

Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista

Sosiaalihuollon asiakastietojen
kirjaamisvaatimukset

Marja Penttilä
lakimies
YTM,VT

Lahti
11.2.2016

Sisältö

- Taustaa
- Asiakastietojen käsittelyä koskevaa muuta lainsäädäntöä
- L sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista, ShAkL 254/2015, HE 345/2014 vp, StVM 47/2014 vp, EV 306/2014 vp,
 - asiakastietojen kirjaamista koskevat yleiset säännökset
 - kirjattavat asiakastiedot
 - asiakirjatyypit
 - mihin tiedot kirjataan
 - asiakastietojen kirjaamista koskevat erityiset säännökset
- Vireillä olevia lainsäädäntöhankkeita

TAUSTALLA

- sosiaali- ja terveydenhuollossa siirrytään valtakunnallisiin tietojärjestelmäpalveluihin
- ❑ Kansallinen Terveysarkisto (Kanta)
- kansallinen arkisto Kelassa
- ❑ ”Kansa-hanke”, sosiaalihuollon kansallinen arkisto
- ❑ sote-tieto hyötykäyttöön -strategia 2020
- ❑ hallituksen kärkihankkeet

”Kansa”

- sosiaalihuollon kansallinen asiakasasiakirja-arkisto
- keskeinen tavoite lisätä tietojärjestelmien yhteentoimivuutta ja asiakastietojen saatavuutta
 1. sosiaalihuollon toimialan sisällä
 2. sosiaali- ja terveydenhuollon kesken
 3. myös muiden yhteistyötahojen kanssa

Sote-tieto hyötykäyttöön -strategia 2020: Tieto hyvinvoinnin ja uudistuvien palveluiden tukena



Asiakastietoa koskevia säännöksiä muussa lainsäädännössä

- Suomen perustuslaki (731/1999)
- **asiakaslaki** säättää sosiaalihuollon viranomaisen oikeudesta:
 - salassa pidettävien tietojen antamiseen asiakkaan hoidon ja huollon turvaamiseksi
 - salassa pidettäviin tietoihin
 - salassa pidettävien tietojen luovuttamiseen asiakkaan suostumuksesta riippumatta (L sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, 812/2000)

Asiakastietoa koskevia säännöksiä muussa lainsäädännössä

- henkilötietolaki (523/1999):
 - henkilötietojen käsittelyä koskevat yleiset periaatteet; käyttötarkoitussidonnaisuus 7 §
 - tietojen laatua koskevat periaatteet; tarpeellisuusvaatimus ja virheettömyysvaatimus 9 §
- julkisuuslaki: viranomaisen salassa pidettävät asiakirjat, vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto (L viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999)

Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista lain rakenne

- 1 luku Yleiset säännökset
- 2 luku Asiakastietojen kirjaamista koskevat velvoitteet
- 3 luku Kirjattavat asiakastiedot
- 4 luku Asiakastietojen käsittelyä koskevat erityiset säännökset

Lain tarkoitus

Lain tarkoituksena on 1 §

- toteuttaa yhdenmukaisia menettelytapoja käsiteltäessä sosiaalihuollon asiakasta koskevia tietoja
- yhtenäistää
 - asiakasasiakirjoihin tallennettavia tietosisältöjä
 - asiakasasiakirjojen laatimista ja säilyttämistä ja muuta käsittelyä
- edistää sosiaalihuollon tehtävien asianmukaista hoitamista

Mihin yhtenäistä kirjaamista tarvitaan

- Luo edellytykset valtakunnalliselle Kansa-arkistolle
- Yhdenmukaistaa asiakastyön kirjaamista
- Helpottaa oikean tiedon löytämistä muiden työntekijöiden kirjaamista asiakasasiakirjoista
- Helpottaa asiakkaan palvelun suunnittelua, toteutusta ja arviointia, kun kirjataan yhtenäisin rakentein ja tietosisällöin => Jokainen työntekijä tai organisaatio ei erikseen ratkaise, mitä tietoja on tarpeen kirjata kussakin palveluprosessin vaiheessa.
- Asiakastietoja voidaan hyödyntää paikallisessa johtamisessa, valtakunnallisessa ohjauksessa, tutkimuksessa ja tilastoinnissa
- Luo edellytyksiä määritellä tietoihin liittyvät käyttöoikeudet tarkasti
- Myös asiakkaan helpompi lukea asiakirjojaan, kun ovat samanlaiset riippumatta siitä, missä laaditaan

Lain soveltamisala

Sovelletaan

- julkisessa ja yksityisessä sosiaalihuollossa
- asiakastietojen kirjaamiseen, tallentamiseen, säilytykseen ja muuhun käsittelyyn

3 § Keskeisiä käsitteitä

- *asiakastiedolla* tarkoitetaan sellaista asiakassuhteessa saatua henkilötietoa, joka on kirjattu tai on kirjattava asiakasasiakirjaan
- *palvelunantajalla* tarkoitetaan sosiaalihuoltoa tai sosiaalipalveluja järjestävää, tuottavaa tai toteuttavaa viranomaista taikka yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922/2011) tarkoitettua palvelujen tuottajaa
- *palvelutehtävällä* tarkoitetaan sosiaalihuoltoon kuuluvaa tehtäväaluetta, jota toteutettaessa käsitellään asiakastietoa

3 § Keskeisiä käsitteitä

- *palvelunjärjestäjällä* tarkoitetaan palvelunantajaa, jolla on:
 - 1) viranomaisena velvollisuus huolehtia siitä, että asiakas saa hänelle lain tai viranomaisen päätöksen mukaan kuuluvan sosiaalihuollon palvelun tai etuuden
 - 2) yksityisenä palvelunantajana velvollisuus huolehtia siitä, että asiakas saa asiakaslain 6 §:ssä tarkoitetun sopimuksen mukaisen palvelun

3 § Keskeisiä käsitteitä

- *palveluntuottajalla* tarkoitetaan palvelunantajaa, joka:
 - a) palvelunjärjestäjän asemassa tuottaa itse sosiaalipalvelua tai sosiaalihuoltoa tai
 - b) palvelunjärjestäjän kanssa tehdyn sopimuksen perusteella tuottaa sosiaalipalvelua tai sosiaalihuoltoa
- *palveluntoteuttajalla* tarkoitetaan tahoa, joka käytännössä vastaa palvelun antamisesta asiakkaalle

Asiakastietojen kirjaamisen yleiset velvoitteet, 2 luku

- yleinen velvollisuus kirjata (voimaan 1.4.2015 alkaen)
- asiakastietojen kirjaaminen määrämuotoisiin asiakirjoihin
- velvollisuus tallentaa määrämuotoisia asiakasasiakirjoja tulee voimaan sitten, kun THL on antanut määräykset asiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista (5 §)

Kuka kirjaa

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

4 § Milloin kirjataan

- 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

5 § Asiakirjojen rakenteet ja tietosisällöt, THL

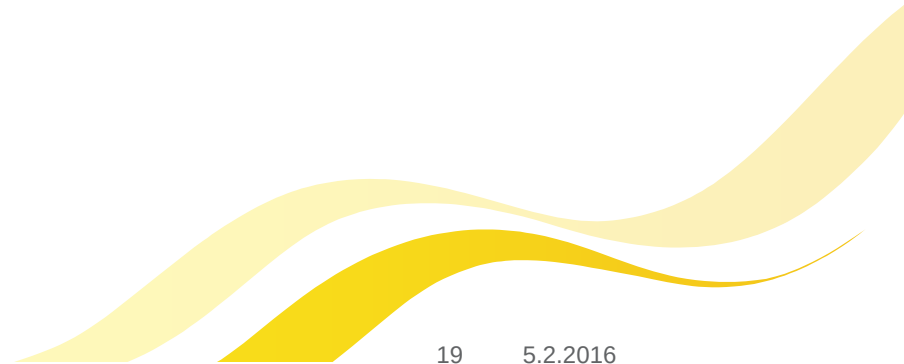
Toimivaltasäännös

- THL antaa tarkemmat määräykset asiakasasiakirjojen rakenteista ja niihin merkittävistä tiedoista.

Asiakastiedot kirjataan rakenteisesti

- Eri sosiaalipalvelujen asiakastiedot kirjataan yhtenäisesti sovitulla tavalla.
- THL määrittelee kutakin palvelutehtävää varten omat asiakirjarakenteensa (www.sostiedonhallinta.fi).

Asiakastietojen kirjaaminen erityisissä tilanteissa



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. Yhteiset asiakasasiakirjat talletetaan sosiaalihuollon asiakasrekisteriin.

Henkilöllä, joka osallistuu edellä 1 momentissa tarkoitetun 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.

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

Kirjattavat asiakastiedot

- Kirjataan:
 - perustiedot (9 §)
 - asiakirjatyypikohtaiset tiedot (14-20 §:t voimaan 1.1.2016, mikäli käsitellään sähköisessä muodossa, voimaan 1.1.2017)
 - merkinnät tietojen luovuttamisesta ja saamisesta (10 ja 11 §:t)
 - alaikäisen asiakkaan kielto-oikeus (12 §)
 - päätöksen toimeenpanoon liittyvät kirjaukset (19 §)
 - eräät muut kirjattavat tiedot (20 §)

Asiakastiedot

Perustiedot, mitkä on kirjattava;

- 1) asiakirjan nimi;
- 2) asiakkaan nimi, henkilötunnus, äidinkieli ja asiantikieli, kotikunta ja yhteystiedot tai ellei henkilötunnus ei ole tiedossa, asiakirjasta on ilmettävä 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;
- 5) tarvittaessa asiakkaan omaisen, läheisen tai muun asiakkaan hoitoon tai huolenpitoon osallistuvan henkilön nimi ja yhteystiedot sekä rooli asiassa;

Asiakastiedot

Perustiedot, mitkä on kirjattava:

- 6) palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja tarvittaessa palveluntoteuttajan nimi ja yksilöintitunnus;
- 7) asiakirjan laatijan tai kirjauksen tehneen henkilön nimi ja virka- asema tai tehtävä organisaatiossa;
- 8) asiakirjan laatimisen tai kirjaamisen ajankohta;
- 9) mahdollinen tieto turvakiellosta

Muita kaikkia asiakirjoja koskevia asiakasasiakirjoihin tehtäviä merkintöjä

- merkinnät tietojen luovuttamisesta ja saamisesta, (10-11 §)
- alaikäisen asiakkaan kiello-oikeuden kirjaaminen, (12 §)
- asiakastietojen korjaaminen (13 §)

Merkinnät tietojen luovuttamisesta ja saamisesta

Asiakirjaan on tehtävä merkintä

- mitä tietoja on hankittu/saatu/luovutettu
- kuka tiedot on luovuttanut tai saanut, keneltä tiedot on saatu tai kenelle tiedot on luovutettu
- tiedon luovutuksen tai saamisen peruste, säännös, suostumus
- milloin tiedot on luovutettu/saatu
- käyttötarkoitus, johon tiedot on hankittu/saatu/luovutettu

Alaikäisen asiakkaan kiello-oikeuden kirjaaminen, 12 §

- mikäli alaikäinen asiakas kieltää asiakastietojen antamisen lailliselle edustajalleen, on kiello ja sen perusteeksi esitetty painava syy kirjattava
- mikäli alaikäisen kiellolle ei ole painavaa syytä tai siksi, että tietojen antamatta jättämisen katsotaan olevan selvästi vastoin alaikäisen asiakkaan omaa etua, on asiakasasiakirjaan kirjattava myös ratkaisun perustelut

Asiakasasiakirjamerkintöjen korjaaminen

- säädetään henkilötietolain 29 §:ssä
- korjaus on tehtävä siten, että alkuperäinen merkintä on myöhemmin luettavissa
- korjauksen tekijän nimi, virka-asema, korjauksen ajankohta ja peruste

Asiakkaan tekemä korjausvaatimus

- asiakirjoihin ei saa kirjata asioiden kannalta virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita tietoja
- asiakkaan korjausvaatimus suositellaan tekemään kirjallisena, tietosuojavaltuutetun mallilomakkeet
- viranomaisen kirjallinen päätös, jos virhettä ei korjata
- hallintopäätös voidaan hallintolain mukaan korjata tai se voidaan purkaa tai tehdä kokonaan uudelleen, jos siinä on asiavirhe, kirjoitus- tai laskuvirhe tai muu näihin verrattava selvä virhe

Asiakasasiakirjatyypit

- asian vireille tuloon liittyvät asiakirjat, 14 §
- asiakkaan palvelutarpeen arvioimisen asiakirjat, 15 § (kts. sosiaalihuoltolaki 37 §)
- asiakassuunnitelma, 16 § (kts. sosiaalihuoltolaki 39 §)
- asiakaskertomus, 17 §
- päätös, 18 § (hallintolaki 44 § ja 45 §)

Asiakasasiakirjatyypit

Asiakaskertomukseen kirjataan, 17 §:

- 1) asiakkaan saaman tuen tai palvelun ajankohta
- 2) kuvaus sosiaalihuollon asiakkaan tilanteesta
- 3) kaikki asiakkaaseen tai asiakkuuteen liittyvät tapahtumat, joissa asiakkaan asiaa on käsitelty sekä tieto siitä, ketkä ovat osallistuneet asian käsittelyyn
- 4) asiakkuuden alkamisen ja päättymisen ajankohdat
- 5) asiakkuuden päättymisen peruste

Asiakassuunnitelma

- asiakasasiakirjalaki 16 § ja sosiaalihuoltolaki 39.2 §
- asiakasasiakirjalaissa on säädetty, mitä sosiaalihuoltolain 39.2.§:n kohdan lisäksi pitää kirjata
- sosiaalihuoltolaki:
 - suunnitelma on sovitettava yhteen henkilön tarvitsemien muiden hallinnonalojen palvelujen ja tukitoimien kanssa
 - sen estämättä, mitä muualla laissa säädetään, voidaan asiakkaan suostumuksella laatia sosiaalihuollon ja muiden hallinnonalojen palveluja ja tukitoimia koskeva yhteinen suunnitelma
 - yhteisen suunnitelman laatimisesta ilman asiakkaan suostumusta säädetään erikseen

Päätöksen toimeenpanoon liittyvät kirjaukset, 19 §

- Seuraavista päätöksen toimeenpanoon liittyvistä toimenpiteistä on tehtävä kirjaukset:
 - 1) tieto päätöksen ja siihen liittyvän muutoksenhakuohjauksen tiedoksiannon ajankohdasta
 - 2) tiedot mahdollisesta muutoksenhausta
 - 3) muutoksenhakuviranomaisen ratkaisu
 - 4) tieto päätöksen lainvoimaiseksi tulosta sekä
 - 5) tiedot päätöksen täytäntöönpanosta

Eräät muut asiakasasiakirjoihin kirjattavat tiedot, 20 §

- Jos asiakkaan palvelutarpeen selvittämiseksi kuullaan hänen läheistään tai muuta yksityishenkilöä ja sosiaalihuollon kannalta on tarpeen kirjata kuultavan itsestään tai muusta yksityishenkilöstä kertomia arkaluonteisia tietoja, nämä tiedot kirjataan erilliseksi asiakirjaksi. Asiakkaan omiin asiakasasiakirjoihin on kuitenkin kirjattava asiakkaan asian hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot

Asiakasasiakirjoja ja kirjaamista koskevia muita säännöksiä

- asiakasasiakirjoissa käytettävän kielen on oltava selkeää ja ymmärrettävää (6 §)
- asiakasasiakirjoissa käytetään vain yleisesti hyväksyttyjä käsitteitä ja lyhenteitä (6 §)
- asiakasasiakirjoihin sisältyvien tietojen eheys ja käyttö pitää turvata (21 §)
- asiakastietoja on voitava hyödyntää asiakasprosessissa, toiminnan suunnittelussa, arvioinnissa, johtamisessa, valvonnassa, tilastoinnissa ja tutkimuksessa (21 §)
- palveluntoteuttaja huolehtii siitä, että asiakastiedot kirjataan (4 §)

4 luku Asiakastietojen käsittelyä koskevat erityiset säännökset

- rekisterit
 - rekisterinpitäjäys
 - käyttöoikeudet asiakastietoihin
- voimaantulo

Sosiaalihuollon henkilökisterit

Voimaan silloin, kun organisaatio liittyy valtakunnalliseen sosiaalihuollon arkistoon, viimeistään 1.1.2021

Tietojen tallentaminen sosiaalihuollossa

- kaksi rekisteriä; ilmoitusrekisteri ja asiakasrekisteri
- ilmoitusrekisteriin kirjataan yksityisen henkilön palveluntarpeen selvittämiseksi tehdyt ilmoitukset ja pyynnot, ilmoitus voi koskea useampaa palvelutehtävää
- asiakasrekisteriin asiakasasiakirjat tallennetaan palvelutehtävittäin, asiakirja voi kuulua useampaan palvelutehtävään
- asiakasasiakirjoista on käytävä ilmi, mihin palvelutehtävään tai palvelutehtäviin se liittyy

THL antaa määräykset palvelutehtävien luokituksesta.

Käyttöoikeudet asiakastietoihin, voimaan silloin, kun organisaatio liittyy valtakunnalliseen sosiaalihuollon arkistoon, viimeistään 1.1.2021

Sähköisesti tallennettujen asiakastietojen käyttöoikeudet

- käyttöoikeudet asiakastietoihin määritellään palvelutehtävittäin ja ottaen huomioon kunkin henkilön tehtävät
- rekisterinpitäjä tai sen lukuun toimiva palvelunantaja määrittelee käyttöoikeudet sosiaalihuollon asiakastietoihin
- palvelunantajan on pidettävä rekisteriä omien asiakastietojärjestelmiensä ja asiakasrekisteriensä käyttäjistä sekä näiden käyttöoikeuksista (AsiakastietoL 5.1 §)

Asiakastietojen käytön ja luovutuksen seuranta

- käyttöä seurataan lokitietojen avulla (AsiakastietoL 5.2 §)

Rekisterinpitäjän määräytyminen ja vastuiden jakautuminen toisen lukuun toimittaessa

Palveluntoteuttaja (voi toimia palveluntuottajana tai sen alihankkijana) vastaa:

- asiakastietojen kirjaamisesta ja tallentamisesta palvelunjärjestäjän lukuun
- käyttöoikeuksien antamisesta asiakastietoihin omassa organisaatiossaan
- henkilötietojen käsittelyn ohjauksesta ja valvonnasta organisaatiossaan
- alkuperäisten asiakasasiakirjojen toimittamisesta palvelunjärjestäjälle siten kuin on sovittu, kuitenkin viimeistään viipymättä asiakassuhteen päätyttyä

Rekisterinpitäjän määräytyminen ja vastuiden jakautuminen toisen lukuun toimittaessa

Palvelunjärjestäjä rekisterinpitäjänä vastaa:

- asiakasasiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä ja hävittämisestä
- asiakirjojen tiedonsaantiin liittyvistä päätöksistä
- henkilötietolain ja julkisuuslain viranomaiselle säädetyistä velvoitteista
- sen varmistamisesta, että palveluntoteuttaja käsittelee asiakastietoja lainsäädännön ja sopimuksen mukaisesti

Sopimus asiakastietojen käsittelystä

Palvelunjärjestäjän on määriteltävä *kirjallisessa toimeksiantosopimuksessa* siitä, miten palveluntuottaja huolehtii:

- asiakastietojen toimittamisesta palvelunjärjestäjälle
- asiakastietojen asianmukaisesta käsittelystä
- asiakastietojen käsittelyyn liittyvistä tehtävistä ja vastuista
- salassapitovelvoitteiden noudattamisesta
- alihankintatilanteissa palveluntuottajan on varmistuttava siitä, että palveluntoteuttaja noudattaa sopimuksen ehtoja ja säädettyjä velvoitteita

Asiakasasiakirjoista on ilmentävä alihankintatilanteissa hankintaketju

Asiakasasiakirjojen säilyttämisaajat

Asiakasasiakirjojen ja muun materiaalin säilyttämisaajat ja hävittäminen

- asiakirjakohtaiset säilyttämisaajat sosiaalihuollon palvelutehtävittäin lain liitteessä
- sosiaalihuollon valtakunnalliseen asiakastietovarantoon talletettavat sosiaalihuollon asiakirjat säilytetään pysyvästi lukuun ottamatta tositteita

Asiakasasiakirjojen säilyttämisaajat

Asiakasasiakirjojen ja muun materiaalin säilyttämisaajat ja hävittäminen

- Arkistolaitos määrää arkistolain 8831/1994) 8 §:n nojalla, mitkä asiakasasiakirjat ja -tiedot säilytetään pysyvästi
- Arkistolaitoksen päätös: Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja -tietojen pysyvä säilytys 2014 (Arkistolaitoksen päätös 1.12.2014, AL/20064/07.01.01.03.01/2014)

Asiakasasiakirjojen säilyttämisaajat

Arkistolaitoksen päätös; Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja -tietojen pysyvä säilytys 2014 :

- pysyvästi säilytetään sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ja -tiedot (lukuun ottamatta tositteita), jotka tallennetaan sähköisesti sosiaalihuollon valtakunnalliseen asiakastietovarantoon
- 1.1.2000 alkaen kertyneet pysyvästi säilytettävät 8., 18. ja 28. syntyneet (paperimuodossa)
- ennen 1.1.1920 laaditut ja saapuneet sosiaalihuollon ja holhoustoimen asiakirjat säilytetään pysyvästi paperimuodossa

Vireillä olevia lainsäädäntöhankkeita

- ☐ sote -järjestämislaki
- ☐ muutokset sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annettuun lakiin (159/2007)
- ✓ ”Kansa-pykälät”, vireillä
- ☐ Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilastietojen toissijaista käyttöä koskeva laki
- ✓ vireillä
- ☐ L yksityisistä sosiaali- ja terveydenhuollosta, lain uudistaminen
- ✓ vireillä
- ☐ EU:n tietosuoja-asetus, on annettu

KIITOS!