

Info **sosiaalihuollon** **palveluntuottajille**

20.4.2026

27.4.2026



Infon sisältö

- Aikataulu
- OID-koodien toimittaminen
- Palveluntuottajan muistilista
- Käyttöönottokokeiden eteneminen
- Käyttöoikeudet
- Henkilökohtaisen avun kirjaaminen
- Käytettävät asiakirjat / kirjaamisohjeet



Aikataulu

- Rekisterinkäyttöoikeus toiminnallisuus otetaan käyttöön 1.9.2026.
 - Toimintoa pilotoidaan järjestelmäkohtaisesti muutaman palveluntuottajan kanssa toukokuusta 2026 alkaen. Lähestymme palveluntuottajia pilotoinnista erikseen.
- Kotihoidon kirjaamisen mallista käydään THL:n kanssa keskustelua 29.4.2026.
 - Tiedotamme kotihoidon palveluntuottajia linjauksen valmistuttua.

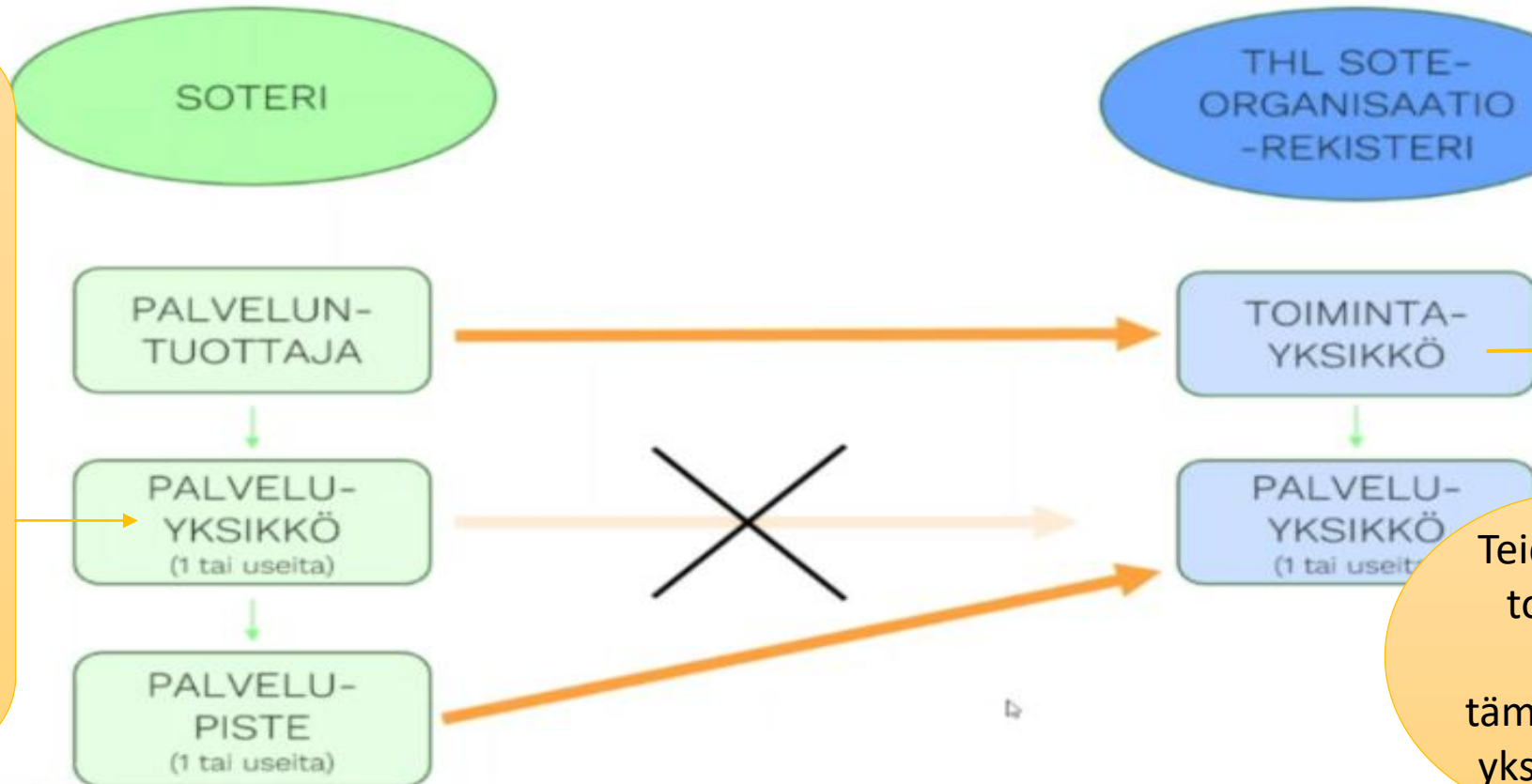
Palveluntuottajan palveluyksikön OID-koodien toimittaminen

- Palveluntuottajan tulee toimittaa THL:n SOTE-organisaatiorekisterissä oleva palveluyksikön OID-koodi hyvinvointialueelle.
- Palveluyksikön tulee olla rekisteröity **sosiaalihuollon** palvelua tuottavaksi palveluyksiköksi (sos.palveluyksikkö).
- Tämän koodi kiinnitetään hyvinvointialueen resurssirekisteriin kyseiselle palveluyksikölle.
- Palveluntuottajan resurssi lisätään asiakkaan palvelun toteutukseen.
- Tämän resurssin ja siihen kiinnitetyn OID-koodin perusteella palveluntuottajalle annetaan rekisterinkäyttöoikeustoiminnallisuus.



THL:n kaavio Soterin ja soteorganisaatio- rekisterin määrittämisestä

Palveluntuottajarekisteri Soteriin rekisteröityä palveluyksikköä ei lisätä SOTE-organisaatiorekisteriin. Kun palveluntuottaja rekisteröi palveluyksikön Soteriin, saa palveluntuottaja päätöksen, että palveluyksikkö on rekisteröity. Päätöksessä mainitaan palveluyksikön OID-koodi. Soterin palveluyksikön OID-koodia ei kuitenkaan käytetä Kanta-palveluissa eikä niihin tallennettavissa asiakas- tai potilastiedoissa.



Kanta-palveluihin liittymisessä käytätte SOTE-organisaatiorekisteristä löytyviä toimintayksiköiden OID-koodeja.

Teidän tulee toimittaa meille tämä palveluyksikön OID.

Palveluyksikön OID-koodin toimittaminen

- Lähetämme sähköpostitse webropol-kyselyn 18.5.2026. OID-koodit toimitetaan tällä webropol-kyselyllä.
 - Teknisistä syistä johtuen jokaisen palveluyksikön OID tulee toimittaa omana vastauksenaan.
- Kysely on auki 18.5 - 29.5.
- Kyselyssä palveluntuottaja ilmoittaa Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueelle:
 - Palveluyksikön nimen ja osoitteen
 - Yhteyshenkilön nimen, sähköpostin ja puhelinnumeron
 - Palveluyksikön OID-koodin.
 - Käytössä olevan asiakastietojärjestelmän nimen

OID-koodia EI tule toimittaa sähköpostitse!

Asian OID-koodin toimittaminen hyvinvointialueelta palveluntuottajalle

- Jokaisella sosiaalihuollon asialla on oma yksilöity tunnisteensa, OID-koodi, esim. 1.2.246.10.32213238.10.0.552.95.2026.666100
- Hyvinvointialue toimittaa asian OID-koodin palveluntuottajalle sähköpostitse.
 - Mikäli sähköpostissa on muita asiakkaaseen liittyviä tunnistetietoja, käytetään turvasähköpostia.
 - Jos asiakkaan tiedot on toimitettu muuten, esim. puhelimitse, ja sähköpostissa on pelkästään OID-koodi, voidaan koodi toimittaa tavallisena sähköpostina.
- Tämän OID-koodin avulla palveluntuottaja hakee Kannasta omalla järjestelmällään oikean asian, johon palveluntuottajan tulee kirjauksia tehdä.
 - Mikäli palveluntuottaja tarvitsee Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen OID:n hakeakseen asiakkaan tietoja Kannasta, ota tästä Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen OID talteen: 1.2.246.10.32213238.10



Palveluntuottajan muistilista

- SOTE-organisaatiorekisterin tietojen ajantasaisuuden tarkistaminen
- Kanta-yhteensopivan asiakastietojärjestelmän hankkiminen
 - Asiakastietojärjestelmässä tulee olla Sosmetan mukaiset asiakirjarakenteet ja rekisterinkäyttöoikeustoiminnallisuus.
 - Ilman sähköistä asiakastietojärjestelmää toimivia palveluntuottajia pyydetään olemaan yhteydessä Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueelle sähköpostitse: soshuollon.kantatuki@hyvaep.fi.
- Kanta-palveluihin liittyminen
 - Sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttöönottoon ilmoittautuminen
[Kanta-palvelujen Sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttöönotto](#)
[Kantaan liittyminen ja valmistelut - Kanta.fi](#)
[Sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttöönotto - Kanta.fi](#)
 - Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon liittyminen Kanta-palveluiden ekstranetissä [Kanta Ekstranet - Kanta.fi](#)
 - Osallistu tarvittaessa Kelan "Sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttöönoton ohjaustunti yksityisille palveluntuottajille" tapahtumiin. [Tapahtumat ja koulutukset - Sote-ammattilaiset - Kanta.fi](#)
- Varmennekorttien hankkiminen henkilökunnalle.
 - Kantaan kirjaaminen ei pääsääntöisesti vaadi varmennekortin käyttämistä. Allekirjoitettavat asiakirjat vaativat varmennekortin käyttöä (esim. merkintä rajoitustoimenpiteestä vammaispalveluissa ja lastensuojelussa). Asiakkaan tietojen hakeminen Kannasta ei kuitenkaan ole mahdollista ilman varmennekorttia.
 - Varmennekortti todentaa tietojärjestelmän käyttäjän yksiselitteisesti. Vaikka muu vahva tunnistautuminen on mahdollista, on varmennekortti kuitenkin suositeltavin vaihtoehto.
- Tietoturvan huomioiminen muutoksessa. Tietoturvasuunnitelma tulee päivittää Kantaan liittyessä. Siinä on mm. kuvattava tietoturvan ja tietosuojan omavalvonta.
- Toimintamallin luominen häiriötilanteen varalle.



Palveluntuottajan tehtävät

- Käyttöoikeuksien määrittely
 - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue antaa suosituksen käyttöoikeuksista. Palveluntuottaja kuitenkin itse vastaa oman organisaationsa käyttöoikeuksista. Käyttöoikeudet tulee määritellä niin, että ammattilaisella on pääsy vain niihin asiakastietoihin, joita hän välttämättä tarvitsee työtehtävänsä hoitamiseen. [13 Käytönhallinta - Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille - Oma työpöytä](#)
- Henkilökunnan kouluttaminen
 - Asiakastietojärjestelmän käyttämiseen
 - Sosiaalihuollon rakenteiseen kirjaamiseen.
 - Palveluntuottaja vastaa asiakastietojen käsittelystä ja sen ohjauksesta omassa organisaatiossaan.
- Rekisterinkäyttöoikeus toiminnallisuuden käyttäminen vasta 1.9.2026 (pois lukien pilotoivat yksiköt).
 - Hyvinvointialue myöntää rekisterinkäyttöoikeuden järjestelmäteknisistä syistä johtuen jo elokuussa 2026. Käyttö on kuitenkin sallittua vasta 1.9.2026 alkaen.
 - Myöskään palveluntuottajan omaan rekisteriin Kantaan sosiaalihuollon asiakastietovarantoon ei saa tallentaa tuotettaessa palvelua hyvinvointialueen lukuun.
 - Vertaa yksityisesti maksavat asiakkaat.
- Mikäli huomaat 1.9.2026 jälkeen, että asiakkaaltasi puuttuu rekisterinkäyttöoikeus, ota yhteyttä asiakkaan omatyöntekijään tai muuhun palvelusta vastaavaan henkilöön Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella.
- Palveluseteliasiakkuuksissa ilmoita tarvittaessa Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueelle, milloin palvelu on asiakkaan kanssa sovittu aloitettavaksi.
 - Palvelusetelin myöntämisessä on palvelukohtaisia eroja.
- Ilmoittaminen palvelun päättymisestä palvelun järjestäjälle. Asiakirjojen valmiiksi saattaminen aina ajantaisesti.
 - Palvelun päättyessä tuottaja poistaa omasta järjestelmästä ne asiakastiedot, jotka on tallennettu sosiaalihuollon asiakastietovarantoon Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen rekisteriin.
 - Ennen rekisterinkäyttöoikeutta syntyneet asiakastiedot toimitetaan palvelun päättymisen jälkeen hyvinvointialueelle palvelukohtaisten käytänteiden mukaisesti.

Käyttöönottokokeiden eteneminen

- Käyttöönottokokeet suoritettu hyväksytysti
 - Sofia
 - Nappula
 - DomaCare
- Tulossa vielä
 - Hilikka, toukokuussa
 - NurseBuddy

Kirjaamisohjeet ja käyttöoikeudet

- Hyvinvointialueella laaditaan suositus käytettävistä asiakirjoista ja ammattilaisten luvituksista. Suositus tulee pohjautumaan oman palvelutuotannon käyttöoikeuksiin.
 - Tavoitteena julkaista huhtikuussa 2026 hva:n nettisivuilla (pl. Kotihoito ja iäkkäiden palvelujen yhteisöllinen asuminen)

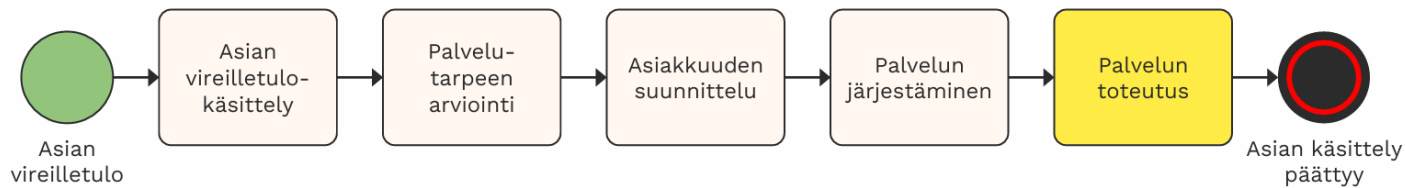
Henkilökohtaisen avun kirjaamisvelvoite

- Hyvinvointialueella on päätetty henkilökohtaisen avun kirjaamisesta seuraavasti:
 - Henkilökohtaisen avun toteutuksessa kirjaamisvelvollisuus ja Kantaan liittymisvelvollisuus koskevat ainoastaan niitä toimijoita, joilla on käytössä asiakastietojärjestelmä.
 - Tuntimäärät toimitetaan kuitenkin palse.fi
 - Palveluntuottajan on kuitenkin pystyttävä tuottamaan välttämätön ja tarvittava tieto asiakkaan asiasta vastaavalle sosiaalihuollon viranhaltijalle.
 - Lisäksi toimijoilla on yhteydenottovelvollisuus hyvinvointialueen viranhaltijaan, mikäli asiakkaan tilanteessa tapahtuu muutoksia.
 - Mikäli asiakastietojärjestelmää ei ole, tiedot toimitetaan samoin kuin tähänkin asti.
- Mikäli palveluntuottajalla on käytössään asiakastietojärjestelmä
 - Palvelusetelituottajat kirjaavat sääntökirjan mukaan: seurataan asiakkaan tilaa suhteessa myönnettyyn avun määrään ja laatuun
 - Ostopalvelutuottajat raportoivat sovitun ohjeen mukaisesti.
 - Mikäli asiakkaan tilanteessa tapahtuu muutoksia, tästä ilmoitettava hyvinvointialueen viranhaltijalle.



Kun yksityinen toimija on hyvinvointialueen palveluntuottaja

- Toiminta keskittyy asiankäsittelyn vaiheista palvelun toteutukseen.
 - Yksityiset palveluntuottajat laativat palvelun toteutukseen kuuluvia asiakirjoja.
- Yksityisen palveluntuottajan laatimat asiakirjat kuuluvat hyvinvointialueen rekisteriin.
- Palvelun toteuttajalla on käytettävissä keskeiset asiakirjat myös palvelutarpeen arvioinnin, asiakkuuden suunnittelun ja palvelunjärjestämisen asiankäsittelyn vaiheista.



Palvelun toteutuksen asiakirjat

THL: Sosiaalihuollon rakenteisen kirjaamisen tuki

Varmistakaa yhdessä riittävä osaaminen

Ammattilaisen pitää

- Noudattaa keskeisiä kirjaamista ohjaavia periaatteita kuten lakia ja eettisiä ohjeita
- Tuntee työssä tarvittavat asiakirjat
- Hyödyntää rakenteisia asiakirjoja tarkoituksenmukaisesti
- Tuntee asiakirjoissa käytetyt yhteiset käsitteet ja määritelmät
- Osata käyttää asiakastietojärjestelmää
- Ymmärtää Kanta-palvelujen toiminnallisuuksia
- Osata kertoa laadittavista asiakirjoista ja Kanta-palveluista asiakkailleen



**THL:
sosiaalihuollon
rakenteisen
kirjaamisen tuki**

Käytetään Sosmetan asiakirjoja

- Käytetään Sosmetassa olevia ko. palvelun toteutuksen asiakirjoja, vain niillä voidaan arkistoida kantaan.
 - Voit perehtyä jo tuottamasi palveluun liittyviin asiakirjoihin. Esim. toteuttamissuunnitelma, merkintä asiakkaan arjesta, merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta.
- Muita asiakirjoja voi tarvittaessa laittaa pääasiakirjan liitteeksi, jolloin nekin tallentuvat kantaan. Mieti kuitenkin mikä on asiakkaan sosiaalipalvelun kannalta olennaista.
- Palvelun toteuttamisen vaiheessa tehtävässä suunnitelmassa keskitytään konkreettisiin tavoitteisiin ja toimintaa peilataan suhteessa siihen.
- Kirjataan asiakkaan kannalta ja mielellään myös yhdessä asiakkaan kanssa. Kirjaa arjen toimintaa, missä tuetaan, ajatuksia, mitä puhutaan, asiakkaan onnistumisia ja harjoiteltavia asioita. Ei rutiininomaista työluetteloja.



Esimerkkinä vammaispalvelun toteuttamissuunnitelma

Asiakas	Yksityishenkilö (TK)	PAKOLLINEN	TOISTUVA
<u>Sosiaalipalvelu jota suunnitelma koskee</u>	Koodi	PAKOLLINEN	
Sosiaalipalvelun alkamispäivämäärä	Pvm		
Tiedot neuvottelusta jossa tämä suunnitelma on tehty	Tapahtuma (TK)		TOISTUVA
Kuvaus asiakkaan tilanteesta	Teksti		
Asiakkaan käyttämät kommunikointimenetelmät ja kieli	Teksti		
Asiakkaan terveys ja toimintakyky	Teksti		
Asiakkaan vahvuudet ja voimavarat	Teksti		
Kokemukset palvelusta	Teksti		
Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen	Tavoitteiden saavuttamisen arviointi (TK)		
Asetettavat tavoitteet	Tavoite (TK)		TOISTUVA

Klikkaamalla kentät auki, tulee näkyville THL:n määritelmät siitä, mitä millekin kentälle kirjataan.



Annettavan palvelun sisältö ja toteutus	Teksti		
Erityiset toimenpiteet itsemääräämisoikeuden toteutumiseksi	Teksti		
Erityishuoltoa koskevat tiedot	Otsikko		
Palvelun vastuhenkilö	Ammattihenkilö (TK)		
Sovitut jatkotoimet	Teksti		
Suunnitelman tekoon osallistuneiden henkilöiden eriävät näkemykset suunnitelman sisällöstä	Teksti		
Suunnitelman tarkistaminen	Tapahtuma (TK)		
Lisätiedot	Teksti		
Lakiselostus	Teksti		
Päivämäärä	Pvm		
Laatija	Ammattihenkilö (TK)	PAKOLLINEN	TOISTUVA



Muita tavanomaisia asiakirjoja mm. asiakaskertomusmerkinnät

Merkintä asiakkaan arjesta = asiakaskertomusmerkintä, jossa kuvataan sosiaalipalvelun antamisen kannalta merkittäviä asioita sosiaalihuollon asiakkaan jokapäiväisessä elämässä.

Asiakas	Yksityishenkilö (TK)	PAKOLLINEN	TOISTUVA
<i>Kenttää ei näytetä</i>	Asiakaskertomusmerkintä (TK)	PAKOLLINEN	
Päivämäärä	Pvm		
Laatija	Ammattihenkilö (TK)	PAKOLLINEN	

Sosiaalihuollon yhteenveto = kausiraportti tai koonti tilaajalle palvelusopimuksen mukaisesti

Vastaanottaja	Organisaatio (TK)	
Asiakas	Yksityishenkilö (TK)	TOISTUVA
Palvelutehtävä	Koodi	
Sosiaalipalvelu	Koodi	
Ajanjakso, jota yhteenveto koskee	Ajanjakso (TK)	
<i>Kenttää ei näytetä</i>	Yhteenveto (TK)	
Johtopäätökset	Teksti	
Lisätiedot	Teksti	
Lakiselostus	Teksti	
Päivämäärä	Pvm	
Laatija	Ammattihenkilö (TK)	PAKOLLINEN TOISTUVA



Yleistä sosiaalihuollon asiakastiedon kirjaamisesta

- Kirjaamisvelvollisuus alkaa, kun palvelunantaja on ryhtynyt toteuttamaan sosiaalipalvelua.
- Kirjaaminen on jokaisen työntekijän vastuulla.
- Kirjaukset tulee tehdä viipymättä.
- Kirjausten tulee olla ajantaiset, paikkaansa pitävät, virheettömät ja riittävän tarkat.
- Huomioi kirjaavasi asiakkaalle. Kirjaamisvelvollisuuteen liittyen asiakkaalle tulee kertoa, minne ja miksi hänestä kirjataan asiakastietoa. Lisäksi sinun tulee kertoa asiakkaalle, mistä ja milloin hän voi nähdä tai saada itselleen hänestä kirjattuja tietoja. Kerro asiakkaalle avoimesti kirjaamisesta ja miksi se on osa asiakastyötä.
 - Näin vahvistat asiakkaan osallisuuden toteutumista hänen omista asioistaan.
 - Käytä mahdollisuuksien mukaan osallistavaa kirjaamista.
 - Kirjausten näkyminen OmaKannassa herättää paljon pohdintoja. Kirjataan kuitenkin rehellisesti, selkeästi ja ymmärrettävästi. Mieti tarvittaessa kirjauksen ilmaisumuotoa.
- Kirjauksista tulee käydä ilmi asiakkaan oma ääni, hänen itsensä ilmaisemat kokemukset, reaktiot ja teot.
 - Kirjaamisen ei tule olla ammattilaisen työn luettelointia.
- Kirjauksissa huomioidaan, kuinka asiakkaan päätöksen tekoa ja itsemääräämisoikeutta tuetaan.
- Sosiaalihuollon asiakirjoissa voi olla mainintoja asiakkaan terveydentilasta.



Yleistä sosiaalihuollon asiakastiedon kirjaamisesta

- Kirjaamista ja henkilötietojen käsittelyä koskee esimerkiksi seuraavat yleiset periaatteet: lainmukaisuus ja läpinäkyvyys, tietojen minimointi, tietojen täsmällisyys, käyttötarkoitussidonnaisuus.
- Asiakastietoja kirjaavan ammattihenkilön tulee arvioida, mitä tietoja hän mihinkin laatimansa asiakirjan kenttään kirjaa. Asiakirjoihin tulee kirjata vain kyseisessä asiakastilanteessa sosiaalihuollon palvelujen antamisen kannalta merkittävät tiedot ja laatijan ammattitaitoon kuuluu arvioida mitä nämä tiedot kussakin asiakastilanteessa ovat (THL).
 - Mieti kirjatessa, mitkä oleelliset ja riittävät tiedot asiakkaan palvelun järjestämisen, toteuttamisen ja valvonnan kannalta.
 - Kirjataan asiat, joilla voi merkitystä asiakkaan kannalta tai ammattilaisen oikeusturvan kannalta. Huomioidaan valvonnalta saadut ohjeet.



Tavoitteellisuus sosiaalihuollon asiakastiedon kirjaamisessa

Sosiaalipalveluissa tuetaan hyvän elämän toteutumista.

- Järjestäjä (sosiaalityöntekijä tai asiakasohjaaja) asettaa asiakassuunnitelmalle ylätasoiset tavoitteet, joihin sosiaalihuollon palvelukokonaisuudella pyritään.
 - Asiakassuunnitelman laatiminen perustuu lakiin. Huolellisesti laadittu palveluntarpeen arviointi voi korvata ensimmäisen asiakassuunnitelman.
- Palveluntoteuttaja laatii *yksilöllisen* toteuttamissuunnitelman, johon asetetaan *konkreettiset tavoitteet* palvelun toteutukselle.
 - Toteuttamissuunnitelma on aina palvelukohtainen.
 - Toteuttamissuunnitelman tarve nousee toiminnasta. Se tulee laatia, mikäli asiakassuunnitelmalle ei ole kirjattu tarpeeksi tarkalla tasolla palvelun toteuttamista.
 - Tiimi keskittyy olennaiseen.
 - Toiminnalla on yhteiset tavoitteet.
 - Toimintakykyisen, aktiivisen ja yksilöllisen elämän tukeminen edellyttää säännöllistä toimintakyvyn ja voimavarojen tunnistamista, yhteistyötä ja palvelun toteuttamisen kohdentamista tunnistettuihin voimavaroihin, tarpeisiin ja riskeihin.
 - Asiakkaan osallistuminen toteuttamissuunnitelman laatimiseen vahvistaa asiakaslähtöisyyttä ja osallisuutta.
 - Osallisuus voimaannuttaa asiakasta.
 - Tavoitteiden asettelussa huomioidaan asiakkaan omat toiveet, voimavarat, toimintakyky sekä haasteet.
 - Huomioi myös syy-seuraus suhteet.
 - Toteuttamissuunnitelman tavoitteiden tulee näkyä päivittäisissä kertomusmerkinnöissä. Toteuttamissuunnitelman päivittämisen yhteydessä arvioidaan edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttamista.
 - Tavoitteiden ja kertomusmerkintöjen yhteyttä seurataan.
- *Tavoitteellisuus onkin keskeinen asia sosiaalihuollon kirjaamisessa.*



Muistathan

- Sähköposti soshuollon.kantatuki@hyvaep.fi
- [Sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttöönotto - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue](#)
- [Sote-ammattilaiset - Kanta.fi](#)

Infossa esitetyt kysymykset ja niihin vastaukset

Kysymys: Voisiko tehdä koosteen teille tulleista kysymyksistä ja vastauksista?

Vastaus: Kokonaisuutta työstetään nettisivuille.

Kysymys: Kuka tekee kanta-informoinnin lastensuojelun asiakkaille? Onko vastuu rekisterinpitäjällä vai toteuttajalla? Jos asiakas on ollut pitkään lastensuojelun yksikössä, ja 1.9 aloitetaan kirjaamaan Kantaan, pitääkö tehdä uusi informointi?

Vastaus: Informointi annetaan viimeistään, kun asiakas ensimmäisen kerran asioi sosiaalipalveluissa ja uudelleen silloin, kun kanta-palveluissa tapahtuu oleellisia muutoksia. Informoinnin voi vastaanottaa myös OmaKannassa. Hyvinvointialueella on ohjeistettu, että informoinnin antamisesta tehdään asiakaskertomusmerkintä.

Kanta-käsikirja: Asiakkaan informointi on sosiaali- ja terveydenhuollolle yhteinen ja kattaa kaikki Kanta-palvelut. Asiakas voi vastaanottaa informoinnin OmaKannassa tai asioidessaan sosiaalihuollon palveluyksikössä. Informoinnin keskeinen sisältö:

- asiakkaalle kuvataan riittävästi Kanta-palveluiden toimintaperiaatteet.
- asiakkaalle kuvataan tietojen tallentaminen, säilyttäminen ja luovuttamisen keskeiset periaatteet sekä muut hänen kannaltaan mahdollisesti merkittävät seikat.
- asiakkaalle kerrotaan hänen mahdollisuuksistaan vaikuttaa omien tietojensa käsittelyyn, eli mahdollisuudesta antaa sosiaalihuollon asiakastiedon luovutuslupa sekä lupaa rajaavia kieltoja.

Palveluntuottajan näkökulmasta asiakkaan saapuessa yksikköön tai palveluun, on informointi jo annettu koska henkilö on tullut sosiaalihuollon asiakkaaksi. Uutta kanta-infoa ei siis tarvitse antaa. Ainoa poikkeus voisi olla tilanne, jossa yksityinen palveluntuottaja antaa palvelua itsemaksavalle asiakkaalle.

Tässä kansallisessa muutostilanteessa kannustamme kuitenkin avoimesti keskustelemaan arkisissa tilanteissa asiakkaiden kanssa myös sosiaalihuollon työn kirjaamisesta ja siihen tulevista muutoksista.



Kysymys: Onko terveydenhuollon kantaan kirjaamisesta ja tiedonhausta tullut lisätietoa?

Vastaus: Ei. Tiedämme, että sosiaalihuollon asiakastiedot tallennetaan sosiaalihuollon asiakastietovarantoon ja potilastiedot potilastiedon arkistoon. Näitä tietoja ei saa sekoittaa keskenään. Potilastietoa syntyy vain silloin, kun yksikössä annetaan oikeasti terveystilaa. Potilastiedon kantaan arkistointi edellyttää ostopalveluvaltuutusta, jonka toteuttaminen on sosiaalihuollosta erillinen prosessi. Uutta tietoa näiden asioiden etenemisestä ei ole. Katso myös vastaus seuraavaan kysymykseen.

Kysymys: Onko kuitenkin aikaisemmat Kanta-palvelun suostumuslomakkeet asiakastiedon käsittelystä voimassa? Eli jatkossakin täytyy olla silti asiakkaan lupa? Onko ikäihmisten ympärivuorokautisen palveluasumisen kirjaaminen siis nyt päätetty sos.huollon kirjaamiseksi ettei terv.huollon?

Vastaus: Ikäihmisten ympärivuorokautinen palveluasuminen on ainakin sosiaalihuollon asiakastietoa. Hyvinvointialue odottaa THL:n päivitystä oppaaseen, joka käsittelee sosiaalihuollossa syntyvän potilastiedon kirjaamista. THL on luvannut julkaista oppaan huhtikuussa 2026. Odotamme oppaan päivittämistä ja sen jälkeen käymme keskustelua hyvinvointialueella potilastiedosta ympärivuorokautisessa palveluasumisessa ja mahdollisista rekisteröinneistä siihen liittyen.

Aikaisemmat suostumuslomakkeet ovat voimassa, mikäli varsinaiseen asiaan (esim. suostumuksen sisältöön) ei tehdä muutoksia. Kanta-palveluihin liittyminen ei sinänsä tuo muutosta meneillään oleviin palveluihin.

Tyyneyttä ja työniloa!



Etelä-Pohjanmaan
hyvinvointialue