakirjastandardi
- Palvelutehtävien luokitusta koskeva määräys vuoden 2016 alussa



Mitä organisaatioissa pitää tehdä vuonna 2016 (1.1.2017 mennessä)?

- Sote-kirjaaminen ilman suostumusta sosiaalihuollon toimintayksiköissä
- Asiakirjatyypittäiset tietosisällöt lain tasolla ja asiakirjojen perustiedot kaikissa asiakirjoissa
- Sähköisten luovutusten lokittaminen (määritellyt tietosisällöt laissa)
- Alaikäisen kielto-oikeuden kirjaaminen

Lisäksi SAA tehdä: Rekisterit ja käyttövaltuudet

Viimeistään sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon liittymisvaiheessa:

- Uudet rekisterit toteutettava järjestelmään: ilmoitus- ja asiakasrekisteri
 - ei luovutusta näiden välillä, ovat Sosiaalihuollon henkilörekisterin osarekisterejä
- Palvelutehtävä -luokitus integroitava järjestelmään
 - Asiakirjat ryhmitellään palvelutehtävien mukaan, yksi voi kuulua usempaan kuin yhteen tehtävään, jako molempien rekisterien sisällä
 - Käyttöoikeudet jaettava palvelutehtävien mukaan

Sosiaali- ja terveydenhuollon yhteistoiminnan toteuttaminen 1.1.2017 mennessä

Sote-kirjaaminen:

- Kertomuksen on oltava yhteinen – tulkitaan sosiaalihuollon asiakirjaksi, käytettävä sen rakenteita.
- Minimisisältö kertomukselle se mitä laissa on annettu sisällöiksi kertomuksesta + vaatimukset kaikista tiedoista (9 §)
- sosiaalihuollon asiakirja oltava saatavilla myös terveydenhuollossa samaa palvelua antaville
- Potilasasiakirjat edelleen erikseen
- Ei suostumusta asiakkaalta siihen, että molemmat ammattiryhmät saa katsoa yhteisiä asiakirjoja

Luovutusten seuranta ja alaikäisen kiello-oikeuden kirjaaminen

1.1.2017

Järjestelmän kyettävä (tai käyttäjän oltava mahdollista) lokittaa:

- Laissa säädetyt **saamista** koskevat merkinnät, mikäli asiakirjoja siirretään sähköisesti rekisterien välillä
- Laissa säädetyt **luovutusta** koskevat merkinnät, mikäli asiakirjoja siirretään sähköisesti rekisterien välillä

Järjestelmässä on oltava paikka/asiakirjarakenne alaikäisen kiello-oikeuden kirjaamiselle

Määrämuotoisuuden asteittainen lisääminen

1.1.2017 mennessä

Minimitietosisällöt (jotka lueteltu sosiaalihuoltolaissa ja asiakirjalaissa) tulee tallentaa kaikkiin sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin,

- haasteellisimmat ns. perustiedot (kaikkiin asiakirjoihin tallennettavat tiedot), kuten turvakielto, huoltajuus/edunvalvonta ym. valtuutustiedot (ks. 9 §)
- Noin 5-9 kohtaa / asiakirjatyyppejä

Innostavia hetkiä uuden tekemisen edessä!



Muista seurata www.thl.fi/sostiedonhallinta ja
liittyä Ajankohtaista -jakeluun!



TERVEYDEN JA HYVINVOINNIN LAITOS