

HYVÄ KIRJAAMINEN

Sosiaalihuollon kirjaamisen peruseriaatteen ja
määrämuotoinen kirjaaminen



SISÄLTÖ

- Sosiaalihuollon kirjaamisen perusperiaatteet
- Kirjaaminen ja asiakastietojärjestelmät
- Asiakastietojen määrämuotoinen kirjaaminen
- Kirjaaminen työyhteisöissä



SOSIAALIHUOLLON KIRJAAMISEN PERUSPERIAATTEET



KIRJAAMISVALMENNUS

MIKSI SOSIAALIHUOLLON TYÖTÄ KIRJATAAN?

- Tiedon tallentaminen on välttämätöntä arviointien, suunnitelmien ja päätösten tekemiseksi
- Kirjaukset ovat väline työn laadun ja vaikuttavuuden kehittämiseen
- Kirjauksilla tuotetaan tietoa menetelmistä ja tuloksista sosiaalialan kehittämiseksi
- Lainsäädäntö velvoittaa kirjaamiseen ja ohjaa sitä mitä kirjataan

Kirjaaminen tekee asiakasprosessin ja asiakasta koskevan tiedon näkyväksi



Kuusisto-Niemi & Kääriäinen 2005; Kääriäinen 2003; Laaksonen ym. 2011

KIRJAAMISEN NYKYTILA

- Sosiaalihuollossa kirjaaminen nähdään usein asiakastyöstä irrallisena, ylimääräisenä pakkona ja aikaa vievänä tehtävänä
- Kiireessä asiakastapaamiset menevät kirjaamisen edelle ja kirjaukset jäävät rästiin
- Kirjoitetut tekstit ovat usein pitkiä ja proosamaisia
- Oman ammatillisen näkemyksen kirjaamista arastellaan
- Asiakastietojen lukemisen tapa on muuttunut

Ks. esim. Kääriäinen 2003.

KIRJAAMISEN NYKYTILA

- Asiakastietoja kirjataan sekä tietojärjestelmiin että niiden ulkopuolelle
 - Asiakastietojärjestelmät
 - Potilastietojärjestelmät
 - Asianhallintajärjestelmät
- Kirjaamisen käytännöt ja asiakirjojen sisällöt vaihtelevat organisaatioiden välillä ja organisaatioiden sisällä
 - Myös alueellista yhtenäistämistä on tehty
- Lainsäädäntö määrittää jo nyt osan asiakirjojen sisällöistä
 - Esimerkiksi lapsen asiakassuunnitelma (lastensuojelulaki 30§)
- Mallia uusiin kirjaamistapoihin on otettu terveydenhuollosta
 - Mobiiliteknologian käyttö esim. kotihoidossa

MILLOIN KIRJAUKSET TEHDÄÄN?

- Asiakasasiakirjalain 4§:n mukaan kirjaukset tulee tehdä viipymättä
- Lakiin ei ole kirjattu aikamäärettä
 - HE 345/2014: *Koska osa merkinnöistä on tilanteen luonteen vuoksi kirjattava lähes välittömästi – tällaisia ovat esimerkiksi kiireellisiin lastensuojelutoimenpiteisiin liittyvät kirjaukset – ja **osa voi hyvin odottaa seuraavaan työpäiväänsikin**, ei ehdotuksessa esitetä säädettäväksi yhtenäistä määräaika kirjaamiselle.*
- Terveystieteidenhuollossa on käytössä aikamääre
 - Potilasasiakirja-asetus 8§: *Potilasasiakirjamerkinnät tulee tehdä viivytyksettä. Merkinnät tulee tehdä viimeistään **viiden vuorokauden kuluessa** siitä, kun potilas poistuu vastaanotolta taikka palvelutapahtuma muutoin päättyy.*

MITÄ VIIVE KIRJAAMISESSA AIHEUTTAA?

- Epätarkkuus ja näkökulman värittyminen
 - Tietoa voi jäädä pois
 - Tapaamisen tunnelmaa on vaikeaa tavoittaa
 - Muistikuvat värittyvät
- Tiedonkulun riskit
 - Ajantasaista asiakastietoa voidaan tarvita myös muualla
 - Esimerkkinä sosiaalipäivystyksen näkökulma
- Asiakkaan oikeus ajantasaisiin tietoihin
 - Yhdessä laadittu asiakassuunnitelma on myös asiakkaan muistilista
 - Sosiaalihuollon Kanta-palveluiden myötä asiakkaiden tietoisuus kirjaamisesta ja asiakirjojen valmistumisesta tulee kasvamaan

Ks. esim. THL: Lastensuojelun käsikirja.

ASIAKIRJOILLA ON USEITA MERKITYKSIÄ

- Mahdollistavat tiedon tallentamisen ja välittämisen
- Niillä suoritetaan toimenpiteitä ja saadaan aikaan oikeusvaikutuksia
- Toimivat uusien toimenpiteiden ja asiakirjojen taustaineistona
- Auttavat oikeusturvan toteuttamisessa ja ratkaistaessa etuihin ja vastuisiin liittyviä kysymyksiä
- Toimivat tutkimusten lähdeaineistona

Lehmuskoski 2016.

ASIAKASTYÖN DOKUMENTOINNIN MERKITYKSIÄ

Asiakkaalle

- Kirjoittajan sanavalinnat vaikuttavat asiakkaan kokemukseen
- Parhaimmillaan kirjaukset voivat avata asiakkaan silmät omalle tilanteelle ja herättää toivoa tulevaisuuteen

Työntekijälle

- Oikeusturva
- Työn tulosten tarkasteleminen
- Jatkuvuus

Organisaatiolle

- Toiminnan arviointi
- Palveluiden vaikuttavuus
- Palveluiden kehittäminen

HALLINTOPÄÄTÖS ASIAKASASIAKIRJANA

- Sosiaalihuollon hallintopäätökset tekevät sosiaalipalveluiden työn todeksi
- Sosiaalihuollon lainsäädännön perusteella myönnettävä palvelu edellyttää aina päätöksen tekemistä
- Kuntien sosiaalihuoltoa koskevassa päätöksenteossa esiintyy puutteita varsin usein (Aluehallintovirasto 2016)
- Päätös pitää perustella ja päätöksessä on ilmoitettava ratkaisuun vaikuttaneet seikat ja selvitykset (hallintolaki 44§ ja 45§)
- Perustelujen tulee olla tapauskohtaisia, valmiit fraasit eivät saa koskaan olla ainoat perusteet
- Hyvän hallintopäätöksen tunnuspiirteitä ovat:
 - Selkeys
 - Perustelut
 - Oikea-aikaisuus

HYVÄN DOKUMENTOINNIN PERIAATTEET

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

KIRJAAMINEN JA TIETOJÄRJESTELMÄT



Ohjeissa muistutetaan vain
enterin painamisesta...
Mutta miten minä tämän
vaikean asian oikein
kirjoittaisin?

TIETOJÄRJESTELMÄN MERKITYS KIRJAAMISESSA

- Kirjaaminen tapahtuu usein tietojärjestelmän ehdolla
 - Fraasitekstit
 - Asiakirjapohjat, lomakkeet
- Dokumentointiohjeiden määrä ja laatu vaihtelevat. Ohjeistuksen painopiste on usein asiakastietojärjestelmän käytössä, ei kirjaamisen sisällöllisissä kysymyksissä
 - Organisaatiokohtainen ohjeistus
 - Tietojärjestelmäkohtainen ohjeistus
 - Kirjaamisohjeistuksen puuttuessa työntekijä määrittää itse, mitä ja miten hän ohjelmaan kirjaa
- Toimivat sosiaalihuollon asiakastyön dokumentointiin kehitetyt välineet ovat onnistuneen kirjaamisen edellytys



Hmm... asiakas kyllä
hermostuu, jos kirjaan tämän.
Jos jätän tämän vain
muistilapulle...

Asiakastieto kuuluu
asiakasasiakirjaan!



ASIAKASTIETO ASIAKASASIAKIRJOIHIN

- Työntekijän muistiinpanojen rooli voi muodostua epäselväksi
 - Muistiinpanojen tarkoitus on mahdollistaa asiakasasiakirjan laatiminen, ei tallettaa asiakasasiakirjan sisältöä täydentävää tai siitä poikkeavaa tietoa
- Ei ”kaksinkertaista kirjaamista”: se tieto, jonka perusteella työtä tehdään kuuluu asiakasasiakirjoihin, ei pöytälaatikkomuistiinpanoihin
 - Asiakasasiakirjojen ei ole tarkoitus toimia yksikön sisäisen tiedonvaihdon kanavana

ASIAKASTIETOJEN MÄÄRÄMUOTOINEN KIRJAAMINEN



KIRJAAMISVALMENNUS

Asiakasasiakirja?

Dokumentti?!



KIRJAAMISEN KÄSITTEET

- Dokumentointi: asiakirjojen laatiminen ja kirjoittaminen, asiakassuhteessa ja palvelutapahtumassa syntyvien tietojen, kuvien ja äänitteiden tallentaminen
- Kirjaaminen: merkintöjen tekeminen asiakirjaan
- Määrämuotoinen kirjaaminen: asiakastietojen kirjaaminen yhtenäisesti sovitulla tavalla
- Rakenteinen kirjaaminen: potilastietojen kirjaaminen yhtenäisesti sovitulla tavalla
- Rakenteinen tieto: eri tavoin rakenteistettua potilas- ja asiakastietoa
- Rakenteinen tallentaminen: määrämuodossa tuotettujen asiakirjojen rakenteinen tallentaminen mahdollistaa asiakastietojen poimimisen ja hyödyntämisen muissa asiakirjoissa ja koosteissa

Laaksonen ym. 2011; Rötsä ym. 2016; ShAkl 254/2015; THL 2018a

MÄÄRÄMUOTOINEN KIRJAAMINEN

- Määrämuotoisella kirjaamisella tarkoitetaan tiedon tallentamista asiakirjoihin ennalta päätetyssä muodossa
- Määrämuotoisuus yhtenäistää asiakasasiakirjojen nimiä ja tietosisältöjä valtakunnallisesti
- Määrämuotoisuus näkyy sekä asiakirjan rakenteessa että tiedon tallennusmuodossa
 - Vapaata kirjaamista annettujen otsikoiden alle
 - Valikkoja ja valintaruutuja
 - Numeromuotoisia kenttiä
- Määrämuotoinen kirjaaminen pitää sisällään vapaata kirjaamista
 - Määrämuotoisten asiakirjojen otsikoiden alle voidaan kirjata vapaata tekstiä mikäli tiedon tallennusmuotona on vapaa teksti

RAKENTEINEN KIRJAAMINEN

- Terveydenhuollon kirjaamisen käsite
- Sähköisen potilaskertomuksen yhtenäiset rakenteet
 - Näkymät
 - Hoidon vaiheet
 - Otsikot
 - Keskeiset rakenteiset hoitotiedot
- Potilastieto kirjataan näkymiin jäsentäen tietoa asiakokonaisuuksiksi
 - Potilasasiakirjoja ovat mm. kertomustyyppiset asiakirjat, lomakkeet, lausunnot, todistukset
- Myös potilasasiakirjoihin kirjataan vapaata tekstiä
 - Otsikoiden alle
 - Täydentämään luokiteltua tietoa
- Potilastiedon arkiston käyttö edellyttää valtakunnallisesti yhtenäisen kirjaamisrakenteen käyttöä

THL 2018b.



Siis asiakastiedot
kirjataan
määrämuodossa ja
potilastiedot
rakenteisesti?

Molemmissa on kyse
kirjaamisen
valtakunnallisesta
yhtenäistämisestä!



MILLAISEN MUUTOKSEN MÄÄRÄMUOTOISUUS TUO?

- Määrämuotoisuus yhdenmukaistaa kirjaamista koko sosiaalihuollossa
 - Määrämuotoiseen kirjaamiseen siirrytään ottamalla käyttöön sosiaalihuollon asiakastietomallin asiakasasiakirjarakenteiden mukaiset asiakasasiakirjat
 - Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain 5 § antaa Terveiden ja hyvinvoinnin laitokselle toimivallan antaa määräyksen sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista
- Määrämuotoisuus ei poista asiakastietoa kirjaavan työntekijän valinnanvapautta
 - Vain osa asiakasasiakirjarakenteiden tietosisällöistä on määritelty valtakunnallisesti pakollisiksi
 - Näiden lisäksi myös organisaatiot voivat määritellä pakollisia kirjattavia tietoja
- Lopullisen valinnan kirjattavista asioista tekee aina työntekijä
- Määrämuotoiseen kirjaamiseen siirtyminen lisää kirjaamisen asiakaslähtöisyyttä ja jäsentää asiakkuusprosessia

MÄÄRÄMUOTOON KIRJATUT ASIAKASTIEDOT TIEDON TUOTTAMISEN TUKENA

- Asiakasasiakirjalaki 21§: asiakasasiakirjojen käytettävyys
 - Asiakastietoja on voitava hyödyntää asiakasprosessissa sekä toiminnan suunnittelussa, arvioinnissa, johtamisessa, valvonnassa, tilastoinnissa ja tutkimuksessa
- Sosiaalihuoltolaki 7§: rakenteellinen sosiaalityö
 - Sosiaalihuollon asiakastyöhön perustuvan tiedon tuottaminen asiakkaiden tarpeista ja niiden yhteiskunnallisista yhteyksistä sekä tarpeisiin vastaavien sosiaalipalvelujen ja muun sosiaalihuollon vaikutuksista
- Määrämuotoon kirjattujen asiakastietojen avulla voidaan tuottaa tietoa asiakaslähtöisten ja vaikuttavien sosiaalipalveluiden suunnittelun tueksi
- Laki sosiaali- ja terveystietojen toissijaisesta käytöstä (552/2019) tuli voimaan 1.5.2019

ESIMERKKI MÄÄRÄMUOTOISESTA KIRJAAMISESTA: VAPAA TEKSTI OTSIKOIDEN ALLE

Asiakkaan vastuu sovittujen tavoitteiden saavuttamisessa		Omaishoidon tuen suunnitelma
Tietokentän nimi:	Asiakkaan vastuu	
Tiedon esitysmuoto:	Teksti	
Selite:	Kenttään kirjataan mitä asiakas itse tekee sovittujen tavoitteiden toteutumiseksi.	
Omaishoitajan antaman tuen määrä ja sisältö		Omaishoidon tuen suunnitelma
Tietokentän nimi:	Omaishoitajan antaman tuen määrä ja sisältö	
Tiedon esitysmuoto:	Teksti	
Selite:	Kenttään kirjataan mitä hoitaja tekee sovittujen tavoitteiden saavuttamiseksi.	

LUONNOS omaishoidon tuen suunnitelma. [Sosmeta 2019.](#)

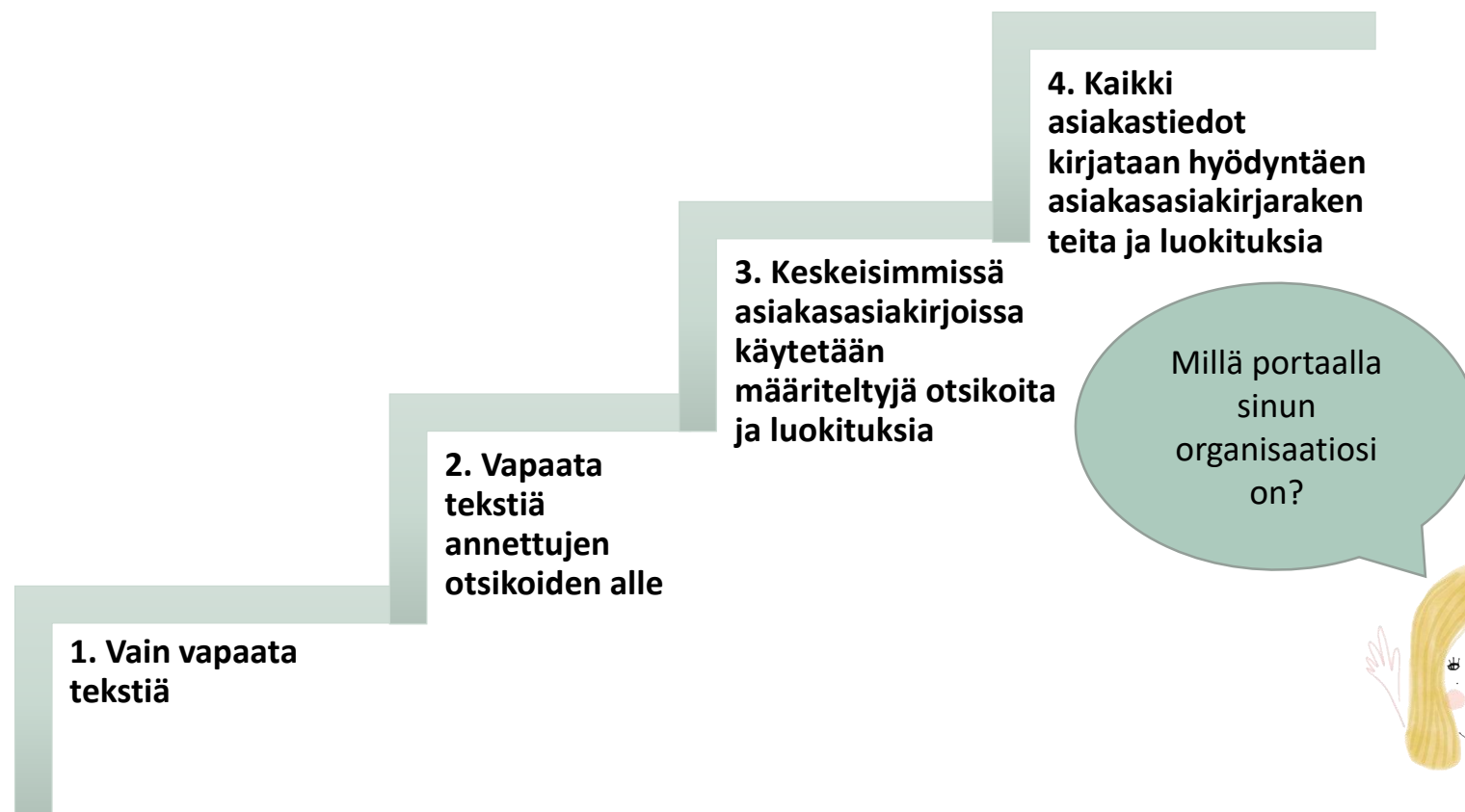
ESIMERKKI MÄÄRÄMUOTOISESTA KIRJAAMISESTA: LUOKITUSTEN KÄYTTÖ

Suunnitelma jonka tavoitteiden saavuttamista arvioidaan		Asiakirjaviittaus
OID-tunnus		Tunnus
Nimi		Koodi
Tietokentän nimi:	Nimi	
Tiedon esitysmuoto:	Koodi	
Selite:	Kenttään kirjataan luokituksen avulla viitattavan asiakirjan nimi.	

Arvio
Pyyntö
Päätös
Selvitys
Sopimus
Suostumus
Suunnitelma
Yhteenveto
Muu asiakasasiakirja
Asiakaskertomusmerkintä
Hakemus
Ilmoitus
Kuulemisasiakirja
Laskelma
Lausunto
Lähetä
Maksusitoumus

LUONNOS omaishoidon tuen suunnitelma. [Sosmeta 2019.](#)

MÄÄRÄMUOTOISEN KIRJAAMISEN PORTAAT



Mukaillen THL 2018b.

MÄÄRÄMUOTOINEN KIRJAAMINEN KÄYTÄNTÖÖN

- Määrämuotoisen kirjaamisen käyttöönotto ei välttämättä vaadi tietojärjestelmämuutoksia
- Vähimmillään määrämuotoisuus tarkoittaa asiakasasiakirjojen käsitteistön yhdenmukaistamista ja valtakunnallisesti määriteltyjen otsikoiden käyttöönottoa
- Määrämuotoisen kirjaamisen tavoitetilassa tiedot tallentuvat rakenteisesti aluksi käytettävään asiakastietojärjestelmään, myöhemmin sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon Kanta-palveluihin
- Määrämuotoisen kirjaamisen käyttöönotto on osa sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain toimeenpanoa

KIRJAAMINEN TYÖYHTEISÖSSÄ



Keskustellaanko meidän
työpaikallamme
kirjaamiseen liittyvistä
kysymyksistä?

KIRJAAMINEN ON TYÖNSUUNNITTELLINEN KYSYMYKSI

- Kirjaamiskäytäntöjen tunnistaminen, yhteensovittaminen ja kehittäminen on työyhteisön yhteinen asia
 - Koko työyhteisön asioita
 - Johtamiskysymys
 - Keskeinen osa perehdytystä
- Työnantajan ja esimiehen velvollisuus on mahdollistaa ja varmistaa riittävä työajan sekä toimivien työvälineiden varaaminen asiakastyön dokumentointiin

KIRJAAMINEN ON TYÖAIKAKYSYMYS

- Kirjaatko asiakastietoa?
- Onko kirjaamiselle tarpeeksi aikaa?
- Varaatko erikseen aikaa kirjaamiselle?
- Kirjaatko yhdessä asiakkaan kanssa?
- Käytätkö kirjaamiseen varatun ajan kirjaamiseen vai johonkin muuhun?
- Kirjaatko ”kun ehdit”? Ehditkö kirjata?

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

EVÄÄT AMMATTITAITOISEEN KIRJAAMISEEN

- Kirjaaminen on valintojen tekemistä: työntekijän tulee ymmärtää oma vastuunsa ja roolinsa asiakirjojen laatijana
- Kirjausten tulee vastata asiakastapaamisten sisältöä: tapaamisen tarkoitus, keskustelujen merkitys ja johtopäätökset tuotava esiin
- Kirjataan vain käyttötarkoituksen kannalta tarpeelliset asiat
- Tärkeää tiedon ja asiakastapaamisten tallentamisen lisäksi on tuoda esiin eri osallistujien näkökulmat ja dokumentoida tilanteen moniulotteisuus
- Kirjaamiselle tulee varata aikaa ja tilaa

Laaksonen ym. 2011.



Miten sovellan
näitä oppeja arjen
työssä?

Tärkeintä on ymmärtää
kirjaamisen merkitys.



KIRJAAMISOSAAJA

- Tuntee kirjaamiseen liittyvän lainsäädännön, asetukset ja määräykset
- Osaa tulkita ja soveltaa tietoa
- Kirjoittaa myös omat asiantuntemukseen perustuvat arvionsa asiakkaan tilanteesta
- Näkee kirjaamisen tärkeänä osana työnkuvaansa
- Edistää omassa työyhteisössään kirjaamisosaamisen leviämistä
- Pyrkii vaikuttamaan organisaatiossaan siihen, että suhtautuminen kirjaamiseen muuttuu ja kirjaamiselle tarvittava aika mahdollistuu

LÄHTEET

Aluehallintovirasto. 2016. Sosiaalihuollossa päätöksenteko on osa asiakkaan oikeusturvaa. <http://www.avi.fi/web/avi/-/sosiaalihuollossa-paatoksenteko-on-osa-asiakkaan-oikeusturvaa-etela-suomi-#.VwOcTk0aCM>

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. <https://journal.fi/janus/article/view/50340>

Kääriäinen, Aino. 2003. Lastensuojelun sosiaalityö asiakirjoina. Dokumentoinnin ja tiedonmuodostuksen dynamiikka. Helsingin yliopisto. Sosiaalipolitiikan laitoksen tutkimuksia 1/2003. <https://helda.helsinki.fi/handle/10138/23445>

Laaksonen, Maarit; Kääriäinen, Aino; Penttilä, Marja; Tapola-Haapala, Maria; Sahala, Heli; Kärki, Jarmo & Jäppinen, Anu. 2011. Asiakastyön dokumentointi sosiaalihuollossa. Opastusta asiakastiedon käyttöön ja kirjaamiseen. Terveystieteiden tutkimuskeskus. <http://urn.fi/URN:NBN:fi-fe201205084983>

LÄHTEET

Laki sosiaali- ja terveystietojen toissijaisesta käytöstä 552/2019.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2019/20190552>

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. <https://www.thl.fi/fi/web/lastensuojelun-kasikirja/tyoprosessi/dokumentointi-lastensuojelussa/lastensuojelun-dokumentoinnin-haasteita>

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos. 2018a. Rakenteinen tieto sosiaali- ja terveydenhuollossa. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos. <https://thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/ohjeet-ja-soveltaminen/rakenteinen-kirjaaminen-sosiaali-ja-terveydenhuollossa>

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos. 2018b. Potilastiedon rakenteisen kirjaamisen opas. Osa 1.

https://thl.fi/documents/920442/2902744/Kirjaamisopas+osa+1++final+2018_.pdf

OHEISLUKEMISTO

Lybeck, Jari et al. 2006. Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti: Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja. Arkistolaitos.

https://arkisto.fi/uploads/Julkaisut/oppaat/asiakirjahallinnon_oppikirja.pdf

Tiililä, Ulla. 2013. Perusteilla ehkäistään mielivaltaa ja mielipahaa. Kotus: Hyvää virkakieltä. 29.5.2013.

[https://www.kotus.fi/nyt/kolumnit_artikkelit_ja_esitelmat/hyvaa_virkakielta/hyvaa_virkakielta_-_palstan_arkisto_\(2002_2014\)/perusteluilla_ehkaistaan_mielivaltaa_ja_mielipahaa](https://www.kotus.fi/nyt/kolumnit_artikkelit_ja_esitelmat/hyvaa_virkakielta/hyvaa_virkakielta_-_palstan_arkisto_(2002_2014)/perusteluilla_ehkaistaan_mielivaltaa_ja_mielipahaa)

Kuusisto-Niemi, Sirpa & Lehmuskoski, Antero. 2012. Asiakaslähtöiset ja vaikuttavat sosiaalipalvelut. Opas sosiaalihuollon käsitteelliseen tarkasteluun. Terveiden ja hyvinvoinnin laitos.

https://thl.fi/attachments/tiedonhallinta/asiakaslatoiset_ja_vaikuttavat_sosiaalipaalvelut_opas_sosiaalihuollon_kasitteelliseen_tarkasteluun.pdf

Kuusisto-Niemi, Sirpa; Kääriäinen, Aino & Pohjola, Anneli. (toim.) 2010. Sosiaalityö, tieto ja teknologia. Sosiaalityön tutkimuksen vuosikirja. Jyväskylä: PS- kustannus.

OHEISLUKEMISTO

Kuusisto-Niemi, Sirpa. 2016. Tiedon hallinta sosiaalihuollossa: tiedonhallinnan paradigma opetuksen ja tutkimuksen perustana. Itä-Suomen yliopisto.
<http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-61-2279-3>

Kääriäinen, Aino; Leinonen, Ansa & Metsäranta, Hannele. 2007. Lastensuojelun dokumentointi – Opastusta ja ideoita käytäntöön. Palmenia-sarja. Helsinki: Yliopistopaino.

Kääriäinen, Aino. 2015. Sosiaalitoimen olosuhdeselvitykset teksteinä – johtopäätösten argumentointi ja puolelle asettumisen tulkinat. Oikeus 4/2015, s. 379-403.

https://www.researchgate.net/publication/289905048_SOSIAALITOIMEN_OLOSUHDE-SELVITYKSET_TEKSTEINA_-_JOHTOPAATOSTEN_ARGUMENTOINTI_JA_PUOLELLE_ASETTUMISEN_TULKINNAT

Sosiaali- ja terveysministeriö. Sosiaali- ja terveydenhuollon tiedonhallinta ja tiedolla johtaminen. <https://stm.fi/sotetiedonhallinta>

