

Kansa-koulu

Toiminta- ja tietomäärittysten pilottien
käyttämät työkalut

29.3.2017

Sosiaalihuollon Kanta-palveluihin valmistautuminen –
lainsäädäntöä, tukea ja ohjausta sote-toimijoille

Teppo Taskinen
Kansa-koulu-hanke

Pilotin työsuunnitelma

1	Pilotoinnin työsuunnitelma pilottien suunnittelun tueksi.			
2	Pilottien tehtävät	Keskeisimmät toimenpiteet tavoitteen saavuttamiseksi	Keskeisimmät tulokset ja tuotokset	Vastuutahot ja -henkilöt
3	1 Pilotoinnin käynnistysvaihe			
7	2 Pilotoinnin työskentelyvaihe			
8	<i>2.1 Sosiaalihuollon palvelutehtävien ja sosiaalipalvelujen sekä palveluprosessikuvausten ja asiakasasiakirjojen nykytilan kartoitus</i>			
9	2.1.1 Sosiaalihuollon palvelutehtävien ja sosiaalipalvelujen nykytilan kuvaus.	Kuvataan, mitä sosiaalipalveluja pilottiorganisaatio antaa ja missä sosiaalihuollon palvelutehtävissä	Nykytilan kuvaus pilottiorganisaation sosiaalipalvelujen palveluvalikoimasta eli siitä, mitä sosiaalipalveluja organisaatiossa annetaan ja missä sosiaalihuollon palvelutehtävissä.	Pilottiorganisaatiosta sosiaalipalvelujen johtajat tai päälliköt ja esimiehet, pilotoinnin projektipäällikkö, arkistopäällikkö, arkistovastaava tai arkistos sihteeri, pilotoinnin vastuuhenkilö ja sovellusasiantuntija/pääkäyttävä
10	2.1.2 Pilottiorganisaatiossa olemassa olevien sosiaalihuollon palveluprosessikuvausten kartoitus	Kartoitetaan, mitkä sosiaalihuollon palveluprosessit pilottiorganisaatiossa on aiemmin kuvattu ja mitkä prosessikuvaukset puuttuvat.	Taulukko tai lista, mitä sosiaalihuollon palveluprosessikuvauksia on laadittu ja missä palvelutehtävissä.	Pilottiorganisaatiosta sosiaalipalvelujen johtajat tai päälliköt ja esimiehet, pilotoinnin projektipäällikkö, vastuuhenkilö ja sovellusasiantuntija/pääkäyttävä
11	2.1.3 Pilotin kohteena olevissa palvelutehtävissä ja sosiaalipalveluissa käytettävien asiakasasiakirjojen kartoitus	Selvitetään, mitä asiakasasiakirjoja nykytilanteessa käytetään ja muodostetaan ja mitä asiakasasiakirjoja pitäisi lisäksi olla käytössä.	Taulukot, joissa kuvattu, mitä asiakasasiakirjoja kussakin pilottiin osallistuvassa sosiaalipalvelussa on käytössä ja mitä asiakasasiakirjoja puuttuu.	Pilottiorganisaatiosta sosiaalipalvelujen johtajat tai päälliköt ja esimiehet, pilotoinnin projektipäällikkö, arkistopäällikkö, arkistovastaava tai arkistos sihteeri, pilotoinnin vastuuhenkilö ja sovellusasiantuntija/pääkäyttävä
12	<i>2.2 Selvitys käytössä olevan asiakastietojärjestelmän kyvykkyydestä täyttää asiakasasiakirjalain tekniset ja toiminnalliset vaatimukset</i>			
13	2.2.1 Selvitys, miten sosiaalihuollon palvelutehtävälukitus on tuotavissa ATJ:ään	Selvitetään pilottiorganisaation ja ATJ-toimittajan kanssa uuden palvelutehtävälukituksen käyttöönoton mahdollisuudet ja esteet	Tieto siitä, onko uusi palvelutehtävälukitus tuotavissa ATJ:ään sekä siitä, kuinka paljon ja millaista työtä se vaatii	Pilottiorganisaatiosta pilotoinnin projektipäällikkö, vastuuhenkilö ja sovellusasiantuntija/pääkäyttävä, asiakastietojärjestelmän toimittajan edustaja
14	2.2.2 Selvitys, miten kansalliset palveluprosessikuvaukset ovat tuotavissa palvelutehtävälukituksen mukaisiin tehtäviin ATJ:ssä	Selvitetään, miten palveluprosessit nykytilassa on rakennettu ATJ:ään ja miten uuden palvelutehtävälukituksen mukaiset palvelutehtävät ja palveluprosessit ovat otettavissa käyttöön ATJ:ssä.	Tieto siitä, ovatko palveluprosessikuvaukset tuotavissa palvelutehtävälukituksen mukaisesti ATJ:ään ja tarvitaanko ATJ:ään muutoksia	ATJ:n sovellusasiantuntija /pääkäyttävä ja ATJ:n toimittajan edustajat.
15	2.2.3. Selvitys, onko asiakasasiakirjalain mukaisia asiakasasiakirjojen tietosisältöjä saatavissa ATJ:n toimittajalta ja siitä, miten palvelutehtäväkohtaiset asiakasasiakirjat ovat liitettävissä prosessikuvausten mukaisiin prosesseihin ATJ:ssä	Selvitetään, onko ATJ:n toimittajalta saatavissa asiakasasiakirjalain vaatimusten ja THL:n määräysten mukaisia asiakasasiakirjojen tietosisältöjä. Selvitetään pilotoitavien palvelutehtävien asiakasasiakirjojen liittämisen mahdollisuuksia prosesseihin ATJ:ssä	Tieto siitä, onko asiakasasiakirjalain mukaisia asiakasasiakirjojen tietosisältöjä saatavissa ATJ:n toimittajalta. Selvitys siitä, miten palvelutehtäväkohtaiset asiakasasiakirjat voi liittää prosesseihin ATJ:ssä. Taulukko, jossa kuvataan sosiaalihuollon palvelutehtävät ja niiden prosessit	Pilottiorganisaatiosta pilotoinnin projektipäällikkö, vastuuhenkilö ja sovellusasiantuntija/pääkäyttävä, asiakastietojärjestelmän toimittajan edustaja

Työsuunnitelman runko www.socom.fi/kansa-koulu

Tehtäviä pilotin työsuunnitelmassa

- Sosiaalihuollon palvelutehtävien ja sosiaalipalvelujen nykytilan kuvaaminen
- Aiemmin laadittujen sosiaalihuollon palveluprosessikuvausten kartoittaminen ja päivittäminen
- Käytettävien asiakasasiakirjojen kartoittaminen
- Organisaatiossa käytettävien sosiaalihuollon henkilörekisterien kartoittaminen
- Toiminnallisten, asiakirjahallinnollisten ja tietojärjestelmään tehtävien muutosten suunnittelu
- Suunniteltujen muutosten toteuttaminen

Nykytilan kartoituksen työkalu

- Julkaistu maaliskuussa 2017
- Työkalulla kerätään nykytilassa laadittavista asiakasasiakirjoista tietoa, jota tarvitaan
 - sosiaalihuollon asiakastietojen kirjaamisen kehittämisessä
 - oman organisaation asiakirjahallinnon kehittämisessä
 - Kanta-palveluihin valmistautumisessa
- Työkalun avulla on tarkoitus
 - Listata nyt käytettävät ja tallennettavat asiakasasiakirjat
 - Selvittää, missä palvelutehtävässä, sosiaalipalvelussa ja palveluprosessissa tietty asiakasasiakirja laaditaan
 - Selvittää, onko käytössä omassa organisaatiossa laadittuja asiakasasiakirjapohjia
 - Nostaa esille, mikäli jotain valtakunnallisesti määriteltyä asiakasasiakirjaa ei käytetä
 - Havaita, millä eri tietojärjestelmillä tai ohjelmistoilla sosiaalihuollon asiakastietoa organisaatiossa kirjataan
 - Havaita, jos organisaatiossa tarvitaan asiakastietojen kirjaamiseen asiakasasiakirjoja, joita ei vielä ole kansallisesti määritelty

Nykytilan kartoituksen työkalu

A	B	C	D
Asiakasasiakirjan nimi organisaatiossa / ATJ:ssä	Asiakasasiakirjan nimi kansallisissa määrityksissä	Asiakasasiakirjatyyppi	Asiakkaalle annettavan palvelun nimi organisaatiossa ATJ:ssä
	<p>Asiakasasiakirjat työikäisten palveluissa Työikäisten palvelut 6.2.2017: Työikäisten palvelujen hakemus Työikäisten palvelutarpeen arvio Aktivointisuunnitelma Työikäisten palvelujen asiakassuunnitelma Työikäisten palvelujen toteuttamissuunnitelma Työikäisten palvelupäätös Monialainen työllistymissuunnitelma Työikäisten palvelujen asiakaskertomus</p> <p>Kotipalvelut 29.12.2016: Kotipalveluhakemus</p> <p>Kotoutumisen edistäminen 29.12.2016: Kotoutumisen edistämisen alkuarvio Kotoutumissuunnitelma Perheen kotoutumissuunnitelma Kotoutumisen edistämisen asiakaskertomus</p> <p>Omaishoidon tuki 29.12.2016: Omaishoidon tuen hakemus Omaishoidon tuen suunnitelma Omaishoidon tuen asiakaskertomus</p> <p>Sosiaalinen luototus 29.12.2016: Sosiaalisen luototuksen tarpeen arvio Sosiaalisen luoton hakemus Sosiaalisen luoton lisäselvityspöytä</p>	<p>Asiakasasiakirjatyyppi</p> <p>Arvio</p> <p>Asiakaskertomus</p> <p>Hakemus</p> <p>Ilmoitus</p> <p>Kuulemisasiakirja</p> <p>Laskelma</p> <p>Lausunto</p> <p>Liite</p> <p>Lähetä</p> <p>Maksusitoumus</p> <p>Pyyntö</p> <p>Päätös</p> <p>Selvitys</p> <p>Sopimus</p> <p>Suostumus</p> <p>Suunnitelma</p> <p>Yhteenveto</p>	

Nykytilan kartoituksen työkalu

	E	F	G	H
1	Sosiaalipalvelu 2016	Sosiaalipalvelu 2011	Palvelutehtävä organisaation käyttämässä omassa palvelutehtäväluokituksessa	Palvelutehtävä 2016
2	Adoptioeuvonta			lääkäiden palvelut
3	Ammatillinen perhehoito			Lapsiperheiden palvelut
4	Asiakkaan raha-asioiden	Adoptioeuvontapalvelu		Lastensuojelu
5	Asunnon muutostyö	Ammatillinen perhehoito		Perheoikeudelliset palvelut
6	Ensikotipalvelu	Asiakas- ja resurssiohjaus		Päihdehuolto
7	Henkilökohtainen apu	Asiointipalvelu		<input checked="" type="checkbox"/> Työikäisten palvelut
8	Isyyden selvittäminen	Asumisen järjestäminen		Vammaispalvelut
9	Kasvatus- ja perheneuvo	Asumiskokeilu		Työikäisten palvelut
10	Kotipalvelu	Asumisvalmennus		Työikäisten palvelut
11	Kotoutumisen edistäminen	Asunnon muutostyö		Työikäisten palvelut
12	Kuntouttava työtoiminta	Ateriapalvelu		Työikäisten palvelut
13	Kuntoutusohjaus	Harrastus- ja kerhotoiminta		Työikäisten palvelut
14	Laitospalvelu	Henkilökohtainen apu		Työikäisten palvelut
15	Lapsen elatusavun turva:	Isyyden selvittämisspalvelu		Työikäisten palvelut
	Lapsen huollon ja tapaan	Itsenäistymisvarojen hoitaminen		Työikäisten palvelut
	Lapsen yksityisen sijoitus	Kasvatus- ja perheneuvontapalvelu		Työikäisten palvelut
	Liikkumista tukeva palvel	Katkaisuhoito		Työikäisten palvelut
	Lomanviettopalvelu	Kodinhoitoapu		Työikäisten palvelut
	Omaishoidon tuki	Korvaushoito		Työikäisten palvelut
	Opiskeluhuollon kuraatto	Kuljetuspalvelu		Työikäisten palvelut
	Palveluasuminen			
	Perheasioiden sovittelu			
	Perhehoito			
	Perhekuntoutus			
	Perhetyö			

Nykytilan kartoituksen työkalu

R	S	T	U	V
Sosiaalihuollon palveluprosessi	Millä välineellä asiakirja on luotu?	Minne asiakirja on arkistoitu?	Organisaatioyksikön tai palvelupisteen nimi	Havainnot, huomiot, puutteet
<input type="text" value="Sosiaalihuollon palveluprosessi 2017"/> <ul style="list-style-type: none"> Sosiaalihuollon palveluprosessi 2017 Asian vireilletulokäsittely Palvelutarpeen arviointi Asiakkuuden suunnittelu Palvelun järjestäminen Palvelun toteutus 				

Työkalun sisältöä

- Asiakasasiakirjan nimi organisaatiossa / ATJ:ssä
- Asiakasasiakirjan nimi kansallisissa määräyksissä
- Asiakasasiakirjatyyppi
- Asiakkaalle annettavan palvelun nimi organisaatiossa / ATJ:ssä
- Sosiaalipalvelu 2016
- Sosiaalipalvelu 2011
- Palvelutehtävä organisaation käyttämässä omassa palvelutehtäväluokituksessa
- Palvelutehtävä 2016
- Palvelutehtävä 2011
- Palvelutehtävä 1989
- Sosiaalihuollon palveluprosessi
- Millä välineellä asiakirja on luotu?
- Minne asiakirja on arkistoitu?
- Organisaatioyksikön tai palvelupisteen nimi
- Havainnot, huomiot, puutteet

Työkalut saatavilla

<http://www.socom.fi/kansa-koulu/tietopankki/>

Lisätietoja:

Sosiaalihuollon tiedonhallinnan asiantuntija

Toiminta- ja tietomäärittysten toimeenpano

Teppo Taskinen

c/o Itä-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus ISO

teppo.taskinen@socom.fi

040 717 0314