

Määrämuotoinen kirjaaminen sosiaalihuollon arjessa

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain toimeenpanon koulutuspäivä
23.3.2016

Hanna Lohijoki

sosiaalihuollon tiedonhallinnan asiantuntija

Kaakkois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Oy Socom

Esityksen sisältö

- Mitä, miten ja miksi sosiaalihuollossa kirjoitetaan asiakkaiden kanssa tehtävästä työstä?
- Sosiaalihuollon asiakastietomallin valtakunnallinen kehittäminen
- Määrämuotoinen kirjaaminen käytännön työssä

Mitä, miten ja miksi sosiaalihuollossa kirjoitetaan asiakkaiden kanssa tehtävästä työstä?

Asiakastyön dokumentoinnin keskeiset 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 tieto: etukäteen sovitun rakenteen mukaan kirjattu ja tallennettu tieto

Kirjaamisen kehittyminen

- Suomessa asiakastyön dokumentointi nousi tarkasteluun 1930-luvulla huoltolakien myötä
 - Dokumentit nähtiin laillisuuden ja oikeaoppisuuden valvonnan välineinä
- 1970- ja 1980-luvuilla dokumentoinnin painopiste muuttui
 - Keskiössä mm. palveluhenkisyys, luottamuksellisuus, ennalta ehkäisy ja omatoimisuuden edistäminen
 - Asiakkaan tiedonsaantioikeus asiakirjoista ja asiakastietojen käytöstä korostui
- Ensimmäiset sosiaalihuollon tietojärjestelmät otettiin käyttöön 1980-luvulla ja ne yleistyivät seuraavalla vuosikymmenellä
- Sosiaalihuollon tietoteknologia –hankkeessa (Tikesos, 2005–2011) luotiin pohjan sosiaalihuollon tiedonhallinnan kansalliselle kehittämiselle

Laaksonen, Kääriäinen, Penttilä, Tapola-Haapala, Sahala, Kärki & Jäppinen, Asiakastyön dokumentointi sosiaalihuollossa (2011)

Kirjaamisen nykytila

- Sosiaalihuollon kirjaamisen käytännöt vaihtelevat
- Asiakastyötä kirjataan sekä tietojärjestelmiin että niiden ulkopuolelle
- Asiakirjojen sisällöt vaihtelevat organisaatioiden välillä ja organisaatioiden sisällä
- Asiakirjat on kehitetty organisaatioissa
 - Myös alueellista yhtenäistämistä on tehty
- Kirjoitetut tekstit ovat usein pitkiä ja proosamaisia
 - Tietyn tiedon löytäminen on haastavaa
- Lainsäädäntö määrittää jo nyt osan asiakirjojen sisällöistä
 - Esimerkiksi lapsen asiakassuunnitelma Lsl 30 §

Kirjaamisvelvoite sosiaalihuollossa

- Asiakasasiakirjalain 4 § tuo yleisen kirjaamisvelvoitteen sosiaalihuoltoon
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.

Määrämuotoinen kirjaaminen

- Määrämuotoisella kirjaamisella tarkoitetaan tiedon tallentamista asiakirjoihin ennalta päätetyssä muodossa
- Määrämuotoisuus yhtenäistää asiakasasiakirjojen nimiä ja tietosisältöjä
- 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
 - Asiakaskertomus
- Määrämuotoisuutta voidaan verrata reseptilomakkeeseen (Kääriäinen 2015)

Rakenteinen asiakirja

- Rakenteisessa asiakirjassa tiedot kirjataan etukäteen määritellyssä muodossa annettujen otsikoiden alle
- Osa tiedoista voidaan antaa valitsemalla valikosta asiakkaan tilanteeseen sopiva vaihtoehto, osa kirjoitetaan
- Pääsääntöisesti osa tiedoista on pakollisia, osa annetaan tarvittaessa
- Rakenteisen asiakirjan näyttömuoto voi olla esimerkiksi lomake

Sosiaalihuollon asiakastietomallin valtakunnallinen kehittäminen

Sosiaalihuollon asiakastietomalli

- Sosiaalihuollon asiakastietomalli koostuu asiakasasiakirjarakenteista, tietokomponenteista ja luokituksista
- Asiakastietomalli luo pohjan määrämuotoiselle kirjaamiselle
- Asiakastietomallin tarkoitus on tukea valtakunnallisen sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottoa
- Sosiaalihuollon asiakastietomallia kehittää ja ylläpitää Terveysten ja hyvinvoinnin laitos

Sosiaalihuollon palvelutehtävät

- Sosiaalihuollon palvelutehtävällä tarkoitetaan tietynlaiseen palvelutarpeeseen vastaavaa sosiaalipalveluiden ja muun tuen muodostamaa kokonaisuutta
- Palvelutehtävä on laissa tai asetuksessa kunnalle annettu tehtävä sosiaalipalveluiden ja niihin liittyvän taloudellisen tuen järjestämiseksi
- Palvelutehtävien avulla jäsennetään sosiaalihuollon palveluiden kokonaisuus
- Sosiaalipalveluiden luokitus on sosiaalihuollon asiakastietomallia tukeva kokonaisuus
 - Palvelutehtävät
 - Sosiaalipalvelut
 - Palveluprosessit
 - Sosiaalipalveluiden toteutustapa (lastensuojelu)

Palvelutehtäväluokitus muutoksessa

Vanha palvelutehtäväluokitus

Adoptioneuvonta
Lastensuojelu
Omaishoidon tuki
Perheasioiden sovittelu
Työttömien työllistymisen tukeminen
Puolison elatusavun vahvistaminen
Päihdehuolto
Sosiaaliasiamiestoiminta
Sosiaalihuoltolain mukaiset palvelut
Sosiaalinen luototus
Toimeentulotuki
Isyyden selvittäminen
Vammaispalvelut
Vammaisten henkilöiden työllistymisen tukeminen
Koulun sosiaalityö
Kasvatus- ja perheneuvonta
Kehitysvammaisten erityishuolto
Kotipalvelut
Kotoutumisen edistäminen
Lapsen elatusavun vahvistaminen
Lapsen huollon ja tapaamisoikeuden turvaaminen

Palvelutehtäväluokitus 1.3.2016 alkaen

- Lapsiperheiden palvelut
- Työikäisten palvelut
- Iäkkäiden palvelut
- Perheoikeudelliset palvelut
- Lastensuojelu
- Päihdehuolto
- Vammaispalvelut

Palvelutehtäväluokitus laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista

- Tiedot tallennetaan sosiaalihuollon henkilörekistereihin palvelutehtävittäin (22 §)
- Käyttöoikeudet tietojärjestelmiin määritellään palvelutehtävittäin (23 §)
- Kaikki sosiaalihuollossa laadittavat asiakasasiakirjat liittyvät yhteen tai useampaan palvelutehtävään
- Palvelutehtäväluokitus muodostaa pohjan asiakastietojärjestelmien kehittämiseksi

Palveluprosessit

- Asiakasasiakirjoja laaditaan palveluprosesseissa
- Palveluprosessikuvaus määrittää koska asiakasasiakirja laaditaan
- Palveluprosesseista on tunnistettu 9 ydinprosessia
 - Sosiaalipalvelun alkukartoitus
 - Ilmoituksen käsittely
 - Hallintoasian käsittely
 - Neuvonta
 - Selvitys
 - Sopiminen
 - Sosiaalipalvelun järjestäminen asiakkaalle
 - Sosiaalipalvelun tuottaminen asiakkaalle
 - Sovittelu
- Palvelutehtäväkohtaiset palveluprosessit
- Kaikissa palvelutehtävissä ei esiinny kaikkia ydinprosesseja

Sosiaalihuollon yleiset asiakirjatyyppit

- Sosiaalihuollossa on tunnistettu 17 yleistä asiakirjatyyppiä
 - Hakemus, ilmoitus, sopimus
 - Selvitys, suostumus
 - Arvio, asiakaskertomus, kuulemisasiakirja, laskelma, lausunto, lähete, maksusitoumus, pyyntö, päätös, suunnitelma, yhteenveto
 - Liite
- Yleisten asiakirjatyyppien pohjalta mallinnetaan tarkennettuja asiakirjatyyppejä, joissa täsmennetään yleisen asiakirjatyyppin käyttötarkoitusta
 - Toimeentulotukipäätös, sosiaalihuollon asiakassuunnitelma
- Eri asiakasasiakirjoilla on eri laatijoita

Sosiaalialan tiedonhallinnan sanasto. Palveluihin, palveluprosesseihin ja asiakastietoihin liittyviä käsitteitä. THL 2015.

Palvelutehtäväkohtaiset asiakasasiakirjarakenteet

- Asiakasasiakirjat mallinnetaan palvelutehtävittäin
- Lisäksi on sosiaalihuollon palvelutehtäville yhteisiä asiakasasiakirjoja
- Palvelutehtäväkohtaisten asiakasasiakirjarakenteiden pohjana on laaja tiedonkeruu
- Uuden palvelutehtäväluokituksen myötä syntyy mahdollisesti tarve määritellä asiakasasiakirjoja myös sosiaalipalveluittain
- Asiakirjarakenteet on katselmoitu ASKO-projektissa
- Asiakasasiakirjarakenteiden kehittämistyötä jatketaan lainsäädännön muutosten ja katselmointipalautteen analysoinnilla

Tietokomponentit

- Määrämuotoon kirjattujen rakenteisten asiakirjojen tavoitteena on mahdollistaa tiedon automaattinen siirtyminen
 - Asiakirjoihin kirjattujen tietojen siirtyminen asiakirjojen välillä
 - Asiakirjojen siirtyminen tietojärjestelmien välillä
- Tietojen siirtymisen edellytyksenä on yhdenmukainen tiedonesitystapa
- Suuri osa asiakasasiakirjoihin kirjattavista tiedoista on mallinnettu tietokomponenteiksi
- Tietokomponentit ovat tietokokonaisuuksia, joita käytetään asiakirjallisen sisällön rakenteistamisessa
- Tietokomponentit ovat asiakastietomallissa yhteentoimivuuden perusta

Esimerkki tietokomponentista: asuminen

- TK Asuminen: tietokomponentilla kuvataan sosiaalihuollon asiakkaan asumiseen liittyvät tiedot
- Tietokomponentissa on useita tietoja, joista asiakirjoihin poimitaan pääsääntöisesti vain osa

Asuminen	Tietokomponentti	Tietojen kokonaisuus, joka liittyy henkilöön tai perheen elämään liittyvät asuminen	
Asumisen hallintaprosessi	Koodi	asumisen hallintaprosessi tai asumisen tilanne hakotakuulla kuvattuna	1 (Vuokra-asunto, pääas.
Asumisen hallintaprosessin kuvaus	Tietoi	asumisen hallintaprosessin kuvaus tekstillä	Luokitukseen jälkeen kerralla on tarkentune käytettävissä, kun haluttu antaa valittuun luokkaan liittyvä lisätieto.
Vuokranvälitys	Vuokranvälitys	vuokralaisen vuokrasuhteen liittyvät tiedot	
Asumin	Asumin	tietojen kokonaisuus, joka liittyy asumiseen tarkoitettuihin tiloihin, huoneistoon, huoneistoon tai muuhun tilaan	
Lapselle varattu huoneisto	Mitta	huoneistotilojen määrä, joka on varattu adoptiiviselle tai perhehoitoon tulleille lapsille	Tarkoituksena on selvittää, onko lapselle varattu oma huone. Huoneen koko ilmoitetaan neliömetreinä.
Eläntöeläinhuollon maasto	Tietoi	tiedoissa olevat, asumiseen liittyvät maasto- ja kuvaus	Kerralla käytetään esimerkiksi silloin, kun perhe on maastamassa.
Asumisolosuhteiden tarkentavuus	Numero	vuosi, jolloin asumisolosuhteet on tarkennettu	Perhe on suunnitellut ma. vuodelle 2012 aikana.
Ajankäyttö	Ajankäyttö	asumisen alkamis- ja päättymispäivämäärä	1.1.2011-1.5.2011

THL: Sosiaalihuollon tietokomponentit versio 2015

Esimerkki asiakasasiakirjan rakenteesta: virka-apupyyyntö

- Virka-apupyyntö on sosiaalihuollon palvelutehtäville yhteinen asiakasasiakirja
- Asiakirjassa on tietokomponentteja ja tekstikenttiä
- Osa tiedoista on määritelty pakollisiksi

1	VIRKA-APUPYYNTÖ																
2	Kantajan nimi			Otsikko	Tiedon esitysmuoto	Määritelmä	Huomautus	Esimerkki	Fraasi			Koodisto	Arvojoukko	Toistuv	Pakolline		
79	Laatija			TK Ammattihenkilö	TK Ammattihenkilö	virka-apua pyytävä taho	Viranomais, joka tarvitsee virka-apua							ei	kyllä		
96	Vastaanottaja			TK Rooli		taho, jolta virka-apua pyydetään							kyllä	ei			
127	Asiakirjarakenteet													ei	kyllä		
128	Asiakirjan perustiedot													ei	kyllä		
	Asiaan osallinen			TK Rooli	henkilö, jolle annetaan tietoa tai jolta pyydetään tietoa asiakkaan tilanteesta		Asiaan osallinen voi olla esimerkiksi henkilön vanhempi (äiti/isä), huoltaja, edunvalvoja tai muu läheinen, jolle kerrotaan, kun kadonnut lapsi tai nuori löydetään.						kyllä	ei			
158	Kuvaus tilanteesta ja pyydetävästä toimenpiteestä			Otsikko, vain näyttömuotoon													
189																	
190	Kuvaus tilanteesta				teksti												
	Kuvaus toimenpiteestä				teksti	yksityiskohtainen kuvaus toimenpiteestä, jota toivotaan virka-apuna		Kuvaukseen voidaan kirjoittaa esimerkiksi kuvailua henkilöstä, jota lastensuojelussa etsitään.					ei	kyllä			
191	Toivottu suorittamisajankohta				teksti	virka-avun antamisen toivottu ajankohta							ei	kyllä			
192	Kiireellisyys				kytkin		Tieto siitä, onko virka-avun antamisella pyytäjän mukaan kiire vai ei.	kyllä				kyllä ei	ei	kyllä			
193	Muut toivomukset				teksti	muut toimenpiteen suorittamiseen liittyvät							ei	ei			
194	Perustelut			Perustelut virka-apupyyntöille	teksti	perustelut virka-avun tarpeelle sekä lainkohdat, joiden perusteella virka-apua pyydetään							ei	kyllä			
195																	
196																	
197																	

LUONNOS Sosiaalihuollon palvelutehtäville yhteiset asiakasasiakirjat. THL 2015

Ydinprosessit ja yleiset asiakirjatyytit: hallintoasian käsittely

- Hallintoasian käsittelyprosessissa esiintyvät seuraavat asiakirjatyytit
 - Hakemus
 - Ilmoitus
 - Pyyntö
 - Selvitys
 - Laskelma
 - Päätös
 - Maksusitoumus
- Hallintoasian käsittelyprosessi esiintyy kaikissa uusissa palvelutehtävissä

Yleiset asiakirjatyyppit: arvio

- Asiakasasiakirja, jossa palvelunantaja arvioi asiakkaan tilannetta ja tekee päätelmän sosiaalihuollon palveluprosessin edistämisestä tai päättämisestä
- Arviot laaditaan usein yhdessä asiakkaan kanssa
- Arvioita laaditaan eri palvelutehtävissä ja palveluprosessien eri vaiheissa
 - Ensiarvio
 - Palvelutarpeen arvio
 - Suunnitelman arvio

Sosiaalihuollon palvelutarpeen arvio ja lainsäädäntö

- Asiakasasiakirjalaki 15 § 1.mom.: palvelutarpeen arviointi
”Sen lisäksi, mitä sosiaalihuoltolain 37 §:ssä ja 39 §:n 2 momentin 1—3 ja 5 kohdissa on säädetty, asiakkaan palvelutarpeen arviointia koskeviin asiakirjoihin kirjataan tarvittaessa asiakkaan laillisen edustajan, omaisen, läheisen tai muun henkilön käsitys asiakkaan tuen tarpeesta.”
- Sosiaalihuoltolaki 37 §
 - Yhteenveto asiakkaan tilanteesta sekä sosiaalipalvelujen ja erityisen tuen tarpeesta
 - Sosiaalihuollon ammattihenkilön johtopäätökset asiakkuuden edellytyksistä
 - Asiakkaan mielipiteen ja näkemyksen palvelutarpeestaan
 - Asiakkaan ja ammattihenkilön arvion omatyöntekijän tarpeesta
- Sosiaalihuoltolaki 39 § 2. mom. 1 – 3 ja 5 kohdat
 - Asiakkaan ja ammattilaisen arvio tuen tarpeesta
 - Asiakkaan ja ammattilaisen arvio tarvittavista palveluista ja toimenpiteistä
 - Omatyöntekijän tai muun asiakkaan palveluista vastaavan työntekijän arvio välttämättömistä sosiaalipalveluista, alkamisajankohdasta ja kestosta

Yleiset asiakirjatyypit: suunnitelma

- Asiakasasiakirja, jossa palvelunantaja ja asiakas asettavat palvelutarpeeseen liittyvät tavoitteet sekä keinot tavoitteiden saavuttamiselle
- Suunnitelmia laaditaan asiakkuuden eri vaiheissa
 - Asiakassuunnitelma
 - Toteuttamissuunnitelma
- Suunnitelmia tulee seurata ja arvioida
 - Tämä voi tapahtua erillisellä suunnitelman arvio - asiakirjalla

Suunnitelma-asiakirjat

- Sosiaalihuollossa voidaan laatia asiakas- ja toteuttamissuunnitelmia
- Asiakassuunnitelma
 - *Palvelunjärjestäjän yhteisymmärryksessä sosiaalihuollon asiakkaan kanssa laatima suunnitelma, joka koskee kaikkien palveluntuottajien asiakkaalle tietyn sosiaalihuollon palvelutehtävän perusteella toteuttamia palveluja*
 - Esimerkiksi sosiaalityöntekijä ja asiakas laativat yhdessä sosiaalihuollon asiakassuunnitelman, jossa suunnitellaan asiakkaan sosiaalipalveluiden kokonaisuus
- Toteuttamissuunnitelma
 - *Palveluntuottajan yhteisymmärryksessä sosiaalihuollon asiakkaan kanssa laatima suunnitelma, joka perustuu asiakassuunnitelmaan ja kuvaa toteutettavaa palvelua, sen tavoitteita ja keinoja tavoitteiden saavuttamiseksi*
 - Esimerkiksi päihdehuollon laitostuntoutuksessa laaditaan kuntoutusjaksolle päihdehuollon toteuttamissuunnitelma yhdessä asiakkaan kanssa. Toteuttamissuunnitelma pohjautuu päihdehuollon asiakassuunnitelmaan

c

Sosiaalialan tiedonhallinnan sanasto. Palveluihin, palveluprosesseihin ja asiakastietoihin liittyviä käsitteitä. THL 2015.

Sosiaalihuollon asiakassuunnitelma ja lainsäädäntö

- Asiakasasiakirjalaki 16 §
 - Palvelutarpeen arvioon perustuva asiakkaan tuen tarve
 - Kuvaus asiakkaan tarvitsemista palveluista
 - Palvelulle ja asiakkuudelle asetetut tavoitteet ja keinot niiden saavuttamiselle
 - Asiakkaan tukemiseen osallistuvat yksityishenkilöt ja heidän tehtävänsä
- Sosiaalihuoltolaki 39 §
 - Asiakkaan arvio ja ammatillinen arvio tuen tarpeesta
 - Asiakkaan arvio ja ammatillinen arvio tarvittavista palveluista ja toimenpiteistä
 - Omatyöntekijän tai muun vastuutyöntekijän arvio välttämättömistä sosiaalipalveluista sekä niiden alkamisajankohdasta ja kestosta
 - Tiedot asiakkaan ja omatyöntekijän tai muun vastuutyöntekijän tapaamisista
 - Arvio asiakkuuden kestosta
 - Suunnitelman toteutumisen seuranta, tavoitteiden saavuttamista ja tarpeiden uudelleen arviointia koskevat tiedot

Määrämuotoinen kirjaaminen käytännön työssä

Määrämuotoiset asiakasasiakirjat työvälineinä

- Määrämuotoiset asiakasasiakirjat jäsentävät asiakkuusprosessia
- Määrämuotoisuus vahvistaa sosiaalihuollossa tehtävää yksilöllistä muutostyötä
- Suunnitelma-asiakirjoihin liittyvät arvio-asiakirjat ohjaavat arvioimaan tavoitteiden toteutumista

Asiakasasiakirjat palveluprosessin jäsentäjinä: päihdehuolto

- Päihdehuoltoon kuuluva alkukartoitus
 - Ilmoitus päihdehuollon tarpeesta
 - Päihdehuollon tarpeen ensiarvio
 - Päihdehuollon tilannearvio
- Päihdehuollon järjestäminen asiakkaalle
 - Päihdehuollon asiakassuunnitelma
 - Päihdehuollon asiakassuunnitelman arvio
- Päihdehuollon hallintoasian käsittely
 - Hakemus päihdehuollon palveluun
 - Päihdehuollon asiakasmaksulaskelma
 - Päihdehuollon palvelupäätös
- Päihdehuollon palvelun tuottaminen asiakkaalle
 - Päihdehuollon toteuttamissuunnitelma
 - Päihdehuollon toteuttamissuunnitelman arvio
- Päihdehuollon asiakaskertomusta voidaan kirjata kaikissa prosessin vaiheissa

Millaisen muutoksen määrämuotoisuus tuo?

- Yleisten asiakirjatyyppejen mukaisia asiakasasiakirjoja laaditaan jo nyt
 - Määrämuotoisuus jäsentää ja yhdenmukaistaa kirjaamista uudella tavalla
- Määrämuotoisuus ei poista valinnanvapautta
 - Vain osa asiakasasiakirjarakenteiden tietosisällöistä on määriteltä valtakunnallisesti pakollisiksi
 - Näiden lisäksi myös organisaatiot voivat määritellä pakollisia kirjattavia tietoja
- Lopullisen valinnan kirjattavista asioista tekee aina työntekijä
- Määrämuotoiseen kirjaamiseen siirtyminen lisää kirjaamisen asiakaslähtöisyyttä

Määrämuotoinen kirjaaminen asiakastyössä

- Asiakastyön dokumentointi on osa asiakastyötä
- Määrämuotoinen kirjaaminen voi erityisesti käyttöönoton alkuvaiheessa lisätä dokumentointiin kuluvaan aikaa
- Määrämuotoisuus parantaa tiedon laatua ja löydettävyyttä tuoden siten ajansäästöä
- Määrämuotoisuus tukee ja helpottaa vaikeiden asioiden puheeksiottoa

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
- Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen toissijaista käyttöä koskevaa lainsäädäntöä valmistellaan parhaillaan

Miksi määrämuotoiseen kirjaamiseen?

- Kirjaamisessa tehtävät valinnat ovat myös vallankäyttöä
 - Kirjoittaja tekee tiedostettuja ja tiedostamattomia valintoja esille nostamistaan asioista
 - Määrämuotoinen kirjaaminen ohjaa tiedon tuotantoa, mutta ei poista kirjoittajan vastuuta
- Määrämuotoisuus selkeyttää kirjaamisen prosessia
- Asiakasasiakirjojen tietosisältöjen valtakunnallinen yhtenäistäminen vapauttaa organisaatiot ja yksittäiset työntekijät pohtimasta mitä mihinkin asiakirjaan kirjataan

Määrämuotoinen kirjaaminen käyttöön

- Määrämuotoisen kirjaamisen käyttöönotto ei 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

Määrämuotoisuus jatkaa sosiaalihuollon asiakastyön kirjaamisen kehittämistä

- Määrämuotoinen kirjaaminen on seuraava askel sosiaalihuollon asiakastyön dokumentoinnissa
- Määrämuotoisuus ei muuta dokumentoinnin ydintä: asiakaslähtöistä rakentavaa kirjaamista

”Määrämuotoinen kirjaaminen on sosiaalityöntekijän ja asiakkaan yhteinen työväline.”

- sosiaalityöntekijä Varsinais-Suomesta